



SIEGE : UVIRA, SUD-KIVU, RDC
E-mail : aeddasbl@gmail.com, infos@aeddasbl.org
Site web : www.aeddasbl.org
Tél (+243) 975414144, 812522998

**CODE DE CONDUITE POUR LE PERSONNEL
AEDD ET SES COLLABORATEURS EN
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

JANVIER 2025

Chaque collaborateur AEDD ou employé est tenu de respecter le code de conduite suivant et ajouter sa signature dans l'espace prévu, cela pour exprimer la volonté de se conformer aux directives contenues dans ce document. Le code de conduite fait partie intégrante du contrat de travail du membre du personnel.

1. Intégrité

Conformément à la mission de l' AEDD de promouvoir le développement intégral des communautés paysannes et de soutenir la croissance de l'homme en RDC et dans les pays voisins, grâce à des modalités, activités, actions et oeuvres, dans un lien dynamique et fonctionnelle et un partenariat solide avec les organisations de la société civile, le secteur à but non lucratif et le secteur privé, ainsi qu'avec les organismes gouvernementaux, chaque employé d'AEDD a une responsabilité personnelle de veiller à ce que, par son comportement, tant au travail qu'à l'extérieur de la zone de travail ne peut, à tout moment, mettre le nom de AEDD dans le discrédit total.

En particulier, l'employé doit éviter toute consommation excessive d'alcool, de s'abstenir de consommer des drogues, à ne jamais être impliqué dans le comportement turbulent ou une nuisance publique. Il / elle doit s'efforcer d'exercer le respect mutuel des cultures diverses, de traiter chacun avec dignité, se vêtir décentement, de promouvoir le travail d'équipe, et être de coopération avec les collègues de travail.

Tout le personnel s'engage à respecter leur intégrité personnelle en se comportant de façon responsable en tout temps. La vision de l'AEDD doit toujours rester primordiale. Autrement dit, la personne est au centre de tout programme de développement et est l'objet principal de chaque projet.

2. Responsabilité et transparence

Chaque employé d'AEDD est prié d'assurer les responsabilités lui confiées dans la transparence pendant et au cours de l'exercice de ses fonctions. La fausse déclaration volontaire de renseignements ou de reddition de comptes doit conduire à des mesures disciplinaires prises contre le contrevenant voir même au licenciement de celui-ci.

3. Conflit d'intérêts

Dans le cadre de son travail, il peut arriver que l'employé ait de conflits d'intérêt personnel avec celui de l'organisation. Dans un tel cas, il ou elle doit déclarer une telle question à son superviseur ou chef de service immédiatement. En cas où les conflits cités portent atteintes aux activités de l'organisation, des mesures disciplinaires sincères pourront être initiées à l'encontre de cet employé.

4. Les entreprises privées

Tous les employés d'AEDD ne doivent pas s'engager dans des entreprises privées pendant les heures de travail.

5. Les activités de recherche:

Un employé ne doit pas s'engager dans des activités de recherche promues ou sollicités par des organismes autres que AEDD. Une exception peut être faite après la divulgation complète au représentant d'AEDD, les buts et objectifs de la recherche, la méthodologie, du temps et émoluments ou honoraires d'autres s'il peut en avoir droit.

6. La fonction publique et de la politique

Considérant que les valeurs d'AEDD la liberté d'expression et la liberté d'association et est conscient de la volonté de certains membres du personnel à s'engager dans la politique ou de se présenter à une fonction publique, un employé qui souhaitent le faire en informent le représentant, par écrit son intention de position pour ou être élu à un poste public, avant l'engagement réel dans un tel exercice. AEDD, en

tant qu'organisation, est non partisane, et comme une marque internationale d'ONG, il n'est pas autorisé à participer à des activités politiques.

7. Confidentialité

Les employés d'AEDD doivent en tout temps, maintenir la confidentialité absolue des informations auxquelles ils accèdent ou entrer en contact avec, dans le processus de l'exercice de leurs fonctions normales. Cette règle est obligatoire, même après que l'employé a quitté le service de l'organisation.

8. Utilisez des AEDD véhicules et des motos

L'utilisation personnelle de véhicules et de motocycles AEDD est interdite, sauf avec l'autorisation écrite du Responsable ou Manager des Operations de l'équipe. Le kilométrage sera facturé au tarif établi de 0,35 USD chaque Km.

Les membres du personnel sont expressément interdits de transporter des passagers autres que le personnel AEDD et d'autres passagers autorisés. L'utilisation des véhicules pour transporter les marchandises non autorisées est également interdite.

9. L'utilisation de matériel de bureau et de téléphone

Les employés utilisant des ordinateurs AEDD, photocopieurs, téléphone et autres doivent s'assurer qu'ils sont utilisés avec la responsabilité due et pour effectuer des travaux officiels. Il est du devoir de l'employé de s'assurer que les ordinateurs sont exempts de virus.

10. La politique de sécurité

La sécurité du personnel AEDD dans tous les lieux est d'une importance primordiale, en particulier dans le lieu du travail. Tout le personnel devra suivre strictement les directives de sécurité AEDD. Violation des règles de sécurité et de service peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

11. Discipline

Les procédures disciplinaires d'AEDD sont énumérées dans le règlement d'ordre intérieur (ROI).

12. Exclusivité de la collaboration et des documents produits

- (I) La collaboration entre AEDD et ses collaborateurs (ouvrier ou employé) ne doit pas être de nature exclusive, mais le collaborateur doit certifier par écrit à AEDD que les activités qu'il ou elle exerce, sont compatibles avec le présent accord.
- (II) Le collaborateur s'engage même de ne pas mener des activités en faveur de tiers qui pourraient être en conflit ou en concurrence avec ceux qui forment l'objet de la présente entente, ou qui peut porter préjudice ou atteinte à l'image d'AEDD; voire même à la réputation de l'organisation. C'est également en conformité avec les obligations de loyauté de la législation du travail.
- (III) Le collaborateur doit remplir le poste attribué en fonction de la dignité de sa tâche, et s'abstiennent de toute action qui pourrait être préjudiciable à la bonne relation entre AEDD et ses partenaires institutionnels.
- (IV) Le collaborateur doit conserver tous les actes, informations, nouvelles et documents produits ou qui pourraient venir à sa connaissance lors de l'accomplissement de son travail, en vertu du présent accord, de manière strictement privée et confidentielle.
- (V) Les documents, informations, matériel photographique, et que le collaborateur doit fournir ou produire dans le cadre de sa collaboration, doit devenir la propriété exclusive de l'AEDD, qui sera donc le droit de l'utiliser de quelque façon jugés aptes, y compris publication et le collaborateur ne doit pas être en droit de demander toute rémunération ou autre rémunération que celles énoncées dans la présente entente. Cependant, cela ne doit pas compromettre le droit des collaborateurs d'être reconnu comme l'auteur de ses propres idées et des produits conçus et réalisés au cours de l'exercice de son emploi.

- (VI) Le collaborateur doit s'engager ou de ne pas se prêter, reproduire, copier ou publier à des fins privées ou publiques, les matériaux, la littérature, publications, revues, données, rapports, procès-verbaux, ou de tout matériel de recherche ou d'autres informations qui ont été en sa possession par la nature des tâches lui assignées par AEDD. Toute exception doit avoir l'autorisation écrite du coordinateur d'AEDD .

13. Pratiques pour assurer la protection de l'enfant et de la femme

En tant qu'Organisation à caractère humanitaire et de développement, œuvrant pour le bien être de l'enfance et pour l'égalité de genre, AEDD en RDC a interdit certaines pratiques pour tout le personnel AEDD, pour assurer la protection de l'enfant et de la femme.

Conduites appropriées:

- (I) Reconnaître et bien gérer toutes les situations qui peuvent être à risque pour les enfants et les femmes;
- (II) Encourager un sens de responsabilité mutuelle entre personnel, pour ne pas taire une conduite inacceptable ou un comportement potentiellement dangereux pour les enfants et les femmes;
- (III) Interdire tout accès d'un enfant sur le lieu de travail AEDD;
- (IV) Tout enfant apprenti voulant travailler ne sera pas accepté;
- (V) Interdire toutes les pratiques ou comportement qui implique l'exploitation des enfants et femmes (comme par exemple la prostitution ou pratique sexuelles avec enfants).

Conduites inacceptables :

- (I) Frapper, attaquer ou brutaliser physiquement des enfants ou des femmes (abus physiques);
- (II) Avoir des relations physiques/sexuelles avec des enfants (abus sexuels) ou prostituées ;
- (III) Avoir des relations avec des enfants ou femmes qu'on pourrait juger abusives ;
- (IV) Injurier les enfants ou les femmes (abus émotionnels);
- (V) Avoir un comportement qui peut être abusif ou peut mettre un enfant ou une femme en danger d'abus ;
- (VI) Négligence des enfants ou des femmes par la communauté adulte.

Un personnel AEDD en contact avec les enfants ou des femmes doit éviter des actes dangereux et des comportements qui peuvent être interprétés comme mauvaise conduite portant atteinte aux enfants et femmes.

A titre d'exemple, il ne doit jamais :

- (I) Faire des suggestions ou donner des conseils inappropriés, blessants ou abusifs ;
- (II) Avoir un comportement physique inapproprié ou sexuellement provocateur ;
- (III) Utiliser les enfants sous sa responsabilité pour des travaux privés ou autres ;
- (IV) Fermer les yeux sur des comportements qui sont illégaux, dangereux ou abusifs envers des enfants et des femmes, ou même y participer ;
- (V) Agir de façon à vexer, humilier, avilir ou abaisser les enfants et les femmes, ou perpétrer toute forme d'abus émotionnel ;
- (VI) Traiter les enfants et les femmes de façon discriminatoire et favoriser l'exclusion et l'exploitation de certains enfants ou femmes pour certains prétextes.

14. Usage et abus d'alcool et d'autres substances illégales (drogues)

L'usage et l'abus d'alcool et drogues c'est totalement interdit au personnel AEDD.

15. Comportements et pratiques envers la communauté bénéficiaire

Ils ont interdit toutes les pratiques ou comportements qu'ils peuvent nuire aux relations avec la communauté bénéficiaire où le personnel AEDD est affecté d'habitude ou temporairement.

16. Gestion de base de terrain

La gestion de bases de terrain AEDD est réglé par l'annexe «Annexe 13g bis – Code de Bonne Conduite sur la gestion des bases terrain» et il intègre et complète le présent document.

17. Modification du code de conduite

AEDD se réserve le droit de modifier tout ou une partie du Code général de conduite et le Contrat de travail, dans la mesure où ils restent en conformité avec la législation nationale. Toute modification sera communiquée en temps opportun.

SIGNATAIRES DU CODE GENERAL DE CONDUITE

(I) Le Code de conduite AEDD, signé au nom de l'ONG par le Représentant et/ou son Délégué :

Nom : MUZUNGU RUHANIKA

Date 15 Janvier 2025

Signature



Fonction : Coordinateur National

(II) signé par le collaborateur (employé / membre du personnel:)

Moi, _____ par les présentes j'appose ma signature, irrévocablement et inconditionnellement pour faire preuve que j'accepte les termes et conditions énoncées ci-dessus dans le Code de conduite AEDD.

Signature _____ Date _____