PROCEDURE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Prévalidation du document	V1	• DGP • PNUD Djibouti	OK		
Approbation du document	V2				

Sommaire

Sommaire 3
Liste des logigrammes 4
Liste des abréviations 5
Légende 6
I. Objet de la procédure 7
II. Périmètre 7
III. Responsable du processus 7
IV. Intervenants 7
V. Logigrammes 8
VI. Description des processus 17
6.1. Recrutement du personnel d'appui 17
• Période d'essai 22
6.2. Gestion des absences 23
6.3. Rupture du contrat de travail 23
• Expiration du contrat (Personnel d'appui) 24
• Résiliation du contrat (Personnel d'appui) 24
• La démission ou l'abandon de poste (Personnel d'appui) 24
• Le licenciement (Personnel d'appui) 24
• Le décès de l'Agent 24
6.4. Gestion administrative de la paie (Personnel d'appui) 25
VII. Annexes 32

Liste des logigrammes

Logigramme 1: Expression du besoin et lancement du recrutement 8
Logigramme 2 : Mise en œuvre du recrutement 10
Logigramme 3 : Gestion de la paie 12
Logigramme 4 : Gestion des missions 14

Liste des abréviations

Terme	Définition
DGP	Directeur de l'Unité de Gestion des Projets
OM	Ordre de Mission
PV	Procès-verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
UGPN-FM	Unité nationale de Gestion des Projets – Fonds mondial

Légende

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication

I. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet le traitement des opérations liées à la gestion du personnel de l'UGP-FM.

II. Périmètre

Cette procédure couvre le processus de gestion administrative du personnel.

III. Responsable du processus

Le Coordonnateur de l'UGP-FM est responsable de la correcte application de la présente procédure.

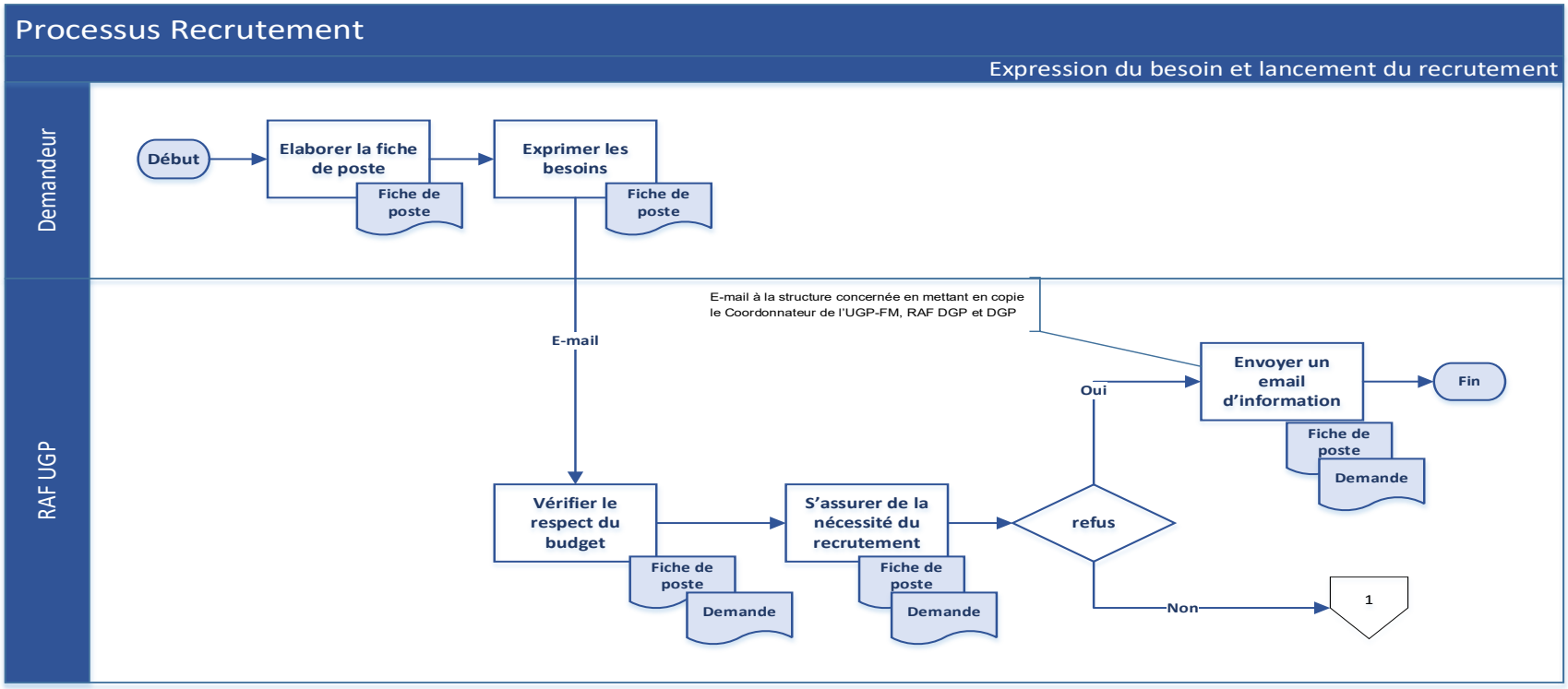
IV. Intervenants

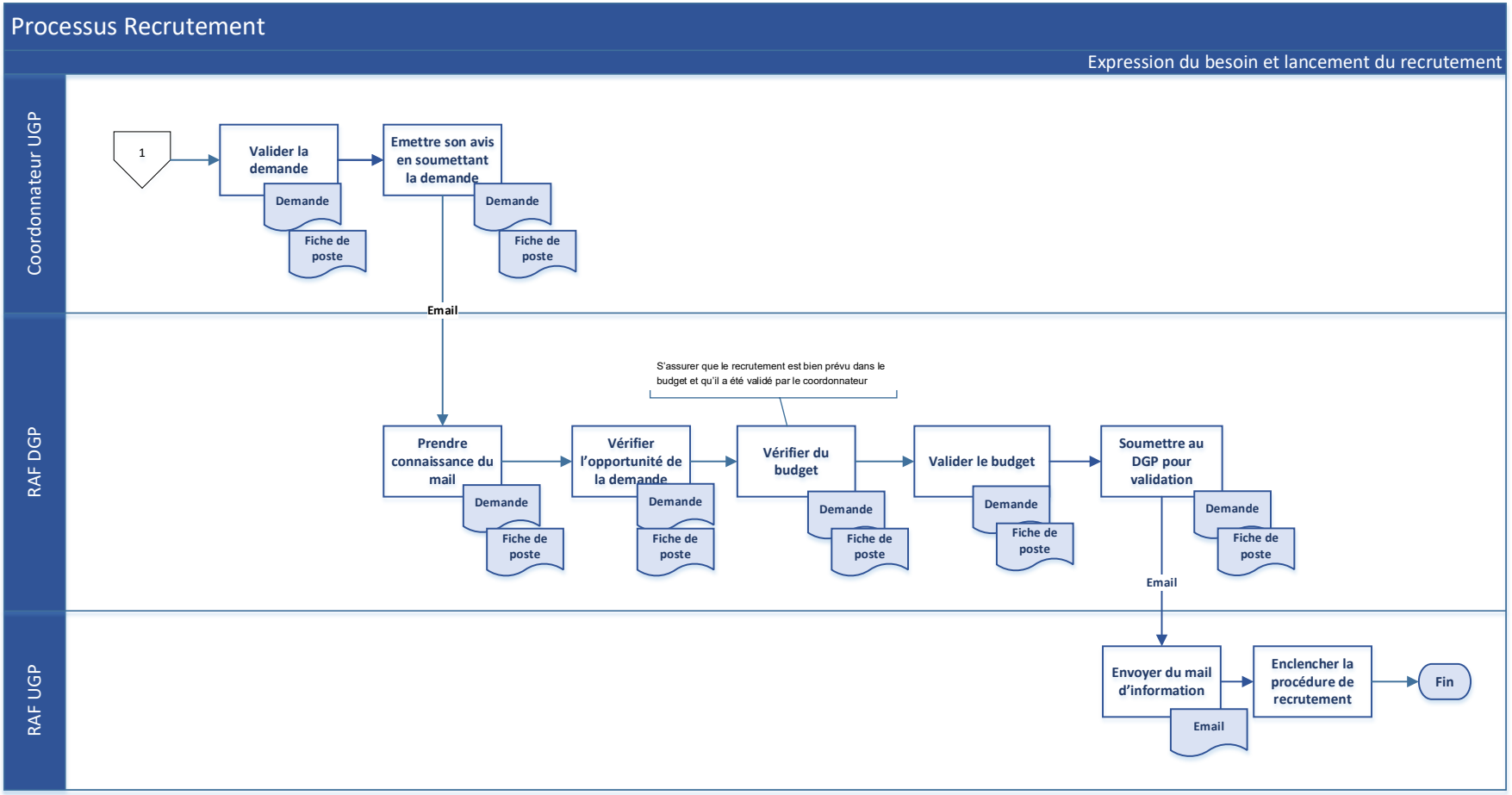
Les acteurs intervenants dans le processus sont :

- Le RAF UGP
- Le Coordonnateur UGP ;
- Le RAF DGP ;
- Le DGP.

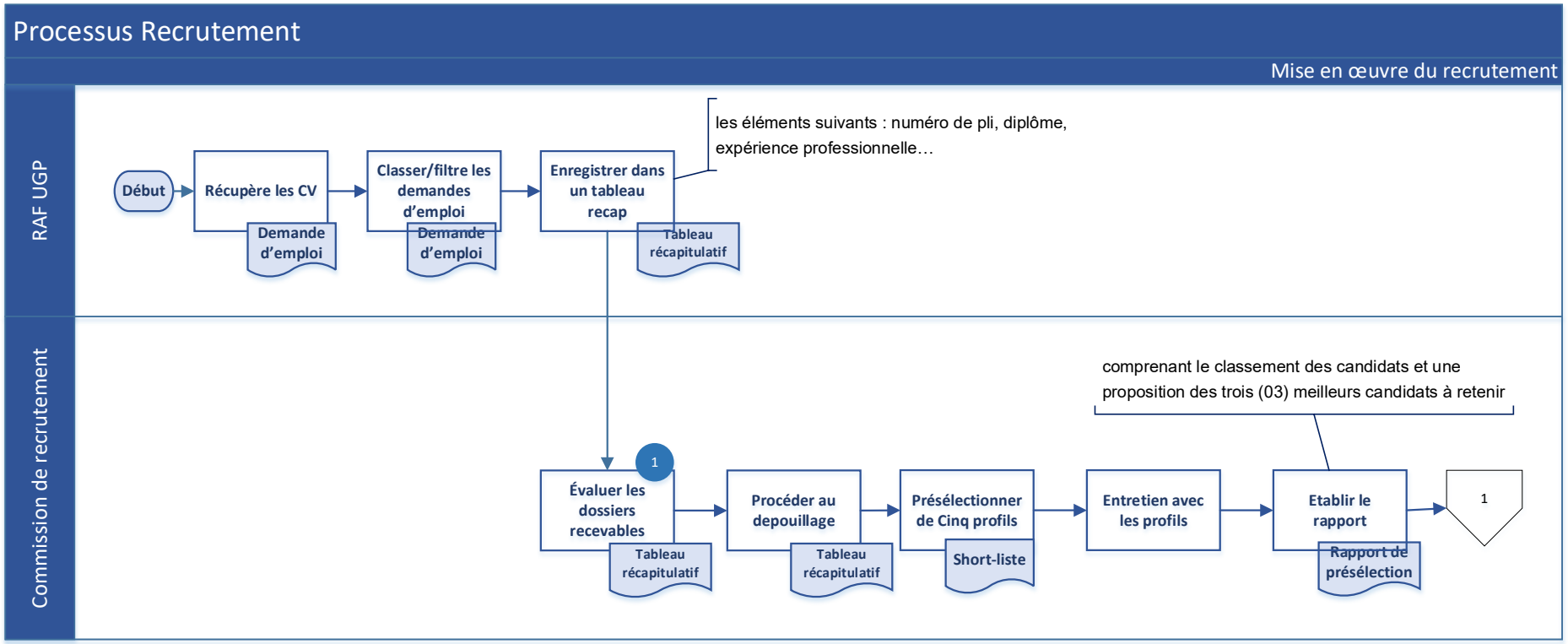
V. Logigrammes

Logigramme 1: Expression du besoin et lancement du recrutement

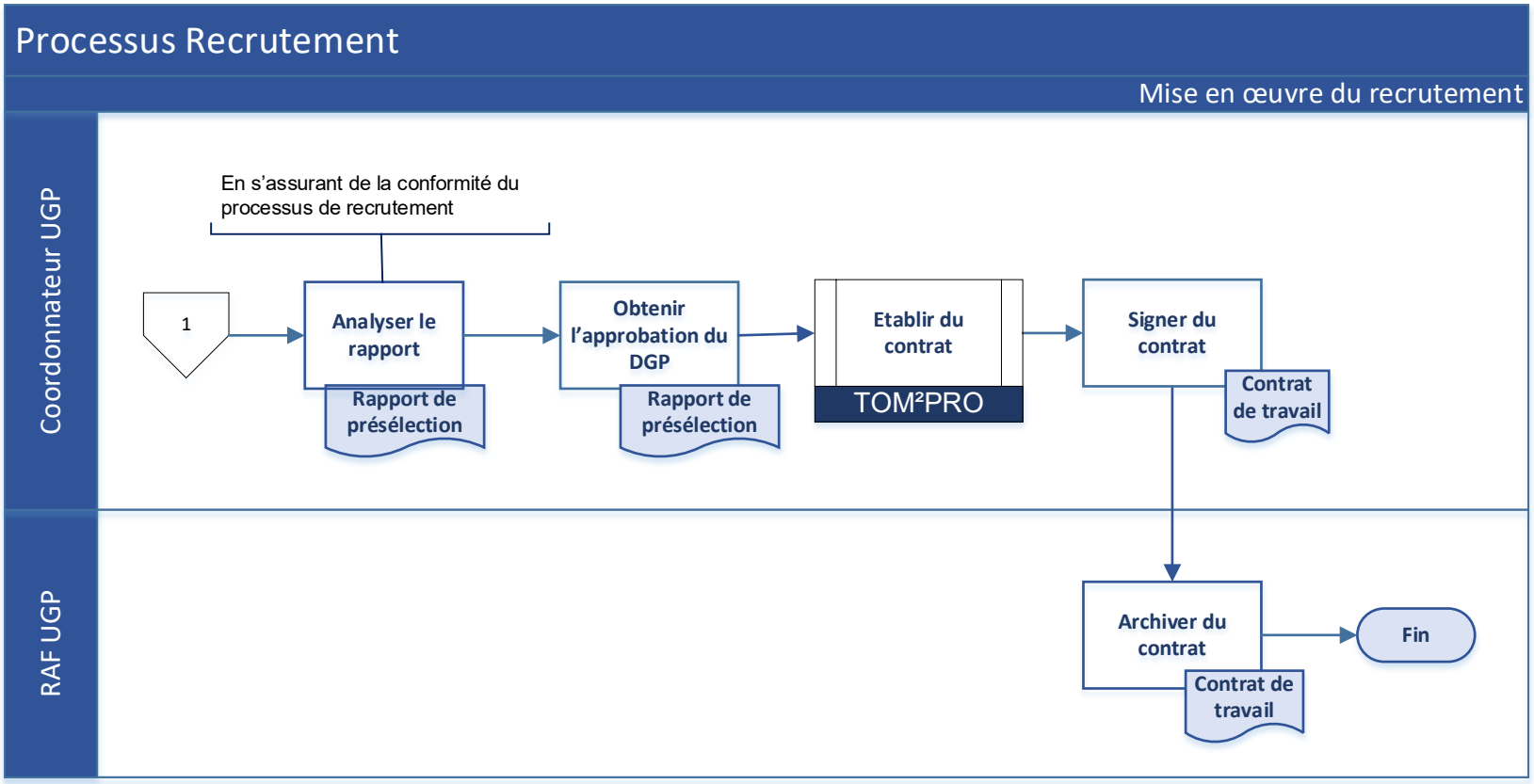



Processus Recrutement
Expression du besoin et lancement du recrutement
Coordonnateur UGP
RAF DGP
RAF UGP
1
Valider la demande
Demande
Fiche de poste
Emettre son avis en soumettant la demande
Demande
Fiche de poste
Email
S'assurer que le recrutement est bien prévu dans le budget et qu'il a été validé par le coordonnateur
Prendre connaissance du mail
Demande
Fiche de poste
Vérifier l'opportunité de la demande
Demande
Fiche de poste
Vérifier du budget
Demande
Fiche de poste
Valider le budget
Demande
Fiche de poste
Soumettre au DGP pour validation
Demande
Fiche de poste
Email
Envoyer du mail d'information
Email
Enclencher la procédure de recrutement
Fin

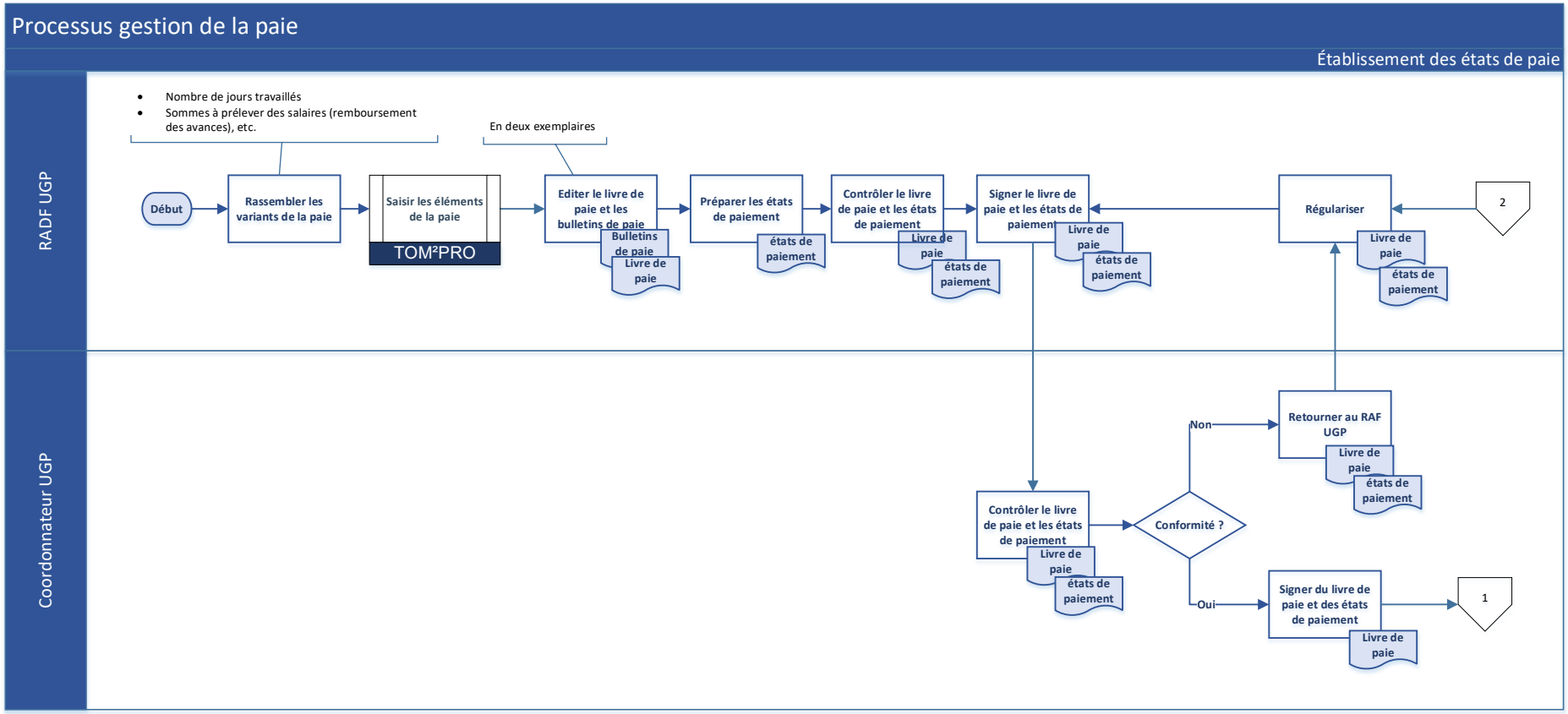
Logigramme 2 : Mise en œuvre du recrutement

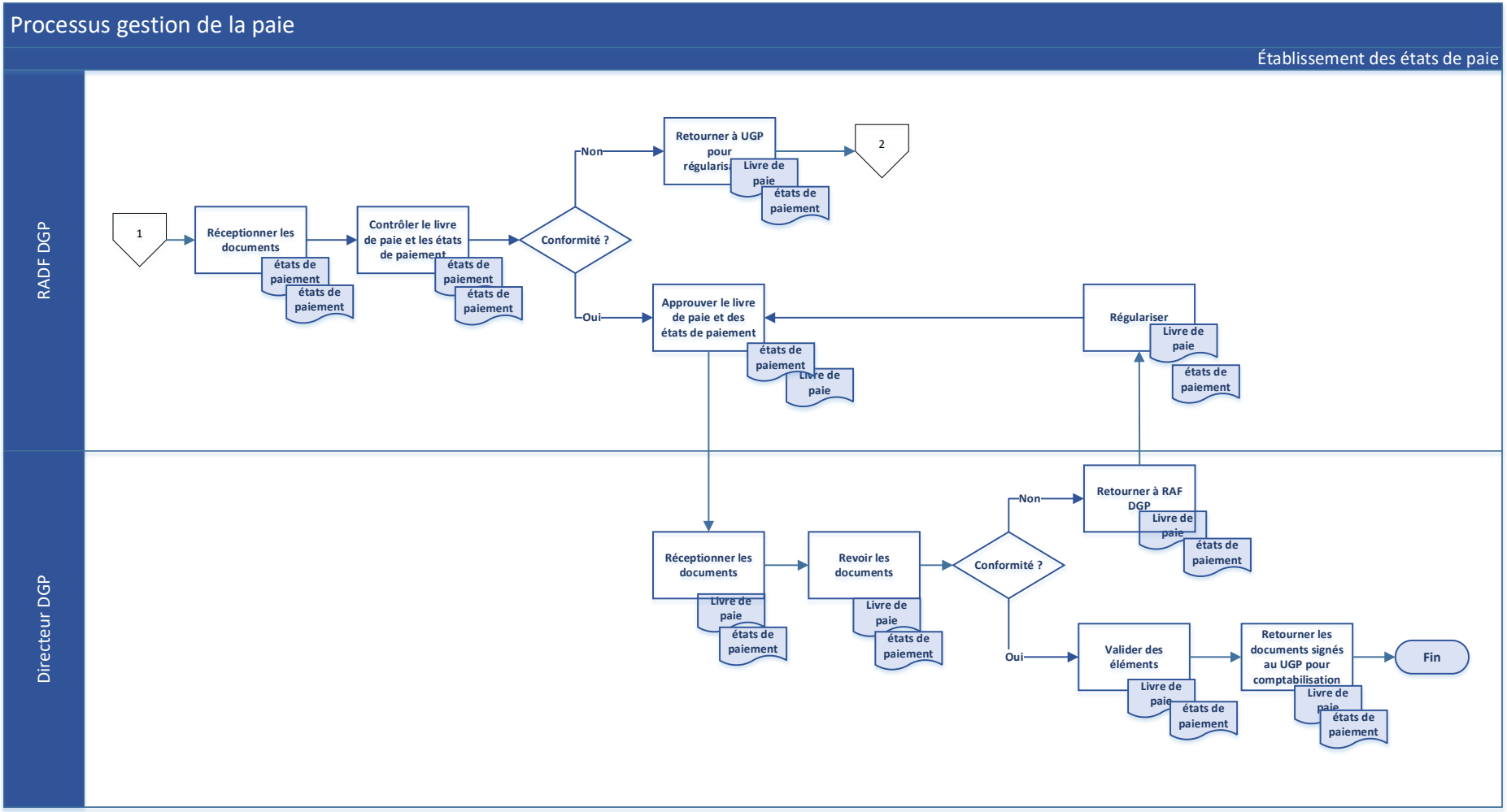


1 En définissant les critères de sélection, en élaborant la grille de notation sur la base de la demande de recrutement

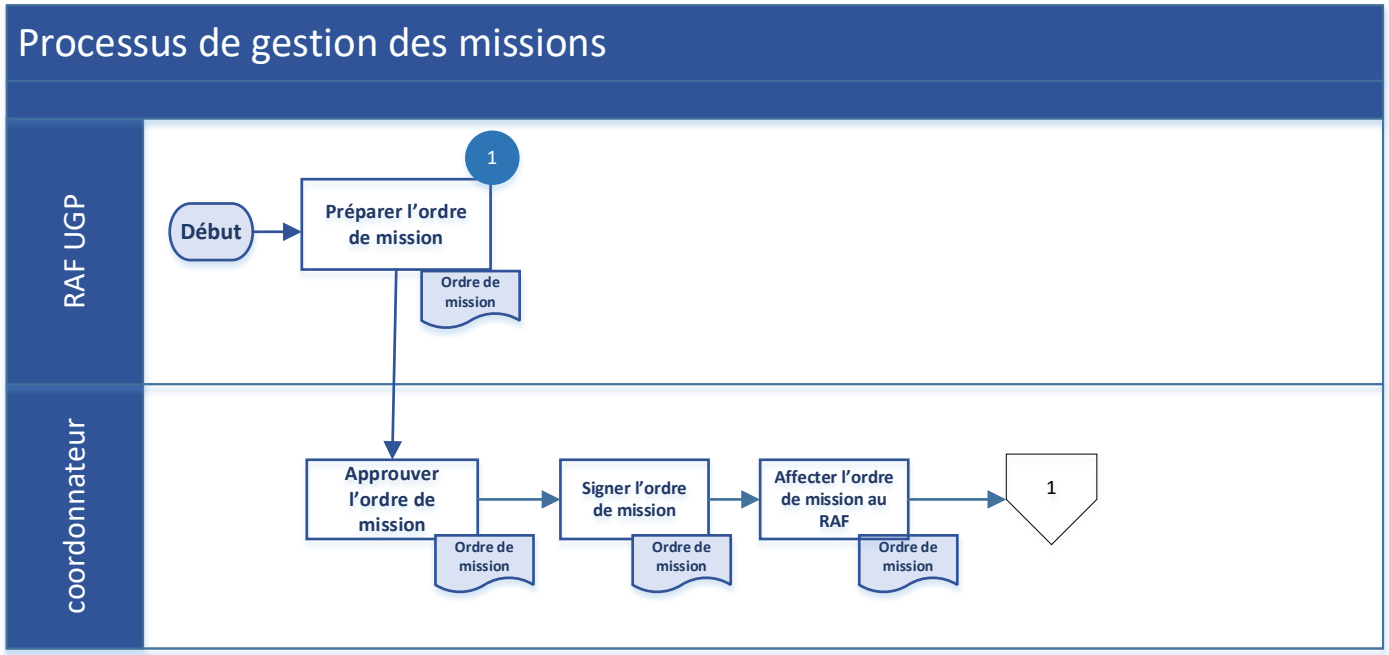

Processus Recrutement
Mise en œuvre du recrutement
Coordonnateur UGP
RAF UGP
En s'assurant de la conformité du processus de recrutement
1
Analyser le rapport
Rapport de présélection
Obtenir l'approbation du DGP
Rapport de présélection
Etablir du contrat
TOM²PRO
Signer du contrat
Contrat de travail
Archiver du contrat
Contrat de travail
Fin

Logigramme 3 : Gestion de la paie



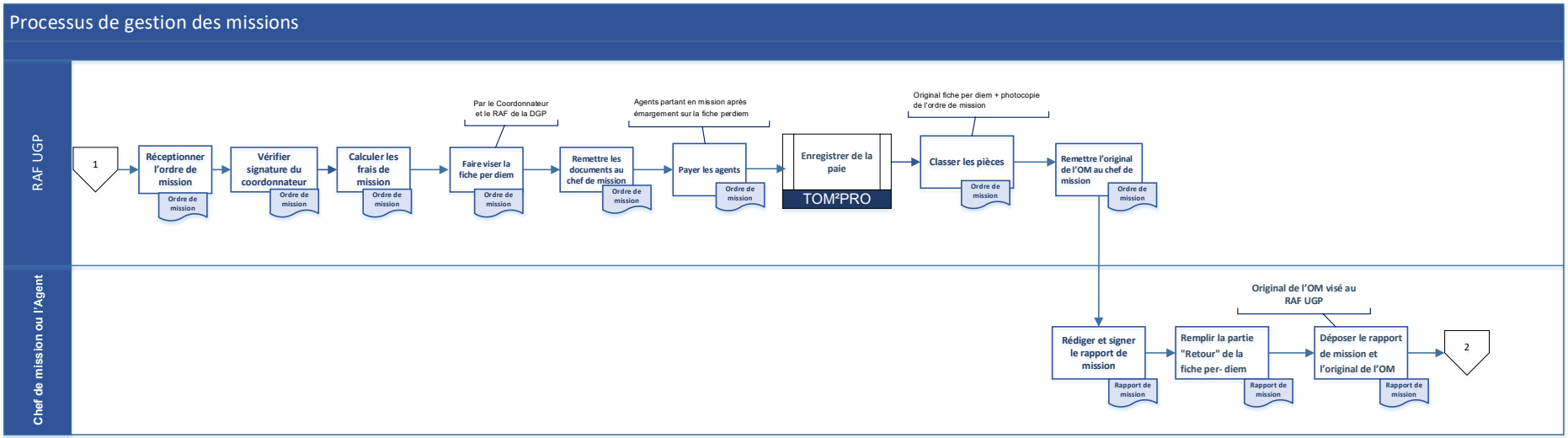

Processus gestion de la paie
Établissement des états de paie
RADF DGP
Directeur DGP
1
Réceptionner les documents
états de paiement
Contrôler le livre de paie et les états de paiement
Conformité ?
Non
Oui
Retourner à UGP pour régularis
Livre de paie
2
Approuver le livre de paie et des états de paiement
Régulariser
Réceptionner les documents
Revoir les documents
Retourner à RAF DGP
Valider des éléments
Retourner les documents signés au UGP pour comptabilisation
Fin

Logigramme 4 : Gestion des missions

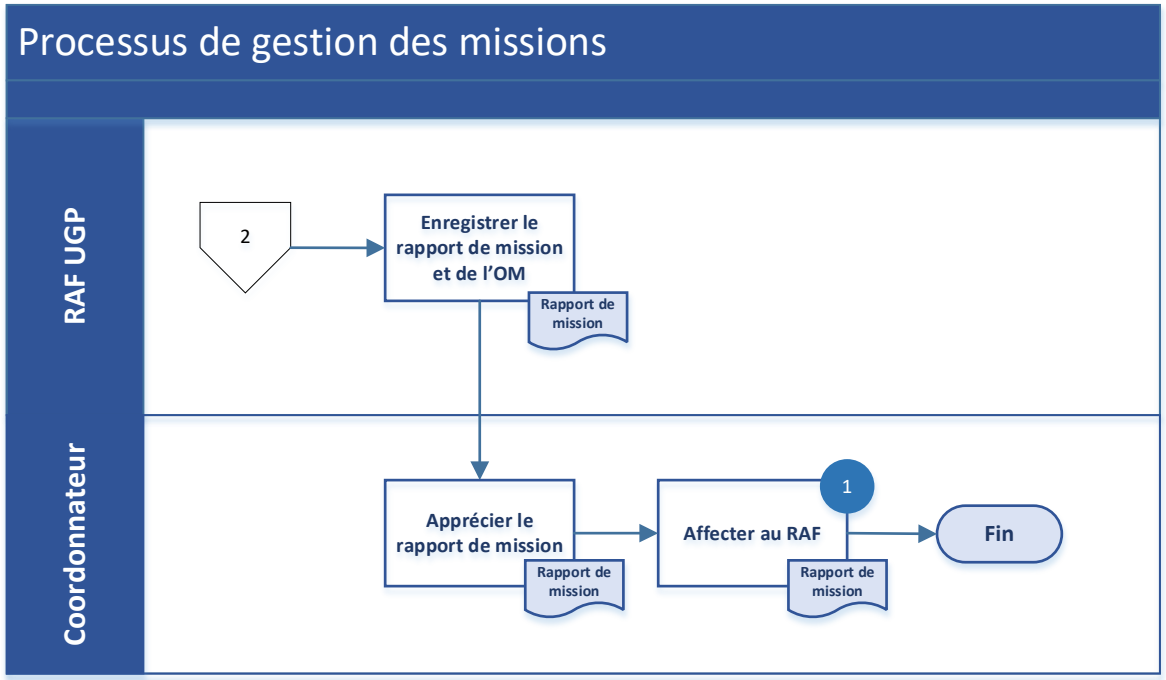


1 Ordre de mission avec les éléments suivants:

- N° de l'Ordre de Mission,
- Nom, prénoms et fonction du Chef de mission
- Lieu de la mission,
- Dates de départ et de retour,
- Motif
- N° du véhicule,
- Nom et prénoms du chauffeur,
- Noms et prénoms des personnes à bord



1 Affecter l'OM et une copie du rapport de mission au RAF pour traitement et l'originale du rapport de pour classement après diffusion éventuelle.



1 Affecter l'OM et une copie du rapport de mission au RAF pour traitement et l'originale du rapport de pour classement après diffusion éventuelle.

VI. Description des processus

Il existe deux catégories statutaires de personnel : le personnel d'appui et le personnel fonctionnaire.

Le personnel fonctionnaire est mis à disposition de l'UGP par le ministère de la Santé. Sa gestion administrative relève de ce dernier.

Le cadre légal et règlementaire applicable est le suivant :

- Loi n°48/AN/83/1ère L portant statut général des fonctionnaires.
- Décret n°89-062/PRE relatif aux Statuts Particuliers des fonctionnaires.

Quant au personnel d'appui, sa gestion relève de l'UGP-FM.

6.1. Recrutement du personnel d'appui

- **Stratégie de recrutement adapté aux besoins de l'UGP**

La stratégie de recrutement est la phase d'évaluation des techniques à utiliser et des actions à mettre en place pour attirer les candidats potentiels. Elle comprendra les phases suivantes :

- Anticiper sur les besoins : établir les causes du recrutement (création de poste, remplacement, départ à la retraite, démission...), le besoin est-il justifié ? le recrutement se fera-t-il en interne ou en externe ? besoins ponctuels ou permanents ? temps plein ou partiel ?
- Définir les caractéristiques et les conditions pertinentes qu'il évalue comme des signaux capables de témoigner des compétences, au sens générique, du candidat relativement aux besoins concernant le poste à pourvoir. Cela consiste à traduire le profil du besoin en qualités requises pour occuper le poste afférent. L'UGP peut alors convoquer un certain nombre de caractéristiques que devraient présenter les candidats, et qui servira à effectuer un premier tri.
- Réunir les moyens adéquats pour opérer et finaliser la sélection afin d'atteindre l'objectif de recruter le meilleur candidat, celui, qui selon les finalités retenues, offre le plus d'assurances. La sélection s'opère ainsi de façon contingente au nombre et aux profils de l'ensemble des candidats, mais aussi au type de poste et à l'horizon sur lequel est conçue la réussite du recrutement. Plusieurs options se présentent pour réunir des candidatures adéquates
    - Diffuser en interne ou reprendre contact avec d'anciens employés,
    - Recourir à des candidatures externes en mobilisant des intermédiaires publics ou privés,
    - Afficher et diffuser des annonces,

- ➢ Puiser dans des candidatures spontanées, compter sur le réseau relationnel ou celui des proches collaborateurs, en l'absence d'appel à candidatures externes.
- Définir le budget alloué pour le recrutement global et pour chaque poste

- **Traitement des demandes de recrutement**

Les différentes cellules de l'UGP-FM centralisent leurs besoins en recrutement au niveau de la Cellule Administrative et Financière.

Les besoins en recrutement sont formalisés sur une fiche de poste (profil du poste, délais de traitement, besoins spécifiques) élaborée par le demandeur à laquelle il joint la demande de recrutement.

- **Mise en œuvre du recrutement**

Le Responsable financier, dresse un avis de recrutement à publier dans un quotidien national à large diffusion.

Suite à la réunion de coordination, le Demandeur envoie un e-mail au RAF pour formaliser les critères de sélection : la partie RH est gérée par le RAF et la partie technique par la cellule qui a exprimé le besoin.

- **Mise en place du comité de recrutement de l'UGP FM**

Le comité de recrutement est constitué de certains membres de l'UGP désignés par le DG de la DGP (RAF UGP, le RAF DGP et le Coordonnateur UGP), et de tout autre expert dont la participation sera jugée utile par le Coordonnateur).

- Le comité définit les critères de sélection, élabore la grille de notation sur la base du TDR et procède au dépouillement.
- Le comité procède au tri des candidats et établit une liste des dossiers recevables.
- A partir de la liste des dossiers recevables, elle évalue les dossiers et short-liste 03 à 05 candidats.
- Le RAF UGP assure le secrétariat du comité de recrutement de l'UGP FM. Il établit le planning des entretiens qu'il partage avec les autres membres pour validation et convoque les candidats.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Besoin de recrutement	**Demandeur**	— Elaborer de la fiche de poste — Exprimer les besoins — Transmettre les documents au RAF UGP	**Délai :** Dès que le besoin est constaté **Supports** : - Demande de recrutement - Fiche de poste
Réception demande de recrutement par le service demandeur	**Responsable Administratif Financier UGP**	— Vérifier le respect du budget de recrutement — S'assurer de la nécessité du recrutement — En cas de refus, envoyer un e-mail d'information à la structure concernée en mettant en copie le Coordonnateur de l'UGP-FM. — Dans le cas d'un avis favorable, transmettre la demande de recrutement au Coordonnateur pour validation	**Délai :** Dès réception de la demande **Supports** : - Demande de recrutement - Fiche de poste
Réception du dossier de demande de recrutement revu par le RAF	**Coordonnateur UGP**	— Valider la demande — Emettre son avis par e-mail en soumettant la demande à l'UGP — Envoyer au RAF DGP pour validation	**Délai :** Dès réception de la demande **Support** : - Demande de recrutement - Fiche de poste - Email

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du mail de validation du Coordonnateur	**RAF DGP**	— Prendre connaissance du mail — Vérifier l'opportunité de la demande* — S'assurer que le recrutement est bien prévu dans le budget et qu'il a été validé par le coordonnateur — Donner son accord et soumettre à l'approbation de la DGP — Transmettre le mail de confirmation à l'UGP, dès l'accord de la DGP	**Délai :** Dès réception de la demande **Support** : - Demande de recrutement - Fiche de poste - Email
Réception du mail de validation de la DGP	**Responsable Administratif Financier UGP**	— Envoyer un e-mail d'information à la cellule concernée de l'approbation de la demande — Enclencher la procédure de recrutement.	**Délai :** Dès réception de la demande approuvée par la DGP **Supports** : - Email

* Avant la demande de recrutement, les solutions alternatives (travail temporaire, contrat à durée déterminée, stagiaire, personnel mis à la disposition par une entreprise extérieure, sous-traitance, etc.) sont également envisagées. Toutes les possibilités de modification de l'organisation du travail et la répartition des tâches sont étudiées avant de déterminer l'emploi pour lequel recruter.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Avant la date limite de dépôt de dossier	**RAF UGP**	— Récupérer les CV — Classer/trier les demandes d'emploi — Enregistrer dans un tableau récapitulatif les éléments suivants : numéro de pli, diplôme, expérience professionnelle…	**Délai :** A l'issue de la date limite de dépôt des dossiers

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Envoyer le tableau à la commission de recrutement et convoquer la commission de recrutement à j+3 de la date limite de dépôt	**Supports** : - Demande d'emploi - Tableau récapitulatif
Réunion de recrutement	**Commission de recrutement (RAF UGP/DGP ; Coordonnateur UGP)**	— Evaluer les candidatures recevables en définissant les critères de sélection, en élaborant la grille de notation sur la base de la demande de recrutement — Procéder au dépouillement — Présélectionner les cinq meilleurs profils — Effectuer les contrôles de références* — S'entretenir avec les cinq meilleurs profils présélectionnés — Etablir un rapport comprenant le classement des candidats et une proposition des trois (03) meilleurs candidats à retenir — Envoyer au Coordonnateur pour le choix définitif	**Délai :** Dès réception du Tableau récapitulatif **Support** : - Tableau récapitulatif - Short-liste
Après sélection des candidats par la commission de recrutement	**Coordonnateur UGP**	— Analyser le rapport en s'assurant de la conformité du processus de recrutement — Obtenir l'approbation du Directeur DGP pour la validation du recrutement — Etablir le contrat dans TOM²PRO — Signer le contrat — Transmettre le contrat au RAF pour archivage	**Délai :** Dès choix du candidat **Supports** : - Rapport de présélection - Contrat de travail

**le contrôle de références est avant tout une aide à la prise de décision finale. Elle doit être effectuée avant de recevoir les candidats en entretien. La démarche comprendra plusieurs étapes (définir les informations à obtenir, informer le candidat de la volonté de faire une prise de références, obtenir le consentement du candidat…). Il est conseillé de faire deux ou trois prises de références par candidat afin de comparer et analyser les différents retours reçus.*

Chaque nouvelle recrue doit signer un contrat de travail portant les mentions et obligations suivantes :

- La désignation du poste de travail,
- La durée de l'engagement,
- La durée de la période d'essai,
- La description des tâches ou la définition des fonctions,
- Les modalités de paiement et les éléments de rémunération,
- Les dispositions relatives aux congés annuels, la sécurité sociale,
- Les obligations de l'agent,
- Les modalités de règlement des conflits.

Le contrat établi est signé par chacune des parties et soumis au visa de l'Inspection du Travail.

Note :

Tous les contrats sont saisis dans le logiciel TOM²PRO module « ENGAGEMENTS ».

Les dossiers du personnel sont gérés par le RAF UGP : le contrat de travail, tous les documents administratifs de l'agent et ses évaluations annuelles.

- **Période d'essai**

La période d'essai est d'un mois (minimum) à trois mois (maximum) en fonction de la catégorie de l'Agent.

Au cours de cette période, chacune des parties peut mettre fin à ses obligations contractuelles sans préavis et sans avoir à payer une indemnité compensatrice sauf celle relative au congé.

Le contrat d'engagement à l'essai doit être formalisé. Au cas contraire l'Agent pourra considérer qu'il est recruté à compter du jour de sa prise de service.

Pendant la période d'essai, l'Agent doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dans laquelle il effectue l'essai.

Vingt (20) jours avant la fin de la période d'essai, le RAF avise les responsables de services que les évaluations doivent être complétées avant la fin de la période d'essai. Les évaluations se font en utilisant le formulaire d'évaluation élaboré à cette fin et suivent la même procédure que celle décrite au point 6.5 du présent manuel.

Après la période d'essai, une communication du statut du personnel et du règlement intérieur doit être faite à l'Agent recruté afin que ce dernier appréhende ses droits et ses obligations contractuelles.

6.2. Gestion des absences

Pour les autorisations d'absence, l'UGP-FM se réfère à la Convention Collective Interprofessionnelle de Djibouti, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder au travailleur à l'occasion d'événements familiaux tels que :

- mariage du travailleur (03 jours) ;
- naissance au foyer (03 jours) ;
- décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur (03 jours).

Ces autorisations d'absence ci-dessus sont automatiques et valables dans les 30 jours. Elles sont accordées au travailleur sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours.

En dehors des cas ci-dessus, des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'agent pour convenance personnelle dans la limite de 10 jours par an et déductibles des congés annuels de l'Agent.

Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son salaire et de son congé annuel et à des sanctions disciplinaires.

Les autorisations d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique.

Les absences de plus de trois jours non prévus par la Convention Collective doivent être approuvées et visées par le supérieur hiérarchique et au Coordonnateur de l'UGP-FM une semaine avant leurs jouissances.

L'original de la demande est conservé dans le dossier de l'intéressé pour d'éventuels traitements.

6.3. Rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail conclu entre l'UGP-FM et le personnel peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- l'expiration du contrat ;
- la résiliation ;
- la démission ou l'abandon de poste par l'Agent ;
- le licenciement ;
- le décès de l'Agent.

- **Expiration du contrat (Personnel d'appui)**

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de la signature du contrat.

- **Résiliation du contrat (Personnel d'appui)**

La résiliation d'un contrat peut intervenir pour des raisons diverses par exemple au cours de la période d'essai, ou en cas de faute lourde, en cas d'incompétence avérée ou en cas de décès de l'Agent.

Sauf cas de décès de l'Agent, la partie qui prend l'initiative de la rupture, doit aviser le cocontractant par une lettre précisant les motifs de la rupture et doit se conformer aux clauses de résiliation du contrat.

Au moment de son départ, l'Agent doit décharger sur une « check out list » la restitution de tous les biens et matériels mis à sa disposition.

En tout état de cause, l'Agent ne sera libre de tout engagement vis à vis de l'UGP-FM qu'au moment où il lui sera remis son Certificat de Travail et un reçu pour Solde de Tout Compte.

- **La démission ou l'abandon de poste (Personnel d'appui)**

Toute absence non justifiée d'une durée supérieure ou égale à dix (10) jours est assimilée à un abandon de poste.

L'Agent a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation du préavis.

Lorsqu'un Agent démissionne de son emploi sans respect du préavis, ou abandonne son poste de travail, le Coordonnateur 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 de poste.

- **Le licenciement (Personnel d'appui)**

Les droits de licenciement pour les Agents seront calculés conformément aux dispositions de la Convention Collective Interprofessionnelle.

- **Le décès de l'Agent**

En cas de décès d'un Agent, le salaire de présence, et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses héritiers.

6.4. Gestion administrative de la paie

➢ **Personnel d'appui**

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le RAF UGP. Les gens sont classés suivant leurs emplois et qualifications.

Le salaire de chaque Agent est déterminé en fonction de l'emploi qui lui est attribué. Le salaire est fixé au mois pour le personnel permanent.

Le RAF UGP met à jour le fichier du personnel puis calcule la paie sur l'application TOM²PRO WEB. Il édite, par la suite, le livre de paie et les états de paiement à soumettre au Coordonnateur pour contrôle et validation.

Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paye, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

Les heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de la durée légale de travail ou de la durée considérée comme équivalente.

Note :

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire uniquement pour le personnel d'appui et de soutien. Le personnel cadre de l'UGP-FM ne saurait prétendre à la rémunération des heures supplémentaires.

Le processus de gestion de la paie est décrit comme suit :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Préparation de la paie	**Responsable Administratif Financier UGP**	— Rassembler les éléments variables de paie du mois : • nombre de jours travaillés • sommes à prélever des salaires (remboursement des avances), etc. — Saisir les éléments de paie dans TOM²PRO	**Délai :** Entre le 15 et le 20 de chaque mois **Supports** : - Bulletins de paie - Livre de paie

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Editer le livre de paie du mois, et les bulletins de paie en deux (02) exemplaires — Préparer les états de paiement des salaires — Contrôler le livre de paie et les états de paiement — Signe le livre de paie et les états de paiement — Transmettre les documents signés au Coordonnateur	- Etats de paiement
Réception des éléments de paie	**Coordonnateur UGP**	— Contrôler le livre de paie et les états de paiement — Si conforme, signer le livre de paie et les états de paiement — Si non conforme, retourner au RAF UGP pour régularisation — Transmettre les documents signés à la DGP pour approbation	**Délai :** Dès Réception du Livre de paie et des Etats de paiement **Supports** : - Livre de paie - Etats de paiement
Réception des éléments de paie validés par l'UGP	**Responsable Administratif et Financier DGP**	— Réceptionner les documents — Contrôler le livre de paie et les états de paiement — Si conforme, approuver le livre de paie et les états de paiement — Si non conforme, retourner à l'UGP pour régularisation — Transmettre au Directeur DGP pour approbation	**Délai :** Dès Réception du Livre de paie et des Etats de paiement **Supports** : - Livre de paie - Etats de paiement

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception des éléments de paie validés par l'UGP	**Directeur DGP**	— Réceptionner les documents — Revoir des documents — Si conforme, valider les éléments — Si non conforme, retourner au RAF DGP pour régularisation — Faire retourner les documents signés à l'UGP qui l'affecte pour comptabilisation	**Délai :** Dès Réception du Livre de paie et des Etats de paiement **Supports** : - Livre de paie - Etats de paiement

Le logiciel Tom²Pro va générer les documents suivants :

- Contrat
- Bulletin de paie
- Livre des paies
- Tableau de la paie

➢ **Personnel de la DPSP**

Le PR effectuera les paiements des salaires nets mensuels et autres rémunérations de son personnel et de celui de la DPSP, en particulier des trois (3) programmes (PLSS, PNLT et PNLP) soutenus par la subvention du Fonds mondial, conformément aux contrats en vigueur, dans la limite du budget alloué à cet effet dans la subvention. Les dispositions suivantes seront prises pour ces paiements :

– Chaque demande de paiement sera transmise dans un format arrêté avec le SR ;

– La demande sera accompagnée d'une liste actualisée des personnes à rémunérer, paraphée par le personnel concerné et la signature autorisée (spécimen de signature) de la DPSP ou, en cas d'empêchement, de son représentant dûment autorisé.

– La liste mentionnera les noms, titres, lieu de travail, adresse et numéro de téléphone, ligne budgétaire et références bancaires de chaque personne.

– La DPSP joindra également une copie des comptes.

– Chaque demande sera soumise à l'UGP/DGP entre le 20 et le 25 de chaque mois".

Le PR doit veiller à ce que le personnel et les consultants du SR soient évalués avant le renouvellement ou la signature d'un nouveau contrat. Quant au SR, il doit veiller à respecter le droit du travail applicable en République de Djibouti en ce qui concerne l'emploi de consultants pour une période déterminée.

6.5. Evaluation du personnel

Une fiche de notation du personnel est disponible par catégorie d'Agent. Deux types de fiches d'évaluations élaborées pour les cadres et les non-cadres servent de supports de notation. Pour les cadres, la fiche d'évaluation porte essentiellement sur les activités inscrites dans le budget et les non-cadres sur leurs fiches de poste.

L'évaluation est annuelle et est effectuée par le RAF pour le personnel d'appui et par le coordonnateur pour les Experts (responsable S&E, responsable GAS...).

Cette évaluation écrite est signée par les deux (02) parties (évaluateur et évalué), et un exemplaire est systématiquement classé dans le dossier individuel de l'agent.

Le RAF et le coordonnateur font connaitre les critères et les partage avec les agents. Ils recueillent les mesures d'accompagnement émises par les agents par rapport à l'atteinte des objectifs.

Les critères de notation sont :

- la capacité d'initiative ;
- les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés début d'année ;
- l'assiduité ;
- la qualité du travail ;
- le respect de la hiérarchie.

Chaque critère est noté sur vingt (20) points. La note globale est donc sur cent (100) points.

Les évaluations sont faites annuellement. Chaque Agent est évalué par son supérieur hiérarchique sur la base des critères ci-dessus.

Le personnel d'appui est noté sur une fiche selon les critères suivants :

- la capacité d'application ;
- la ponctualité ;
- la propreté du travail ;
- la présentation ;
- le respect de la hiérarchie.

Chaque critère compte pour cinq (05) points et la note globale est sur vingt (20) points.

6.6. Gestion des Missions

Les Ordres de Mission du personnel à l'intérieur de Djibouti sont préparés par le RAF UGP et soumis au Coordonnateur pour signature.

Les Ordres de Mission à l'étranger sont signés par le DGP :

- les per diem
- le carburant (missions à l'intérieur)

Les frais de missions sont définis par un barème initié par le Coordonnateur et voté par le DGP. Les frais de missions sont avancés à l'Agent missionnaire afin de faire face aux dépenses que nécessite la mission.

La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule. La totalité du carburant est fournie à l'Agent soit en tickets-valeur soit en espèces à justifier par des reçus des stations de vente de carburants.

Au plus tard 72 heures après le retour d'une mission, l'Agent rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'Ordre de Mission visé au RAF UGP

Aucun paiement de frais de mission n'est accordé à un agent si les frais préalablement perçus n'ont pas été justifiés par l'accomplissement effectif de la mission et le dépôt du rapport de mission.

L'Ordre de Mission est visé au départ et à l'arrivée par les autorités administratives ou selon la réglementation en vigueur à Djibouti.

Une copie du rapport de mission assortie de l'Ordre de Mission doit être remise au RAF et au DGP.

Le processus d'élaboration de l'Ordre de Mission, calcul et affectation des frais de mission est décrit comme suit :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Dès qu'une mission est prévue	**RAF UGP**	— Prépare l'ordre de mission : • N° de l'Ordre de Mission, • Nom, prénoms et fonction du Chef de mission • Lieu de la mission, • Dates de départ et de retour, • Motif • N° du véhicule, • Nom et prénoms du chauffeur, • Noms et prénoms des personnes à bord	**Délai :** Dès planification de la mission **Supports** : - Ordre de mission

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Transmet l'OM au Coordonnateur pour signature.	
Validation du RAF UGP	**Coordonnateur UGP**	— Approuver la mission — Signer l'Ordre de Mission — Affecter l'Ordre de Mission au RAF	**Délai :** - Dès réception de l'Ordre de mission **Supports** : - Ordre de mission
Réception de l'OM validé par le Coordonnateur	**Responsable Administratif et Financier UGP**	— Réceptionner de l'Ordre de Mission — Vérifier la signature de l'Ordre de Mission par le Coordonnateur — Calculer les frais de mission — Faire viser la fiche per diem par le Coordonnateur et le RAF de la DGP — Remettre les documents au Chef de mission — Payer les frais aux Agents partant en mission après émargement sur la fiche perdiem — Remettre l'original de l'Ordre de Mission au Chef de mission — Enregistrer le paiement dans TOM²PRO — Classer les pièces (original fiche per diem + photocopie de l'ordre de mission).	**Délai :** Dès réception de l'Ordre de mission **Supports** : - Ordre de mission
Au retour de mission de l'agent	**Chef de mission ou l'Agent**	— Rédiger son rapport de mission et le signer — Remplir la partie "Retour" de la fiche per-diem — Déposer le rapport de mission et l'original de l'Ordre de Mission visé au RAF UGP	**Délai :** Dès Réception des pièces **Supports** : - Rapport de mission

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Au retour de mission de l'agent	**RAF UGP**	— Enregistrer le rapport de mission et l'OM — Transmettre les documents au Coordonnateur	**Délai :** Dès Réception des pièces **Supports** : - Rapport de mission
A la soumission du rapport de mission	**Coordonnateur UGP**	— Apprécier le rapport de mission — Affecter l'OM et une copie du rapport de mission au RAF pour traitement et l'originale du rapport de pour classement après diffusion éventuelle.	**Délai :** Dès Réception des pièces **Supports** : - Rapport de mission

VII. Annexes

- **Note d'orientation Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels**

ethics_protection-se
xual-exploitation-abı

- **Outil d'évaluation des risques – Exploitation, violence, atteintes et harcèlement sexuels**

ethics_sexual-exploit
ation-abuse-harassm