



PRESIDENCE

-----  
Programme de Réformes pour l'Efficacité de l'Administration  
(PREA)

-----  
Coordination Générale  
(CG)

---

## PROJET DE GOUVERNANCE DIGITALE ET GESTION DE L'IDENTITE MALAGASY (PRODIGY)

**P169413**

Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO)

Version Juin 2020

# 1 Table des matières

---

1	Table des matières .....	2
2	INTRODUCTION .....	5
2.1	Contexte et objectif du Projet : .....	5
2.2	Objectif du Projet .....	5
2.3	Unité de mise en œuvre du projet .....	6
2.4	Objectifs du Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO) .....	6
3	GÉNÉRALITÉS SUR L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET .....	7
3.1	Types de travailleurs dans le cadre du Projet .....	7
3.2	Caractéristiques des travailleurs du Projet : .....	8
3.3	Délais de couverture des besoins de main-d'œuvre : .....	8
4	ÉVALUATION DES PRINCIPAUX RISQUES QUI POURRAIENT AFFECTER LES TRAVAILLEURS DU PROJET	8
4.1	Activités du Projet : .....	8
4.2	Principaux risques liés à la main-d'œuvre : .....	8
5	LA LÉGISLATION DU TRAVAIL et CONDITIONS GÉNÉRALES .....	9
5.1	Cadre juridique national .....	9
5.2	Norme environnementale et sociale N°2 "Main-d'œuvre et conditions de travail" et le cadre juridique National. ....	10
5.3	Santé et sécurité au travail .....	11
5.4	Âge d'admission à l'emploi .....	12
5.5	Politiques et procédures et conditions générales .....	12
5.5.1	Système de rémunération et horaire de travail .....	12
5.5.2	Règle générale .....	12
5.5.3	Contrat de travail .....	13
5.5.4	Liberté syndicale et liberté d'association .....	13
5.5.5	Licenciement .....	13
5.5.6	Non-discrimination et égalité des chances .....	13
5.5.7	Protection des mains d'œuvre : Travail forcé .....	13
6	ROLE ET RESPONSABILITES .....	14

6.1	La mise en œuvre du PGMO .....	14
6.2	Recrutement et gestion des travailleurs du Projet.....	14
6.3	Recrutement et gestion des fournisseurs/prestataires ou sous-traitants.....	14
6.4	Santé et sécurité au travail .....	14
6.5	Formation des travailleurs.....	14
6.6	Gestion des plaintes des travailleurs .....	14
7	MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES DES TRAVAILLEURS .....	15
7.1	Principes généraux.....	15
7.2	Catégories de plaintes pouvant touchés les travailleurs .....	15
7.3	Porte d'entrée des plaintes.....	16
7.4	Dispositifs de traitement de plaintes.....	16
7.5	Mode de traitement.....	16
7.5.1	Etape de traitement des plaintes : .....	16
7.5.2	Mode de traitement des cas spécifiques : .....	18
	• Cas de violences basées sur le genre (VBG).....	18
	• Corruption.....	19
7.5.3	Surveillance, suivi et consolidation des données sur les plaintes et les litiges.....	19
7.5.4	Rapports périodiques.....	19
8	. GESTION DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES .....	19
8.1	Procédures de sélection.....	19
8.2	Procédures régissant les employés des fournisseurs de services directs du projet.....	20
8.3	Suivi des performances des fournisseurs .....	20
8.4	Protection des travailleurs.....	20
9	EMPLOYÉS DES FOURNISSEURS PRINCIPAUX .....	20
10	AGENTS DE L'ETAT NON TRANSFERES .....	20

## ACRONYMES

BIANCO	Bureau Indépendant Anti-Corruption
HSE	Hygiène Sécurité Environnement
MGP	Mécanisme de Gestion des Plaintes
OIT	Organisation Internationale du Travail
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAC	Pôles Anti-Corruption
PGMO	Plan de Gestion de la Main d'Œuvre
PREA	Programme de Réforme pour l'Efficacité de l'Administration
PRODIGY	Projet de Gouvernance Digitale et Gestion de l'Identité Malagasy
SST	Sécurité et Santé au Travail
UGP	Unité de Gestion du Projet
VBG	Violences Basées sur le Genre

## 2 INTRODUCTION

---

### 2.1 Contexte et objectif du Projet :

Le Gouvernement Malagasy s'est engagé à relever les défis pour une administration efficace et est conscient que toutes les réformes réalisées et celles à entreprendre doivent converger de manière coordonnée et harmonisée vers l'amélioration des services publics et la satisfaction des contribuables et des citoyens.

Pour renforcer cet engagement, le gouvernement Malagasy prévoit la mise en œuvre du Projet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY) que la Banque Mondiale a convenu d'accorder un financement.

Le Projet a comme idée maitresse de bâtir les fondamentaux d'une gouvernance digitale responsable, s'articulant autour de (i) la modernisation des systèmes d'identité et d'identification et (ii) la transformation digitale du secteur public. L'adoption de la nouvelle loi n°021-2018 relative à l'état civil par la mise en place d'un identifiant unique à la naissance, suppose une redéfinition des systèmes de gestion de l'état civil et de l'identification civile tout en permettant une réorganisation de la fourniture de services de façon inclusive, tirant le meilleur usage des possibilités offertes par le numérique.

### 2.2 Objectif du Projet

L'objectif de développement du projet est d'accroître l'accès inclusif à l'identité juridique et d'améliorer la prestation des services en rationalisant et en numérisant les processus gouvernementaux pour les citoyens et les entreprises, tout en favorisant le développement d'un numérique national secteur privé.

Le projet a 03 composantes :

- **Composante 1 - Création d'un système de gestion de l'identité consolidé et interopérable** : Cette composante vise à combler les lacunes et les inefficacités du système actuel de gestion de l'identité. Les objectifs de cette composante sont de : (i) faciliter et sécuriser l'accès aux services d'état civil et à l'identité juridique de tous les citoyens ; et (ii) fournir les fondements institutionnels et technologiques pour soutenir l'accès simplifié aux services et aux avantages publics, ainsi que les efforts du gouvernement numérique. Les principaux bénéficiaires de cette composante seront les institutions chargées de l'état civil et de la gestion de l'identité à travers le pays, y compris le ministère de l'Intérieur, les Gouvernements locaux et les tribunaux locaux.
- **Composante 2 - Services gouvernementaux numériques et mobiles** : Ce deuxième volet vise à aborder et à améliorer les problèmes de gouvernance numérique qui mènent à de mauvais résultats en matière de gouvernance et de prestation de services. Les objectifs de cette composante sont de (i) intégrer une approche axée sur la demande et centrée sur l'utilisateur en matière de prestation de services, améliorant ainsi l'efficacité et la satisfaction des citoyens ; et (ii) accroître la couverture et la qualité des services publics offerts par de multiples canaux (web, téléphone et en personne).

- **Composante 3 - Gestion et mise en œuvre du projet** : Les principaux objectifs de ce volet sont de renforcer la capacité de mise en œuvre du projet, de soutenir les coûts d'exploitation liés à la gestion de projet et de fournir de l'équipement pour la gestion de projet. Une gestion efficace des projets garantit que les processus de coordination et de gestion du changement nécessaires sont exécutés en temps opportun et de manière efficace.

### 2.3 Unité de mise en œuvre du projet

Le projet PRODIGY est actuellement préparé par le Programme de Réformes pour l'Amélioration de l'Efficacité de l'Administration (PREA), qui est une entité rattachée à la Présidence chargée de coordonner et de mettre en œuvre des réformes liées à l'efficacité de l'administration publiques. Les autres projets gérés par le PREA incluent jusqu'à présent le PAPSP (financé par la Banque mondiale), le PAGI (financé par la Banque Africaine de développement), et le NFD (financé par l'Union Européenne). Le PREA est composé de fonctionnaires et de consultants recrutés par le Gouvernement de Madagascar.

Dans un souci d'améliorer l'efficacité des projets gérés par le PREA, le gouvernement et les partenaires se sont entendus pour mettre en place des unités de coordination séparées par bailleur, qui seraient responsables de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes. A ce titre, une unité de gestion « classique », c'est-à-dire composée de consultants recrutés par le projet, est en cours de création, et sera chargée de la gestion opérationnelle et fiduciaire des projets PAPSP et PRODIGY.

### 2.4 Objectifs du Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO)

Le PREA en lui-même ne dispose pas de manuel de gestion de ressources humaines régissant spécifiquement ses employés. En ce sens l'actuel PGMO servira de base pour la gestion globale des employés du PREA affecté au projet PRODIGY.

L'objectif du plan de gestion de la main d'œuvre (PGMO) du projet est d'identifier et de clarifier les problèmes spécifiques et potentiels liés au travail dans le contexte du Projet que les acteurs principaux doivent comprendre et prendre en compte dans la mise en œuvre de PRODIGY.

Le Plan de gestion de la Main d'œuvre de PRODIGY permettra pour son environnement de travail de :

- Respecter et protéger les principes et les droits fondamentaux des travailleurs,
- Promouvoir l'Agenda pour le travail décent<sup>1</sup>, y compris le traitement équitable, la non-discrimination et l'égalité des chances pour l'ensemble des travailleurs,
- Instaurer, maintenir et améliorer une relation saine entre l'équipe dirigeante et les employés
- Empêcher le recours au travail forcé et au travail des enfants (tels que définis par le code de travail malagasy et l'OIT),
- Promouvoir la sécurité et la santé au travail,

---

<sup>1</sup> Conventions de l'OIT n°29 et n°105 (travail forcé et abolition du travail forcé), n°87 (liberté syndicale), n°98 (droit d'organisation et de négociation collective), n°100 et n°111 (égalité de rémunération et discrimination), n°138 (âge minimum), n°182 (pires formes de travail des enfants).

- Protéger les travailleurs, notamment ceux qui sont vulnérables tels que les femmes, les personnes handicapées,
- Soutenir les principes de liberté d'association et de conventions collectives des travailleurs en accord avec le droit national.

### 3 GÉNÉRALITÉS SUR L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET

---

Ce Projet proposé sera mis en œuvre au niveau national par l'unité de gestion du Projet PREA (Programme de Réforme pour l'efficacité de l'administration) au sein de la Présidence.

#### 3.1 Types de travailleurs dans le cadre du Projet

Conformément à la catégorisation de la NES 2., le projet PRODIGY emploiera : des travailleurs directs, et des travailleurs contractuels.

**A. Travailleurs directs.** C'est toute personne employée directement par le gouvernement pour ce projet (y compris le promoteur du projet et / ou les agences de mise en œuvre du projet) pour effectuer des tâches qui sont directement liées au projet PRODIGY.

Les travailleurs directs du Projet sont constitués de (i) **personnel l'unité de coordination du projet** (UCP) dont le nombre est estimé à environ vingt (20) personnes constituées par un Coordonnateur Général, un Coordonnateur de Projet, un Directeur de la Programmation et du Suivi-Evaluation, un Responsable Administratif et Financier, un Responsable en passation de marché, un Responsable en sauvegarde environnementale et sociale, un spécialiste en communication et genre (VBG), un spécialiste en suivi-évaluation, un comptable, un assistant comptable, un assistant en passation de marché, Expert Id et CRVS, Expert E-Gouvernance, Expert en Décentralisation, Expert FP recettes, Trois chauffeurs, une assistante de direction, femme de ménage ; et (ii) d'autres **consultants** que le projets vont contracter directement pour effectuer les travaux du projet.

Il est prévu que la mise en œuvre du projet nécessite environ le recrutement de 100 travailleurs (à titre de Consultants temporaires, principalement spécialisés dans la numérisation) qui seront recrutés au niveau central mais appelés à fournir des missions techniques en cas de besoin.

**B. Travailleurs contractuels.** On appelle travailleurs contractuels dans le cadre du projet PRODIGY les personnes employées ou recrutées par des tiers (par des cabinets, ou des parties prenantes du projet, par des entreprises qui ont un contrat avec le projet) pour effectuer des travaux liés aux fonctions essentielles du projet, indépendamment de la localisation de ces travaux. A ce stade du projet, le nombre indicatif n'est pas encore défini.

**C. Fonctionnaires (Agents de l'Etat) :** Le Projet mobilisera des fonctionnaires dans tous les ministères parties prenantes du Projet. Ils seront chargés de concevoir et de maintenir les nouveaux systèmes gouvernementaux fournis par ce Projet.

Il est à noter que ces fonctionnaires ne seront pas transférés au Projet. Ainsi ils resteront soumis aux termes et conditions de leur contrat en vigueur dans le secteur public.

Tous les personnels du Projet seront sous contrat de travail.

### 3.2 Caractéristiques des travailleurs du Projet :

Dans le cadre de la mise en œuvre du PRODIGY, peut être employée, toute personne de nationalité malagasy ou étrangère, de sexe masculin ou féminin, âgée d'au moins dix-huit ans. Pour la mise en œuvre du Projet, ils seront recrutés sur la base des exigences du poste tout en écartant tout traitement discriminatoire lié au sexe, à la religion et appartenance ethnique et raciale, au handicap, etc.

- Compétences requises pour les consultants temporaires :
  - Diplôme de baccalauréat + 2 au minimum
  - Bonne maîtrise de la bureautique et la numérisation

### 3.3 Délais de couverture des besoins de main-d'œuvre :

La durée de couverture des Travailleurs du Projet est de 04 ans, délai de mise en œuvre du Projet. Ils seront affectés à Antananarivo, au siège du Projet à Ambohitsorohitra. Les consultants temporaires qui vont assister les personnels d'état civil pour la numérisation des faits d'état civil existants seront affectés dans les communes concernées par le Projet, la durée du travail dépend de la finalisation des saisies y relatives.

## 4 ÉVALUATION DES PRINCIPAUX RISQUES QUI POURRAIENT AFFECTER LES TRAVAILLEURS DU PROJET

---

La présente section décrit les risques potentiels et les mesures pour y faire face au cours de l'exécution du Projet :

### 4.1 Activités du Projet :

Les activités à exécuter dans le Projet concernent la création d'un système consolidé de gestion des identités par la modernisation des systèmes d'enregistrement et d'identification de l'état civil et la mise en place de services gouvernementaux numériques centraux pour la fourniture de services publics.

Les travaux consistent principalement à la saisie et numérisation des faits d'état civil existants. Tous ces travaux seront réalisés dans les bureaux d'état civil habituels des communes concernées. Les principaux acteurs seront les secrétaires d'état civil actuels assistés par les consultants.

### 4.2 Principaux risques liés à la main-d'œuvre :

Indépendamment des composantes, dans l'ensemble les potentiels risques pouvant affecter les travailleurs dans le cadre de ce projet sont généralement :

**a) Risques pour la santé :**

- Mal aux yeux par suite d'exposition prolongée à l'écran pour les opérateurs de saisie,
- Mal de dos en cas de mauvaise posture tout au long du traitement sur ordinateur ;
- Des cas de blessures peuvent survenir pour le cas des personnels des firmes qui sont contractés par le projet pour des travaux légers<sup>2</sup> de réhabilitation ;

**b) Risque social par les comportements des travailleurs et employeurs :**

- Harcèlement moral, et abus de pouvoirs ;
- Harcèlement sexuel et intimidation,
- Violence basée sur le genre (VBG), notamment les harcèlements sexuels.
- Attaques des travailleurs sur le chemin de leur domicile, en raison des heures trop prolongées de travail

Le projet mettra en place des mesures spécifiques pour minimiser ou prendre en charge ces risques à savoir :

- Utilisation d'équipement adéquat pour réduire les risques d'exposition : mise en place de filtres pour tous les ordinateurs
- Formation sur la bonne ergonomie : bonne posture devant l'ordinateur, ...
- Existence du Mécanisme de Gestion de plaintes accessible à tous et qui traite également les incidents liés aux travailleurs et les VBG ;
- Obligation de mentionner dans tous les contrats, la clause sur la protection des enfants, la prévention de la violence basée sur le genre ;
- Intégration dans tous les contrats des travailleurs d'une "clause de code de conduite" ;
- Veiller à ce que le travail se déroule à des heures raisonnablement normales
- Sensibilisation à la violence basée sur le genre auprès de tous les entrepreneurs et travailleurs.

## 5 LA LÉGISLATION DU TRAVAIL et CONDITIONS GÉNÉRALES

---

### 5.1 Cadre juridique national

Madagascar dispose de quelques lois qui régissent les conditions des travailleurs

- **La loi n° 2003-044 du 28 juillet 2004 portant code du travail suivant l'article 1 de ce code :** « La présente Loi est applicable à tout employeur et à tout travailleur dont le contrat de travail, quelle que soit sa forme, est exécuté à Madagascar. A ce titre, est assujetti aux dispositions de la présente Loi, tout employeur quel que soit sa nationalité, son statut ou son secteur d'activité.

Ce code préserve les intérêts essentiels du travailleur (contrat de travail, conditions d'exécution du travail : salaire, durée, repos et congés, ...).

Le code de travail comporte 10 titres et définit les prescriptions sur :

- Le contrat du travail : sa conclusion, forme, suspension, rupture ;

---

<sup>2</sup> Probables dans le cadre de la sécurisation des salles (mise en place des grilles de sécurité, réfection des toitures, ...) des Bureaux des communes, destinées à recevoir les équipements informatiques

- Les types de travail : apprentissage, travail déplacé, travail intérimaire, travail à temps partiel, travail journalier, travail à domicile, sous-traitance, travail saisonnier ;
  - Les conditions d'exécution du travail : salaire, durée, repos et congés, transports ;
  - Les conditions particulières de travail de certains travailleurs : femmes, enfants, personnes handicapées ;
  - Les conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement du travail : discipline générale, propreté, ambiance des locaux de travail, installation individuelle des travailleurs, cantine, protection contre certains risques liés au travail, environnement du travail, médecine du travail, organes de concertation et de contrôle ;
  - Les relations professionnelles entre travailleurs et employeurs : en termes d'organisation par les organisations des travailleurs, délégués du personnel, comité d'entreprise ; en termes d'outils avec le règlement intérieur, les accords d'établissements et la convention collective ; en termes institutionnels par le biais du conseil national du travail et de l'institut national du travail ;
  - La formation professionnelle : formation dont bénéficient les travailleurs, congé-formation ;
  - Les différends de travail : différend individuel devant l'inspection du travail et des juridictions du travail ; différend collectif et les modalités de son règlement (négociation, médiation, arbitrage), la grève et le lock-out ;
  - Les organismes et moyens de contrôle du travail : administration du travail par l'inspection du travail, l'emploi et le placement par l'office national de l'emploi, moyens de contrôle notamment à travers la tenue du registre de l'employeur.
- **Les conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)** et plus particulièrement la Convention n°29, 105 sur le travail forcé, Convention (n° 138) sur l'âge minimum, 1973, Convention (n° 111) concernant la discrimination (emploi et profession), 1958.
  - **Loi n° 2014 – 038 sur la protection des données à caractère personnel.**
  - **La Loi n°2019-008 relative à la lutte contre les Violences Basées sur le Genre**

- <b>Conclusion pour le projet PRODIGY</b> : Les loi précitées sont applicables pour le projet PRODIGY
--

## 5.2 Norme environnementale et sociale N°2 "Main-d'œuvre et conditions de travail" et le cadre juridique National.

Une analyse comparative de la NES2 et le cadre juridique national a fait ressortir les constats ci-après :

**La NES n°2 de la Banque Mondiale et le cadre national sont concordants** sur les conditions de travail et d'emploi (la rémunération et salaires, les congés), les mesures de protection des catégories vulnérables de travailleurs, le travail des enfants et l'âge minimum des travailleurs, le caractère du mécanisme de la gestion des plaintes et autres moyens de recours, la santé et sécurité du travail tels que sa mise en œuvre, les cantines et installations sanitaires, les zones de repos, les services d'hébergement, la collaboration des employeurs en matière de SST et le système d'examen de SST.

**La NES n°2 et le cadre national se complètent sur la protection de toutes les catégories de travailleurs régis ou non par la loi**, les conditions de travail et gestion de la relation de travail surtout l'élaboration de procédure de gestion de ressources humaines, les informations et documents sur les conditions de l'emploi qui sont plus explicites et personnelles pour le NES 2, l'information sur les indemnités de départ lors d'un licenciement ou fin de la relation de travail, l'application des principes de non-discrimination – d'égalité des chances dans les relations de travail et la lutte contre le harcèlement.

Ils se complètent également sur la conception du travail forcé où la NES touche le plus de type de travail que le cadre national, mais aussi sur le mécanisme de gestion de plaintes au profit des travailleurs qui sont : la mise à disposition et utilisation d'un mécanisme de gestion des plaintes au profit des travailleurs permettant le règlement de leurs problèmes au niveau même de leur lieu de travail, de l'entreprise, ou du projet, et la conception du mécanisme de gestion des plaintes plus adapté et accessible aux travailleurs.

La santé et la sécurité au travail possède également des points de complétude comme les mesures et conceptions des mesures SST dont les exigences de la NES sont meilleures que les normes nationales, et le mécanisme de communication interne, de situations de travail dangereuses et droit de retrait qui sont plus profitables aux travailleurs. Et enfin, les exigences de la NES procurent plus de bénéfice aux travailleurs contractuels, communautaires et les travailleurs de la chaîne d'approvisionnement.

La NES n°2 et le cadre national sont divergents sur la proposition de la NES sur le versement de prestations de sécurité sociale et les contributions à la caisse de retraite au travail à la fin de la relation de travail qui est moins protectrice des droits des travailleurs dont l'application est quasi-impossible étant donné que cela est contradictoire avec le droit malagasy, ainsi que les exceptions sur les mesures non discriminatoires que le droit malagasy ne permet pas. Toutefois sur ces éléments, les dispositifs nationaux sont plus avantageux.

**Conclusion pour le projet PRODIGY :** Une combinaison des dispositions de la NES 2 et des lois malgaches est considérée dans le cas de PRODIGY pour une meilleure considération des travailleurs du projet.

Bien que les travailleurs du projet soient des consultants recrutés par le PREA, leurs conditions générales de travail sont soumises aux dispositions décrites dans ce PGMO et plus particulièrement l'ensemble de la section 5.

### 5.3 Santé et sécurité au travail

Les textes suivants seront considérés dans le cadre du respect de l'hygiène, sécurité et environnement du travail (HSE)

- Arrêté n°889 du 20 mai 1960 fixant les mesures générales d'hygiène et de sécurité du travail stipulant en son article 2 que *les lieux où s'exécute le travail seront tenus en état constant de propreté et devront présenter les conditions d'hygiène et de salubrité, nécessaires à la santé du personnel*, en son article 6 que *dans les locaux fermés affectés au travail, le cube d'air par personne employée ne pourra être inférieur à 7 mètres cubes*, en son article 22 que *les établissements devront posséder des issues et dégagements judicieusement répartis afin de permettre en cas d'incendie une évacuation rapide du personnel et de la clientèle*, et en son article 66 qu'*il est interdit de laisser introduire ou de laisser distribuer dans l'établissement, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques*.
- Décret du 21 octobre 1924 relatif aux établissements dangereux, insalubres et incommodes à Madagascar et dépendances stipulant en son article 2 que *ces établissements sont divisés en trois classes suivant les dangers ou la gravité des inconvénients inhérent à leur exploitation* et en son article 3 qu'*ils ne peuvent être ouverts sans une autorisation délivrée par l'autorité compétente*.

**Conclusion pour PRODIGY :**

**Pour les consultants personnels du Projet**, tous les coûts de prestations comprendront la totalité des

coûts (charges sociales y compris l'assurance santé...) et des bénéfices du consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Cette disposition est mentionnée dans le contrat.

Ces dispositifs de sécurité s'appliquent aussi pour tous les fonctionnaires ou les travailleurs contractuels (voir définition) travaillant dans le cadre du projet.

## 5.4 Âge d'admission à l'emploi

L'âge minimum pour travailler dans le Projet est de 18 ans suivant l'article 101 du Code de travail malagasy : « Article 101.- Dans les établissements assujettis à la présente Loi, les enfants mineurs et les apprentis âgés de moins de dix-huit (18) ans de l'un ou de l'autre sexe ne peuvent être employés à un travail effectif ».

Ce critère sera considéré dans l'évaluation des dossiers de candidature.

## 5.5 Politiques et procédures et conditions générales

### 5.5.1 Système de rémunération et horaire de travail

Selon les dispositions du code de travail, la durée de travail hebdomadaire est de 40 heures, soit 8h par jour du lundi au vendredi. (Article 75)

Les rémunérations des consultants seront en fonction des postes occupés et de leurs compétences et suivant une grille salariale définie pour le projet et ayant l'aval du Partenaire technique et financier. Le salaire minimum sera de 200 000 ariary suivant décret 2019-927 fixant le salaire minimum d'embauche mensuel à Madagascar.

Les retenues sur salaires seront effectuées uniquement en vertu du droit national ou des procédures de gestion de la main d'œuvre, et les travailleurs du Projet seront informés des conditions dans lesquelles ces retenues sont faites.

Les salaires des fonctionnaires seront à la charge de chaque ministère, cependant l'indemnité en cas de déplacement en mission sera prise en charge par le Projet.

### 5.5.2 Règle générale

Mis à part le présent PGMO, l'unité de gestion du projet (UGP), ainsi que chaque entreprise travaillant pour le projet développera un règlement intérieur propre et en conformité avec ce PGMO.

Ce règlement intérieur qui régit l'organisation du travail du projet sera affichée dans les locaux du projet pour l'unité de gestion du projet (UGP). Elle sera aussi affichée dans tous les locaux d'entreprise ou de cabinet qui travaille pour le projet PRODIGY.

Ce règlement intérieur comprendra au minimum les détails suivants :

- Horaires de travail ;
- Gestion de l'absence ;
- Utilisation des matériels : voitures, ... ;
- Volet social ;
- Les sanctions

### 5.5.3 Contrat de travail

Tous les personnels du projet seront sous contrat de travail en bonne et due forme et seront informés sur les règles générales et conditions de travail telles que décrites dans le présent document.

Le contrat sera établi en double exemplaire : le premier étant tenu par l'employeur tandis que le second doit être remis immédiatement au travailleur après signature des deux parties.

### 5.5.4 Liberté syndicale et liberté d'association

La liberté syndicale et la liberté d'opinion sont garanties par l'article 136 du Code de Travail malagasy qui précise que « *L'exercice du droit syndical est reconnu dans le respect des droits et libertés garanties par la Constitution* » (ainsi que par la NES2). Les travailleurs du projet sont libres d'adhérer à une organisation syndicale légalement constituée. Toutefois l'exercice de ce droit devrait être conforme aux dispositions de la loi stipulant en son article 140 que *dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus, les travailleurs, les employeurs et leurs organisations respectives sont tenus de respecter la légalité.*

### 5.5.5 Licenciement

En cas de licenciement, les employés du Projet recevront par écrit un préavis de licenciement et des informations sur leurs indemnités de départ. Le Responsable Administratif et financier assure le règlement du solde de tout compte (Section 3 du Code de travail).

### 5.5.6 Non-discrimination et égalité des chances

Les termes et conditions institués par les lois et règlements en vigueur inclut les principes d'équité et d'égalité dans l'accès au travail. Toute discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, etc. est interdite. (Article 53 du Code de Travail).

### 5.5.7 Protection des mains d'œuvre : Travail forcé

Selon l'article 04 du code de travail malagasy, le travail forcé ou obligatoire est interdit à Madagascar. Aussi, Madagascar a ratifié la Convention N°29 de l'Organisation Internationale du Travail sur le travail forcé en Novembre 1962 stipulant en son article premier que *tout membre l'ayant ratifié s'engage à supprimer l'emploi du travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes dans le plus bref délai possible*, en son article 2 que *le terme **travail forcé ou obligatoire** désignera tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré* et en son article 4 que *les autorités compétentes ne devront pas imposer ou laisser imposer le travail forcé ou obligatoire au profit de particuliers, de compagnies ou de personnes morales privées.*

## 6 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

### 6.1 La mise en œuvre du PGM

La garantie de la mise en œuvre de ce PGM relève de la responsabilité du Coordonnateur Général du projet. Il est appuyé par le Responsable administratif et financier du projet et par la personne en charge des aspects environnemental et social ;

### 6.2 Recrutement et gestion des travailleurs du Projet

Sont en charge du recrutement et gestion des travailleurs de l'Unité de gestion du Projet :

- Coordonnateur Général de PREA,
- Coordonnateur du Projet,
- Responsable de passation de marché,
- Responsable Administratif et Financier (gestion des travailleurs).

### 6.3 Recrutement et gestion des fournisseurs/prestataires ou sous-traitants

Seront en charge du recrutement et gestion des fournisseurs/prestataires ou sous-traitants

- Coordonnateur Général de PREA,
- Coordonnateur de Projet,
- Responsable passation de marché,
- Responsable Administratif et Financier (gestion des fournisseurs).

### 6.4 Santé et sécurité au travail

Seront en charge du Santé et sécurité au travail

- Coordonnateur Général de PREA,
- Coordonnateur de Projet,
- Responsable Administratif et Financier : qui cumule la fonction de Responsable des ressources humaines

### 6.5 Formation des travailleurs

Seront en charge de la Formation des travailleurs

- Les Responsables, Experts et Spécialistes du Projet suivant les thèmes de formation identifiés

### 6.6 Gestion des plaintes des travailleurs

Seront en charge de la Gestion des plaintes des travailleurs

- Spécialiste en communication et genre (VBG)
- Responsable Administratif et Financier assurant la fonction de Responsable des ressources humaines

Les agents de l'Etat impliqués dans la mise en œuvre du Projet ne seront pas transférés au PRODIGY. Ainsi ils resteront soumis aux termes et conditions de leur contrat en vigueur dans le secteur public.

## 7 MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES DES TRAVAILLEURS

### 7.1 Principes généraux

Un mécanisme de gestion de plaintes relatifs aux travailleurs dans le cadre du projet est mis à disposition par le projet PRODIGY.

Les dispositions dans ce chapitre 7 est applicable à l'UGP ainsi qu'aux entreprises travaillant pour le projet.

Les détails du mécanisme de règlement des plaintes concernant les travailleurs sont consignés dans les contrats de travail. En outre, lors des séances de négociation des contrats l'employeur porte à la connaissance du travailleur ces droits et obligations, mais également le mécanisme de règlement des plaintes.

Les travailleurs du projet tout comme les employés bénéficiaires du projet ont le droit de se plaindre si les normes ne sont pas respectées, si l'aide reçue n'est pas celle qui leur convient ou ne correspond pas à ce qui leur a été promis par les acteurs de mise en œuvre du projet ou en cas de manquements graves aux codes de conduite. Une plainte officielle exige une réponse et la structure qui reçoit une plainte, a le devoir de répondre à la personne plaignante.

Il sera de la responsabilité du Projet recevant les plaintes d'en déterminer la gravité et de décider si elles peuvent être traitées immédiatement de façon verbale et informelle, ou si elles doivent passer par les voies officielles (Direction des Ressources Humaines ou DRH, Inspection de travail, etc.).

### 7.2 Catégories de plaintes pouvant touchés les travailleurs

Tous les travailleurs dans le cadre du projet peuvent faire appel au MGP du projet pour le cas ci-après et en lien avec les conditions de travail :

Catégorie	Types	Exemples
<b>Catégorie 1.</b>	Gouvernance du projet	
<b>Catégorie 2.</b>	Application de procédure	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrave à l'application du présent PGMO ;</li><li>- Entrave à l'application du règlement intérieur de l'UGP ou de l'entreprise ou travaille le travailleur</li></ul>
<b>Catégorie 3.</b>	Contrat des travailleurs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Non-respect des dispositifs des contrats des travailleurs</li></ul>
<b>Catégorie 4.</b>	Respect des droits humains	Plaintes liées aux non respects des droits humains au travail : <ul style="list-style-type: none"><li>- Inclusion/exclusion,</li><li>- Discrimination,</li><li>- ...</li></ul>
<b>Catégorie 5.</b>	<b>Abus.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abus de pouvoir et d'autorité,</li><li>- Violence basée sur le genre (VBG), au harcèlement sexuel ;</li><li>- Représailles à l'encontre des travailleurs ;</li><li>- Extorsion de fonds...</li></ul>

### 7.3 Porte d'entrée des plaintes

Toutes plaintes peuvent être collectées via le responsable hiérarchique du travailleur, le Responsable Administratif (en charge des RH), l'association des travailleurs, par lettre, courrier électronique, téléphone, numéro vert Allô Volamahitsy et/ou adresse mail spécifique mis à disposition par le projet, rencontre directe avec le plaignant.

Les lettres peuvent être acheminées vers les responsables de la gestion des plaintes via les boîtes de doléances, les adresses physiques et électroniques de l'UGP.

Point d'entrée	Contact/Adresse
Allô Volamahitsy <sup>3</sup>	033 44 800 20

### 7.4 Dispositifs de traitement de plaintes

Un comité de Gestion de plaintes devrait être mis en place pour traiter l'ensemble de plaintes concernant les travailleurs. L'UGP, ainsi que chaque entreprise travaillant pour le projet devrait mettre en place un Comité de Gestion de plaintes propres.

Le Comité de gestion des plaintes de l'UGP est constitué de :

- Responsable Administratif et Financier
- Responsable Environnemental et Social
- Spécialiste en communication et genre (VBG)
- Un représentant des travailleurs

### 7.5 Mode de traitement

D'une façon générale, il existe deux modes de règlement des litiges dans le cadre du travail :

- **Le règlement à l'amiable** (y compris le recours hiérarchique dans le cas où l'agent subit un tort par son supérieur hiérarchique immédiat pour les travailleurs) : il consiste à se mettre d'accord sans intervention judiciaire : des concessions de part et d'autre s'imposent.
- **Le recours juridictionnel** : il intervient généralement en cas d'échec du règlement à l'amiable. Il consiste à régler le litige devant un tribunal compétent. C'est le fait de saisir un juge pour dire le droit sur un contentieux.

#### 7.5.1 Etape de traitement des plaintes :

- **Etapas du Règlement à l'amiable**

La procédure de gestion des plaintes des travailleurs du projet comporte sept (07) étapes essentielles qui se présentent comme suit :

---

<sup>3</sup> Allô Volamahitsy « 033 44 800 20 »

**Phase 1 : Réception et enregistrement des plaintes :** Collecte des plaintes via “Boîte à plaintes, le téléphone, des lettres, par l’intermédiaire d’une personne de confiance” et enregistrement dans le registre de plaintes

**Phase 2 : Catégorisation des plaintes :** Il se fait selon le « type » de plainte (voir 7.1)

**Phase 3 : Examen des plaintes et les enquêtes de vérification :** Il consiste à déterminer la validité des plaintes traitées ; établir clairement quel engagement ou promesse n’a pas été respecté ; et décider des mesures à prendre pour y donner suite

**Phase 4 : les réponses et les prises de mesures.** Elles visent à corriger, modifier ou changer pour améliorer la situation et résoudre le problème. Une plainte formelle exige une réponse rapide de la part du comité. Il est fondamental de communiquer clairement à la personne plaignante les constats issus des processus d’examen et d’enquête et de la tenir dûment informée des mesures qui seront prises à la suite de ce qui a été décidé ;

**Phase 5 : la Procédure d’appel.** Si la réponse n’est pas acceptée et que les parties concernées ne peuvent parvenir à une solution, la personne plaignante peut décider de faire appel de la réponse. La procédure d’appel permet de réexaminer l’enquête déjà effectuée et de déterminer s’il y a lieu de maintenir la première décision ou d’en prendre une nouvelle sur la base des constats issus de ce réexamen. Il convient de souligner que la résolution par le comité doit se faire à l’amiable. Le plaignant peut en fonction de la nature de sa requête faire un recours judiciaire ;

**Phase 6 : la résolution.** Elle intervient lorsque toutes les parties concernées par la plainte parviennent à un accord et, plus important encore, la personne plaignante est satisfaite du fait que la plainte a été traitée de façon juste et appropriée et que les mesures qui ont été prises apportent une solution consensuelle.

**Phase 7 : le Suivi et l’enregistrement des plaintes.** Cette phase permettra d’assurer la surveillance et la gestion des plaintes reçues. Assurer le suivi des réponses aide à alimenter le processus d’évaluation et permettre de faire des apprentissages et d’apporter des ajustements au besoin au mécanisme de gestion des plaintes.

ÉTAPE	ACTION	RESPONSABLE	DELAJ MAXIMUM DE TRAITEMENT OUVVRABLE (EN JOURS)
ENREGISTREMENT ET EXAMEN PRELIMINAIRE	Réception et enregistrement de la plainte	CGP	1
TRI DE LA PLAINTE	Examen préliminaire, classement et constitution du dossier de plainte	CGP	1
ACCUSE DE RECEPTION	Envoyer l’accusé de réception au plaignant	CGP	2
TRAITEMENT	Séance préliminaire avec le plaignant et le Comité de gestion de plaintes	CGP	1

ÉTAPE	ACTION	RESPONSABLE	DELAJ MAXIMUM DE TRAITEMENT OUVRABLE (EN JOURS)
	Investigation	CGP	7 à 15 j
	Préparation et rédaction de la décision	CGP	1
	Transmission des réponses	CGP	1
SUIVI & CLOTURE	Clôturer le cas		1
	Archivage		1

Le délai de traitement des plaintes sera fonction de la nature des plaintes et de la complexité des enquêtes. Pour les plaintes non sensibles et relativement moins graves (violences verbales, injures, ...) qui ne demandent pas des enquêtes ou demandent des enquêtes sommaires, le comité pourrait donner une réponse dans un délai inférieur ou égal à une semaine.

Cependant, pour les plaintes sensibles et relativement graves (corruption, fraude, discrimination, harcèlement sexuel, ...), le délai pourrait aller à un mois, voire plus en fonction de la complexité des enquêtes.

- **La clôture d'un cas (feedback loop closure) :**

Un cas est classé come clos au niveau de ce mécanisme de gestion des plaintes des travailleurs selon les cas suivant :

- Une décision "finale" a été prise par le CGP sans besoin de mesures correctives et une réponse officielle (lettre) est transmise au plaignant ;
- Une décision "finale" a été prise par le CGP et les "mesures décrites" dans la décision ont été effectuées par "le responsable dédié ;
- Pour les plaintes anonymes, un rapport global de traitement de cas servira de réponse officielle.

- **Recours à la justice**

Les plaignants insatisfaits peuvent à tout moment engager des actions administratives ou en justice en recours lorsque leurs préoccupations n'ont pas eu de suite.

### 7.5.2 Mode de traitement des cas spécifiques :

- **Cas de violences basées sur le genre (VBG)**
- Le projet va travailler étroitement avec des entités dédiées à la prise en charge de VBG. Ainsi toutes les plaintes et dénonciations de cas de violence basée sur le genre ou abus sexuel enregistrées dans le cadre du projet seront directement transférées et traités par les entités spécialisées qui travaillent en étroite collaboration avec le Projet (ex. Cellule d'écoute et de Conseils juridiques auprès du ministère de la Population, de la Protection Sociale, et de la Promotion de la Femme, Associations ou ONG, plateforme, police).

- Pour le cas de VBG, le mécanisme de traitement s'arrête à l'enregistrement de cas, et le projet n'entamera aucune investigation.

- **Corruption**

Le cas de présomption de corruption collecté dans le cadre du projet sera directement transféré au niveau des entités compétentes (Bureau Indépendant Anti-Corruption ou BIANCO, Pôle Anti-Corruption ou PAC) et porté à la connaissance de la Banque mondiale dans les meilleurs délais.

### 7.5.3 Surveillance, suivi et consolidation des données sur les plaintes et les litiges

Le Projet établira une base de données qui consolidera l'ensemble des plaintes reçues et traitées dans le cadre du projet. L'UGP assurera la capitalisation générale et la gestion de la base de données centrale ainsi que le suivi global du traitement des plaintes.

### 7.5.4 Rapports périodiques

Le Projet établira des rapports périodiques sur la situation des plaintes relatives au Projet (nombre de plaintes reçues, catégories de plaintes, nombre de cas résolus, retours d'information vis-à-vis des plaignants, etc.). Une copie de cette situation sera insérée dans le rapport périodique d'activités du projet à la Banque, et avant l'arrivée de chaque mission d'appui du projet.

Le Projet se doit d'intégrer dans sa planification des moyens logistiques pour renforcer les mécanismes de suivi de la gestion des plaintes et le retour des informations vers les plaignants dans le temps

## 8 . GESTION DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES <sup>4</sup>

---

### 8.1 Procédures de sélection

- Les fournisseurs et prestataires seront sélectionnés selon les procédures d'appel à concurrence et leurs prestations seront régies par le code de travail et le code des impôts.
- Les fournisseurs devraient justifier qu'ils sont légalement constitués et fiables (existence des agréments d'entreprises / licences, copies de contrats signés auparavant avec des prestataires et fournisseurs).
- En outre, le Projet fera un suivi particulier pour s'assurer que les employés des Fournisseurs et Prestataires du projet respectent la législation de travail en vigueur notamment en termes de sécurité et santé des travailleurs, gestion de la main d'œuvre, les droits et avantages sociaux des travailleurs, etc...
- Ces exigences seront intégrées dans les dispositions contractuelles des fournisseurs.

---

<sup>4</sup> il peut s'agir de fournisseurs et prestataires, de sous-traitants, de négociants, d'agents ou d'intermédiaires

## 8.2 Procédures régissant les employés des fournisseurs de services directs du projet

Les informations recueillies dans le cadre du processus de passation de marchés dans la sélection des fournisseurs devront mentionner si les conditions générales de travail des employés des fournisseurs sont soumises à la **loi numéro 2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code de travail** malagasy.

## 8.3 Suivi des performances des fournisseurs

Le Projet mettra en place des procédures pour vérifier la prise en compte des sécurités sociales des travailleurs des fournisseurs tels que les contrats d'embauche ainsi que les mesures SST appliquées.

## 8.4 Protection des travailleurs

Le Projet mettra en place des procédures pour vérifier et s'assurer la disposition d'un mécanisme de recours/gestion de plaintes des travailleurs des fournisseurs en cas de non-respect des droits des travailleurs. Le cas échéant, le MGP du Projet sera applicable aux fournisseurs et mis à disposition des travailleurs.

# 9 EMPLOYÉS DES FOURNISSEURS PRINCIPAUX

---

Les fournisseurs devraient justifier qu'ils sont légalement constitués et fiables (existence des agréments d'entreprises / licences, copies de contrats signés auparavant avec des prestataires et fournisseurs), et qu'il n'y a pas eu travail des enfants, travail forcé non seulement de leur côté mais aussi du côté de leurs fournisseurs. De ce fait, ils devraient **s'engager par écrit qu'il n'y a pas eu travail des enfants ou travail forcé liés aux activités de fabrication ou transport des fournitures produites et livrées chez eux.**

Il sera mentionné dans la clause de contrat signé avec le fournisseur que lorsqu'il existe un risque considérable de travail des enfants ou de travail forcé ou un risque sérieux relatif à des questions de sécurité se rapportant aux fournisseurs principaux, la procédure de suivi et de rapports concernant les employés des fournisseurs principaux seront effectués.

# 10 AGENTS DE L'ETAT NON TRANSFERES

---

Des fonctionnaires dans les ministères parties prenantes du Projet seront chargés de l'élaboration, de la mise en œuvre et de suivi du projet. En effet, ces fonctionnaires seront soumis aux termes et conditions de leur régime de travail en vigueur dans le secteur public. Ils ne seront pas en aucun cas transférés effectivement au projet.

Les points 2 - 3 - 4 du présent Plan de gestion, relatifs à la protection de la main d'œuvre, la législation du travail conditions générales et santé et sécurité au travail s'appliquent sur ces agents de l'Etat non transférés.

## CODE DE CONDUITE PRODIGY

### INTRODUCTION

Ce code de conduite s'applique à tous les travailleurs engagés dans le cadre du projet PRODIGY.

L'ensemble du projet PRODIGY considère que le non-respect des normes HSSE et SST ou la participation à des activités VBG, que ce soit sur le lieu de travail, dans les camps de travailleurs ou dans les communautés avoisinantes, constitue une faute grave, donc des motifs pour des sanctions, des pénalités ou une éventuelle cessation d'emploi. Les poursuites engagées par la police contre les auteurs de VBG peuvent être poursuivies si nécessaire.

### ENGAGEMENT GENERAL

Je, \_\_\_\_\_, reconnais qu'il est important de respecter les normes environnementales, sociales et de santé (HSSE), de respecter les exigences de santé et de sécurité au travail du projet et de prévenir la violence sexiste et la violence contre les enfants.

J'accepte qu'en travaillant sur le projet PRODIGY, et dans l'exercice de ma fonction :

1. Je dois assister et participer activement aux différentes séances de formation et de renforcement de capacités liés à HSSE, VIH / SIDA, VBG comme programmé par le projet ou par l'entité mandaté par le projet.
2. J'adhérerai à toutes les mesures pratiques pour le respect des aspects environnemental et social du projet ;
  - ❖ **Mise en œuvre de plan de gestion HSSE.**
3. J'adhérerai à une politique sans alcool pendant les activités de travail et s'abstenir d'utiliser des stupéfiants ou d'autres substances qui peuvent altérer les facultés en tout temps.
4. Je dois traiter les femmes, les enfants (personnes de moins de 18 ans) et les hommes avec respect sans distinction de race, couleur, langue, religion, opinion politique ou autre, origine nationale, ethnique ou sociale, propriété, handicap, naissance ou autre statut.
  - ❖ **Prevention et lutte contre les VBG**
5. Je m'engage à ne pas utiliser de langage ou de comportement envers les femmes, les enfants ou les hommes qui soit inapproprié, harcelant, abusif, sexuellement provocant, avilissant ou culturellement inapproprié.
6. Je m'engage à ne pas me livrer au harcèlement sexuel - par exemple, faire des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements verbaux ou physiques, de nature sexuelle, y compris des actes subtils d'un tel comportement à des fins sexuels (par exemple, regarder quelqu'un de haut en bas, s'embrasser, hurler ou claquer des sons, traîner quelqu'un, siffler et faire des appels, donner des cadeaux personnels, faire des commentaires sur la vie sexuelle de quelqu'un, etc.).

7. Je m'engage à ne pas demander des faveurs sexuelles dans la réalisation des actions du projet - par exemple, faire des promesses ou un traitement favorable dépendants d'actes sexuels - ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation.
8. Je m'engage à ne pas participer à un contact ou à une activité sexuelle avec des enfants. Une croyance erronée concernant l'âge d'un enfant n'est pas une défense. Le consentement de l'enfant n'est pas non plus une défense ou une excuse.
9. À moins d'avoir le plein consentement de toutes les parties concernées, je n'aurai pas d'interactions sexuelles avec les membres des communautés environnantes. Cela inclut les relations impliquant la retenue ou la promesse de prestation réelle de bénéfices (monétaires ou non) aux membres de la communauté en échange de rapports sexuels - une telle activité sexuelle est considérée comme «non consensuelle» dans le champ d'application de ce Code.
10. Envisager de signaler à mon directeur toute VBG suspectée ou réelle par un collègue, qu'elle soit ou non employée par mon entreprise, ou tout manquement au présent Code de conduite.

#### ❖ **En ce qui concerne les enfants de moins de 18 ans**

11. Dans la mesure du possible, je dois m'assurer qu'un autre adulte soit présent lorsque je travaille à proximité d'enfants.
12. Je ferai attention de telle sorte de ne pas inviter chez moi des enfants non accompagnés sans lien avec ma famille, à moins qu'ils ne courent un risque immédiat de blessure ou de danger physique.
13. Je n'utiliserai pas d'ordinateurs, de téléphones mobiles, de caméras vidéo et numériques ou tout autre support pour exploiter ou harceler des enfants ou accéder à de la pornographie infantile.
14. Respecter toutes les lois locales pertinentes, y compris les lois du travail relatives au travail des enfants et les politiques de sauvegarde de la Banque mondiale sur le travail des enfants et l'âge minimum.

#### ❖ **Utilisation d'images d'enfants à des fins professionnelles**

15. Lorsqu'on photographie ou filme un enfant à des fins professionnelles et dans le cadre du projet, je dois :
  - Avant de photographier ou de filmer un enfant, évaluer et essayer de respecter les traditions locales ou les restrictions relatives à la reproduction d'images personnelles ;
  - Avant de photographier ou de filmer un enfant, obtenir le consentement éclairé de l'enfant et d'un parent ou tuteur de l'enfant. Dans le cadre de cela, je dois expliquer comment la photo ou le film sera utilisé.
  - Veiller à ce que les photographies, les films, les vidéos et les DVD présentent les enfants d'une manière digne et respectueuse et non d'une manière vulnérable ou soumise. Les enfants doivent être vêtus de manière adéquate et ne pas avoir de poses pouvant être perçues comme sexuellement suggestives.
  - Assurer que les images sont des représentations honnêtes du contexte et des faits.
  - Assurer- que les étiquettes de fichiers ne révèlent pas d'informations d'identification sur un enfant lors de l'envoi d'images par voie électronique.

#### ❖ **Sanctions**

16. Je comprends que si je ne respecte pas ce Code de conduite individuel, mon employeur prendra des mesures disciplinaires qui pourraient inclure :
  - i. Avertissement informel.
  - ii. Avertissement formel.

- iii. Formation supplémentaire.
- iv. Perte d'un maximum d'une semaine de salaire.
- v. Suspension de l'emploi (sans paiement de salaire), pour une période minimum de 1 mois jusqu'à un maximum de 6 mois.
- vi. Cessation d'emploi.
- vii. Faire rapport à la police si nécessaire.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom en majuscules : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_