



**FONDS NATIONAL POUR LA PROMOTION DE LA FEMME
ET LA PROTECTION DE L'ENFANT
" FONAFEN "**

*Etablissement Public à caractère Technique, Financier et Social
Décret N°09/37 du 10 Octobre 2009*



Direction Générale

REGLEMENT INTERIEUR

**DU FONDS NATIONAL POUR LA PROMOTION DE LA FEMME ET LA
PROTECTION DE L'ENFANT**

« FONAFEN »

FONAFEN

Mai 2024

*Siège social : Boulevard du 30 Juin n°2164, dans l'enceinte du Ministère du Genre, Famille et Enfant
(en face de la Cimetière de LUKALA) Commune de la Gombe / Kinshasa
Cellulaire : (+243) 81 62 24 221 / (+243) 894 858 734
• Site web : www.fonafen.gouv.cd • E-mail : contact@fonafen.gouv.cd*

CHAPITRE I : DES GENERALITES

Article 1 :

Le présent règlement intérieur décrit les conditions de travail, les droits et devoirs des agents du Fonds. Il définit et précise les règles relatives aux conditions générales de travail, à la discipline, à la cessation de travail, et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité. Il s'applique notamment à tous les agents et régit les conditions de travail au sein de ce dernier.

CHAPITRE II : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.

Article 2 :

Le Fonds a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre de la politique nationale sur le genre et de renforcer le financement des programmes, projets et activités relatifs à la promotion de la Femme et la protection de l'enfant. (Article 4 al 2 du décret)

Article 3 :

Quelle que soit la qualité en laquelle un membre du personnel est engagé, le fonds peut lui assigner toutes les fonctions qu'il juge être en rapport avec ses facultés, capacités ou aptitudes ou avec les besoins du service, sans que toutefois il puisse en résulter pour lui un amoindrissement de titres ou une diminution du traitement prévu au contrat du travail.

CHAPITRE III : DE LA DISCIPLINE

Article 4 :

Tout agent est tenu à observer et à respecter les instructions et règlements établis par le Fonds. A cet effet, l'agent prendra régulièrement connaissance du présent règlement, du statut du personnel et des notes de service ou avis au personnel publiés par la Direction Générale.

III.1. DE LA PRESENCE AU TRAVAIL.

Article 5 :

1. L'agent est tenu de respecter les horaires fixant la durée de la journée de travail. Tout manquement à ces horaires constitue une violation des obligations professionnelles.
2. Le travail commence à 8heures et prend fin à 16heures, durant la journée il est autorisé une pause d'une heure allant de 12 heures à 13 heures.
3. Il n'est pas permis de quitter le service pendant les heures de travail :

a) Pour les cadres de commandement, de collaboration et le personnel d'exécution, sans l'autorisation du chef hiérarchique. Ce dernier a le devoir d'informer le service du personnel de l'absence ;

b) Pour les cadres de Direction, sans l'autorisation de la Direction Générale.

4. Chaque chef de service est responsable de la présence continue des agents de son service. Il doit être en mesure de justifier toute absence.

5. Les agents, les cadres moyens et le personnel d'exécution doivent, à leur arrivée, pointer leur carte de présence. En cas de retard, l'agent en cause doit se présenter au service du personnel pour signer un document constatant l'heure d'arrivée et l'heure du départ à la fin de la journée de travail.

6. Tout membre du personnel empêché de se rendre au travail doit avertir sans tarder son chef de service, lequel informe le service du personnel. L'agent qui serait retenu chez lui pour cause de maladie est tenu d'adresser au Fonds, sans aucun retard un certificat du médecin agréé justifiant son absence. Le Fonds se réserve le droit de faire des visites de contrôle.

Article 6 :

Dès l'arrivée au bureau, le personnel doit se mettre au travail sans perdre de temps en conversation oiseuse et prolongée ; les Agents et Cadres doivent veiller spécialement à ce que leur personnel s'adonne sans retard à leur besogne journalière. Les agents doivent travailler de façon à ne pas troubler leurs voisins.

III.2. DES ABSENCES

Article 7 :

Tout agent a l'obligation de motiver toute absence et ce, par écrit, au moins dans les 48 heures qui suivent le début de l'absence.

Article 8 :

1. Est considérée comme absence justifiée, celle qui a été préalablement demandée et accordée par le Directeur, moyennant le visa de la Direction Administrative pour le personnel de catégorie, les cadres moyens et cadres de commandement, et

par la Direction Générale pour les directeurs.

Sont assimilées à des absences justifiées, celles non préalablement demandées mais reconnues comme valables du fait que l'intéressé a fourni des preuves indiscutables justifiant son absence et le fait qu'il n'a pu avertir le Fonds au préalable.

2. Les absences autres que celles reprises ci-dessus sont considérées comme injustifiées. Outre la perte de la rémunération, les sanctions suivantes seront prises à l'égard des agents qui s'absenteront sans motif de leur poste :

- Rappel à l'ordre pour un jour d'absence dans la semaine ;
- Blâme pour deux jours consécutifs d'absence dans la semaine ;
- Mise à pied pour trois jours consécutifs d'absence dans la semaine ;
- Révocation pour sept jours consécutifs d'absence dans la semaine.

III.3. RETARD INJUSTIFIÉ

Commet un retard injustifié, l'agent qui se présente à son poste de service au - delà de trente minutes après l'heure du début de service.

En cas de retard injustifié, les sanctions à appliquer sont les suivantes :

- Rappel à l'ordre pour deux jours de retard dans le mois ;
- Blâme pour quatre jours de retard dans le mois ;
- Mise à pied pour six jours de retard dans le mois.

III.4. DU COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Article 9 :

Tout agent s'engage à servir le Fonds avec zèle et dévouement, et doit, en toutes circonstances, veiller à la sauvegarde des intérêts du fonds.

A cet effet, il est interdit à tout agent :

- De révéler les secrets de service dont il aurait pris connaissance, même après la rupture du contrat ;
- De communiquer à des tierces personnes les documents administratifs du Fonds ;
- De solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée

dans le cadre de ses fonctions, des dons ou avantages quelconques ;

- D'exercer toute activité qui pourrait porter préjudice au Fonds ;
- De toucher aux appareils ou machines qui ne sont pas de ses attributions ;
- D'utiliser son temps à faire autre chose que le travail lui demandé ;
- D'emporter hors du service, sans l'autorisation, des objets et documents appartenant au Fonds ;
- De provoquer dans les bureaux des réunions ne cadrant pas avec le service ;
- De distribuer ou vendre sans autorisation des marchandises, imprimés, tracts ou journaux au sein du service ;
- D'exercer toute pression tendant à empêcher la liberté du travail ;
- De discuter pendant les heures de travail, des affaires n'ayant aucun rapport avec l'exécution du travail ;
- De stationner, circuler sans nécessité dans les couloirs ou dans la cour ;
- D'introduire dans les locaux du Fonds des personnes étrangères, sans justification de service. Les vendeurs et colporteurs ne peuvent avoir accès dans les bureaux ;
- De prendre des repas et des boissons alcoolisées pendant les heures de service ;
- De recevoir dans le service des visites privées ;
- De pénétrer dans les locaux de service avec des valises, colis encombrants ou objets étrangers à l'activité professionnelle. Ceux-ci seront déposés auprès du portier sous sa propre responsabilité et repris le jour même, au moment de quitter le service ;
- De se présenter chez les clients ou partenaires, sans y être mandaté.

Article 10 :

1. Tout membre du personnel développera, tant dans son comportement général que pour l'exécution de son travail, un esprit d'entraide, de cordialité et de collaboration avec ses collègues. Chacun veillera à accomplir sa tâche avec dignité ;
2. L'agent est tenu à la stricte politesse dans ses rapports avec ses supérieurs, ses collègues, ses subordonnés, les partenaires et les autres personnes qui visitent le Fonds ;
3. Les communications téléphoniques exigent une particulière circonspection. Il n'est pas permis de donner ou de recevoir des communications téléphoniques privées extérieures, sauf en cas de force majeure.

Article 11 :

Les agents ne peuvent quitter leur poste, à la fin de la journée, sans s'assurer de leurs chefs et de leurs collègues que leurs services ne sont pas requis. Avant de quitter le service, les employés sont tenus d'éteindre les lampes électriques, de recouvrir d'une housse les machines dont ils sont responsables et de retirer des prises de courant, les fiches des machines électriques.

Article 12 :

Les erreurs ou réclamations doivent être signalées immédiatement au supérieur hiérarchique par celui qui en a connaissance. La dissimulation d'une réclamation est une faute lourde.

III.5. DE LA TENUE**Article 13 :**

1. Le personnel est invité à soigner particulièrement sa mise.

La présentation, tant en ce qui concerne les vêtements que la toilette physique dans son ensemble, doit être conforme aux règles de savoir-vivre. Le personnel féminin aura à cœur de faire preuve en toute circonstance d'élégance discrète.

A cet effet, le port de deux pagnes est vivement recommandé. Une jupe longue ample est tolérée. Pour les cadres supérieurs, le port de la tenue de ville est obligatoire. Pour le personnel masculin de catégorie et les cadres moyens, la tenue décente est exigée.

2. Les membres du personnel à qui le Fonds fournit des vêtements ou pièces d'habillement quelconque sont responsables de leur bon état et de leur conservation. Ils ne sont pas autorisés à les porter en dehors de leurs fonctions.

CHAPITRE IV : DES AVANTAGES SOCIAUX**IV.1. DES REMUNERATIONS****Articles 14 :****1. Détermination et paiement des rémunérations.**

Le montant de la rémunération est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Direction. La rémunération est déterminée par mois et suivant le grade.

Elle n'est due que pour le temps que l'agent a effectivement fourni ses services.

Les paiements s'effectuent en espèces à la Banque ou par le caissier (caissière) pour le

personnel dans certains cas. Les appointements du personnel de cadre sont payés par virement bancaire aux comptes des intéressés.

Au moment de la paie, chaque agent reçoit un numéro spécifiant en détail le compte du salaire gagné et les retenues opérées. Le personnel est invité à conserver soigneusement ses numéros de comptes salaires, étant donné qu'en principe, il n'en sera délivré aucun duplicata.

Les prestations supplémentaires donnent droit à une majoration de salaire conformément à la législation en la matière. Pour les besoins de service, tout agent est tenu à effectuer des prestations supplémentaires à la demande de son chef hiérarchique après accord préalable du responsable de la direction.

2. Mode, époque et lieu de paiement des rémunérations.

Les rémunérations sont payées le 25 de chaque mois sur base des relevés effectués le 15 de chaque mois. Si le 25 tombe un dimanche ou un jour férié, le paiement des salaires s'effectue le jour ouvrable précédent.

Le règlement couvre la période du 1^{er} au dernier jour du mois et non du 25 au 25. Les réclamations au sujet du montant des rémunérations et discordances entre le montant indiqué sur le relevé et la somme perçue doivent se faire immédiatement.

Les bureaux du Fonds sont le lieu par excellence pour la paie.

3. Retenues sociales et fiscales

Les retenues sociales et fiscales sont opérées conformément aux dispositions de la législation sociale et fiscale en vigueur. Conformément à la loi, les membres du personnel doivent être affiliés à la CNSS.

IV.2. DES CONGES**Article 15 :****1. Du congé légal**

Tout membre du personnel bénéficie d'un congé annuel de reconstitution de vingt-six jours ouvrables par année entière de service. Lorsque le travail est cumulé pour deux ans, l'agent a droit à quarante cinq jours ouvrables de congé.

L'agent a droit à un congé de maladie lorsque celle-ci est dûment certifiée par une attestation médicale. La période normale des congés est fixée chaque année par ordre de service et après décision de la Direction Générale.

Le moment du congé de chaque agent est fixé compte tenu des nécessités de bon fonctionnement de chaque service. Il est alloué à chaque agent un pécule de congé dont le montant est égal à la rémunération mensuelle de l'agent au moment du départ effectif en congé. Le paiement de pécule de congé doit se faire au plus tard le dernier jour ouvrable avant le départ effectif en congé et ce, en espèces à la caisse pour les personnels d'exécution et par virement bancaire pour les cadres.

2. Congés de circonstance

Le personnel a droit aux congés de circonstance ci-après :

- a) Mariage de l'agent : 6 jours ouvrables ;
- b) Déménagement de l'agent : 2 jours ;
- c) Accouchement de l'épouse : 4 jours ouvrables ;
- d) Décès du conjoint ou d'un parent au 1^{er} degré : 6 jours ouvrables ;
- e) Décès d'un parent ou allié au 2^e degré : 3 jours ouvrables ;
- f) Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables.

Les congés de circonstance ne peuvent être fractionnés et doivent être pris au moment des événements qui y donnent droit. L'agent de sexe féminin a droit à un congé de maternité de 14 semaines consécutives dont huit semaines au moins après l'accouchement.

Le congé de maternité annule ipso facto le congé annuel de la même année pour l'agent féminin qui vient d'accoucher.

3. Des jours fériés légaux

Article 16 :

Les jours fériés officiels donnant lieu à un repos supplémentaire sont :

- 1^{er} janvier : Nouvel an ;
- 4 janvier : Martyrs de l'indépendance ;
- 16 janvier : Anniversaire de la mort de Laurent Désiré KABILA ;
- 17 janvier : Anniversaire de la mort de Patrice Emery LUMUMBA ;
- 8 mars : Journée Internationale de la Femme ;
- 1^{er} mai : Journée Internationale du travail ;
- 17 mai : Anniversaire de la libération (entrée de l'Afdl à Kinshasa et fête des forces armées congolaises et de la police nationale) ;
- 30 juin : Fête de l'indépendance ;
- 1^{er} août : Fête des parents et des morts ;
- 25 décembre : Fête de la nativité de Jésus-Christ.

Article 17 :

Dans le cas où l'un des jours fériés légaux ainsi déterminés coïnciderait avec un jour de repos hebdomadaire, le congé y relatif est pris le jour ouvrable précédant ou suivant.

IV.3. DE LA FORMATION

Article 18 :

Tant pour assurer leur propre promotion que pour être à même de faire face à la complexité sans cesse croissante des tâches, tous les membres du personnel ont le devoir de veiller au développement constant de leur formation.

Chacun doit considérer comme faisant partie de ses obligations professionnelles, la nécessité de veiller à la formation de ses subordonnés et ses collègues plus jeunes ou moins expérimentés.

L'agent ayant bénéficié d'une formation à charge du **FONAFEN** ne pourra démissionner ou demander une mise en disponibilité ou un détachement que lorsqu'il aura accompli une année de service après sa formation.

Le Fonds pourrait organiser les journées de formation et de stage à travers les organismes spécialisées en la matière au pays comme à l'étranger.

IV.4. DES AVANTAGES DIVERS AU PERSONNEL

Article 19 :

La présente disposition contient des avantages énumérés au chapitre 3 du titre 5 du statut du personnel. Le Fonds se réserve le droit d'accroître ou de modifier d'une façon quelconque ces avantages en tenant compte de la législation et des droits acquis.

CHAPITRE V : DU LIEU DE TRAVAIL

V.1. ACCES

Article 20 :

Les lieux de travail sont accessibles les jours ouvrables de lundi à vendredi, à partir de 8 heures jusqu'à 16 heures.

Article 21 :

En dehors des heures normales d'accessibilité, seules les personnes désignées en possession des clés d'accès pourront entrer au **FONAFEN**. L'ouverture et la fermeture des portes se feront sous leur entière responsabilité.

Le responsable du poste de contrôle a pour mission de surveiller la régularité des opérations de pointage, tant à l'entrée qu'à la sortie des membres du personnel. Ce même responsable est désigné pour ouvrir et fermer la porte du poste de contrôle après chaque accès.

En dehors de l'horaire indiqué ci-dessus, les allées et venues sont sous le contrôle du service de surveillance et ne pourront se faire que sur présentation de bon de sortie visé par le Directeur.

V.2. ENTRETIEN DU LIEU DE TRAVAIL

Article 22 :

L'ordre et la propreté doivent régner partout, aussi bien dans les bureaux que dans les corridors, les escaliers et les toilettes. Toute dégradation, détérioration ou panne constatée, sera immédiatement signalée au service d'intendance.

V.3. MESURES PREVENTIVES CONTRE L'INCENDIE.

Article 23 :

Afin de prévenir les risques d'incendie et sauvegarder la santé du personnel, il est strictement interdit de fumer dans les locaux du **FONAFEN**.

Il est requis aux utilisateurs des machines électriques de les déconnecter en fin de journée ainsi que durant la pause de midi, de même, ceux-ci doivent signaler au service d'intendance toute anomalie qu'ils constatent dans les cordons et fiches de raccordement à la prise du courant.

V.4. FERMETURE DES PORTES ET FENETRES

Article 24 :

A la fin de la journée de travail, les fenêtres seront obligatoirement verrouillées, les portes des bureaux fermés à clef.

CHAPITRE VI : DE L'HYGIENE, DES SOINS MEDICAUX ET PHARMACEUTIQUES

Article 25 :

Le personnel observera toutes les règles de prudence imposées par le service d'hygiène de la ville. Il accepte de se soumettre à tout examen médical que le Fonds estimerait nécessaire. Après le congé de reconstitution, l'agent est tenu de subir un contrôle médical auprès du centre agréé par le **FONAFEN**.

Article 26 :

Le personnel est tenu de recevoir des soins médicaux auprès des formations médicales agréées par le Fonds sauf en cas d'urgence à justifier.

Les produits pharmaceutiques s'obtiennent conformément aux instructions données par le Fonds.

CHAPITRE VII : RECOMMANDATIONS GENERALES

Article 27 :

Les membres du personnel, sans distinction de rang, peuvent faire bénéficier le Fonds de leurs relations, en le recommandant aux personnes ou sociétés susceptibles de devenir ses opérateurs économiques ou partenaires. Ils feront bénéficier le Fonds de toute information susceptible de contribuer à la bonne marche de ses activités.

Article 28 :

Dans l'intérêt même des agents, le Fonds souhaite que ceux-ci résident en un endroit qui leur donne un accès facile et rapide à leur lieu de travail. Tout changement de résidence doit être porté par écrit et immédiatement à la connaissance du service du personnel.

Article 29 :

En vue de stimuler les initiatives personnelles, les suggestions peuvent être adressées directement à toute autorité du **FONAFEN** sans respecter nécessairement la voie hiérarchique. Les propositions sont étudiées par le service d'Audit et peuvent donner lieu à des récompenses ou faveurs spéciales.

CHAPITRE VIII : DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 30 :

Toute faute commise par un agent pendant l'exercice de ses fonctions, donne lieu à l'ouverture d'une action disciplinaire. Toute contravention au présent règlement sera punie suivant la gravité du cas de l'une des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Blâme ;
- Mise à pied ;
- Révocation ;
- Licenciement avec ou sans préavis.

Le rappel à l'ordre et le blâme sont infligés par la Direction de l'agent concerné avec copie à la Direction Administrative sauf pour les cadres supérieurs dont les sanctions sont prononcées par le Comité de Direction ;

La mise à pied est prononcée par la Direction Générale pour le personnel d'exécution et les cadres moyens ;

La révocation et le licenciement sont prononcés par la Direction Générale pour les agents de catégorie et les cadres moyens et par le Conseil d'Administration pour les cadres supérieurs.

Le personnel de surveillance a le droit de retenir dans les limites du **FONAFEN**, tout agent en flagrant délit d'infraction au Code pénal jusqu'à l'arrivée des autorités judiciaires.

Tout conflit de travail doit être porté à la connaissance du Directeur Administratif qui en avisera la Direction Générale et en informera la délégation syndicale.

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES

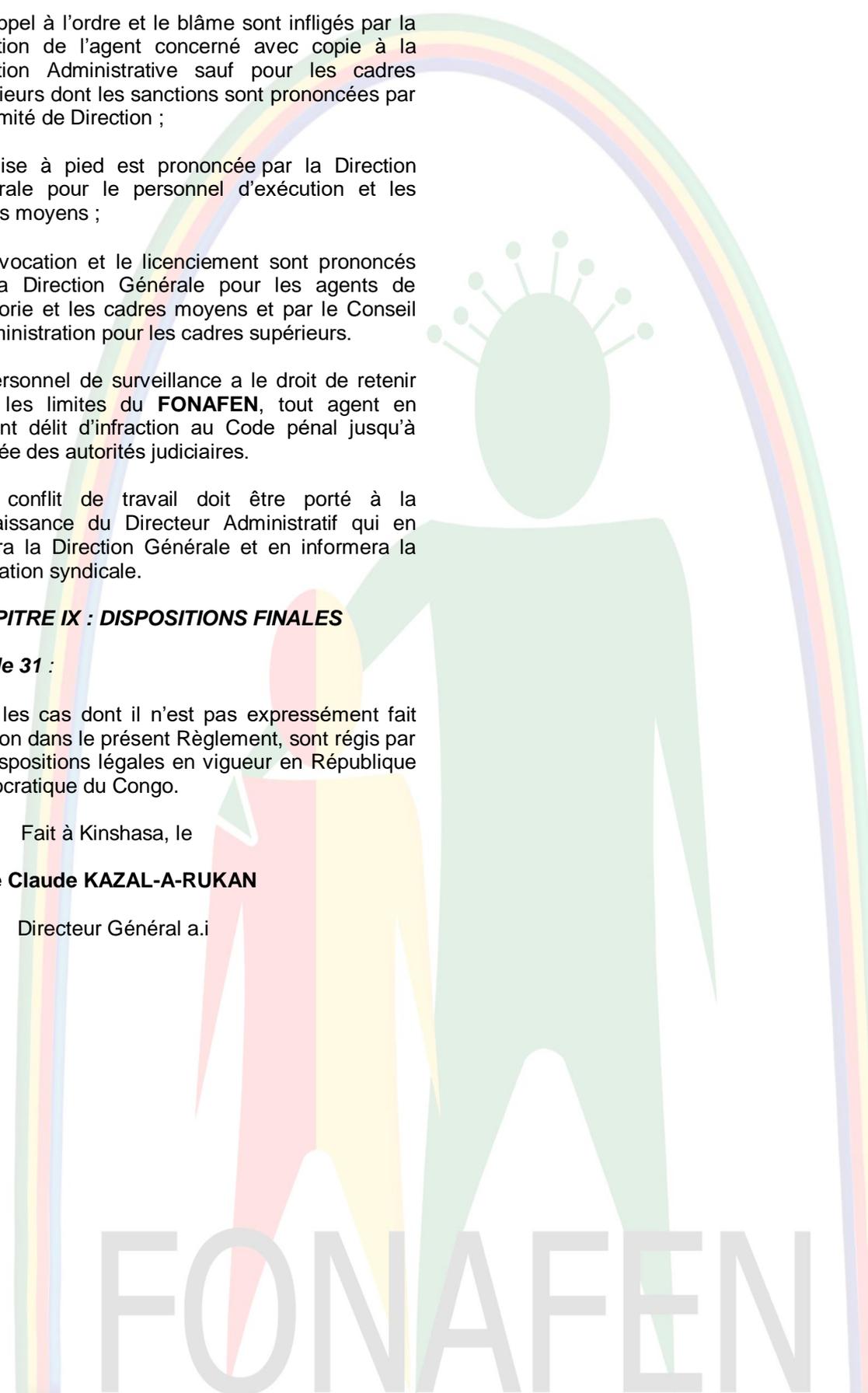
Article 31 :

Tous les cas dont il n'est pas expressément fait mention dans le présent Règlement, sont régis par les dispositions légales en vigueur en République Démocratique du Congo.

Fait à Kinshasa, le

Marie Claude KAZAL-A-RUKAN

Directeur Général a.i



FONAFEN