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

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL DE LA DPF

Revisé en juin 2026

Coordination Nationale : N°04, Av. du commerce, Q. Murara, Commune de Karisimbi, Ville de Goma, Immeuble ML Complexe ;
Sous-bureaux : 1) Lingwala/Kinshasa ; 2) Minova/Sud-Kivu, 3) Kalenge/Rutchuru, 4) Kitchanga/ Mweso, 5) Bweremana/Masisi, en RDC.

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

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

La Dynamique Paysanne Féminine (DPF–ASBL), organisation sans but lucratif engagée auprès des communautés, considère que la confiance, la dignité humaine, l'intégrité, la responsabilité et la redevabilité sont indispensables à l'accomplissement de sa mission. Toute personne agissant au nom de la DPF doit adopter un comportement exemplaire, au bureau, sur le terrain, pendant les déplacements, les formations, les réunions, les distributions et dans toute activité liée à l'organisation.

Le présent Code reprend et élargit les engagements du document antérieur de la DPF relatif à l'abus de pouvoir et à l'exploitation sexuelle. Il constitue le cadre général de conduite du personnel. La prévention et la réponse à l'exploitation, aux abus et au harcèlement sexuels font en outre l'objet d'une Politique PSEA distincte, qui complète le présent Code.

1. OBJET

Le Code constitue un référentiel obligatoire de comportement. Il doit guider les décisions quotidiennes, y compris lorsque les procédures ne prévoient pas expressément une situation. Dans ce cas, l'agent doit se demander si son comportement respecte la dignité des personnes, l'intérêt de la DPF, les règles du projet et la législation applicable, puis solliciter l'avis de sa hiérarchie ou des Ressources humaines en cas de doute.

Le Code vise également à prévenir les risques institutionnels : perte de confiance des communautés, préjudice causé aux bénéficiaires, conflits internes, pertes financières, sanctions des partenaires et atteinte à la réputation de la DPF. Il ne remplace ni le contrat de travail, ni le Règlement d'Ordre Intérieur, ni les procédures opérationnelles ; il les complète.

Le présent Code définit les valeurs, obligations, interdictions et comportements attendus de toute personne travaillant pour, représentant ou intervenant au nom de la DPF. Il vise à prévenir les abus, conflits, fraudes, discriminations, violences, atteintes à la dignité, mauvaise gestion des ressources et toute conduite susceptible de nuire aux personnes, aux communautés ou à la réputation de l'organisation.

2. CHAMP D'APPLICATION

Chaque responsable doit veiller à ce que les personnes placées sous sa supervision reçoivent le document, comprennent les règles qui les concernent et sachent à qui s'adresser en cas de question ou de difficulté. La DPF conserve une preuve de remise et de prise de connaissance dans le dossier approprié.

Les responsables de contrats, conventions et commandes veillent à intégrer des clauses adaptées pour les consultants, fournisseurs, prestataires et partenaires. Lorsqu'une personne intervient ponctuellement, les règles pertinentes doivent lui être communiquées avant l'activité. Aucun statut permanent, temporaire, bénévole ou volontaire ne justifie une exemption des exigences de protection et d'intégrité.

Le Code s'applique, dans la mesure compatible avec leur statut et leurs engagements, à :

- Tous les employés, quelle que soit leur fonction, leur ancienneté, leur lieu d'affectation ou la nature de leur contrat ;
- Les membres de la Direction, responsables, superviseurs et chefs de projet lorsqu'ils agissent dans le cadre des activités de la DPF ;
- Les consultants, stagiaires, volontaires, journaliers, bénévoles, chauffeurs, gardiens et autres collaborateurs ;
- Les membres des organes de gouvernance lorsqu'ils représentent l'organisation ou interviennent dans ses activités ;
- Les fournisseurs, prestataires, partenaires et sous-traitants, selon les clauses contractuelles et engagements qui leur sont applicables.

Il s'applique au bureau, sur les sites de projet, dans les communautés, pendant les missions et déplacements, lors des événements professionnels et dans les communications numériques ou publiques liées à la DPF. Les comportements hors service peuvent également être concernés lorsqu'ils ont un lien réel avec les fonctions, la sécurité des personnes ou la réputation de l'organisation.

3. PRINCIPES ET VALEURS

Ces principes s'appliquent de manière cumulative. La recherche de résultats, la pression d'un bailleur, l'urgence d'une activité ou une instruction hiérarchique ne justifient jamais une conduite illégale, abusive ou contraire à la dignité humaine. En cas de conflit entre un objectif opérationnel et la protection d'une personne, la DPF doit rechercher une solution qui préserve la sécurité et les droits de cette personne.

Chaque agent doit faire preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes. Les responsables ont une obligation renforcée d'exemplarité, car leurs décisions et attitudes influencent la culture de travail et peuvent créer des rapports de dépendance.

- Dignité et respect : traiter chaque personne avec considération, sans humiliation ni intimidation.
- Impartialité et équité : prendre les décisions professionnelles sur la base de critères objectifs et transparents.

- Non-discrimination : ne pratiquer aucune discrimination fondée notamment sur le sexe, l'âge, le handicap, l'origine, la nationalité, la situation sociale, la religion, l'opinion, l'état civil ou toute autre caractéristique protégée par la loi.
- Intégrité : agir honnêtement, refuser la corruption, la fraude, les détournements et les avantages indus.
- Redevabilité : rendre compte de ses actes, décisions, résultats et de l'utilisation des ressources confiées.
- Confidentialité : protéger les données personnelles, les dossiers du personnel, les informations des bénéficiaires et les informations sensibles de l'organisation.
- Professionnalisme : accomplir ses tâches avec compétence, diligence, ponctualité et respect des procédures.
- Do-no-harm : éviter que les interventions de la DPF aggravent les risques ou exposent les personnes à des préjudices.

4. RESPECT AU TRAVAIL ET RELATIONS PROFESSIONNELLES

Le respect s'exprime notamment dans la manière de donner des instructions, de corriger une erreur, de conduire une réunion, de gérer un désaccord et de communiquer par téléphone ou messagerie. Une critique professionnelle doit porter sur le travail et non sur la valeur personnelle de l'agent. Les désaccords doivent être traités par le dialogue, les voies hiérarchiques et les mécanismes internes, sans insultes ni menaces.

Les comportements répétés qui isolent une personne, la ridiculisent, la dénigrent, sabotent son travail ou rendent son environnement hostile peuvent constituer du harcèlement ou une faute disciplinaire. Les responsables doivent intervenir dès qu'ils observent de tels comportements, documenter les faits utiles et orienter la personne vers les RH ou le canal compétent.

- Communiquer avec courtoisie et traiter les collègues, partenaires et communautés avec respect.
- Ne pas proférer de menaces, insultes, propos dégradants, intimidations ou humiliations.
- Ne commettre ni tolérer la violence physique, psychologique, verbale ou toute forme de harcèlement.
- Respecter les limites professionnelles et la vie privée des collègues et des personnes accompagnées.
- Ne pas diffuser de rumeurs, messages diffamatoires, images ou informations portant atteinte à la dignité d'autrui.
- Contribuer à un environnement de travail inclusif, sûr et exempt de représailles.

5. AUTORITÉ, POUVOIR ET RESPONSABILITÉ HIÉRARCHIQUE

Le pouvoir hiérarchique doit servir l'organisation du travail et la réalisation des objectifs institutionnels. Il ne confère aucun droit sur la vie privée, le corps, les opinions ou les ressources personnelles d'un agent. Une instruction doit être liée au service, raisonnable, claire, compatible avec la fonction et conforme aux textes applicables.

Un agent qui reçoit une instruction manifestement illégale, frauduleuse, dangereuse ou contraire au présent Code doit demander une clarification et peut la signaler par un canal approprié. Il ne doit pas être sanctionné pour avoir refusé de participer de bonne foi à un acte manifestement interdit. Les responsables doivent éviter les décisions arbitraires concernant les congés, évaluations, affectations, rémunérations ou renouvellements.

Toute autorité doit être exercée exclusivement pour les besoins légitimes du service. Un responsable ne peut utiliser son poste pour obtenir un avantage personnel, intimider un agent, imposer une relation, favoriser indûment une personne ou empêcher le signalement d'une faute.

- Donner des instructions professionnelles claires, proportionnées et conformes aux fonctions.
- Ne pas exiger d'un agent des tâches illégales, humiliantes, dangereuses sans mesures de protection ou étrangères au cadre convenu sans justification légitime.
- Ne pas menacer un agent de licenciement, de mauvaise évaluation, de non-paiement ou de blocage de carrière pour obtenir un avantage personnel.
- Traiter les agents de manière équitable et documenter les décisions importantes.
- Signaler tout abus d'autorité, favoritisme, représailles ou conflit d'intérêts.

6. RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES ET LES COMMUNAUTÉS

Les agents doivent expliquer les critères de ciblage, les étapes de sélection, les quantités ou services disponibles et les limites du projet sans faire de promesses personnelles. Toute modification de liste ou décision exceptionnelle doit être autorisée, justifiée et traçable. Les bénéficiaires doivent pouvoir poser des questions et exprimer une plainte sans perdre leur droit à l'assistance.

Les agents ne doivent pas utiliser les visites à domicile, distributions, réunions ou accompagnements pour établir une dépendance personnelle, demander des services privés, obtenir un prêt, solliciter une relation ou exercer une pression. Les informations sur les personnes doivent être recueillies uniquement pour un objectif légitime du projet et protégées contre toute utilisation secondaire.

- Servir les bénéficiaires selon les critères officiels du projet, sans discrimination, favoritisme ni contrepartie personnelle.
- Expliquer clairement les critères, droits, limites de l'assistance et mécanismes de plainte.

- Ne jamais demander ni accepter de paiement, commission, service, cadeau important ou faveur pour inscrire, sélectionner, assister ou traiter un bénéficiaire.
- Ne pas promettre une aide, un emploi, une inscription ou un avantage que l'on n'est pas autorisé à garantir.
- Ne pas utiliser les listes, contacts, images ou histoires des bénéficiaires à des fins personnelles ou sans autorisation.
- Respecter les coutumes locales dans la mesure où elles ne portent pas atteinte aux droits, à la sécurité et à la dignité des personnes.

7. PRÉVENTION DE LA FRAUDE, DE LA CORRUPTION ET DES DÉTOURNEMENTS

Les agents impliqués dans les finances, achats, stocks, distributions, transports, recrutement et suivi doivent respecter la séparation des tâches, les seuils d'autorisation, les pièces justificatives et les contrôles prévus par les procédures de la DPF et du bailleur. Une demande urgente ne dispense pas de documenter l'opération et d'obtenir les validations requises.

Tout agent qui découvre une anomalie doit préserver les documents disponibles et signaler les faits sans modifier, détruire ou compléter rétroactivement une pièce. Il ne doit pas mener une enquête personnelle ni accuser publiquement un collègue. La DPF protège les personnes qui signalent de bonne foi et traite les alertes selon une procédure impartiale.

- Interdire la falsification de pièces, fausses déclarations, fausses présences, fausses factures, fausses listes de bénéficiaires et fausses demandes de remboursement.
- Ne pas détourner, emprunter, vendre, utiliser à des fins privées ou faire disparaître les biens, fonds, équipements, véhicules, carburants ou fournitures de la DPF ou d'un projet.
- Ne pas solliciter, offrir, promettre ou accepter un pot-de-vin, une commission ou un paiement de facilitation.
- Ne pas manipuler une procédure d'achat, de recrutement, de sélection ou de distribution au profit d'un proche ou d'un intérêt personnel.
- Conserver les justificatifs et respecter les circuits d'autorisation, de validation et de contrôle.
- Signaler sans délai toute suspicion crédible de fraude, de corruption ou de détournement.

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

La déclaration doit intervenir dès que le conflit est connu, avant toute participation à la décision. Elle doit préciser la nature du lien ou de l'intérêt, sans divulguer plus d'informations personnelles que nécessaire. La hiérarchie ou l'autorité compétente décide des mesures : retrait du dossier, remplacement de l'évaluateur, double validation ou autre mesure documentée.

Le fait qu'une personne soit un parent ou une connaissance ne constitue pas automatiquement une faute ; le risque apparaît lorsque le lien peut influencer la décision ou donner raisonnablement cette impression. La transparence et le retrait de la décision permettent de protéger l'agent et l'organisation. Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un intérêt personnel, familial, financier, relationnel ou professionnel peut influencer ou sembler influencer une décision prise au nom de la DPF.

- Déclarer par écrit à la hiérarchie ou aux Ressources humaines toute situation réelle, potentielle ou apparente.
- Se retirer de l'évaluation, du recrutement, de l'achat, de la sélection ou de la décision concernée jusqu'à instruction de l'autorité compétente.
- Ne pas favoriser un membre de sa famille, un ami, une entreprise liée ou une personne avec laquelle on entretient un intérêt privé.
- Ne pas utiliser les informations ou ressources de la DPF pour développer une activité personnelle concurrente ou obtenir un bénéfice indu.

9. CADEAUX, HOSPITALITÉ ET AVANTAGES

Tout cadeau en espèces est refusé. Les cadeaux en nature, invitations ou hospitalités doivent être évalués selon leur valeur, leur fréquence, leur contexte et le risque d'influence. Un avantage offert pendant un recrutement, une sélection de bénéficiaires, une procédure d'achat, une évaluation ou une négociation doit être refusé et signalé.

Lorsque le refus immédiat pourrait créer un risque ou une situation culturellement délicate, l'agent informe son supérieur dès que possible et remet l'objet à l'organisation si les règles internes le prévoient. La DPF peut tenir un registre des cadeaux déclarés et décider de leur restitution, conservation institutionnelle ou autre traitement transparent.

Les agents ne peuvent solliciter ni accepter un cadeau, argent, service, invitation ou avantage susceptible d'influencer une décision ou de créer une obligation. Les marques symboliques de gratitude de faible valeur ne peuvent être acceptées que si elles sont autorisées par les règles internes, déclarées au supérieur hiérarchique et n'influencent aucune décision. En cas de doute, l'agent refuse poliment et demande conseil.

10. ASSIDUITÉ, DISCIPLINE ET UTILISATION DU TEMPS

Les feuilles de présence et rapports d'activité doivent refléter la réalité. Toute correction doit être datée, expliquée et validée selon la procédure ; il est interdit de signer pour un collègue ou de demander à quelqu'un de confirmer une présence fictive. Les missions, heures supplémentaires et déplacements doivent être autorisés et justifiés conformément aux règles internes.

Le respect des horaires doit tenir compte des aménagements autorisés, des impératifs de sécurité et des dispositions légales. Les responsables doivent appliquer les règles de manière cohérente et ne pas utiliser le contrôle de présence pour humilier ou discriminer un agent.

- Respecter les horaires, les présences, les congés, les autorisations d'absence et les procédures de mission.
- Ne pas falsifier les feuilles de présence, rapports de mission, heures supplémentaires ou justificatifs.
- Informer la hiérarchie dans les meilleurs délais de tout retard, absence ou empêchement selon les procédures applicables.
- Ne pas exercer une activité privée pendant les heures de travail ou avec les moyens de la DPF sans autorisation.
- Exécuter les tâches confiées avec diligence et rendre compte des difficultés rencontrées.

11. SANTÉ, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ

Avant une mission, les agents doivent prendre connaissance des consignes, itinéraires, contacts d'urgence, moyens de communication et restrictions éventuelles. Aucun objectif de programme ne justifie d'envoyer un agent dans une zone déclarée dangereuse sans évaluation, autorisation et mesures appropriées.

Les incidents, accidents, agressions, menaces, quasi-accidents et problèmes de santé survenus dans le cadre du travail doivent être rapportés rapidement selon le circuit interne. Les informations médicales sont traitées de manière confidentielle. Les responsables veillent à ce que les mesures correctives soient prises et suivies.

- Respecter les consignes de sécurité, les évaluations de risques, les règles de déplacement et les instructions de sûreté.
- Ne pas mettre volontairement en danger sa propre sécurité, celle des collègues ou des communautés.
- Signaler immédiatement les accidents, incidents, menaces, conditions dangereuses et atteintes à la sécurité.
- Ne pas se présenter au travail ou conduire un véhicule sous l'influence de l'alcool ou de substances altérant les capacités.
- Utiliser les équipements de protection requis et participer aux briefings de sécurité.

12. PROTECTION DES ENFANTS ET DES PERSONNES VULNÉRABLES

Les interactions avec les enfants doivent être nécessaires, professionnelles, transparentes et adaptées à leur âge. Dans la mesure du possible, les activités doivent être organisées dans des lieux visibles et avec des garanties adaptées ; les agents évitent les tête-à-tête isolés non nécessaires, les contacts physiques inappropriés et les communications privées non autorisées.

Une inquiétude concernant la sécurité d'un enfant doit être transmise sans délai au canal de sauvegarde ou au point focal désigné. L'agent ne promet pas le secret absolu, ne mène pas d'interrogatoire et ne confronte pas la personne soupçonnée. La réponse doit privilégier l'intérêt supérieur de l'enfant et les obligations légales.

- Adopter une conduite protectrice et respectueuse envers les enfants et les personnes exposées à des risques particuliers.
- Ne jamais exploiter, maltraiter, intimider, négliger ou mettre en danger un enfant ou une personne vulnérable.
- Ne pas photographier, filmer, interviewer ou publier des informations identifiantes concernant un enfant sans autorisation et garanties de protection appropriées.
- Signaler immédiatement toute préoccupation relative à la protection d'un enfant ou d'une personne vulnérable, conformément aux mécanismes internes et à la loi.
- Respecter la Politique PSEA et les procédures de sauvegarde applicables.

13. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Les informations ne doivent être utilisées que pour les finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Les listes de bénéficiaires, coordonnées, évaluations de vulnérabilité, données financières et dossiers RH ne doivent pas être stockés sur des appareils ou comptes personnels non autorisés. Les mots de passe sont individuels et ne doivent pas être partagés.

En cas de perte d'un appareil, d'envoi erroné, de divulgation ou d'accès non autorisé, l'agent informe immédiatement son responsable et le point focal compétent afin de limiter les conséquences. La confidentialité ne doit pas servir à cacher une faute ou empêcher un signalement légitime.

- N'accéder qu'aux informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Ne pas communiquer à des personnes non autorisées les dossiers du personnel, données des bénéficiaires, mots de passe, informations financières ou documents internes.
- Stocker et transmettre les données par les moyens autorisés et protéger les appareils et documents.
- Ne pas publier de photos, vidéos, listes ou récits de bénéficiaires sans autorisation institutionnelle et consentement valable.

- À la fin de la collaboration, restituer les documents, équipements, supports et accès appartenant à la DPF.

14. COMMUNICATIONS, RÉSEAUX SOCIAUX ET IMAGE DE LA DPF

Les agents doivent distinguer leurs opinions personnelles des positions institutionnelles. Ils ne peuvent annoncer un financement, un résultat, une distribution ou une décision officielle sans validation. Les photos et témoignages doivent respecter le consentement, la dignité, la sécurité et les règles de visibilité du projet.

Les échanges numériques professionnels doivent rester courtois et pertinents. Il est interdit d'utiliser les groupes de travail pour diffuser des contenus pornographiques, haineux, menaçants, discriminatoires ou des informations confidentielles. Les captures d'écran et transferts de conversations internes ne peuvent être diffusés sans autorisation légitime.

- Ne pas parler au nom de la DPF ni publier de communiqué institutionnel sans mandat.
- Ne pas publier de contenu discriminatoire, violent, humiliant, confidentiel ou susceptible d'exposer une personne à un risque.
- Ne pas utiliser le logo, le nom, les photos ou les supports de la DPF à des fins personnelles ou commerciales sans autorisation.
- Présenter fidèlement les activités, résultats et difficultés ; ne pas fabriquer de preuves ou d'images.
- Respecter les règles de communication des bailleurs et les exigences de visibilité des projets.

15. UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES

Les biens confiés à un agent restent la propriété de la DPF ou du projet concerné. L'agent doit les protéger, les maintenir en bon état, signaler les pannes et respecter les règles d'inventaire, de carburant, de maintenance et de sortie. L'utilisation privée d'un véhicule, téléphone, ordinateur, connexion, entrepôt ou matériel exige une autorisation écrite lorsqu'elle est permise.

À la fin d'une mission ou d'un contrat, l'agent restitue les biens, documents, clés, cartes, identifiants et avances non justifiées. Un état de remise peut être établi contradictoirement. Toute perte ou détérioration doit être examinée avant toute décision de responsabilité ou de réparation, conformément à la loi.

Les biens et ressources de la DPF et de ses projets doivent être utilisés exclusivement pour les finalités autorisées, avec soin et économie. Tout prêt, transfert, réparation, sortie de stock ou mise au rebut doit suivre les procédures internes. Toute perte, panne, détérioration ou utilisation suspecte doit être signalée immédiatement.

16. RECRUTEMENT, GESTION DU PERSONNEL ET ÉQUITÉ

Les membres du panel doivent appliquer les mêmes critères aux candidats, déclarer leurs liens personnels et conserver les grilles d'évaluation. Les informations des candidats ne peuvent être utilisées à d'autres fins ni communiquées à des personnes non impliquées dans le processus.

Les décisions de recrutement, affectation, promotion, formation, évaluation et fin de contrat doivent être fondées sur des critères professionnels, documentés et conformes aux textes. Toute demande d'argent ou de faveur en échange d'un emploi ou d'un avantage professionnel est interdite et doit être signalée.

Les personnes participant au recrutement, à l'évaluation, à la promotion ou à la gestion du personnel doivent appliquer des critères objectifs, documentés et non discriminatoires. Elles doivent déclarer tout conflit d'intérêts, préserver la confidentialité des candidatures et s'abstenir de toute demande d'argent, faveur ou relation en contrepartie d'un emploi, stage, renouvellement ou avantage professionnel.

17. OBLIGATION DE SIGNALER

Un signalement peut concerner un fait observé directement, une confidence reçue ou une situation préoccupante. L'agent rapporte uniquement ce qu'il sait, distingue les faits de ses suppositions et évite de diffuser l'information à ses collègues. Il n'a pas à déterminer lui-même si une faute est juridiquement établie.

Les canaux doivent rester accessibles, y compris lorsque le supérieur direct est concerné. La DPF doit communiquer les coordonnées des personnes désignées, les modalités de plainte et les solutions alternatives pour les personnes qui ne savent pas lire, vivent avec un handicap ou ne peuvent utiliser un téléphone.

Toute personne soumise au présent Code qui observe, subit ou reçoit de bonne foi une information concernant une violation doit la signaler par les canaux internes prévus : supérieur hiérarchique, Responsable des Ressources humaines, point focal désigné, Direction ou mécanisme de plaintes. Si la personne mise en cause est l'un de ces responsables, le signalement doit être adressé à un autre canal indépendant ou à l'organe de gouvernance compétent. En cas de danger immédiat, la priorité est la sécurité de la personne concernée.

Le signalement doit être effectué de bonne foi. Il n'est pas nécessaire de disposer de preuves complètes pour faire part d'une préoccupation. Les informations sont traitées avec discrétion et selon le principe du besoin d'en connaître. Les modalités spécifiques de signalement PSEA sont détaillées dans la Politique PSEA.

18. INTERDICTION DES REPRÉSAILLES

Les représailles peuvent être directes ou indirectes : menaces, exclusion, rumeurs, retrait injustifié de responsabilités, modification punitive d'horaires, refus arbitraire de congé, intimidation ou pression sur la famille. Toute personne qui constate une représaille doit la signaler.

La DPF évalue les risques après un signalement et peut prendre des mesures de protection adaptées. Ces mesures doivent être proportionnées et ne doivent pas déplacer le coût de la protection sur la personne qui a signalé.

Aucune personne ne doit subir de menace, sanction, intimidation, licenciement, mutation punitive, baisse injustifiée d'évaluation ou autre représaille pour avoir signalé de bonne foi une préoccupation, participé à une enquête ou refusé un acte contraire au présent Code. Toute représaille constitue une violation distincte et peut entraîner une sanction disciplinaire.

19. TRAITEMENT DES MANQUEMENTS ET GARANTIES

Le traitement d'un manquement doit suivre un processus documenté : réception de l'information, vérification de la compétence, évaluation des risques, décision sur les mesures provisoires, examen impartial, possibilité de réponse, analyse des éléments, décision motivée et archivage sécurisé. Les personnes chargées du dossier doivent déclarer tout lien ou intérêt pouvant compromettre leur impartialité.

Les informations sont partagées uniquement avec les personnes qui en ont besoin pour protéger les personnes, examiner les faits ou prendre une décision. Les rumeurs, jugements publics et sanctions anticipées sont proscrits. La personne qui signale et la personne mise en cause doivent être traitées avec dignité.

Toute allégation est examinée de manière impartiale, confidentielle et diligente. La personne concernée est informée des faits qui lui sont reprochés et peut présenter ses explications, sous réserve des mesures de protection urgentes et des exigences de confidentialité. Les décisions doivent être motivées et documentées. La présomption d'innocence, le droit à la défense, la protection des personnes affectées et l'absence de conflit d'intérêts doivent être respectés.

Les mesures conservatoires, lorsqu'elles sont nécessaires, ne constituent pas en elles-mêmes une sanction. Elles doivent être proportionnées, temporaires et ne pas pénaliser la personne ayant signalé les faits.

20. SANCTIONS

La mesure retenue doit être proportionnée à la gravité, à la répétition, à l'intention, aux conséquences, aux circonstances et aux éventuels antécédents pertinents. La DPF respecte les procédures

disciplinaires, les délais, la notification des griefs et les droits de défense prévus par les textes applicables.

Aucune amende, retenue salariale ou confiscation de rémunération ne peut être inventée comme sanction. Toute retenue doit avoir un fondement légal précis et respecter les limites légales. Les sanctions sont consignées dans le dossier approprié avec accès limité.

Selon la gravité des faits, leur répétition, les circonstances, les conséquences et le droit applicable, les violations peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues par le Règlement d'Ordre Intérieur, le contrat de travail et la législation congolaise en vigueur : rappel à l'ordre, avertissement, blâme, mise à pied ou autre mesure légalement autorisée, voire rupture du contrat pour motif valable selon la procédure applicable. Les sanctions ne sont jamais automatiques : elles doivent respecter les formes, délais et garanties légales. Toute retenue sur rémunération ne peut être opérée que dans les cas et limites expressément autorisés par la loi.

Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent être portés à la connaissance des autorités compétentes, dans le respect de la loi, de la sécurité des personnes et des obligations de confidentialité.

21. RESPONSABILITÉS

Les responsables doivent intégrer le Code dans les réunions d'équipe, les briefings terrain, les évaluations et les décisions de gestion. Ils doivent réagir aux alertes, éviter les arrangements informels qui étouffent les plaintes et solliciter les RH ou la Direction lorsqu'une situation dépasse leur compétence.

Les RH assurent la traçabilité de la remise du Code, l'intégration des clauses dans les documents de gestion, la coordination des formations et l'appui aux procédures. La Direction rend compte périodiquement à l'organe de gouvernance de l'application du Code, sans divulguer inutilement les données personnelles.

- Chaque membre du personnel : lire, comprendre, signer et appliquer le Code ; participer aux formations ; signaler les violations.
- Responsables hiérarchiques : montrer l'exemple, expliquer les règles, prévenir les risques, recevoir les préoccupations et éviter les représailles.
- Ressources humaines : intégrer le Code dans le recrutement et l'accueil, conserver les accusés de réception, conseiller les agents et coordonner le processus disciplinaire avec les autorités compétentes.

- Direction : assurer les moyens, l'application cohérente, la protection des personnes et le suivi des mesures correctives.
- Conseil d'Administration ou organe habilité : exercer la supervision institutionnelle et traiter les allégations impliquant la haute direction selon un mécanisme indépendant.

22. DIFFUSION, FORMATION ET RÉVISION

Une séance d'orientation doit être organisée à l'entrée en fonction, avec possibilité pour l'agent de poser des questions et de demander des explications. Les formations doivent utiliser des exemples adaptés aux réalités des bureaux, des déplacements, des distributions et des activités communautaires de la DPF.

Les révisions doivent être communiquées à toutes les personnes concernées et faire l'objet d'une nouvelle prise de connaissance lorsque les changements modifient substantiellement les obligations. Les versions obsolètes doivent être retirées des lieux de diffusion.

Le Code est remis à toute personne concernée, expliqué lors de l'intégration et rappelé périodiquement. Une version accessible est mise à disposition des équipes et, lorsque cela est pertinent, des communautés et partenaires. Il est révisé au moins tous les deux ans ou à la suite d'un changement légal, institutionnel ou opérationnel important.

23. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ARTICULATION

Avant son entrée en vigueur, le Code doit être daté, approuvé par l'organe compétent, numéroté et diffusé. La DPF doit préciser l'autorité responsable de son interprétation et le canal de demande d'éclaircissement.

Si une disposition du Code est incompatible avec une règle impérative du droit congolais, cette règle légale s'applique. Les autres dispositions du Code demeurent applicables dans la mesure où elles restent valides. Toute difficulté d'interprétation doit être soumise à la Direction et, au besoin, à un conseil juridique compétent.

Le présent Code entre en vigueur à la date de son adoption par l'autorité compétente de la DPF. Il complète les contrats de travail, le Règlement d'Ordre Intérieur, les politiques et procédures internes. En cas de contradiction, les dispositions légales impératives et les règles internes plus protectrices applicables prévalent. La Politique PSEA est un document autonome et complémentaire ; ses obligations spécifiques s'appliquent cumulativement.

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

ANNEXE : ENGAGEMENT INDIVIDUEL

Je soussigné(e), reconnais avoir reçu, lu et compris le Code de conduite du personnel de la DPF–ASBL. Je m'engage à respecter ses dispositions, à participer aux formations requises, à signaler de bonne foi toute violation dont j'ai connaissance et à coopérer aux procédures internes. Je comprends qu'une violation peut entraîner des mesures disciplinaires conformément au droit applicable et aux textes internes de la DPF.

Nom et post-nom : BAYOMBA BAHATI Jean-Paul

Fonction : Responsable des Ressources Humaines

Lieu et date : Goma, le 20 Juin 2026

Signature de l'Agent :