



MANUEL DE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

JUIN 2026

Table des matières

ACRONYME	5
I. PRESENTATION ET APPLICABILITE DU MANUEL.....	6
I.1. BUT	6
I.2. OBJET.....	7
I.3. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL	7
II. PRESENTATION DE GUINÉE ÉCOLOGIE	8
II.1. VISION :	8
II.2. MISSION :	8
II.3. LES ORGANES DE GUINÉE ÉCOLOGIE.....	8
III. REGLES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE AU SEIN DE GUINÉE ÉCOLOGIE.....	8
III.1. ENGAGEMENT/COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	8
III.2. ÉGALITE DE CHANCE ET NON-DISCRIMINATION	9
III.3. HARCELEMENT ET/OU INTIMIDATION.....	9
III.4. TOXICOMANIE ET DEPENDANCES DE SUBSTANCES	10
III.5. LIBERTE D'ASSOCIATION ET DROIT DE S'ORGANISER	10
III.6. CONFLIT D'INTERET.....	10
III.7. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS	12
III.8. PUBLICATIONS.....	13
III.9. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PROPRIETE DES RESULTATS D'ETUDES	13
III.10. CONDUITE ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	14
III.11. FIN DE SERVICE	15
IV. ADMINISTRATION DU PERSONNEL.....	16
IV.1. PROCEDURE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL.....	16
IV.3. CONTRATS DE TRAVAIL.....	16
IV.3.1. Contrat de travail pour personnel permanent	17
IV.3.2. Contrat de travail pour personnel contractuel.....	17
IV.3.3. Contrat pour consultants.....	18
IV.3.4. Contrat de travail pour stagiaires	18
IV.3.5. Contrat de travail pour personnel bénévole	18
IV.4. PERIODE D'ESSAI	18
IV.5. CONSTITUTION DU DOSSIER DU PERSONNEL.....	19
V. CLASSIFICATIONS CATEGORIELLES	19
V.1. LES AGENTS DE SOUTIEN/NIVEAU 1.....	19
V.2. LES AGENTS INTERMEDIAIRES/NIVEAU 2	19
V.3. LES CADRES MOYENS/ NIVEAU 3	19
V.4. LES CADRES SUPERIEURS A1/NIVEAU 4	20
V.5. LES CADRES SUPERIEURS A2 /NIVEAU 5	20
VI. POLITIQUE D'EMPLOI D'ORDRE GENERAL	20
VI.2. CONGES ET PERMISSION	20
VI.2.1 CONGES ANNUELS.....	21
VI.2.2. AUTORISATION D'ABSENCE.....	21
VI.2.3. CONGES SPECIAUX	21
VI.2.3.1. Congés de maladie	21
VI.2.3.1. CONGES DE MATERNITE.....	22

VI.2.4. AUTRES DISPOSITIONS INTERNES.....	22
VI.3. ASSURANCE & PRISE EN CHARGE.....	22
VI.4 MISE EN DISPONIBILITE.....	23
VI.5 SUIVI-EVALUATION DE LA PERFORMANCE.....	23
VI.6. DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	24
VI.7. FORMATION.....	24
VI.7.1 Principes et conditionnalités de la Formation.....	25
VI.7.2. Acteurs bénéficiaires de la Formation.....	25
VI.7.3. Documents supports pour la Formation.....	26
VI.7.4. Procédure de mise en œuvre.....	26
VI.7.5. Dossiers du personnel.....	26
VI.8. PROCEDURES POUR DES REVENDICATIONS.....	26
VI.9. DISCIPLINE & SANCTIONS PROFESSIONNELLES.....	27
VI.9.1. Sanction pour fautes professionnelles.....	27
VI.9.2. Sanctions pour propagande politique ou religieuse.....	28
VI.9.3. Sanctions pour abandon de poste.....	28
VI.9.4. Licenciement.....	28
VI.9.5. Démission.....	29
VI.9.6. PROCESSUS DE GESTION DES PERFORMANCES.....	29
V I . 1 0 . DROITS ET AVANTAGES DU PERSONNEL.....	33
VI.10.1 Politique salariale.....	33
VI.10.1.1. Grille des salaires.....	33
VI.10.1.2. Avances sur salaires.....	34
VI.10.1.3. Avancement.....	35
VI.10.1.4. Promotion.....	35
VI.10.1.5. Gratification.....	35
VI.10.1.6. Primes & indemnités.....	35
VI.10.2. PROCEDURES DE DECAISSEMENT DES SALAIRES.....	36
VI.10.2.1. Objet de la procédure.....	36
VI.10.2.2. Application de la procédure.....	36
VI.10.2.1. Description de la procédure.....	36
VII. FRAUDE ET CORRUPTION : ENTRAVES ET FLEAUX.....	39
VII.1. DEFINITIONS DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION.....	39
VII.2. LES EFFETS DE CES PHENOMENES.....	39
VII.3. HUMANITE ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.....	40
VII.3.1. Principe.....	40
VII.3.2. Une approche pragmatique.....	41
VII.3.3. Périmètre de cette politique.....	42
VII.3.4. Sanctions éventuelles.....	42
VII.3.5. Mesures de lutte contre la fraude et la corruption.....	42
VII.3.6. Promotion d'une culture anti-fraude et anti-corruption.....	42
VII.3.9. Réaction aux suspicions et traitement des cas avérés.....	43
VII.3.10. Reporting et capitalisation d'expérience.....	43
VII.3.11. Contrôles et audits internes.....	43
VII.4. Coordination et Suivi de cette Politique.....	44
VII.4.1. Un engagement des instances dirigeantes.....	44
VII.4.2. La mobilisation de tous.....	44
VII.4.3. Validation et diffusion de cette Politique.....	44
VIII. POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES.....	45

INTRODUCTION	45
VIII.1. MECANISME DE GESTION DES PLAINTES	46
VIII.1.1. Portée et limitation du mécanisme	46
VIII.1.2. Quelles plaintes peuvent être déposées :	46
VIII.1.3. Plaintes anonymes :	46
VIII.1.4. Plaintes malveillantes :	46
VIII.1.5. Qui peut déposer plainte en vertu de ce mécanisme.....	46
VIII.1.6. Obligation de signalement	47
VIII.1.7. Principaux domaines et types de plaintes.....	47
VIII.1.8. Confidentialité	47
VIII.2. MECANISME DE GESTION DES PLAINTES	48
VIII.2.1. Réception de la plainte.....	48
VIII.2.2. Enregistrement de la plainte	48
VIII.2.3. Traitement de la plainte.....	48
VIII.2.4. Plaintes sensibles	49
VIII.2.6. Communication des résultats.....	50
VIII.2.7. Procédure d'appel.....	50
VIII.3. COMITE DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE GUINEE ÉCOLOGIE	50
VIII.3.1. Composition.....	50
VIII.3.2. Responsabilités	50
VIII.3.3. Confidentialité	51
VIII.3.4. Plaintes sensibles	51
VIII.3.5. Réunions.....	51
IX. ENTREE EN VIGUEUR	52

ACRONYME

CA	Conseil d'Administration
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CTP	Comité de Traitement des Plaintes
DE	Directeur Exécutif
GE	Guinée Écologie
ONG	Organisation Non Gouvernementale
RAF	Responsable Administratif et Financier
RRH	Responsable des Ressources Humaines
RTS	Retenu sur les Salaire
TDR	Termes de Référence

I. PRESENTATION ET APPLICABILITE DU MANUEL

I.1. But

Ce présent Manuel de Politiques Guinée Écologie - définit le concept et les principes de la Politique et des règles de Gestion tant au niveau de la Gestion des Ressources Humaines (GRH), y compris son historique, son contexte, son but, ses objectifs ainsi que les autres questions administratives, qu'au niveau des règles de Conduite et de Comportement professionnels, des Conflits d'intérêts que de la lutte contre la Fraude et la Corruption.

Le Manuel n'a pas pour vocation de décrire toutes les politiques à appliquer au sein de Guinée Écologie, mais il tend à mettre l'accent sur certaines d'entre elles. Il définit les bases qui régissent toutes les règles de Conduite et de Comportement professionnels au sein de Guinée Écologie, toutes les conditionnalités d'Emploi des membres du personnel de Guinée Écologie ainsi que les Conflits d'intérêts et la lutte contre certains fléaux à savoir la Fraude et la Corruption.

Ce manuel définit ces Politiques dans le respect strict des Lois et Règlements en vigueur en la matière en République de Guinée Écologie.

Le but principal est de fournir à Guinée Écologie la capacité et le mécanisme nécessaires pour développer et mettre en œuvre ces politiques et pratiques cohérentes qui guident la gestion au sein de l'Organisation. L'application équitable d'une Politique cohérente et transparente à tous les employés contribue à motiver et à régler les différends se rapportant aux droits. La partie Gestion des Ressources Humaines (GRH) du Manuel sert les intérêts de Guinée Écologie en tant qu'Organisme-Employeur (en fournissant des directives visant à faciliter une prise de décision cohérente et équitable) et ceux des membres de son personnel (en précisant leurs droits et obligations).

Une révision du Manuel sera prévue tous les cinq (5) ans, en moyenne, pour être en phase avec la mise à jour de ces Politiques définies par Guinée Écologie et pour assurer sa conformité avec les statuts et l'évolution des tendances au niveau de leur gestion.

Toutefois, des mises à jour peuvent être introduites chaque fois qu'il y aura une modification des directives générales ou particulières définies par le Directeur Exécutif (DE) ou par le Conseil d'Administration (CA) de Guinée Écologie. A cet

effet, tous les amendements définitivement validés seront adoptés et mis à jour dans le Manuel.

I.2. Objet

L'objet du Manuel des Politiques des Ressources Humaines de Guinée Écologie s'articule, entre autres, autour de ces différents points :

- Rappeler, de manière succincte, la Mission de Guinée Écologie ;
- S'assurer que les Normes de Conduite et de Comportement Professionnels, édictées par le Code de Conduite au sein de Guinée Écologie, sont connues de tous les membres du personnel ;
- S'assurer que les normes édictées en matière de Conflit d'intérêts sont bien respectées et appliquées ;
- S'assurer de la mise en place de mécanismes de lutte contre la Fraude et la Corruption.

I.3. Champ d'application du Manuel

Le présent Manuel de Politiques définissant, entre autres, toutes les conditionnalités de gestion des emplois, s'applique à tous les membres du personnel de Guinée Écologie détenteurs d'un Contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Il s'applique aussi à tous les membres du personnel en détachement par d'autres organisations auprès du siège et des bureaux de Guinée Écologie à l'intérieur du pays, s'il y a lieu.

Il s'applique également aux membres du personnel engagés dans les projets gérés par Guinée Écologie, sous réserve des dispositions spécifiques, généralement consignées dans le document d'Accord de projet, concernant ces derniers.

Par contre, le présent Manuel de Politiques de Guinée Écologie ne s'applique pas aux Consultants, aux Stagiaires et aux volontaires. Ces catégories de personnes-ressources temporaires sont régies par des contrats spécifiques dûment établis dans le format type en vigueur à Guinée Écologie.

La Politique de Guinée Écologie définit et fait partie intégrante des contrats individuels pour l'ensemble des Agents de Guinée Écologie basés dans tout le pays.

II. PRESENTATION DE GUINÉE ÉCOLOGIE

II.1. Vision :

« Un pays où l'homme vit en harmonie avec une nature dont toutes les espèces composant la diversité biologique sont soigneusement conservées et l'environnement protégé dans ses écosystèmes et ses habitats contre les multiples formes de dégradations, avec une participation effective et efficace des populations à la base et le soutien d'une bonne gouvernance dans un environnement politique favorable aux hommes et à la nature ».

II.2. Mission :

« Contribuer à la protection de l'environnement, à la conservation de la diversité biologique et à l'utilisation durable des ressources naturelles en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de stratégies et de plans d'action favorables au maintien d'un milieu de vie sain et à la sauvegarde des espèces et de leurs habitats au profit des générations actuelles et futures ».

II.3. Les Organes de Guinée Écologie

Guinée Écologie est dotée des organes ci-après :

- **L'Assemblée Générale (AG)**, organe délibérant ;
- Le **Conseil d'Exécutif (CA)**, organe d'orientation et de suivi ;
- Le Commissariat au compte

Elle dispose également d'une Direction Exécutive (DE), structure de gestion, d'animation et de coordination.

III. REGLES DE CONDUITE ET D'ETHIQUE AU SEIN DE GUINÉE ÉCOLOGIE

III.1. Engagement/Comportement Professionnel

En acceptant de travailler pour Guinée Écologie, le personnel s'engage à adopter et à respecter les normes les plus élevées de comportement professionnel admises et à s'assurer que l'intégrité et la réputation de Guinée Écologie ne seront pas compromises par ses actions.

III.2. Égalité de chance et non-discrimination

Ce principe d'égalité des chances et de non-discrimination, faisant partie intégrante de toutes les politiques, procédures et pratiques, constitue le pilier fondamental de toute organisation juste et sert ainsi de cadre pour la gestion des Ressources Humaines.

Guinée Écologie garantit à son personnel, ainsi qu'aux candidats à l'embauche, un environnement sain, dépourvu de discrimination. Au sein de Guinée Écologie, il n'y a pas de distinction, d'exclusion ou de préférence fondées sur la base de l'âge, de la race, de la couleur, du sexe, de la religion, des opinions politiques, de l'ascendance nationale, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle ou de l'origine sociale. D'ailleurs dans le cadre du travail, il est formellement interdit d'utiliser au sein de Guinée Écologie l'expression « propos politiques et/ou religieux ».

III.3. Harcèlement et/ou Intimidation

Par définition, le **harcèlement** est une répétition de propos et d'agissements ayant des conséquences néfastes sur le plan physique ou psychique d'une victime.

Le **harcèlement moral** est une conduite abusive qui, par des gestes, paroles, comportements, attitudes répétées ou systématiques, vise à dégrader les conditions de travail d'une personne.

Il peut être présent sous des formes variées, souvent insidieuses, telles que propos désobligeants, brimades, humiliations, insultes, reproches répétés, etc.

Face à ce fléau, Guinée Écologie vise à créer un environnement de travail collégial dans lequel tous les employés sont traités avec Respect et Dignité. Guinée Écologie, comme souligné plus haut, ne tolérera donc pas le Harcèlement, l'Intimidation ou l'Ingérence d'aucune sorte, qu'elle soit sexuelle ou fondée sur la Religion, l'appartenance Politique ou de préférence, l'origine Ethnique, la Race, l'orientation Sexuelle, l'origine Nationale, l'Age, le Handicap, ou autres.

Toutes ces caractéristiques personnelles qui sont perçues et prouvées comme étant un harcèlement et/ou une intimidation seront traitées par la Direction comme une conduite indécente, voire une faute grave, pouvant déboucher à un licenciement.

III.4. Toxicomanie et Dépendances de Substances

La drogue et les substances dépendantes, étant illégales et dangereuses, toute possession, consommation ou trafic de ces stupéfiants sont interdits et réprimandés par la loi pénale.

A cet effet et dans le souci d'offrir au personnel un environnement de travail sûr, sain et productif, Guinée Écologie reconnaît que la prise de ces stupéfiants diminue la performance et la productivité de l'employé et compromet sa santé. Par conséquent, leur consommation, trafic ou introduction dans le lieu de travail de ces substances illégales, considérées comme une drogue, sont strictement interdits à Guinée Écologie.

III.5. Liberté d'Association et Droit de s'organiser

Sous réserve du respect des règles internes et de la législation en vigueur en la matière, Guinée Écologie, dans sa politique d'affiliation, respecte le droit fondamental des membres de son personnel de créer des associations et/ou comités de leur choix (d'élaborer leurs termes de référence, d'élire leurs représentants, d'organiser leur administration et leurs activités et de formuler leur programme) ou de participer à des activités organisées par des associations qui présentent un avantage à la fois pour l'employé, la profession et l'Organisation.

III.6. Conflit d'Intérêt

Définition : Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un intérêt personnel, professionnel ou financier d'un membre, salarié ou partenaire est susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'objectivité, l'impartialité ou la loyauté de ses décisions et actions au sein de l'organisation.

Tout le personnel doit s'abstenir d'entretenir avec les partenaires et fournisseurs de Guinée Écologie des relations personnelles qui contreviendraient à ses devoirs professionnels ou le mettraient en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il déclare à sa hiérarchie et à la Direction les conflits d'intérêts auxquels il pourrait se trouver soumis.

- Aucun employé ne doit exercer un emploi, des conseils extérieurs ou d'autres activités susceptibles de créer un Conflit d'intérêt et/ou d'interférer avec l'accomplissement efficace de ses fonctions et de ses responsabilités ;

- Aucun employé ne peut accepter de l'argent, commissions, frais pour recommandations ou commissions occultes/ pots-de-vin ou des services en nature ou d'autres produits à cet effet ;
- Chacun doit éviter que son intérêt personnel et/ou celui de ses proches entrent en contradiction avec l'intérêt de Guinée Écologie. Dans tous les cas de doute face à des opérations ou des situations particulières au regard des règles de Conduite et d'Éthique ou des Instructions applicables, il doit demander conseil à sa hiérarchie et à la Direction Exécutive de la conformité ;
- Chacun doit éviter toute prise d'intérêt chez un partenaire, fournisseur ou autre sauf autorisation préalable et écrite de sa hiérarchie et de la Direction Exécutive.

Quand un membre du personnel peut être considéré comme un représentant de Guinée Écologie, il doit s'interdire d'impliquer un tiers dans les activités ou responsabilités qu'il peut exercer en dehors de l'organisation.

Dans l'exécution de ses tâches, le membre du personnel ne cherchera ni ne recevra d'instructions en dehors de Guinée Écologie. Il s'abstiendra de mener toute activité incompatible avec sa position de membre du personnel et pouvant entraîner un conflit entre ses propres intérêts et ceux de Guinée Écologie. Toute irrégularité, question ou doute à cet égard doivent être portés à la connaissance du Directeur Exécutif.

Avant d'accepter tout engagement à l'extérieur (rémunéré ou pas), tel qu'être membre du Conseil d'Administration d'autres organisations, qui pourrait entraver l'exécution normale des tâches ordinaires, le membre du personnel concerné doit chercher à obtenir l'approbation du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur Exécutif. Cette approbation est également nécessaire lorsqu'une distinction honorifique, une faveur ou un présent est offert au membre du personnel pour services rendus dans le cadre des obligations normalement liées à sa fonction. La recherche de l'approbation permet à l'autorité compétente de confirmer si oui ou non l'intérêt de l'Organisation est en jeu.

Cette disposition ne s'applique pas aux cadeaux sans grande valeur remis à titre symbolique.

Le personnel engagé à temps plein par Guinée Écologie ne peut pas mener des activités parallèles rémunérées (comme par exemple des activités de consultance) sur

le temps de travail dû à Guinée Écologie que sur autorisation du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur Exécutif. Dans ce dernier cas, le membre du personnel sera engagé à travers un accord signé entre les deux organisations et les revenus générés seront directement versés à Guinée Écologie en tant qu'Employeur (sous forme de staff time).

Guinée Écologie se réserve le droit de n'employer un parent d'un membre du personnel que lorsqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou perçu. Les parents sont définis comme étant toute personne directement liée à un membre du personnel par le sang, l'adoption ou le mariage. Ce sont : le père, la mère, le conjoint/ la conjointe, les enfants, le frère ou la sœur, ainsi que les membres de la belle-famille tels les beaux-fils/belles-sœurs ou les beaux-parents. Il est impossible de décrire toutes les situations éventuelles de conflit d'intérêts. En cas de doute, obligation est faite au membre du personnel concerné de s'adresser au Responsable Administratif pour des éclaircissements à cet effet.

En résumé, Guinée Ecologie applique les mécanismes suivants afin de prévenir et de gérer les conflits d'intérêts :

- **Déclaration d'intérêts** : chaque membre des organes de gouvernance signe une déclaration annuelle d'intérêts.
- **Abstention** : toute personne en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer aux discussions ou décisions concernées.
- **Procès-verbal** : les cas de conflits d'intérêts déclarés et les mesures prises doivent être consignés dans les procès-verbaux des réunions.
- **Sanctions** : en cas de non-respect de cette politique, des mesures disciplinaires allant de l'avertissement à l'exclusion peuvent être appliquées, selon la gravité.

III.7. Respect de la Confidentialité des Informations

Pendant la durée de leur lien contractuel et même après, tout membre du personnel de Guinée Écologie ne peut divulguer aucune information exclusive ou confidentielle concernant toutes les questions liées au travail.

D'ailleurs cette clause est bien mentionnée dans les contrats de travail du personnel comme suit : « L'Employé est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui concerne les affaires de Guinée Écologie pendant l'exécution du présent contrat, ainsi qu'après son achèvement. Il respectera cette obligation dans toute son étendue et de bonne Foi.

L'Employé s'engage notamment à ne pas divulguer ou utiliser pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, tant pendant l'exécution du présent contrat, qu'après sa fin, pour quelque cause que ce soit, les renseignements, informations et particulièrement les programmes, les projets d'investissements, la santé financière de Guinée Écologie, auxquels il a pu avoir accès dans l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence et de ses responsabilités à Guinée Écologie ».

Les informations confidentielles correspondent aux informations qui n'ont pas encore été dévoilées au public.

Guinée Écologie exige de son personnel la plus grande discrétion. Les informations confidentielles dont il a eu connaissance du fait de sa position ne devront pas être révélées à un tiers tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation, sans l'autorisation préalable de la hiérarchie désignée à cet effet en ce qui concerne l'utilisation qui doit être faite de ces informations. En aucun cas et en aucun moment, le personnel n'utilisera ces informations à des fins personnelles ou au profit d'un tiers. Toute transgression à ces règles de confidentialité est considérée comme une faute professionnelle grave et sera sanctionnée comme telle. Seul le personnel désigné et autorisé par le Directeur Exécutif aura le droit d'émettre des déclarations devant la presse et auprès des autres médias, y compris à travers les médias électroniques et les tableaux d'affichage au nom de Guinée Écologie.

III.8. Publications

Tous les écrits professionnels importants de Guinée Écologie nécessiteront l'approbation du Directeur Exécutif qui demandera, en cas de besoin, que Guinée Écologie soit dûment reconnu et peut demander des modifications qui sont à son avis, nécessaires pour protéger l'intégrité et la réputation de l'organisation.

Pour des besoins de cohérence, les articles, communications, livres et discours qui contiennent des écarts ou des modifications des positions politiques convenues ou qui contiennent des éléments politiques tout à fait nouveaux, seront référés au Directeur Exécutif ou à une personne qualifiée désignée par celui-ci.

III.9. Propriété Intellectuelle et Propriété des résultats d'études

Guinée Écologie est le propriétaire naturel des droits d'auteur, des données et de la documentation que tout membre du personnel ou consultant peut avoir produits, rassemblés, revus et/ou analysés pour le compte de Guinée Écologie, y compris les

photos et films, qu'ils aient été publiés ou non. En outre, ces données ne peuvent pas être publiées sans l'approbation spécifique du Directeur Exécutif.

Guinée Écologie est aussi propriétaire naturel de tous les mémorandums, notes, correspondances, dossiers, documents et autres travaux produits par tout membre du personnel ou consultant, dans le cadre de l'exécution de son travail ou de ses prestations. À tout moment, y compris après résiliation du contrat de travail ou cessation du contrat de consultance, l'employé ou le consultant devra, à la demande de Guinée Écologie, lui remettre dans les plus brefs délais tous les documents cités ci-dessus à sa possession ou sous son contrôle et ayant un lien avec Guinée Écologie.

III.10. Conduite et Éthique Professionnelle

Les règles de conduite généralement inscrites dans un manuel dénommé « Code de Conduite » favorisent la diversité et interdisent de pratiquer quelque discrimination que ce soit à l'égard de son personnel et des candidats à l'embauche ;

Le Code de Conduite –CD- veille au respect des règles relatives aux conditions de travail ;

Le Code de Conduite veille au respect de la vie privée des individus, qu'ils soient Personnels de l'Organisation, Prestataires, Consultants, Collaborateurs, Fournisseurs, etc. L'essentiel est de n'utiliser que des informations utiles pour servir les intérêts de toutes ces catégories de personnel liées à Guinée Écologie dans le but d'améliorer la qualité des services liés à la protection de l'environnement tout en se conformant aux obligations légales.

Guinée Écologie est une association de volontaire partageant les mêmes convictions vis-à-vis de l'environnement. Guinée Écologie est une organisation multiculturelle et multilingue qui s'efforce de démontrer les meilleures pratiques dans ses opérations quotidiennes en adoptant, par conséquent, les normes les plus élevées de conduite et d'éthique professionnelles.

Le développement harmonieux de cette association d'acteurs œuvrant pour un même but est fondé sur la Confiance, tant entre collaborateurs et Partenaires qu'entre Guinée Écologie et ceux-ci. Le maintien de cette confiance suppose le respect, à tous les échelons, d'un certain nombre de règles de comportement.

Quelques principes clairs et précis constituent des références utiles.

Ces principes ne couvrent pas toutes les situations éthiques mais servent de lignes directrices en cas de doute ou d'incertitude sur l'attitude à adopter.

Chacun d'entre eux respecte en permanence l'ensemble des Accords, Directives et Instructions en vigueur au sein de Guinée Écologie.

Chacun fait preuve de Loyauté, veille à la qualité de ses relations avec ses collègues et s'engage à agir dans le respect des valeurs de Guinée Écologie. Chacun s'assure que les activités qui dépendent de lui sont exercées en conformité avec les règles existantes dans l'Organisation.

Chacun prend en considération les conséquences sociales et économiques de ses décisions.

Au-delà du respect des Lois et Règlements, chacun agit avec intégrité, au sein comme en dehors de l'Organisation, lorsqu'il la représente.

Chacun fait preuve de réserve dans ses déclarations à l'extérieur sur tout sujet concernant l'Organisation.

Chacun contribue à la mise en œuvre des meilleures pratiques de Guinée Écologie.

A cet égard, compte tenu des comportements adoptés par tout un chacun, une fourchette de sanctions, aussi bien négatives (réprimandes, avertissements, etc.) que positives (prime de performance, gratification, autres primes, etc.) est prévue dans le seul et unique but de mieux rentabiliser la productivité de tout un chacun en vue d'une réussite totale et fulgurante de la mission de Guinée Écologie.

III.11. Fin de Service

Avec la fin de service à Guinée Écologie, le membre du personnel remettra à Guinée Écologie tout matériel, équipement, documentation, documents officiels, que ce soit sous forme imprimée ou électronique, les matériels informatiques et les logiciels, y compris les licences d'utilisation appartenant à Guinée Écologie ainsi que toutes les clés des locaux et des véhicules de Guinée Écologie.

IV. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

IV.1. Procédure pour le recrutement du personnel

Conformément au poste à pourvoir, un appel à candidature est lancé par affiche ou par voie de presse et/ou réseau sociaux. Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- ✓ Une demande manuscrite ;
- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;

Après étude des dossiers, les candidats retenus passent une entrevue, sur la base d'un questionnaire préétabli avec une équipe technique restreinte convoquée à cet effet par le Directeur Exécutif (DE). Cette entrevue comprend sur une phase orale portant sur les qualités techniques, morales et personnelles. La décision finale d'embauche est du ressort exclusif du DE.

Par ailleurs, Guinée Ecologie dispose en son sein des stagiaires qui suivent une formation pratique dans les différents projets et contribuent à la mise en œuvre des activités de manière volontaire. Lorsqu'elle juge, pertinent et en fonction de la performance des stagiaires et conformément à son profil, ces derniers peuvent être directement assignés à un poste dans un projet. Cette décision est prise par le Directeur exécutif.

IV.3. Contrats de travail

Tout employé de Guinée Écologie doit détenir un contrat de travail signé par le DE. Les contrats de travail varient selon le type de personnel ; on distingue :

Les employés sont :

- ✓ Le Directeur Exécutif
- ✓ Le Conseiller Technique principal
- ✓ Les Coordinateurs régionaux ;
- ✓ Le Responsable administratif et financier
- ✓ Le Comptable ;
- ✓ Le Chargé de la logistique et des achats ;
- ✓ L'assistante de direction ;
- ✓ Responsable suivi-évaluation ;

- ✓ Chargé de programme/projet ;
- ✓ Le Chargé de Communication ;
- ✓ Le chargé de la mobilisation, plaidoyer et capitalisation ;
- ✓ Les chauffeurs ;
- ✓ Les gardiens et service d'entretien permanent.

IV.3.1. Contrat de travail pour personnel permanent

C'est après deux (2) contrats à durée déterminée que tout autre agent peut être confirmé membre permanent de l'équipe d'exécution de l'ONG et la durée de son contrat peut être indéterminée.

Le Directeur Exécutif est recruté par le Conseil d'Administration devant lequel il est responsable de l'exécution des activités de l'ONG. C'est lui qui coopte ou recrute les compétences dont l'organisation a besoin, les superviser et les contrôler.

Le contrat de travail pour le personnel permanent et l'agent contractuel est établi en deux (2) exemplaires. Un exemplaire est remis à l'intéressé et le second conservé par le RAF.

Ledit contrat de travail doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

L'état civil de l'agent- l'objet du contrat- la désignation du lieu de travail- la durée de la période d'essai- le salaire et les avantages liés au poste- la juridiction compétente en cas de litige- la durée de travail hebdomadaire- un cahier de charge est annexé au contrat de tout agent

IV.3.2. Contrat de travail pour personnel contractuel

Il s'agit d'un employé temporaire dont les tâches sont basées sur un plan de travail préétabli de 40 heures au plus par semaine. C'est un employé recruté pour une période déterminée pour l'exécution d'un programme. Un contrat annuel renouvelable est établi entre le DE et l'agent contractuel. Une période d'essai de trois (3) mois est observée pour le premier contrat annuel. Au terme de son contrat, l'agent contractuel peut être réaffecté sur un autre poste, si son profil y répond et s'il avait fait preuve de capacités, de compétence et de discipline à son poste précédent.

IV.3.3. Contrat pour consultants

Le consultant est une personne engagée pour exercer des fonctions relatives à une activité spécifique n'ayant pas d'autres responsabilités au sein de Guinée Écologie Ce sont habituellement des techniciens, des personnes de formation spéciale ou des chercheurs.

Les consultants sont rémunérés sur la base de stipulations contractuelles et ne bénéficient pas des mêmes avantages que le personnel permanent ou contractuel. Leurs honoraires prennent en compte toutes les charges inhérentes à la réalisation des tâches contractuelles. Ils sont fixés d'accords partis et ne doivent pas dépasser le maximum du barème des salaires payables dans la sous-région pour cette catégorie d'emploi.

IV.3.4. Contrat de travail pour stagiaires

Le stagiaire est une personne d'une formation donnée qui a formulé une demande de stage pratique au sein de Guinée Écologie. La durée de son engagement est de six (6) à un (01) an, sur la base d'un plan de travail de 40 heures par semaine. Les stagiaires ne bénéficient pas des avantages accordés au personnel permanent ou contractuel. Ils peuvent bénéficier toutefois d'indemnités forfaitaires mensuelles non imposables fixées par le DE. Les demandes de stage ne sont recevables qu'en cas de besoin réel au sein de l'ONG.

IV.3.5. Contrat de travail pour personnel bénévole

L'employé bénévole est une personne, membre ou non de l'organisation qui, dans ses domaines de compétences offre une disponibilité pour apporter gratuitement son assistance à l'ONG. Ses tâches sont basées sur un plan de travail d'au moins 12 heures par semaines.

IV.4. Période d'essai

Tout agent recruté pour occuper un poste permanent ou contractuel est astreint à une période d'essai d'un (01) à trois (03) mois selon les cas. Au cours de cette période, l'agent doit démontrer ses compétences et aptitudes générales pour la confirmation de son emploi. L'agent en période d'essai bénéficie des mêmes avantages salariaux que l'agent sous contrat. Il est évalué au terme de la période d'essai.

Durant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié par les deux parties, avec un préavis défini dans ledit contrat, sans indemnités.

La période d'essai peut être renouvelée une fois si l'agent n'a pas obtenu 75 point sur 100 à l'évaluation. La décision de renouveler est prise par le Directeur Exécutif après consultation du responsable hiérarchique de l'agent. Si l'agent obtient plus de 75 points sur 100 à l'évaluation, la confirmation de son poste lui est notifiée par écrit au plus tard 72 heures après la date d'expiration de la période d'essai. L'employé exige la séance d'évaluation sur demande adressée au Directeur Exécutif une semaine avant l'expiration du contrat d'essai.

IV.5. Constitution du dossier du personnel

À la confirmation de l'engagement, tout agent doit compléter son dossier en vue de son immatriculation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ou tout autre organisme de sécurité sociale. Les pièces à compléter seront à fournir lui seront communiqué après réception du formulaire d'enregistrement de la CNSS.

V. CLASSIFICATIONS CATEGORIELLES

On distingue cinq (05) catégories d'agents correspondant à cinq (5) niveaux qui sont :

V.1. Les Agents de soutien/niveau 1

Ce sont les employés du niveau d'Étude Primaire au moins avec une expérience minimale de deux (02) ans. Ils sont le plus souvent chargés de l'entretien, de la transmission des courriers, du gardiennage ou de la conduite des véhicules de service.

V.2. Les Agents intermédiaires/niveau 2

Ce sont les employés du niveau Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent ou du BEPC avec plus de trois (03) ans d'expériences. Ils sont chargés de l'exécution des fonctions d'encadrement et de suivi des groupes cibles avec lesquels Guinée Écologie travaille

V.3. Les Cadres moyens/ niveau 3

Les cadres moyens sont les employés de niveau licence (bac+3) au moins ou équivalent ; les agents professionnels (bac + 5 ans d'expérience). Ils sont chargés de

l'exécution, la supervision et la conduite d'un ou plusieurs programmes de l'ONG sur le terrain.

V.4. Les Cadres supérieurs A1/niveau 4

Ce sont des employés du niveau master/de niveau maîtrise ou plus, avec au moins deux (02) ans d'expériences, ayant des fonctions de conception, de planification, de gestion, de coordination des programmes au sein de l'ONG.

V.5. Les Cadres supérieurs A2 /niveau 5

Ce sont des employés du niveau master/maîtrise ou plus, avec au moins cinq (05) ans d'expériences, ayant des fonctions de conception, de planification, de gestion, de coordination des programmes au sein de l'ONG.

VI. POLITIQUE D'EMPLOI D'ORDRE GENERAL

VI.1. Jours et horaires de travail

La durée hebdomadaire de travail est de quarante (40) heures pour le personnel de l'ONG Guinée - Écologie. Les jours et horaires de travail pour le personnel de bureau sont fixés comme suit : Du lundi au vendredi, de huit (8) heures à dix-sept (17) heures avec une pause d'une heure.

Les gardiens travaillent de huit (08) heures à dix-huit (18) heures et de dix-huit (18) heures à huit (08) heures tous les jours du lundi au dimanche par rotation. En compensation des heures supplémentaires, le gardien reçoit une indemnité forfaitaire intégrée dans son salaire mensuel. Le personnel de terrain travaille suivant les exigences de son activité. Toutefois le minimum de quarante (40) heures de travail par semaine doit être respecté.

Les jours fériés observés par l'ONG Guinée - Écologie sont ceux dédiés par le gouvernement Guinéen comme jour férié conformément à la réglementation nationale.

VI.2. Congés et permission

Tout employé de l'ONG Guinée - Écologie a droit aux congés et permissions suivants :

VI.2.1 Congés annuels

Chaque employé d Guinée Écologie a droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables payés. Un calendrier des congés établis au début de chaque année par le Responsable Administratif de commun accord avec les différents chefs de programme et communiqué aux partenaires, pour toute fin utile. Le droit au congé annuel est dépourvu de tout caractère rétroactif.

VI.2.2. Autorisation d'absence

Toute absence du poste est subordonnée à une demande d'autorisation préalable adressée au DE dans laquelle le motif d'absence doit être clairement énoncé et notifié soixante-douze heures (72) à l'avance ; le demandeur doit attendre la réponse avant d'en jouir.

Toutefois s'il s'agit de cas de force majeure (maladie, accident, décès, etc.) l'agent doit aviser par tous les moyens à sa portée le DE ou son représentant dans les quarante-huit heures (48h). Le non-respect de cette formalité peut être assimilé à un abandon de poste.

VI.2.3. Conges spéciaux

Des permissions spéciales d'absence pour cause d'évènements familiaux, d'examen ou autres peuvent être accordés aux agents qui feront la demande sans que le nombre de jours de telle permission ne dépassent quinze (15) jours pendant une même année. De tels congés seront accordés dans les conditions ci-après :

- ✓ Décès d'un conjoint, du père, de la mère, d'une belle-mère ou d'un parent proche : sept (7) jours.
- ✓ Mariage de l'agent ou de son enfant : cinq (5) jours
- ✓ Naissance au foyer : trois (3) jours

VI.2.3.1. Congés de maladie

Le congé de maladie est une période de repos en dehors du travail, prise par l'employé pour raison de santé. L'employé absent pour cause de maladie doit informer la Direction dès le premier jour de maladie. Les absences de trois jours doivent être appuyées par une attestation délivrée par un médecin agréé par l'État qui spécifie la période de repos médical recommandé. Celle-ci doit être transmise à la Direction, trois (03) jours au plus tard.

La période maximale permise pour un congé de maladie est de six (6) mois pour les contractuels et dix-huit (18) mois pour les agents permanents. Ces dix-huit (18) mois se décomposent et les avantages salariaux correspondants se présentent comme suit :

- ✓ Du premier au sixième mois : Salaire plein ;
- ✓ Du septième au douzième mois : demi-salaire
- ✓ Du treizième au dix-huitième mois : quart de salaire.

Au-delà de ces délais, l'ONG Guinée - Écologie n'est plus tenu de conserver le poste pour l'agent malade.

VI.2.3.1. Congés de maternité

La femme employée à temps plein par l'ONG Guinée - Écologie a droit à un maximum de quatorze (14) semaines consécutives de congé de maternité, dont six (6) semaines avant l'accouchement et huit (8) semaines après l'accouchement.

La femme employée à temps plein et allaitant a droit au repos d'une heure à repartir en deux tranches de trente (30) minutes par jour pendant quinze (15) mois et à compter de la date de naissance dès la reprise du service.

VI.2.4. Autres dispositions internes

L'agent en congé administratif peut être réquisitionné en cas de nécessité de service par le DE mais avec possibilité de négocier et de monnayer la durée du congé.

VI.3. Assurance & prise en charge

Guinée Écologie veille à prendre et à renouveler régulièrement l'assurance pour sa responsabilité civile. L'assurance individuel accident pour tous les employés est obligatoire avant toute mission de terrain.

Lorsqu'un employé de Guinée Écologie en mission est accidenté, l'ONG prend en compte les 100% des frais engagés pour les soins et traitement médicaux.

Les frais médicaux pour maladie peuvent être payés à tout agent permanent et autres membres de sa famille directe (épouse et enfants) dans une proportion de 80% si l'organisation ou le programme dont il relève en dispose les moyens.

Les services publics de santé dans le pays d'intervention sont reconnus par Guinée Écologie pour traiter son personnel et les membres de sa famille. Cependant le

niveau le plus bas de formation sanitaire agréé pour traiter le personnel de Guinée Écologie et les membres de sa famille et donner les ordonnances médicales est celui d'un infirmier d'État ou équivalent.

Les 80% des frais médicaux sont payés sur demande de l'agent et présentation des ordonnances médicales et des factures. Toutefois, un agent ne peut dépasser le plafond d'un million cinq cent mille francs Guinéens (1 500 000 GNF) de frais médicaux, sauf autorisation expresse du Directeur exécutif ou du Président du Conseil d'Administration.

VI.4 Mise en disponibilité

L'agent permanent de l'ONG Guinée- Écologie a droit à la mise en disponibilité et au détachement. Il peut formuler la demande pour l'un ou l'autre des cas.

L'agent permanent en disponibilité est celui qui cesse toutes activités avec Guinée-Écologie pour une période donnée pour raison de convenance personnelle. Un tel agent n'a plus droit au traitement salarial et autres avantages liés au service, mais peut reprendre service à l'expiration de la mise en disponibilité à l'ONG Guinée- Écologie la durée maximum de la mise en disponibilité est de deux ans renouvelable une seule fois. Au-delà de cette durée, l'agent ne peut plus réintégrer le service.

Le dossier de la demande de disponibilité doit comporter les pièces suivantes :

- ✓ Une demande précisant la durée de la mise en disponibilité
- ✓ Une photocopie du contrat de travail le liant à l'ONG

Ce dossier doit être adressé au DE de l'ONG trois mois avant la date d'entrée en vigueur de la mise en disponibilité demandée. L'agent ne jouira de sa mise en disponibilité que lorsque le Directeur Exécutif, après analyse du dossier, lui aura donné l'accord par une lettre officielle de notification.

VI.5 Suivi-évaluation de la performance

Pour encourager la culture de l'excellence, Guinée Ecologie met en place une démarche d'évaluation de son personnel. Pour ce faire, une fiche d'évaluation de la performance du personnel est conçue par la direction exécutive. Cette fiche est un outil essentiel pour mesurer l'efficacité et l'impact des employés dans l'organisation. Plusieurs volets sont évalués couvrant différents aspects du travail, allant de l'atteinte des objectifs à l'engagement dans le développement professionnel. Elle permet non seulement d'évaluer les résultats obtenus mais aussi d'identifier les points forts et les

domaines nécessitant des améliorations, offrant ainsi un cadre pour la discussion et la planification du développement futur de l'employé.

L'évaluation commence par un examen des objectifs individuels, en s'intéressant à l'atteinte des buts fixés, au respect des délais, à la qualité du travail, à l'efficacité dans la gestion des tâches, et à la capacité à résoudre les problèmes. Ensuite, l'employé est évalué sur ses compétences techniques et professionnelles spécifiques à son rôle, telles que la maîtrise des outils informatiques, la gestion des finances et des ressources humaines, ainsi que la connaissance des réglementations pertinentes.

Les compétences en communication et collaboration sont également mises en lumière, évaluant la manière dont l'employé interagit avec ses collègues et sa réactivité dans un environnement de travail collaboratif. L'évaluation ne se limite pas aux compétences techniques, mais prend aussi en compte le comportement au travail, tel que la ponctualité, la capacité à travailler sous pression, l'initiative personnelle et le respect des valeurs organisationnelles.

VI.6. Développement professionnel

Guinée Écologie, en tant qu'organisation regroupant des membres et des expertises techniques et scientifiques, reconnaît que de nombreux changements ont lieu dans le cadre du travail et qu'il peut être nécessaire d'acquérir de nouvelles connaissances. L'étude pour l'acquisition de ces nouvelles compétences doit faire partie du plan individuel de travail et des objectifs de chaque membre du personnel. Un accent particulier doit être mis sur l'encadrement et la formation pratique. Pendant le processus d'évaluation des performances, chaque supérieur hiérarchique examinera avec le personnel de son secteur les compétences requises à leur travail et les domaines où une formation spécifique peut être nécessaire.

Chaque supérieur hiérarchique discutera des besoins en formation et développement avec le RRH pour définir l'action collective ou individuelle appropriée à entreprendre dans les limites des ressources financières disponibles.

VI.7. Formation

Guinée Écologie développera les meilleurs efforts, notamment à travers des programmes de formation, d'information et de communication, afin de promouvoir le développement des capacités et l'adaptation progressive des compétences disponibles aux besoins et aux attentes de chaque service. Ces programmes sont, en principe, de courte durée, quelques semaines au plus, compatibles avec l'exécution

normale des tâches de chaque agent. Ils sont pris en charge dans les limites offertes par les budgets spécifiques.

Guinée Écologie définit les règles de gestion de la formation comme décrit ci-dessous :

VI.7.1 Principes et conditionnalités de la Formation

- ✓ Les services de formation et de perfectionnement de Guinée Écologie visent à permettre d'accroître l'efficacité du personnel au travail. Les formations peuvent être dispensées localement ou à l'étranger ;
- ✓ La sélection des Institutions de Formation (Écoles, Universités, Cabinets de Formations, Bureaux d'études, etc.) est faite selon le cas, selon les procédures de marchés (Passation de marchés). Sur mémo du Responsable Administratif et Financier soumis à la validation du DE, la sélection peut être faite par entente directe du fait de la spécificité des formations concernées ;
- ✓ Le coût global des formations comprend le prix des prestations de formation augmenté des frais directs et indirects qui y sont attachés (frais de déplacements, per diems et frais divers des agents formés notamment) ;
- ✓ Les facturations et les règlements des coûts de formation sont présentés et exécutés selon les termes du contrat (fiches d'inscription ou contrat du consultant) ;
- ✓ Pour les formations assurées à l'extérieur, le Directeur Exécutif qui doit délivrer en définitive sa validation, examine notamment : la pertinence du thème de la formation par rapport aux attributions de l'agent concerné, le nom de l'institution de formation et ses références professionnelles, la date, la durée, le coût et le lieu de la formation ;
- ✓ Pour les formations spontanées, le contenu de la formation et les résultats attendus sont définis dans des TDR ;
- ✓ Un plan de formation doit être établi avant le début de chaque exercice soumis en même temps que le budget de Guinée Écologie à la validation du Conseil d'Administration.

VI.7.2. Acteurs bénéficiaires de la Formation

- ✓ Tout le personnel de Guinée Écologie qui en aura objectivement besoin.

VI.7.3. Documents supports pour la Formation

- ✓ Plan de formation
- ✓ Planning
- ✓ Termes de référence (TDR)
- ✓ Compte rendu formation

VI.7.4. Procédure de mise en œuvre

- ✓ Planification des besoins
- ✓ Gestion des besoins spontanés.

VI.7.5. Dossiers du personnel

Les dossiers individuels des membres du personnel et toutes les informations qu'ils contiennent, conservés par le Responsable Administratif, sont la propriété de Guinée Écologie. Les membres du personnel ont accès au contenu de leur propre dossier, mais les informations ne seront pas divulguées à des personnes autres que les supérieurs hiérarchiques directs et le Directeur Exécutif ou leurs Chefs de Services sauf si le membre du personnel en donne l'autorisation.

VI.8. Procédures pour des revendications

A Guinée Écologie, la procédure à suivre par les agents pour des revendications éventuelles est la suivante :

- ✓ S'adresser par écrit au chef hiérarchique qui dispose de quinze (15) jours pour analyser la revendication formulée par l'agent. Dans les quinze jours suivant sa première analyse et après en avoir discuté avec le DE, il devra inviter l'agent à une assise pour étudier avec lui la revendication exprimée. Cette étude se penchera surtout sur l'opportunité, la légalité et la légitimité de la revendication par rapport aux statuts et procédures de gestion administrative, financière et comptable de Guinée Écologie. Un procès-verbal devra sanctionner une telle rencontre dont copie sera remise à chaque partie et au DE. La copie de GE sera classée dans le dossier de l'intéressé.
- ✓ Quel que soit le résultat de cette assise, le chef hiérarchique concerné devra informer au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent le DE sur les résultats de l'assise au sujet de la revendication formulée par l'agent. Le DE dispose de quinze (15) jours pour analyser les conclusions de cette assise. Après cette analyse, il devra inviter dans les quinze (15) jours qui suivent, l'agent concerné

et son chef hiérarchique pour mieux analyser ensemble la revendication. Un procès-verbal devra sanctionner également cette rencontre dont copie sera remise à chaque partie. La copie de GE sera classée dans le dossier de l'intéressé.

- ✓ Dans les quinze (15) jours qui suivent cette deuxième étape de négociation, le DE devra notifier par écrit à l'agent avec copie au chef hiérarchique sa décision finale au sujet de la revendication exprimée, une décision qui peut être positive ou négative, tout en indiquant les raisons.
- ✓ Si l'agent concerné n'est pas satisfait, il dispose de cinq (5) jours ouvrables pour saisir l'inspecteur de travail de la circonscription administrative de l'ONG. Passer ce délai, la décision du DE sera considérée comme consommée par l'agent qui ne devra plus se plaindre nulle part ailleurs.

VI.9. Discipline & sanctions professionnelles

VI.9.1. Sanction pour fautes professionnelles

Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir disciplinaire, Guinée Écologie peut infliger des sanctions à ses agents à la suite d'une faute disciplinaire et ou professionnelle. Les sanctions disciplinaires applicables au personnel de l'ONG en raison des fautes professionnelles commises ou des manquements à la discipline sont :

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme avec inscription au dossier après deux (2) avertissements ;
- ✓ La retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence sans justification fondée. L'ordre de déduction est signé par le Directeur Exécutif avec copie à l'agent et à l'inspection du travail ;
- ✓ La mise à pied un à huit jours avec privation de salaire ou sans privation de salaire ;
- ✓ Le licenciement sans préavis en cas de fautes lourdes. Sont considérées comme fautes lourdes d'ordre professionnel sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente :
 - Le refus d'exécution d'un travail entrant dans le cadre des activités normales de l'emploi ;
 - La violation caractérisée d'une prescription concernant l'exécution du service et régulièrement portée à la connaissance du personnel ;
 - Le vol ;

- Les malversations ;
- La violation du secret professionnel ;
- L'état d'ivresse caractérisé pendant les heures de travail ;
- Le harcèlement sexuel, le viol et tout autre mauvais comportements qualifiés comme tels pouvant compromettre le climat de travail au sein de l'ONG et dans le milieu de travail sont constitutifs de fautes lourdes ;
- La fraude et la corruption.

Cette liste n'est pas exhaustive. La sanction est prononcée par écrit par le Directeur Exécutif après consultation du chef hiérarchique de l'agent concerné et le Conseil d'Administration.

VI.9.2. Sanctions pour propagande politique ou religieuse

L'appartenance ou la non-appartenance à une religion est un droit élémentaire qui est reconnu à tout travailleur de Guinée Écologie ; tout comme l'appartenance ou non à un parti politique. Toutefois, aucune propagande politique ou religieuse n'est permise sur les lieux de travail. La non-observation de cette règle expose les auteurs à des sanctions.

VI.9.3. Sanctions pour abandon de poste

Est considéré comme ayant abandonné son poste, l'agent qui sans motif valable :

- ✓ Ne se présente pas à son poste de travail pendant plus de trois journées ouvrables ;
- ✓ Ne reprend pas son service après le terme d'un congé annuel ou d'une absence autorisée ou à l'expiration d'une mise en disponibilité alors que la date de reprise a été expressément fixée.

En cas d'abandon de poste, l'ONG Guinée- Écologie prend acte de la rupture du contrat de travail du fait de l'agent.

VI.9.4. Licenciement

Aucun agent de Guinée Écologie ne peut être licencié avant le terme de son contrat sauf dans les cas mentionnés plus haut (discipline). Le licenciement est toujours notifié à l'agent par le DE et par écrit comportant les motifs légitimes de rupture de contrat en respectant le délai de préavis (un mois). Des indemnités de licenciement

et de congé dus seront versées à l'agent licencié pour des motifs d'ordre économique, de fermeture de l'établissement ou autres.

VI.9.5. Démission

Tout agent qui envisagerait démissionner de son poste doit le notifier au DE par écrit qui comporte les motifs valables de rupture du contrat par l'agent. La démission doit aussi tenir compte du préavis.

VI.9.6. Processus de gestion des performances

VI.9.6.1. Objectifs de la gestion des performances

Le système de gestion des performances de Guinée Écologie vise à :

- Aligner les performances individuelles et collectives avec la mission, la vision et les objectifs stratégiques de l'organisation ;
- Améliorer l'efficacité, la qualité et l'impact des interventions environnementales et de conservation ;
- Favoriser le développement des compétences et la motivation du personnel ;
- Instaurer une culture de redevabilité, de transparence et d'amélioration continue ;
- Servir de base objective pour les décisions relatives à la formation, à la reconnaissance, à la promotion ou aux mesures correctives.

VI.9.6.2. Principes directeurs

La gestion des performances repose sur les principes suivants :

- Équité et objectivité dans l'évaluation ;
- Transparence des critères et des résultats ;
- Participation et dialogue entre le personnel et la hiérarchie ;
- Orientation résultats et impacts ;
- Amélioration continue plutôt que sanction.

VI.9.6.3. Champ d'application

Le présent processus s'applique à l'ensemble du personnel de Guinée Écologie, y compris :

- Le personnel permanent ;
- Le personnel contractuel et de projet ;
- Les consultants de longue durée, selon les clauses contractuelles.

VI.9.6.4. Acteurs et responsabilités

VI.9.6.4.1 Conseil d'Administration

- Valide la politique générale de gestion des performances ;
- Veille à la cohérence du système avec la vision stratégique de l'organisation.

VI.9.6.4.2 Direction Exécutive

- Supervise la mise en œuvre du processus ;
- Valide les objectifs annuels du personnel cadre ;
- Statue sur les décisions découlant des évaluations (promotion, sanctions, formations).

VI.9.6.4.3 Responsable Administratif et Ressources Humaines

- Coordonne le processus d'évaluation ;
- Met à disposition les outils et formulaires ;
- Assure la confidentialité et l'archivage des évaluations ;
- Suit la mise en œuvre des plans d'amélioration individuelle.

VI.9.6.4.4 Supérieurs hiérarchiques

- Fixent les objectifs individuels ;
- Assurent le suivi régulier des performances ;
- Conduisent les évaluations périodiques ;
- Accompagnent le développement des compétences.

VI.9.6.4.5 Employés

- Participent activement à la définition de leurs objectifs ;
- Rendent compte de leurs résultats ;
- S'engagent dans leur plan d'amélioration et de développement professionnel.

VI.9.6.5. Cycle de gestion des performances

Le processus de gestion des performances s'inscrit dans un cycle annuel, articulé autour des étapes suivantes :

VI.9.6.5.1 Planification des performances

En début d'année ou de contrat :

- Définition des objectifs individuels, en lien avec le plan stratégique et les projets ;
- Fixation d'indicateurs de performance clairs, mesurables et réalistes (SMART) ;
- Clarification des responsabilités, des délais et des moyens ;
- Formalisation dans une fiche d'objectifs signée par l'employé et le superviseur.

VI.9.6.5.2 Suivi continu et accompagnement

Tout au long de l'année :

- Réunions régulières de suivi (mensuelles ou trimestrielles) ;
- Feedback constructif sur les progrès, difficultés et ajustements nécessaires ;
- Identification des besoins en appui technique, logistique ou formation ;
- Documentation des performances et des faits marquants.

VI.9.6.5.3 Évaluation intermédiaire

À mi-parcours :

- Analyse du niveau d'atteinte des objectifs ;
- Identification des écarts et de leurs causes ;
- Ajustement éventuel des objectifs ou des indicateurs ;
- Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

VI.9.6.5.4 Évaluation finale des performances

En fin d'année ou de contrat :

- Auto-évaluation par l'employé ;
- Évaluation par le supérieur hiérarchique ;
- Entretien d'évaluation formel et documenté ;

- Appréciation globale de la performance (excellent, satisfaisant, à améliorer, insuffisant).

VI.9.6.6. Critères d'évaluation des performances

Les performances sont évaluées sur la base de :

- L'atteinte des objectifs et résultats attendus ;
- La qualité du travail et le respect des délais ;
- Le respect des procédures internes et des valeurs de Guinée Écologie ;
- Les compétences techniques et comportementales ;
- La collaboration, l'éthique et l'engagement professionnel ;

7. Résultats de l'évaluation et suites à donner

7.1 Reconnaissance et valorisation

Les performances satisfaisantes ou excellentes peuvent donner lieu à :

- Félicitations formelles ;
- Responsabilités accrues ;
- Opportunités de formation ou de promotion ;
- Primes ou avantages, selon les politiques en vigueur et les ressources disponibles.

7.2 Plan d'amélioration de la performance

En cas de performance jugée insuffisante :

- Élaboration d'un plan d'amélioration individuel ;
- Définition d'objectifs correctifs clairs et d'un calendrier de suivi ;
- Accompagnement renforcé par le supérieur hiérarchique ;
- Réévaluation après une période déterminée.

8. Gestion des litiges et recours

- Tout employé peut formuler un recours écrit en cas de désaccord avec son évaluation ;
- Le recours est adressé à la Direction Exécutive et/ou au Responsable RH ;
- Une commission interne peut être mise en place pour examiner le dossier ;
- La décision finale est communiquée de manière écrite et motivée.

9. Confidentialité et archivage

- Les informations relatives aux performances sont strictement confidentielles ;
- Les dossiers d'évaluation sont conservés dans les archives RH ;
- L'accès est limité aux personnes habilitées.

10. Révision du processus

Le processus de gestion des performances est révisé périodiquement afin de :

- S'adapter à l'évolution de l'organisation et de ses projets ;
- Intégrer les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- Renforcer l'efficacité et la motivation du personnel.

VI.10. Droits et avantages du personnel

VI.10.1 Politique salariale

VI.10.1.1. Grille des salaires

Les salaires mensuels net excepté la part patronale payés par GE sont consignés dans le tableau ci-après :

Guinée Écologie dispose de 5 catégories d'agents et la grille salariale est définie comme indiquée dans le tableau ci-dessous. Les critères de catégorisation de niveau se base sur les éléments suivants : Niveau d'étude (Licence, Maitrise/Master, Doctorat, etc.), le nombre d'année d'expérience et niveau de responsabilité. La grille va du niveau 1 le plus bas au niveau 5 le plus élevé. Les montant indiqué ici représentent le salaire net/ Catégorie	Salaire minimum /maximum de base	Postes administratifs	Postes logistique
Niveau 5 / Cadres supérieurs	8 000 000 - 35 000 000 GNF	Directeur Exécutif	
		Conseiller technique Principal	

Niveau 4 / Cadres supérieurs	7 000 000 - 25 000 000 GNF	Responsable Administratif et Financier	Responsable logistique et achat
		Chargé de programme, Coordinateur régional	Chargé de suivi-évaluation
Niveau 3 / Cadres moyens	5 000 000 - 20 000 000 GNF	Chef de projet/Coordinateur de projet	
		Chargé de Communication, Cartographe	
Niveau 2 / Agents intermédiaires	3 000 000 - 15 000 000 GNF	Superviseurs ou Animateurs	
		Assistant de projet/programme Comptable	
Niveau 1/ Agents de soutien	1 500 000 – 8 000 000 GNF	Secrétaire/Assis- tant de direction	Chauffeur Point focal communautaire
			Gardien Hygiéniste

Les salaires au niveau de l'ONG sont négociés à la conclusion du contrat en fonction du poste, de la compétence et du volume des tâches à accomplir. L'agent perçoit le salaire négocié et fixé dans son contrat.

En conséquence, le DE, en se fondant sur les considérations sus indiquées et en tenant compte des diplômes, des expériences et des compétences conformément au profil réclamé, conclut le salaire avec l'agent.

Les salaires sont payés entre le 25 du mois en cours et le 5 du mois suivant. Il peut être payé exceptionnellement plus tôt avant le 25 du mois en cas de nécessité, mais pas avant le 20 du mois.

VI.10.1.2. Avances sur salaires

Tout personnel de GE peut bénéficier d'avance sur salaire en cas de situation difficile, pouvant éventuellement influencer en baisse son rendement. L'agent

intéressé formule sous pli confidentiel une demande d'avance sur salaire, indiquant et justifiant le problème au DE qui apprécie, accepte ou rejette la demande.

Les avances sur salaires sont octroyées dans une proportion de 1/3 du salaire au maximum et remboursables dans un délai de 3 mois maximum.

Toutefois, les agents de l'ONG sont libres de créer en leur propre sein une mutuelle de secours ou une caisse de solidarité gérée par eux-mêmes en vue de résoudre certains problèmes spéciaux.

VI.10.1.3. Avancement

C'est une disposition prévue par les textes administratifs et reconnue par GE dans le but d'encourager ou de susciter l'émulation au sein du personnel. L'avancement n'est pas automatique mais peut être accordé après trois évaluations annuelles positives de l'agent par le DE à l'aide d'une gamme d'indicateurs prévue à cet effet.

A GE, l'avancement est :

- ✓ 22.5% de salaire brut pour les agents de soutien ;
- ✓ 20% de salaire brut pour les agents intermédiaires ;
- ✓ 17.5% de salaire brut pour les cadres moyens ;
- ✓ 15% de salaire brut pour les cadres supérieurs.

VI.10.1.4. Promotion

Tout agent de Guinée Écologie jugé capable par le DE peut être promu à un poste supérieur et bénéficier des avantages y afférents.

VI.10.1.5. Gratification

Une gratification en nature et ou en espèce peut être alloué aux travailleurs à la fin de chaque année sur la base des résultats de l'audit interne au niveau de chaque agent. Cette évaluation est faite par le DE ou par les superviseurs immédiats et les résultats sont soumis à l'analyse et l'appréciation du Conseil d'Administration pour disposition à prendre.

VI.10.1.6. Primes & indemnités

Pour encourager les agents à produire un meilleur rendement, l'ONG a prévu des indemnités en fonction du volume des responsabilités et du rendement d'un agent.

C'est le DE qui fixe et paie les indemnités après avis consultatif du Conseil d'Administration. Dans la mesure des moyens disponibles, Guinée Ecologie peut payer un troisième mois à son personnel en fonction du rendement des agents. Cette décision est prise par le Président du Conseil d'Administration sous proposition du Directeur exécutif.

VI.10.2. Procédures de décaissement des salaires

VI.10.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de permettre le règlement :

- ✓ Des salaires du personnel de l'ONG,
- ✓ De la cotisation sociale à la CNSS,
- ✓ De l'impôt sur les salaires au service des Impôts

VI.10.2.2. Application de la procédure

La procédure doit être immédiatement déclenché après que la procédure de préparation de la paie est terminée. Les salaires doivent être payés soit par chèque, soit par virement bancaire.

VI.10.2.1. Description de la procédure

La procédure comprend les étapes suivantes :

- ✓ Constitution du dossier de règlement ;
- ✓ Approbation du règlement de la paie ;
- ✓ Signature de Directeur ou de son représentant ;
- ✓ Paiement des salaires par chèque ou par virement ;
- ✓ Paiement des cotisations sociales et fiscales ;
- ✓ Enregistrement comptable ;
- ✓ Contrôle et classement des documents de règlement.

Étape 1 : Préparation du dossier de règlement de la paie

Le comptable :

- ✓ Prépare et édite les paiements par chèque et par virement bancaire,
- ✓ Prépare sur le compte banque du projet ou de fonctionnement :
- ✓ Un chèque ou un ordre de virement par salarié du montant net des salaires ;

- ✓ Un chèque couvrant l'ensemble des charges sociales auquel sera joint les imprimés de la CNSS soigneusement remplis ;
- ✓ Un chèque couvrant le montant total des retenues sur les salaires du personnel accompagné de l'imprimé de déclaration des salaires fourni par le service des impôts ;
- ✓ Constitue le dossier de règlement de la paye qui comprend :
 - Les états de salaire par catégorie de salariés avec les chèques ou ordre de virement ;
 - Les fiches de paie des salaires ;
 - Les bordereaux de la CNSS avec le chèque de paiement des cotisations sociales ;
 - Les bordereaux d'RTS avec le chèque de paiement aux impôts ;
- ✓ Transmet le dossier au DE pour signature.

Étape 2 : Signature du Directeur Exécutif

A la réception du dossier, le Directeur Exécutif :

- ✓ S'assure globalement de la régularité des règlements, signe les moyens de paiement ;
- ✓ Transmet le dossier au comptable pour signature conjointe du 2^{ème} signataire.

Étape 3 : Paiement des salaires par chèque

Le comptable prépare une enveloppe pour chaque personne contenant le bulletin de paie et le chèque, remet l'enveloppe à chaque bénéficiaire qui retourne au comptable la copie du bulletin de paie après signature.

Étape 4 : Paiement des salaires par virement

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Envoie l'ordre de virement à la banque accompagné d'un exemplaire de l'état des virements ;
- ✓ Prépare une enveloppe pour chaque personne contenant le bulletin de paie, remet l'enveloppe à chaque bénéficiaire qui retourne au comptable la copie du bulletin de paie après signature.

Étape 5 : Paiement des cotisations sociales à la CNSS

Le comptable remet à la caisse de la CNSS la déclaration de cotisations avec le chèque correspondant et retire la quittance de paiement.

Étape 6 : Paiement de l'RTS au Service des Impôts

Le comptable remet à la caisse de la CNSS la déclaration de cotisations avec le chèque correspondant et retire la quittance de paiement.

Étape 7 :

Le comptable remplit les fiches d'imputation relatives :

- ✓ Au paiement des salaires,
- ✓ Au paiement des cotisations sociales,
- ✓ Au paiement des impôts sur salaires.

Étape 8 : Saisie informatique des règlements

Le comptable procède à la saisie informatique des règlements des salaires suivant les fiches modèle d'imputation comptable dans les journaux de trésorerie, appose le cachet plus la date de saisi et les classe dans les chronos appropriés.

VII. FRAUDE ET CORRUPTION : ENTRAVES ET FLEAUX

VII.1. Définitions de la Fraude et de la Corruption

- ✓ **La fraude** concerne les actes qui visent, par un contournement délibéré des règles internes, contractuelles et des Lois, à obtenir un avantage matériel ou moral indu, au détriment des tiers : individus, communautés, organisations, entreprises, organisations ou institutions.
- ✓ **La Corruption** : De nombreuses définitions existent, mais on pourra retenir celle qui la définit comme étant « un abus de pouvoir utilisé dans le but d'obtenir un avantage personnel ».

La corruption, associée à d'autres comportements non éthiques, recouvre des pratiques diverses, notamment :

- ✓ Les conflits d'intérêts ;
- ✓ Les commissions frauduleuses ;
- ✓ Les cadeaux et invitations illicites ;
- ✓ Les extorsions, vols, détournements de matériels ou de fond ;
- ✓ Les paiements de facilitation ;
- ✓ Le blanchiment d'argent.

Mais aussi :

- ✓ Les abus de pouvoir ;
- ✓ Le népotisme et le favoritisme.

Si la fraude peut être commise unilatéralement par un individu ou un groupe d'individus, la corruption implique une « transaction » et une contrepartie financière ou sous la forme de faveurs ou d'avantages. Ainsi, certaines formes de corruption peuvent se manifester par l'acte de solliciter, promettre, offrir, donner ou accepter un avantage indu, en argent ou en nature. Ceci affectant l'exercice normal d'une fonction et constituant un acte répréhensible du point de vue légal ou déontologique.

VII.2. Les effets de ces phénomènes

Observables dans tout le pays et tous les secteurs de la société, les fraudes et les différentes formes de corruption constituent une contrainte pour les programmes de coopération internationale multilatérale ou bilatérale, de développement ou d'aide humanitaire.

La lutte contre la fraude et la corruption aux niveaux national et international relève en premier lieu de la compétence des autorités locales et internationales, y compris des agences internationales et des bailleurs de fonds.

Conscientes des risques et enjeux pour leurs ressources, leur image, leurs interventions et l'efficacité de leurs actions en faveur des bénéficiaires, les organisations non gouvernementales, en l'occurrence Guinée Écologie, doivent affronter ces phénomènes à leur niveau pour leur éradication.

VII.3. Humanité et la lutte contre la Fraude et la Corruption

VII.3.1. Principe

Préambule

- ✓ Guinée Écologie tend à assumer ses responsabilités d'acteur non gouvernemental engagé dans toutes ses actions ;
- ✓ Guinée Écologie est soucieux de la déontologie professionnelle dans tous ses programmes ;
- ✓ Guinée Écologie est engagé dans un effort constant de bonne gestion de son fonctionnement et de ses activités en prenant toutes les mesures en son pouvoir pour prévenir les risques de pertes ou de détournement des ressources qui lui sont confiées à des fins précises ;

A ce titre, Guinée Écologie ne tolère en aucune manière les pratiques de fraude et de corruption dans le cadre de la conduite de ses activités et met en œuvre des mesures pour en réduire les risques et les effets. Le principe de « tolérance zéro » implique que des actions adaptées au contexte soient conduites pour répondre à chaque suspicion ou incident avéré.

Guinée Écologie adapte ses mesures préventives et correctives en considérant les différentes catégories de préjudice et de niveaux touchés par la fraude et la corruption, en premier lieu :

- ✓ Son personnel ;
- ✓ Les bénéficiaires de ses programmes, dans la mesure où l'accès à ces programmes se trouverait réduit ou entravé ;

- ✓ Sur les terrains d'intervention, dans les situations de violences politiques et de conflits armés, Guinée Écologie exerce une vigilance particulière pour éviter tout risque d'instrumentalisation ou de détournement des ressources de ses activités au profit de forces militaires ou de groupes armés, quels que soient leur statut et leurs motivations ;
- ✓ Guinée Écologie ne tolère aucune forme de trafic d'influence en lien avec des autorités publiques locales, nationales, internationales ou organismes privés, quels que soient le pays et l'activité concernés.
- ✓ Cela étant, Guinée Écologie ne peut porter seule la charge et la responsabilité de la lutte contre la corruption dans l'environnement de ses interventions. Pour ce qui concerne ses activités, il prend des mesures adaptées dans la limite de ses prérogatives et de ses moyens, en privilégiant la sécurité et la sûreté individuelle de son personnel.

Par ailleurs, dans son engagement contre la fraude et la corruption, Guinée Écologie est attentive à ne pas encourager une culture de défiance et de suspicion généralisée.

VII.3.2. Une approche pragmatique

Guinée Écologie doit adopter une démarche pragmatique, basée sur une analyse qui tient compte :

- ✓ Des risques spécifiques à chacun de ses zones d'intervention ;
- ✓ Des risques inhérents à chaque fonction exercée par les membres de son personnel ;
- ✓ Des risques liés à chacune de ses activités ;
- ✓ Le suivi des risques s'appuie sur des outils et des mécanismes internes et permet d'orienter les actions de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption ;
- ✓ Le personnel et les bénéficiaires les plus exposés aux risques. L'identification des priorités tient compte des volumes financiers et matériels engagés, programme, projet et activité, mais aussi des enjeux de réputation pour l'organisation.

Les mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption concernent :

- ✓ Le recrutement et la formation de personnel,
- ✓ La planification des projets,
- ✓ L'évaluation des risques,

- ✓ Le Management et le Contrôle interne,
- ✓ La Gestion et le Traitement des cas révélés et avérés,
- ✓ Ainsi que la collaboration avec d'autres organismes dans ce domaine.

Ces mesures sont suivies et évaluées par des organes internes à l'organisation, qui prennent les mesures correctives nécessaires dans les meilleurs délais et assurent l'accompagnement, voire la protection des personnes qui pourraient être associées à la révélation de faits répréhensibles.

VII.3.3. Périmètre de cette politique

- Membres et personnels de Guinée Écologie
- Partenaires opérationnels (organisations et institutions)
- Fournisseurs de Biens et de Services de Guinée Écologie (comme les consultants qui interagissent avec lui dans le cadre de contrats spécifiques.

Les mesures de lutte contre la fraude et la corruption peuvent entrer en résonance avec d'autres politiques et dispositions, comme la Protection des bénéficiaires contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels, etc.

VII.3.4. Sanctions éventuelles

En cas de manquements aux dispositions de cette politique, Guinée Écologie se réserve la possibilité de recourir, selon les cas, à des sanctions disciplinaires, à des ruptures de contrats, à des pénalités ou à des poursuites légales envers les auteurs d'agissements répréhensibles.

VII.3.5. Mesures de lutte contre la fraude et la corruption

La mise en œuvre de cette politique, à travers la mobilisation des personnels, les mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, est de la responsabilité première des managers, au sein de Guinée Écologie comme sur les terrains d'intervention.

VII.3.6. Promotion d'une culture anti-fraude et anti-corruption

Guinée Écologie doit adopter des stratégies, des politiques, des règles et procédures de gestion et de contrôle interne, renforcés de lutte contre la fraude et la corruption.

Sur cette base, l'organisation doit être engagée dans des initiatives de sensibilisation, de formation et d'information de ses membres du personnel à tous les niveaux comme sur les terrains d'intervention.

Elle doit, à ce titre, fournir un effort continu de sensibilisation des cadres et des responsables pour éviter tout conflit d'intérêt – avéré ou potentiel – entre leurs intérêts privés et les intérêts de Guinée Écologie.

VII.3.7. Anticipation, dissuasion et détection

Les managers de l'organisation, à tous les niveaux, sont garants d'une gestion qui réduit à l'extrême les opportunités de fraude et de corruption. Ils ont la responsabilité particulière d'identifier la nature et le niveau de risques auxquels les activités et les ressources de Guinée Écologie sont exposées. Ils assument également leur responsabilité managériale en matière de contrôle interne.

VII.3.8. Signalement des suspicions

Les membres du personnel de Guinée Écologie doivent être invités à signaler les suspicions de fraude et de corruption, dans les conditions de confidentialité et de sûreté généralement prévues par le référentiel des dispositifs d'alerte.

VII.3.9. Réaction aux suspicions et traitement des cas avérés

Les managers doivent disposer d'un référentiel comprenant les consignes à suivre pour l'investigation et le traitement des cas de fraude ou de corruption.

VII.3.10. Reporting et capitalisation d'expérience

Le traitement des incidents fait l'objet d'un enregistrement et d'un reporting qui permettent une analyse et une exploitation non seulement par la Direction Exécutive de Guinée Écologie, mais aussi par les instances chargées de la gestion des risques et de l'audit interne.

VII.3.11. Contrôles et audits internes

Les initiatives de contrôle et les mesures de vérification mises en œuvre par les managers à l'égard des activités qu'ils encadrent font partie intégrante des responsabilités managériales relatives au contrôle interne. Elles sont décidées dans le cadre d'une planification interne.

VII.4. Coordination et Suivi de cette Politique

Pour soutenir l'engagement des membres de son personnel, Guinée Écologie doit mettre en place des mécanismes et des initiatives adaptés de coordination, pour l'animation de la politique et la vérification de son application.

VII.4.1. Un engagement des instances dirigeantes

La coordination de cette politique, son suivi, son évaluation et son actualisation doivent être assurés au plus haut niveau de l'organisation : la Direction Exécutive, par délégation du Conseil d'Administration (CA).

La politique et sa mise en œuvre doivent être supervisées par le Conseil d'Administration.

VII.4.2. La mobilisation de tous

La coordination implique la mobilisation de tous les différents services ainsi que la Direction Exécutive de l'Organisation d'où dépendent l'animation du contrôle interne et de la gestion des risques.

VII.4.3. Validation et diffusion de cette Politique

Cette Politique de lutte contre la fraude et la corruption doit être destinée à une utilisation interne au sein de Guinée Écologie, au sein des entités de son réseau, dans ses services comme sur ses terrains d'intervention.

Il ne fait pas l'objet d'une diffusion publique, mais peut être communiqué aux organismes et institutions, dans le cadre des mesures d'information et de gestion qui sont :

- ✓ Le pilotage et le management des programmes et des services supports ;
- ✓ La coordination et l'instruction des différentes mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption ;
- ✓ La gestion des outils de suivi des risques et des incidents liés à des faits de fraude ou de corruption ;
- ✓ Les mesures d'accompagnement, d'appropriation et d'orientation des membres du personnel leur permettant d'affronter, dans le cadre fixé par l'organisation, les enjeux de la lutte contre la fraude et la corruption.

VIII. POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

Introduction

En tant qu'Organisation Non Gouvernementale, la vision, la mission et les valeurs de Guinée Écologie alimentent notre conviction et notre engagement en faveur d'un monde où les droits et la dignité de chaque personne soient respectés. Pour s'assurer que Guinée Écologie est pleinement responsable envers tous ses membres et que les membres adhèrent au statuts et règlements intérieurs, nous veillons à ce que le personnel, les communautés, les partenaires, les bénévoles et tous nos collaborateurs soient en mesure de communiquer toute carence perçue, préoccupations ou inconduites par le biais de canaux appropriés, sûrs, accessibles et confidentiels. Ce mécanisme permet à Guinée Écologie de fermer complètement la boucle de la reddition de comptes en identifiant les lacunes et les carences potentielles dans sa réalisation et ses relations avec les personnes qu'elle sert.

Guinée Écologie s'engage à renforcer sa culture de la responsabilité, qui prévient ces actes répréhensibles et abus, par le biais de travaux sur la prévention et la formation, et à mieux contrôler le recrutement de personnel et de bénévoles. Elle s'est également engagée à réparer les torts causés par de fausses accusations.

Dans le cadre de ses efforts permanents pour améliorer la reddition de comptes envers tous ceux qu'elle sert, individus et communautés, Guinée Écologie a doté sa Direction Exécutive d'un Mécanisme de traitement des plaintes (MTP) facile à utiliser, sûr et accessible mais également simple, effectif et efficace et ne constituant pas une charge excessive.

Cette politique s'applique au personnel¹ de Guinée Écologie et à ses collaborateurs² ainsi qu'au personnel détaché par l'intermédiaire de mécanismes d'appui mandatés par Guinée Écologie. Il fournit un moyen de gestion des plaintes pouvant être activé dans des circonstances prédéterminées et lorsque certaines conditions sont remplies.

Le but de cette politique est :

- D'encourager à identifier et contester à tous les niveaux de l'organisation tout type de comportements déplacés, contraires à l'éthique ou inappropriés ;
- De veiller à ce que toute personne au courant d'actes répréhensibles bénéficie d'une confiance totale dans le signalement des problèmes soupçonnés d'impliquer quoi que ce soit de déplacé, contraire à l'éthique ou inapproprié ;
- De prévoir des procédures claires pour rendre compte de telles questions ;

¹ Le personnel désigne les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires et les membres du Conseil d'Administration. ² Les collaborateurs désignent les consultants et les prestataires.

- De gérer toute divulgation dans les délais et de manière cohérente et professionnelle ;
- De fournir l'assurance que toute divulgation sera prise au sérieux, traitée de manière confidentielle et gérée sans représailles à craindre.

VIII.1. Mécanisme de gestion des plaintes

VIII.1.1. Portée et limitation du mécanisme

Une plainte est l'expression d'une déclaration selon laquelle un élément est insatisfaisant ou inacceptable par rapport à la norme de qualité du travail prescrite, ou est lié à des mesures prises ou à un manque de mesures de la part du personnel ou des collaborateurs qui, directement ou indirectement, inquiètent la partie affectée.

VIII.1.2. Quelles plaintes peuvent être déposées :

Les plaintes peuvent porter sur tout type de sujets relatifs aux interventions de Guinée Écologie tel que, les préoccupations concernant les démarches administratives, les plaintes pour non-respect des lois et réglementations, la qualité et l'accès aux services, et les plaintes portant sur la gestion environnementale et sociale.

VIII.1.3. Plaintes anonymes :

Nous reconnaissons qu'il peut être difficile dans certaines circonstances de parler ouvertement. Par conséquent, Guinée Écologie acceptera et traitera les plaintes anonymes avec prudence s'il existe suffisamment d'informations pour éclaircir les problèmes, justifier les réclamations et enquêter correctement sur les allégations.

VIII.1.4. Plaintes malveillantes :

Lorsque l'enquête conclut qu'une accusation a été délibérément formulée à tort et dans le but de causer un préjudice, et si le plaignant est un membre du personnel de Guinée Écologie, des mesures disciplinaires adéquates seront prises, y compris le licenciement. Tout signalement s'avérant malveillant sera considéré comme une infraction disciplinaire grave. Si l'identité de la personne ayant subi l'accusation malveillante a été rendue publique, Guinée Écologie veillera à sa réhabilitation et à la restauration de sa réputation.

VIII.1.5. Qui peut déposer plainte en vertu de ce mécanisme

Toute personne touchée par les activités menées par les équipes de Guinée Écologie.
Le personnel de Guinée Écologie et ses collaborateurs ;
Les donateurs, le grand public.

VIII.1.6. Obligation de signalement

Tout membre du personnel ou collaborateur ayant connaissance ou soupçon d'une infraction potentielle au manuel de procédures internes et les règlements intérieurs de Guinée Écologie est tenu de signaler ses préoccupations. Le non-respect de cette règle entraînera des sanctions disciplinaires.

VIII.1.7. Principaux domaines et types de plaintes

Les principaux domaines de plaintes possibles peuvent inclure, mais ne se limitent pas au(x) :

- ✓ Comportement ou conduite du personnel de Guinée Écologie et de ses collaborateurs ;
- ✓ Irrégularités financières telles que détournement de fonds, fraude ou corruption ;
- ✓ Harcèlement, y compris exploitation et abus sexuels ;
- ✓ Violence psychologique telle que l'intimidation, l'humiliation, la persécution et le harcèlement moral.

VIII.1.8. Confidentialité

Toutes les plaintes, qu'elles soient sensibles ou non, seront traitées de manière confidentielle. Dans certains cas, il peut être nécessaire de divulguer des informations à des tiers. Cela sera décidé au cas par cas et, dans la mesure du possible, avec l'accord du plaignant. Ces deux types de plaintes doivent être traitées de manière différente, en tenant compte des exigences spécifiques et des risques éventuels pour les parties impliquées.

La confidentialité est primordiale pour garantir la sécurité des plaignants, des dénonciateurs, des témoins et des personnes faisant l'objet d'une plainte. Les informations relatives aux plaintes et aux enquêtes associées ne devraient être partagées que selon le principe du « besoin d'en connaître », clairement identifié pour chaque cas. En cas de violation de la confidentialité,

Guinée Écologie peut prendre des mesures disciplinaires, sauf lorsque :

- ✓ La divulgation est requise par la loi ;
- ✓ La divulgation des informations est exigée par la direction dans l'intérêt de toutes les parties impliquées ;
- ✓ La divulgation est nécessaire pour obtenir une expertise spécifique (médicale, juridique ou autre).

Les plaintes indiquant qu'une infraction pénale pourraient avoir été commise devraient être transmises par la Direction Exécutive de Guinée Écologie aux autorités chargées des enquêtes sur les affaires de ce genre.

VIII.2. Mécanisme de gestion des plaintes

VIII.2.1. Réception de la plainte

Les plaintes formelles doivent être adressées par écrit (manuscrit ou courrier électronique) au Directeur Exécutif de Guinée Écologie. Si la plainte concerne ce dernier, elle doit être adressée au Président du Conseil d'Administration de Guinée Écologie.

Si une plainte est reçue par téléphone ou en personne mais ne peut pas être traitée au moment de la conversation, le plaignant doit être informé de l'existence du MTP de Guinée Écologie, y compris de la possibilité de déposer une plainte anonyme. Le plaignant décide alors de déposer officiellement une plainte ou non.

Les dossiers de plaintes déposées à la Direction Exécutive de Guinée Écologie ne seront ouverts que par le Conseil d'Administration. Le plaignant recevra un avis de réception dans un délai d'une semaine.

VIII.2.2. Enregistrement de la plainte

Les plaintes seront enregistrées sur un système interne de Guinée Écologie auquel l'accès du personnel sera restreint et où seront confirmés leur enregistrement dès réception, le suivi des actions et l'enregistrement des résultats.

VIII.2.3. Traitement de la plainte

Il est de la responsabilité du Comité de Traitement des Plaintes d'évaluer de manière préliminaire le type et la nature de la plainte et de recommander le plan d'action le plus approprié, qui sera examiné et approuvé par le Conseil d'Administration.

En règle générale :

1. Les plaintes contre le personnel de Direction de Guinée Écologie et ses collaborateurs seront traitées au niveau du Conseil d'Administration directement.
2. Les plaintes contre des personnes déployées sur le terrain seront coordonnées par le chargé de programme dont ils relèvent. Celui-ci a la responsabilité première d'enquêter de manière adéquate sur la plainte, tandis que le Directeur Exécutif de Guinée Écologie se réserve le droit de superviser l'enquête.

3. Si un chargé de programme n'est pas disposé à donner suite à une plainte, le Directeur Exécutif en informera rapidement le Conseil d'Administration afin qu'une enquête adéquate puisse avoir lieu.
4. Les plaintes impliquant les personnels de plusieurs programmes seront coordonnées avec les différents chargés de programmes. Le Directeur Exécutif de Guinée Écologie peut jouer un rôle de facilitateur afin d'assurer un plan d'action transparent, impartial et cohérent.

En cas de plainte renvoyée à un chargé de programme, celui-ci devra rendre compte dans les trente jours au Directeur Exécutif de la détermination des infractions et du plan d'action, du plan d'enquête et, si nécessaire, solliciter le soutien du Conseil d'Administration.

VIII.2.4. Plaintes sensibles

Les plaintes sensibles seront immédiatement transmises au Conseil d'Administration qui procédera au premier examen et à l'évaluation de la plainte. Ensemble, ils conviendront du plan d'action le plus adéquat. Les plaintes concernant des allégations d'exploitation et d'abus sexuels ne seront partagées par le Directeur Exécutif qu'avec le Conseil d'Administration ; celles qui concernent des irrégularités financières le seront également avec le Directeur financier et le Trésorier de Guinée Écologie. La gravité de la plainte déterminera le déroulement de l'enquête. Les détails ne seront strictement partagés que selon le principe du « besoin d'en connaître ».

VIII.2.5. Processus d'enquête

Le Comité de Traitement des Plaintes (CTP) aura la responsabilité première de coordonner les enquêtes qui seront menées de manière confidentielle. Seules les personnes devant connaître la plainte seront impliquées dans le processus. Des experts qualifiés externes issus d'un vivier d'enquêteurs présélectionnés et validés enquêteront sur les plaintes complexes et sensibles. Le CTP identifiera l'enquêteur expert le plus qualifié en fonction de la nature de la plainte, de l'emplacement géographique et des exigences linguistiques.

Les délais d'exécution de l'enquête varient en fonction de sa complexité. Le but est de la conclure dans les meilleurs délais possibles, idéalement dans les soixante jours maximum suivant la réception de la plainte. Le rapport final sera partagé avec le CTP pour examen et approbation.

La décision sur le type d'action à entreprendre à l'issue du processus d'enquête sera prise par le Conseil d'Administration ou, s'il s'agit de la personne accusée, par le Président du CA de Guinée Écologie.

Les coûts liés aux enquêtes ouvertes à la suite de plaintes contre un personnel de Guinée Écologie et ses collaborateurs seront à la charge de Guinée Écologie.

VIII.2.6. Communication des résultats

Le CTP fournira comme il se doit un retour d'information au plaignant et aux personnes impliquées dans la plainte.

En cas de plainte sensible, le plaignant, à moins d'être aussi la victime, n'a pas le « droit » de connaître le résultat de l'enquête. Le CTP communiquera au plaignant les informations déterminant si sa plainte est fondée ou non. Aucune autre information ou détail ne sera divulgué.

VIII.2.7. Procédure d'appel

Guinée Écologie souhaite que toute plainte soit résolue de manière satisfaisante pour le plaignant et pour l'organisation. Si le plaignant n'est pas satisfait du résultat, il/elle peut faire appel au Conseil d'Administration ou au Président du CA de Guinée Écologie par l'intermédiaire du CTP par écrit, par lettre ou courrier électronique, à l'adresse suivante :

Guinée Écologie
Quartier Bantounka 1, commune de
Lambanyi, Conakry, République de
Guinée.
E-mail : info@guineeeecologie.net

VIII.3. Comité de traitement des plaintes de Guinée Écologie

VIII.3.1. Composition

Le Comité de Traitement des Plaintes se compose des membres suivants :

1. Un membre du Conseil d'Administration
2. Le Directeur Exécutif ;
3. Le Conseiller Technique Principal ;

Les membres du CTP sont nommés par le Président du CA

VIII.3.2. Responsabilités

Le CTP est responsable :

- ✓ D'examiner la plainte et de proposer un plan d'action ;
- ✓ D'examiner et d'approuver le rapport d'enquête final ou de demander des informations supplémentaires, le cas échéant ;

- ✓ De demander une enquête indépendante à la suite de rapports n'ayant pas été jugés satisfaisants et/ou n'ayant pas été reconsidérés à des fins de révision par l'organisation membre concernée ;
- ✓ De recommander les mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant.

La décision finale est prise par le Conseil d'Administration.

VIII.3.3. Confidentialité

Les membres du CTP sont tenus de traiter toutes les informations reçues dans la plus grande confidentialité. Le non-respect de la confidentialité entraînera une suspension immédiate et l'application d'une mesure disciplinaire adéquate.

VIII.3.4. Plaintes sensibles

Les plaintes sensibles suivent les règles strictes de confidentialité et le principe du « besoin d'en connaître ». Le CTP fournira au Conseil d'Administration uniquement les éléments essentiels de la plainte, c'est-à-dire la nature de la plainte, le plan d'action décidé et, le cas échéant, le résultat de la procédure. Aucun détail concernant les personnes impliquées, le nom du plaignant, de l'accusé, de la victime, des témoins ou des dénonciateurs ne sera partagé avec le Conseil d'Administration.

VIII.3.5. Réunions

Le Directeur Exécutif est responsable de l'organisation des réunions du CTP. Il est demandé aux membres du CTP de donner la priorité à leur participation aux réunions afin de s'assurer que les plaintes soient traitées rapidement.

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LBC/FT)

Guinée Écologie s'engage à prévenir et à combattre toute forme de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme dans le cadre de ses activités. L'organisation adopte une approche fondée sur la transparence, la traçabilité et la conformité avec les lois et règlements nationaux ainsi que les normes internationales en la matière.

À ce titre, Guinée Écologie s'oblige à :

- **Vérifier l'origine licite des fonds** reçus de ses bailleurs, partenaires ou donateurs, et refuser tout financement dont la provenance ne peut être clairement établie.
- **Mettre en place des mécanismes internes de contrôle financier** garantissant la traçabilité des flux financiers, notamment à travers l'usage de comptes bancaires formels et l'établissement de pièces justificatives fiables pour toutes les transactions.
- **Former et sensibiliser le personnel, les membres et partenaires locaux** aux risques liés au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme, afin de renforcer la vigilance collective.
- **Établir un dispositif de signalement** permettant de rapporter toute opération suspecte aux instances compétentes, dans le respect de la réglementation nationale et des obligations internationales.
- **Collaborer activement avec les autorités nationales et les bailleurs de fonds** en cas d'investigation ou de contrôle relatif à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Cette politique s'impose à l'ensemble des organes de gouvernance, des employés, des consultants et des partenaires opérationnels de Guinée Écologie. Son respect conditionne la crédibilité, la légitimité et la pérennité des actions de l'organisation.

IX. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Manuel de Politique de Guinée Écologie entre en vigueur pour Guinée Écologie (siège, bureaux et projets de Guinée Écologie), à partir de la date de sa validation par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration. Pour être applicables à chacun des employés pris individuellement, tous les responsables de bureaux et projets pourront procéder à un amendement des contrats individuels afin de faire figurer dans ceux-ci toutes les dispositions précises applicables à chacun des

agents concernés, la présente politique incluant surtout les conditions d'emploi ainsi que les textes d'application ultérieurs servant de référence.