

POLITIQUE DE GESTION RH WILDAF-AO



WILDAF-AO

Ce document annule et remplace le document suivant :

REFERENCE	LIBELLE
MD 01	POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Validation

	NOMS & PRENOMS	FONCTIONS	VISAS & DATE
REDIGE PAR	Sefenu ADZINYO Atsu Komi G. EKLU	Consultant	Original signé
VERIFIE PAR	Kayi A. AJAVON & Kafui ADJAMAGBO- JOHNSON	-RAF -COORDINATRICE	Original signé
APPROUVE PAR	Conseil d'Administration	Organe de contrôle et de décision	17-03-2021

Suivi des modifications :

DATE DE CREATION OU DE REVISION	INDICE DE REVISION	RESUME DE LA MODIFICATION
17-03-2021	01	Création

Destinataires :
(Tout le personnel)

Table des matières

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION.....	5
1. OBJET	5
2. DOMAINE D'APPLICATION	5
II. POLITIQUE	6
1. VISION COMMUNE :	6
2. RESPONSABILITE PARTAGEE :.....	6
3. LE RESPECT DES PERSONNES	8
4. FAVORISER L'EGALITE DU GENRE.....	9
5. RECONNAISSANCE DE LA DIVERSITE	9
6. SERVICE DE QUALITE.....	10
7. LA COMPETENCE.....	10
8. SENSIBILISATION, MAINTIEN ET FORMATION.....	11
9. CONDITIONS DE TRAVAIL	12

INTRODUCTION

A travers son Code de Conduite, le WiLDAF-AO continue de réaffirmer l'engagement de faire preuve de responsabilité dans chacun de ses champs d'intervention en s'appropriant les principes de responsabilité, de l'égalité, de non-discrimination, de respect de la personne, d'honnêteté, de loyauté, d'intégrité, de solidarité et de transparence.

C'est pour être en adéquation avec cet engagement que le WiLDAF-AO s'emploie à développer des politiques responsables applicables à l'ensemble de ses champs d'intervention en vue d'une gestion saine et durable des ressources notamment les ressources humaines.

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION



1. OBJET

La présente politique de gestion des ressources humaines englobe l'ensemble des directives pour une gestion saine et efficace des ressources humaines travaillant avec le WILDAF à tous les niveaux (national et régional).

Elle vise à favoriser l'harmonie des relations de travail et des relations interpersonnelles afin de permettre la réalisation de la mission de l'institution

Cet esprit de cohésion doit être respecté en toutes circonstances. La politique est conçue pour être adaptable à toute situation mais en cas de conflit avec une législation locale en la matière, c'est cette dernière qui doit prévaloir.

2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les acteurs impliqués dans l'action du WILDAF.

Cela comprend les responsables au niveau de la gouvernance, le personnel salariés permanents cadres et non cadres en CDI ou en CDD, les salariés temporaires, les stagiaires ainsi que les prestataires de services (consultants) qui interviennent dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le WILDAF.

II. POLITIQUE



1. VISION COMMUNE :

Le WiLDAF, que ce soit au niveau régional ou dans les pays où il intervient, s'appuie sur une communauté de gens informés, inspirés et engagés à contribuer à un monde où les filles et les femmes jouissent de tous leurs droits humains au même titre que les hommes.

2. RESPONSABILITE PARTAGEE :

Chaque acteur du WiLDAF, quels que soient sa hiérarchie et son domaine d'intervention, a une responsabilité personnelle dans la manière dont il collabore avec les autres membres pour l'harmonie du groupe et la bonne marche de l'institution.

- ◆ **LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** tiennent compte, dans les grandes orientations et stratégies, de la nécessité absolue de la cohérence entre le capital humain et les objectifs de performance du WiLDAF. Ils s'assurent que les dispositions idoines sont prises dans ce sens.
- ◆ **LA COORDINATRICE** s'assure que la politique de gestion des ressources humaines est en parfaite adéquation avec les grandes orientations du WiLDAF et qu'elle vise à favoriser l'harmonie des relations de travail et des relations interpersonnelles afin de permettre la réalisation de la mission du WiLDAF. Cela suppose qu'elle recherche les ressources conséquentes pour :
 - » Créer un environnement organisationnel sain, propice à la réalisation des tâches et fonctions de chacun,
 - » Reconnaître et valoriser la compétence, la contribution et l'implication de chacun dans le développement de l'organisation,

- » Encourager et soutenir le développement des compétences de son personnel tout au long de son parcours afin d'assurer la qualité de ses actions en faveur des populations bénéficiaires notamment des femmes d'Afrique de l'Ouest,
- » Promouvoir des pratiques qui favorisent le plein épanouissement de la personne.
- » Mettre un système de communication qui favorise une gestion efficace des questions délicates qui peuvent se présenter notamment dans les relations humaines.

◆ **LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**, en charge de la gestion des ressources humaines assure le suivi de la Politique au quotidien. Sous l'autorité de la Coordinatrice, elle informe et sensibilise l'ensemble du personnel sur l'importance de leurs rôles et de leurs responsabilités dans l'application de la Politique et par conséquent dans la bonne marche du WILDAF.

Elle contribue à la définition des orientations en matière de gestion des ressources humaines en proposant des politiques appropriées et en veillant avec équité à la cohérence de leur application.

Elle collabore et apporte un soutien à l'ensemble de l'équipe pour toutes les questions relatives aux ressources humaines.

◆ **LES RESPONSABLES DE SERVICE** ont pour rôle de faire respecter les règles de bonne conduite au sein de leurs équipes en vue de favoriser l'harmonie des relations de travail et des relations interpersonnelles à chaque niveau de l'institution.

Ils doivent encadrer leurs collaborateurs dans un esprit d'accompagnement et doivent s'assurer que les collaborateurs développent entre eux une culture de partage et de complémentarité.

- ◆ **L'ENSEMBLE DU PERSONNEL** est appelé à respecter les règles et les obligations professionnelles ainsi que les dispositions des différentes politiques de l'institution en matière de relations humaines en vue de contribuer au développement durable et intégral non seulement de soi, mais de l'ensemble de l'équipe et au final du réseau. Tous les acteurs doivent cultiver la bienveillance les uns envers les autres.

3. LE RESPECT DES PERSONNES

Le principe de bonne conduite est primordial dans toute relation humaine qui se veut durable. En matière de relation professionnelle, chaque acteur du WiLDAF quel que soit sa son niveau dans la hiérarchie est appelé à observer les principes de courtoisie et de respect dans sa collaboration avec les autres quel que soit leur classe sociale et son niveau dans la hiérarchie. Chaque membre du personnel doit être respecté en tant que membre à part entière de l'équipe du WiLDAF. En outre, les mêmes principes de respect et de courtoisie doivent être de rigueur dans les relations de travail avec les personnes extérieures.

La réussite des actions du WiLDAF ne peut être possible que grâce à la cohésion entre les membres du personnel. Ainsi le WiLDAF encourage ceux - ci à s'apprécier mutuellement et à prendre en compte la valeur de la contribution des uns et des autres. Notre système de communication

interne est favorable à l'échange et au partage qui permet à chaque employé(e) du WiLDAF ou à chaque personne en collaboration avec WiLDAF de se sentir à l'aise et à sa place.

Le respect des uns et des autres passe aussi par un environnement de travail sain et sécurisé exempt de tout comportement visant à porter atteinte au bien être de l'autre par l'usage abusif de l'autorité ou par des agissements déplacés comme le harcèlement verbal, psychologique.

Les valeurs comme la confiance, la loyauté, l'honnêteté, sont tout aussi importantes pour asseoir un environnement où les relations humaines sont optimisées. (Se référer au code de bonne conduite du WiLDAF pour plus d'explication sur ses valeurs).

4. FAVORISER L'EGALITE DU GENRE

L'égalité des sexes à tous les niveaux fait partie des enjeux du WiLDAF. Vue la spécificité de notre mission, la discrimination positive en faveur des femmes pour les recrutements aux postes de grandes responsabilités est de rigueur.

Toutefois, en dehors des postes à grandes responsabilités et des postes spécifiques liés à certains programmes, nous nous interdisons toute forme de discrimination une fois le recrutement est fait en ce qui concerne la rémunération, l'accès à la formation, la promotion, le licenciement et les conditions de retraite.

Ce qui suppose que tous les employé(e)s bénéficient des mêmes chances et avantages dans les mêmes conditions.

5. RECONNAISSANCE DE LA DIVERSITE

La reconnaissance de la diversité est inhérente au WiLDAF en tant que réseau panafricain regroupant une multitude d'organisations œuvrant sur diverses thématiques en lien avec la promotion des droits des femmes africaines. Cette reconnaissance se traduit par la composition multinationale de son Conseil d'Administration et par le système de rotation dans la sélection des membres.

Tout en promouvant l'union et la synchronisation de ses actions en vue d'un impact plus durable, le WiLDAF tient compte de la diversité de sa composition et respecte par conséquent la particularité et

conditions locales de chaque pays. Les réseaux nationaux sont à cet effet, appelés à œuvrer dans un esprit de partage et d'enrichissement mutuel en s'impliquant davantage dans les décisions globales du réseau.

Désormais, le grand défi que le réseau doit s'efforcer de relever est de refléter cette diversité dans la composition de son effectif au niveau de la coordination régionale en mettant en place des dispositions permettant le recrutement au niveau panafricain.

6. SERVICE DE QUALITE

L'engagement dans la démarche qualité auquel s'est inscrit le réseau dans le souci d'améliorer en continue la contribution du WiLDAF à l'émergence d'une culture d'exercice et de respect des droits des femmes en Afrique doit être poursuivi et renforcé.

Cela suppose que les ressources adéquates doivent être mobilisées pour satisfaire aux exigences de toutes nos parties prenantes, aux exigences légales et réglementaires ainsi qu'aux exigences liées au système même. Chaque acteur est appelé dans l'exercice de sa fonction à s'assurer qu'à chaque fois un service de qualité est rendu aux bénéficiaires.

La satisfaction des bénéficiaires doit se mesurer tout au long de la mise en œuvre des programmes de façon formelle au moins une fois par an au moyen d'une enquête de satisfaction permettant de collecter les avis et impressions des bénéficiaires et autres parties prenantes notamment les employés sur la prise en compte de leurs préoccupations dans les programmes et orientations.

7. LA COMPETENCE

La volonté du WiLDAF d'être une institution de référence pour les organisations de droits des femmes en Afrique ne peut être possible que si elle peut compter sur une équipe compétente, motivée et disposée à travailler efficacement pour l'atteinte des objectifs du réseau.

Pour s'assurer de la disponibilité d'une équipe compétente de qualité, WiLDAF veillera à définir les règles saines de recrutement fondées sur le principe « the right man at the right place » la bonne personne au bon poste.

A cet effet, chaque poste doit préalablement être bien décrit et le profil du personnel correspondant bien précis. Le manuel des procédures de gestion des ressources humaines décrit les règles et dispositions en matière de recrutement du personnel.

8. SENSIBILISATION, MAINTIEN ET FORMATION

Le WiLDAF s'assure que les compétences recrutées pour la mise en œuvre de ses actions correspondent véritablement aux profils requis aux postes concernés. Le personnel est sensibilisé sur l'importance de sa contribution aux actions du WiLDAF et à l'atteinte de ses objectifs.

En contrepartie, la direction est ouverte à toutes suggestions du personnel en termes d'amélioration.

Les compétences sont maintenues grâce à un système d'évaluation des performances et de formation continue mis en place.

L'évaluation des compétences est faite annuellement afin de déceler au niveau de chaque poste les éventuelles difficultés pouvant impacter l'atteinte des objectifs fixés.

Au cas où l'évaluation n'est pas concluante par rapport aux objectifs fixés, des mesures de renforcement de capacités/formation sont mises en place pour la remise à niveau afin d'optimiser les performances à chaque poste.

Le processus de développement de capacités doit être également accessible à toute personne travaillant au WiLDAF pour la bonne marche de l'institution, quel que soit son statut professionnel à l'embauche.

Cette stratégie permet de disposer des compétences variées et solides connaissant mieux l'institution sur qui on peut compter pour la promotion interne et par conséquent l'exploitation efficiente des ressources disponibles.

Le WiLDAF doit pour optimiser les ressources mises dans les formations, systématiser la planification, la budgétisation et la mise en œuvre des formations.

Les actions de formation doivent être suivies, évaluées et les résultats analysés en vue de déterminer à terme leur efficacité et impact.

9. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le WiLDAF s'engage à créer un environnement de travail sain et favorable à l'épanouissement intégral de toute personne travaillant pour la bonne à son développement.

Cet engagement doit se traduire par la mise en place de bonnes conditions de travail aux employés quel que soit leurs niveaux professionnels.

Les obligations de travail doivent être en harmonie avec la vision du WiLDAF, celle d'un monde où les femmes tout en jouant leur rôle d'épouses et de mères peuvent jouir de façon équilibrée de leur rôle professionnel.

Les rémunérations (salaires, avantages, etc) doivent tenir compte des coûts de vie et de la grille applicable dans le secteur.

Ils doivent être revalorisés sur une base régulière et transparente.



WILDAF-AO

"AGIR POUR LES DROITS DE LA FEMME ET DE LA FILLE EN AFRIQUE"

WILDAF-AFRIQUE DE L'OUEST
07 BP:7755 Lomé - Togo

Fax: (228) 22 61 73 90

Tél: (228) 22 61 26 79

Email : wildaf@wildaf-ao.org

Website : www.wildaf-ao.org