

Abidjan, le

10 JUL. 2023

NOTE DE SERVICE

DG N° 012/2023

Objet : Dispositions préalables aux départs effectifs des collaborateurs en mission

Mesdames et Messieurs,

Il nous est arrivé de constater que les indemnités forfaitaires de frais de mission n'étaient pas remises à temps aux collaborateurs, qui dans certains cas, ne recevaient leur dû qu'après plusieurs jours de retour de mission.

Cette pratique qui consiste à envoyer en mission des collaborateurs sans s'assurer que les moyens de subsistance sont au préalable mis à leur disposition est inadmissible et constitue un risque important pour l'organisation et pour les collaborateurs.

Cependant, malgré des communications déjà faites visant à prohiber ces pratiques, il nous revient des cas de missions effectuées sans provision disponible pour les équipes envoyées.

Aussi, nous vous informons pour compter de ce jour qu'un dispositif visant à s'assurer du strict respect de cette norme basique relative aux missions professionnelles a été mis en place.

Pour toute mission initiée dans les délais en vigueur, et dont la demande est parvenue à la DRH au moins trois (3) ou cinq (5) jours avant la date de départ, selon qu'il s'agisse d'une mission sur le territoire ivoirien ou à l'extérieur, l'ordre de mission dûment signé du Directeur des Ressources Humaines ou de son intérimaire, devra être récupéré par tous les moyens par les missionnaires avant leur départ. Pour les agents partant du siège, la récupération du document physique se fera au service des ressources humaines en charge de la gestion des missions, tandis que pour ceux qui ne seraient pas en mesure de récupérer le document physique, ils devront s'assurer de recevoir par voie électronique la copie scannée du document signé avant le début de la mission.

Les services de la Direction des Ressources Humaines seront tenus de la mise à disposition de la version signée de l'ordre de mission par voie électronique, dès lors qu'ils en recevront la demande, de l'agent concerné.

Cette mesure qui a pour unique objectif de veiller à ce que les missions ne soient pas exécutées à l'insu des services support impliqués dans le processus, n'exclut toutefois pas les cas de force majeure, nécessitant le départ en mission de collaborateurs, dans un préavis ne respectant pas le délai fixé par les procédures.

Il est à noter que pour ces cas de figure, un memorandum signé du Directeur Central du ou des collaborateurs concerné (s), ou de son adjoint, justifiant le caractère urgent de la mission, et accompagné de la copie de la demande de mission initiée dans le système, sera adressé aux services financiers via le Directeur Financier et Comptable pour octroi d'une avance sur frais de mission calculée sur la base des informations données à la fiche de demande de mission jointe. Le montant ainsi avancé sera régularisé par les services financiers après traitement par la DRH de la demande de mission reçue hors délai. *Sax'*

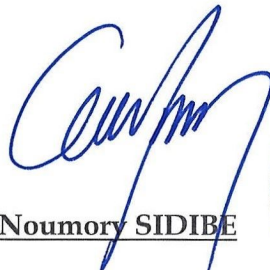
En tout état de cause, aucune situation ne pourrait justifier désormais qu'un agent de CI-ENERGIES soit envoyé en mission sans l'accompagnement logistique et financier requis.

Le collaborateur, ne disposant ni d'un ordre de mission dûment signé du Directeur des Ressources Humaines, ni d'un mémorandum de son Directeur Central requérant le maintien de la date de mission, sera considéré en faute de se prévaloir d'une mission dans ces conditions.

Les Directions support des Ressources Humaines, de la Finance et des Moyens Généraux, sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, du respect strict de ces nouvelles dispositions.

Les Directions Centrales, quant à elles, devront veiller à appliquer formellement les diligences attendues d'elles, notamment dans les cas de missions urgentes initiées hors délai.

Saj Le Directeur Général


Noumory SIDIBE

