



**Adresse: Av Kasai, Q. Ndendere, Bukavu,
Province du Sud-Kivu, Pays Congo-Kinshasa**

Tél : +243 99856940, +243978538246

E-mail : cedhrdc1@gmail.com

BP :17 Bukavu RD Congo

Facebook: <https://web.facebook.com/cedh.rdc/>

Tweeter: Tweeter: [@Cedhasbl](https://twitter.com/Cedhasbl)

**CODE DE BONNE CONDUITE DES AGENTS DE L'ASBL
CENTRE D'ESPOIR POUR LES DROITS HUMAINS**

CEDH asbl

O. PREAMBULE

En dehors des statuts et règlement d'ordre intérieur de l'organisation CEDH avec d'autres partenaires nationaux, les agents présents et avenir au service de CEDH et les membres sont tenus de respecter ce code de bonne conduite suivant et d'apposer leurs signatures dans l'espace prévu, cela pour exprimer la volonté des se conformer aux directives contenues dans ce document.

Ce présent code de bonne conduite fait partie intégrante du protocole d'accord établi entre les agents au service de CEDH d'une part, les différents partenaires nationaux et internationaux en collaboration avec CEDH de l'autre part en RDC et à l'international.

Tout au long de ce document, le terme « partenaire » membre et /ou agent, désignent les personnes entrant d'une quelconque manière dans la mise en œuvre du Protocol d'entente conclu entre CEDH et l'agent signataire du protocole ainsi les partenaires.

I. PRESENTATION DE CEDH

Le **Centre d'Espoir pour les Droits Humains** (CEDH) en sigle est une organisation non gouvernementale de droits congolais indépendante et apolitique. Elle a pour but de combattre partout en RD Congo la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, les exécutions capitales judiciaires ou extra-judiciaires, les disparitions forcées, les crimes de guerre, les crimes contre l'humanité et les génocides.

Le CEDH, assiste les victimes de tous ces crimes, devant les juridictions pénales et elle concourt à leur protection notamment par toutes actions en faveur du droit d'asile et de la vigilance à l'égard des renvois qui s'avèreraient dangereux. Créée en 2012, l'objectif du CEDH est de promouvoir, protéger et défendre tous les Droits humains conformément aux traités et instruments internationaux des Nations Unies, ainsi qu'aux instruments régionaux et nationaux des droits de l'homme. Pour y parvenir, le CEDH accompagne le gouvernement congolais, comme responsable numéro un de la protection des droits de l'homme, à remplir ses obligations et encourage les OSC et les individus à faire valoir leurs droits. De plus, le CEDH se prononce objectivement sur les violations des droits de l'homme à travers les points de presses, les flash info, les rapports de documentation etc. Le CEDH vise à garantir que la protection et l'exercice des droits de l'homme soient une réalité en République Démocratique du Congo.

Dès lors, tout en restant à l'échelle humaine, le CEDH travail pour lutter contre l'impunité de la torture à travers les actions de sensibilisations et d'accompagnement holistique des victimes dans les zones d'intervention. L'association vise non seulement l'accompagnement juridique et judiciaire mais aussi prend en compte les préoccupations des victimes soit qu'elles le désirent. Le CEDH vulgarise également les instruments juridiques nationaux et internationaux relatifs aux droits humains, la démocratie et la paix.

L'association produit des livrets didactiques, des affiches et spots de sensibilisation sur la lutte contre la torture et autres les peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, les crimes de guerre, les crimes contre l'humanité et les viols. Ses activités de monitoring de la situation des droits humains dans les zones d'interventions (Nord et Sud-Kivu) sont généralement sanctionnées

par la production et la publication des rapports, des dépêches, des communiqués de presse, du feuillet d'information, des rapports synoptiques sur la situation des droits humains qui débouchent sur des activités de plaidoyer auprès des décideurs.

Ainsi, en fournissant ces rapports et des analyses aux autorités compétentes, le CEDH se fait la voix de milliers de vulnérables anonymes qui n'ont pas d'autres moyens de se faire entendre. Ses activités de plaidoyer résultent en des politiques plus adaptées des lois plus équitables et des améliorations structurelles pour les victimes et leurs proches.

Le CEDH travaille en partenariat avec les ONG internationales et nationales dans la lutte contre la torture : il s'agit du Bureau Conjoint des Nations Unies aux Droits de l'Homme (BCNUDH/MONUSCO), avec Trial International, ASF, Centre Carter, Freedom House, Fondation Panzi et l'hôpital de Panzi, le Réseau de protection VIWINE, ACPD...

A travers l'accompagnement de ses partenaires, le CEDH a atteint 237 victimes assistés au cours de 2 dernières années. Ce résultat a fait accroître le nombre de demandes qui parviennent à l'association chaque fois. Ceci a permis au CEDH d'étendre ses activités sur 7 territoires de la province du Sud-Kivu

a. **Organisation structurelle du CEDH**

Composée d'une équipe de défenseurs des droits de l'homme, le CEDH dispose d'une AG, d'un conseil d'administration, d'un secrétariat exécutif et un comité de contrôle (CC)

L'Assemblée Générale (AG) : Chaque année les membres effectifs, fondateurs et d'honneur (personnes physiques ou morales) se réunissent. Elle est l'organe suprême de l'association et elle délibère sur toutes les matières qui intéressent la vie et les buts de l'Association.

Le Conseil d'Administration (CA) est composé de 7 personnes physiques et morale élues pour leur notoriété et leur intégrité. Le CA est l'organe de suivi et d'exécution des décisions de l'AG. Sur ce, ses orientations faites au S.E permettent un bon fonctionnement de l'association.

Le Conseil de Surveillance (CS) est l'organe d'audit interne. Il effectue le contrôle de gestion des fonds et de la régularité des actes et des activités réalisées par le CA et le Secrétariat Exécutif.

Le Secrétariat Exécutif (SE) composé des défenseurs des droits des droits, cet organe assure la gestion quotidienne de l'association par délégation des pouvoirs du Conseil d'Administration. Il est constitué de 16 membres du personnel salarié et bénévoles (Secrétaire Exécutif, animateurs des programmes et personnel d'appoint), de 3 consultants avocats et des bénévoles (au niveau des structures à la base). Ce sont des cadres disposant des fortes compétences, et d'expériences remarquable de terrain dans les domaines de droits de l'homme.

II. RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE

Art1. Tout partenaire de CEDH a la responsabilité de veiller à ce que de part les comportements des agents/membres, tant au travail qu'à l'extérieur de la zone de travail ne peut pas à aucun moment discréditer le nom ou l'image de CEDH ou de ses partenaires.

Art2. Eviter toute consommation excessive d'alcool, s'abstenir de la consommation des drogues en dehors comme pendant les heures de service et les sommeils pendant les heures de travail.

Art3. Ne peut être impliqué dans des comportements turbulents ou à une nuisance publique, machiner un complot et/ou soulèvement des autres agents envers la hiérarchie établie de l'organisation mais aussi à l'égard des différents collègues au bureau comme sur le terrain.

Art4. Aucun membre de CEDH n'a le droit de communiquer ou s'entretenir avec un partenaire de l'organisation au profil de CEDH sauf les personnes habilitées dans le cas de violation des consignes, les membres sera exclu de CEDH sans indemnisation de la part de la personne partante.

Art5. Aucun membre de CEDH n'a le droit de s'approprier un bien de l'organisation. Il a le droit de les protéger

Art6. Les agents de CEDH doivent promouvoir le travail de CEDH et ses partenaires. Être modèle, épris d'un esprit d'équipe et de confiance envers tout le monde. Les actes de viols et d'agressions envers le personnel de CEDH sont interdit et puni conformément à la de la République.

Art7. Tout agent de CEDJH doit respecter son intégrité et celle des autres en se comportant de façon responsable en tout moment. Cependant, il doit éviter de commettre les infractions des droits commun

Art8. Les agents de CEDH doivent obéir les ordres donnés par les responsables de l'organisation ainsi que garder les secrets professionnels.

III. RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE

Art9. Tout agent de CDEH doit assurer dignement ses responsabilités lui confiées dans la transparence pendant et au moment de la mise en œuvre de ce protocole d'entête. L'usurpation des pouvoir, c'est-à-dire s'impliquer dans une tâche qui ne lui concerne pas est strictement interdit.

Art10. En cas d'absence de financement, le membre de CEDH peut travailler sans être forcé comme un bénévole. Cela impliqués le personnel du secrétariat exécutif également

IV. PROCESSUS DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'CEDH

Art11. Les principes suivants doivent être rigoureusement observés lors de tout recrutement au sein du CEDH :

Art11. a. La concurrence : Elle recommande de lancer l'appel d'offre à plusieurs candidats avec les qualifications requises et d'identifier le meilleur postulant qui répond à la définition du poste à pourvoir.

Art11. b. La transparence : Il sera fourni intégralement et de manière équitable à tous les candidats et candidates les critères de sélection et les renseignements nécessaires.

Art11. c. L'Équité selon le genre : Compte tenu de la sous-représentativité féminine au sein du CEDH, la priorité sera accordée aux candidatures féminines. Un autre objectif visé est celui d'accroître le nombre des femmes défenseurs des droits humains au sein du CEDH. C'est pourquoi, les actes de viol tout autres abus sexuels sont interdit au sein de CEDH. En cas d'un quelconque acte signalé, la loi congolaise est applicable.

Il sied de souligner que le processus de recrutement est initié par le chargé de l'Administration qui en informe le Secrétaire Exécutif pour approbation et décision finale qui sera portée à la connaissance d'autres membres du personnel du CEDH.

Art11. e. Termes de référence : Pour tout recrutement à un poste, les termes de référence doivent être définis par le Comité Exécutif du CEDH.

Art11. f. Dossiers de candidature : Les dossiers des candidatures doivent être adressés au CEDH sous pli fermé et ne peuvent être ouverts que par le chargé de l'Administration ou le Secrétaire Exécutif. Ces dossiers comprennent une lettre de demande d'emploi, une lettre de motivation, les titres scolaires ou académiques et les autres documents jugés nécessaires par rapport au poste sollicité.

V. PRESELECTIONS, TEST ET INTERVIEW

Art12. Seuls les candidats retenus seront invités à passer le test et l'interview.

Art12. a. Les tests seront écrits. L'interview pourra porter, entre autres, sur les risques que court un agent employé dans une ONG des droits humains en vue d'apprécier le degré d'engagement du candidat aux questions des droits humains.

Art12. b. L'engagement : Une fois la sélection terminée, le candidat le plus méritant signe, trois mois après la période probatoire, un contrat de service avec le CEDH. Ce contrat reprend la rémunération et les autres conditions d'emploi.

Pendant la période probatoire, le futur employé perçoit la rémunération convenue. Si la période probatoire n'est pas concluante, le CEDH portera à la connaissance du concerné son impossibilité de procéder à son engagement au dernier jour du troisième mois de l'essai probatoire.

VI. DOSSIERS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Art13. Le dossier pour chaque membre du personnel comprend les titres scolaires et / ou académiques, la demande d'emploi, le contrat de travail, etc.

Art14. Le CEDH peut recourir à l'expertise ou au service des personnes autres que celle constituant son personnel en vue de l'exécution de certaines tâches dont elle ne dispose pas de compétence.

Art15. Les personnes engagées dans ce cas précis sont appelées consultants et sont recrutées sur base temporaire ou de manière ponctuelle selon le besoin.

Art16. Un Consultant du CEDH est toute personne ne faisant pas partie du staff permanent du CEDH et qui travaille pour une durée ne dépassant pas trois mois heures par jour au siège du CEDH ou toute personne qui exécute régulièrement une ou des tâches ponctuelles au sein du CEDH sur demande de la hiérarchie de celle-ci.

Art17. Tout Consultant signe avec le CEDH un contrat de louage de service qui reprend la somme de la rémunération constituant les honoraires convenus.

Art18. Le Consultant preste ses services dans la fourchette des heures convenues avec le CEDH.

VII. HEURES DE SERVICE EU SEIN DU CEDH

Art19. Le travail commence à 8h30 et se termine à 17h30, du lundi au vendredi. La journée de samedi et dimanche ne sont pas ouvrable.

Cependant, compte tenu de la nature du travail des défenseurs des droits humains nécessitant parfois des actions urgentes en faveur des victimes des violations des droits humains, quelques membres du personnel peuvent être appelés à travailler le samedi, dimanche ou un jour férié. Un montant forfaitaire en termes de frais de transport peut être alloué à chacun de ces membres.

Art20. Le membre empêché de travailler un des jours précités n'encourt aucune sanction. De même, compte tenu des difficultés qu'éprouve l'organisation à mobiliser des fonds conséquents et surtout relatifs au paiement des heures supplémentaires, tout employé est invité à accomplir sa tâche dans la fourchette normale de temps fixé ci-haut.

Art21. Aucun employé du CEDH n'est obligé à travailler après 17h30.

Toutefois, un montant forfaitaire en termes de frais de transport ou de rafraîchissement pourrait être accordé à tout agent qui preste au-delà des heures de service sur demande de la hiérarchie. En outre, vu les difficultés de transport dans la ville de Bukavu, l'heure d'arrivée au service peut s'étendre jusqu'à neuf heures (9h00) justes et pas au-delà.

Art22. Toute arrivée tardive justifiée doit être signalée et autorisée par le chargé du personnel à la veille ou au moins une heure avant l'heure de début de travail sauf cas de force majeure.

Art23. La pluie n'est pas un motif valable de s'absenter de son poste de travail.

Art24. Le fait d'accompagner un enfant à l'école, d'aller payer ses frais scolaires, n'est pas non plus un motif de retard ou de s'absenter du service.

Art25. Un membre du personnel du CEDH ne peut pas se déplacer pendant les heures de service en dehors du siège de l'organisation sans l'autorisation préalable du Secrétaire Exécutif ou du chargé de l'administration. De même, le CEDH ne sera pas tenu pour responsable d'un fait ou d'un incident résultant de la négligence ou du non-respect des instructions et autres directives édictées pour son bon fonctionnement.

VIII. REMUNERATION

Art26. La rémunération du personnel au sein du CEDH est subordonnée à l'approbation de la rubrique salaire par les différents partenaires financiers des projets leur soumis.

Art27. Aucune rémunération ne sera prélevée des fonds où la rubrique précitée n'est pas prise en compte.

Art29. Le paiement des salaires, a lieu chaque le 25 du mois pendant les heures de service, et ce de préférence entre 14h00 et 16h00. Néanmoins, un paiement anticipatif peut être accordé à un agent en difficulté d'ordre familial à condition que des fonds soient disponibles. De même, une avance sur salaire peut être accordée à tout agent pour la raison sus évoquée au cas où l'entièreté du salaire est impossible.

IX. PRESENCES, RETARDS AU SERVICE ET ABSENCES

Art30. Un registre des présences des gens doit être disponible au bureau du CEDH.

Art31. Tout employé de l'organisation le signe dès l'arrivée et le départ du service. Toutefois, pour des personnes engagées à l'essai, une fiche de présence sera accordée.

Quant aux retards et absences, une fiche mensuelle est établie pour chaque membre du personnel. Ladite fiche, qui mentionne les retards et les absences au service pour différentes raisons là où il y en a, est signée à la fin de chaque mois par la personne concernée et le chargé de programme.

Art32. Les retards et/ou absences au service non justifiées valablement entraînent une des sanctions prévues à l'article 4 alinéas (b) du Règlement Intérieur du CEDH.

X. RESILIATION DU CONTRAT DE SERVICE :

Art33. Chaque partie peut résilier le contrat de service en donnant un préavis d'un mois par écrit à l'autre partie.

Art34. Toute résiliation du contrat doit être dûment motivée par l'intéressée.

Il sied également de rappeler qu'aucune résiliation unilatérale du contrat n'est encouragée.

XI. DEMISSION DE SERVICE

Art35. Tout agent peut démissionner de son poste en informant par écrit le secrétariat exécutif du CEDH en réservant copie au chargé de la gestion du personnel.

Toutefois, il peut être demandé à l'agent démissionnaire d'accorder au moins une semaine ou plus avant son départ afin de permettre à celle-ci de pourvoir à son remplacement.

Art36. Une rétribution équivalant au nombre de jours prestés avant le jour de son départ sera accordée à l'agent démissionnaire.

XII. SANCTION DISCIPLINAIRE

Art37. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prise verbalement contre un agent employé du CEDH.

Art38. Toute mesure de sanction infligée à un agent employé du CEDH doit être adressée à l'intéressé(e) par écrit.

Art39. Pendant la durée de sa suspension, l'agent concerné ne bénéficie ni de son salaire ni d'un quelconque avantage social.

XIII. GESTION DES ACTIVITES

Art40. Le CEDH peut envoyer des délégations en missions de service à l'intérieur comme à l'extérieur de la République Démocratique du Congo (RD Congo).

Toutes les missions auxquelles allusion est faite sont celles qui, à l'intérieur de la RD Congo, rentrent dans le cadre de la réalisation des activités des projets notamment des enquêtes sur les allégations des violations des droits humains, les tables rondes de sensibilisation à la participation citoyenne, aux droits de l'homme et à la démocratie, des ateliers, sessions ou séminaires de formation aux droits humains et à la démocratie, des forums d'échange avec les autres acteurs de la Société Civile, des lobbying et/ou plaidoyers auprès des autorités locales, municipales et provinciales en faveur de l'amélioration de la situation des droits humains et la démocratie ainsi que l'observation électoral.

Art41. A l'extérieur de la RD Congo, les missions de service sont celles qui concernent la participation à des rencontres internationales sur les droits humains, la démocratie, la bonne gouvernance, le lobbying et/ou plaidoyer en faveur de l'amélioration de la situation des droits humains et la démocratie en RD Congo, la mobilisation des fonds pour les activités de promotion et défense des droits de l'homme, la démocratie, la bonne gouvernance, les stages ainsi que la formation sur les droits de l'homme, la démocratie et autres sujets connexes.

Art42. Les délégués en mission de service sont choisis parmi les membres du personnel du CEDH et ou parmi les membres des comités droits de l'homme à la base. La parité pour le choix du personnel est obligatoire. Cela étant, le CEDH interdit le viol et autre acte sexuel ou violent de son personnel pendant les missions de service.

Art43. Tout agent en mission est muni d'un ordre de mission délivré par le CEDH et signé par le Secrétaire Exécutif ou le chargé du personnel.

Art44. En cas d'empêchement de deux précités, l'ordre de mission est signé par le trésorier.

Art45. Cet Ordre de mission est déposé au bureau du secrétaire technique chargé des finances le jour du dépôt du rapport financier.

Fin

Annexe

Le code de bonne conduite de CEDH signé individuellement en bon et forme

Nom : _____

Poste nom : _____

Fonction : _____

Date de naissance : _____

Adresse : _____

Etant civile : _____ Nationale : _____

Numéro de pièce d'identité : _____

Date de délivrance : _____

Contact :

Téléphone : _____

e-mail : _____

Signature de l'agent

Date : _____

Apposer ma signature irrévocable prouve que j'ai lu en entièreté le présent code de bonne conduite avec tous les articles et alinéa, j'accepte le termes et conditions énoncées ci-hauts pour servir le CEDH

Nom et poste nom du responsable de CEDH

Signature

Date : _____