



Ihorere Munyarwanda Organization (IMRO)

B.P.2802 Kigali- Rwanda

Mob : 0788304999- 0788350156

E-mail: ihoreremunya@yahoo.fr

Website: www.imrorwanda.org

LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN D'IMRO

Avril 2018

Contents

- 1. INTRODUCTION 4
- 2. PROCEDURE ADMINISTRATIVE 4
- 2.1. Gestion de ressources humaines 4
- 2.1.1. Gestion du personnel 4
- 2.1.1.1. Généralités sur la gestion du personnel..... 4
- 2.1.1.2. Le recrutement du personnel 4
- 2.1.1.2.1. La sélection des candidats..... 7
- 2.1.1.2.2. La création du dossier individuel et sa mise à jour 7
- 2.1.1.2.3. L’ouverture de fiche individuelle du travailleur..... 8
- 2.1.2. La gestion courante du personnel..... 9
- 2.1.2.1. Horaires de travail (art.55 al.1 du Code du Travail) 9
- 2.1.2.2. Heures supplémentaires (art.55 al.2 du Code du Travail)..... 9
- 2.1.2.3. Congés (art.71 à 76 du Code du Travail) 9
- 2.1.2.4. Absences pour cause de maladies 10
- 2.1.2.5. Paiement des salaires (art.88 du Code du Travail) 10
- 2.1.2.6. Changement d’un lieu de travail..... 11
- 2.1.2.7. Intérim ou remplacement temporaire d’un autre travailleur 11
- 2.1.2.8. Les congés du travailleur 11
- 2.1.2.8.1. Le congé annuel (art.71 à 78 du Code du Travail) 11
- 2.1.2.8.2. Les congés de circonstances (art. 79 et 80 du Code du travail) 12
- 2.1.2.8.3. Le congé de maternité (art.67 à 70 du Code du Travail) 12
- 2.1.2.8.4. Demande d'autorisation de sortie et d'absence..... 12
- 2.1.2.9. Suivi administratif et comptable de la paie..... 13
- 2.1.3. Rupture du contrat de travail (art.18 à 30 du code du travail)..... 14
- 2.1.3.1. La DémissionError! Bookmark not defined.

2.1.3.2.	Le licenciement	15
2.1.4.	Les stagiaires	15
2.1.5.	Le renforcement de capacité du personnel	15
2.1.5.1.	Période de Formation	16

1. INTRODUCTION

L'Organisation Ihorere Munyarwanda (IMRO) est une organisation non-gouvernementale nationale créée en 1999 et légalement active au Rwanda. Nous avons obtenu la personnalité juridique n° 03/11 et avons rempli toutes les conditions en se conformant à la nouvelle loi n° 04/2012 du 17 février 2012 régissant l'Organisation et le fonctionnement des organisations nationales non-gouvernementales selon la loi Rwandaise telle que régie par RGB. IMRO met en œuvre des interventions dans les domaines suivants : Les Droits Humains, Lutte contre la Pauvreté, la Promotion de l'Égalité des Genres, la Santé Sexuelle et Reproductive, la Nutrition, la Lutte contre les Violences Sexuelles, la Nutrition, l'Éducation, l'Environnement, la Consolidation de la paix, la Promotion de la Santé, la Responsabilité, le Plaidoyer et la Promotion du travail en réseau synergique avec pour but ultime l'amélioration de la vie des bénéficiaires, le niveau familial et communautaire pour un développement socio-économique durable avec une approche fondée sur les Droits Humains.

2. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

2.1. Gestion de ressources humaines

2.1.1. Gestion du personnel

2.1.1.1. Généralités sur la gestion du personnel

Les dispositions du présent chapitre viennent en complément de celles contenues dans le Code du Travail en vigueur au Rwanda et d'autres lois et règlements en matière de législation du travail ainsi que du règlement d'ordre intérieur d'IMRO.

La gestion du personnel s'articule comme suit :

- Le recrutement du personnel ;
- La gestion courante du personnel,
- La rupture du contrat de travail.
- Grille Salarial du Personnel

2.1.1.2. Le recrutement du personnel

Le recrutement au sein de l'IMRO respecte les procédures de la fonction publique en la matière et en particulier l'arrêté présidentiel N° 37/01 du 30/08/2004 traitant des modalités de recrutement.

Pour le recrutement des cadres de Direction de l'IMRO, le Conseil d'Administration met occasionnellement sur pied une commission de recrutement pour lui faire des propositions après analyses y relatives.

La Commission de Recrutement est composée de :

- a) Trois membres du Conseil d'Administration ;
- b) Un membre du Collègue des Commissaires aux Comptes ;
- c) Une personne ressource extérieure choisie d'après sa capacité selon le domaine relatif au poste à pourvoir.

NB : Quand le poste du Coordinateur National n'est pas concerné par le recrutement, celui-ci fait partie de la commission de recrutement, en remplacement du deuxième membre du CA.

Tous les postes seront définis par des termes de référence précis et aucun personnel ne peut être recruté si son curriculum vitae ne correspond pas aux termes de référence.

Une publication est faite en décrivant les critères pour être candidat au poste vacant.

Les termes de référence préciseront entre autres :

- Le titre du poste ;
- La durée de contrat et le lieu de travail ;
- La description du poste à pourvoir ;
- Les niveaux d'études et les diplômes requis ;
- L'expérience requise ;
- Les contraintes liées au poste.

L'appel d'offres donne lieu à une sélection objective. La méthode de sélection sera décrite avant le début du processus de recrutement par la dite commission interne de recrutement.

Tout candidat retenu doit, avant sa prise de fonction, signer un contrat de travail portant les mentions et les obligations suivantes :

- Désignation du poste de travail ;
- Durée des engagements contractuels ;
- Durée de la période d'essai ou d'apprentissage ;
- Définition des fonctions ou description des tâches ;
- Eléments de rémunération ;
- Dispositions relatives aux congés annuels ;
- Dispositions relatives à la sécurité sociale ;

- Obligations du travailleur et modalités de règlement des conflits

2.1.1.2.1. La sélection des candidats

Elle est faite conformément au planning et selon les étapes suivantes :

- La diffusion de l'offre d'emploi dans une annonce publique signée par le Coordinateur National de l'IMRO
- L'examen des dossiers des candidatures ;
- L'organisation des tests écrits et/ou pratiques ;
- L'interview des candidats;
- Sélection finale

La signature du contrat intervient après que le travailleur ait pris connaissance de son contenu

Le contrat doit être signé en au moins, deux (2) exemplaires

- Un exemplaire est remis au travailleur
- Un exemplaire est classé dans le dossier du personnel.

2.1.1.2.2. La création du dossier individuel et sa mise à jour

Les documents collectés auprès du travailleur comprennent :

- La lettre de demande d'emploi ;
- Les résultats du test de recrutement ;
- L'extrait d'acte de naissance ;
- L'extrait du casier judiciaire éventuellement ;
- Le certificat de mariage ;
- La situation de famille ;
- Les copies légalisées des diplômes obtenus ;
- Les certificats de travail délivrés par les employeurs précédents ;
- Les attestations de stages ;
- Un exemplaire du contrat de travail signé ;
- Le curriculum vitae ;
- Les sanctions disciplinaires (avertissement, mise à pied, etc. .) ;
- Toute correspondance entre l'IMRO et l'employé ;
- Une (1) photo d'identité de l'employé.

Une farde est ouverte pour recueillir tous ces documents.

2.1.1.2.3. L'ouverture de fiche individuelle du travailleur

La fiche du personnel recense tous les renseignements relatifs au travailleur tels que :

- Le nom et le(s) prénom (s) ;
- La date et le lieu de naissance ;
- La mention de la nationalité ;
- La situation de famille ;
- Le niveau d'instruction ;
- L'expérience professionnelle ;
- La date et le lieu de recrutement ;
- Les références du contrat de travail ;
- L'adresse ;
- Le service d'affectation ;
- La date d'entrée ;
- La qualification requise ;
- Les éléments détaillés du salaire et avantages en nature ;
- Les modalités de règlement ;
- etc. ...

L'ouverture des fiches individuelles ne fait pas double emploi avec les dossiers individuels. L'utilité de ces fiches se justifie par l'exploitation rapide des données relatives à un travailleur contrairement aux dossiers individuels.

Pratiquement la fiche individuelle peut se présenter sous la forme d'une chemise pré - imprimée permettant le classement des pièces ci-dessus se rapportant au travailleur.

L'ensemble constitue le dossier individuel du personnel.

2.1.2. La gestion courante du personnel

L'administration du personnel vise les tâches suivantes :

2.1.2.1. Horaires de travail (art.55 al.1 du Code du Travail)

- La durée hebdomadaire de travail, fixée à quarante (40) heures, est effectuée en cinq (5) jours ouvrables du lundi au vendredi inclus.
- La durée quotidienne de travail est fixée à huit (8) heures par jour
- Les horaires de travail ainsi que leurs modifications éventuelles sont fixés par le Coordinateur National de l'IMRO.

2.1.2.2. Heures supplémentaires (art.55 al.2 du Code du Travail).

- Toute heure travaillée en plus de la durée quotidienne légale constitue une heure supplémentaire qui peut ouvrir droit à une indemnité et/ou repos compensateur calculé selon la réglementation en vigueur.
- Les heures supplémentaires ne concernent pas le personnel de l'IMRO et ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord préalable du Coordinateur National (Employeur) et l'employé.

2.1.2.3. Congés (art.71 à 76 du Code du Travail)

Après une période de présence effective de six (6) mois au sein de l'IMRO, un droit à un congé annuel de 30 jours calendriers est acquis à l'employé. Cependant, la prise du congé est soumise à l'autorisation préalable du Coordinateur National.

Sous réserve de l'autorisation ci-dessus, l'employé est tenu de jouir de ses droits aux congés, qui ne peuvent être cumulés pendant deux années consécutives.

La demande de congé, adressée au supérieur hiérarchique, est établie par l'intéressé et la prise effective des congés est subordonnée à une note écrite de l'autorité concernée.

Les congés pour fêtes légales suivent les procédures fixées par les lois et règlements en vigueur au Rwanda.

L'employé dont le contrat arrive à terme avant d'avoir bénéficié de son congé a droit à la contre-valeur en lieu et place du congé.

Le congé du Coordinateur doit être autorisé par le Représentant légal d'IMRO.

La procédure de prise de congé est la suivante :

- L'intéressé établit une demande de congé sur un formulaire approprié en 3 copies et la transmet au Coordinateur National.

- Son supérieur hiérarchique marque son accord en indiquant le nombre de jours octroyés ;
- La demande est transmise au Coordinateur National pour signature ;
- Après signature, la demande est renvoyée chez l'Assistant Coordinateur qui attribue un numéro à la note, donne l'original de la note à l'intéressé et garde une copie pour son classement et une autre à la comptabilité.

2.1.2.4. Absences pour cause de maladies

Le Coordinateur National est obligatoirement informé de toute absence du personnel sous sa responsabilité.

Les absences pour maladies sont justifiées par un certificat médical délivré par un médecin.

Ce document est déposé au plus tard dans les quarante huit (48) heures au bureau du Coordinateur National.

2.1.2.5. Paiement des salaires (art.88 du Code du Travail)

Le paiement des salaires est effectué au 25^{eme} jour du mois, par virement bancaire.

Chaque paiement de salaire fait l'objet obligatoirement d'une remise de bulletin de salaire à l'employé. Les bulletins non encore remis restent sous la responsabilité du Gestionnaire comptable.

Les demandes de renseignements ou les réclamations relatives aux salaires sont adressées au Gestionnaire comptable et le cas échéant au Coordinateur National.

L'établissement de la paie du personnel comprend les étapes suivantes :

- L'établissement des bulletins de salaires ;
- Le paiement des salaires calculés ;
- La déclaration et le paiement des cotisations sociales (la part patronale et employé) ;
- La déclaration et le paiement de la retenue au titre de l'IR (Impôt sur le Revenu);
- Le reversement de tout autre retenue effectuée pour compte de tiers ;
- La déclaration annuelle des revenus salariaux.

2.1.2.6.Changement d'un lieu de travail

Si le contrat prévoit la possibilité de mutations du travailleur, celui-ci ne peut refuser un changement de lieu de travail.

Il convient souvent de rechercher, cas par cas, si le lieu de travail a été pour le travailleur une condition déterminante lors de la conclusion du contrat ou si la mutation aggrave ses conditions de travail par un allongement important du trajet.

2.1.2.7.Intérim ou remplacement temporaire d'un autre travailleur

Lorsqu'un travailleur occupe provisoirement ou par intérim un emploi comportant un classement supérieur, ce statut ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres attachés audit emploi, sauf dispositions légales ou usages contraires.

2.1.2.8.Les congés du travailleur

Le travailleur bénéficie des divers congés réglementés par le Code du Travail Rwandais.

2.1.2.8.1. Le congé annuel (art.71 à 78 du Code du Travail)

Tout travailleur recruté localement, a droit à un congé annuel payé de deux jours et demi par mois pendant douze (12) mois de travail soit un équivalent de 30 jours calendrier.

Pour le calcul de la durée de congé acquis, ne doivent pas être déduites :

- Les absences pour causes d'accidents ;
- Les absences pour maladies professionnelles ;
- Les périodes légales de repos de maternité des femmes ;
- Les absences pour maladie dûment constatées par certificat médical ;
- Les congés pour événements familiaux.

La date de départ est fixée en accord entre le travailleur et le Coordinateur National.

En pratique, l'organisation des congés annuels repose sur un calendrier de départ en congés, dressé pour l'ensemble du personnel et mis à jour au fur et à mesure des départs ou des reports.

2.1.2.8.2. Les congés de circonstances (art. 79 et 80 du Code du travail)

Les congés de circonstances sont déterminés par la loi et doivent coïncider avec l'événement qui en est la cause. Le travailleur doit obtenir une autorisation d'absence préalable.

2.1.2.8.3. Le congé de maternité (art.67 à 70 du Code du Travail)

Le congé de maternité est une période pendant laquelle toute femme travailleuse enceinte peut suspendre son contrat de travail.

La durée normale du congé de maternité est fixée à 12 semaines, mais elle peut être modifiée dans les cas suivants, dûment constaté par le médecin traitant :

- Accouchement prématuré,
- Accouchement tardif.

La femme doit informer par écrit le Coordinateur National.

2.1.2.8.4. Demande d'autorisation de sortie et d'absence

Pour s'absenter, l'agent devra, au préalable demander une autorisation au Coordinateur National en remplissant une fiche. Deux (02) cas peuvent se présenter:

✚ Absence pour moins d'une journée

Dans ce cas une demande d'autorisation de sortie est retirée par l'intéressé au niveau de l'Assistant Coordinateur et dûment remplie. La demande est remise pour signature au Coordinateur National.

Si ce dernier n'accepte pas la demande, il visera dans la case "Refus", et de ce fait l'agent ne pourra pas sortir.

✚ Absence pour une journée ou plus (art.79 al.3 du Code du Travail)

Pour l'agent qui souhaite s'absenter pour une journée et plus, il devra prendre un congé déductible du congé annuel.

2.1.2.9.Suivi administratif et comptable de la paie

La paie est traitée par informatique.

Toute modification dans la fiche signalétique d'un membre du personnel devra donner lieu à l'établissement d'une note signée par le Coordinateur National.

Tout nouveau recrutement doit donner lieu immédiatement à la transmission par l'Assistant Coordinateur d'une fiche individuelle contenant tous les renseignements nécessaires à l'établissement de la paie (avec une copie à la comptabilité) :

- le nom et le (s) prénoms (s) ;
 - la date et le lieu de naissance ;
 - la mention de la nationalité ;
 - la situation de famille ;
 - le niveau d'instruction ;
 - les expériences professionnelles ;
 - la date et le lieu de recrutement ;
 - la fonction ;
 - les références du contrat de travail ;
 - l'adresse ;
 - le service d'affectation ;
 - la date d'entrée ;
 - la période d'essai ;
 - la qualification ;
 - les éléments détaillés du salaire et avantages en nature ;
 - les modalités de paiement (espèces, virements ou chèques);
- etc. ...

2.1.3. Rupture du contrat de travail (art.18 à 30 du code du travail)

La fin du contrat de travail peut être constatée dans les situations suivantes :

- Soit par l'arrivée à terme du contrat à durée déterminée ;
- Soit par l'arrivée du terme d'un projet, objet du contrat ;
- Soit par démission du travailleur ;
- Soit par licenciement pour faute lourde.
- Soit par décès de l'employé

Dans tous les cas, la rupture de contrat est :

- Soit de l'employeur (licenciement) ;
- Soit du travailleur (démission) ;
- Soit par décès de l'employé ;

Un préavis légal doit être observé sauf s'il y a faute grave ou lourde.

L'inobservation des dispositions réglementaires relatives au préavis constitue une rupture abusive du contrat de travail et donnent droit à réparation du préjudice causé par des paiements de dommages et d'intérêts.

2.1.3.1. La Démission

La procédure suivante doit être respectée en cas de démission :

- Le travailleur exprime son désir dans une lettre adressée au Coordinateur National dans laquelle il précise la date de départ et du préavis ;
- Cette lettre vaut un préavis ; le Coordinateur National doit accuser réception de la lettre de démission ;
- La durée du préavis est fixée par la loi et est fait mention dans le contrat de travail.

Le service chargé de la paie doit :

- Établir le reçu pour solde de tout compte du démissionnaire,
- Régler les droits acquis par le démissionnaire ;
- Un certificat de travail doit être délivré à l'intéressé
- Le fichier doit être mis à jour, de même que le registre de l'employeur.

2.1.3.2. Le licenciement

La faute lourde ou grave entraîne le départ immédiat du travailleur sans indemnité compensatrice du préavis. Par contre, le licenciement ordinaire ou abusif entraîne le paiement :

- De l'indemnité compensatrice du préavis,
- De l'indemnité des congés payés,
- De l'indemnité légale minimum de licenciement.

Les autres procédures restent identiques à celles prévues pour les démissions :

- La délivrance et la remise du reçu pour solde de tout compte ;
- Le règlement des droits acquis ;
- La remise de l'attestation de services rendus ;
- L'information de l'inspection du travail ;
- La mise à jour du dossier personnel.

2.1.4. Les stagiaires

Sur demande des écoles ou institutions de formation ou directement, l'IMRO peut prendre à court terme un ou plusieurs stagiaires.

L'acceptation de (s) stagiaire(s) se fait par établissement d'une convention de stage entre l'IMRO et le future stagiaire, signée par le Coordinateur National ou son mandataire.

La convention de stage doit préciser :

- La durée du stage ;
- La date de début et de fin du stage ;
- Le nom et prénom du stagiaire ;
- Le service dans lequel le stagiaire fait son stage ;
- Le responsable du stage.

2.1.5. Le renforcement de capacité du personnel

Dans le but du professionnalisme du travail, le Personnel d'IMRO sera formé, effectuer des visites d'apprentissage au niveau local, régional et International selon leur département (Tâches et responsabilités), la formation aura lieu par l'initiative d'IMRO d'une part ou sur demande du bailleur de fond d'autre part.

Le Personnel seront formés d'après les départements ci-après :

- La Coordination (Coordinateur)
- Chargé de Finance et Administration

- Chargé de Programme

2.1.5.1.Période de Formation

La formation sera organisée deux fois par an en vue de :

- Faire l'évaluation des activités exécutées pour la période de six mois(Semestre)
- Planification des activités à exécuter pour les six mois restant.

Par demande du bailleur, le Personnel sera formé sur un nouveau projet ou Programme à mettre sur pied (en vue de sa bonne exécution).

MWANANAWWE Aimable
Coordinateur National



NDAYISHIMIYE Flavienne
Représentante Légale

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters and flourishes.