



A Tasseco Investment Holdings ' Company

## Procédure de gestion des conditions d'emploi Scanning Systems

SCANNING SYSTEMS-SGES-PR03 Procédure de gestion des conditions d'emploi

<b>Date d'approbation</b>	
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	
<b>Historique de révision</b>	<b>Première édition : Version A 17 Septembre 2024</b> <b>Version B révisée : 16 Octobre 2024</b>
<b>Remplacé/modifié</b>	<b>Version C : 21 juillet 2025</b>

## Table des matières

1	Introduction .....	3
2	Employés Concernés par la Procédure de Gestion des Conditions d'Emploi .....	3
3	Références : lois, règlements et normes applicables. ....	4
3.1	Lois Applicables en Côte d'Ivoire .....	4
3.2	Système de Sauvegardes Intégrées de la Banque Africaine de Développement (BAD).....	4
3.3	Normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) .....	4
4	Politiques de Recrutement et de Sélection .....	5
4.1	Processus de Recrutement .....	5
4.2	Égalité des Chances .....	5
4.3	Vérification des Antécédents.....	5
5	Conditions de Travail.....	6
5.1	Contrats de Travail .....	6
5.2	Horaires de Travail .....	6
5.3	Congés et Absences.....	7
6	Développement Professionnel et Formation .....	8
6.1	Plans de Formation .....	8
6.2	Évaluations de Performance.....	8
6.3	Plans de Carrière .....	8
7	Communication, Diversité et Inclusion.....	9
7.1	Engagement en faveur de la Diversité .....	9
8	Sensibilisation et Formation .....	9
9	Gestion des Conflits.....	9
10	Licenciement et Fin de Contrat.....	10
10.1	Politique Disciplinaire.....	10
10.2	Procédures de Départ au sein de Scanning Systems .....	10
10.3	Entretien de Sortie.....	11
11	Révision et Mise à Jour de la Procédure.....	11
11.1	Périodicité des Révisions/Fréquence des Révisions.....	11

## 1 Introduction

L'objectif de la procédure de gestion des conditions d'emploi est de définir et de standardiser les pratiques et les politiques relatives aux relations de travail au sein de Scanning Systems. Cette procédure vise à créer un cadre clair et cohérent pour la gestion des employés, couvrant des aspects tels que le recrutement, la rémunération, les conditions de travail, le développement professionnel, la santé et la sécurité, ainsi que les relations de travail. Elle cherche à garantir que tous les employés sont traités équitablement et de manière conforme aux lois et réglementations applicables, tout en soutenant la mission et les valeurs de Scanning Systems.

## 2 Employés Concernés par la Procédure de Gestion des Conditions d'Emploi

La procédure de gestion des conditions d'emploi s'applique à tous les employés de Scanning Systems, indépendamment de leur niveau hiérarchique ou de leur type de contrat. Plus précisément, elle concerne :

1. **Employés à Temps Plein** : Tous les employés travaillant à temps plein, qu'ils soient en CDI (Contrat à Durée Indéterminée) ou en CDD (Contrat à Durée Déterminée) au sein du siège de Scanning Systems, des PCJ ou des filiales du groupe.
2. **Employés à Temps Partiel** : Les employés travaillant à temps partiel, quels que soient leur statut contractuel et leurs horaires.
3. **Employés en Contrat Temporaire ou Intérimaire** : Les travailleurs temporaires ou intérimaires engagés pour des missions spécifiques ou des périodes déterminées en sous-traitance.
4. **Stagiaires et Apprentis** : Les stagiaires et les apprentis, qu'ils soient rémunérés ou non, effectuant une période de formation pratique au sein de l'entreprise.
5. **Consultants et Contractuels** : Les consultants et les contractuels indépendants travaillant sur des projets spécifiques pour Scanning Systems.
6. **Employés en Télétravail** : Les employés qui travaillent à distance ou en télétravail de manière régulière ou ponctuelle.
7. **Cadres Dirigeants et Managers** : Les cadres dirigeants, les managers et les superviseurs, qui sont également soumis à cette procédure, notamment en ce qui concerne les responsabilités de gestion des équipes.
8. **Nouveaux Recrutés** : Les nouveaux employés en période d'intégration ou de probation, afin de garantir leur accueil et leur adaptation conformes aux standards de l'entreprise.

En s'appliquant à toutes ces catégories d'employés, la procédure de gestion des conditions d'emploi vise à assurer une cohérence et une équité dans le traitement de tous les membres de l'organisation, en renforçant la culture d'entreprise et en soutenant les objectifs de développement durable de Scanning Systems.

### **3 Références : lois, règlements et normes applicables.**

#### **3.1 Lois Applicables en Côte d'Ivoire**

1. Code du Travail de Côte d'Ivoire (Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015) :
  - Réglemente les relations de travail entre employeurs et employés.
  - Définit les conditions d'emploi, de rémunération, de formation professionnelle, de santé et de sécurité au travail.
2. Code de Sécurité Sociale (Loi n° 99-477 du 2 août 1999) :
  - Régit les cotisations sociales et les prestations pour les employés, y compris l'assurance maladie, les allocations familiales, et les pensions de retraite.
3. Loi sur la Santé et la Sécurité au Travail (Loi n° 2017-866 du 27 décembre 2017) :
  - Établit les obligations des employeurs en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.
  - Inclut des mesures de prévention des risques professionnels.
4. Loi relative à la Lutte contre le Harcèlement au Travail (Loi n° 2019-574 du 26 juin 2019) :
  - Prévoit des dispositions pour prévenir et sanctionner le harcèlement moral et sexuel sur le lieu de travail.
5. Code de la Famille et de la Personne (Loi n° 2019-574 du 26 juin 2019) :
  - Contient des dispositions relatives aux congés de maternité, paternité et autres droits familiaux des employés.

#### **3.2 Système de Sauvegardes Intégrées de la Banque Africaine de Développement (BAD)**

- Opérationnelle Safeguard 2 (OS2) : Conditions de Travail, Santé et Sécurité :
- Met l'accent sur les droits des travailleurs, les conditions de travail, et les mesures de santé et de sécurité pour protéger les travailleurs.

#### **3.3 Normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)**

- Convention n° 87 : Liberté syndicale et protection du droit syndical.
- Convention n° 98 : Droit d'organisation et de négociation collective.
- Convention n° 100 : Égalité de rémunération.

- Convention n° 111 : Discrimination (emploi et profession).
- Convention n° 155 : Sécurité et santé des travailleurs.

## **4 Politiques de Recrutement et de Sélection**

### **4.1 Processus de Recrutement**

#### a) Approbation des postes :

- Toute nouvelle embauche doit être approuvée par le responsable du département et le DAF.
- Un formulaire de demande d'embauche détaillant le poste, les qualifications requises et la justification du besoin doit être soumis.

#### b) Publication des offres :

- Les offres d'emploi seront publiées en interne pendant 5 jours ouvrables avant d'être diffusées à l'externe.
- Les annonces seront diffusées sur le site web de l'entreprise, les plateformes de recrutement en ligne et les réseaux sociaux professionnels.

#### c) Sélection des candidats :

- Présélection des CVs par l'équipe RH selon les critères définis pour le poste.
- Entretiens téléphoniques pour les candidats présélectionnés.
- Entretiens en personne avec le responsable du département et un représentant RH.
- Tests techniques ou mises en situation si nécessaire.
- Sélection finale par un comité comprenant le responsable du département, un représentant RH et un membre de la direction.

### **4.2 Égalité des Chances**

- Scanning Systems s'engage à offrir l'égalité des chances à tous les candidats, sans distinction de race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge ou handicap.
- Les annonces d'emploi seront rédigées de manière neutre et inclusive.
- Les entretiens seront menés de manière objective, basés sur des critères prédéfinis liés aux compétences et à l'expérience requises pour le poste.

### **4.3 Vérification des Antécédents**

Avant toute embauche finale, les vérifications suivantes seront effectuées

- Vérification des références professionnelles (au moins deux références).
- Vérification des diplômes et certifications.
- Vérification du casier judiciaire (avec le consentement du candidat et conformément aux lois en vigueur).
- Vérification du droit de travailler dans le pays.

Ces vérifications seront effectuées dans le respect de la confidentialité et de la protection des données personnelles.

## **5 Conditions de Travail**

### **5.1 Contrats de Travail**

a) Types de contrats :

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) : contrat standard pour les postes permanents.
- Contrat à Durée Déterminée (CDD) : pour les projets spécifiques ou remplacements temporaires.
- Contrat d'Intérim : pour les besoins ponctuels et urgents.
- Contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation : pour les jeunes en formation.

b) Période d'essai :

- CDI : 2 mois pour les employés, 3 mois pour les cadres, renouvelable une fois.
- CDD : 1 jour par semaine de contrat, avec un maximum de 2 semaines pour les contrats de moins de 6 mois, et 1 mois pour les contrats de plus de 6 mois.

c) Modalités de renouvellement :

- CDD : possibilité de renouvellement une fois, dans la limite de la durée maximale autorisée par la loi ivoirienne.
- La décision de renouvellement doit être communiquée au moins 2 semaines avant la fin du contrat initial.

### **5.2 Horaires de Travail**

a) Horaires standards :

- 40 heures par semaine, réparties sur 5 jours (lundi au vendredi).
- Plage horaire : 8h00 - 17h00 avec une heure de pause déjeuner.

b) Heures supplémentaires :

- Toute heure supplémentaire doit être préalablement approuvée par le responsable direct.
  - Compensation : récupération ou paiement selon les taux légaux en vigueur.
- c) Flexibilité des horaires
- Horaires flexibles possibles entre 6h00 et 19h00, sous réserve d'approbation du responsable.
  - Possibilité de télétravail, selon la nature du poste et après accord du responsable.

### 5.3 Congés et Absences

a) Types de congés :

- Congés payés : 25 jours ouvrés par an (acquisition de 2,08 jours par mois).
- Congés maladie : selon la législation en vigueur, avec présentation d'un certificat médical.
- Congé maternité : 16 semaines (6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après).
- Congés exceptionnels : selon les événements familiaux (mariage, décès, etc.) conformément à la convention collective.

b) Procédures de demande :

- Les demandes de congés doivent être soumises via le système de gestion des congés au moins 2 semaines à l'avance pour les congés de plus de 3 jours.
- Pour les congés de courte durée (1-2 jours), un préavis de 48 heures est requis.

c) Conditions d'approbation :

- Les demandes sont examinées par le responsable direct en tenant compte des besoins du service.
- En cas de demandes simultanées, la priorité sera donnée selon l'ancienneté et les contraintes familiales.
- Les congés pendant les périodes de forte activité peuvent être limités et soumis à des conditions spécifiques.

## **6 Développement Professionnel et Formation**

### **6.1 Plans de Formation**

a) Opportunités de formation continue :

- Scanning Systems S'engage à offrir des formations continues au profit du personnel, chacun dans son domaine et en fonction des besoins du travail. Les employés ont l'opportunité de choisir ou de proposer des formations.

b) Programmes de développement professionnel :

- Scanning Systems s'engage à proposer un programme annuel de formation à la fois au siège et au niveau des PCJ.

c) Budget alloué à la formation :

- Scanning Systems s'engage à allouer un budget annuel pour la formation du personnel, à la fois des cadres et des employés, que ce soit au siège ou sur les PCJ.

### **6.2 Évaluations de Performance**

a) Processus d'évaluation :

- À la fin des formations dispensées au profit du personnel, une évaluation à chaud sera établie par les responsables hiérarchiques ou les formateurs dédiés.
- Les chefs hiérarchiques seront appelés à évaluer leurs collaborateurs sur des points spécifiques (Critères d'évaluation) et des indicateurs de performance E&S fixés pour le début de chaque année.

b) Critères d'évaluation :

- Indicateurs de performance définis en début d'année.
- Compétences techniques spécifiques au poste.
- Compétences comportementales alignées sur les valeurs de l'entreprise.
- Contribution aux objectifs de l'équipe et de l'entreprise.

### **6.3 Plans de Carrière**

a) Orientation professionnelle :

- Entretien annuel de développement de carrière distinct de l'évaluation de performance
- Accès à des outils d'auto-évaluation et d'exploration de carrière
- Ateliers de gestion de carrière proposés régulièrement

b) Soutien pour la progression de carrière :

- Cartographie des parcours de carrière possibles au sein de l'entreprise.
- Identification des compétences requises pour chaque niveau et poste.
- Programme de hauts potentiels pour accélérer le développement des talents prometteurs.

## **7 Communication, Diversité et Inclusion**

### **7.1 Engagement en faveur de la Diversité**

a) Stratégies de promotion de la diversité :

- Scanning Systems S'engage à instaurer des politiques de recrutement inclusives qui attirent une variété de candidats en diversifiant les canaux de recrutement et en éliminant les biais inconscients, à organiser des formations sur la diversité et l'inclusion pour sensibiliser tous les employés, en particulier au niveau des PCJ.

b) Actions concrètes :

- Révision des processus RH pour éliminer les biais inconscients
- Célébration des journées internationales liées à la diversité (ex: Journée internationale des droits des femmes, Mois des fiertés)

## **8 Sensibilisation et Formation**

Scanning Systems s'engage :

- À promouvoir un environnement de travail inclusif et diversifié en mettant en place un programme de formation obligatoire et des actions de sensibilisation continue.
- Organiser régulièrement des conférences et des témoignages de personnalités inspirantes, lancerons des campagnes de communication interne sur les thèmes de la diversité et de l'inclusion, et partager régulièrement des ressources telles que des articles et des vidéos sur l'intranet de l'entreprise.

## **9 Gestion des Conflits**

a) Procédure de résolution des conflits :

Scanning Systems s'engage à :

- Encourager la résolution directe entre les parties concernées
- Si échec, intervention du manager direct
- Si nécessaire, médiation par un représentant RH ou un médiateur externe
- En dernier recours, procédure formelle d'arbitrage

b) Prévention :

- Fournir des Formations à la communication non violente et à la gestion des conflits pour tous les employés
- Encourager d'une culture de feedback continu et constructif
- Mise en place d'une ligne d'écoute anonyme pour signaler les problèmes avant qu'ils ne s'aggravent

## **10 Licenciement et Fin de Contrat**

### **10.1 Politique Disciplinaire**

Scanning Systems s'engage à :

a) Échelle progressive des mesures disciplinaires :

- Avertissement verbal.
- Avertissement écrit.
- Mise à pied disciplinaire (1 à 3 jours).
- Rétrogradation ou mutation disciplinaire.
- Licenciement pour faute.

d) Procédure disciplinaire :

- Enquête préalable pour établir les faits.
- Convocation de l'employé à un entretien préalable (délai minimum de 5 jours ouvrables).
- Entretien en présence d'un représentant du personnel si demandé.
- Notification écrite de la décision dans les 2 jours ouvrables suivant l'entretien.

e) Droit de défense :

- L'employé a le droit d'être assisté lors de l'entretien.
- Possibilité pour l'employé de présenter sa version des faits et des preuves.
- Droit de recours interne auprès de la direction des ressources humaines.

### **10.2 Procédures de Départ au sein de Scanning Systems**

a) Démission :

- Préavis selon la convention collective ou le contrat de travail
- Lettre de démission à remettre en main propre ou par courrier recommandé
- Entretien avec le manager direct pour organiser la transition

- b) Licenciement : Scanning Systems s'engage à
  - Respecter les procédures légales (convocation, entretien préalable, notification)
  - Donner un Motif clairement énoncé et documenté
  - Calculer les indemnités selon l'ancienneté et la convention collective
- c) Départ à la retraite :
  - Notification au moins 6 mois avant la date prévue de départ.
  - Entretien avec les RH pour préparer la transition (tutorat, transmission des connaissances).
  - Organisation d'un pot de départ si l'employé le souhaite.

### **10.3 Entretien de Sortie**

- a) Organisation :
  - Entretien proposé systématiquement à tous les employés quittant l'entreprise.
  - Possibilité de remplir un questionnaire anonyme en ligne en complément.
- b) Contenu de l'entretien :
  - Raisons du départ.
  - Évaluation de l'expérience au sein de l'entreprise (points positifs et négatifs).
  - Suggestions d'amélioration.
  - Qualité des relations avec les managers et collègues.
  - Adéquation entre les attentes initiales et la réalité du poste.
- c) Documents à remettre :
  - Certificat de travail
  - Attestation Pôle Emploi
  - Reçu pour solde de tout compte
  - Relevé d'identité bancaire pour le versement des sommes dues

## **11 Révision et Mise à Jour de la Procédure**

### **11.1 Périodicité des Révisions/Fréquence des Révisions**

Pour s'assurer que la procédure de gestion des conditions d'emploi reste à jour et conforme aux réglementations en vigueur, Scanning Systems adoptera une approche systématique pour la révision de cette procédure. La fréquence des révisions sera la suivante :

#### 1. Révision Annuelle :

- Une révision complète de la procédure sera effectuée chaque année pour identifier les éventuelles mises à jour nécessaires en fonction des changements réglementaires, des évolutions des pratiques de gestion des ressources humaines, et des retours d'expérience des employés.

#### 2. Révision Ad Hoc :

- En plus de la révision annuelle, des révisions ad hoc seront réalisées en cas de modifications significatives des lois ou des réglementations applicables, ou en réponse à des situations spécifiques nécessitant une mise à jour immédiate de la procédure (par exemple, en cas de nouvelles directives de la direction ou des résultats d'audits internes/externe).

### **Processus de Mise à Jour**

Pour assurer une mise à jour efficace et structurée de la procédure de gestion des conditions d'emploi, Scanning Systems mettra en place les mécanismes suivants :

#### 1. Identification des Besoins de Mise à Jour :

- Surveillance Réglementaire : la direction ESG à travers le responsable social surveillera en permanence les changements législatifs et réglementaires.
- Feedback des Employés : Les employés seront encouragés à fournir des retours sur la procédure via des sondages anonymes, des boîtes à suggestions ou bien à travers le mécanisme de gestion des plaintes mis en place.

#### 2. Approbation des Modifications :

- Validation Initiale : Les propositions de modification seront initialement validées par le directeur ESG, qui évaluera leur pertinence.
- Consultation des Parties Prenantes : Les modifications proposées seront présentées aux principales parties prenantes internes (DAF, Responsable RH filiale/PCJ) pour consultation et approbation.
- Approbation Finale : Les modifications approuvées par les parties prenantes seront soumises à la direction générale pour approbation finale et signature.

#### 3. Communication et Implémentation :

- Publication des Mises à Jour : Les mises à jour approuvées seront documentées et publiées dans le manuel de procédures SGES de l'entreprise plus précisément dans la politique RH.

- Formation et Sensibilisation : Des sessions de formation et de sensibilisation seront organisées pour informer tous les employés des modifications apportées et de leurs implications.
- Évaluation Post-Implémentation : Un suivi post-implémentation sera réalisé pour évaluer l'efficacité des modifications et recueillir des feedbacks supplémentaires.