JOB CENTER

VDN PLAN D'AMENAGEMENT DE LA BANDE VERTE

TEL : 33 859 28 56

EMAIL : contact@africmanagement.com

WEB : www.africmanagement.com

1. TABLE DES MATIERES

1–TABLES DES MATIERES……..……..2

2– PREAMBULE ……...3

3- NOTRE ENTREPRISE……4

a- HISTORIQUE……5

b- ORGANIGRAMME……..6

4- POLITIQUE QUALITE……....7

5- LES PROCESSUS…….8

6- LES PROCEDURES……..9

7- NOS ATTENTES……..11

8- NOTRE ENGAGEMENT…….12

9-REGLEMENT INTERIEUR……..13

10- COUVERTURE MEDICALE : IPM AFRIC MANAGEMENT……...……..17

2 – PREAMBULE

Nous avons le plaisir de vous accueillir au sein de notre entreprise AFRIC MANAGEMENT qui est un cabinet de placement, d'intérim et de recrutement.

Ce livret d'accueil vous sera remis lors de votre premier jour à AFRIC MANAGEMENT et facilitera votre intégration dans votre nouvelle structure. Ce guide constitue une boite à outils qui vous permettra de trouver des réponses à vos questions et des indications pour vos démarches.

En plus des aspects pratiques que vous présentera ce livret d'accueil, vous trouverez tout l'intérêt que votre entreprise porte à la Qualité avec sa certification ISO 9001.

Tout en vous souhaitant la bienvenue, nous espérons que notre collaboration sera des plus fructueuses.

3. NOTRE ENTREPRISE

A. Historique

AFRIC-MANAGEMENT est une société à responsabilité limitée créée le 17 juin 2008 à Dakar avec un capital de 10.000.000 Francs CFA. Il emploie un personnel d'encadrement de haut niveau qui assure la gestion opérationnelle de l'entreprise et l'exécution des relations contractuelles avec la clientèle. Il s'appuie également, selon les domaines traités, sur un réseau de consultants au Sénégal et dans la Sous-région.

AFRIC-MANAGEMENT réalise en moyenne 1000 recrutements par an, dans tous les corps de métiers. L'accroissement de la performance des organisations grâce à l'amélioration de la qualité des ressources humaines constituant sa raison d'être.

AFRIC-MANAGEMENT offre des services de qualité dans :

- Le recrutement de personnel qualifié,
- Le placement et la gestion de personnel contractuel ou journalier,
- La formation, le perfectionnement et la reconversion du personnel,
- L'appui technique et remplacement temporaire pour des raisons d'indisponibilité et de surcroît de travail,
- L'identification, la sélection et l'exécution des arrêts maintenance.

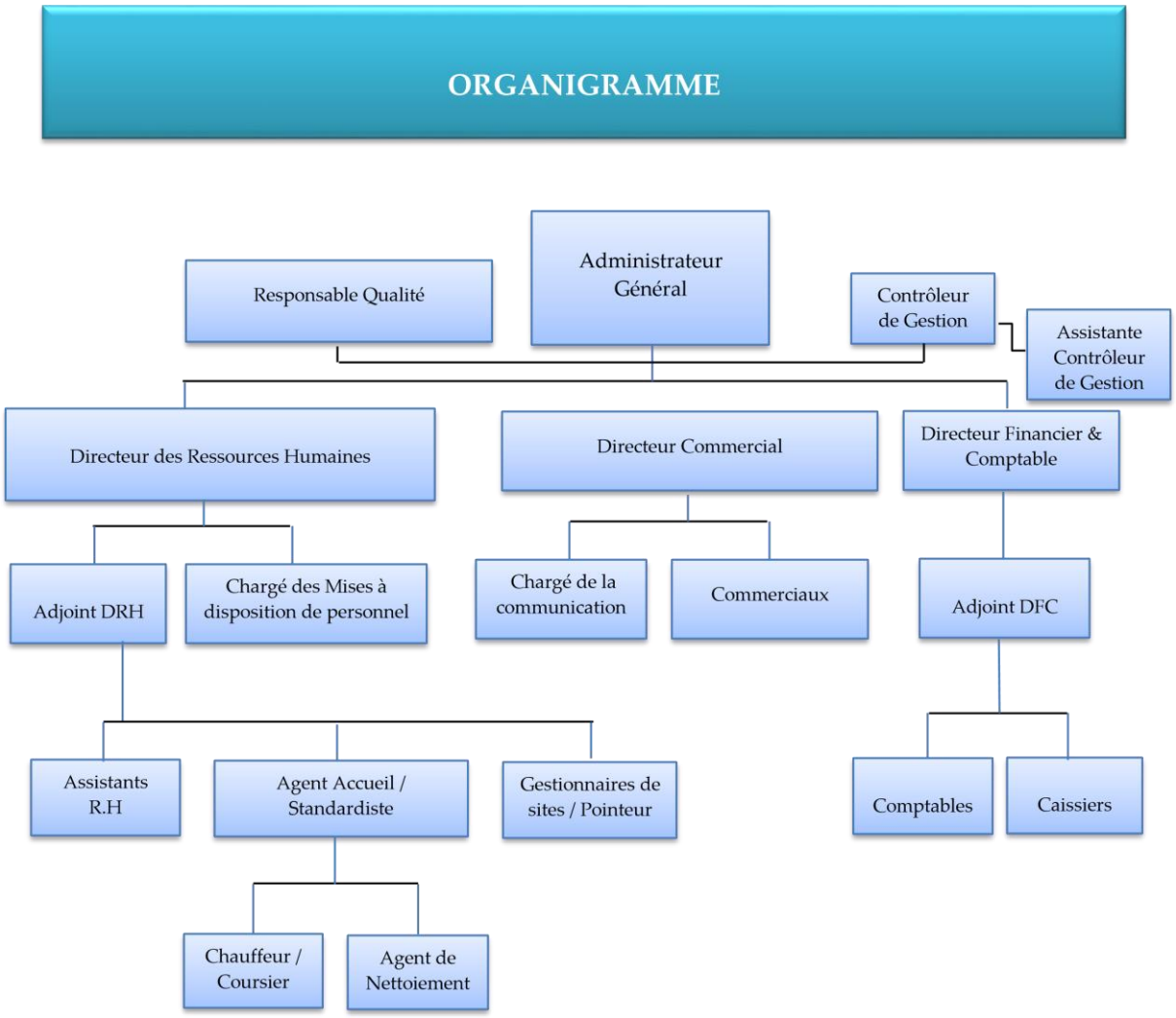
Du cadre le plus pointu au travailleur journalier, pour une durée déterminée ou indéterminée, AFRIC-MANAGEMENT est en mesure de satisfaire rapidement vos besoins spécifiques et de gérer efficacement vos ressources humaines de la manière la plus économique.

En effet, après une expérience confirmée dans le domaine du Placement Temporaire et de l'Intérim, AFRIC MANAGEMENT veut gagner le pari de la maîtrise des organisations avec ses clients. Ainsi, le diagnostic social, la définition et la maîtrise des indicateurs de gestion en matière sociale, la maîtrise du dialogue social interne sont autant de domaines de compétence d'AFRIC MANAGEMENT.

AFRIC MANAGEMENT**,** est également présente dans la Sous-Région, précisément au Mali, en Guinée Conakry, Guinée Bissau, au Benin et en Gambie.

Grace à son expertise Afric- Management est **certifié ISO 9001 V 2008** depuis le 24 Septembre 2010.

B. Organigramme



4- POLITIQUE QUALITE

Soucieux de pérenniser notre entreprise, AFRIC-MANAGEMENT continue de renforcer sa compétitivité dans un environnement fortement concurrentiel, de satisfaire en permanence les exigences des clients et d'accroitre ses performances en interne.

Dans une dynamique d'amélioration continue, conscient de notre responsabilité envers les clients et de toutes autres parties intéressées pertinentes, nous nous engageons à répondre au mieux à leurs attentes.

Notre vision est de rester le partenaire privilégié des entreprises dans le domaine du placement de personnel.

Afin de respecter et de répondre aux différentes exigences applicables, aux besoins futurs des clients et d'assurer la qualité du service offert, nous nous engageons à :

- Mettre en place une organisation efficace et performante ;
- Nous positionner sur les segments de marché à forte valeur ajoutée ;
- Développer de façon substantielle les activités de formation et de recrutement ; - Assurer une qualité de service irréprochable ;
- Mettre en place une organisation marketing et commerciale efficace pour conquérir et fidéliser les clients.

Nos collaborateurs sont invités à adhérer pleinement à notre démarche de certification ISO 9001 V2015 ainsi qu'à participer à l'amélioration continue du système de management de la qualité d'AFRIC-MANAGEMENT.

5- Les PROCESSUS

AFRIC MANAGEMENT est organisée en processus parmi lesquels on peut noter :

Processus Système de Management de la Qualité : permet d'établir, de documenter, de mettre en œuvre, d'entretenir et d'améliorer en permanence l'efficacité de tout le SMQ conformément aux exigences de la norme ISO 9001 V 2008.

Processus Accueil et Informations : assure l'accueil des clients, partenaires ou tout autre visiteur et les oriente par rapport aux besoins (visites, rendez-vous, informations…).

Processus Placement de Personnel : traite toutes les questions relatives à l'intérim c'est-à-dire de la sélection des candidats jusqu'à la mise à disposition du travailleur au sein de l'entreprise utilisatrice.

Processus Commercial / Communication : assure la prise en charge des clients et permet d'informer et de promouvoir l'activité & l'image de l'entreprise auprès du personnel, de la clientèle et du public.

Processus Gestion des Ressources Humaines : traite toutes les demandes du personnel mis à disposition.

Processus Financier et Comptable : traite toutes les questions relatives aux paiements par l'assurance d'une gestion financière et comptable efficace et efficiente.

Processus Achats et Gestion des Prestations Externes : permet à la société de s'assurer que les achats effectués auprès des fournisseurs sont conformes aux exigences spécifiées, le bon fonctionnement des installations et la gestion des données & matériels qui lui sont associés.

6- LES PROCEDURES

Dans le souci d'améliorer la qualité de nos services, les points suivants doivent être respectés scrupuleusement :

❖ Les Demandes de congé

Congé annuel : les salariés bénéficient de congé annuel après douze mois de service. Les demandes de congé doivent être déposées à la DRH au plus tard un (1) mois avant la date de départ ou de paiement prévue.

Congé de maternité : Les femmes en période de congé de maternité doivent déposer une demande de congé de maternité et fournir au moment de leur septième mois et demi de grossesse un certificat médical auprès de la DRH pour une prise en charge par la Caisse de Sécurité Sociale.

- **Les Demandes d'Absences Autorisées (cérémonies familiales, religieuses, etc.)**

Elles doivent nous parvenir au plus tard une (1) semaine avant la date de départ prévue par courrier ou par mail. Cette demande doit être visée par le responsable hiérarchique.

1) Absences pour cause de maladies

Les absences pour cause de maladie doivent être portées à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique par téléphone ou tout autre moyen de communication le jour même de l'absence. Elles doivent être justifiées par un certificat médical.

2) Accident de travail

Les accidents de travail doivent être portés à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique le jour de l'accident pour une prise en charge.

- **Les Demandes de Documents Administratifs (Certificat ou Attestation de travail etc.)**

Elles doivent nous parvenir au plus tard 48h avant la date de délivrance souhaitée.

- **Les Demandes d'Avance sur Salaire et de Prêt**

Elles sont recevables du 05 au 13 de chaque mois. Le décaissement a lieu entre le 14 et le 15 du mois concerné sauf en cas de force majeur.

- **Paiement des salaires**

Les salaires sont payés à la fin de chaque mois. Le paiement peut se faire par espèce, chèque, transfert ou virement bancaire à votre demande.

❖ **Les Réclamations sur les Bulletins de Salaires**

Les erreurs ou irrégularités constatées sur les bulletins de salaires doivent être portées à la connaissance de la DRH pour vérification et prise en charge dans les plus brefs délais.

7- NOS ATTENTES

AFRIC MANAGEMENT doit effectuer une prestation de service qui l'engage envers ses clients.

A ce titre certaines attitudes sont vivement recommandées notamment :

- La ponctualité
- Le respect des consignes de travail et du règlement intérieur de l'entreprise utilisatrice
- Le respect des consignes de sécurité
- La politesse et le respect de la hiérarchie
- Une tenue correcte
- Une bonne tenue de votre matériel de travail et des équipements qui vous sont remis

- Informer la Direction des ressources humaines du déroulement de votre mission.

8- NOTRE ENGAGEMENT

Nous nous engageons à vous accompagner tout au long de votre contrat et vous assurer de notre totale disponibilité afin de vous indiquer et vous informer sur toute question relative à vos activités. Nous vous renseignerons également sur vos droits et devoirs afin que vous puissiez faire votre travail dans les meilleures conditions. Nous établirons votre paie à bonne date et veillerons sur votre sécurité.

9- REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du code du travail particulièrement en son article L 100, ce présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline, et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité au travail.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise. Toute autre disposition générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

CHAPITRE I : ORGANISATION DU TRAVAIL

Ce chapitre décrit l'organisation technique du travail.

Article 1 : Horaires de travail et accès dans les locaux

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail qui est de 08 h 00 à 17 h 00 pour le personnel d'encadrement, sauf autorisation spéciale du Supérieur Hiérarchique.

Les horaires de travail en vigueur dans les entreprises utilisatrices sont applicables aux agents qui y sont affectés.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, des animaux ainsi que tout objet réputé dangereux pour la sécurité des travailleurs.

Article 2 : Exécution du travail et utilisation des ressources

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques et ce conformément à leurs fiches de postes. L'utilisation des moyens logistiques et informatiques (Voiture, Scooter, Mobilier et Matériel de bureau, Internet, Intranet, Téléphone ...) de l'entreprise doivent être exclusivement pour des besoins professionnels.

En cas d'utilisation à usage personnel des moyens logistiques de la société par l'employé ce dernier doit avoir une autorisation de la Direction Générale. Les salariés ayant accès à internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de la propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements

contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Obligation de réserve

Le personnel est tenu de ne pas communiquer sur toutes les informations ayant trait aux missions qui leurs sont confiées sauf en cas d'autorisation de la Direction Générale. Les agents retraités, démissionnaires ou licenciés sont soumis aux obligations de réserve même après leur départ de l'entreprise.

CHAPITRE II : DISCIPLINE

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement et au code du travail.

Article 1 : Retards et Absences

Tout retard et absence doit être signalé et justifié auprès du Responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ou autorisation préalable. Les justificatifs d'absence doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines. Les absences pour raisons médicales doivent être justifiées par un certificat médical dans les 24 heures.

Article 2 : Comportement et port vestimentaire

Les travailleurs doivent mettre des tenues correctes. Le port de tenues indécentes est formellement interdit. Les agents qui disposent de tenues de travail (Chauffeurs, Agent de Sécurité, Personnel Journalier etc.) doivent obligatoirement les porter pendant les heures de travail et veiller à leur entretien.

Article 3 : Sanctions

Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions du présent règlement et de la réglementation en vigueur constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire selon l'échelle des sanctions suivantes :

- La réprimande,
- L'avertissement oral ou écrit,
- La mise à pied d'un à trois jours,
- La mise à pied de quatre à huit jours,
- Le licenciement.

La procédure disciplinaire est ouverte par une demande d'explication énonçant les fautes reprochées au travailleur et le délai de réponse.

CHAPITRE III : HYGIENE ENVIRONNEMENT ET SECURITE

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

Il est interdit à tout employé de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse. La consommation de tabac et d'alcool est prohibée dans l'enceinte de la société. Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans la cafétéria. La cafétéria est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. La consommation de boisson et d'aliments dans les bureaux est strictement interdite.

Des Agents de nettoiement assurent l'entretien des locaux. Chaque agent doit veiller à la propreté et à l'ordre dans son bureau et dans les pièces communes.

Les agents sont tenus de se rendre aux visites médicales obligatoires.

Les agents qui sont sur des postes nécessitant le port des équipements de protection individuelle doivent impérativement les mettre avant la prise de poste.

Tout accident, quel que soit sa gravité, doit être signalé au responsable hiérarchique dans les meilleurs délais pour prise en charge.

En cas d'incendie, de fumée etc. l'évacuation des locaux s'effectue conformément aux normes de sécurité prévues. Le personnel doit se regrouper au point de rassemblement prévu en cas d'évacuation.

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

10- COUVERTURE MEDICALE

Selon les dispositions de la loi 75-50 du 03 Avril 1975 relative aux Institutions de Prévoyance Maladie et du décret 75-895 du 14 Aout 1975 portant organisation des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise et d'inter entreprise et rendant obligatoire la création des dites Institutions ou l'affiliation auprès des IPM Interentreprises et suite à l'agrément du Ministère

du Travail, de l'Emploi et des Organisations Professionnelles le 20 Janvier 2009, l'**IPM AFRIC MANAGEMENT** a été créée le 02 Mai 2009.

L'**IPM AFRIC MANAGEMENT** en respect aux dispositions réglementaires est dotée d'organes délibérants fonctionnels notamment d'un bureau exécutif composé d'un Président de Conseil d'Administration, d'un Secrétaire Général, d'un Gérant et d'un Trésorier.

Elle a objet la prise en charge totale ou partielle des frais médicaux, de pharmacie et d'hôpitaux, engagés au Sénégal par les membres bénéficiaires.

Notre IPM s'est très tôt doté des meilleurs outils de gestion métiers de l'assurance maladie à travers le logiciel "LAMPS" pour une de clarté, une efficacité et une efficience dans la gestion.

Nous vous présentons les conditions pour bénéficier de nos prestations après adhésion de votre entreprise.

❖ **Pour bénéficier des services de l'IPM AFRIC MANAGEMENT, il faut constituer d'abord un dossier administratif :**

- Adhésion de l'Employeur,
- Avoir un contrat de travail,
- Transmettre à l'IPM AFRIC MANAGEMENT les documents pour la confection de carnet de santé. Il s'agit de :
  - ♦ La copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité
  - ♦ 02 photos d'identité du participant
  - ♦ Le certificat de mariage enregistré par l'état civil
  - ♦ La copie légalisée de la carte d'identité de l'épouse
  - ♦ 02 photos d'identité de l'épouse
  - ♦ Un extrait de naissance pour chaque enfant
  - ♦ 02 photos d'identité pour chaque enfant
  - ♦ 01 certificat de prise en charge et d'entretien des enfants pour les dames qui désirent de prendre en charge leurs enfants,

Nota Bene : les enfants majeurs (21 ans) ne sont pas pris en charge.

❖ **Pour bénéficier des services de nos praticiens agréés, il faut :**

- Etre à jour des cotisations mensuelles,
- Etre à jour des reversements en intégralité des quotes-parts frais médicaux des participants,
- Retirer auprès de l'**IPM AFRIC MANAGEMENT** une feuille maladie ou un bon de commande (**Possibilité de retrait par mail**) mentionnant la pharmacie agréée, le nom et le nombre de médicaments

❖ **Pour les opérations chirurgicales, et interventions exceptionnelles :**

- Après une présentation d'un devis par l'adhérent, l'IPM émet une lettre de garantie

La prise en charge est de 50% basée sur un plafond de 100 000 FCFA.

- **Pour le cas des accouchements**, la prise en charge est de 50% à l'exclusion de ceux faits dans les cliniques où le plafond est de 150 000 FCFA.

❖ **Pour bénéficier de remboursement de frais médicaux par l'IPM, il faut :**

- Présenter une facture du médecin,
- Présenter la facture de l'ordonnance prescrite par un médecin en titre à l'exclusion des infirmiers, sage-femme, infirmier major, assistant etc. … de la pharmacie

  La prise en charge est de 50% pour les médicaments curatifs (selon l'expertise notre médecin d'entreprise).
- Si le préfinancement est fait dans une structure non agréée par l'IPM AFRIC MANAGEMENT, le remboursement sera de 50% du montant de la facture.
- Présenter les tickets de caisse ou cachet avec mention "payé" du fournisseur

NB :

- La prise en charge est limitée aux médicaments et fournitures prescrits par le médecin traitant, suivant l'ordonnance. Les renouvellements ne sont pris en charge que s'ils sont également prescrits par le médecin.
- Des cotisations d'au moins 03 mois sont exigibles pour bénéficier des avantages de l'IPM.

❖ **NOS CONTACTS :**

- **Tel : 33 823 26 36 / 33 827 31 99**

  76 623 06 84 / 76 623 06 84 / 70 354 25 36

- **Email : ipm@ipm-africmanagement.sn**