



## MANUEL DU PERSONNEL DE L'UCOP+

### I. INTRODUCTION

#### 1.1. Motivation

Le manuel du personnel est un outil de gestion qui décrit les règles, les pratiques et les procédures pour les employés de l'UCOP+. Il informe les employés sur les normes qui sont attendues d'eux et les avantages y afférents.

#### 1.2. Présentation de la stratégie d'UCOP+

**1. Vision** : Nous sommes la première barrière entre le VIH et nos familles pour le bien-être de toute la communauté nationale parce que nous avons retrouvés notre Dignité, notre Sante et notre Unité.

**2. Mandat** : Réunir et coordonner toutes les organisations des PVVIH de toutes les provinces de la RDC sans discrimination ni exclusion aucune.

**3. Mission** : Nous avons créé UCOP+ le 10 mai 2007 pour contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des PVVIH par le renforcement des capacités institutionnelles, organisationnelles, techniques et Opérationnelles de leurs organisations communautaires.

UCOP+ se veut un cadre pour parler de nos problèmes, de nos besoins et partager nos expériences de vie positive.

#### Nos problèmes prioritaires sont notamment :

1. Le CDV pour tous
2. Des ARV de qualité et de couverture améliorée
3. L'accès aux services sociaux de base (nutrition, prise en charge des OEV, accès aux microcrédits, etc.)
4. La lutte contre la stigmatisation et les discriminations
5. L'appui aux associations des PVVIH
6. L'application du principe GIPA et l'harmonisation des interventions pour les groupes spécifiques.

#### Nos valeurs et principes sont notamment :

1. L'entraide et la solidarité ;
2. La confidentialité certes respectée mais aussi partagée ;
3. L'engagement volontaire ;
4. L'auto responsabilisation et l'autodétermination ;
5. L'auto prise en charge.

#### Ce que nous ne ferons pas :

1. Devenir une Eglise ;
2. Devenir un parti politique ;
3. Devenir un service d'assistance sociale ;
4. Encourager la mendicité et le misérabilisme ;



*Secrétariat Exécutif National*

5. Encourager le bénévolat comme modèle privilégié de participation communautaire des PVVIH et PA.

**Nos objectifs stratégiques et interventions prioritaires sont :**

1. **Renforcer les capacités** (base de données, formations sur leadership et management, formations sur élaboration et gestion des microprogrammes, information sur les financements, appui aux AGR) ;

2. **Développer la communication** entre les membres et avec les organisations membres (animer un site Web, produire feuillet mensuel, organiser des événements promotionnels, organiser une réunion annuelle, identifier et diffuser les meilleures pratiques);

3. **Renforcer le plaidoyer** pour les droits des PVVIH et une plus grande implication (révision de la loi, vulgarisation de la loi révisée, enquête sur les discriminations, assistances légales aux PVVIH, observatoire sur les discriminations)

4. **Assurer le développement institutionnel** (motivation des ressources humaines, équipement, frais de fonctionnement et appui aux organisations communautaires des PVVIH.)

**Les acteurs :**

Les principaux acteurs dans l'exécution du programme UCOP+ sont UCOP+ et ses organisations membres de lutte contre le VIH que sont :

1. La Coordination Nationale (Conférence des Délégués, Conseil d'Administration, Comité de Contrôle, Secrétariat Exécutif, Commissions Spécialisées)

2. Coordinations Provinciales UCOP+ et Coordinations Locales

3. Organisations communautaires (réseaux thématiques, ONG, groupes d'auto support, groupes d'épargne et de crédit, etc.)

NB : les réseaux thématiques comprennent le RCP+, le RNOAC/GS, CONERELA+, UFAMILCOP+. Sont en gestation le réseau des jeunes, le réseau des femmes, le réseau des PS et le réseau pour les enfants.

**Les bénéficiaires :**

Les interventions du programme UCOP+ bénéficient principalement aux personnes infectées et affectées par le VIH, à savoir :

1. Les personnes vivant avec le VIH
2. Les orphelins et enfants vulnérables du VIH
3. Les familles d'accueil de ces trois catégories de personnes

**Les bailleurs et organisations membres (fournisseurs des ressources) :**

- a) PNMLS
- b) Les programmes sectoriels : PNLs, PNT,
- c) L'ONUSIDA et ses co-parrains : OMS, UNICEF, UNFPA, PAM, UNIFEM, etc.
- d) Autres multilatéraux : PNUD/Fonds Mondial, MAP
- e) Programmes régionaux : GLIA, RAP+ AC, SADC,
- f) ONG internationales (GTZ IS, MSF/OCB, ACF-USA, etc.)
- g) ONG nationales : AMO-Congo, FEMMES PLUS ; VORSI CONGO, RACONJ, CAD, SOCIFEM, FOSI, Caritas RDC, Armée du Salut, Eglise Kimbanguiste, Forum Médias, etc.
- h) Diverses organisations communautaires à la base.



*Secrétariat Exécutif National*

**1.3. ORGANISATION**

**1.3.1. A chaque niveau de gestion du programme UCOP+,**

1. La Conférence des Délégués (Organe des décisions)
2. Le Conseil d'Administration (Organe de suivi des décisions)
3. Le Comité de Contrôle
4. Le Secrétariat Exécutif (Organe de Gestion quotidienne)
5. Des Commissions Spécialisées, le cas échéant

**1.3.2. Organisation du travail de l'UCOP+ aux niveaux nationaux, provincial et local.**

1. Les membres du Conseil d'administration du niveau national, provincial ou local reçoivent mandat auprès de leurs Conférences de Délégués respectives pour exécuter les décisions arrêtées par celles-ci ;  
Ils font exécuter les décisions de leurs Assemblées par leurs services techniques appelés Secrétariats exécutifs, à qui ils délèguent la gestion au quotidien ;
2. Les membres des Coordinations de Conseils ont pour tâches de s'enquérir : de l'évolution du déroulement des activités courantes réalisées par les Secrétariats exécutifs. Ils reçoivent à cet effet l'état des lieux mensuels fourni par les Secrétaires exécutifs ainsi que toutes les correspondances le concernant. Lors de leur réunion annuelle ou semestrielle, ils décident à la majorité simple de voix sur toutes les questions liées à la bonne marche de leurs structures respectives. Ils donnent des directives aux Secrétaires exécutifs et assurent le suivi de l'exécution de leurs tâches.
3. En vertu du principe de l'unité de commandement, les membres des Conseils traitent exclusivement avec les Secrétaires exécutifs via le président du CA. Le Président du CA traite avec les membres du SE via le SE. Les membres du CA ne peuvent s'adresser directement aux agents et cadres du SE. Le SE répond devant le CA du travail de ses collaborateurs.
4. Les membres du CA sont des bénévoles et néanmoins touchent, selon les opportunités, des jetons de présence à déduire sur la ligne budgétaire des "frais de gestion" du SE.
5. Le profil pour devenir membre d'un Conseil est déterminé par le Règlement intérieur de l'association. Il tient notamment compte de la crédibilité du candidat, son ancienneté à UCOP+, la viabilité de son organisation, le paiement régulier des cotisations par son organisation et par son réseau, sa participation régulière et active dans les activités de l'association.
6. Les Secrétariats exécutifs sont gérés par les Secrétaires exécutifs qui coordonnent toutes les activités administratives, financières et techniques liées à la réalisation de l'objet social de l'association. Ils répondent de leurs actes devant leurs conseils d'administration.
7. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire de Secrétaire exécutif, son intérim est assuré par le chargé de Planification, suivi-évaluation.
8. Pour garantir le bon fonctionnement de tous les services mis sous l'autorité des Secrétaires exécutifs, un Règlement intérieur est mis en place. Ce règlement a pour objet de régir, d'une part, les rapports et les conditions de travail entre l'Employeur dénommé UCOP+ et l'ensemble de son personnel ; et d'autre part, les rapports sociaux entre les membres du personnel ;



*Secrétariat Exécutif National*

9. La Conférence des Délégués est souveraine et ses décisions sont exécutoires et opposables à tous ;
10. Le Conseil d'administration a le pouvoir de rappeler les Conseils provinciaux à l'ordre conformément aux directives à la Conférence des Délégués, à la vision et aux missions de l'UCOP+ dont il incarne. Mais il n'a pas le pouvoir de sanctionner les membres des Conseils provinciaux. Cependant, en cas de dérapage constaté dans le chef des membres des Conseils Provinciaux sur des faits graves établis et susceptibles d'entamer l'image ou la crédibilité d'UCOP+, le Conseil d'Administration peut prendre des mesures conservatoires en suspendant le(s) membre(s) incriminé(s) en attendant la convocation de l'AP qui pourra initier une action disciplinaire. L'AP est seule habilité à prendre la décision définitive.
11. Le Secrétariat exécutif national collabore avec les secrétaires exécutifs provinciaux pour réaliser l'objet social d'UCOP+. Il leur apporte un appui technique, matériel et financier. Par conséquent, il effectue aussi un suivi. Il reçoit la copie de tous les rapports (administratif, financier et technique) mensuels, trimestriels, semestriels et annuels que les Secrétaires exécutifs provinciaux adressent à leurs Conseils provinciaux. Il fait la consolidation et dégage le rapport d'UCOP+. En cas de dérapage constaté, il s'adresse à la coordination du Conseil d'administration en réservant copies au Conseil provincial du ressort concerné et au Secrétaire exécutif incriminé.
12. Le Conseil d'administration pourra obtenir du Conseil provincial l'ouverture d'un dossier disciplinaire du Secrétaire exécutif provincial. Le Conseil provincial prendra les mesures disciplinaires prévues dans le Règlement intérieur si les faits reprochés sont établis. Il va prendre soin de réserver une suite au Conseil d'administration en réservant une copie au Secrétaire Exécutif National.

La même démarche est de mise pour le Secrétariat Exécutif Provincial par rapport aux Coordinations de liaison au niveau local.

## **II. GESTION DU PERSONNEL**

### **2.1. REGLEMENT D'ORDRE GENERAL**

#### **2.1.1. Dossier individuel des membres du personnel**

Chaque membre du personnel doit avoir un dossier individuel renfermant les renseignements utiles sur sa personne, sa situation familiale, sociale, professionnelle et ceux nécessaires au calcul de son salaire et des primes éventuelles.

Ce dossier contiendra les documents suivants :

- Offre d'emploi
- Description du poste
- Lettre de motivation



*Secrétariat Exécutif National*

- Curriculum vitae
- Copie du/des diplôme(s)
- Copie des certificats de services rendus
- Copie d'une pièce d'identité
- Copie de l'acte de mariage
- Copie des actes de naissance des enfants
- Contrat d'engagement
- Courriers échangés avec l'employeur
- Fiche de présence
- Fiches de congés
- Fiches de cotation (évaluation)

Ces dossiers sont confidentiels et doivent être conservés sous clés au Service Administratif et Finance conduite par le CAF (Chargé de l'Administration et Finance) en étroite collaboration avec le SE (le Secrétaire Exécutif National).

**2.1.2. Registre du personnel**

Un registre du personnel doit être tenu par le CAF, lui-même étant responsable du service du personnel. Il reprend pour chaque personnel, les données suivantes :

- Nom et prénom
- Qualifications professionnelles
- Adresse et personne de contact
- Date d'engagement et de départ

**2.1.3. Recrutement**

Est membre du personnel toute personne physique qui a un contrat de travail avec l'UCOP+. Le recrutement de tous les agents Secrétariat Exécutif National et des Coordinations Provinciales relève de la responsabilité du Secrétaire Exécutif.

Le recrutement se fait conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, les Statuts et le RI de l'UCOP+.

Lorsqu'il y a des postes à pourvoir, une offre d'emploi sera rendue publique. Les dépôts des candidatures seront acheminés au Secrétaire Exécutif.

Chaque recrutement doit prendre en compte les critères de formation, de compétence et d'expérience professionnelle en fonction des postes à pourvoir. La sélection est faite de manière objective.

Pour tout recrutement, la procédure suivante doit être observée :

- Expression du besoin
- Rédaction du profil de poste par le service demandeur
- Appréciation, enrichissement et validation par le SE
- Publication de l'offre d'emploi
- Réception des candidatures
- Organisation du test, dans la mesure du possible (disponibilité du budget) par le Secrétariat Exécutif National ou le cas échéant par un cabinet indépendant, assisté par les membres du Secrétariat Exécutif National
- Correction du test



*Secrétariat Exécutif National*

- Prise d'au moins 3 références
- Sélection du candidat méritant
- Préparation des contrats par le CAF
- Signature des contrats par le SE
- PV de sélection de personnel

Avant la signature des contrats, les candidats doivent prendre connaissance des textes de base de l'UCOP+ (Statuts et RI).

Chaque nouvel agent ou cadre, à son entrée en service, doit signer un contrat d'engagement portant au minimum les mentions et les obligations suivantes :

- La désignation du poste de travail ou de la fonction
- La durée de l'engagement contractuel
- La durée de la période d'essai ou d'apprentissage
- La définition des fonctions ou description des tâches
- Les éléments de rémunération
- Les dispositions relatives aux congés annuels
- Les dispositions relatives à la sécurité sociale
- Les dispositions relatives aux contributions fiscales
- Les droits et les obligations de l'employé
- Les obligations de l'employeur

Le recrutement peut être interne ou externe.

#### **2.1.4. Horaire de travail**

La charge horaire hebdomadaire est de 40 heures. Soit de lundi à vendredi à partir de 8h30 à 16h30 avec une pause d'une heure de 12h30 à 13h30.

Les horaires de travail ainsi que leurs modifications éventuelles sont fixés par le Secrétariat Exécutif conformément à la législation congolaise.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées uniquement si elles sont autorisées par le SE.

#### **2.1.5. Classification du personnel**

La classification du personnel de l'UCOP+ obéit à celle définie dans le Code du Travail en vigueur en RDC et aux dispositions du RI et des Statuts de l'UCOP+.

#### **2.1.6. Congés légaux**

##### **2.1.6.1. Congés payés**

L'employé a droit à un congé annuel. Il ne peut y renoncer. Le droit au congé naît à l'expiration d'une année de service rendu de date à date. La durée du congé est de 18 jours ouvrables (pour 12 mois complets prestés).

La durée du congé de l'employé engagé en cours d'année sera calculée au prorata du nombre de mois prestés.



*Secrétariat Exécutif National*

Le congé doit être augmenté de 1 jour par tranche de 5 années d'ancienneté tel que le stipule le Code du Travail Congolais.

La période de congé est fixée au début de chaque année de commun accord entre l'employé et le SE (pour ce dernier, en accord avec le Président du CA). A titre exceptionnel, et ce pour des raisons de service et après autorisation du SE, la période de congé peut être reportée ou modifiée.

Avant de commencer un congé, l'employé doit remplir la « demande de congé » et la soumettre à la signature du SE. La demande de congé autorisée est classée dans les dossiers individuels.

L'avance de salaire pour la période de congé est effectuée au plus tard le dernier jour ouvrable avant le départ en congé si l'employé en fait la demande au SE.

En dehors du cas de résiliation du contrat de travail pour faute lourde ou en cas de démission, il ne peut être payé une indemnité compensatoire de congé.

#### 2.1.6.2. Congés de maternité et d'allaitement

Toute employée a droit au congé de maternité. La durée de ce congé est de 14 semaines dont 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après.

En cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse et de l'accouchement, l'employée a droit à une indemnité égale à 100% de la rémunération en espèce et au maintien des avantages contractuels en nature, moins l'indemnité de transport.

Lorsque la femme allaite son enfant, elle a droit, dans tous les cas, à deux heures et demie de repos par semaine soit une demi-heure par jour pour lui permettre de faire l'allaitement de son enfant. Ces périodes de repos sont rémunérées comme temps de travail. La période de repos doit être fixée avec l'accord du SE.

#### 2.1.6.3. Congés de maladie

En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, entraînant pour l'employé une incapacité d'exercer ses fonctions, il est, de droit, mis en congé.

La durée maximum d'une période de congé de maladie est de six mois. Passé ce délai, l'employeur est en droit de résilier le contrat après avis du médecin inspecteur du travail.

Lorsque le travailleur est dans l'incapacité de fournir ses services par suite de maladie ou accident constaté par un médecin agréé, il conserve le droit, pendant les six mois du congé de maladie, aux 100% de la rémunération en espèces et à la totalité des allocations familiales, moins l'allocation des frais de transport.

A l'expiration du congé de maladie, la situation de l'employé est examinée. S'il est physiquement apte à reprendre son emploi d'origine, il est réintégré dans celui-ci. S'il est diminué physiquement, il peut être classé dans un autre emploi compatible avec ses nouvelles capacités physiques et bénéficie à ce moment-là du salaire et des avantages correspondant à la nouvelle classification. S'il est reconnu physiquement inapte à tout



*Secrétariat Exécutif National*

emploi par un médecin agréé, il est licencié pour inaptitude, conformément aux dispositions du Code du Travail Congolais.

#### 2.1.6.4. Congés de circonstance

Conformément à l'article 146 du Code de travail, le travailleur a droit aux congés de circonstances suivants :

- Mariage de l'employé : 2 jours ouvrables
- Naissance au foyer : 2 jours ouvrables
- Mariage d'un enfant, frère, sœur : 1 jour ouvrable
- Déménagement : 1 jour ouvrable
- Décès du père, la mère, le mari, l'épouse, un fils, une fille : 4 jours ouvrables
- Décès d'un frère, sœur : 2 jours ouvrables
- Décès d'un beau-père, belle-mère : 2 jours ouvrables

L'employé peut demander un « congé non-payé » pour faire des études, pour voyager ou pour des raisons personnelles. Une telle demande devra être adressée au SE par écrit, deux mois avant la date de départ.

L'autorisation de « congé non-payé » et les conditions de retour sont de la responsabilité du SE.

Les demandes seront considérées, au cas par cas, en tenant compte des facteurs suivants :

- Durée du « congé non-payé »
- Ancienneté à l'UCOP+
- Evaluation (cotations)
- Raison évoquée par l'employé justifiant la demande.

L'employé en « congé non-payé » ne bénéficiera d'aucun avantage relatif à son emploi et ne pourra en aucun cas représenter l'UCOP+.

Tout employé en congé de plus d'un jour doit remettre au CAF, les clés de son bureau et armoires. Le CAF accusera la réception de ces clés sur un document approprié.

#### 2.1.6.5. Les congés compensatoires

Le personnel ne relevant pas de la classification générale d'emploi et singulièrement les cadres ne bénéficiant pas des heures supplémentaires, peuvent adresser au SE une demande de congé compensatoire qu'il appréciera suivant les cas.

#### 2.1.7. **Maladies et absences**

Le responsable hiérarchique concerné est obligatoirement informé de toute absence du personnel.

Pendant les heures de travail, aucun employé ne peut s'absenter de son poste sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique.





*Secrétariat Exécutif National*

Les absences pour cause de maladie sont justifiées par un certificat médical délivré par un médecin agréé et déposé dans les quarante-huit heures au bureau du responsable hiérarchique.

Tout retard au service doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Un retard répété non justifié donne lieu à une sanction.

Toute absence non justifiée d'une durée de 15 jours est assimilée à un abandon de poste.

**2.1.8. Discipline du personnel**

Le personnel doit souscrire aux Statuts, au RI et au Manuel des Procédures administratives et financières de l'UCOP+. Il doit également respecter les principes et les valeurs de l'organisation. Les trois documents précités renferment la discipline que tout le personnel doit suivre et les sanctions qu'il encourt.

L'employé doit éviter tout comportement susceptible de perturber le travail dans les locaux de l'organisation ainsi que sur les lieux où il est envoyé travailler. L'accès aux locaux des personnes étrangères n'est autorisé que pour des raisons de service.

D'une manière générale, l'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve, d'impartialité, de discipline et de secret professionnel.

Lors des heures de travail, il est interdit :

- De consommer de l'alcool
- De consommer des drogues
- D'être en état d'ébriété
- D'être sous l'influence des drogues
- De porter des armes, y compris des armes blanches
- De porter des tenues vestimentaires indécentes
- D'utiliser l'internet du bureau à titre privé
- De fumer dans les bureaux

**2.1.9. Conduite professionnelle**

Les communications entre tous les membres du personnel doivent se faire sur une base professionnelle et non discriminatoire. Tout membre du personnel s'estimant victime d'un comportement non professionnel doit d'abord en faire part à la personne responsable pour qu'un dialogue puisse être établi. Des efforts devront être faits à ce niveau pour résoudre la situation et éviter qu'elle ne se reproduise.

Si le problème est récurrent, qu'il ne peut être résolu ou s'il est de nature grave, la nature du problème devra être portée à la connaissance d'un supérieur hiérarchique et, si nécessaire, au SE. Une procédure formelle d'avertissement sera enclenchée. Une faute grave, selon les clauses des contrats d'emploi, peut mener au renvoi immédiat.

En ce qui concerne les comportements non professionnels (par exemples le langage inapproprié, utilisation du matériel de bureau à des fins personnelles sans autorisation, etc.) qui ne constituent pas une faute grave mais entravent le bon fonctionnement et suite à la clarification de la situation donne lieu à : 1 avertissement verbal, 3 avertissements écrits et renvoi éventuel.



### 2.1.10. **Sanctions**

Les sanctions sont appliquées conformément au RI. Elles sont soit négatives ou positives. Toute sanction négative doit être précédée par l'ouverture d'une action disciplinaire.

Les sanctions négatives sont appliquées suivant la gravité de la faute. Les sanctions prévues sont, dans l'ordre :

- L'avertissement
- Le blâme avec inscription au dossier
- La mise à pied pour une durée allant de 5 à 15 jours avec suspension de salaire
- Le licenciement avec préavis et indemnité
- Le licenciement sans préavis ni indemnité

Hormis l'avertissement, les autres sanctions sont transmises par écrit et sont consignées dans le dossier individuel de l'employé.

Entre autres, les sanctions positives suivantes peuvent être attribuées à tout employé à condition que ce dernier remplisse les critères d'obtention :

- Certificat, prix, brevet ou diplôme de mérite
- Primes
- Promotion

### 2.1.11. Prononcé de la sanction

Les sanctions sont prises par le SE.

### 2.1.12. Requêtes et réclamations

Les requêtes et réclamations doivent être écrites et présentées au SE.

### 2.1.13. **Rupture du contrat de travail**

La rupture du contrat de travail peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- Démission ou abandon de poste
- Décès de l'employé
- Licenciement
- Cas de force majeure
- Arrivée du terme ou expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de leur conclusion.

### 2.1.14. **Résiliation**

La résiliation d'un contrat peut intervenir pour de justes motifs parmi lesquels le cas de faute lourde, d'incompétence avérée ou de décès. Sauf cas de décès, la partie qui prend l'initiative de la rupture doit observer le délai de préavis prévu par les dispositions légales et règlementaires.



*Secrétariat Exécutif National*

Au moment de son départ, l'employé doit remettre tous les biens et matériels mis à sa disposition. En tout état de cause, l'agent n'est libre de tout engagement envers l'organisation qu'au moment où il lui est remis une attestation de non redevabilité et qu'il a reçu son solde de tout compte.

**2.1.15. Évaluation du personnel**

A la fin de chaque année, tout le personnel de l'UCOP+ ayant une ancienneté de service égale ou supérieure à 6 mois doit obligatoirement être évalué sur base des fiches de cotation individuelles par le supérieur direct.

L'évaluation a pour but de donner à l'employé l'opportunité de discuter de son développement professionnel et de la réussite de son plan du travail. Cela donne aussi l'occasion de parler de la prochaine période d'évaluation, y compris l'augmentation des responsabilités ou des tâches ainsi que tous les avantages liés au nouveau poste (si mérités et disponibles) et les besoins de formation.

L'évaluation des performances se base sur le contrat de travail et la description du poste en tenant compte des critères suivants :

- Connaissance du travail
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Habilité de communication
- Esprit de jugement et capacité de résoudre les problèmes
- Esprit d'équipe et de travail en groupe avec les autres
- Sens d'organisation et de planification du travail
- Esprit d'initiative
- Exactitude et qualité du travail
- Ponctualité et présence
- Capacité de supervision
- Connaissance des langues locales
- Connaissance et respect des textes régissant l'UCOP+
- Autres critères jugés pertinents

Une évaluation annuelle servira à déterminer toute promotion et/ou augmentation de confiance et d'échelon au-delà des augmentations déterminées dans le « Code du Travail ».

Le supérieur hiérarchique transmet les résultats de l'évaluation au SE pour appréciation et notification au personnel concerné.

**2.1.16. Démission**

L'employé a la possibilité de présenter sa démission sous réserve du respect de l'obligation de préavis. Lorsqu'un employé démissionne sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, l'organisation se réserve le droit de réclamer à l'intéressé l'indemnité compensatrice de préavis ou de l'assigner en justice pour réparation du préjudice qui résulterait de cette démission ou de cet abandon intempestif de poste.

**2.1.17. Droits de licenciement**



*Secrétariat Exécutif National*

Les droits de licenciement d'un travailleur licencié sont calculés conformément aux dispositions de la législation du travail en vigueur en RDC.

**2.1.18. Prêts au personnel**

L'UCOP+ n'octroie pas de prêts.

Toutefois si les fonds propres le permettent, un prêt peut être accordé à un agent. Ce prêt ne doit pas dépasser le 1/3 du salaire annuel de l'agent.

En cas de prêt, la procédure suivante doit être respectée :

- Transmission de la demande au CAF pour analyse et vérification
- Si la demande est satisfaisante, établissement d'un planning de remboursement en concertation avec le demandeur
- Remise de la demande au SE pour décision
- Le remboursement se fait par la retenue à la source au moment de la paie suivant le planning de remboursement
- Ne peut accéder au prêt qu'un agent qui a une ancienneté d'au moins 12 mois au sein de l'UCOP+

**2.1.19. Avances sur salaires**

Tout employé sollicitant une avance sur salaire adresse sa demande au SE pour avis et autorisation.

La demande autorisée est rendue au CAF pour exécution.

L'avance est systématiquement retenue par l'Assistance financière ou la caissière lors de la paie du mois.

L'avance ne peut dépasser la moitié du salaire mensuel.

**2.1.20. Salaires et charges sociales**

Les salaires sont payés au plus tard le 25 du mois par chèque ou virement bancaire.

Le Secrétariat Exécutif National, avec l'assistance du CAF, établit une grille salariale pour le personnel.

L'Assistant (e) financier (ère) accomplit chaque mois toutes les formalités nécessaires relatives à la législation en vigueur et établit par la même occasion l'état de paie et les retenues sur salaires (IPR, CNSS, INPP) à verser au plus tard le 15 du mois suivant.

La classification Générale des emplois et la politique salariale se présente comme suit :



UCOP+ CLASSIFICATION GENERALE DES EMPLOIS								
BAREME SALARIALE								
Niveau	Tension	Catégorie		Echelon	FONCTIONS	min (75%)	norm (100%)	max (237%)
1	100	Manœuvre Ordinaire & Manœuvre Lourde	MO	1		93,52	124,69	295,51
2	116		ML	2		108,48	144,64	342,79
3	133	Manœuvre Spécialisé	MS	1	Gardien	124,38	165,83	393,03
4	154	Semi Qualifié	SQ1	1		144,01	192,02	455,08
5	178		SQ2	2		166,46	221,94	526,01
6	206		SQ3	3	Agent de maintenance	192,64	256,86	608,75
7	237	Qualifié	Q1	1	Chauffeur	221,63	295,51	700,36
8	274		Q2	2	Chauffeur mécano	256,23	341,64	809,70
9	317	Hautement Qualifié	HQ	1	Caissier	296,44	395,26	936,76
10	366	Maitrise	M1	1		342,27	456,36	1 081,56
11	422		M2	2	Ges. Stock, Archiviste-Biblio, Chef Charroi	394,64	526,18	1 247,05
12	488		M3	3	Assistant Admin , Secrétaire de Dir.	456,36	608,48	1 442,09
13	564		M4	4	Informaticien, Comptable,	527,43	703,24	1 666,67
14	651	Cadre de Collaboration	CC1	1	Logisticien	608,79	811,72	1 923,77
15	752		CC2	2	Resp.Communication, Assist Logistique,	703,24	937,65	2 222,23
16	868		CC3	3	Assistant Fin, Assistant programme	811,72	1 082,29	2 565,02
17	1000		CC4	4		935,16	1 246,88	2 955,09
18	1050	Cadre de Direction	CD1	1	Resp RHA	981,91	1 309,22	3 102,85
19	1150		CD2	2	Resp Admin et Fin, Resp Logistique, Coord. Programme, Contrôle Interne et Audit	1 075,43	1 433,91	3 398,36
20	1300		CD3	3	Coordonnateur National , Projet Manager ,Conseiller Technique Principal	1 215,70	1 620,94	3 841,62

## 2.1.21. Avantages du personnel

### 2.1.21.1. Soins de santé

En cas de maladie l'employeur assure les soins de santé à l'employé, à son conjoint ainsi qu'aux enfants légitimes.

De préférence, une convention médicale sera signée entre une structure sanitaire et le Secrétariat Exécutif National.

### 2.1.21.2. Les événements heureux et malheureux

- En cas de mariage d'un employé, un cadeau équivalent à 250 USD est attribué.
- En cas de naissance, un montant de 100 USD est versé à l'employé.
- En cas de rupture du contrat pour cause de décès de l'employé, l'employeur fournit un cercueil, un drap et les frais funéraires, un service d'inhumation au cimetière et les frais de transport du cercueil dans la ville. L'employeur continue à verser aux



*Secrétariat Exécutif National*

ayants droits le salaire du défunt(e) pendant les trois premiers mois après le décès en plus du salaire du mois courant, plus les avantages sociaux.

- En cas de décès du conjoint(e), de l'enfant, l'employeur fournit un cercueil, un drap et les frais funéraires, un service d'inhumation au cimetière et les frais de transport dans la ville.

### 2.1.21.3. Formations

Tout employé ou membre qui bénéficie d'une formation financée par l'UCOP+, signe un acte d'engagement qui spécifie le temps minimum à prester dans l'organisation au retour de sa formation.

Pour des formations offertes par l'UCOP+, le besoin de formation doit être exprimé par l'intéressé, son supérieur hiérarchique ou le SE. Ce besoin doit préciser l'intérêt de la formation tant pour l'employé que pour l'UCOP+. Ce besoin est transmis au SE qui prépare les éléments pour la Commission de Formation. Ces éléments sont entre autres :

- Le ou les instituts de formation
- Le lieu
- La durée
- La période
- L'expression des besoins

La Commission de Formation est composée :

- Du SE
- Du CP
- Du CAF

Pendant ses assises, la Commission de Formation peut écouter l'intéressé, pour mieux comprendre sa motivation.

Le rapport de la Commission de Formation est transmis à l'intéressé. Si l'avis est favorable, le CAF s'occupe des démarches administratives et organise le départ en formation de l'employé.

Pour des formations spécialisées organisées par les bailleurs de fonds ou d'autres partenaires, le SE identifiera l'employé et/ou le membre qui remplit le profil pour les y intéresser.

La Commission de Formation devra se prononcer sur les conditions de prise en charge de l'employé et de sa famille pendant sa période de formation (rémunération, indemnité de subsistance, couverture sanitaire et avantages reconnus à l'employé, etc.).

Pour un employé qui sollicite de poursuivre ou reprendre ses études, l'UCOP+ peut lui aménager un emploi de temps décent pour faciliter sa démarche.

## 2.2. INTERIM

Pour tout employé qui ne peut pas travailler plus de 5 jours ouvrables consécutifs, le SE propose un intérimaire en conformité avec le Code du Travail en vigueur en RDC. La notification est faite au remplaçant par le SE.



*Secrétariat Exécutif National*

Si l'employé sait d'avance qu'il devra s'absenter, il élabore le cahier des charges de son intérimaire, lequel, sera cosigné par les deux parties.

Au retour, l'intérimaire lui fait un rapport par écrit cosigné par les deux parties.

### 2.3. MISSIONS

On entend par mission, un déplacement effectué dans le cadre professionnel en dehors du domicile fixe. Il y a les missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

#### 2.3.1. *Ordonnateurs des missions*

- Le SE ordonne les missions du personnel et des consultants de l'UCOP+.
- Pour les missions du SE, il informe le PCA.
- Les missions des autres parties-prenantes de l'UCOP (AG, COCO, etc.) sont ordonnées par le SE.

Toute personne qui doit effectuer une mission est tenue de présenter préalablement à l'ordonnateur de sa mission, les TDR incluant le budget et, le cas échéant, l'invitation sur base desquels l'ordonnateur autorise la mission.

#### 2.3.2. *Avances sur mission*

Une avance sur mission est octroyée à concurrence de 80% des frais de voyage.

Le solde est perçu au retour de la mission après remise du rapport de mission et la demande de remboursement y inclus les pièces justificatives.

Un membre n'ayant pas justifié une précédente mission ne pourra pas en effectuer d'autre(s).

#### 2.3.3. *Frais de mission*

##### 2.3.3.1. *Documents justificatifs*

Les documents justificatifs requis pour les paiements des per diem et les remboursements des frais de voyage et de logement seront les suivants :

- Note de frais récapitulative des différentes dépenses effectuées ; chaque dépense est détaillée par unité, coût unitaire et coût total
- Preuves de voyage (boarding pass, ticket, Go pass, taxes aéroportuaires, etc.)
- Rapport de mission
- Ordre de mission contenant les signatures des responsables rencontrés

##### 2.3.3.2. *Per diem*

Le per diem couvre la restauration (matin 10%, midi 35% et soir 40%), la communication /transport/autres (15%).



*Secrétariat Exécutif National*

Le système des per diem est obligatoire. Des factures, des reçus ou des déclarations de créance pour des repas, boissons ou d'autres frais personnels liés à une mission ne seront pas acceptés.

Un per diem peut uniquement être octroyé à des personnes qui sont en mission hors du lieu de leur domicile fixe.

Le per diem doit être calculé par nuitée. Pour les voyages sans nuitée, aucun per diem ne sera payé.

Les extensions de séjour pour des raisons personnelles ne bénéficient pas de l'octroi du per-diem.

Les frais d'hôtel ne sont pas inclus dans le per diem.

### **2.3.3.3. Barèmes de per diem et de frais de logement**

Le montant journalier de per-diem est fixé par l'UCOP+ en fonction du lieu de destination en conformité avec le barème du bailleur de fonds.

Le Secrétaire Exécutif National sur proposition du CAF publie un circulaire sur le Barèmes de per diem.

### **2.3.3.4. Missions (en partie) prises en charge**

En cas de prise en charge totale ou partielle des frais de mission, notamment la restauration, le missionnaire perçoit un per diem au prorata des dépenses non prises en compte.

### **2.3.3.5. Frais de logement**

Les frais de logement seront remboursés selon le coût facturé pour la nuitée dans un hôtel/pension selon un plafond fixé par l'UCOP+ en fonction du lieu de destination.

Le coût des repas, du minibar, de lessive et d'autres frais personnels mentionnés sur la facture de l'hôtel sont couverts par le per diem et ne seront pas acceptés comme dépenses admissibles.

### **2.3.3.6. Frais de voyage**

Les frais de voyage (billet d'avion, go-pass, ...) seront remboursés selon le coût facturé. Seules les dépenses liées au voyage seront remboursées. Les transports locaux personnels non liés à la mission (dans la ville de la mission) seront couverts par le per diem.

### **2.3.3.7. Rapports et décomptes de missions**

Toute personne ayant effectué une mission pour le compte de l'UCOP+ est tenue d'informer dès son retour l'ordonnateur de sa mission et de remettre dans les 72h qui suivent un rapport narratif de sa mission et une semaine à dater de son retour la demande de remboursement.

## **2.4. RECRUTEMENT DES CONSULTANTS**





UNION CONGOLAISE DES ORGANISATIONS DES PERSONNES VIVANT AVEC LE VIH  
« UCOP+ »



*Secrétariat Exécutif National*

Le recrutement des consultants s'effectue de la manière suivante :

- Expression des besoins par la personne intéressée (département, service ou organe de l'UCOP+)
- Préparation des TDR par la personne intéressée (département, service ou organe de l'UCOP+)
- Transmission au SE des TDR pour appréciation et enrichissement
- Publication de l'appel d'offre
- Réception des candidatures des consultants par le CAF
- Présélection des consultants
- Sélection par la Commission de Sélection composée du SE, du CP et d'un expert dans le domaine concerné par le poste à pourvoir
- Harmonisation de la méthodologie du consultant par le service concerné
- Élaboration et signature du protocole d'accord ou contrat par le SE et le consultant.



Fait à Kinshasa, le 23 octobre 2019.

  
**SECRETARE EXECUTIF NATIONAL**