



**Association Sahélienne de Recherches Appliquées pour le Développement Durable**

**BP : 2449 N'Djamena – Tchad**

**Tél : 00235 90 45 72 84**

**Mail : [info@asradd.org](mailto:info@asradd.org)**

**[asradd2010@yahoo.fr](mailto:asradd2010@yahoo.fr)**

**<http://www.asradd.org>**

---

## **PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL ASRADD**

## **Introduction**

Enregistrée le 08/04/2011 au registre des Associations, Année 2011, Folio N° 3776, l'Association Sahélienne des Recherches Appliquées pour le Développement Durable (ASRADD), œuvre depuis sa création dans divers domaines de développement. L'objectif de l'association ASRADD est d'améliorer l'accès aux services sociaux de base, le cadre de vie et de protéger l'environnement pour le bien-être des populations africaines en général, sahélienne et tchadienne en particulier afin d'atteindre les objectifs de millénaire et donc œuvrer pour un développement durable. Pour ce faire, ASRADD emploie un personnel qualifié et professionnel, soit à temps plein ou partiel. Le présent document des procédures de gestion du personnel définit le cadre de collaboration et du traitement du personnel d'ASRADD.

### **1. Le Conseil d'administration**

Les membres fondateurs constituent le conseil d'administration dirigé par Président qui est désigné par l'Assemblée Générale statutaire. Il veille sur la gestion de tout le personnel d'ASRADD. Sur le terrain, le personnel est géré par le chef de sous bureau et/ou coordinateurs des projets qui rendent compte au coordinateur général au niveau central. La coordination général est un poste à plein temps quand l'association a suffisamment de moyen et par Le Président ; le vice-président ou un des membres fondateurs désigné quand les moyens ne permettent pas de recruter. Ce dernier rend compte de sa gestion au conseil d'administration et à l'Assemblée Générale.

### **2. Les autres personnels**

La Coordination central est chargée du recrutement du personnel avec l'avis du Bureau de l'Association ASRADD. Les bureaux régionaux peuvent par délégation recruter selon le besoin du personnel sur place (gardiens, enquêteurs...). A cet effet, un profil de poste est préalablement défini, suivi d'un Appel à candidature.

### **3. Le recrutement**

Tous les postes sont soumis à compétition. La priorité est donnée aux agents au niveau local et/ou national. Les expatriés seront sollicités pour les postes sensibles exigeant des expertises particulières, une neutralité quelconque ou une exigence du bailleur.

La procédure de recrutement comprend les étapes suivantes :

- Description du profil de poste (TdR);

- Prospection ;
- Entretien individuel ;
- Sélection.

### **3.1. La description du profil de poste**

Le profil de poste est rédigé par la coordination centrale avec l'avis du Bureau de l'Association. Celui-ci résume ce qui est attendu et ce qui doit être à ce poste.

Le profil de poste fait apparaître :

- la description du poste;
- les termes de référence (intitulé du poste, lieu d'affectation, début et durée du contrat);
- et les conditions à remplir (formation, expérience professionnelle, niveau de langue, qualités souhaitées)...

### **3.2. La prospection**

La prospection commence après la description du profil de poste. Il s'agit de rechercher les candidats à un emploi de façon à les mettre en concurrence pour sélectionner le (s) meilleur (s) sans distinction de race, de religion ou de sexe.

La coordination centrale se charge de faire des annonces dans la presse locale et internationale si nécessaire. Un délai d'au moins 14 jours est fixé entre la date de l'annonce et la clôture de la réception des offres.

### **3.3. Entretien individuel**

Le (s) candidat(s) dont le dossier a été sélectionné passera un entretien oral ou écrit devant un Jury composé des Membres et des Experts choisis à cet effet.

### **3.4. La sélection**

Les dossiers de candidature sont envoyés sous pli fermé au bureau de l'Association ASRADD.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- la demande manuscrite ;
- la lettre de motivation
- le curriculum vitae ;
- les certificats de travail;
- les copies certifiées des diplômes.

Le dépouillement des offres se fait par une commission mise en place par ASRADD. Une liste de trois à cinq meilleurs candidats est ainsi établie.

Les candidats retenus sont convoqués pour un test d'entretien. Ce test d'entretien est organisé par le Bureau de ASRADD. ASRADD peut pour les postes complexes confier le test d'entretien à des bureaux externes indépendants.

Un contrat d'engagement avec une période d'essai est établi et cosigné par ASRADD et le candidat retenu.

Une évaluation est nécessaire à la fin de la phase d'essai. Un rapport d'évaluation est présenté au Bureau de ASRADD au plus tard 10 jours avant la fin de l'essai.

Si l'essai n'est pas concluant, le contrat est arrêté à l'expiration de la période d'essai.

Une évaluation du personnel est organisée chaque année par le Bureau de ASRADD. Cette évaluation permet de reclasser le personnel. La grille d'évaluation est fonction du poste et du niveau de responsabilité de chaque employé.

#### **4. La durée du contrat de travail**

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée indéterminée ou déterminée selon le type de poste et le financement des projets/programmes disponible. Les contrats de travail sont signés pour une durée déterminée de six mois renouvelable une fois avant un contrat à durée indéterminée.

Pour le personnel de nationalité étrangère, la durée du contrat de travail est déterminée en fonction de la durée des financements des projets/programmes concernés.

Après signature, les contrats de travail des nationaux sont soumis au visa de l'Office Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ONAPE) et les intéressés déclarés à la CNPS.

## 5 La catégorisation des postes

Les catégories professionnelles sont définies de la manière suivante.

Catégorie	Définition	Qualification	Fonction	Salaire de base FCFA
1	Employés à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant pas de connaissances professionnelles	Sans qualification	Manœuvre ordinaire, Gardien, Ménagère, garçon d'entretien, aide-Jardinier, ...	60.000 – 100.000
2	Employés à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant pas de connaissances professionnelles mais dont la responsabilité est plus grande	Sans qualification	Manœuvre, Gardien, etc.	60.000 – 100.000
3	Employés à qui sont confiés des travaux manuels exigeant de connaissances élémentaires	BEPC	Opérateur radio, Chauffeur véhicule léger, Manœuvre spécialisé, Réceptionniste...	100.000 – 150.000
4	Employés à qui sont confiés des travaux exigeant un minimum de qualification ou de compétence acquise par le pratique,	CAP + 2 ans d'expériences	Secrétaire / Opérateur de saisie, Aide comptable / caissier, Aide magasinier, Assistant Logisticien, Chauffeur poids lourd, Mécanicien	160.000 – 200.000
5	Travailleur exécutant des travaux exigeant des connaissances professionnelles certaines dans le domaine administratif ou technique	BTS, BAC + 2 et 2 ans d'expériences dans le domaine	Magasinier (gestionnaire), Logisticien, Mécanicien spécialisé, technicien spécialisé...	210.000 – 250.000
6	Travailleur exécutant des travaux qualifiés exigeant des connaissances professionnelles étendues et assurant l'entière responsabilité de son poste	BAC + 3 ou BTS et 5 années d'expériences	Comptable, Secrétaire de direction	260.000 – 350.000
7	Travailleur exécutant des travaux d'application dans les domaines administratifs ou techniques et à qui l'on peut confier la responsabilité du service,	BAC + 3 et 5 années d'expériences	Chef comptable, Analyste programmeur, Technicien spécialisé junior (communication, économie, droit...), Ingénieur conducteur des travaux	400.000 – 900.000
8	Travailleur exécutant des travaux de conception, d'encadrement ou de contrôle	BAC + 4 et 7 années d'expériences	Assistant Administratif, et/ou financier, Ingénieur et autre technicien spécialisés senior	600.000 – 1.014.000
9	Travailleur exécutant des travaux de conception, d'encadrement ou de contrôle et dont la mission est étendue	BAC + 5 et 7 années d'expériences ou BAC + 4 et 10 années d'expériences	Administrateur, Contrôleur de gestion, Médecin, Ingénieur, Economiste, Juriste...	720.000 – 1.216.800
10 - 12	Hors cadre		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur de projet et Programmes, Chef de projet, etc.</li> <li>- Directeur des programmes et projets, etc.</li> <li>- Directeur</li> </ul>	900.000 – 3.000.000

- L'ancienneté est calculée sur la base de 1% par an du salaire de base

Au salaire de base s'ajoutent des primes/indemnités suivantes :

- Ancienneté ;
- Responsabilité ;
- Logement ;
- Transport
- Autres

## **6. Passage à l'échelon supérieur et Prime d'ancienneté**

Le passage à l'échelon supérieur s'opérera sur la base de la note obtenue lors des évaluations des performances de chaque employé. Ce passage est de la discrétion du Bureau de ASRADD.

La prime d'ancienneté est calculée en pourcentage sur le salaire de base du travailleur. Le pourcentage d'augmentation applicable à ASRADD est fixé par les conventions collectives du Tchad. Cette convention fixe à 3% du salaire de base après trois ans de travail et 1% par an à partir de la 4<sup>ème</sup> année de travail.

## **7. Les taxes et retenues salariales**

Il est retenu sur le salaire du personnel toutes les taxes et cotisations sociales prévues par la réglementation. Ces taxes et cotisations sont déduites du salaire brut. Elles sont reversées aux impôts et à la CNPS au plus tard le 15 du mois suivant par le Bureau de ASRADD.

## **8. Le paiement des salaires**

Les salaires nets sont payés en espèces ou par chèque au plus tard le 30 de chaque mois. Le comptable établit les états de salaires et les bulletins de paie qu'il transmet au Président pour signature au plus tard le 25 de chaque mois.

## **9 Les acomptes**

Les avances sur salaires correspondant à un maximum de 1/3 du salaire net peuvent être octroyées au personnel à partir du 10 de chaque mois. Le demandeur devra déposer une demande au Bureau au plus tard le 7 du mois en cours. Ces avances sont automatiquement déduites sur les salaires à la fin du mois.

## **10. Les prêts**

Un prêt sans intérêt peut être accordé, en fonction de la disponibilité financière institutionnelle, à tout collaborateur confronté à une situation d'urgence ou de nécessité. La procédure pour obtenir un prêt est la suivante :

- Demande écrite comportant l'objet et le montant du prêt adressée Bureau de ASRADD.

- Appréciation du bien-fondé de la demande par le Bureau de ASRADD pour suite à donner;
- En cas de réponse favorable, le prêt est soumis aux conditions suivantes :
  - Le montant total du prêt ne peut dépasser le 1/3 du salaire annuel du demandeur ;
  - Un plan de remboursement est élaboré avec le Bureau. Le montant remboursable par mois ne peut donc être supérieur au 1/3 du traitement mensuel du collaborateur ;
  - Signature d'un contrat de remboursement entre le Bureau et le collaborateur ;
  - Suivi d'un plan de remboursement par le comptable

## **11. Les congés payés**

Le personnel de ASRADD a droit à un congé annuel payé. La durée est fixée conformément au code de travail tchadien. Le calendrier des congés est établi par le Bureau, signé par le Président et affiché au secrétariat.

## **12. Rupture du contrat**

Les causes de rupture de contrat peuvent être la démission, le licenciement, la fin d'un CDD, l'inaptitude physique, le décès ou la retraite d'un collaborateur. Dans ces cas, tous les droits seront réglés conformément à la législation en vigueur.

## **13. Certificat de travail**

A l'expiration du contrat (licenciement, démission ou retraite), le Bureau de ASRADD délivre à l'employé un certificat indiquant exclusivement la date d'entrée, celle de sortie, la nature et les dates des fonctions successivement occupés. Le certificat de travail est signé par le Président.

## **14. LES MISSIONS**

Est considéré comme mission, toute activité professionnelle qu'effectue un employé de ASRADD dans sa zone d'intervention ou hors de sa zone d'intervention et justifiée d'un ordre de mission.

### **14.1. L'ordre de mission**

En règle générale, C'est le Président qui est l'ordonnateur de toutes les missions du personnel. Dans les structures décentralisées, c'est le responsable du projet/programme qui ordonne les missions.

Les ordres de mission sont établis en deux exemplaires. Une copie est remise au missionnaire, une autre en archive au secrétariat.

## **14.2. Les frais de mission**

Les frais de mission comprennent :

- les frais de transport
- un complément pour le carburant au cas où la consommation de départ ne peut couvrir tout le trajet aller et retour,
- les frais pour l'hébergement et la restauration,
- une réserve financière pour les éventuels imprévus de voyage.

**Conclusion** : les autres dispositions des textes statutaires complètent le présent document des procédures de gestion du personnel de ASRADD.

**N'Djaména, 13 novembre 2014**

*L'Assemblée Générale*