

MANUEL DE L'EMPLOYE  
DE L'ANSS

## **I. INTRODUCTION**

Ce manuel est mis à la portée de chaque agent qui au moment de l'engagement doit signer un accusé de réception à verser dans son dossier. Tout le personnel doit se familiariser avec ce manuel. L'ignorance de son contenu ne décharge pas l'employé la responsabilité de s'y conformer.

Toutes les matières non expressément prévues ni par le contrat de travail ni par le présent manuel, seront réglées par des notes de service émanant de la Coordination nationale ou par des dispositions légales et réglementaires pré établies.

## **II. RECRUTEMENT**

### **2.1 Offre**

L'ANSS offre des opportunités d'emploi à toutes les personnes sur libre concurrence, sans aucune discrimination de sexe, de religion, de race, d'origine, etc. Une publication est faite sur les caractéristiques du poste vacant et l'appel d'offre donne lieu à une sélection objective.

A compétence égale une personne vivant avec le VIH passera en premier.

L'ANSS se réserve le droit de faire une promotion interne et/ou de faire concourir les compétences déjà identifiées.

Les parentés des employés de l'ANSS sont aussi admissibles aux opportunités d'emplois offerts par ANSS à condition qu'ils détiennent des qualifications requises pour un poste quelconque. Toutes fois, il est interdit de recruter les membres de famille de premier et second degré si l'emploi aboutit à la création de relation de superviseur direct/supervisé entre les membres de famille. Si une relation directe de supervision ou de gestion est établie, les membres de famille de l'employé actuel ne peuvent pas être considérés dans l'offre.

## **2.2 Sélection et procédures**

Avant tout recrutement, il faut s'assurer que les postes à pourvoir sont déterminés dans le budget..

- Chaque recrutement doit se soucier des critères de compétence et d'expérience professionnelle en fonction des postes à pourvoir.
- Deux commissions distinctes, une d'analyse des dossiers et une autre de passation et correction des tests sont mises en place
- Pour le recrutement du Coordonnateur National et des Chefs de Service, la Présidence de l'association nomme une commission présidée par un membre du Comité Exécutif; tandis que pour le recrutement du reste du personnel, la commission est nommée par la coordination.
- Le choix des membres des commissions doit tenir compte des spécificités du poste à pourvoir. Tout membre des commissions doit signaler tout conflit d'intérêt.
- Les PV signés par tous les membres des commissions sont transmis aux membres du Comité Exécutif et à la coordination nationale.

## **2.3 Embauche**

Chaque nouvel agent doit, avant sa prise de fonction, signer un contrat de travail qui comprend entre autres les éléments suivants:

- désignation du poste de travail ou de la fonction ;
- durée des engagements contractuels ;
- durée de la période d'essai ou d'apprentissage ;
- définition des fonctions ou description des tâches ;
- éléments de rémunération ;
- dispositions relatives aux congés annuels ;
- dispositions relatives à la sécurité sociale ;
- dispositions relatives aux autres contributions parafiscales ;
- obligations du travailleur.

Les contrats de travail sont signés par l'employeur. Les contrats de travail doivent également respecter le code du travail en vigueur au Burundi.

## **III. CONTRAT DE TRAVAIL**

### **3.1 Période d'essai**

Tous les nouveaux employés ont l'obligation de prêter pour une période d'essai de trois mois pour les agents et six mois renouvelable une seule fois pour les cadres.

Pendant ce temps, les employés doivent faire preuve de leurs qualifications, leurs connaissances et leurs aptitudes générales pour l'emploi continu.

Pendant cette période d'essai, l'emploi peut cesser sans obligation légale. Une évaluation écrite de la part de l'employé est préparée par le superviseur à la fin de trois premiers

mois pour les agents et six mois pour les cadres afin d'apprécier si la performance de l'employé, la moralité et la conduite ont été satisfaisantes. Le superviseur doit en outre formuler une recommandation précisant que l'employé pourrait être maintenu au-delà de la période d'essai. Le superviseur a l'obligation de discuter avec l'employé le rapport établi, et il est accordé à l'employé une opportunité de faire des commentaires sur le rapport avant d'apposer sa signature. La copie originale est envoyée à la coordination nationale et gardée dans le dossier personnel de l'employé.

Il y a engagement à l'essai lorsque l'employeur et le travailleur en vue de conclure un contrat définitif, décident au préalable d'apprécier notamment ; le premier la qualité des services du travailleur et de son rendement, le second, des conditions de travail, de vie, de rémunération, de santé et de sécurité au travail ainsi que le climat social dans l'entreprise.

### **3.2 Contrat à durée déterminée**

Un contrat de travail à durée déterminée est un contrat d'engagement dont le terme est fixé à l'avance par les deux parties. Il ne peut cesser avant terme par la volonté d'une seule des parties que dans les cas prévus au contrat ou dans les cas de faute lourde .

La rupture injustifiée du contrat par l'une des parties ouvre droit aux dommages et intérêts pour l'autre partie.

### **3.4 Contrat à durée indéterminée**

Un contrat de travail à durée indéterminée est un contrat pour un engagement définitif, lorsque le terme n'a pas été fixé à l'avance et qu'il peut cesser à tout moment par la volonté de l'une des parties mais pour motif légitime ou pour raisons économiques par fins des projets. La durée de ce contrat est indéterminée et sa rupture se fait moyennant un préavis (cfr. Code du travail) donné par la partie qui prend l'initiative de la rupture. Il

fixe les droits et les obligations des deux parties (nature de leur travail, salaire et autres avantages, congés, obligations spécifiques de l'employé et de l'employeur,

### **3.5 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. La résiliation d'un contrat peut intervenir pour de justes motifs parmi lesquels les cas de faute lourde, d'incompétence avérée, ou de décès.

Sauf cas de décès, la partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit le notifier par écrit et observer le délai de préavis prévu par les dispositions légales et réglementaires.

Au moment de son départ, l'employé doit remettre tous les biens et matériels mis à sa disposition. Cet employé doit faire une remise reprise et celle-ci doit être documentée et approuvée par les différents services et le superviseur direct

En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement de l'association qu'au moment où il lui sera remis son solde dû. L'employé a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation de préavis.

La durée du préavis est équivalente à :

- quinze jours calendrier si l'employé a une ancienneté de service de moins de trois ans;
- vingt-deux jours calendrier si l'employé a une ancienneté de service de trois à cinq ans;
- un mois calendrier si l'employé a une ancienneté de service de cinq à dix ans;
- un mois et demi calendrier si l'employé a une ancienneté de service de plus de dix ans.

Lorsqu'un employé démissionne sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, l'Association se réserve le droit de retenir sur le salaire de 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.

### **3.6. Licenciement**

Les droits de licenciement sont calculés conformément aux dispositions du contrat, du Règlement intérieur, ou de la législation du travail en vigueur.

## **IV. CODE DE CONDUITE**

### **4.1 Confidentialité et le non jugement**

Tout membre du personnel est tenu d'observer la discrétion la plus absolue sur toute information de nature, médicale, sociale, administrative et financière qu'il possède sur l'organisation et dont la divulgation porterait préjudice à l'ANSS. Ceci peut conduire à un acte disciplinaire, ou au licenciement en fonction de la gravité.

### **4.2 Conflits d'intérêt**

Est considéré comme conflit d'intérêt toute activité privée d'un employé qui interfère d'une manière générale avec les intérêts de l'ANSS.

Tous les membres du personnel restent attachés à une règle stricte d'honnêteté dans toutes leurs interactions avec l'ANSS et ceux avec qui ils travaillent ou coopèrent.

### **4.3 Environnement sains**

Tous les lieux de travail de l'ANSS doivent être exempts de stupéfiants et autres drogues afin d'assurer la sécurité de tout le personnel et le public en général. Il est strictement interdit à tout employé de l'ANSS de se présenter au service dans un état d'ébriété suite à la consommation d'alcool, de drogues ou autres stupéfiants

#### **4.4. Harcèlement et violence sur le lieu de travail**

L'ANSS ne tolère aucun acte ou menaces de violence (toutes formes) commis par ou contre ses employés sur le lieu de travail. L'ANSS peut procéder à des sanctions allant même au licenciement s'il est prouvé qu'un employé a passé outre cette mesure. L'ANSS ne tolérera aucun acte ou menaces de violence perpétrés contre ses employés ou les visiteurs à tout moment ou pendant qu'ils sont engagés en affaires avec ou pour le compte de l'ANSS.

Toutes les plaintes relatives au harcèlement et/ou à la discrimination doivent être adressées à la coordination nationale et /ou au Comité Exécutif.

#### **4.5 Maintien de la propreté sur le lieu de travail**

Le personnel est tenu de maintenir en parfait état de propreté les locaux et matériels mis à sa disposition.

#### **4.6. Remise et reprise**

Tout sortie et entrée dans un poste de l'ANSS doit être sanctionné par une remise et reprise des biens et matériels de l'association entre le nouvel recrue et le sortant.

#### **4.7 Dons et faveurs**

Il est formellement interdit au personnel de l'ANSS d'accepter à titre personnel les dons, présents, ou autres avantages de forme quelconque et/ou de les proposer qui seraient en relation directe ou indirecte avec le travail fourni et accordé par les partenaires ou par des personnes bénéficiaires des services de l'ANSS.



Le personnel ne doit pas faire des faveurs à leurs chefs hiérarchiques. Toute demande pour de telles faveurs doit être immédiatement signalée au coordinateur national et/ au Comité Exécutif sans crainte de représailles

## **V. CONGES**

### **5.1 Jours fériés officiels**

L'ANSS respecte tous les jours fériés déclarés par le Gouvernement du Burundi

### **5.2 Congé annuel**

Après la période d'essai stipulée dans son contrat, l'employé a le droit de jouir de ses congés au prorata des mois prestés au cours de l'année.

Cependant, la jouissance du droit aux congés est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Sous réserve de l'autorisation ci-dessus, l'employé est tenu de jouir de ses droits aux congés, qui ne peuvent être cumulés pendant deux années consécutives sauf si l'octroi des dits congés a été refusé pour des raisons de service. Les congés non pris durant l'année écoulée doivent être pris au cours du premier trimestre de l'année suivante.

Chaque supérieur hiérarchique dresse le planning des départs en congés du personnel placé sous son autorité et le soumet à la personne chargée des ressources humaines et à la coordination nationale.

### **5.3 Congé de maternité**

Les femmes engagées à temps plein ont droit à un maximum de 49 jours de congé de maternité en prénatal et 49 jours après l'accouchement, les deux ne peuvent être cumulés. Pendant le congé de maternité, l'employée a droit à la totalité de son salaire et

aux avantages et indemnités conformément à son contrat. Toute mère allaitante a droit à deux pauses d'une heure chacune par jour pendant une période maximale de 6 mois qui commence dès le jour de la reprise du travail et une pause d'une heure par jour pendant la période des 6 mois suivants pour lui permettre d'allaiter son bébé. La période de pause est flexible.

Les employés de sexe masculin sont éligibles pour 4 jours ouvrables de congé à chaque naissance.

#### **5.4 Congés de circonstance**

L'employé à droit aux congés de circonstance spécifiés par le code du travail au Burundi. Ces congés sont en l'occurrence :

4 jours : 1<sup>er</sup> degré

2 jrs: 2<sup>e</sup> degré

### **VI. HEURES DE TRAVAIL**

#### **6.1 Heures normales de travail :**

La durée légale de travail est de 40 heures par semaine. Les heures de travail peuvent varier suivant les instructions du Ministère ayant le travail dans ses attributions au Burundi. Les heures de travail au bureau de l'ANSS sont de 7h30 à 15h30 h00, de Lundi à Vendredi avec trente minutes consacrée à la pause de midi pour le déjeuner. Des aménagements d'horaires sont possibles mais doivent être approuvés par la coordination nationale en collaboration avec le superviseur. Le bureau n'est pas fermé pendant le temps du déjeuner et la personne chargée de l'Administration doit s'assurer que les services téléphoniques et la réception sont fonctionnels.

Toutefois, un service de garde est assuré le samedi et les jours fériés

## **6.2 Maladies et Absences**

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Un billet de sortie sera émis à cet effet pour une période de maximum 4h. Au-delà de ce délai la sortie sera considérée comme une journée à retrancher sur les jours de congés. En cas de difficultés, un dépôt de justificatif devra être fait au plus tard dans les 24 heures qui suivent le début de l'absence.

Pendant les heures de travail, aucun employé ne peut s'absenter de son poste, même pour raison de service, sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Toute absence non justifiée d'une durée de 8 jours est assimilée à un abandon de poste.

Les absences pour maladies sont justifiées par un certificat médical délivré par un médecin. Ce document est déposé dans les quarante huit (48) heures au bureau du supérieur hiérarchique.

## **6.3 Feuille de présence (time sheet).**

Tout employé payé à temps plein ou partiellement doit remplir une feuille individuelle de présence qui montre bien le nombre d'heures prestées pour la période de paie. La feuille de présence doit être soigneusement remplie et classée dans chaque dossier de l'employé. Le formulaire à remplir est établi par le service chargé des ressources humaines et validé par le supérieur hiérarchique.

## **6.4 Retards** Tout retard au service doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

A l'appréciation du chef de service et à la coordination nationale un retard répété doit donner lieu à une sanction.

### **6.5 Fermetures momentanées**

Le Coordonnateur National ou les chefs d'Antenne peuvent décider de retarder l'ouverture du bureau, fermer tôt, ou fermer pour un délai ne dépassant pas 48h pour les événements imprévus qui empêchent les employés d'exécuter leur travail (exemple: les incendies, les troubles politiques, etc.). La coordination nationale informe le C E ainsi que les partenaires. Au-delà de 48h le C E se saisit de la situation

## **VII. SANCTIONS**

### ***7.1.Types de sanction***

Les sanctions prévues pour infractions à la discipline sont, dans l'ordre croissant :

- l'observation verbale ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied provisoire avec suspension du salaire ;
- le licenciement.

Hormis l'observation verbale, les sanctions sont consignées au dossier individuel de l'employé. Les sanctions sont données par écrit, sauf en cas d'observation verbale sans mention au dossier.

### **7.2 Prononcé de la sanction.**

L'avertissement et le blâme sont décidés par le supérieur hiérarchique .

La mise à pied avec suspension du salaire est prononcée par la Coordination nationale  
le licenciement est prononcé par l'employeur

### **7.3 Requêtes et réclamations**

Les requêtes et réclamations doivent être écrites et sont présentées en premier lieu au supérieur hiérarchique de celui qui a donné la sanction.

A défaut de réponse dans le délai d'un mois ou si cette dernière ne lui donne pas satisfaction, il reste loisible à l'employé de présenter un second recours au supérieur hiérarchique de 2<sup>e</sup> degré.

### **VIII. EVALUATION DU PERSONNEL.**

A la fin de chaque année, tout le personnel doit être évalué sur base des fiches d'évaluation individuelles. Cela ne donne pas droit nécessairement à une augmentation de salaire suite à la nature des sources des financements

### **IX. DOSSIER D'UN EMPLOYE**

#### **9.1 Contenu**

La personne chargée des Ressources Humaines conserve les dossiers et opère des enregistrements personnels de tous les employés locaux dans un espace fermé et protégé de tout danger. L'information suivante sera conservée dans le dossier personnel de chaque employé :

- Les documents administratifs de l'employé et des membres de sa famille si nécessaire entre autres
- Contrat de travail,
- évaluation,
- absences et congés,
- correspondances avec l'employeur,

- sanctions,
- salaires et prêts,
- C.V, diplôme, attestations de perfectionnement...)

### **9.2 Accès au dossier du personnel**

Tout employé est autorisé à avoir accès à son propre dossier gardé par l'ANSS. Ces dossiers peuvent être consultés seulement en présence du Coordonnateur National et ou la personne chargée des Ressources Humaines. L'employé n'est autorisé à enlever aucun document de son dossier. Les dossiers des employés constituent une propriété exclusive de l'ANSS.

Toutes les demandes de références relatives à l'information de la vie professionnelle de l'employé sont envoyées au coordonnateur national.

### **9.3 Changements et corrections des données du personnel**

Il est nécessaire de conserver les dossiers des employés avec une information personnelle correcte ou précise pour des raisons d'archive Il est de la responsabilité de l'employé de notifier rapidement tout changement d'un des éléments qui figurent dans son dossier et que l'ANSS ne contrôle pas : fiche d'information personnelle, naissance, attestation de perfectionnement, numéro de compte bancaire, état civil, etc.

## **X. SALAIRES**

### **10.1 Détermination du salaire :**

L'employé est mis au courant de conditions salariales liées au poste qu'il accepte ou pas avant la signature de contrat

### **10.2 Modalités de paiement du salaire**

En compensation des prestations, l'ANSS paie à ses employés un salaire mensuel. De ce salaire sont déduites toutes les taxes rendues obligatoires par la législation burundaise : il s'agit notamment des impôts sur le revenu, la cotisation au système de pension de l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS), mutuelle de la fonction publique, etc. Le salaire est déterminé et est payé en Francs Burundais. Le salaire est payé directement à l'agent par chèque ou par virement bancaire, à la fin de chaque mois. Sous réserve d'une cession volontaire de l'agent, ou d'une saisie-arrêt découlant d'une décision judiciaire définitive, le salaire, indemnités ou primes ne peuvent faire l'objet d'une retenue de quelque nature que ce soit en faveur des tiers.

### **10.3 Réclamation**

Toute réclamation concernant le décompte de la paie ou son règlement doit être présentée par l'employé à la comptabilité, tout en tenant le superviseur hiérarchique informé de la situation.

### **10.4 Augmentation du salaire :**

Les augmentations de salaire ont lieu quand:

- Sous réserve du point VIII une augmentation non rétroactive de salaire peut être accordée selon que les sources de financement le permettent tout en tenant

compte de l'évaluation. Il y a une promotion, subordonnée à de nouvelles activités correspondant au nouveau poste de responsabilité.

### **10.5 Paiement pour intérim**

Pour assurer l'équité au sein de l'organisation, l'ANSS peut rémunérer les employés qui travaillent comme des "suppléants" aux postes de supervision à tout niveau de grade. Les employés n'auront pas droit à une rémunération supplémentaire jusqu'à ce qu'ils aient travaillé comme suppléants pendant au moins 6 mois.

### **10.6 Avances sur salaires**

Des avances sur salaires peuvent être accordées au personnel sur leur demande écrite. Elles permettent de faire face à des difficultés passagères auxquelles un employé peut être confronté.

L'accord n'est pas obligatoire et cette possibilité n'est pas un droit pour l'employé.

Le concerné doit faire une demande adressée à la coordination nationale avec un exposé des motifs.

Cette demande sera déposée au secrétariat et suivra la voie hiérarchique avant la décision finale de la coordination .

Toute avance consentie doit être intégralement remboursée avant la fin du trimestre.

Il sera tenu compte des lois et règlements en vigueur en matière de quotité cessible et de retenues sur salaire par l'employeur.



## **XI. PROMOTIONS ET TRANSFERTS**

*Une promotion* est définie comme un avancement du personnel à un grade ou classification supérieure du poste. On parle de *transfert* quand un membre du personnel bouge au sein de l'organisation sans changement dans la classification du poste.

Tous transferts, promotions et mutations sont proposées par la a Coordination Nationale et approuvé par le C E.

Toutes les promotions doivent requérir l'approbation du Comité Exécutif. Un membre du personnel doit répondre aux exigences minimales du poste afin d'être éligible pour la promotion.

## **XII. SANTE BIEN-ETRE SOCIAL**

### **12.1 Accident de travail**

Pour tout accident survenu sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail, quelle qu'en soit la gravité, la victime, ses ayants droit ou ses commissionnaires doivent le déclarer endéans 48 heures au service chargé des Ressources Humaines qui en fera une déclaration appropriée selon la loi en vigueur.

### **12.2 Soins Médicaux :**

Tout le personnel permanent a droit à une assurance maladie à la Mutuelle de la Fonction Publique (MFP) et l'ANSS couvre la part de l'adhérent non couverte par la MFP.

### **12.3 Décès d'un employé :**

En cas de décès d'un employé, le salaire de présence et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses ayants droit. Les ayants droits ont droit d'avoir le salaire du mois suivants

Un montant de **500 000 fbu** est libellé en cas de décès d'un employé et un montant de **250 000 fbu** pour une parenté au 1<sup>er</sup> degré.

### **12.4 Pension :**

Comme le prévoit la loi sur la sécurité sociale au Burundi, l'ANSS paie une pension et risque professionnel pour chaque employé. Le paiement est effectué une fois le trimestre auprès de l'INSS (Institut National pour la Sécurité Sociale) pour le compte de l'employé.

## **XIII. RESOLUTION DES CONFLITS SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Un employé qui est gêné par un problème lié à l'emploi ou un problème qui affecte négativement le travail ou la relation avec d'autres, le discutera en premier lieu avec les personnes impliquées et/ou le chef de service et essaiera de trouver une solution. Si le problème reste sans réponse, l'employé peut soumettre par écrit un grief à la coordination nationale .

## **XIV. ORIENTATION**

Tout employé nouvellement recruté reçoit une session d'orientation. L'orientation fournit au personnel une bonne compréhension de l'organisation du travail, les normes et pratiques générales de l'ANSS, sa mission et structure, ses programmes, ses politiques et procédures y compris le manuel de l'employé. La personne en charge des Ressources Humaines est responsable de la préparation, programmation et de la coordination du programme d'orientation.

## **XV. DEVELOPPEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL**

Les employés sont encouragés à participer à des formations relatives à l'amélioration des connaissances de l'emploi et au développement d'autres connaissances qui constitueront des avantages pour eux et pour l'ANSS. Dans certains cas, l'ANSS peut payer une formation à condition que la coordination nationale marque son accord et que les fonds soient disponibles.

## **XVI.UTILISATION DES BIENS**

### **16.1 Véhicules**

Les véhicules ne doivent pas être utilisés à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été achetés. L'utilisation des véhicules de l'ANSS à des fins personnelles est strictement interdite : seule la coordination nationale peut autoriser des exceptions à cette règle.

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord que le chauffeur est tenu de remplir chaque jour. Toute anomalie doit être signalée le plus tôt possible. Tout accident doit être signalé dans les meilleurs délais et un rapport écrit doit être soumis par le conducteur dans un délai de deux jours au responsable du charroi. Lors d'une mission, le chauffeur est techniquement responsable du véhicule tandis que le passager est responsable de l'itinéraire et de l'usage du véhicule. S'il n'est pas accompagné, le chauffeur reste responsable de tous ces aspects.

Il est interdit au chauffeur de prendre de l'alcool / stupéfiants, de téléphoner ou de lire les messages SMS au volant. Tout usager doit porter la ceinture de sécurité aussi longtemps que le véhicule est en marche. Le chauffeur doit maintenir le véhicule propre et respecter les limites de vitesse et toutes les autres lois et règles relatives au code de la route. Toute amende encourue à la suite d'une violation du code de la route est la responsabilité du chauffeur.

### **16.2 Téléphones fixes**

L'usage du téléphone est limité aux seuls besoins de service.

### **16.3 Téléphones mobiles**

En vue de contribuer aux frais de communication pour des raisons de service, certains employés de l'ANSS peuvent bénéficier des frais de communication par téléphones mobiles. La Coordination Nationale détermine par écrit le montant pour chaque agent concerné.

Le Comité Exécutif peut approuver en avance l'usage exceptionnel des téléphones mobiles ou fixe pour le personnel qui a besoin d'une communication permanente.

### **16.4 Utilisation du matériel en dehors de ses bureaux**

Les équipements portables (téléphone mobile, appareil photos, etc.) sont gardés dans un endroit fermé et sont sous le contrôle du chargé de communication. Un employé qui a besoin d'un équipement pour des fins officiellement reconnues s'adressera au chargé de la communication et approuvera par signature le retrait d'un équipement dans une fiche de circulation du matériel. Un employé est responsable d'un équipement qu'il/elle utilise et/ou qui est placé sous sa garde.

## **XVII. VIH/SIDA EN MILIEU DE TRAVAIL**

É L'ANSS ne fait aucune distinction entre le personnel vivant avec le VIH/SIDA et avec toute autre maladie.

É Aussi longtemps que le personnel infecté par le VIH/SIDA est capable d'exécuter les fonctions et les tâches essentielles de l'emploi, l'ANSS est sensible à ses problèmes de santé et assure qu'ils sont traités comme tout autre membre du

personnel. L'ANSS peut faire des ajustements des attributions pour maintenir le plus longtemps possible une personne infectée à son poste.

É L'ANSS n'exige pas aux nouveaux ou aux anciens membres du personnel de procéder aux tests de dépistage de VIH.

É L'ANSS garde avec confidentialité les informations médicales se trouvant dans le dossier du personnel.

## **XIX. SEPARATION DE SERVICE**

**19.1**Réduction des effectifs: La réduction des effectifs se produit quand :

- Il y a réduction du financement
- Un projet se termine ou un programme est interrompu (discontinuité)
- Il y a réduction/réorganisation du personnel de l'ANSS

L'indemnité de séparation sera payée au personnel local dont l'emploi prend fin à cause d'une réduction des effectifs, réduction d'une fin du projet et de la suppression d'un accord coopératif de travail. L'indemnité de séparation est déterminée conformément au code du travail.

### **19.2 Départ volontaire (démission)**

La résiliation volontaire par l'employé sera faite par écrit et exigera une note de préavis par l'employé partant, faute de quoi, l'ANSS retiendra le salaire pour s'assurer que toutes les indemnités appropriées et applicables sont calculées correctement. Le congé annuel accumulé non consommé sera payé à l'employé. Le congé annuel ne peut pas être pris à partir du moment où un employé donne un préavis jusqu'au dernier jour de son travail sans exiger une approbation de son superviseur direct.

### **19.3Départ forcé:**

Le départ forcé a lieu dans les conditions suivantes : **volonté de l'employé**

#### 19.4 Performance insatisfaisante

- Violation de la confidentialité
- Conflit d'intérêt
- Activité criminelle
- Abus des drogues et stupéfiants
- Désertion
- Insubordination
- Mauvaise conduite (Toute conduite qui porterait atteinte a la sécurité des biens et des personnes et qui irait à l'encontre de la déontologie du travail.)

### **XX. REUNIONS DE COORDINATION**

Au moins une réunion par semaine (en début ou en fin de semaine) devrait être organisée à l'intention des cadres chef de service pour l'évaluation de la semaine précédente et la programmation de la semaine suivante.

Une fois le mois, une réunion sera organisée à l'intention des membres du personnel