CAPABLE PARTNERS PROGRAM

NGOConnect eNEWS

Sharing Resources and Knowledge Among the Global NGO Community

Numéro 31 / avril 2010

Définitions

Politique en matière de ressources humaines—Ensemble de règles, de valeurs ou de principes qui définissent la position d'une organisation en matière de relations humaines. Ces politiques, qui établissent des pratiques saines, doivent être écrites et diffusées au sein de l'organisation. Elles doivent aussi être revues et corrigées régulièrement afin de refléter le caractère évolutif des conditions.

Références

Dispositions obligatoires :

- Organisations installées aux États-Unis : http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303maa.pdf
- Organisations installées ailleurs qu'aux États-Unis : http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf

Exemples de documents de politiques de ressources humaines : www.npi-connect.net/humanresources.

Sujet : Ressources humaines

Les politiques en matière de ressources humaines

Q. **Quelle politique dois-je adopter en matière de ressources humaines ?**

R. Les membres de votre organisation sont vos atouts les plus précieux. Établir un ensemble de politiques en matière de ressources humaines n'est pas une mesure restrictive ; au contraire, cela permet de guider et protéger vos équipes et les volontaires afin qu'ils puissent travailler dans les meilleures conditions.

Certaines de ces politiques sont rendues obligatoires par la réglementation locale, la loi américaine ou par votre agence de financement, tandis que d'autres sont pratiques ou nécessaires pour gérer efficacement votre organisation. Indépendamment de la source, mettre en place des politiques claires et bien développées améliorera la communication entre les managers et les employés, clarifiera les attentes et assurera que tout votre personnel est traité de manière équitable. De plus, cela peut aussi mettre votre organisation à l'abri d'hypothétiques actions en justice.

Alors qu'un certain nombre de lois américaines touchent aux ressources humaines (par exemple, il existe des politiques sur le conflit d'intérêt, les gratifications et les actions disciplinaires), seules quelques unes s'appliquent à tous les bénéficiaires des fonds de l'USAID. Ce numéro de *NGOConnect eNews* est essentiellement consacré à ces lois.

Les lignes directrices

Lois et règlements locaux sur le travail—Les organisations doivent respecter le droit du travail de l'endroit où elles embauchent leurs équipes. Par exemple, dans certains pays, il existe des lois contre les discriminations à l'embauche ou qui exigent certains avantages. Il est important pour l'organisation et ses employés d'exposer clairement d'emblée les droits de l'employeur et des employés, les règles et les démarches concernant la discipline et la cessation d'emploi.

Normes de conduite—Les normes de conduite sont créées pour éviter les attitudes et conduites professionnelles qui nuisent aux capacités de travail de l'employé et à sa capacité à représenter l'organisation. Ces normes peuvent ainsi exiger la ponctualité ou d'accomplir des tâches prédéfinies, mais aussi de promouvoir le lieu de travail comme un endroit sûr, sain et conforme aux standards habituels, c'est-à-dire un lieu où le harcèlement sexuel et toute discrimination sont interdits.

-Suite page suivante-

Les politiques de ressources humaines

- **S'appliquent à :** Tous les bénéficiaires des fonds du gouvernement américain.
- **Sont exigées pour :** l'audit annuel (particulièrement le suivi du temps).
- **Sont vérifiées par :** l'audit annuel.
- **Sont régies par :** Votre Accord de coopération, les règles de votre agence de financement et les lois du pays d'exercice des activités.

Suivi des feuilles de présence—Les feuilles de présence sont nécessaires pour votre audit annuel et doivent être remplies par l'ensemble de votre personnel payé par les fonds de l'USAID, y compris les sous-traitants et les employés à temps partiel. De plus, il est utile de faire remplir aux volontaires des feuilles de présence simplifiées afin de pouvoir contrôler leurs heures et évaluer leur part de frais indirects (si cela vous concerne).

Diligence attendue lors des décisions d'embauche—Vous devez avoir un résumé du parcours universitaire et professionnel (un CV par exemple) de chacune des personnes employées pour le projet afin de vérifier son profil professionnel et salarial. Bien que votre accord de coopération n'exige pas obligatoirement le formulaire SF-1420 – le « Contractor Employee Biographical Data Sheet » (formulaire AID-1420-17, http://www.usaid.gov/forms/AID1420-17.doc), le formulaire standard utilisé pour documenter le profil salarial des employés et des entrepreneurs – les informations personnelles présentes sur ce formulaire sont souvent utilisées lors des procédures d'embauche car elles permettent de facilement cerner les informations utiles. Elles aident aussi l'USAID à justifier les salaires.

Protections d'embauche des organisations religieuses—Selon les lois américaine d'égalité des chances d'emploi, une organisation religieuse mettant en application un programme de l'USAID a le droit d'engager des personnes qui partagent les croyances de l'organisation. Le cas échéant, assurez-vous que vos politiques en matière de ressources humaines sont claires. Il est conseillé de faire appel à un avocat ou un expert en ressources humaines avant d'appliquer vos politiques.

Un lieu de travail sans drogue—Votre accord de coopération exige que vous et tous les sous bénéficiaires de l'organisation mettent en place une politique dans laquelle la drogue n'a pas sa place sur le lieu de travail. Comme cette politique doit être signée par tous les membres de l'organisation, nous vous conseillons de l'inscrire dans deux documents différents : dans le guide des ressources humaines et sur un document à part signé par tous les employés et classé dans les dossiers individuels.

Les lois du pays dans lequel vous travaillez et êtes reconnu comme une organisation prévaut sur les politiques du gouvernement américain.

Selon les dispositions obligatoires du gouvernement américain, la déclaration de politique du lieu de travail sans drogue doit prévoir :

- L'interdiction de la fabrication illégale, la vente, le don, la possession ou l'usage de substances réglementées sur le lieu de travail ;
- Des actions en justice spécifiques que votre organisation entreprendrait contre un employé *qui violerait cette interdiction* ;
- *Les conditions* de travail qui indiquent qu'un employé doit respecter les termes de la politique et doit vous faire savoir par écrit si celui-ci est reconnu coupable d'avoir enfreint une des règles en vigueur sur le lieu de travail moins de cinq jours civils après la condamnation.

De plus, votre organisation doit mettre en place auprès de ses employés une campagne permanente de sensibilisation aux dangers de la consommation de stupéfiants sur le lieu de travail, à votre politique anti-drogue au travail, aux aides disponibles, aux cures de désintoxication et aux programmes d'assistance aux employés ainsi qu'aux sanctions encourues en cas de consommation de drogue sur le lieu de travail.

-Suite page suivante-

Pour plus d'informations

Retrouvez ce numéro ou d'autres numéros de cette eNewsletter sur www.NGOConnect.NET. Le site Web est un portail dynamique et interactif
visant à rapprocher et à renforcer les Organisations non gouvernementales (ONG), les réseaux et les organisations de soutien des ONG à travers le monde.

Cette publication a été financée par l'Agence américaine de développement international, dans le cadre du Programme de partenaires compétents (CAP). Son contenu, géré par CAP, ne reflète pas nécessairement les opinions d'USAID ou du Gouvernement américain.

© avril 2010, FHI 360. Cette publication peut être photocopiée ou adaptée pour un usage non commercial sans approbation préalable à condition que FHI 360, le Programme de partenaires compétents (CAP) et l'Agence américaine de développement international (USAID) soient mentionnés comme source.

CAPABLE
PARTNERS PROGRAM

La politique doit être mise en place moins de trente jours après le début de votre projet.

Si un employé est reconnu coupable d'avoir consommé de la drogue sur le lieu de travail, vous devez le déclarer à l'USAID par écrit dans les dix jours qui suivent la condamnation. Cette déclaration doit indiquer le poste de l'employé et le nombre de projets sur lequel il a travaillé.

Dans les trente jours qui suivent la condamnation, vous devez :

- Prendre une décision appropriée envers l'employé, pouvant aller jusqu'à la fin de ses fonctions (selon votre politique en matière de ressources humaines et le droit du travail en vigueur) ; ou
- Exiger de la part de votre employé de suivre un programme d'aide ou une cure de désintoxication approuvée par une autorité médicale locale, étatique ou nationale, par la police ou par une autre autorité compétente.

Dans le cas où les lois locales vous empêchent de suivre les dispositions obligatoires de la politique anti-drogue sur le lieu de travail établie par le gouvernement américain, informez l'officier d'accord ou son représentant et suivez leurs conseils.

Politique concernant le SIDA/VIH—une politique sur le VIH et le SIDA définit la position d'une organisation concernant l'embauche de personnes séropositives ou atteintes par le SIDA et le traitement attendu de ces personnes sur le lieu de travail. Bien qu'une telle politique ne soit pas exigée par les agences de financement du gouvernement américain, il vaut mieux pour les organisations d'en adopter une, particulièrement pour celles confrontées quotidiennement au VIH et au SIDA. Une politique officialise l'engagement d'une organisation à combattre le VIH et le SIDA et à soutenir ses membres qui vivent avec, que ce soit en accordant des aides financières pour leurs soins et leurs traitements, des aménagements pour leur travail et la sécurité de l'emploi. Le développement d'une politique complète sur le VIH et le SIDA peut permettre à l'organisation de conserver et de tirer profit de personnes talentueuses.

Assurez-vous que votre organisation soit bien en conformité avec les lois nationales et locales sur le travail concernant l'emploi de personnes vivant avec le VIH ou le SIDA. Dans certains cas votre politique dépassera les obligations légales, particulièrement dans les pays où aucune loi sur l'emploi des personnes séropositives n'est prévue.

Créer un guide de l'employé

Une fois que vous avez développé et révisé les politiques en matière de ressources humaines de votre organisation, imprimez et rassemblez-les dans le guide de l'employé que vous distribuerez à chacun d'entre eux. Assurez-vous que votre équipe signe une déclaration sur laquelle ils annoncent avoir reçu, vu et compris l'obligation d'adhérer aux politiques de votre organisation et intégrez un rapport sur la politique de gestion du personnel dans votre processus d'orientation.