



# Manuel des procédures

Guide des procédures de gestion administrative et des ressources humaines.

---

*Proposé par* Direction des opérations

---

*Validé par* Direction Générale

---

*Version* 2.0

---

*Référence* S/R

---

*Date* 11 Février 2024

---

# **TABLE DES MATIÈRES**

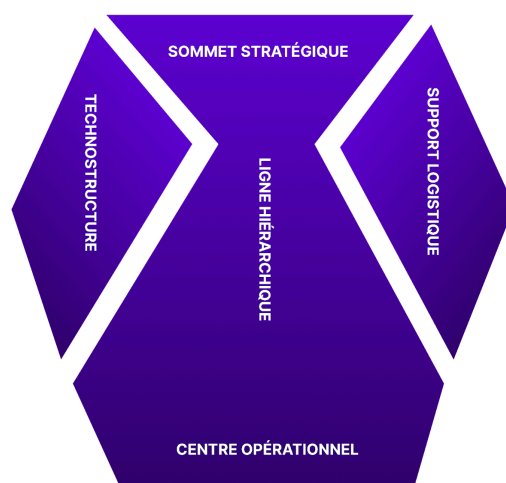
<b>I. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>	<b>2</b>
<b>II. GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>4</b>
2. 1. Gestion du courrier	4
2.2. Gestion des appels téléphoniques	4
2. 3. Classement des dossiers	6
2. 4. Gestion du matériel, équipements et fournitures	7
<b>III. GESTION DU PERSONNEL</b>	<b>8</b>
3. 1. Recrutement de personnel	8
3. 2. Dossiers du personnel	9
3. 3. Horaires de travail, Absences et Congés	10
3. 4. Gestion de la paie	13
3. 5. Evaluation de performance	14
<b>IV. RÉMUNÉRATIONS</b>	<b>15</b>
4. 1. Principes et Règles	15
4. 2. Grille de rémunérations	16

## I. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Groupe 41DEVs SAS est une société d'ingénierie logicielle qui opère en République du Bénin depuis plusieurs années. L'entreprise résolument tournée vers l'innovation digitale, accompagne ses dizaines de clients, privés et institutionnels, dans leur transformation digitale et l'optimisation de leurs fonctionnements et activités. Elle offre principalement des services en Etude et Optimisation de processus, Ingénierie et Développement de logiciels, Infrastructure informatique.

Ces dernières années, le Groupe, fort de son expérience avérée et de sa réputation dans le secteur du numérique, a pu considérablement agrandir son portefeuille clients, avec à la clé la mise en œuvre de nombreux projets digitaux complexes et innovants.

Dans son fonctionnement, Groupe 41Devs s'appuie sur une structure organisationnelle de type simple, inspirée du modèle de Mintzberg. Cette structure privilégie un mécanisme d'ajustement de type supervision directe mais avec une standardisation de certaines procédures.



**Figure:** Structure organisationnelle de Groupe 41Devs

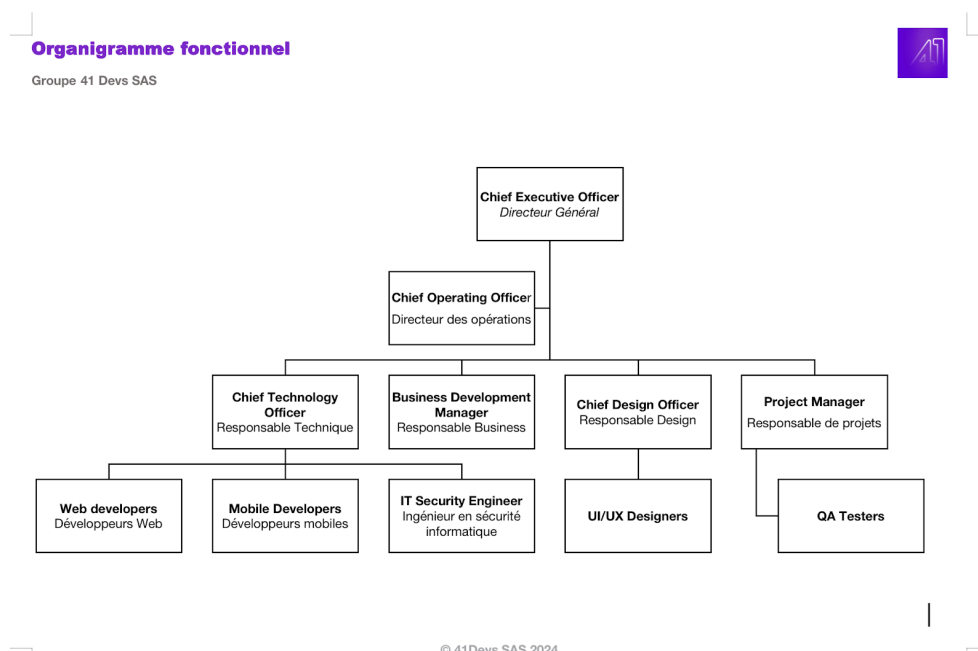
**Le sommet stratégique:** C'est l'organe qui assure la planification stratégique, la direction de l'entreprise et qui prend les décisions majeures quant à son fonctionnement. Cet organe est conduit par le Directeur Général et le Directeur des Opérations.

**La ligne hiérarchique:** Elle est représentée par les managers, responsables des départements Produit, Technique, Marketing et Ventes qui s'assurent de l'opérationnalisation des décisions prises par le sommet stratégique et de la surveillance au quotidien des activités menées par le centre opérationnel ainsi que de l'évaluation des performances.

**Le centre opérationnel:** Il est constitué des différentes équipes de Développeurs, Designers, testeurs QA qui assurent au quotidien les tâches à eux assignées en veillant au respect des procédures et des normes de qualité.

**La technostructure:** Cette partie est assurée pour l'instant par un cabinet externe qui joue le rôle de contrôleur de gestion financière. L'entreprise est appelée à se doter ultérieurement de contrôleurs de gestion, d'analystes.

**Le support logistique:** Il est assuré actuellement par des prestataires externes notamment pour l'entretien des locaux, la maintenance des équipements. L'organigramme fonctionnel se présente comme suit:



## II. GESTION ADMINISTRATIVE

### 2. 1. Gestion du courrier

- ☐ **Courrier Arrivée:** Tout courrier reçu (physique ou électronique) par 41Devs doit être inscrit par le Secrétariat au registre courrier « arrivée » . L'assistant administratif reçoit le courrier, appose le cachet "courrier arrivée", inscrit la date d'arrivée, affecte un nouveau numéro d'ordre. Le courrier, après enregistrement, doit être transmis au Directeur Général dans un parapheur qui, après en avoir pris connaissance, procède aux imputations. Le Directeur Général suit la ventilation par l'assistant administratif et RH des courriers aux destinataires avec un cahier de transmission interne dans lequel les intéressés émargent pour acquitter de la réception effective du courrier. L'original du courrier « arrivée » doit être classé au service administratif dans un chrono, scanné et téléversé dans le logiciel de gestion administrative.

DATE D'ARRIVÉE	N° D'ORDRE	DATE ET N° DE LA CORRESPONDANCE	EXPÉDITEUR	OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DATE ET N° DE RÉPONSE

**DATE D'ARRIVÉE:** C'est la date de réception du courrier

**N° D'ORDRE:** c'est le numéro d'enregistrement à l'arrivée

**DATE ET N° DE CORRESPONDANCE:** C'est la date indiquée sur le document et le numéro donné au document par l'expéditeur

**EXPÉDITEUR:** Nom et adresse de l'expéditeur

**OBJET:** C'est le motif du document. Il doit être précis pour éviter toute ambiguïté.

**PERSONNE CONCERNÉE:** Il doit être mentionné le destinataire du courrier.

**DATE ET N° DE LA RÉPONSE:** Il doit être mentionné la date et le numéro du courrier fait en réponse. Cette mention doit impérativement être faite aussitôt qu'une réponse est donnée au courrier.

- ☐ **Courrier Départ :** Tout courrier émanant de 41DEVs doit avoir une référence, être présenté au Directeur Général dans un parapheur pour signature. Le courrier à transmettre doit être inscrit au registre "courrier départ" par l'assistant administratif. L'envoi des courriers « départ » est matérialisé dans le registre de transmission externe que le destinataire émarge à l'emplacement réservé. Le courrier « départ » doit être produit en deux (2) exemplaires. L'original est transmis au destinataire et une copie est classée au Secrétariat de l'entreprise dans un chrono. Les registres d'enregistrement des différents courriers se présentent comme suit:

N° D'ENREGISTREMENT	NOMBRE DE PIÈCES	DATE DE DÉPART	DESTINATAIRE	OBJET	N° ARCHIVES	OBSERVATIONS

**NUMÉRO:** C'est le numéro chronologique de départ des courriers

**NOMBRE DE PIÈCES:** c'est le nombre de documents composant le courrier envoyé

**DATE DE DÉPART:** C'est la date à laquelle le courrier a été enregistrée

**DESTINATAIRE:** En plus des nom et prénom(s) ou de la raison sociale selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale, il convient de mentionner aussi l'adresse.

**OBJET:** C'est le motif du document. Il doit être précis pour éviter toute ambiguïté.

**N° D'ARCHIVES:** c'est le numéro de rangement archives donné au classeur où est rangé le double du courrier; ceci facilitera les recherches éventuelles.

**OBSERVATIONS:** Pour toutes mentions utiles concernant le courrier.

## 2. 2. Gestion des appels téléphoniques

La ligne téléphonique est gérée par l'assistant administratif et RH. Les appels téléphoniques « départ » locaux et de longue distance dans le cadre de l'exécution des activités de l'entreprise sont adressés à l'assistant administratif et RH. Les différents appels sont consignés dans un registre électronique et rapportés au Directeur Général ou service concerné dans les plus bref délais. Ce registre se présente comme suit:

DATE ET HEURE	NOM OU RAISON SOCIALE	MESSAGE	PERSONNE INTÉRESSÉE	OBSERVATIONS ET VISA DE L'INTÉRESSÉ

## 2. 3. Classement des documents

A propos du classement, il y a lieu de noter qu'une bonne tenue des documents revêt une importance particulière pour tout secrétariat digne de ce nom. A ce titre, le classement est l'un des aspects essentiels de la gestion d'un service administratif. Il doit permettre de retrouver rapidement un courrier recherché pour une cause donnée. Tel peut être, par exemple, le cas d'une correspondance que le destinataire dit n'avoir pas reçue ou d'une note de service interne à laquelle on veut faire référence. L'assistant administratif devra, chaque fin de semaine, faire le point sur son classement. Il devra vérifier les dossiers en instance, pointer le courrier classé par rapport au courrier enregistré et prendre les dispositions qui s'imposent.

A la fin de l'année, les classeurs « courriers » seront archivés en l'état avec mention de l'année. Les documents permanents de Groupe 41Devs constituent une base d'informations utile tant en interne qu'en externe. A cet effet, ces documents doivent être répertoriés et archivés. Le dossier permanent est composé de :

- Contrats de prestations ;
- Rapports d'activités ;
- Rapports financiers annuels ;

---

**Groupe 41Devs SAS** | N° RCCM : RB/COT/22 B 32473 - N° IFU : 3202279087232

Adresse : Cotonou, Gbedjromede, Immeuble SYECA 2ème Étage | 02BP1560

Site web : [www.41devs.com](http://www.41devs.com) | Email : [contact@41devs.com](mailto:contact@41devs.com) | Tél: 229 96 73 04 96

- Rapports d'études élaborés par les consultants ;
- Rapports de supervision ;
- Rapports des auditeurs ;
- Dossiers d'appels d'offres ;
- Offres techniques et financiers;
- Factures et états de paiements de prestataires
- Tout autre document jugé utile.

## 2. 4. Gestion du matériel, équipements et fournitures

Un inventaire des matériels et équipements doit être réalisé tous les trimestres (03 mois) afin de s'assurer de l'état des biens de l'entreprise et de constater les écarts éventuels entre les quantités théoriques et les quantités réelles. Il est assuré par l'assistant administratif et RH sous le contrôle du Responsable des opérations. Un listing des matériels et équipements sera fait à la suite de chaque inventaire et collé au niveau de chaque bureau.

Un cahier de stock sera également tenu pour les fournitures de bureau et autres consommables selon le modèle ci-après:

DATE	CODE ARTICLE	DÉSIGNATION	ENTRÉES	SORTIES	STOCK FINAL	OBSERVATIONS

Les entrées sont enregistrées sur la base d'une copie du bon de livraison qui est conservée dans un classeur « Bordereau de livraison ».



### III. GESTION DU PERSONNEL

#### 3. 1. Recrutement de personnel

Pour le recrutement d'un nouveau personnel, il est mis sur pied une commission ad'hoc de recrutement de quatre (04) membres : Directeur Général , Responsable des opérations, Assistant administratif et RH et d'un responsable de département selon le profil à recruter. Les étapes du recrutement du personnel sont les suivantes :

- La commission de recrutement prépare un profil de recrutement en fonction des besoins en personnel et une grille d'évaluation des dossiers de candidature. La grille d'analyse des candidatures est basée sur la formation, l'expérience professionnelle et l'évaluation des entrevues ;
- L'assistant administratif et RH se charge de publier l'annonce de recrutement en ligne (LinkedIn, site internet etc.) et fixe un délai d'au plus deux (02) semaines pour la clôture des candidatures ;
- Les dossiers de candidature (Motivation , CV et autres pièces justificatives) sont réceptionnés en ligne. Une première vérification est effectuée par l'assistant administratif et RH en se basant sur les pièces demandées dans l'annonce de recrutement;
- Sur la base de la grille d'évaluation (présélection sur étude de dossier, Recherche des postulants qui répondent au profil recherché ), la commission sélectionne pour entrevue, les meilleurs candidats et les en informe par mail ou téléphone ;
- La commission organise une entrevue et un test pratique qui devront se dérouler au siège de l'entreprise et établit un procès-verbal (PV) de recrutement qui précise : 1) le nombre de candidats retenus pour l'entrevue et les résultats de l'entrevue ; 2) les recommandations pour chaque poste.
- L'assistant administratif et RH convoque par mail avec les membres de la commission en copies, le candidat retenu pour remplir les conditions d'engagement ;
- Le Directeur Général et le Responsables des opérations négocient les conditions d'emploi (tâches, rémunération etc.) avec le candidat retenu ;
- L'assistant administratif et RH établit le contrat de prestation en trois (3) exemplaires.

S'il est prévu au contrat une période d'essai (pas plus de 03 mois), le contrat ne sera définitif qu'à la fin de cette période ;

- L'assistant administratif et RH remet un exemplaire du contrat au candidat pour qu'il s'assure que les dispositions dans le contrat sont conformes aux conditions négociées et fait signer les versions définitives par le Directeur Général et le candidat après la prise en compte des observations éventuelles ;
- Après signature du contrat, l'assistant administratif et RH prépare et signe une attestation de prise de service que le candidat devra également signer ;
- L'assistant administratif et RH et le supérieur hiérarchique direct du nouvel employé se chargent alors de le présenter au reste du personnel de 41DEVS SAS et de mettre à disposition les outils de travail. Une séance de briefing sur le fonctionnement de l'entreprise devra être organisée à l'attention de la nouvelle recrue dans le cadre de son onboarding.
- L'assistant administratif et RH se charge de mettre à jour l'annuaire du personnel ;

### 3. 2. Dossiers du personnel

Lors de son engagement, le candidat recruté doit fournir un dossier comportant les éléments suivants :

#### ***Dossier d'identification du personnel***

- Acte de naissance ;
- Certificat de nationalité ;
- Certificat médical datant de moins de 3 mois ;
- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copies légalisées des diplômes, références professionnelles et CV ;
- Numéro IFU personnel

- Photos d'identité.

### ***Dossier matrimonial***

- Acte de mariage ;
- Acte de naissance du (de la) conjoint(e) ;
- Actes de naissance des enfants.

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenus par le Responsable administratif et RH. Le dossier du personnel contient chacun des sous-dossiers suivants :

- Sous-dossier « ETAT CIVIL » (acte de naissance, certificat de nationalité) ;
- Sous-dossier « REFERENCES ACADEMIQUES ET PROFESSIONNELLES » (diplômes, attestations, curriculum vitae, demande manuscrite) ;
- Sous-dossier « JURIDIQUE » (casier judiciaire, attestation de prise de service, contrat de travail) ;
- Sous-dossier « MÉDICAL » (certificats et repos médicaux) ;
- Sous-dossier « ÉVALUATION ET DISCIPLINE » (décisions de sanctions) ;
- Sous-dossier « DIVERS » pour d'autres dossiers de l'agent.

## **3. 3. Horaires de travail, Absences, Congés**

**Horaires de travail:** Les horaires réglementaires de travail sont fixés comme suit :

Lundi au vendredi

- Le matin : 9h00 à 12h30
- L'après midi : 14h30 à 18h30.

Toutefois, tout employé de l'entreprise est susceptible d'effectuer des heures supplémentaires en fonction des besoins.

---

**Groupe 41Devs SAS** | N° RCCM : RB/COT/22 B 32473 - N° IFU : 3202279087232

Adresse : Cotonou, Gbedjromede, Immeuble SYECA 2ème Étage | 02BP1560

Site web : [www.41devs.com](http://www.41devs.com) | Email : [contact@41devs.com](mailto:contact@41devs.com) | Tél: 229 96 73 04 96

**Absences :** Les absences du personnel au travail sont réglementées afin d'éviter les abus. Un registre d'absences électronique sera tenu au secrétariat administratif pour enregistrer les absences constatées.

L'agent qui veut s'absenter introduit une demande de sortie par mail au Responsable des opérations avec en copie l'assistant administratif et RH. Après approbation et délivrance d'une autorisation, le Responsable des opérations fait conserver, par l'assistant administratif et RH, une copie de la demande dans le dossier individuel de l'employé. Les nombres de jours ci-après sont accordés à l'occasion des événements familiaux tels que :

- Premier mariage de l'agent : 3 jours
- Autres mariages de l'agent : 2 jours
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent : 7 jours

Ces autorisations sont automatiques et prescrites dans les 30 jours et sont accordées à l'agent sans retenue ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours.

Par ailleurs, d'autres permissions d'absences exceptionnelles dans la limite d'un certain nombre de jours peuvent être accordées par le Responsable des opérations. Ces absences seront déductibles des congés annuels de l'agent.

**Congés :** Le droit de jouissance au congé est acquis après une durée de service effectif égale à 12 mois, à raison de 24 jours ouvrés dans l'année. Chaque employé soumet à l'assistant administratif et RH la période pendant laquelle il souhaite prendre son congé annuel. L'assistant administratif et RH arrête un planning annuel des congés en fonction des nécessités de service et le propose au Responsable des opérations pour approbation.

Au départ de congé, l'assistant administratif et RH délivre, à chaque employé, une attestation électronique de congé. Exceptionnellement, le congé annuel peut être accordé par tranche de 7 jours ou différé lorsque les nécessités de service l'exigent. En outre, l'employé en congé peut être rappelé pour les mêmes motifs. En cas de non

jouissance de congés pour des nécessités de service. Les congés annuels sont rémunérés sur la base des rémunérations habituelles. En dehors du congé annuel, la femme salariée de Groupe 41DEVs, en état de grossesse, bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 jours avant l'accouchement.

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, l'agent doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé.

Il faut noter que les demandes ou modifications de congés ne doivent pas dépasser une semaine d'affilée. Les demandes de permissions de:

- Un (1) jour doivent être envoyées 3 jours ouvrés à l'avance
- Deux jours (2) doivent être envoyées une semaine à l'avance
- Plus de deux (2) jours doivent être déposés deux (2) semaines avant et un rappel à une semaine de la date.

Les retards au retour des congés ne sont pas autorisés et seront considérés comme une journée d'absence à défalquer du salaire.

### ***Types de congés***

- Congé annuel
- Arrêt maladie
- Congé de formation
- Congé pour raisons familiales
- Congé pour examen
- Autorisations spéciales et permissions d'absence
- Maternité

### 3. 4. Gestion de la paie

**Politique salariale:** Les employés recrutés sur la base d'un contrat de prestation sont rémunérés mensuellement après présentation d'une facture normalisée. Un employé commence sa carrière à 41Devs avec une rémunération mensuelle négociée à l'embauche et déterminée sur la base de la grille de rémunérations de l'entreprise. Les augmentations de salaires envisageables seulement à partir de l'an 2 de service sont fonction des performances de l'employé, de son engagement au sein de l'entreprise ainsi que des résultats financiers de l'entreprise.

Des bonus financiers et en nature sont également prévus de façon ponctuelle aux employés en cas de bons résultats enregistrés dans une période donnée. La décision d'octroi de bonus revient uniquement au Directeur Général sous recommandation du Responsable des opérations.

**Procédures de paie:** En ce qui concerne la procédure de paiement des salaires:

- À la date 30 du mois exécuté, l'assistant administratif et RH reçoit par mail les factures de prestations des employés compilées et visées par leurs responsables de département;
- Il établit un état de paiement des salaires;
- Sur la base de cet état de paiement validé et signé par le Directeur Général ou le Responsable des opérations, il établit les chèques.
- Après signature des chèques par le Directeur Général, l'assistant administratif et RH procède au paiement des salaires du personnel avec décharge de réception de la part des bénéficiaires.
- Les factures et décharges de chèques sont ensuite convenablement archivées.

### 3. 5. Évaluation de performance

L'évaluation de performance du personnel permet :

- De mesurer les résultats de chaque agent par rapport à l'atteinte des objectifs fixés en début de période ;
- D'apprécier l'efficacité de chaque agent dans la mise en œuvre de ses tâches professionnelles et de sanctionner les résultats obtenus.

Les critères d'évaluation de performance du personnel reposent sur :

- La définition des objectifs à atteindre en rapport avec les tâches de chaque agent ;
- L'approbation des activités dans l'année ;
- La discussion des résultats à atteindre dans l'année.

En outre, il est tenu compte de critères d'appréciation tels que la discipline, la communication, l'assiduité, le travail en équipe, le respect des horaires et du règlement intérieur de Groupe 41DEVS. L'évaluation de performance du personnel se fait:

- A la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent ;
- Par l'agent lui-même (l'auto-évaluation) ;
- Tous les semestres par le supérieur hiérarchique sous la forme d'une supervision.

Deux types de fiches sont utilisées pour l'évaluation en fin de chaque semestre :

- Une fiche d'évaluation de la performance par rapport aux objectifs ;
- Une fiche résumant l'évaluation de la performance générale tenant compte d'autres éléments de mesure de la performance de l'agent.

Ces fiches sont remplies par le supérieur hiérarchique qui donne des justifications relatives à son évaluation. L'évaluation est discutée avec l'agent au cours d'une séance de travail à l'issue de laquelle son commentaire est recueilli.

## IV. RÉMUNÉRATIONS

### 4.1. Principes et Règles

#### Principes

La politique de rémunération de Groupe 41Devs se doit de poursuivre plusieurs objectifs :

- **Équité** : assurant, à contribution égale, une rétribution comparable;
- **Incitation** : encourageant les performances individuelles et collectives;
- **Compétitivité** : permettant d'attirer et de retenir des collaborateurs de qualité;
- **Réalisme** : à un coût acceptable pour l'entreprise sur un long terme;
- **Conformité** : en lien avec les obligations légales et contractuelles, favorisant une gestion saine et efficace des risques et privilégiant les intérêts à long terme de l'entreprise.

La politique de rémunérations est conforme au plan stratégique et économique, aux objectifs, aux valeurs et aux intérêts de Groupe 41Devs. Elle est évolutive dans le temps en fonction d'éventuelles conjonctures notamment économiques ou en lien avec le marché du travail.

#### Règles

La rémunération totale se compose : de la **rémunération de base** et d'un **complément de rémunération variable (ancienneté et management)** en fonction des résultats de l'entreprise ainsi qu'à l'accomplissement d'objectifs spécifiques propres à chaque employé dans un cadre pluriannuel. Cette rémunération est fixée dans un cadre contractuel (prestation ou salarié), évolutive et négociable chaque année. Elle n'intègre pas les différentes primes qui sont attribuées occasionnellement et selon plusieurs critères.

Les stages professionnels (ou périodes d'essai) sont soumis à un régime forfaitaire unique quel que soit le poste ou le profil du stagiaire. Les stages académiques ou d'apprentissage ne sont pas rémunérés.



## 4.2. Grille de rémunération

### Rémunération contractuelle

La **rémunération totale contractuelle mensuelle** est l'ajout de 3 composantes : rémunération de base, ancienneté et management:

- **La rémunération de base** est liée aux compétences et performances requises pour le poste;
- **L'ancienneté** est liée au nombre d'années passées au sein de l'entreprise et à l'expertise de l'employé sur : la mission de l'entreprise, les processus internes, l'environnement de travail et le secteur;
- **La composante Management** est liée aux compétences managériales, à la taille de l'équipe et la complexité de l'équipe gérée.

#### A. RÉMUNÉRATION DE BASE

Elle comprend : **la rémunération minimum** (fonction du poste) et le **coefficient de l'expérience** (fonction du CV, des résultats de l'entretien et du test d'embauche).

##### a. Rémunération minimum

Poste	Montant (FCFA)
Assistant de Direction	60 000 - 80 000
Gestionnaire des RH	80 000- 100 000
Financier ou Comptable	150 000 - 200 000
Business Developer	100 000 - 150 000
Chargé de Marketing	80 000 - 100 000
Chargé du support clients	60 000 - 80 00
Testeur QA	60 000 - 80 000
Designer UI/UX	80 000 - 100 000
Gestionnaire de projets	100 000 - 150 000
Développeur	80 000 - 150 000

## b. Coefficient de l'expérience

Niveau d'expérience	Définition	Coefficient
Junior	Première expérience de longue durée dans le domaine. Apprend rapidement auprès de collaborateurs plus expérimentés. Capable de mener à bien un projet lorsqu'il a toutes les informations clés en main et que le champ d'action est défini. Sait répondre efficacement et rapidement à des situations connues.	<b>1</b>
Intermédiaire	A l'aise avec ses missions quotidiennes. Met facilement en pratique ses connaissances et est autonome sur ses missions. Apprend et progresse rapidement.	<b>1,2</b>
Avancé	Sait faire face à des situations inhabituelles. Est familier avec le fonctionnement de sa profession, de la théorie à la pratique. Sait appréhender les problèmes et trouver rapidement des solutions. N'hésite pas à gérer des situations complexes et est force de proposition. Ses actions sont raisonnées et ses hypothèses fondées.	<b>1,4</b>
Expérimenté	Sa vision de l'entreprise est globale. Rigoureux, organisé et autonome dans ses missions. Maîtrise parfaitement la théorie et la pratique. Sait rebondir facilement en fonction des difficultés rencontrées, même sur des sujets qui ne sont pas dans son domaine d'expertise. Sait allier des points de vue différents tout en gardant à l'esprit une vision long terme de ses actions.	<b>1,5</b>

La rémunération de base est calculée en multipliant la rémunération minimum par le coefficient de l'expérience, soit la formule:

**RÉMUNÉRATION DE BASE (A) = Rémunération minimum (a) x Coefficient expérience (b)**

---

**Groupe 41Devs SAS** | N° RCCM : RB/COT/22 B 32473 - N° IFU : 3202279087232

Adresse : Cotonou, Gbedjromede, Immeuble SYECA 2ème Étage | 02BP1560

Site web : [www.41devs.com](http://www.41devs.com) | Email : [contact@41devs.com](mailto:contact@41devs.com) | Tél: 229 96 73 04 96

## B. ANCIENNETÉ

L'**ancienneté** est liée au nombre d'années passées au sein de l'entreprise et à l'expertise de l'employé sur : la mission de l'entreprise, les processus internes, l'environnement de travail et le secteur. Pour un employé bénéficiant d'une rémunération de base, l'ajout de la composante Ancienneté à sa rémunération totale ne pourra être possible qu'**après une (01) année complète d'exécution de contrat**. Elle est consécutive à l'évaluation annuelle de l'employé.

Niveau d'ancienneté	Définition	Montant
Autonome	Saisit la complexité de secteur et est familier avec le vocabulaire technique de son poste; Comprend parfaitement sa feuille de route; Est capable de conseiller les nouveaux employés et de leur transmettre les valeurs de l'entreprise.	+ 30 000
Expert	Comprend le modèle commercial de l'entreprise et l'impact de ses actions dessus; Ses collaborateurs ayant moins d'ancienneté viennent spontanément vers lui pour lui demander des informations à propos de l'industrie et de l'entreprise.	+ 60 000
Maestro	Est une référence au sein de l'entreprise ; Connaît parfaitement toute l'histoire de 41Devs, sa vision stratégiques et ses perspectives; Saisit le lien entre les produits et les différents métiers et peut prévoir toutes les conséquences de n'importe quelle action.	+ 100 000

## C. MANAGEMENT

La **composante Management** est liée aux compétences managériales, à la taille l'équipe et la complexité de l'équipe gérée. Cette composante est étroitement liée à la composante Ancienneté et donc ne peut entrer dans le calcul de la rémunération contractuelle qu'après une année de service.

*Néanmoins, pour des besoins stratégiques et urgents de l'entreprise, la direction peut être amenée à recruter des profils supérieurs directement à des postes de managers ou de directeurs. Les composantes Ancienneté et Management leur sont donc directement appliquées à l'embauche.*

Niveau de management	Montant
Chef d'équipe	+ 20 000
Chef de service	+ 40 000
Responsable de département	+ 80 000
Directeur	+ 150 000

Le calcul de la **rémunération contractuelle (RC)** se fait donc selon la formule suivante:

**Rémunération Contractuelle** = Rémunération de base (A) + Ancienneté (B) + Management (C)

Le montant de cette rémunération détermine donc le **salaire mensuel brut** duquel pourront être déduits différents impôts selon le régime retenu au contrat.

## Primes de stage

Les stages au sein de l'entreprise font l'objet de contrats particuliers et la rémunération des stagiaires est soumise à un régime forfaitaire mensuel unique quel que soit le profil. Deux (02) types de stage sont envisagés:

- **Stage professionnel (ou période d'essai):** un forfait mensuel Hors Taxe de **50.000 FCFA HT** attribué au stagiaire pour couvrir essentiellement ses frais de transport au siège de l'entreprise;
- **Stage académique:** le stagiaire envoyé dans l'entreprise dans le cadre d'une collaboration avec une université ne bénéficie d'**aucune prime de stage**. Néanmoins, il peut bénéficier de frais de missions le cas échéant.

## Per diem de missions

Le per diem est une indemnité journalière allouée à un employé lorsqu'il part en déplacement professionnel sur le territoire national ou à l'étranger. Cette allocation couvre : les frais de déplacement, la nourriture, l'hébergement, les frais de communications etc. La grille des per diems de missions (en FCFA) pour le Groupe 41Devs se présente comme suit:

Territoire		Transport (A/R)	Nuitée + Repas (/Jour)
Bénin	Cotonou	5000	5 000 (Repas seul)
	Hors Cotonou	15 000	15 000
Étranger		Variable*	30 000**

### **Pour les missions à l'étranger:**

\* Les frais de transport sont variables en fonction de la destination et du moyen de transport utilisé. Les transports en commun sont privilégiés (bus, avion vol en classe économique)

---

**Groupe 41Devs SAS** | N° RCCM : RB/COT/22 B 32473 - N° IFU : 3202279087232

Adresse : Cotonou, Gbedjromede, Immeuble SYECA 2ème Étage | 02BP1560

Site web : [www.41devs.com](http://www.41devs.com) | Email : [contact@41devs.com](mailto:contact@41devs.com) | Tél: 229 96 73 04 96

**\*\*** Le forfait de 30.000 FCFA prend en compte uniquement les frais de repas, de communication et de déplacements locaux. L'hébergement (nuitée) dans des hôtels d'au plus 2 étoiles est assuré par l'entreprise.

## **Primes diverses**

Les primes constituent des avantages accordés à un employé dans le but de le motiver, le récompenser ou encore de tenir compte de certaines spécificités liées à son travail.

Au sein de **Groupe 41Devs** ces primes sont **non obligatoires**, c'est-à-dire ne sont définies dans le cadre du contrat de travail ou d'une quelconque convention collective. Ainsi, il revient uniquement à la Direction de définir :

- le versement (ou non) de la prime ;
- le caractère collectif ou individuel ;
- le montant associé ;
- la date de versement ;
- les conditions d'octroi.

Les catégories de primes retenues sont les suivantes:

CATÉGORIES	PRIMES	PÉRIODICITÉ
Récompense du mérite professionnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prime sur objectif</li><li>• Prime de fin d'année</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Variable</li><li>• Annuel</li></ul>
Événement personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prime de naissance</li><li>• Prime de mariage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Variable</li><li>• Variable</li></ul>