

	Procédure	
	PS02-PR0002 Procédure disciplinaire	I.E. :5

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion des ressources humaines

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
3	21/01/2019	Révision avec cabinet juridique
4	25/11/2021	Modification
5	07/05/2024	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		02/05/2024	17:04:01

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		03/05/2024	10:48:12

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		07/05/2024	09:16:19

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les dispositions à prendre pour le traitement des incidents impliquant un employé de NEST FOR ALL SAS. Par le terme « incident », il faut entendre tout acte, fait ou geste commis par un employé, contraire aux règles de travail prescrites.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique à l'ensemble du personnel salarié de NEST quel que soit leur lieu d'affectation.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de cette procédure. Les superviseurs de NEST FOR ALL doivent respecter cette procédure.

Description de la procédure

Tous les incidents RH doivent être documentés, même s'ils ne donnent pas lieu à une sanction. Les rencontres entre le supérieur immédiat et l'employé demeurent confidentielles et seules les personnes ayant accès au dossier de l'employé sont autorisées à les consulter.

La procédure disciplinaire comporte trois niveaux :

1^{er} niveau : Rappel à l'ordre / Réprimande verbale

1. Le superviseur remplit une fiche d'incident pour signaler les faits à la Direction ou s'il en existe au Responsable des ressources humaines
2. Le superviseur convoque l'employé pour un entretien et présente, de vive voix, le(s) fait(s) qui lui sont reprochés et recueille ses explications
3. Si les explications sont convaincantes, le supérieur classera l'incident sans suite. Néanmoins, le supérieur hiérarchique rappellera l'employé à l'ordre.
4. Si les explications ne sont pas convaincantes, le superviseur rappellera l'employé à l'ordre.

5. Le superviseur prend note des discussions mais n'en verse pas une copie au dossier de l'employé.

Si l'employé adopte un comportement exemplaire à la suite de l'incident, il est recommandé au supérieur de s'entretenir à nouveau avec lui pour le féliciter pour cela et lui renouveler la confiance de la Direction.

Avant toute application d'une sanction de niveau supérieur, le superviseur doit émettre une lettre de demande d'explication à destination de l'employé. C'est sur la base de la réponse reçue que le superviseur décidera de la nature de la sanction à appliquer, s'il choisit de poursuivre la procédure disciplinaire.

Au cours de la procédure, en cas de besoin ou de demande de l'employé, un ou plusieurs entretiens avec les ressources humaines peut (peuvent) être convoqué(s).

2^{ème} niveau : Avertissement écrit

1. Le superviseur direct remplit une fiche d'incident pour signaler le(s) fait(s) à la Direction ou s'il en existe au Responsable des ressources humaines
2. Le superviseur direct joint à la fiche une lettre de demande d'explication si besoin
3. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines valide la lettre et/ou propose des ajustements sur la lettre
4. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet directement la lettre à l'employé et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge
5. L'employé dispose d'un délai de 48H pour répondre par écrit à la demande d'explication comme précisé dans la lettre
6. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines reçoit puis transmet la réponse écrite de l'employé au superviseur et la verse au dossier de l'employé
7. Le supérieur fait part de sa décision de poursuivre ou non la procédure disciplinaire. En cas de réponse négative, la procédure s'arrête à cette étape-ci. Dans le cas contraire, le superviseur émet la lettre d'avertissement écrit et la transmet à la Direction ou au Responsable des Ressources Humaines.
8. La Direction ou le Responsable des ressources humaines valide la lettre en y apportant s'il y a lieu des modifications

9. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet l'original de la lettre signée directement à l'employé aux fins de notification et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge avec la mention « Reçue le [jour/mois/an] » suivie de la signature
10. Le Direction ou au Responsable des ressources humaines insère la copie déchargée dans le dossier de l'employé.

Si l'employé adopte un comportement exemplaire à la suite de la sanction subie, il est recommandé au supérieur de s'entretenir à nouveau avec lui pour le féliciter pour cela et lui renouveler la confiance de la Direction.

3^{ème} niveau : 2^{ème} avertissement écrit / mise à pied

1. Le superviseur direct remplit une fiche d'incident pour signaler le(s) fait(s) à la Direction ou s'il en existe au Responsable des ressources humaines
2. Le superviseur direct joint à la fiche une lettre de demande d'explication si besoin
3. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines valide la lettre et/ou propose des ajustements sur la lettre
4. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet directement la lettre à l'employé et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge
5. L'employé dispose d'un délai de 48H pour répondre par écrit à la demande d'explication comme précisé dans la lettre
6. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines reçoit puis transmet la réponse écrite de l'employé au superviseur et la verse au dossier de l'employé
7. Le supérieur fait part de sa décision de poursuivre ou non la procédure disciplinaire. En cas de réponse négative, la procédure s'arrête ici. Dans le cas contraire, le superviseur définit le degré de la sanction à appliquer, en accord avec la Direction ou le Responsable des Ressources Humaines, et le cabinet juridique
8. Le supérieur transmet une lettre de notification de la mesure disciplinaire proposée (2^{ème} avertissement écrit, mise à pied d'un à trois jours ou de quatre à huit jours) à la Direction ou au Responsable des ressources humaines
9. La Direction ou le Responsable des ressources humaines valide la lettre en y apportant s'il y a lieu des modifications

10. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet l'original de la lettre signée directement à l'employé aux fins de notification et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge avec la mention « Reçue le [jour/mois/an] » suivie de la signature
11. Le Direction ou au Responsable des ressources humaines insère la copie déchargée dans le dossier de l'employé.
12. En cas de mise à pied, les ressources humaines et le superviseur appliquent la sanction

Si l'employé adopte un comportement exemplaire à la suite de la sanction subie, il est recommandé au supérieur de s'entretenir à nouveau avec lui pour le féliciter pour cela et lui renouveler la confiance de la Direction.

Dernier niveau : Licenciement

Si malgré le problème persiste ou en cas de faute lourde, il est procédé comme suit :

1. Le superviseur direct remplit une fiche d'incident pour signaler le(s) fait(s) à la Direction ou s'il en existe au Responsable des ressources humaines
2. Le superviseur direct joint à la fiche une lettre de demande d'explication si besoin
3. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines valide la lettre et/ou propose des ajustements sur la lettre
4. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet directement la lettre à l'employé et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge
5. L'employé dispose d'un délai de 48H pour répondre par écrit à la demande d'explication comme précisé dans la lettre
6. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines reçoit puis transmet la réponse écrite de l'employé au superviseur et la verse au dossier de l'employé
7. Le supérieur fait part de sa décision de poursuivre ou non la procédure disciplinaire. En cas de réponse négative, la procédure s'arrête à cette étape-ci. Dans le cas contraire, la Direction et le Responsable des Ressources Humaines se réunissent en comité disciplinaire en présence du superviseur et de l'employé invité pour être entendu, décident de la suite à donner (en

accord avec le cabinet juridique) et informent ce dernier de vive voix de la décision prise avant sa notification

8. La décision est notifiée par lettre signée par la Direction
9. La Direction ou le Responsable des Ressources Humaines remet l'original de la lettre signée directement à l'employé aux fins de notification et lui fait signer une copie de la lettre pour décharge avec la mention « Reçue le [jour/mois/an] » suivie de sa signature
10. La Direction ou au Responsable des ressources humaines insère la copie déchargée dans le dossier de l'employé.
11. Les Ressources humaines et le superviseur appliquent la sanction prise.
12. L'inspecteur du Travail du ressort est tenu informé de la décision par la Direction par ampliation.

NB : L'avertissement et la mise à pied d'un à trois jours ne sauraient être invoqués à l'encontre d'un employé, si à l'expiration d'un délai de six (6) mois suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée contre lui. Il en est de même à l'expiration d'un délai d'un an en ce qui concerne la sanction de mise à pied de quatre à huit jours.

Les lettres sont validées par le Conseil juridique avant d'être signées.