PROFIL DE POSTE

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	**COORDINATEUR/TRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**
Pays & base d'affectation	**GUINEE, CONAKRY**
Rattachement hiérarchique	**CHEF(FE) DE MISSION**
Création / Remplacement (+ nom)	Remplacement
Durée de passation	2 semaines
Durée de la mission	3 mois renouvelables

Informations générales sur la mission

Contexte de la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.
L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

La République de Guinée est un pays d'Afrique de l'Ouest qui compte 10.629 millions d'habitants et est divisé en 8 régions administratives subdivisées en préfectures. La langue officielle est le français mais les trois langues vernaculaires les plus parlées sont le Soussou (en Guinée Maritime), le malinké (en Haute Guinée et Guinée forestière) et le Peul (Moyenne Guinée). La Guinée bénéficie d'un climat tropical à deux saisons, la saison des pluies s'étendant de mai à octobre, mais pouvant varier d'une région à l'autre. Les terres sont fertiles, et le pays bénéficie d'un nombre de cours d'eau important. Le sous-sol regorge de ressources minérales et le pays est ouvert avec une entrée maritime importante et un aéroport international. Néanmoins, la Guinée se classe toujours parmi les pays souffrant le plus de corruption, le taux d'alphabétisation est de seulement 41% et l'espérance de vie stagne à 54.5 ans.

C'est sur fond de fragilité socio-économique que l'épidémie de maladie à virus Ebola s'est déclarée à Guéckédou (Guinée forestière) en décembre 2013. Cette épidémie qui a vite pris de l'ampleur en Afrique de l'Ouest, affectant principalement les pays voisins, structurellement affaiblis par deux décennies de guerres civiles, le Libéria et la Sierra Leone, a bousculé le fonctionnement du pays et des services publics. (fermeture des écoles, fermeture de centres de santé primaire, décès de personnel soignant….). Médecins sans Frontières, présent depuis le début de la crise, a appelé les autres acteurs humanitaires à se positionner. La stratégie de réponse initiale s'est axée sur la prise en charge médicale des patients Ebola avec l'ouverture de Centre de Traitement Ebola.

En septembre 2014 est établie la première mission des nations unies pour une mission de santé publique (UNMEER) déployée sur les 3 pays d'Afrique de l'Ouest encore touchés par l'épidémie. Le 31 juillet 2015 la mission d'UNMEER s'est achevée, considérant que son objectif d'accroître la capacité de riposte contre Ebola sur le terrain était atteint. L'épidémie de MVE a officiellement pris fin le 29 décembre 2015 et une période de surveillance intensive se poursuivra jusque fin mars 2016. Pour l'heure, l'OMS a dénombré 3.804 cas confirmés et probables, dont 2.536 personnes décédées de la maladie depuis la déclaration de l'épidémie 2 ans plus tôt.

La Guinée a traversé des crises successives inter-ethniques ces vingt dernières années, et les élections générales en 2015 auraient pu raviver certaines tensions. La victoire au 1er tour du Pr. Alpha Condé en tant que Président s'est heureusement déroulée sans heurts majeurs malgré les irrégularités et la mauvaise organisation du scrutin déplorées par l'opposition. Les avancées du gouvernement sortant, l'aspiration à la paix des Guinéens et les mises en garde de la communauté internationale ont finalement forcé cette opposition à accepter cette réélection. La mise en place d'un nouveau gouvernement, incluant certains membres importants de l'opposition, dénote la volonté du Président guinéen de commencer son mandat dans un climat politique apaisé.

Positionnement / Stratégie de PUI dans le pays

Suite à une mission exploratoire menée en février-mars 2015, PUI a pu ouvrir une mission en Guinée en mai 2015. Cette évaluation a conduit à identifier 2 préfectures sanitaires de la Région de Kindia (Dubreka et Coyah) ayant besoin d'appui pour limiter la propagation de la Maladie à Virus Ebola (MVE) à travers la prévention et le contrôle de l'infection, l'amélioration des conditions en

eau, hygiène et assainissement, la surveillance épidémiologique, et la relance du système de santé. Les projets mis en œuvre par PUI en Guinée dans les 2 préfectures de Dubreka et Coyah sont soutenus par le Ministère des Affaires Etrangères français, la DG ECHO et OFDA. Le projet financé par OFDA dans les préfectures de Coyah et Dubreka prend fin en juin 2016.

Suite à la déclaration de la fin de l''épidémie de maladie à virus Ebola en date du 29 décembre 2015 le ministère de la santé en appui avec l'OMS a insisté sur la nécessité du renforcement de la surveillance épidémiologique. Ce renforcement est d'autant plus important qu'une résurgence de la MVE a pu être notifiée à deux reprises au Libéria et en Sierra Leone. Les publications scientifiques relatives à la persistance du virus Ebola dans certains fluides corporels indiquent qu'elle pourrait être à l'origine de la survenue d'une nouvelle flambée si des mesures de surveillance ne sont pas prises. La décision de PUI d'intervenir aux côtés des partenaires locaux et internationaux en Guinée dans la troisième phase de la réponse de lutte contre le fléau Ebola, a été actée en Janvier 2016 pour répondre aux besoins du Ministère de la Santé et l'OMS.

Un projet en consortium avec IMC, Plan International et PUI est en cours de négociation avec OFDA, avec pour objectif de renforcer la surveillance à base communautaire en Guinée. Ceci se fera en renforçant les capacités techniques et matérielles des Agents Communautaires, tel que souhaité par la Cellule Nationale de Coordination pour la Lutte contre Ebola (CNLEB). Le consortium mettra en œuvre ce projet de mars à mi-septembre 2016 avec IMC à Dubreka et Coyah, Plan International à Guéckédou et Macenta, ALIMA à Nzérékoré et **PUI à Kissidougou et à Ratoma**.

Historique de la mission et programmes en cours

Première Urgence est intervenue en Guinée dès 2001 en soutien aux populations réfugiées de Sierra Leone et aux communautés hôtes de Guinée forestière (bande de Guéckedou).Bien que dans un premier temps l'action de PU se soit principalement concentrée sur les camps de réfugiés, elle s'est ensuite étendue aux communautés hôtes (assistance alimentaire et kits de biens non alimentaires essentiellement) et a accompagné le relèvement économique des ménages les plus affectés par le conflit sierra-léonais. Les projets menés en Guinée ont été réalisé avec le support du HCR, du PAM, d'ECHO et d'USAID. La mission PU a fermé ses portes en 2004.

Suite à la mission exploratoire en mars 2015, PUI a reçu des financements du Ministère des Affaires Etrangères, d'ECHO et d'OFDA afin de mener sa stratégie d'intervention. En octobre une note conceptuelle a été soumise à l'UNICEF afin d'obtenir un financement qui permettra de renforcer les activités actuelles jusque mi-2016, et d'assurer le volet santé également dans la préfecture de Dubréka. Une extension de durée sans coût jusque fin février 2016 a été demandée au MAE et octroyée. Une proposition d'étendre le volet santé à Dubréka pour le 1er semestre 2016 est en cours de négociation avec ECHO. Une évaluation dans le cadre de la relance économique est prévue en janvier, afin d'appuyer la mise en œuvre du plan de relance socio-économique élaboré en mars 2015.

Configuration de la mission

BUDGET PREVISIONNEL 2016	**3 MILLIONS EUROS**
BASES	**CONAKRY, COYAH, DUBREKA ET KISSIDOUGOU**
NOMBRE D'EXPATRIES	14 (10 en poste ; 4 en recrutement)
NOMBRE D'EMPLOYES NATIONAUX	70
NOMBRE DE PROJETS	1 en cours, 3 en négociation
PRINCIPAUX PARTENAIRES	ECHO, MAE, OFDA
SECTEURS D'ACTIVITES	Santé, EHA, Approche Communautaire, Surveillance
EQUIPE EXPATRIEE	Chef de mission, Coordinateur Administratif et Financier, Coordinateur Logistique, Coordinateur Médical, Coordinateur Programmes (en recrutement), Coordinateur Terrain Coyah (en recrutement), Logisticien Coyah, Administrateur Coyah, Responsable Programme PCI Coyah, RT Wash Coyah, Coordinateur Terrain Kissidougou, Logisticien Kissidougou, Administrateur Kissidougou (en recrutement), Responsable Programme Santé Kissidougou.

Description du poste

Objectif global

Le/La Coordinateur/trice Administratif et Financier est responsable de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire de la mission ainsi que de la gestion des ressources humaines et des dossiers administratifs et juridiques.

Responsabilités et champs d'actions

- **Gestion financière, budgétaire et comptable** : Il/Elle est responsable de tous les aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires et comptables, ainsi que la trésorerie de la mission.
- **Gestion des ressources humaines** : Il/Elle est responsable de la gestion administrative des équipes nationales et internationales, de la définition / mise à jour des procédures et outils de gestion RH en confirmité avec la réglementation du travail du pays d'intervention et la politique RH de PUI, et du suivi des risques liés aux questions RH.
- **Gestion administrative et juridique** : Il/Elle supervise les dossiers administratifs et garantit que le statut et le fonctionnement de la mission soient en conformité juridique avec les exigences du pays d'intervention.
- **Représentation** : Il/Elle représente l'association auprès des partenaires, autorités et différents acteurs locaux impliqués dans les domaines financiers, administratifs, juridiques et ressources humaines de la mission.
- **Coordination** : Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission et au siège pour tout ce qui concerne les domaines financiers, administratifs, juridiques et ressources humaines de la mission et consolide le reporting interne et externe dans ces mêmes domaines.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIERE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DE LA MISSION

a. Financier

- Il/Elle élabore et met à jour les tableaux de bords permettant de veiller à l'équilibre financier de la mission et de prevenir les risques. Il/Elle analyse les informations financières et partage ses conclusions avec l'équipe de coordination, les responsables de base et responsables techniques concernés, ainsi qu'avec le/la contrôlleur/euse de gestion au siège.
- Il/Elle s'assure de la mise en place et de la bonne utilisation des procédures et outils de gestion financière, comptable et budgétaire sur l'ensemble de la mission. Il/Elle est responsable du briefing des nouveaux expatriés et employés nationaux sur ces règles et organise au besoin des formations ad hoc.
- Il/Elle s'assure, entre autres, du respect de la procédure d'engagement des dépenses et met en place un système de contrôle interne. Il/Elle participe également à la validation des dossiers d'achats.
- Il/Elle est en charge des audits financiers sur la mission et supervise la transmission au siège des pièces et informations requises dans le cadre d'audits réalisés au siège.

b. Budgétaire

- Il/Elle pilote l'élaboration du cadre budgétaire de la mission pour l'année et le suit/révise à échéances régulières, telles que définies avec le/la contrôleur/euse de gestion au siège.
- Il/Elle élabore les budgets des projets dans le cadre des propositions d'opérations (inc. narratif budgétaire) dans le respect des procédures de chaque bailleur, en coordination avec l'équipe de coordination et les responsables terrain concernés. Il/Elle s'assure alors de la couverture des coûts strictement liés aux programmes proposés mais aussi à la juste répartition des coûts de fonctionnement de la mission sur la durée de chaque projet.
- Il/Elle réalise tous les mois le suivi budgétaire de chaque projet, qu'il/elle communique aux acteurs concernés sur la mission et au siège dans les 15 jours suivants la fin du mois, et analyse avec eux les écarts éventuels entre prévisionnel et réalisé.
- Il/Elle réalise des projections budgétaires à échéances régulières de sorte à s'assurer de l'optimisation des ressources budgétaires dans le respect des règles d'éligibilité et de flexibilité de chaque bailleur de fonds. Il/Elle fait au besoin des propositions d'ajustements budgétaires, pouvant impliquer des demandes d'avenants contractuels. Il/elle prend en compte le délai contractuel requis pour la présentation d'un avenant et s'assure que l'ensemble des documents sont transmis en temps voulus au siège.
- Il/Elle s'assure, tout au long de chaque projet, de la bonne affectation des fonds, et du respect du cadre contractuel en matière de règles d'éligibilité (date, nature et procédures d'achat) et d'échéances de reporting.
- Il/Elle élabore les rapports financiers externes pour les bailleurs de fonds qu'il/elle transmet au/à la Chef de Mission pour transmission au siège avec l'ensemble des documents constituant le rapport contractuel.

c. Comptabilité

- Il/Elle supervise l'affectation comptable des écritures, s'assure de la bonne affectation des dépenses et effectue la clôture comptable mensuelle après avoir procédé à l'ensemble des contrôles exigés et transmet au siège la comptabilité mensuelle en version électronique ainsi que la liasse comptable papier dans les 8 jours suivants la fin du mois.
- Il/Elle est responsable du bon archivage des pièces comptables selon les règles établies par le siège.

d. Trésorerie

- Il/Elle établit le prévisionnel de trésorerie avec les équipes et transmet au siège les demandes de transfert. Il/Elle veille à ce que le montant de trésorerie sur la mission suffise justement aux besoins du terrain sur la période, prenant en compte les éventuels paiements bailleurs effectués localement dans ses demandes de transfert au siège.
- Il/Elle est responsable des comptes bancaires et caisses dont il/elle contrôle régulièrement les soldes, et il/elle organise les mouvements de fonds sur la mission avec un souci permanent pour la sécurité des fonds transférés et stockés.

2. ASSURER LA BONNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES DE LA MISSION

a. Politique RH

- Il/Elle élabore et propose d'éventuels mises à jour de la politique RH en terme de règles, procédures et outils, relatifs au recrutement, à la rémunération, à la gestion administrative, aux aspects disciplinaires et à la gestion des parcours individuels au sein de l'organisation.
- Il/Elle est le garant de l'application de cette politique, une fois validée par le/la Chef de Mission et le Siège, et veille en conséquence à ce que les règles et procédures soient connues, comprises et mises en oeuvre par tous les chefs d'équipe, et que ceux-ci disposent de l'ensemble des outils relatifs à leur application.
- En particulier, il/elle participe à l'élaboration et/ou la mise à jour du règlement d'ordre intérieur et est responsable de sa bonne application.

b. Gestion administrative, management et gestion de parcours

- Il/Elle participe à la validation des demandes de recrutement, d'avenants contractuels (quelqu'en soit l'objet : fonction, rémunération, horaires, date de fin...), des sanctions disciplinaires et des décisions de licenciement.
- Il/Elle supervise l'organisation des recrutements (annonce, candidatures, entretiens) pour ses équipes et peut être amené/e à y participer pour les autres départements.
- Il/Elle s'assure de la constitution des dossiers administratifs du personnel, et veille à ce que les documents des salariés soient conformes avec l'exercice d'un travail avec PUI dans le pays.
- Il/Elle établit les contrats de travail du personnel.
- Il/Elle définit le processus et élabore d'éventuel supports d'intégration de nouveaux salariés.
- Il/Elle élabore la grille de rémunération (éléments fixes et variables), définit le package d'avantages annexes (obligatoires ou non : couverture médicale, perdiem, assurance, allocation transport…), et s'assure de leur mise en oeuvre, sous réserve de validation par le/la Chef de Mission et le Siège.
- Il/Elle supervise les opérations de paie.
- Il/Elle suit les absences et notamment la prise des congés.
- Il/Elle veille au bon déroulement des processus d'évaluation de l'ensemble des salariés de la mission.
- Il/Elle identifie les besoins de formation et participe à les rendre matériellement possibles.
- Il/Elle organise et gère les éventuels rapatriements sanitaires et évacuations médicales en cas d'accident du travail en lien avec le coordinateur médical terrain (le cas échéant) et le responsable médical siège.
- Il/Elle répond aux sollicitations des chefs d'équipes, les conseille et les accompagne au besoin.

c. Organisation du travail

- Il/Elle participe à l'élaboration des organigrammes, est attentif à la cohérence de la composition d'équipes, en terme de répartition des tâches et responsabilités, définition des liens hiérarchiques et fonctionnels, intitulés de fonctions…
- Il/Elle élabore la grille de classification des postes, la met à jour au besoin et veille à son application stricte sur les bases.
- Il/Elle participe à l'élaboration des profils de postes et les valide en fonction de la grille de classification.
- Il/Elle participe à la définition des besoins en Ressources Humaines dans le cadre de la rédaction de propositions de projets et d'éventuels avenants.

d. Gestion des risques RH

- Il/Elle suit les coûts salariaux, réalise les projections financières, anticipe et alerte en cas de besoin.
- Il/Elle s'assure de la conformité des règles et procédures de gestion RH avec la législation du travail en vigueur, exerce une veille sociale et juridique et procède aux mises à jour nécessaires.
- Il/Elle est responsable de la définition et mise en œuvre de conditions de travail appropriées, notamment en ce qui concerne les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- Il/Elle veille à anticiper et prévenir les conflits sociaux, et participe à la gestion de crise le cas échéant. La prévention des conflits peut passer par l'organisation d'un système de représentation du personnel, si inexistant.
- Il/Elle est attentif au risque d'abus de pouvoir (qu'il s'exerce entre salariés nationaux ou de la part d'un/e expatrié/e à l'encontre de salariés nationaux, et sous quelque forme que se soit) et rapporte tout comportement inapproprié au/à la Chef de Mission.
- Il/Elle est responsable de la tenue des dossiers de l'ensemble du personnel (en poste ou non), à la mise à jour des données et à leur archivage physique et informatique.

3. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL INTERNATIONAL DE LA MISSION

- Il/Elle s'assure de la constitution des dossiers administratifs du personnel international, de l'enregistrement auprès des autorités locales et ambassades, et veille à ce que les documents des expatriés soient conformes avec l'exercice d'un travail avec PUI dans le pays.
- Il/Elle organise et gère les éventuels rapatriements sanitaires et évacuations médicales en lien avec le coordinateur médical terrain (le cas échéant) et le responsable médical siège.
- Il/Elle supervise la gestion des arrivées et départs sur / de la mission (bookings, documents de voyage, transit, demandes de congés, fiche retour…) en coordination avec le/la Chef de Mission et le siège.
- Il/Elle réalise le briefing de tous les expatriés arrivant sur la mission dans ses domaines de compétences.
- Il/Elle participe à la définition du montant de per diem mensuel et gère et/ou délègue l'allocation du per diem et d'éventuelles avances sur salaires en concertation avec le siège.

4. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE LA MISSION

- Il/Elle s'assure de l'enregistrement de PUI dans le pays et auprès des différents services de l'Etat (Directions des Impôts, Direction des Migrations, Société d'Assurance Nationale, Ministère du Plan…), du respect des procédures administratives, des obligations fiscales et légales en vigueur.
- I/Elle organise la protection juridique de la mission, notamment en identifiant un ou plusieurs partenaires locaux en mesure d'apporter les conseils nécessaires (avocat, par exemple).
- Il/Elle participe à la rédaction des documents contractuels de la mission (avec les autorités, partenaires ONG, fournisseurs, assureurs, propriétaires de véhicules et de locaux en location…) et en assure le suivi.
- Il/Elle participe au suivi administratif et juridique des projets, notamment dans la mise en œuvre de la chaîne d'approvisionnement.

5. ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION, LA COORDINATION ET LA REPRÉSENTATION SUR LES QUESTIONS « ADMINS »

- Il/Elle assure une circulation efficace de l'information aux équipes terrain, capitale et siège.
- Il/Elle rédige ou participe à la rédaction des rapports d'activités internes pour tout ce qui concerne la gestion financière,

budgétaire, comptable, RH, administrative et juridique de la mission.

- Il/Elle assure la coordination admin à l'échelle de la mission par des visites régulières des bases, des contrôles, du suivi, des formations, etc…
- En interne, il/elle est le représentant de PUI auprès de(s) Instance(s) de Représentation du Personnel, légalement obligatoire(s) ou non. Il/Elle est également le représentant de PUI auprès de l'ensemble du personnel pour toute question relative aux Ressources Humaines ; à ce titre, il/elle veille à communiquer toute décision ou changement de règle ou procédure aux équipes nationales et s'assure que les explications nécessaires ont été fournies de sorte faciliter leur appropriation.
- En externe, il/elle représente PUI auprès des autorités juridiques, fiscales et administratives (Inspection du Travail, Direction des impôts, organismes collecteurs…). Il/Elle développe et entretient également les relations avec les entités partenaires, notamment dans le cadre de forum de coordination ONG en ce qui concerne l'administration, les bailleurs et les ressources humaines.

6. SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES « ADMINS »

- Il/Elle supervise l'ensemble de l'équipe admin, directement ou non. Il/Elle rédige ou valide les profils de postes et réalise ou délègue les entretiens d'appréciation. Il/Elle anime les réunions de travail, arbitre les conflits éventuels, définit les priorités et les chronogrammes d'activités.
- Il/Elle participe au recrutement des membres de l'équipe admin.
- Il/Elle assure et/ou supervise la formation continue aux procédures et outils de PUI des membres nationaux et internationaux de l'équipe admin, en capitale et sur les bases.
- Il/Elle appuie le/s Responsable/s de Base dans la conduite de leurs activités admin, dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique.
- Il/Elle élabore le plan d'action du département admin en fonction des objectifs définis dans la programmation annuelle de la mission.

Zoom sur 3 activités prioritaires relatives au contexte de la mission

- Consolidation des standards et procédures PUI
- Révision et formalisation si nécessaire de la politique des ressources humaines nationales.
- Consolidation des outils budgétaires et comptables sur la mission et formation des équipes

Encadrement d'équipe

Nombre de personnes à encadrer et statut (personnel expatrié / national)

- Encadrement direct : 2 assitants en coordination
- Encadrement fonctionnel : 2 Administrateurs base expatriés

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	Gestion financière / comptabilité	Gestion de projet Gestion des Ressources Humaines
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE • Humanitaire • Internationale • Technique	 X	 X X
CONNAISSANCES & APTITUDES		Connaissances procédures bailleurs institutionnels OFDA, ECHO, AAP, agences UN…)
LANGUES • Français • Anglais • Autre (préciser)	X	
INFORMATIQUE • Pack Office • Autre (préciser)	X (Excel oblig)	Saga

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Bonne gestion du stress
- Résistance aux pressions
- Capacité d'analyse

- Organisation et méthode
- Fiabilité
- Sens des responsabilités
- Grande capacité d'écoute, empathie
- Capacités d'adaptation, gestion des priorités et pragmatisme
- Diplomatie et sens de la négociation
- Bonne communication
- Honnêteté et rigueur

Conditions proposées

Statut

- **SALARIE** en Contrat à Durée Déterminée

Rémunération

- **SALAIRE BRUT MENSUEL** : de 1980 à 2310 selon parcours en Solidarité Internationale + majoration de 50€ par semestre d'ancienneté avec PUI

Avantages associés

- **FRAIS PRIS EN CHARGE** notamment transport AR Domicile / Mission, visas, vaccins…
- **ASSURANCE** comprenant couverture médicale et complémentaire santé, assistance 24/24h, rapatriement et prévoyance
- **HEBERGEMENT** en maison collective
- **FRAIS DE VIE** (« Per diem »)
- **REGIME DE BREAK** : 5 jours ouvrés à 3 et 9 mois de mission + prime de break de 550€
- **REGIME DE CONGES PAYES** : 5 semaines de CP / an + billet A/R au domicile tous les 6 mois