



# Code de conduite du personnel de DCA

Approuvé par : Comité de coopération de DanChurchAid

Révisé le 15 Septembre 2025

DanChurchAid (DCA) souscrit aux politiques et au Code de conduite suivants :

- Vision, valeurs et buts de DCA
- Code de conduite pour le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et pour les organisations non gouvernementales (ONG) lors des opérations de secours en cas de catastrophes (1994)
- Code de conduite de DCA
- DC Lignes directrices de DCA sur le règlement des différends
- Politique relative au système de dénonciation et au mécanisme de plaintes de DCA
- Politique des ressources humaines de DCA pour la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels
- Politique de protection de l'enfance de DCA
- Politique anti-corruption de DCA
- Politique de DCA relative aux droits de l'homme

Le présent code de conduite s'applique à l'ensemble des membres du personnel en exercice à DCA, en toutes circonstances, aussi bien pendant les heures de travail qu'en dehors de celles-ci. Dans le présent code de conduite, le terme « personnel » désigne l'ensemble des employés, indépendamment de leur situation géographique, et inclut les consultants, les bénévoles et les stagiaires. Ce code de conduite s'applique également aux membres du conseil de direction et du conseil d'administration de DCA.

1. Tous les membres du personnel de DCA sont tenus de connaître et de respecter les valeurs de DCA, lesquelles reposent sur une conception chrétienne et humanitaire de la vie, tel que défini dans notre vision, nos valeurs et nos buts. Par ailleurs, en tant qu'organisation fondée sur les droits de l'homme, DCA reconnaît que le respect des droits de l'homme est une condition préalable fondamentale à la construction d'un avenir plus juste, plus équitable et plus durable pour les personnes et pour la planète. Les quatre valeurs organisationnelles de DCA sont nos points de repère à tous les niveaux et guident à la fois notre gestion, les actions quotidiennes du personnel et les décisions de l'organisation :

- **Compassion** : nous respectons et comprenons les différences et avons le devoir de venir en aide à autrui. Nous faisons tout notre possible pour les personnes dans le besoin et nous encourageons le dialogue chaque fois que cela est possible. Nous travaillons dur pour que toutes les personnes bénéficient des mêmes droits et soient traitées sur un pied d'égalité.
- **Proactivité** : nous suscitons un changement positif en prenant des mesures lorsque cela est nécessaire. Nous laissons de la place à l'innovation et sommes ouverts aux nouvelles méthodes de travail. Nous cherchons à faire participer autrui dans notre quête de nouvelles approches.
- **Responsabilité** : nous faisons preuve de transparence et de responsabilité dans toutes nos actions et nous créons des solutions durables. Nous inspirons la confiance en montrant l'exemple avec intégrité. Nous étudions chaque situation dans son ensemble et élaborons des solutions qui sont le gage d'une aide durable et efficace.
- **Respect** : nous respectons les souhaits et les préférences des personnes que nous aidons et agissons avec équité dans toutes nos activités. Nous apprenons de nos collègues et de nos partenaires pour renforcer notre organisation.

2. Tous les membres du personnel de DCA sont tenus de respecter et de promouvoir les droits de l'homme fondamentaux sans discrimination d'aucune sorte, et de traiter tous les individus sur un pied d'égalité,

indépendamment de leur statut social, de leur race, de leur appartenance ethnique, de leur couleur de peau, de leur religion, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur état civil, de leur origine nationale, de leurs affinités politiques, de leur handicap ou de leur état de santé. (Voir la politique de DCA relative aux droits de l'homme). Les membres du personnel de DCA sont censés promouvoir une culture inclusive et un environnement de travail fondé sur la diversité, où chacun est respecté, écouté et valorisé. La collaboration entre tous les employés et les personnes soutenues par DCA garantit que cette démarche d'interaction leur donne les moyens d'agir.

3. Les membres du personnel de DCA doivent s'abstenir de réaliser toute action ou déclaration publique, y compris dans les médias et sur les réseaux sociaux, qui serait susceptible de discréditer DCA.

4. Dans tous les pays où ils travaillent, les membres du personnel sont tenus de respecter les us et coutumes locales et doivent veiller à se conformer en toutes circonstances aux normes internationales.

5. Le personnel de DCA doit s'abstenir de consommer de l'alcool pendant les heures de travail et lorsqu'une telle consommation est susceptible de nuire à l'image de DCA, à moins qu'elle ne soit cautionnée par un responsable. Cela se reflète dans les politiques et les lignes directrices des bureaux de pays.

6. Les membres du personnel de DCA sont invités à s'informer sur les plans de sécurité pertinents lorsqu'ils voyagent ou travaillent à l'étranger, et à éviter tout comportement susceptible d'entraîner des menaces pour la sécurité. Tous les plans de sécurité de DCA doivent être communiqués aux membres du personnel concernés, soit par un point focal de sécurité soit par un directeur pays de DCA, et mis en application.

7. Les membres du personnel de DCA ne sont pas autorisés à utiliser ni à posséder une arme. Les seules dérogations possibles à cette règle concernent les armes à feu légalement acquises et homologuées pour la pratique de la chasse et du tir sportif ainsi que les armes à feu acquises dans le cadre d'un contrat conclu avec l'armée.

8. Les membres du personnel de DCA sont tenus de se conformer aux protocoles de protection des données en protégeant et en sauvegardant toute information personnelle recueillie auprès des communautés. Ils doivent par ailleurs respecter la confidentialité des informations recueillies aussi bien auprès des communautés que des autres employés de DCA.

9. Les membres du personnel de DCA ne peuvent en aucun cas commettre un acte ou se livrer à une forme quelconque de harcèlement susceptible d'entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique pour autrui.

10. Les membres du personnel de DCA doivent s'abstenir de toute forme de manquement sur le lieu de travail, tel que le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et le favoritisme. Cela inclut tout commentaire ou comportement importun jugé offensant, dégradant, humiliant ou désobligeant, ou tout autre comportement inapproprié qui porte atteinte à la dignité d'un individu.

11. Les membres du personnel de DCA ne peuvent en aucun cas se livrer à une forme quelconque d'exploitation sexuelle ou de maltraitance (cf. Politique des ressources humaines de DCA pour la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels).

12. Les membres du personnel de DCA ne doivent jamais agir d'une manière qui pourrait exposer un enfant à un risque de maltraitance ou d'exploitation. Les comportements et actes proscrits comprennent, sans s'y limiter, l'utilisation d'un langage ou d'un comportement inapproprié dans les relations avec un ou plusieurs enfants, l'intimidation et le harcèlement verbal ou physique d'un enfant, les châtiments corporels,

l'exposition d'un enfant à la pornographie, y compris les actes de « grooming » en ligne (mise en confiance à des fins sexuelles) et la traite (voir la Politique de protection de l'enfance de DCA).

13. Tout membre du personnel entamant une relation sentimentale durable avec un autre membre du personnel est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique. Dans le cas où cette relation engendrerait des problèmes au travail, DCA peut décider de transférer l'une des personnes concernées vers un autre service ou de résilier son contrat de travail.

14. Aucun supérieur hiérarchique n'est autorisé à entretenir une relation sentimentale avec un membre du personnel qui lui est directement ou indirectement subordonné. Le cas échéant, DCA peut décider de transférer l'une des personnes concernées vers une autre section ou de résilier le contrat de travail du supérieur concerné.

15. Tout membre du personnel est tenu de divulguer et de documenter tout conflit d'intérêts potentiel à DCA. Cela inclut, sans s'y limiter, les situations impliquant le recrutement, l'approvisionnement, le conseil ou la conclusion d'un accord avec un conjoint, des membres de la famille, des amis, d'anciens collègues ou d'autres personnes proches (voir la politique anti-corruption de DCA).

16. Les membres du personnel de DCA doivent agir conformément à la politique de DCA en matière de lutte contre la corruption et ne peuvent recevoir de cadeaux ou d'autres faveurs susceptibles d'influer sur leurs prestations, l'exercice de leurs fonctions ou l'acquittement de leurs obligations. Dans un souci de respect des traditions locales et d'hospitalité conventionnelle, de petits cadeaux peuvent toutefois être acceptés. Les pots-de-vin ne peuvent être ni acceptés, ni donnés .

17. Les membres du personnel de DCA ne peuvent se consacrer à aucun autre travail, rémunéré ou non, susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ou d'être autrement incompatible avec leur poste.

18. Tout manquement au présent Code de conduite doit obligatoirement être signalé par le biais du mécanisme de plaintes ou du système de dénonciation de DCA. Veuillez consulter les lignes directrices de DCA sur le règlement des différends, ainsi que la politique relative au système de dénonciation et au mécanisme de plaintes pour en savoir plus.

Le présent code de conduite établit les normes internes de DCA, qui sont subsidiaires à la législation nationale en vigueur dans le pays où les membres du personnel travaillent.

Le membre du personnel soussigné déclare avoir lu, compris et accepté le contenu du présent Code de conduite et des politiques susmentionnées.

Le membre du personnel soussigné accepte que tout manquement au présent code de conduite peut être passible de mesures disciplinaires conformément à la législation en vigueur, à la jurisprudence en matière de droit du travail ainsi qu'aux conditions et aux directives de DCA.

Si, pour quelque raison que ce soit, il était nécessaire de faire une exception à ces règles, une dérogation par écrit doit être obtenue auprès de la direction au siège ou du directeur pays dans le bureau de pays.

---

*Lieu et date*

---

*Nom, fonction et Bureau de pays/Département*

---

*Signature*