



Dynamique Paysanne Féminine (DPF)

Tél. : +243 825 403 009 ; +234 993 855 552 | E-mail : fem.dyna@yahoo.fr

infos@dpf-developpement.org Web: <https://dpf-developpement.org/> | Facebook et Twitter: [@DPFONG](#)

Principes éthiques et politique en matière de conflits d'intérêt

*Révisée et Approuvée par le Conseil d'Administration
Février 2023*



Dynamique Paysanne Féminine (DPF) 2023

Normes de conduite, 2023

TABLE DES MATIERES

<i>I. PRESERVER LES PRINCIPES ET VALEURS DE LA DPF</i>	3
A. INTRODUCTION	3
B. PRINCIPES ETHIQUES DE LA DPF	3
C. OBJECTIFS DU CODE	4
D. APPLICABILITE	4
E. PRISE DE CONNAISSANCE ET CONSENTEMENT.....	4
<i>II. CADRE ETHIQUE</i>	5
A. PRENDRE DES DECISIONS ETHIQUES.....	5
B. LE SYSTEME DE GESTION DE L'INTEGRITE ET DES CONFLITS	5
<i>III. CREER UNE CULTURE DE RESPECT ET DE PREVENTION</i>	7
A. DROITS, RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS.....	7
C. DEVOIR DE SE CONFORMER.....	8
D. NOTIFICATION	9
E. INVESTIGATIONS.....	9
F. INTERDICTION DE REPRESAILLES	9
<i>IV. NORMES DE CONDUITE</i>	10
A. CONDUITE AFFECTANT LE LIEU DE TRAVAIL	10
B. CONFLIT D'INTERETS	11
C. UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE LA DPF	16
Annexe 1. Formulaire de prise de connaissance et de consentement.....	19

I. PRESERVER LES PRINCIPES ET VALEURS DE LA DPF

A. INTRODUCTION

La Dynamique Paysanne Féminine (désignée ci-après La DPF) est une organisation nationale dont la mission principale consiste à promouvoir les initiatives locales des agriculteurs et éleveurs, la protection de l'environnement, la transformation, la conservation et la commercialisation des produits agropastoraux dans les provinces du Nord-Kivu, Sud-Kivu, Tshopo et Kinshasa en vue de l'amélioration des conditions de vie de la population par la création d'emploi et la mise en œuvre des projets d'intérêts communautaires.

La DPF aspire à une population indemne de toute forme de pauvreté, de la faim et discrimination liée au genre, caractérisée par la création de l'emploi, la restauration des infrastructures de base et l'égalité entre les hommes et les femmes dans un processus de développement et un contexte d'une société stable et paisible pour l'éducation efficace et efficiente des enfants.

Pour atteindre ses objectifs, La DPF doit favoriser un environnement interne qui met en valeur son personnel et encourage la confiance, la libre communication et l'adoption de consensus. Ce Code de conduite et principes éthiques devra vous guider dans vos décisions journalières afin d'assurer que vos actions soutiennent notre mission et fassent preuve de nos valeurs.

Il nous incombe de continuer à gagner la confiance de la communauté bénéficiaire, de nos partenaires. Cette responsabilité ne peut pas être prise à la légère. Pour assurer la confiance de la communauté, nous devons nous traiter les uns les autres avec respect à chaque niveau de l'Organisation et dans nos interactions avec les dirigeants, collaborateurs et fournisseurs.

Ce Code, ainsi que les clauses pertinentes du règlement du personnel de La DPF et les *Normes de conduite*, définit les valeurs, principes, normes et éthique des agents de notre Organisation ; ce Code est destiné à vous guider et soutenir dans votre conduite, vos décisions et vos activités.

B. PRINCIPES ETHIQUES DE LA DPF

Ce Code repose sur des principes de conduite éthique de base et il est conforme aux Normes de conduite standards. Ces principes sont :

- Loyauté à l'égard des buts et de la mission de la Dynamique
- Intégrité, honnêteté et impartialité dans les actions et décisions qui peuvent affecter La DPF ;
- Transparence et équité ;
- Indépendance par rapport aux partenaires extérieures, et
- Tolérance vis-à-vis des cultures et perspectives différentes.

Ces principes de base sont les indicateurs en fonction desquels notre comportement et conduite éthiques sont mesurés. En conséquence, vous devez jouer un rôle actif pour faire observer ces principes dans vos activités quotidiennes.

C. OBJECTIFS DU CODE

Ce Code définit ce que la DPF attend de vous et ce que vous pouvez attendre de La DPF. Il décrit nos valeurs et nos principes. Ce Code présente des procédures pour vous aider à prendre des décisions éthiques et à signaler ou résoudre les infractions à nos valeurs, principes, règles et politiques.

Ce Code vous aidera à :

- Résoudre les doutes concernant la conduite et le comportement éthiques sur le lieu de travail ;
- Obtenir des conseils à titre confidentiel ;
- Comprendre comment toutes les politiques et procédures de la DPF concernant la conduite et le comportement éthiques s'appliquent à vous ;
- Vous assurer que votre conduite dans vos rapports avec les individus tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la DPF (les partenaires bailleurs de fonds, les fournisseurs et autres) sont convenables et éthiques, et
- Soumettre les infractions soupçonnées au Code et autres politiques et procédures pertinentes à l'attention des personnes de La DPF concernées.

Votre adhésion à ce Code de conduite et principes éthiques représente un engagement personnel et professionnel à l'égard des valeurs d'équité, d'excellence, de solidarité, de respect et d'intégrité de La DPF.

D. APPLICABILITE

Ce Code s'applique à toutes les personnes qui exercent leur activité professionnelle sur un lieu de travail de La DPF, quel que soit le type de contrat conclu ou la durée de l'engagement.

Ce Code est en vigueur à compter de la date de sa signature par l'agent de la DPF, Fournisseurs et prestataires de services.

E. PRISE DE CONNAISSANCE ET CONSENTEMENT

Un formulaire de prise de connaissance et de consentement est joint à l'Annexe 1 du présent Code. Si vous travaillez pour La DPF, quel que soit le type ou la durée de votre contrat, vous devez signer ce formulaire chaque année et le retourner au Responsable d'Administration et finances à la DPF. Ce formulaire permettra de s'assurer que vous avez lu et compris le Code et que vous avez consenti à le respecter.

II. CADRE ETHIQUE

A. PRENDRE DES DECISIONS ETHIQUES

Si vous avez des difficultés à déterminer quelle doit être votre conduite ou si vous n'êtes pas certain que les actions d'autres personnes soient conformes à ce Code, les questions suivantes peuvent vous aider à déterminer le cours d'action approprié :

- Mes actions sont-elles conformes aux valeurs de la DPF ?
- Est-ce que je dispose de tous les faits ?
- Ai-je examiné les faits avec soin ?
- Qui bénéficiera de mes actions ?
- Quelle est la meilleure décision à l'égard de la DPF ?
- Quelles sont les conséquences de mes choix ?
- De quoi mes actions auront-elles l'air aux yeux des autres ?
- Est-ce que je veux que mes actions soient largement connues du public ?
- Est-ce que je respecte l'esprit ainsi que la lettre des règles et politiques de La DPF ?

B. LE SYSTEME DE GESTION DE L'INTEGRITE ET DES CONFLITS

La DPF établira un Système de gestion de l'intégrité et des conflits qui identifiera, décrira et incorporera les services consultatifs et mécanismes qui traiteront les demandes, préoccupations, plaintes du personnel et conduiront des investigations sur les actions fautives alléguées ou les infractions aux règlements et procédures de la DPF.

La DPF, en organisant, incorporant et gérant ses ressources de gestion de l'intégrité et des conflits dans un seul Système, sera mieux placée pour :

- Dégager et traiter le plus tôt possible les sujets de préoccupation, prévenant ou résolvant ainsi les problèmes systémiques ;
- Etablir des normes claires et conformes sur la conduite, l'éthique et le respect ;
- Assurer des procédures conformes pour traiter les demandes, les plaintes, les allégations et les investigations ;
- Fournir des circuits confidentiels multiples pour poser des questions, obtenir des conseils et exprimer des sujets de préoccupation, et
- Assurer l'éducation et la formation.

Î Responsable des questions éthiques à la DPF

Une composante clé du système de gestion de l'intégrité et des conflits de la DPF est le Responsable des départements, qui rend compte directement à la coordination de La DPF. Même si vous avez toujours l'option de demander conseil ou de demander de l'aide à une autre ressource éthique, les Responsables des départements jouent un rôle de coordination et sont chargés de :

- Promouvoir le respect des normes éthiques de la DPF ;
- Instruire le personnel sur ce Code ;
- Répondre aux questions concernant ce qu'on entend par bonne conduite ;
- Assurer que les politiques et normes de la DPF concernant la conduite éthique sont actuelles ;
- Assurer que tous les membres du personnel signent et retournent le Formulaire de prise de connaissance et de consentement concernant le Code (Annexe 1) ;
- Assurer que toutes les demandes et plaintes reçues par le biais du service d'assistance téléphonique de la DPF en matière d'intégrité soient rapidement traitées ;
- Assurer que l'interdiction de représailles contenue dans le Code soit respectée ;
- Exécuter des investigations officielles sur les allégations de conduite fautive afin d'assurer la cohérence et la neutralité du processus d'investigation ; et
- Garantir la confidentialité.

III. CREER UNE CULTURE DE RESPECT ET DE PREVENTION

A. DROITS, RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS

➤ Tous les membres du personnel et individus employés par la DPF

Si vous travaillez pour La DPF, vous devez :

- Signer et soumettre au Responsable d'Administration et finances le Formulaire de prise de connaissance et de consentement concernant le Code (Annexe 1) ;
- Respecter les règlements applicables au personnel de la DPF,
- Donner des conseils honnêtes et impartiaux et mettre ces informations à la disposition d'un décideur ;
- Assurer l'utilisation convenable, efficace et efficiente des ressources de la DPF;
- Assurer la transparence tout en respectant l'obligation de protéger la confidentialité;
- Assumer vos responsabilités et conduire vos affaires personnelles de telle sorte que l'estime et la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la DPF soient préservées et relevées;
- Eviter même la moindre indication d'inconvenance dans toutes vos actions, conduites et décisions;
- Prendre des décisions, dans l'exécution de vos tâches et responsabilités officielles, qui sont conformes aux meilleurs intérêts de l'Organisation et soient fondées sur des critères objectifs;
- Encourager, prôner et promouvoir la conduite et le comportement éthiques appropriés sur le lieu de travail et appliquer, suivre et faire imposer le Code de la DPF et ses politiques connexes dans vos propres activités quotidiennes;
- Encourager les partenaires de la DPF à examiner ce Code et à s'unir à la DPF pour le faire respecter;

➤ Coordonnatrice, Directeurs et supérieurs de La DPF

Si vous êtes une Coordonnatrice, directeur ou supérieur au sein de la DPF, vous devez aussi :

- Faire respecter ce Code et vous assurer que vous faites preuve tout le temps de la conduite éthique la plus exemplaire ;
- Bien connaître ce Code et être en mesure d'expliquer aux membres de votre personnel leurs droits, responsabilités et obligations ;
- Encourager et autoriser votre personnel à participer à des activités de formation parrainées par l'Organisation ou les partenaires sur les questions éthiques, et
- Traiter de manière confidentielle et expéditive toute infraction alléguée au Code qui pourrait être portée à votre attention et vous assurer que les autres personnes concernées agissent en conséquence.

➤ **La Dynamique Paysanne Féminine**

Pour sa part, l'Organisation doit :

- Fournir aux membres du personnel une copie de ce Code et les informer qu'ils sont tenus de lire, comprendre et respecter ce Code dans le cadre de leur contrat de travail avec l'Organisation ;
- Instruire les nouveaux membres du personnel du Code pendant les séances d'orientation et fournir au personnel actuel des occasions de formation initiale et fréquentes concernant les normes éthiques de l'Organisation ;
- Traiter avec assurance toutes les infractions au Code signalées ;
- Prendre des mesures opportunes pour investiguer et répondre aux infractions signalées ;
- Prendre des mesures administratives ou disciplinaires appropriées en réponse aux infractions au Code ;
- S'assurer que toute personne qui signale une infraction alléguée au Code ne fasse pas l'objet de représailles ;
- S'assurer que des dispositifs et une assistance soient mis en place pour aider le personnel à soulever, discuter et résoudre les sujets de préoccupation en rapport avec le Code, et
- Encourager et maintenir un dialogue continu sur les valeurs, la conduite et l'éthique afin d'aborder les questions et défis spécifiques à mesure qu'ils surgissent au sein de l'Organisation.

C. DEVOIR DE SE CONFORMER

LA DPF attache la plus haute importance à la conduite éthique de chacun de ses employés et ***elle ne tolérera aucune infraction à ce Code ou autres politiques, règlements et clauses*** régissant la conduite au sein de l'Organisation. L'obéissance à ce Code – tant son esprit que sa lettre – est l'assise sur laquelle repose nos normes éthiques. Chacun de nous a le devoir de se conformer aux règles de la DPF.

o Mesures disciplinaires

Si vous n'observez pas les clauses de ce Code ou toute norme de conduite du personnel de La DPF, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires. Suivant la gravité de l'infraction, vous pourrez faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions disciplinaires suivantes :

- Réprimande par écrit ;
- Retenue sur salaire dans la catégorie concernée ;
- Suspension de poste avec comme conséquence, sans paie ;
- Transfert à un autre poste inférieur (et/ou mutation disciplinaire) ;
- Renvoi pour conduite fautive, et/ou Renvoi sommaire pour conduite fautive grave.

D. NOTIFICATION

Nous vous encourageons à signaler les infractions connues à ce Code par le biais des ressources éthiques de la DPF.

o Confidentialité

Nous prendrons toutes les mesures qui s'imposeront pour assurer que les informations ou préoccupations communiquées soient traitées de manière confidentielle, mais il pourra arriver que l'obligation d'investiguer ou d'examiner des cas d'infraction l'emporte sur votre désir de confidentialité quand, par exemple, la protection physique ou le bien-être d'une personne est en jeu.

E. INVESTIGATIONS

Toutes les infractions signalées au Code feront l'objet d'une investigation avec le plus de célérité, minutie et confidentialité possible, conformément à nos procédures écrites. Les investigations seront en général conduites par les Responsables des départements pour des questions éthiques. Quand ils le jugeront bon, le département concerné conseillera par écrit à la personne concernée de rédiger un rapport sur l'avancement de l'investigation.

o Devoir de coopérer

Vous devez coopérer entièrement aux investigations officielles ou non sur une infraction alléguée au Code. Vous n'êtes pas autorisé à détruire ou à modifier tout document, à mentir aux investigateurs ou à les induire en erreur, ni à empêcher la collecte d'informations.

F. INTERDICTION DE REPRESAILLES

User de représailles contre toute personne signalant un comportement non éthique possible ou une conduite fautive aux responsables de l'Organisation constitue une infraction à ce Code. Le terme "**représailles**" signifie tout préjudice causé à titre de vengeance aux personnes qui font part de bonne foi de leurs préoccupations sur le lieu de travail.

IV. NORMES DE CONDUITE

A. CONDUITE AFFECTANT LE LIEU DE TRAVAIL

➤ Respect des collègues et autres

La politique de la DPF sur la *Prévention, Exploitation et Abus Sexuels* interdit la discrimination ou le harcèlement des personnes travaillant au sein de la DPF. Le harcèlement rend le travail déplaisant, humiliant et intimidant pour la personne ou le groupe visé et réduit l'efficacité de tous. Vous devez traiter toutes les personnes qui travaillent à la DPF avec dignité et respect.

Les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle constituent un harcèlement sexuel lorsque cette conduite affecte, explicitement ou implicitement, le travail, interfère de manière déraisonnable avec le rendement au travail ou crée un milieu de travail intimidant, hostile ou déplaisant. De telles conduites ne seront pas tolérées à la DPF.

La politique de la DPF sur la *Prévention, Exploitation et Abus Sexuels* vous fournit les moyens, tant informels que formels, de résoudre des plaintes de harcèlement.

➤ Obligations personnelles

Vous êtes entièrement responsable des conséquences de votre manquement à satisfaire à vos obligations juridiques ou financières personnelles (y compris l'acquittement de dettes, d'impôts, de loyers et de pensions alimentaires), ainsi que de votre manquement à respecter les lois locales applicables. Le manquement à vos obligations est une infraction à ce Code qui fera l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative.

➤ Relations sentimentales sur lieu de travail

Les relations intimes consensuelles, le familialisme entre collègues ne devront pas interférer avec le travail ou créer une atmosphère où d'autres personnes travaillant à la DPF pourraient se sentir mal à l'aise ou défavorisées par suite de votre relation. Dans les cas où il existe un familialisme entre deux ou plusieurs collègues d'une même famille élargie ou restreinte, également un rapport hiérarchique, l'une des personnes concernées doit demander d'être réaffectée ou transférée à un autre lieu de travail autre que le lieu habituel.

➤ Violence sur le lieu de travail

LA DPF s'efforce de procurer un cadre professionnel sans danger à tout son personnel et ne tolérera jamais la violence ou les menaces d'aucune sorte par ou contre quelqu'un travaillant pour l'Organisation. En outre, le port d'armes dans les locaux (bureaux) de la DPF, dans les véhicules de la DPF ou tout autre lieu où la DPF opère est strictement interdit.

➤ Consommation de drogues et d'alcool

La consommation de drogues illégales et la consommation abusive d'alcool sont interdites sur les lieux de travail de la DPF. Le personnel doit à tout moment être en mesure d'accomplir ses tâches sans être sous l'effet de drogues interdites ou d'alcool. En conséquence, vous devez éviter un tel comportement qui vous empêcherait d'accomplir vos tâches et objectifs professionnels, ou encore qui pourrait nuire à la réputation de l'Organisation.

Pour ce qui est des réunions de travail ou des réunions amicales où de l'alcool est servi, vous devez vous rappeler que vous représentez la DPF et faire preuve de conduite responsable.

B. CONFLIT D'INTERETS

➤ **Aperçu général**

Un *"conflit d'intérêt"* survient lorsque vos intérêts financiers, vos engagements professionnels ou sociaux, ou encore vos relations personnelles ou professionnelles pourraient vraisemblablement interférer avec votre capacité à prendre des décisions justes et impartiales concernant les travaux de l'Organisation. Même s'il n'est pas évident que vous ayez mal agi, un conflit d'intérêt peut créer une impression d'inconvenance qui peut miner la confiance dans votre capacité à agir convenablement ou nuire à la réputation de l'Organisation. Eviter et prévenir même le moindre soupçon de conflit d'intérêt sont le meilleur moyen d'assurer la confiance du public dans l'impartialité et l'objectivité de l'Organisation. Un *"conflit d'intérêt"* existe par exemple dans les situations suivantes :

- Il existe une opposition entre vos intérêts personnels ou privés et vos responsabilités officielles ;
- Vous vous engagez dans une relation d'affaires ou une relation personnelle qui n'est pas dans le meilleur intérêt de l'Organisation ;
- Vous ou votre famille avez un intérêt commercial dans une entreprise (éventuellement appartenant à la famille) qui pourrait compromettre votre loyauté à l'égard de l'Organisation ;
- Quelqu'un pourrait avec raison se demander si vos actions ou décisions officielles sont influencées par vos intérêts personnels ou privés ou par les intérêts d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF ;
- Vous êtes dans la position d'utiliser vos contacts ou votre poste dans l'Organisation pour favoriser vos intérêts personnels ou privés ou ceux d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF ;
- Vous adjugez un contrat à un individu avec qui vous avez des relations personnelles ou privées, comme une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, des amis, d'anciens collègues ou individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF ;
- Vous offrez ou acceptez un paiement en retour (par exemple une ristourne) directement ou indirectement, sur une portion du prix d'achat par le vendeur pour stimuler des achats, concessions, commissions et/ primes ; ou vous obtenez des avantages de quelqu'un dans l'espoir d'assurer une décision particulière ou d'influencer malhonnêtement des achats futurs.

Tout conflit d'intérêt ou même le moindre soupçon d'un conflit d'intérêt doit être résolu en faveur de l'Organisation.

➤ **Révélation de conflits d'intérêt**

Si vous croyez qu'un conflit d'intérêt réel ou apparent peut exister ou si vous avez des doutes à cet égard sur :

- (a) Vos intérêts personnels ou privés ;
- (b) Les intérêts d'une personne qui vous est **proche par le lien du sang ou du mariage**, ou
- (c) Les intérêts d'amis ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF ;

Vous devez alors immédiatement révéler tous les faits pertinents à votre directeur ou supérieur avant de prendre part à des activités ou décisions sur les questions immédiates. L'Organisation a la responsabilité de mener une évaluation opportune de tout conflit d'intérêt réel ou apparent révélé et de vous informer rapidement de sa décision.

Par personne "**proche par le lien du sang ou du mariage**", on entend votre mère, père, frère, sœur, fils, fille, beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille, belle-sœur, beau-frère, grand-mère, grand-père, petit fils, petite fille, oncle, tante, neveu, nièce, mari, femme, beaux-parents (seconde mère ou second père), enfant d'un mariage antérieur, demi-frère, demi-sœur, gardien ou tuteur.

Il peut être demandé aux candidats à des emplois de déclarer tout conflit d'intérêt réel ou apparent. Avant d'entrer à la DPF, il peut être demandé aux candidats sélectionnés de renoncer à ces intérêts afin d'éviter des conflits.

➤ **Déclaration d'intérêts**

Vous devez évaluer attentivement et régulièrement si vos intérêts, ainsi que ceux des membres de votre famille immédiate respectent les clauses de ce Code sur les conflits d'intérêt. L'expression "**membre de la famille immédiate**" signifie votre époux ou épouse, vos enfants, parents et frères et sœurs et enfants de ces derniers, les parents et frères et sœurs de votre époux ou épouse. Quand vous procédez à cette évaluation, vous devez prendre en compte la nature de vos tâches officielles et les caractéristiques de vos intérêts ainsi que de ceux des membres de votre famille immédiate.

Vous devez immédiatement informer par écrit le Responsable d'Administration et Finances si des membres de votre famille immédiate ou vous-même avez des intérêts dans une entité ou en rapport avec une entité pour laquelle vous pouvez avoir à conduire des affaires officielles au nom de l'Organisation, ou dans une entité qui a un intérêt commercial dans les travaux de l'Organisation ou dans des domaines d'activité communs de l'Organisation.

Vous devez aussi signaler tout intérêt ou association avec des entités dont les politiques, les pratiques ou les intérêts sont en conflit avec ceux de l'Organisation, comme l'industrie du tabac et les fabriques d'armes à feu ou autres armes, l'exploitation des enfants (mineurs d'âges et non émancipés).

En outre, le personnel des catégories d'emploi spécifiques désignées par le Conseil d'administration de la DPF devra communiquer annuellement au Responsable d'Administration et Finances si eux-mêmes ou des membres de leur famille immédiate ont des intérêts ou des relations tels que mentionnés plus haut en remplissant le Formulaire de Déclaration d'intérêt de la DPF.

Les catégories de personnel désignées pour lesquelles la soumission du Formulaire de Déclaration d'intérêt s'impose sont les suivantes, y compris les nominations intérimaires :

- La Coordinatrice;
- Les directeurs de département ;
- Tout le personnel cadre des départements de passation des marchés et de gestion des ressources humaines.

➤ **Renonciation aux intérêts**

Si l'Organisation vous avise qu'il existe un conflit d'intérêt et que vous devez renoncer à un intérêt particulier, vous serez tenu de le faire dans les 12 jours du calendrier à compter du jour où vous en êtes avisé et vous devrez fournir au Responsable concerné la preuve de votre renonciation. En outre, vous devrez y procéder par une transaction indépendante, ce qui signifie une transaction avec une personne qui agit indépendamment de vos propres intérêts. En conséquence, vous n'êtes pas autorisé à vendre ou à transférer des intérêts financiers, y compris des avoirs personnels, à un membre de votre famille immédiate dans le but de vous dérober aux obligations mentionnées plus haut.

➤ **Abstention lorsqu'un conflit d'intérêt existe**

Si vous avez un conflit d'intérêt, vous n'êtes pas autorisé à prendre part aux recommandations ou décisions qui favoriseraient directement ou traiteraient de façon préférentielle vos intérêts personnels, financiers ou professionnels, les intérêts d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF.

➤ **Clause dérogatoire concernant un conflit d'intérêt**

Seule La DPF peut accorder une clause dérogatoire concernant un conflit d'intérêt réel ou apparent si elle détermine, et ce de son propre jugement, que :

- La situation n'exercera normalement pas d'effet adverse sur les meilleurs intérêts de l'Organisation ;
- Le conflit d'intérêt est si faible et sans importance qu'il ne peut pas être sérieusement considéré comme susceptible de vous influencer, ou
- Les intérêts de la DPF prévalent sur l'intérêt qu'une personne raisonnable peut avoir concernant l'intégrité et/ou l'objectivité de l'activité en question.

Les mesures soulignées ci-après sont destinées à réduire au maximum la possibilité de conflit réel ou apparent. Les questions de conflit d'intérêt sont spécifiques à des faits particuliers. Il n'est donc pas possible de décrire chaque situation concevable qui pourrait entraîner un conflit d'intérêt. Il vous appartient de révéler les faits caractérisant une telle situation et de chercher à obtenir conseil si vous éprouvez des doutes.

➤ **Conflits en raison de relations personnelles ou d'affaires**

Vous n'êtes pas autorisé à exploiter votre position au sein de la DPF pour en tirer un gain privé ou un avantage personnel, l'approbation de produits, de services ou d'activités commerciales, ni pour le gain privé d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de la DPF.

En particulier, vous ne pouvez pas causer, directement ou indirectement, l'Organisation à conclure des contrats avec :

- Des personnes :
 - o Qui vous sont proches par le lien du sang ou du mariage ;
 - o Avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes, ou

Dynamique Paysanne Féminine (DPF) 2023

- Des sociétés, entités, organisations ou associations :
 - Où toute personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage ou avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes a été auparavant ou est actuellement responsable, directeur, propriétaire, administrateur, associé gérant, agent, avocat, consultant, contractant ou employé ;
 - Où toute personne possédant connaissance de faits importants pourrait vraisemblablement mettre en cause votre impartialité en portant l'Organisation à conclure le contrat.

Dans tous ces cas, vous devez vous assurer que vos actions concernant des passations de marchés soient conformes au Manuel des procédures des approvisionnements (de passation de marchés) de la DPF.

Si vous avez des questions ou des hésitations à propos de contextes contractuels qui peuvent affecter ou peuvent être perçues comme affectant votre objectivité ou impartialité, vous devez consulter l'un des responsables de la DPF.

➤ Engagement d'époux ou membres de la famille

L'Organisation peut employer votre époux/se si, après avoir procédé à une sélection compétitive, votre époux/se est le meilleur candidat. Cependant, votre époux/se ne peut pas travailler dans le même service que vous et ne peut pas occuper un poste de supérieur ou de subordonné par rapport au vôtre.

L'Organisation n'emploiera normalement pas une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage. Si vous apprenez qu'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage a posé sa candidature à l'Organisation, vous devez en aviser immédiatement le service de gestion des ressources humaines.

Néanmoins, vous ne pouvez en aucun cas prendre part à une activité qui concerne l'engagement, l'avancement, la promotion ou l'évaluation de votre époux/se ou d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage ou avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes.

➤ Cadeaux de sources extérieures à La DPF

Les cadeaux qui vous sont offerts par une personne extérieure à l'Organisation pour des activités et/ou événements en rapport avec vos fonctions officielles ne peuvent être acceptés que si :

- Le cadeau est peu fréquent et d'une valeur négligeable (objets promotionnels d'un faible coût, repas simples, souvenirs n'ayant pas de valeur monétaire), et
- Le cadeau ne compromet ou ne semble en aucune manière compromettre votre intégrité ou celle de l'Organisation.

Par contre, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, solliciter ou accepter de cadeau d'une personne n'appartenant pas à l'Organisation qui pourrait être en position d'influencer votre objectivité dans l'exécution de vos tâches officielles ou dont le cadeau vous rend redevable à l'égard de cette personne.

Le terme **"cadeau"** englobe de l'argent, des gratuités, des faveurs, des ristournes, des divertissements, l'admission à des événements sportifs ou culturels, l'hospitalité, l'octroi de prêt ou tout autre avantage ou article de valeur monétaire. Ces derniers incluent les services et/ou cadeaux de formation, de transport, de

Dynamique Paysanne Féminine (DPF) 2023

voyage, d'hébergement et de repas, qu'ils soient fournis en nature, par l'achat d'un billet, par un paiement d'avance ou encore par le remboursement d'une dépense engagée.

L'expression "**cadeau indirect**" signifie un cadeau offert, avec votre connaissance et votre approbation, à une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, ou à une personne avec qui vous maintenez des relations personnelles étroites. Les cadeaux indirects comprennent également les cadeaux offerts à des personnes ou entités, notamment des organisations caritatives, sur votre désignation, recommandation ou instruction.

S'il n'est pas possible de refuser un cadeau ou si l'avantage pour l'Organisation est suffisant pour justifier de l'accepter, vous devez immédiatement chercher à obtenir des instructions écrites du Responsable de département ayant dans ses attributions l'éthique et la déontologie de l'organisation, qui vous informera par écrit si l'Organisation peut accepter le cadeau, si le cadeau doit être refusé, s'il peut être donné à une organisation caritative ou encore s'il faut s'en débarrasser.

➤ Cadeaux entre personnes travaillant pour la DPF

En règle générale, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, donner des cadeaux ou solliciter des contributions d'une autre personne à des fins de cadeau, ou encore faire des donations pour l'octroi de cadeaux à un supérieur ou à un individu en position d'autorité.

Vous pouvez offrir des cadeaux ou accepter des cadeaux d'autres personnes travaillant à la DPF seulement si chacune des conditions suivantes sont satisfaites :

- L'autre personne et vous-même n'êtes pas liées par une relation hiérarchique. Néanmoins, vous pouvez donner à l'occasion des cadeaux appropriés à votre supérieur ou en accepter d'une personne qui est placée sous votre autorité dans les cas suivants :
 - En reconnaissance d'événements d'importance personnelle peu fréquents, comme un mariage, une maladie, une naissance ou l'adoption d'un enfant, ou
 - A l'achèvement d'une relation hiérarchique, comme un départ en retraite, une démission ou un transfert.
 - Il existe une relation personnelle entre vous qui justifie un tel cadeau ;
 - Les cadeaux sont de valeur négligeable, et
 - Les cadeaux sont offerts à des occasions spéciales peu fréquentes.

➤ Prix et titres honorifiques

Vous pouvez accepter des prix de sources extérieures à condition qu'ils ne s'accompagnent pas de paiement monétaire, de parts de placement ou de cadeaux d'une valeur non négligeable. Autrement, vous devez obtenir l'autorisation écrite du Responsable ayant dans ses attributions les questions éthiques.

Vous pouvez accepter des titres honorifiques d'institutions d'éducation supérieure à condition que l'octroi de ce titre honorifique ne mette pas en cause votre impartialité dans les questions concernant l'Organisation.

En acceptant un tel prix ou titre honorifique, vous pouvez aussi accepter le repas et le divertissement qui vous sont offerts, ainsi qu'aux membres de votre famille, à l'occasion de la remise du prix ou du titre.

➤ **Emploi après avoir quitté La DPF**

Aucune restriction n'existe sur le type d'emploi que vous pouvez occuper après avoir quitté l'Organisation. Cependant, dès que vous savez que vous quitterez la DPF, vous devez faire savoir par écrit à votre supérieur et au département de gestion des ressources humaines tout conflit d'intérêt réel ou apparent entre votre nouvel emploi et votre dernier poste au sein de la DPF.

Veillez noter que certaines restrictions s'appliqueront si vous désirez retourner travailler à la DPF après avoir obtenu une indemnité de départ ou cessation d'emploi par consentement mutuel.

Vous pouvez utiliser les compétences, connaissances et l'expérience que vous avez acquises à la DPF dans vos nouvelles fonctions. Cependant, vous n'êtes pas autorisé à révéler, publier ni communiquer des informations confidentielles de la DPF sans l'autorisation officielle de cette dernière.

Nous attendons de nos anciens employés et retraités de la DPF qu'ils s'abstiennent de tirer illégitimement profit de leurs anciennes relations avec la DPF et son personnel.

C. UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE LA DPF

□ **Aperçu général**

Vous devez être extrêmement prudent et vigilant dans l'utilisation des biens et ressources de la DPF, y compris son temps, son argent, ses cartes de crédit, ses biens, ses services, ses véhicules, son matériel de bureau, ses dossiers officiels (dossiers électroniques compris), et ses applications des technologies d'information et de télécommunications (Site web, ...). Vous ne devez jamais utiliser les ressources de l'Organisation à votre avantage personnel.

Vous devez utiliser les biens de l'Organisation uniquement à des fins officielles. Vous avez le devoir de protéger et de conserver les biens de la DPF et de ne les utiliser qu'à des fins autorisées officiellement.

Vous ne devrez en aucun cas mener des activités personnelles, quelle qu'en soit la nature (y compris le prêt ou l'emprunt d'argent ou encore manigances à effet de boule de neige) sur les terrains, locaux et installations de la DPF.

□ **Nom et logo de La DPF**

Le nom et le logo de la DPF sont enregistrés et sont une propriété intellectuelle de la DPF. Toute personne n'appartenant pas à la DPF qui désire utiliser le nom ou le logo de la DPF doit soumettre une demande écrite à la Coordination de la DPF en justifiant pleinement la raison et, dans le cas d'une publication, également au service de Communication de La DPF. Généralement, La DPF permet d'utiliser son nom et son logo lorsque :

- Il existe des liens juridiques entre les organisations soumettant une demande et La DPF ou ces demandes concernent des activités ayant reçu un soutien financier ou autre de la DPF, et
- Il peut être prouvé que l'autorisation à utiliser le nom ou logo de la DPF favorisera les buts de l'Organisation.

Dynamique Paysanne Féminine (DPF) 2023

Autrement, La DPF ne donne en général pas son autorisation à utiliser son nom ou son logo quand cet emploi peut être mal interprété, notamment lorsque cela peut suggérer le soutien ou l'adhésion de l'Organisation à des intérêts commerciaux.

☐ Contrôles internes

Il est indispensable que la DPF applique avec exactitude des systèmes de tenue des comptes et de contrôle interne. A cette fin, vous devez enregistrer toutes les transactions et tenir des comptes exacts et complets, conformément aux procédures établies. Par exemple, il ne faut pas enregistrer une date inexacte dans la comptabilisation, fournir à l'Organisation des informations fausses ou erronées à dessein. Soumettre des factures ou pièces justificatives fausses ou erronées, ou encore falsifier des documents officiels de la DPF.

☐ Emploi du temps de travail officiel

La durée hebdomadaire de travail à temps complet est officiellement de 40 heures à l'Organisation. A moins d'être autorisé à utiliser des heures de travail pour d'autres objets ou à moins de bénéficier d'une autorisation officielle de congé, vous devez employer cette durée de travail officielle dans un effort honnête pour accomplir les tâches qui vous sont confiées. Aucune autre activité ou responsabilité ne peut interférer avec cette obligation, à moins d'avoir été spécifiquement approuvée par votre supérieur avec copie de cette approbation adressée au service de gestion des ressources humaines.

Vous ne pouvez pas demander à d'autres personnes, les encourager, les charger, les contraindre ni les influencer à utiliser leur temps de travail officiel pour effectuer des activités autres que celles requises par les responsabilités qui leur sont officiellement confiées.

☐ Véhicules motorisés

Les véhicules de l'Organisation sont uniquement disponibles pour des usages officiels. Dans les cas exceptionnels où une personne aura été autorisée à utiliser un véhicule appartenant à l'Organisation à des fins personnelles, le remboursement approprié devra être effectué sur la base des taux de kilométrage établis.

☐ Programme pour grands voyageurs

Les personnes travaillant pour l'Organisation peuvent adhérer à un programme pour grands voyageurs et conserver pour leur usage personnel les points qu'elles auront accumulés lors de leurs voyages professionnels.

☐ Utilisation de la technologie de bureau

Les téléphones, ordinateurs, adresses électroniques, internet et autres technologies de la DPF ne peuvent être utilisés qu'à des fins légitimes. La DPF se réserve le droit de surveiller et d'examiner toutes les informations contenues dans ces systèmes et de vérifier l'utilisation qui est faite de ces systèmes. Bien que ces services soient destinés à vous aider à assumer vos responsabilités officielles, votre usage à des fins personnelles des lignes téléphoniques et autres ressources de la DPF, telles que la messagerie électronique, l'internet, la messagerie vocale, et les ordinateurs, doivent être raisonnables. Vous n'êtes pas autorisé à passer des appels avec l'étranger ou à engager d'autres dépenses en rapport avec votre utilisation des biens de l'Organisation pour des raisons personnelles, si ces dépenses incombent finalement à la DPF. En cas d'urgence personnelle ou d'une autre raison justifiée d'utiliser le service de téléphone avec l'étranger de l'Organisation pour des appels personnels, vous devez en informer d'abord votre superviseur et rembourser rapidement l'Organisation des frais de ces communications.

Dynamique Paysanne Féminine (DPF) 2023

Des ordinateurs sont fournis au personnel de l'Organisation afin de lui permettre d'effectuer son travail. Si le courrier électronique peut encourager l'informalité, ces messages sont des informations officielles et ils peuvent être extraits et utilisés par l'Organisation chaque fois que nécessaire. Vous devez vous assurer que les messages électroniques sont exacts et que le langage et le ton en sont convenables. De plus, il vous est interdit d'utiliser les ressources de la DPF en matière de technologie de l'information pour consulter des contenus abusifs, obscènes, diffamatoires ou à orientation sexuelle.

NOTES

Annexe 1. Formulaire de prise de connaissance et de consentement

DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET DE CONSENTEMENT

J'ai lu et compris le **Code de conduite et principes éthiques** de la DPF, **les Normes de conduite** de la DPF, et je m'engage à les respecter. Je comprends que toute infraction de ma part à ces obligations entraînera une action disciplinaire à mon égard conformément aux règles, indépendamment du fait que je décide de signer ou non la présente déclaration de prise de connaissance.

Signature : _____



Nom (en caractère d'imprimerie) : BUHENDWA M. MICHAEL

Fonction : Présidente

Département ou service : _____ Conseil d'Administration _____

Date : 12 Février 2023