

CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ASUCO ASBL

A. INTRODUCTION

Ce code de bonne conduite reflète les valeurs de l'ASUCO ASBL et détaille les normes des comportements et conduites que nous attendons de tous les membres de nos équipes, pour le travail que nous menons au quotidien pour réduire la souffrance, la pauvreté et l'oppression au sein de la communauté. Il intervient pour le fait que nous avons la responsabilité vis-à-vis de nous-mêmes, de nos donateurs, partenaires, collaborateurs et bénéficiaires à utiliser au mieux nos ressources, nos services et à travailler avec toutes les parties concernées d'une manière professionnelle et respectueuse, sachant que nous avons une position de confiance dont nous ne devons jamais abuser.

Ce code de bonne conduite s'applique à tous nos membres d'équipe dans les zones d'intervention, staffs à temps plein et à temps partiel, consultants, bénévoles et volontaires, et à toutes les personnes à charge parrainées par ASUCO ASBL.

Le présent code de bonne conduite a pour objet de définir :

- les principales mesures de règle humanitaire et de sécurité de l'ASUCO ASBL,
- les règles générales et permanentes relatives à la discrétion de bonne marche ou conduite aux personnels de l'ASUCO ASBL
- les dispositions relatives aux droits de la défense des agents de l'ASUCO ASBL

B. ENGAGEMENT DE L'ÉQUIPE AU RESPECT DE CE CODE

Aux termes de ce code, tous les membres d'équipe de l'ASUCO ASBLs'engagent à :

1. Interagir avec les autres membres dans l'esprit d'égalité et de respect mutuel en s'interdisant tout comportement qui pourrait être perçu comme la discrimination basée sur la race, le sexe, l'appartenance religieuse, l'âge, l'origine ethnique, le handicap (y compris la séropositivité), le statut matrimonial, tout en respectant la politique d'égalité des chances et de diversité de l'ASUCO ASBL.
2. Traiter chaque personne avec dignité (y compris les membres d'équipe, les bénéficiaires et la population de la zone dans laquelle l'ASUCO ASBL intervient) et respecter la politique de l'ASUCO ASBL en matière de comportement inacceptable en évitant d'adopter un comportement qui pourrait être interprété comme harcèlement, abus, violence ou intimidation.
3. S'interdire toute activité qui pourrait s'apparenter à une forme d'exploitation et abus ou intimidation et adhérer en particulier à la politique de protection des femmes, enfants et adultes vulnérables et à la politique de prévention contre l'exploitation et abus sexuels.
4. Adhérer aux politiques de santé et de sécurité de l'organisation, s'assurer de bien connaître et de respecter aussi bien la politique de sécurité de l'organisation que les politiques et procédures spécifiques dans les zones dans lesquelles ils travaillent ; se comporter de manière à éviter de présenter des risques pour leur propre sécurité, santé et bien-être ainsi que pour autrui (y compris les organisations partenaires et bénéficiaires).
5. Se conduire en permanence de manière professionnelle. Les employés de l'ASUCO ASBL ne doivent pas travailler sous l'emprise de la drogue et/ ou de l'alcool, ni adopter un comportement qui pourrait nuire à la réputation de l'organisation.
6. Observer en permanence la plus grande impartialité politique, religieuse et raciale ou ethnique lorsqu'ils accomplissent leur devoir au nom de l'ASUCO ASBL.

7. Accomplir leurs devoirs et mener leurs vies privées de manière à éviter tout conflit d'intérêt potentiel avec les activités de l'ASUCO ASBL. Déclarer tout conflit d'intérêt potentiel en respectant la politique de l'organisation en ce sujet. N'accepter un emploi ou des missions de conseil parallèles à leur travail pour ASUCO ASBL qu'avec un préalable, faisant part à leur chef d'équipe et audépartement des ressources humaines concernés de toutes les relations personnelles se développant au sein de l'organisation qui peuvent provoquer un conflit d'intérêt.
8. Respecter les lois et les coutumes locales en restant en dehors de toute activité criminelle ou pouvant compromettre les activités de l'ASUCO ASBL.
9. S'assurer de l'utilisation responsable des informations et des ressources de l'ASUCO ASBL qui leur sont confiées et de la remise de justification pour l'utilisation de l'argent de la propriété, conformément à la politique et aux exigences des procédures appropriées (en particulier les politiques de l'ASUCO ASBL en matière de lutte contre la fraude et la corruption et en matière de communication électronique).

C. CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ASUCO ASBL,

Le présent code de bonne conduite s'applique à l'ensemble de salariés, bénévoles, volontaires, et apprentis (stagiaires) sans restriction ni réserve. L'ASUCO et son personnel ne tolèrent aucune forme d'exploitation ou d'abus sexuels et sont conscients du fait que toute mauvaise conduite est passible de mesures disciplinaires, y compris de renvoi sans préavis et les poursuites judiciaires. Les membres du personnel cherchent toujours dans toutes les interventions à :

- Satisfaire et protéger les droits des enfants et agir pour que leur intérêt suprême soit en tête des priorités ;
- Faire preuve d'intégrité, de sincérité, de dévouement et d'honnêteté dans leurs actions suivant les valeurs de l'ASUCO ASBL notamment Altruisme, Service, Utilité, Compétence et Ordre ;
- Être patients, respectueux et courtois envers toutes les personnes avec lesquelles ils seront en contact dans le cadre de leurs fonctions, y compris les bénéficiaires des actions menées, les collègues collaborateurs, les représentants des partenaires techniques, de collaboration, financiers et de mise en œuvre, les donateurs et les représentants du gouvernement sans violation des valeurs ASUCO ;
- Contribuer à la création d'un climat de travail harmonieux, basé sur l'esprit d'équipe, la compréhension et le respect mutuels et la complémentarité entre les actions ASUCO et celles d'autres acteurs humanitaires ;
- Témoigner du respect à toutes les parties prenantes aux interventions quels que soient le statut ou la fonction de chacune et leur donner la possibilité de faire connaître leurs points de vue en tirant profit de leurs connaissances et de leurs expériences pour une action complémentaire ;
- Communiquer ouvertement et partager les informations utiles (sous réserve des exigences de confidentialité) avec les collègues et la hiérarchie, en s'efforçant de répondre promptement aux demandes d'information ;
- Respecter la vie privée des collègues et éviter de faire circuler de fausses informations ou rumeurs ;
- Chercher à résoudre les différends et les problèmes lorsqu'ils surviennent et contribuer à la création d'un dialogue constructif dans le respect mutuel et avec un esprit ouvert et positif envers la direction ASUCO ;
- Préserver et utiliser de manière responsable les informations et les ressources auxquelles ils ont accès du fait de leurs fonctions au sein de l'ASUCO ;
- Empêcher, refuser et combattre toute exploitation et tout abus et ne pas abuser du pouvoir et de l'influence dont ils disposent du fait de leur position sur la vie et le bien-être des personnes avec ou pour qui ils interviennent ;
- S'abstenir de toute participation à des activités criminelles ou non éthiques, contraires aux droits de l'homme, ou compromettant l'image et les intérêts de l'ASUCO ;
- Ne jamais soutenir ni prendre part à toute forme d'activité illégale, d'exploitation ou d'abus, y compris, par exemple, le travail des enfants et le trafic d'êtres humains, de leurs organes et des marchandises ;

- S'abstenir de toute forme de harcèlement, de discrimination, d'abus physique ou verbal, d'intimidation ou de favoritisme dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Ne jamais avoir une activité sexuelle avec des enfants de moins de 18 ans ni des personnes sous leur responsabilité et moins encore celles en situation de vulnérabilité et en besoin d'intervention de l'ASUCO ASBL pour alléger leurs souffrances. Une erreur d'appréciation de l'âge de l'enfant ne constitue pas un argument de défense. De même, une majorité d'âge ne constitue pas un argument de défense pour tout cas d'exploitation et d'abus sexuels ;
- Ne jamais se livrer à tout acte d'exploitation ou d'abus sexuel contre les personnes relevant du mandat de l'ASUCO et prendre conscience de leur devoir de protection particulière envers les femmes et les enfants.
- Ne jamais solliciter ni participer à un échange commercial de services sexuels, de tels rapports étant susceptibles de nuire à la crédibilité et à l'image de l'ASUCO ASBL et du secteur humanitaire tout entier ;
- Rester conscients du fait que l'ASUCO déconseille fortement les rapports sexuels entre les membres de son personnel et les personnes relevant de son mandat, même si ces rapports ne sont pas source d'exploitation ou d'abus. S'il m'arrivait d'entretenir des rapports de ce genre avec une personne relevant du mandat de l'ASUCO, et même s'ils les considèrent comme consensuels et ne relevant pas de l'exploitation, ils rendront compte à l'administration ASUCO pour lui demander conseil, sachant que cette affaire sera traitée avec la discrétion nécessaire. Ceci est aussi une façon de prévenir tout conflit d'intérêt potentiel.

Art. 1. Les principes humanitaires

Chaque travailleur de l'ASUCO ASBL est appelé à respecter les principes humanitaires ci-après :

- humanisme, - neutralité, - indépendance, - impartialité, - ne pas nuire (do no harm), - éthique, - loyauté politique.

Art.2. La discipline générale

1. La durée du travail est de huit heures par jour ouvrables allant de 8h30 à 16h30 du Lundi au Vendredi, et le Samedi de 8h30 à 12h30, sauf les jours fériés. 60 minutes de pause sont prévues entre 13h00 à 14h00 du Lundi au Vendredi. Le service administratif s'assurera que les services ne sont pas perturbés pendant ce moment. Les agents doivent se trouver à leurs postes de travail aux heures de travail, notamment à l'heure du début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci. 5 heures de temps d'absence non justifiée seront considérées comme une journée d'absence et sanctionnées comme telles.
2. Toute absence doit être justifiée par écrit, sauf en cas de force majeure valable, et faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction ou de la hiérarchie.
3. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière et sera sanctionnée par des mesures disciplinaires conformément aux textes internes applicables au staff ASUCO et à la loi du droit de travail.
4. Toute indisponibilité pour raison de maladie doit être justifiée par écrit (par un billet médical), à la direction dans 48 heures qui suivent la fin de la journée, sauf en cas de force majeure prévisible.
5. Chaque travailleur a droit à un congé de circonstance, de reconstitution/récupération et du congé annuel, tel que prévu par le manuel de procédure de gestion administrative et du code du travail.

Il est interdit à tout assujetti à ce code de :

1. Quitter son poste de travail sans autorisation de l'administration ou de sa hiérarchie. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables aux personnels et salariés protégés et celles concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur.
2. Introduire et diffuser à l'intérieur de la direction le tract, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sans réserve de l'exercice du travail du syndicat.
3. Introduire sans autorisation à la réception de la direction de l'ASUCO ASBL des personnes étrangères au service.

4. Séjourner dans la direction en dehors des heures de travail, sauf pour nécessité de service exigé par la hiérarchie ; à ce titre constitue une faute lourde à sanctionner comme tout abandon ou tout refus de rendre service au bénéficiaire (ayant droit) sous prétexte de dépassement d'heure.
5. Apporter sans autorisation écrite du président ou sa hiérarchie des matériels appartenant à l'ASUCO ASBL.
6. Se livrer à des travaux personnels sur le lieu du travail.
7. Se faire adresser de la correspondance ou colis sur l'adresse de l'ASUCO ASBL ainsi que des communications téléphoniques privées sans autorisation de sa hiérarchie.
8. Utiliser pour son propre compte personnel le matériel et les réseaux d'information de l'ASUCO ASBL (internet, téléphone de service).
9. Divulguer tous ou parties des renseignements ayant trait aux opérations confidentielles dont le personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
10. Partager ou divulguer toute informatique sans autorisation du président, ce dernier étant la seule autorité qui donne toute information qui a trait à l'ASUCO ASBL.
11. Proférer tout propos ou poser tout acte pouvant nuire à la réputation de l'ASUCO ASBL.
12. Signer des pièces ou des lettres au nom de l'ASUCO ASBL sans y être expressément autorisé par le président ou la direction.
13. Refuser un travail commandé par le président et entrant dans les priorités de l'organisation, sauf en cas de situation de maladie pressentie et devant être annoncée au préalable pour qu'il y ait prise d'autres dispositions.
14. Détourner ou conserver des biens et fonds appartenant à l'ASUCO ASBL. Il est à noter que tous les biens de l'ASUCO ASBL, y compris tous les documents, rapports, équipements... doivent être remis et gardés à la direction ou à l'administration à la fin de prestation de service comme employé.
15. Toute fraude constatée dans le domaine du contrôle de la durée du travail.
16. Toute action, attitude contraire à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail, des statuts et manuel de procédures de gestion administrative de l'ASUCO ASBL.

Art.3. Dispositions relatives à certaines catégories du personnel

1. Les conducteurs (chauffeurs ou motocyclistes) sont responsables des véhicules ou motos qui leur sont normalement affectés. Ils doivent signaler à toute personne responsable de l'ASUCO ASBL les anomalies de fonctionnement qu'ils sont à même de constater.
2. Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute professionnelle.
3. Il leur est notamment interdit de :
 - (a) Transporter à bord des véhicules et motos des personnes étrangères à l'ASUCO ASBL, sauf sur accord du Visionnaire de l'ASUCO ASBL.
 - (b) Se servir des véhicules et motos de l'ASUCO ASBL pour d'autres fins que celles prévues par l'ASUCO ASBL. Dans le cas contraire, cette pratique constitue une faute à sanctionner avec facturation selon ce qui est prévu dans le manuel de procédure de gestion administrative.

Article 4. Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit,
- Demande d'explication
- Suspension d'un jour à une semaine avec privation de salaire
- Mutation disciplinaire
- Licenciement pour faute grave/lourde
- Poursuite judiciaire en cas de faute constituant une infraction selon les lois régissant le pays.

Art.5. Procédure disciplinaire

1. L'agent incriminé est présumé innocent jusqu'à ce que sa culpabilité soit établie. Son supérieur hiérarchique, par lui-même ou sur réquisition de la hiérarchie, lui adresse une demande d'explication, à laquelle il doit répondre endéans 48 heures, ladite demande constitue l'ouverture d'action disciplinaire.
2. Endéans 10 jours suivants la réception des justifications du concerné, l'autorité ayant émis la demande d'explication apprécie celles-ci et transmet son appréciation à l'échelon supérieur en lui proposant éventuellement une sanction à infliger à l'intéressé ou en précisant son innocence.
3. L'autorité compétente à la matière, dans un délai de 30 jour ouvrable à dater de l'ouverture de l'action disciplinaire, doit clôturer le dossier par une juste sanction disciplinaire infligée à l'intéressé ou, en cas d'innocence de ce dernier, par le classement sans suite de l'affaire. Passé ce délai, le dossier tombe caduc.
4. A l'issue de la procédure, quelle qu'elle soit, l'intéressé doit être notifié du dernier constat ou de la décision prise, sauf cas de désertion.
5. Tout agent ayant signé son contrat à l'ASUCO ASBL est lié uniquement à son salaire et ne peut en aucun cas prétendre demander les intérêts, les cotisations ou autres choses de l'ASUCO ASBL que son salaire.
6. Tout salarié a l'obligation de payer ses cotisations statutaires conformément aux textes régissant l'ASUCO.
7. L'employé est déclaré déserteur dans un des cas suivants :
 - S'il accomplit sept jours consécutifs d'absence au travail non autorisée ;
 - S'il présume une réponse positive à une requête de congé de constitution, de mise en disponibilité, de démission, soumise à l'autorité compétente et pour laquelle (requête) il n'il n'a pas obtenu avis favorables ;
 - S'il prolonge au-delà de trois jours son congé annuel ou de maternité, ou sa mise en disponibilité.
 - Dans une circonstance où il est pris en faute de vol ou détournement des biens de l'ASUCO ASBL.
8. En cas de disparition renouvelée ou rapprochée des matériels, ou autres objets appartenant à l'ASUCO ASBL, celle-ci se réserve la possibilité de demander aux personnels de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle,

Article 6. Les rémunérations : salaire ou prime

1. Le salaire ou les primes sont mentionnés dans le contrat de travail individuel et sont exprimés en dollars américains payables soit en monnaie nationale au taux du jour soit en dollars américains.
2. Toute taxe ou cotisation sociale imputée à l'employé sera déduite à la source du salaire brute pendant toute période d'engagement avec l'ASUCO ASBL.
3. L'agent a droit à une rémunération payable à la fin de chaque mois. Cette rémunération est fixée conformément à la grille déterminée par l'administration et tient compte de la classification, de l'ancienneté, du risque de travail et des ressources dont dispose l'employeur.
4. Pour la période d'absence au travail pour maladies ou accidents occasionnés par une faute de l'agent (par exemple : négligence, excès de vitesse, abus d'alcool, violence engagée, etc.), celui-ci ne peut prétendre à la totalité de son salaire.
5. En dehors des congés réglementaires, les absences non justifiées avec soubassements convaincants ne seront pas payées.
6. En plus du salaire, chaque employé en ordre avec ses cotisations bénéficie des allocations familiales, de logement, et transport.
7. En cas de nécessité, des heures supplémentaires peuvent être demandées à l'employé. Les heures de travail supplémentaires seront compensées par un repos ou les jours de congés, et ce, conformément à la réglementation en vigueur applicable au genre de travail auquel l'agent est affecté.

Article 7. Congés

1. Le calendrier des congés est déterminé en accord avec le chef de chaque service et validé par l'administration, afin de ne pas nuire au bon déroulement des activités de l'ASUCO ASBL.
2. Les congés ne pourront être pris qu'après avoir rempli une demande de congés et après avoir reçu l'accord de la hiérarchie avec validation de l'administration de l'ASUCO ASBL. Cependant, il ne peut être pris de congé pendant la période d'essai.
3. Il sera accordé aux employés un congé assorti d'un paiement plein pour les circonstances suivantes : le mariage du travailleur (6jours), mariage de l'enfant (3jours), décès d'un conjoint ou d'un parent ou allié au 1er degré (4jours), décès d'un parent ou allié au second degré (oncle, tante, beau-frère, belle-sœur, beaux-fils...) (2jours).
4. Un congé de maternité de 14 semaines dont 6 semaines avant l'accouchement et 8 semaines après l'accouchement sera accordé à une employée. Pendant le congé de maternité, l'employée est considérée comme étant en activité réduite. Elle percevra le 2/3 de la rémunération. La femme qui allaite son enfant a, pour cette cause, droit à une absence ou retard d'une heure 30 minutes (30 minutes après l'heure d'ouverture et 30 minutes avant l'heure de fermeture et 30 minutes avant la pause de 13h), par jour prise de commun accord avec son chef direct et cela pendant une période de 6mois à dater de l'accouchement.
5. Un congé de maladie ou d'accident de 2 jours sera accordé pour des raisons de maladie ou d'accident.
6. Tout congé non pris tombe caduc et ne peut être ni reporté ni restitué en compensation monnayée.
7. En cas d'accident ou de maladie qui rend un employé incapable de prêter, l'ASUCO ASBL paiera le 2/3 de sa rémunération jusqu'à une période de 6 mois. Après cette période, le contrat sera résilié.

Article 8. Absence, retard et permission

1. Si un agent, pour motif valable, doit s'absenter du service ou y venir en grand retard, il doit préalablement demander et obtenir l'autorisation de son responsable de service avec l'approbation de l'administration. Une fiche de communication d'absence est à remplir ou une lettre adressée par sa hiérarchie qui explique le motif de son absence pour le classement dans le dossier de l'agent, le retard doit être signalé avant l'heure du travail au chef du personnel et à sa hiérarchie directe.
2. Quand l'agent se trouve dans l'impossibilité matérielle de rejoindre le service (arrestation arbitraire, maladie brusque, bouclage, par exemple), il avisera le service par le premier moyen de bord disponible ; dans ce cas, il signera la fiche de communication d'absence dès que possible.
3. En dehors des cas prévus ci-dessus, toute absence non autorisée fera l'objet d'une sanction disciplinaire suivant l'appréciation du responsable direct ou de l'administration.
4. Les retards sont des irrégularités pour lesquelles l'agent peut encourir des interpellations pouvant aller jusqu'à des sanctions disciplinaires

Article 9. Avantages sociaux

1. Les soins médicaux sont offerts par l'ASUCO ASBL (consultation médicale, examens de laboratoire, produits pharmaceutiques pour une valeur n'excédant pas 30% de la facture) à l'employé-e en ordre avec ses cotisations, à son/saconjoint-e et à ses enfants légalement reconnu(e)s et ce, dans les structures sanitaires partenaires à l'ASUCO ASBL
2. En cas de décès ou d'incapacité, à part le décompte final, une compensation d'1 mois de la rémunération de base sera accordée à l'employé/à sa famille par l'ASUCO ASBL.

Article 10. Fin du contrat de travail

1. Le contrat prend fin à la date d'expiration convenue, sauf cas de renouvellement avant cette date d'un commun accord pour une nouvelle période de temps.
2. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent mettre fin au contrat avec un préavis de trois jours ; toutefois, pendant les trois premiers jours d'essai, le contrat peut être résilié sans préavis, aucune compensation à part la rémunération normalement due ne sera accordée (paiement sera effectué au prorata du nombre des jours prestés).
3. En cas de force majeure, l'ASUCO ASBL pourra mettre fin au contrat sans aucune compensation autre que celle normalement due pour les jours prestés.
4. Le contrat prend fin pour faute simple avec préavis et pour faute lourde sans préavis.
5. Il est à noter que seule la présidence ne peut engager l'ASUCO ASBL pour le cas de contrat avec toute personne ou entité.

Article 11. Dignité et lutte contre tout acte de harcèlement

1. Aucun agent ne peut faire objet d'une sanction pour avoir refusé ou dénoncé les agissements ou intentions de harcèlement sexuel commis par son supérieur hiérarchique ou par toute personne exerçant une autorité lui conférée par ses fonctions dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
2. Est passible d'une sanction disciplinaire pour faute lourde toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à tels agissements envers tout autre agent de l'ASUCO ASBL.
3. Est aussi passible d'une sanction disciplinaire pour faute lourde tout agent qui se sera livré à des accusations calomnieuses en la matière.

Article 12. Dispositions finales

1. Les employés qui enfreignent ce code de bonne conduite feront objet des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et aux poursuites judiciaires.
2. Le présent code de bonne conduite de l'ASUCO ASBL entre en vigueur à la date de sa promulgation par le Président du conseil d'administration et tout agent y est soumis et en reçoit deux copies pendant le processus de son engagement pour lecture et prise de connaissance. Il en remet une copie dûment signée avec mention manuscrite « **Lu et accepté** » pour classement dans son dossier administratif.

Fait et promulgué le 1 Mai 2021 par :

Mr Jérémie SIMPENZWE B.

Président ASUCO ASBL

+243970580581

ENGAGEMENT DE L'AGENT AU RESPECT ET OBSERVANCE DU PRÉSENT CODE DE CONDUITE

« J'accepte toute décision qui sera prise par la hiérarchie en cas de violation ou de négligence du présent code de bonne conduite de l'ASUCO ASBL. Je reconnais l'avoir reçu en copies pour lecture et pour signature après bonne compréhension du contenu. Je m'engage à l'observer au service comme dans ma vie tout le temps que je serai lié(e) à l'ASUCO ASBL. Je le signe de toute conscience et sans aucune pression exercée sur moi. »

Noms:

Signature (précédée de la mention « **Lu et accepté** »)

Date de signature :