



**A.F.P.D.E.**  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



**Termes de référence pour un contrat d'audit institutionnel  
de l'organisation Association des Femmes pour la Promotion et  
le Développement Endogène (AFPDE).**  
**Réf. : DAO N°048-B/AFPDE/SK-UV/2026**

Type de procédure : Attribution par Appel d'offres public.

Dates et délais

N°	Description	Date limite / délais
1	Date de publication de l'appel d'offres	30/04/2026
2	Date limite de soumission des offres	15/05/2026 à 10h00
3	Date d'ouverture des offres	15/05/2026 à 10h30
4	Date(s) prévue(s) pour l'évaluation des offres	Du 15/05/2026 au 22/05/2026
5	Durée de validité des offres à partir de la date de soumission	90 jours
6	Date de notification d'attribution du marché	25/05/2026
9	Période de la Mission au bureau	Du 01.06 au 10.04.2026
10	Date de transmission du premier draft	19.06.2026
11	Discussion sur le rapport provisoire	Du 22.06 au 33.06.2026
12	Date de dépôt du rapport final	25.06.2026

Résumé du processus :

**Contrat pour l'exécution de l'audit institutionnel**

La personne de contact pour cet appel d'offres est :

**Jean MUDEKEREZA KAHUNGA** : [jean.mudekereza@afpde.org](mailto:jean.mudekereza@afpde.org)

**À propos de AFPDE**

L'association des femmes pour la promotion et le développement endogène (AFPDE) est une organisation sans but lucratif de droit Congolais, reconnue par le Ministère national du plan, le Ministère nationale de la santé, le ministère national de la justice et le ministère national de l'Agriculture et développement rural depuis 2004. L'AFPDE dispose d'une expérience longue et variée dans les domaines de la santé, violences sexuelles, nutrition, sécurité alimentaire, Wash, droits humains et développement durable. L'organisation a été créée en 1999 et son rayon d'action couvre toute la République Démocratique du Congo même si ses actions se limitent encore au niveau de la province du Sud-Kivu. A cet effet, l'AFPDE réalise plusieurs activités notamment Assistance médicale, nutritionnelle et en Wash aux réfugiés burundais, déplacés internes et familles d'accueil, l'éducation



**A.F.P.D.E.**

**ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



sur les droits humains et spécifiquement droits des femmes et des enfants; la lutte contre les violences sexuelles et violences basées sur le genre ; l'assistance médicale, psychologique, juridique et économique en faveur des personnes en situation difficile, particulièrement les femmes et les filles victimes des violences sexuelles et du VIH SIDA ; Assistance médicale, nutritionnelle et agricole, la construction et réhabilitation des infrastructures socio-économiques de base ; Actions de monitoring, lobbying et plaidoyer en faveur des personnes défavorisées et marginalisées.

### **i. Description des services**

#### **a. Objet :**

Effectuer un audit administratif et financier des comptes de l'organisation AFPDE pour l'année 2025.

Auditer tous les documents administratifs et financiers relatifs à l'organisation et aux différents projets, afin de vérifier la fonctionnalité de tous les aspects administratifs de l'organisation et la bonne utilisation des ressources de l'organisation AFPDE.

#### **Périodes à auditer :**

La période à auditer par le consultant est celle de l'exercice 2025.

#### **b. Activités spécifiques**

L'audit doit comprendre les mesures de vérification et contrôle suivants :

##### **A. Contrôle administratif :**

1. Vérifier l'existence des documents administratifs de l'organisation et de leur conformité à la loi
2. Vérifier la conformité des documents avec la loi Congolaise
3. Vérifier le respect des lois par l'organisation
4. Vérifier l'existence des rapports annuels d'activités
6. ...

##### **B. Contrôle financier :**

1. Contrôle de la **régularité** et de l'**exhaustivité** des opérations comptables de l'organisation et par projet ainsi que leur conformité avec les dispositions des différents contrats de partenariat et les normes comptables nationales.
2. Obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers de l'AFPDE pris dans l'ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives qu'elles soient dues à des erreurs de comptabilité.
3. Se rassurer que les états financiers ont été préparés dans tous les aspects significatifs conformément à ce que prévoit le manuel de procédure administratif et financier.
4. Vérification de l'habilitation des personnes ayant accès au(x) compte(s) - c'est-à-dire que les signataires sont effectivement les fondés de pouvoir mandatés par le répondant juridique.
5. Vérifier que toute modification au niveau des pouvoirs de représentation a été prise en compte.
6. Confirmations des soldes en banque et vérification de la concordance entre les livres de caisse et la caisse elle-même pour chaque projet.



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



7. Vérifier que **des justificatifs sont disponibles pour toutes les recettes et dépenses**<sup>1</sup> et que la ventilation entre les dépenses réglées et celles engagées mais non payées (comme par ex. les avances) à la fin de la période comptable a été faite dans chaque projet exécuté.
8. Se rassurer de la tenue, conservation dans un endroit sûr et de la présence des pièces comptables des opérations passées
9. La consolidation du solde final de la période examinée est à consolider pour chaque projet en général et de l'organisation en particulier.
10. Vérifier que les décomptes des recettes et des dépenses ne contiennent ni frais d'amortissement ni provisions qui ne constituent pas des dépenses réelles (ou déboursés).
11. Contrôler la gestion des fonds mis à la disposition de chaque projet.
12. Contrôler la **bonne utilisation** des fonds conformément aux objectifs et mesures prévus par l'organisation
13. Se rassurer de **l'utilisation rationnelle et efficiente** des équipements de l'organisation.
14. Contrôle de **l'efficacité des dépenses** par rapport aux ressources financières (à utiliser de manière parcimonieuse et le plus efficacement possible).
15. Contrôle des **frais du personnel, des impôts et cotisations sociales** quant à leur conformité à l'usage local.
16. Contrôle du respect du budget par une comparaison de l'état visé et de l'état actuel (sur la base du dernier plan de financement en vigueur).
17. Auditer les états financiers de l'AFPDE, le contrôle des risques, et la conformité des opérations comptables et financières.
18. Se rassurer du respect du plan de décaissement pendant les sorties des fonds ;
19. Vérifier le remplissage régulier des carnets de bord/route et contrôle que l'utilisation des voitures et motos.
20. Vérifier que les achats faits l'ont été dans le respect des manuels de procédures d'achats et gestion des stocks.
21. Contrôler et confirmer l'exhaustivité et l'exactitude des documents comptables par projet.
22. Contrôler le respect de tous les accords signés avec les partenaires.
23. Evaluer les risques administratifs et financiers que peut courir l'organisation conformément aux directives et réglementations en république du Congo;
24. S'assurer de la mise en application des recommandations de l'audit antérieur;
25. Relever les observations et proposer à la Direction de l'AFPDE des pistes d'amélioration.

---

<sup>1</sup> Les coordonnées (l'adresse et le numéro d'immatriculation fiscale) du fournisseur, la date d'émission de la facture, la signature de la facture du fournisseur, caractéristique d'attribution, la ligne budgétaire affectée à la dépense et le numéro du justificatif, le destinataire, désignation de la dépense (quantité et description de l'achat ou du service), le montant (le cas échéant, le prix unitaire et le prix total séparé), preuve de paiement tamponné et signé et reçu de paiement tamponné et signé, lisibilité des documents justificatifs et leurs scans.



**A.F.P.D.E.**  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



### c. Résultats attendus – Attestation des comptes

Le rapport provisoire doit être envoyé au plus tard le **28.04.2026** et doit comprendre les parties suivantes :

1. Présentation de la **mission d'audit**, de **l'étendue de l'audit**, des modalités, de la durée de la mission ainsi que du lieu où elle s'est déroulée, accompagnée des commentaires détaillés concernant les résultats de l'audit. Le cabinet d'audit doit également dresser une liste des documents consultés et expliquer **quels documents ont été utilisés pour contrôler** l'utilisation adéquate des fonds.
2. Formulation des indications sur la précision, la sincérité et la régularité de la comptabilité. Toute réserve émise sur cette attestation doit être dûment justifiée.
3. Formulation des **recommandations** et **risques** dans le cas d'objections concernant tous les points indiqués dans le point 1.b).
4. Formulation des **recommandations** concernant l'utilisation du logiciel de comptabilité Quick Books en présentant de façon précise les observations nécessaires.
5. Les rapports d'audit sur les comptes dans le cadre de l'attestation doivent contenir les éléments suivants (**exigence minimale**) qui doivent être formulés clairement et, le cas échéant, adaptés par l'organisme d'audit externe :

« Nous certifions par le présent document que nous avons vérifié le rapport financier de [nom de l'organisation] concernant les financements des projets [noms des projets implémentés pendant la période auditée] sur la base des conditions d'utilisation suivantes : [énumération des contrats et documents correspondants]. Pour ce faire, nous avons examiné les livres et justificatifs. Notre vérification a donné lieu aux résultats suivant : ... ».

6. L'attestation des comptes doit tirer un bilan clair quant au **respect des accords contraignants fixés par les contrats des différents projets**.
7. **Débriefing** avec et AFPDE sur les résultats d'audit pour répondre aux questions sur la version provisoire du rapport et pour la préparation du rapport final de chaque audit.

S'il est nécessaire pour la réponse des questions d'avoir accès aux informations sensibles de l'AFPDE, le consultant devra s'engager à respecter la protection des données (déclaration de confidentialité en annexe 4).

### d. Division en lots

Les services ne sont pas divisés en lots.

### e. Processus de soumission du dossier d'offre

Les dates du tableau sur la page 1 sont fixées par AFPDE et toute offre soumise après la date limite de soumission ne sera pas prise en compte pour l'évaluation des offres.

### f. Forme de l'offre

Le dossier doit contenir les documents suivants :

- **L'offre financière avec un budget détaillé** (y compris les taxes, les détails sur les honoraires et sur les indemnités journalières et les débours), **signée** par la personne responsable du cabinet soumissionnaire, avec la **date de validité** de l'offre.



**A.F.P.D.E**  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



- **L'offre technique** contentant :
  1. Un **calendrier prévisionnel** d'activités pour les exécutions des audits sur place compris l'analyse documentaire, la vérification de l'exactitude et fiabilité des états financiers et d'autres documents de l'organisation, et la génération des rapports
  2. **L'approche méthodologique et définition des échantillons des dossiers à compiler**
- **Preuve d'enregistrement** à l'ordre national des Experts comptables (ONEC) comme société d'audit.
- Le **CV** détaillé et des copies des certificats de performance des personnes affectées aux audits
- Les **références** qui témoignent des expériences adéquates de l'auditeur responsable (éventuellement du chef de mission)
- **3 références** d'autres structures ou ONGs nationales ou internationales sur des audits déjà effectués par le cabinet.
- **Déclaration** de chaque membre de mission **d'être indépendant** vis-à-vis d'AFPDE.
- **Annexes** signées :
  - La déclaration d'anticorruption (annexe 1), remplie et signée
  - Le Code de bonne conduite (annexe 2), rempli et signé
  - La Déclaration sur l'honneur (annexe 3), remplie et signée
  - La Déclaration de confidentialité (annexe D), remplie et signée
  - Le draft du contrat (Annexe 5)
  - Le code PSEA (Annexe 6)

Les offres doivent être conformes aux exigences formelles de ces TDRs, les offres suivantes seront exclues du processus d'appel d'offres :

- Les offres reçues après la date limite de soumission
- Les offres dans lesquels une entrée effectuée par le soumissionnaire fait l'objet d'un doute raisonnable
- Les offres dans lesquelles des modifications et/ou des ajouts ont été apportés au document fourni par AFPDE
- Les offres sans prix

Si le dossier de l'offre est incomplet :

Le soumissionnaire sera appelé à soumettre tout document manquant et ainsi à compléter son offre dans les 48 heures. Si après ce délai, le dossier d'offre est toujours incomplet, l'offre sera exclue du processus d'évaluation.

Tout document relatif à l'évaluation économique de l'offre sur la base des critères d'attribution doit être soumis avant la date limite de soumission et ne peuvent pas être déposés après cette date. Tout dossier ne comportant pas ce document sera exclu du processus d'évaluation.

#### **g. Instructions pour le soumissionnaire**

- Toute la correspondance et les documents relatifs à la procédure d'appel d'offres, au contrat et aux rapports doivent être rédigés en français.
- Toutes les offres doivent être soumises, soit en dur, soit par e-mail avec la référence **DAO N°048/AFPDE/SK-UV/2026** à l'adresse suivante:



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



Association de Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène « AFPDE »  
N° 94, Avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Kalundu, Ville d'Uvira, Province du Sud-Kivu  
en RD Congo. Téléphone : +243 999 573 631  
E-Mail : [appelsdoffreafpde@gmail.com](mailto:appelsdoffreafpde@gmail.com)

- Veuillez envoyer toutes vos questions et demandes de renseignements par e-mail à l'adresse suivante : [appelsdoffreafpde@gmail.com](mailto:appelsdoffreafpde@gmail.com)
- Le prix de l'offre doit être indiqué en dollars américains.
- Les prix doivent inclure toutes les taxes, les coûts de transport ainsi que tous les autres frais encourus.
- La sous-traitance n'est pas autorisée.
- Les offres alternatives ne sont pas autorisées sauf sur acceptation préalable et écrite d'AFPDE.
- Le soumissionnaire peut retirer et modifier son offre à tout moment jusqu'à la date et heure limite de soumission. Toutes les offres ayant été soumises au moment de cette date sont cependant finales.
- Toutes les informations données par les soumissionnaires doivent être claires et sans aucune ambiguïté.

#### **h. Éligibilité des soumissionnaires**

Cet appel d'offres s'adresse à des cabinets d'audits légalement constitués et enregistrés à l'ordre national des experts comptables.

Pour être éligibles à l'attribution de l'offre, les soumissionnaires doivent remplir les critères suivants:

N°	Description
1	Le cabinet d'audit externe doit être <b>indépendant</b> de l'AFPDE (Faire une déclaration d'indépendance écrite et signée)
2	Le cabinet d'audit doit être enregistré à l'ordre national des experts comptables (ONEC) ou au registre de commerce de la RD CONGO ou de la sous-région des grand-Lacs et avoir un numéro d'enregistrement national
3	Au moins le chef de l'équipe des auditeurs doit être enregistré à l'ordre national des experts comptables (ONEC)
4	Au moins <b>5 ans expérience en audit comptable</b> en RD CONGO.
5	Expérience dans l'audit d'autres organisations ONG locales, nationales et/ou internationales
6	Français parlé et écrit couramment
7	La disposition à voyager dans la région où se trouve le siège de l'organisation. (L'auditeur doit évaluer les risques de sécurité et décider si un voyage est possible. Il est nécessaire de documenter la décision finale)

Les soumissionnaires ne remplissant pas ces critères seront exclus de la procédure.

De plus, les soumissionnaires peuvent être exclus du processus à tout moment s'il est porté à l'attention d'AFPDE qu'une personne dont la conduite est imputable à la société a été condamnée



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



pour un crime par un tribunal de justice ou si une amende a été imposée par un tribunal de justice à la société.

**i. Processus d'évaluation**

**1. Autres critères d'exclusion**

L'offre sera exclue du processus d'évaluation, si elle n'inclue pas tous les documents énumérés au point f et h, et est donc incomplète.

**2. Critères d'attribution**

L'attribution se fera selon les critères suivants à l'offre ayant le plus grand nombre des points :

N°	Description	Nombre de points
1	Prix de l'offre	60
2	Qualité (Qualité de l'offre technique)	40

Le soumissionnaire retenu sera informé par écrit par une notification d'attribution que son offre a été acceptée. C'est après cette notification d'attribution et son acceptation, que le contrat sera conclu, signé et produira juridiquement effet.

**j. Modalités et conditions**

**a. Le contrat**

Le draft du contrat se trouve en annexe 5. En soumettant votre offre, vous acceptez ses conditions. Des conditions contractuelles divergentes, concernant par exemple les délais d'exécution de la mission, les modalités de paiement etc. sont inadmissibles et entraînent l'exclusion de l'offre. La conclusion du contrat se fait après l'attribution de l'offre.

**b. Conditions de paiement**

Le paiement se fera en USD au compte bancaire indiqué par le cabinet d'audit sélectionné de la manière suivante :

- 1) Un acompte de 40% est versé sur présentation d'une facture après signature du contrat et début de la mission.
- 2) Le reste de paiement final (60%) est effectué après approbation du rapport d'audit par AFPDE et la présentation de la facture du/de la consultant/e.

De plus amples informations sur les conditions de paiement se trouvent dans le contrat en annexe 5.

**c. Annulation ou modification de la procédure**

Les TDRs ou les délais peuvent être sujets à des modifications à tout moment, ce qui inclut un retour à un état antérieur de la procédure.

Une annulation, un retour à un état antérieur ou une modification de la procédure sont possibles à tout moment et peuvent se produire par exemple si :

- La procédure d'appel d'offres n'a pas abouti, par exemple, si aucune offre valable sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue ou s'il n'y a pas eu de réponse du tout,



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



- Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés,
- Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale de l'activité ou que toutes les offres techniquement conformes dépassent les ressources financières disponibles,
- Des irrégularités ont été constatées concernant la procédure, en particulier si ces irrégularités ont empêché une concurrence équitable,
- Un changement des exigences des autorités de l'AFPDE rendant nécessaire un ajustement ou une annulation de la procédure.

En cas d'annulation de la procédure, AFPDE en informera les soumissionnaires. Si l'annulation a lieu avant l'ouverture des offres, toutes les données seront supprimées.

En aucun cas, AFPDE n'est responsable des dommages, quel que soit leur nature (notamment des pertes de profit) dû à la modification ou l'annulation de l'appel d'offres, même si la possibilité de dommages a été portée à l'attention de AFPDE. La publication ou la transmission d'un dossier d'appel d'offres n'engage pas AFPDE à mettre en œuvre le projet ou l'activité annoncée.

#### Annexes

- Annexe 1 : Le Code et la déclaration d'anticorruption
- Annexe 2 : Le Code de conduite
- Annexe 3 : La Déclaration sur l'honneur
- Annexe 4 : Déclaration de confidentialité
- Annexe 5 : Draft Contrat
- Annexe 6 : Code PSEA

Fait à Uvira, le 30/04/2026

Pour l'AFPDE asbl



Madame BINWA ASSUMANI Chantal

Coordinatrice



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



## **Annexe 1. Code Anticorruption**

### **Préambule**

Au cours des dernières années la corruption est devenu de plus en plus un sujet d'intérêt public. La corruption viole les règles de la compétitivité et favorise des décisions qui ne sont pas d'intérêt général ou orientée vers le sujet. Dans de nombreux pays, la corruption est considérée comme un crime.

Transparence International a promu la vision d'un monde où les gouvernements, la politique, la société et la vie des personnes seront exempts de toute corruption. Les valeurs éthiques qui en résultent sont la transparence, la fiabilité, l'intégrité, la solidarité, le courage, le droit et la démocratie.

AFPDE reconnaît les objectifs poursuivis par Transparency International pour la prévention de comportements frauduleux et adhère aux directives anticorruption dont elle en a fait un guide sur lequel sont bâtis les règles de son fonctionnement interne et externe.

### **1. Champ d'application**

Ces directives s'appliquent, sauf indication contraire, aux:

- Employés à temps plein d'action medeor à son siège et ceux liés aux projets à l'étranger ainsi que leurs familles
- Membres des comités, les employés des partenaires à l'étranger, qui sont pris en charge financièrement ou moralement par AFPDE
- Membres du conseil d'administration ainsi que toutes les autres personnes qui travaillent comme bénévoles pour AFPDE
- Evalueurs indépendants et autres membres du personnel qui travaillent sur la base de contrats de travail ponctuel ou à durée déterminée pour AFPDE

Le code anticorruption fera désormais partie de tout contrat de travail, financier, de service ou de partenariat dans le cadre d'un projet. La violation de ce code entraînera la résiliation immédiate du contrat et la fin du partenariat.

### **2. Définition de la corruption**

AFPDE définit la corruption comme un abus de pouvoir au profit d'intérêts privés. Cela inclut le fait d'accepter ou de faire des dons, des récompenses, des prêts, des commissions ou de tout autre avantage provenant de, ou adressé à une tierce personne pour l'inciter à faire son propre travail, ou la pousser à agir de façon malhonnête, illégale ou à rompre une certaine confiance.



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



Entre autres, les infractions suivantes sont considérées comme corruption : l'octroi de faveurs et le gain des avantages, la fraude et le détournement de fonds, les accords restrictifs de compétitivité et le blanchiment d'argent, etc.

### **3. Code de conduite**

Les groupes de personnes mentionnées à la section 1 s'engagent à se conformer aux directives suivantes:

- Toute forme de corruption, directe ou indirecte, est interdite! Cela inclut également le reflux des termes d'un contrat („kickback“), l'utilisation d'autres moyens ou de canaux pour les paiements illégaux des entrepreneurs, fournisseurs, partenaires et leurs employés ou des agents publics ainsi que l'acceptation des "pots de vin " pour le bénéfice d'un tiers.
- Les dons directs ou indirects à des partis politiques, organisations politiquement actives ou personnes individuelles sont interdits au cas où ces dons sont destinés à obtenir un avantage dans les affaires. Les dons à caractère "politique" doivent être divulgués.
- Il doit être assuré que les dons à des fins de bienfaisance et de sponsoring ne doivent pas être utilisés à l'intention de la corruption.
- Le paiement de pots de vin ou d'autres avantages dans le but d'assurer ou accélérer un processus légal doit être omis.
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de remboursement des frais professionnels est interdite dans la mesure où celle-ci peut influencer sur la conclusion de transactions et/ou sortir du cadre des dépenses raisonnables et appropriées.

### **4. Les exigences pour l'organisation**

AFPDE s'engage à appliquer les normes des affaires (Business Standards) suivants pour lutter contre la corruption:

- Le conseil d'administration d'action medeor définit la politique de l'entreprise, fournit les ressources nécessaires et soutient activement le comité exécutif dans la mise en oeuvre de cette politique.
- Le comité exécutif s'assure que les employés internes et les externes (employés des ONG partenaires dans le cadre des projets) se conforment à la politique d'entreprise de l'organisation.
- Il est clairement établi qu'aucun employé ne subira aucune sanction au cas où ce dernier refuserait de payer des pots de vin.
- Les employés sont encouragés à signaler le plus tôt possible les infractions et les préoccupations. à cet effet, des canaux d'information sécurisés facilement accessibles et confidentiels seront établis. Le premier interlocuteur à ce sujet sera le Conseil d'administration AFPDE. Dans le cas d'irrégularités ou de suspicion de corruption, le médiateur peut être contacté sous une seule personne visée, directement par courriel. Le médiateur préservera confidentiellement tous les renseignements.
- Les partenaires du projet seront correctement évalués en ce qui concerne le respect de ces directives au début du premier projet commun.



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



- En cas de violation des directives d'anticorruption par les employés AFPDE ou les partenaires du projet, des mesures disciplinaires ou des sanctions contractuelles (avertissement, licenciement, fin de coopération, etc.) seront prises.
- En cas de violation des directives d'anticorruption par les employés d'AFPDE ou les partenaires du projet, des mesures disciplinaires ou des sanctions contractuelles (avertissement, licenciement, fin de coopération, etc.) seront prises.
- AFPDE s'engage à respecter les règles de procédures loyales et transparentes et à respecter les directives d'anticorruption lors de l'utilisation des fonds publics. Les détails sont règlementés dans les procédures d'utilisation normalisées (SOP).

**5. Déclaration des contrats de projet**

«Les bailleurs de fonds, les donateurs publics et autres institutions de financement s'attendent à ce qu'AFPDE utilise les fonds à lui confiés de manière impartiale, équitable et dans le but d'atteindre les objectifs fixés. Cela aussi valable pour les projets réalisés par AFPDE

Les relations personnelles ou les avantages personnels ne doivent pas influencer les décisions des employés AFPDE et de leurs partenaires.

La corruption brise la confiance bâtie auprès des groupes cibles et du public en général, dans l'exercice équitable des tâches et empêche l'utilisation optimale des fonds disponibles. Afin de lutter efficacement contre la corruption et d'éviter toute apparence d'un comportement corrompu, AFPDE a établi ces directives de lutte contre la corruption, qui doivent être respectées par tous ses employés, ainsi que par les partenaires du projet. Une application conséquente et transparente de ces directives contribuera à préserver la bonne image AFPDE face à d'éventuels dommages, à se défendre face aux accusations injustifiées et à prévenir les violations des lois en vigueur.

Par la signature du présent contrat, les différentes parties s'engagent à respecter les directives d'anticorruption et à assurer le respect de celles-ci vis-à-vis des autres partenaires contractuels (fournisseurs, prestataires de services, etc.) »

Les renseignements de la personne médiatrice dans ces lignes directrices et autres documents sont mis à jour au nouvel ordre, sans que cela nécessite une autorisation.



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



## Déclaration d'anticorruption

Titre du projet:

Numéro du projet:

Durée du Projet:

Lieu et date:

---

Je soussigné, .....  
(Nom, Prénom, Fonction)

Atteste avoir été dument informé et avoir compris les mesures d'anticorruption prescrites par AFPDE auxquelles j'adhère sans réserve.

Par conséquent, je m'engage à signaler tout acte de corruption à AFPDE et ses partenaires.

---

Signature Client

Signature fournisseur



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



## **Annexe 2 : Code de bonne conduite : normes et valeurs**

### **Déclaration**

En tant que collaborateur ou membre du comité, de la présidence ou des comités consultatifs, je réaliserai mes activités pour AFPDE selon les principes suivants :

**1. Mon comportement professionnel ne doit pas compromettre les valeurs d'AFPDE, telles que décrites dans la mission d'action medeor, ni l'intégrité et la réputation d'AFPDE.**

Je m'engage à préserver et à renforcer la confiance du public dans AFPDE de par mon comportement professionnel en m'efforçant d'exercer l'influence conférée par mon poste chez AFPDE avec prudence et parcimonie.

Je ferai preuve de réserve et de respect vis-à-vis des coutumes locales et des différences culturelles, et ce d'autant plus si les normes et valeurs locales diffèrent fortement de notre code de conduite. Si nécessaire, je demanderai l'assistance et les conseils des responsables d'AFPDE.

Je ne travaillerai pas sous l'influence de l'alcool ou de substances illégales. Cette disposition s'applique notamment à la conduite de véhicules.

**2. Je dois traiter les personnes avec respect et dignité et je dois lutter contre toutes les formes de harcèlement, de discrimination, d'insécurité et d'exploitation.**

Je contribuerai à établir un environnement de travail caractérisé par le respect mutuel, l'intégrité, la dignité et l'absence de discriminations.

Je veillerai à ce que mes relations professionnelles et mon comportement ne soient pas sources d'exploitation, d'abus ou de corruption.

Je remplirai toujours mon rôle de manière prudente et je veillerai à ne pas abuser d'une éventuelle position dominante.

Je respecterai les droits de l'homme, y compris les droits des enfants, et je ne participerai à aucune forme d'abus ou d'exploitation sexuelle des mineurs (personnes de moins de 18 ans) ou d'autres personnes.



**A.F.P.D.E.**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



Je n'échangerai pas de l'argent, des offres d'emploi, des emplois effectifs ou des biens contre des services sexuels et je ne me rendrai pas coupable d'actes humiliants ou dégradants ou d'autres formes d'exploitation.

Je n'aurai pas de relations sexuelles avec des mineurs, des bénéficiaires ou d'autres personnes ayant un lien de dépendance avec moi ou AFPDE.

Je signalerai à mon supérieur hiérarchique tout comportement de ce type sur le lieu de travail dont je prends connaissance ou je le dénoncerai de manière anonyme via les moyens prévus dans les réglementations correspondantes et les règles internes.

**3. Je remplirai les obligations prévues dans mon contrat de travail de façon à éviter tout conflit potentiel avec le travail d'AFPDE.**

Je divulguerai toute relation financière, personnelle ou familiale ayant un rapport avec le travail officiel d'AFPDE et influençant le travail d'AFPDE (il peut s'agir notamment de la conclusion des contrats d'achat de biens ou des services, d'embauches ou des promotions au sein d'AFPDE ou de relations avec des organisations partenaires ou des groupes des bénéficiaires).

J'informerai AFPDE si j'accède à un poste de la fonction publique ou au sein d'un parti afin que les responsables puissent vérifier s'il y a un risque de conflits d'intérêts ou de prise des décisions partiales. En cas de conflit d'intérêts, l'échelon hiérarchique suivant doit décider s'il est judicieux d'attribuer certaines compétences au collaborateur.

Même lorsqu'une culture considère comme normal de donner et d'accepter des cadeaux, je refuserai les dons en argent ou les cadeaux inadéquats que des gouvernements, des bénéficiaires, des bailleurs des fonds, des fournisseurs ou d'autres personnes me proposent dans le cadre de mon activité. Je signalerai à mon supérieur hiérarchique les cadeaux restant raisonnables, qui sont conformes à la version respectivement en vigueur de notre politique d'achat et de notre manuel anti-corruption et que je ne peux pas refuser pour des raisons culturelles et, en cas de doute, je les transmettrai à AFPDE.

Je m'engage à ne pas proposer l'aide d'AFPDE à titre de faveur ou de contrepartie pour des services fournis.

Je dénoncerai toute forme de corruption dont je prends connaissance dans le cadre de mon activité pour AFPDE et/ou je contribuerai à clarifier la situation. Pour ce faire, j'utiliserai les moyens visés dans le manuel anti-corruption (médiateur).



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



Je ne promettrai, ne proposerai, ne donnerai ou n'accepterai aucun pot-de-vin. Je respecterai toujours le manuel anti-corruption d'AFPDE.

Je gèrerai de manière responsable les fonds et la propriété d'AFPDE (cela comprend notamment les véhicules, les équipements électroniques, les équipements de bureau, les logements mis à disposition par AFPDE et les ordinateurs, y compris internet, les e-mails et l'intranet).

**4. Je traiterai avec discrétion les informations sensibles et confidentielles.**

Je ne communiquerai avec le public au nom d'action medeor que sur autorisation de mon supérieur hiérarchique. Je me comporterai toujours de manière compétente et professionnelle afin d'éviter toute conséquence négative involontaire pour moi et AFPDE.

**5. Je protégerai la santé, la sécurité et le bien-être de tous les collaborateurs, bénévoles et partenaires contractuels d'AFPDE.**

J'agirai après avoir suffisamment évalué les risques.

Je respecterai les consignes de sécurité locales et j'informerai en temps opportun mon supérieur hiérarchique si des modifications doivent être apportées à ces consignes.

J'éviterai tout risque inutile sur le plan de la sécurité, de la santé et du bien-être de ma personne et des autres, y compris les organisations partenaires et leurs collaborateurs et les autres bénéficiaires du travail d'AFPDE.

**6. Je m'engagerai à respecter les droits de l'homme, à protéger l'environnement et à lutter contre les actes criminels ou immoraux.**

Je m'assurerai que mon comportement soit toujours compatible avec le respect des droits de l'homme, un des engagements d'AFPDE.

Je m'efforcerai de protéger l'environnement et de travailler de manière durable.

J'éviterai toute forme d'activité criminelle et de comportement immoral au sens du présent code de conduite.

J'informerai AFPDE si je fais l'objet des poursuites judiciaires mettant en péril mon travail au cours de mon activité chez AFPDE.



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



Je confirme avoir lu et compris le code de conduite d'AFPDE et je respecterai ce code de conduite pour le bien d'AFPDE et de nos partenaires.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Lieu/date : \_\_\_\_\_



**A.F.P.D.E**  
**ASSOCIATION DES FEMMES**  
**POUR LA PROMOTION ET**  
**LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE**



## **Annexe 3: Déclaration d'honneur de non implication au terrorisme**

### **Déclaration sur l'honneur**

Je déclare / nous déclarons par la présente que, de manière prouvable, il n'existe aucune personne dont le comportement se rapporte à l'entreprise sur laquelle un motif d'exclusion obligatoire est applicable et que l'entreprise n'a commis aucune faute grave qui remet en cause sa fiabilité en tant qu'offrant.

Il n'existe aucune condamnation juridique définitive ou imposition d'amende ayant pour cause une des infractions suivantes : participation à une organisation terroriste, corruption, fraude, infraction terroriste, blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme, travail d'enfant et autres formes de traite des êtres humains.

Par la présente, il est déclaré qu'aucun de ces motifs d'exclusions facultatifs n'existe : violation des réglementations environnementales, sociales ou du travail, état de faillite ou procédure d'insolvabilité de l'offrant, fautes professionnelles graves, interdiction d'exercice de la profession, faussement de la concurrence, distorsion de la concurrence, collusion, défaillances lors de l'exécution des obligations antérieures, divulgation de secrets commerciaux ou d'affaires.

Je déclare / nous déclarons que j'ai / nous avons remplis dûment mes / nos obligations de paiement d'impôts, de taxes ainsi que toutes les cotisations pour la sécurité sociale.

---

Lieu, Date

---

Signature et Cachet



**A.F.P.D.E**  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



## Annexe 4

### Déclaration de confidentialité

Par la présente, .....s'engage de respecter toutes les dispositions légales relatives à la protection des données dans le contexte d'évaluation chez les organisations partenaires AFPDE. Dans le cadre la mission ..... se soumet au devoir absolu de discrétion sur toutes les informations qui sont confidentielles par leur nature ou en raison des prescriptions particulières. Notamment, ..... garantira de ne pas utiliser et de ne pas divulguer les données personnelles à des fins autres que celles appartenant à l'exécution des tâches. La protection des données est respectée.



**A.F.P.D.E**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



**CONTRAT DE CONSULTANCE POUR LA RÉALISATION D'UN AUDIT INSTITUTIONNEL DES  
COMPTES DE L'ORGANISATION AFPDE  
Appel d'Offres N°048-B/AFPDE/2026**

Entre :

**L'Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène « AFPDE Asbl », représentée par madame BINWA ASSUMANI Chantal, Coordinatrice, sise sur avenue ISIRO 94, Quartier Nyamianda, Ville d'Uvira, Sud Kivu, RD Congo, ci après dénommée « cliente »**

**Et le cabinet ..... « ..... », représentée par madame/Mr ....., sa/son ....., sise n° ....., avenue....., Quartier ....., commune de ..... en ville de ....., ci après dénommées « client »**

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1. Objet**

Le présent contrat porte sur la réalisation de l'audit des comptes des projets implémentés par l'organisation AFPDE (Audit institutionnel) selon les détails spécifiés dans les Termes de Référence (Annexe 1).

**Article 2. Durée et portée du contrat**

Ce contrat est conclu pour effectuer une mission d'audit institutionnel à exécuter par le consultant pour le compte du client.

Il couvre la période de consultance, du briefing et briefings, de rédaction et de dépôt du rapport final selon le calendrier accordé entre les parties.

Le réajustement des dates, se fera toujours avec le consentement préalable des deux parties.

**Article 3. Le lieu d'exécution:**

Pour l'exécution de sa mission, l'auditeur travaillera dans les locaux de l'AFPDE. Les déplacements sur terrain et dans la ville d'Uvira lors de la mission (véhicule, transport, hébergement, etc.) sont assumés par le (la) consultant(e) lui-même. Et dans le cas de descente sur terrain, le (la) consultant(e) sera responsable de sa propre sécurité.

**Article 4. Obligations des parties**



**A.F.P.D.E**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



**A.F.P.D.E.**

ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

En signant ce contrat, le consultant auditeur s'engage à :

- a) Tenir une réunion avec l'AFPDE, avant le commencement de l'audit et la réalisation des activités en vue de préciser les axes prioritaires de l'audit à exécuter, et une réunion de restitution après l'audit avant l'élaboration du rapport final ;
- b) Coopérer avec l'AFPDE dans toutes les questions relatives au service demandé, conformément à la loi congolaise en matière de travail ;
- c) Respecter les règles de l'audit annuel telles qu'établies par les lois congolaises ;
- d) Ne pas engager l'AFPDE en signant des accords ou en concluant des engagements à son insu ;
- e) Réaliser l'audit suivant les exigences techniques et formelles contenues dans les Termes de Référence.
- f) Calendrier :
  - Le lieu et les dates de prestation des services sont proposés par le/la consultant/e dans le cadre du calendrier et convenus en détail par consentement mutuel des deux parties contractantes;
  - Les dates pour les descentes sur terrain et les travaux dans les bureaux de l'AFPDE seront à convenir entre l'AFPDE et l'Auditeur et sont comprises dans la durée de mission d'audit.
  - Le/la consultant/e soumet une première ébauche du rapport final de la mission au plus tard le 19.06.2026 en conformité avec les exigences des termes de référence pour clarifier les corrections factuelles et des questions supplémentaires soulevées par le client. Le/la consultant/e répond aux questions et apporte leurs remarques et éventuelles suggestions au rapport final.
  - **Le rapport final** signé doit être envoyé par e-mail jusqu'au 25.06.2026. Il doit être rédigé en langue française.
  - Le consultant devra, avant la production du rapport final d'audit, tenir en compte les remarques faites.
  - Un réajustement des dates (à convenir avant le début de l'audit) est possible avec le consentement du client.
  - Les échéances convenues par les deux parties contractantes pour l'exécution concrète des commandes sont fixes (affaires à dates fixes).
  - Si le/la consultant/e reconnaît qu'une échéance finale, pour quelque raison, ne pourra pas être respectée, il est tenu de le signaler immédiatement au client, en indiquant les raisons précises ainsi que la durée prévisible du retard. Le/la consultant/e est dans ce cas tenu de prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que le délai de dépôt du rapport final soit le plus court possible.



**A.F.P.D.E.**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



- La notification d'un retard prévu ne modifie en aucun cas l'échéance convenue.
- Si en raison d'un dépassement disproportionné du délai par le/la consultant/e, l'acceptation de la prestation convenue est devenue déraisonnable pour le client, celui-ci peut résilier le contrat.

**Les obligations d'AFPDE :**

- a) Fournir à l'Auditeur toutes les informations et documentations nécessaires pour la réalisation de sa mission. ;
- b) Soutenir le/la consultant/e dans l'accomplissement de la tâche et dans la coordination avec les partenaires de coopération
- c) Prendre part à la réunion de briefing avant le début de la mission d'audit et à la réunion de débriefing après l'audit.
- d) Examiner le rapport provisoire de l'audit et y apporter ses observations ou amendements avant la rédaction du rapport final.
- e) Valider le rapport final de l'audit, soumis par le/la consultant/e.
- f) Payer les factures signées qui lui seront communiquées par le consultant.

**Article. 5. Les modalités de paiement :**

Le montant global convenu est de ..... USD (nous disons ..... dollars américains) (y compris la TVA et toutes autres charges) selon l'offre financière (Annexe

2). Ce montant est payable en deux tranches selon les modalités suivantes:

- **40% du coût total après la signature du contrat et/ou le dépôt de la lettre de mission** et sur présentation d'une facture signée.
- **60% après la réception et approbation du rapport final de l'audit en français** et la présentation de la facture signée du/de la consultant/e.

Les paiements se feront par virement bancaire sur le compte bancaire ouvert au nom du consultant auditeur ou toute autre forme conforme aux procédures du client, dont les coordonnées sont les suivantes :

- **Nom de la banque :**
- **Numéro du compte :**
- **Swift code :**
- **Intitulé :**

**Article 6. Paiement de l'impôt, droits, taxes et autres redevances dus à l'Etat.**

Tous impôts, droits, taxes et redevances, présents et à venir, dans le cadre du présent contrat, sont déclarés et payés par le consultant auditeur.



**A.F.P.D.E**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



### **Article 7. Discrimination et dignité au travail**

Dans le cadre du présent contrat, il est expressément recommandé au consultant auditeur de traiter tous les employés et agents de l'AFPDE ainsi que les groupes cibles du projet avec respect indépendamment de leur âge, sexe, état civil, croyance religieuse, couleur, race, ethnie ou origine nationale ou tout handicap qu'ils peuvent avoir. Il en est de même du staff de l'AFPDE, ses partenaires vis-à-vis du consultant auditeur.

Il lui est donc interdit de maltraiter, harceler, exploiter pour des fins sexuelles ou autrement établir une discrimination envers toute personne au cours de la prestation des services.

### **Article 8. Confidentialité des informations**

L'auditeur s'engage à garder confidentielle toutes les informations lui fournies par AFPDE en vue de la réalisation de son travail, ainsi que les informations et les conclusions générées pendant la mission du conseil et les procédures et accords respectifs au cours et après le processus de consultance et ne devrait donner cette information à aucune personne étrangère à ce contrat. Cette clause s'applique également pendant une période de dix ans après la fin des missions annuels.

Le/la consultant/e auditeur reconnaît que ses employés auront accès aux informations requises dans le cadre de la mission et oblige ces employés à garder confidentielles toutes les informations obtenues dans le cadre de la prestation.

### **Article 9. La Protection des données**

Si des données personnelles sont traitées pour le client dans le cadre de la prestation, le/la consultant/e est tenu de fournir des garanties suffisantes pour que des mesures techniques et organisationnelles appropriées soient mises en œuvre de manière à ce que le traitement soit effectué conformément aux exigences de la protection des données et assure la protection des droits de la personne concernée.

Le/la consultant/e ne doit pas utiliser de sous-traitants pour le traitement des données sans l'autorisation explicite et préalable du client.

Le/la consultante et ses employés s'engage à ne pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles à des tiers pendant la durée de la prestation ou à tout moment après la date de fin du contrat.

Cette restriction ne s'applique pas à :

- toute utilisation ou divulgation autorisée par le client ou exigée par la loi ; ou
- des informations se trouvant déjà dans le domaine public.

### **Article 10. Le traitement et le retour des données et documents**

Le/la consultant/e s'engage à traiter correctement et de manière confidentielle tous les



**A.F.P.D.E**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



documents commerciaux et opérationnels mis à sa disposition, et notamment à faire en sorte que des tiers ne puissent pas les consulter. Les documents mis à disposition (p. ex. également les documents / supports de données) doivent être restitués au client sur demande pendant la durée du contrat et sans demande après la fin de chaque audit annuel.

Le/la consultant/e s'engage à retourner ou bien détruire/effacer tous les documents et matériels fournis par le client ainsi que toutes les données acquises au cours de la prestation après la fin de la mission pour chaque année.

#### **Article 11. Fraude et corruption**

Le consultant s'engage à s'abstenir de tout acte, geste ou omission de nature à encourager ou réaliser la corruption, la fraude, le vol, le blanchissement d'argent ou le nepotisme.

Le consultant s'engage à ne remettre, directement ou indirectement, ni somme d'argent, ni bien en nature ou fournir un service ou encore promettre un avantage quelconque à un membre du staff d'AFPDE ou membre de la famille (proche ou éloignée) ou amis des staffs d'AFPDE aux motifs d'obtenir un marché ou de continuer à travailler avec AFPDE.

Le consultant s'engage à dénoncer toute tentative ou acte de nature à corrompre, frauder, voler, blanchir les capitaux ou occasionner un nepotisme fait par un membre de l'AFPDE.

De même, AFPDE s'engage à ne remettre, directement ou indirectement, ni somme d'argent, ni bien en nature ou fournir un service ou encore promettre un avantage quelconque à un membre de l'équipe du consultant ou à un membre de la famille (proche ou éloignée) ou amis du consultant aux motifs d'obtenir une quelconque faveur au cours de la mission.

#### **Article 12. Résiliation**

Chacune des parties peut résilier unilatéralement le présent contrat pour faute lourde ou vice constaté après sa signature moyennant un préavis d'au moins trois jours qui court dès la date de signification dudit préavis.

Chacune des parties peut résilier le présent contrat avec effet immédiat quand :

- (a) l'autre est en violation grave de l'une de ses obligations en vertu du présent contrat et la violation n'est pas capable de recours ou lorsque la violation est susceptible de réparation, il ne parvient pas à remédier à la violation dans les 3 jours suivant la demande par écrit ;
- (b) l'une ou l'autre partie entre en liquidation, et est déclarée en faillite ou une décision



**A.F.P.D.E.**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



de faillite rendue contre elle, fait un arrangement volontaire avec ses créanciers ou a un syndicat ou un administrateur nommé sur une partie ou tous ses actifs, ou toute autre procédure similaire dans une juridiction quelconque.

Le consultant auditeur s'engage à ne poser aucun acte de fraude ou de malhonnêteté au cours de l'exercice de son travail, susceptible d'apporter du discredit à l'AFPDE. Un tel acte pourrait conduire à la résiliation immédiate du contrat si ceci s'avère justifié.

En cas de résiliation du présent contrat, le consultant s'engage à retourner immédiatement toute propriété de l'AFPDE en sa possession ou sous son contrôle.

#### **Article 13. Statut**

Le consultant auditeur travaille de manière indépendante mais en étroite collaboration avec l'AFPDE (le chef de programme).

Le présent contrat constitue une convention de consultance et non un contrat de travail et, par conséquent, le consultant est donc responsable du fait de nature à nuire et devra indemniser AFPDE contre toute responsabilité, imposition ou réclamation pour :

- ✓ Toute taxe sur le revenu, les contributions nationales et les taxes sur la sécurité sociale et de toute autre responsabilité, déduction, contribution, cotisation ou réclamation découlant de ou fait en relation avec soit l'exécution des services ou tout paiement ou avantage reçu à l'égard des services (dont le recouvrement n'est pas interdit par la loi) et
- ✓ Toute responsabilité découlant de toute réclamation liée à l'emploi ou toute réclamation fondée sur le statut de travailleur (y compris les frais et dépenses raisonnables) apporté par ses représentants ou sous-traitants contre AFPDE et résultant de la fourniture des services.

#### **Article 14. Cession ou sous traitance**

Le consultant est formellement interdit de céder, transférer, charger, sous-contracter ou traiter d'une manière quelconque en totalité ou en partie tous les droits ou obligations aux termes de ce contrat, sans le consentement préalable écrit d'AFPDE.

#### **Article 15. Résolutions des litiges**

Tout litige, dans le cadre du présent contrat, est réglé à l'amiable.

Au cas où cet arrangement ne sera pas possible, les parties, de commun accord, saisiront une médiation et le coût de cette dernière sera à la charge des parties à part égale.

Si les parties ne se mettent pas d'accord de la médiation, le litige peut être porté devant le



**A.F.P.D.E**

ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA  
PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



tribunal de grande instance d'Uvira, siège de AFPDE.

**Article 16. Dispositions finales**

Aucun amendement à ce contrat ne sera valable, sauf s'il l'est par écrit et signé par les parties.

Toute notification requise ou autorisée à être donnée par une partie à l'autre avec copie à la troisième dans ces conditions devra l'être par écrit et adressée à l'autre partie à l'adresse qui pourra être notifiée par cette partie par écrit.

Si une disposition quelconque du présent contrat est jugée par une autorité compétente comme étant invalide ou inapplicable en tout ou en partie, la validité des autres dispositions et le reste de la disposition en question ne sera pas affectée.

Les Termes de Référence dans son intégralité, ses annexes ainsi que l'offre finale du soumissionnaire font partie intégrante de ce contrat.

Aucun tiers ne dispose d'un droit quelconque en vertu du présent contrat.

Le présent contrat entre en vigueur dès la date de la l'attribution du marché.

**Annexes :**

Annexe 1 : TDRs du ..../.../2026

Annexe 2 : Offre finale du soumissionnaire du .../..../2026

Fait en double exemplaire à Uvira, le ..../..../2026

**Pour AFPDE asbl**

Nom : BINWA ASSUMANI Chantal

Fonction : Coordinatrice

Signature :

**Pour le Consultant**

Nom :

Fonction :

Signature :



A.F.P.D.E  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



## ANNEXE 6

### Politique sur la prévention d'exploitation et abus sexuels pour le travail de l'AFPDE et de la sous-traitance.

Les approches programmatiques et la conduite du personnel AFPDE sont une préoccupation au cœur du débat sur la qualité de la réponse humanitaire de l'AFPDE. Dans ce cadre, elle et ses partenaires s'engagent à :

- *Placer la protection des populations en situation précaire au centre de son assistance humanitaire, en respectant les différences et la diversité culturelle et ethnique et autres marqueurs au sein des groupes bénéficiaires ;*
- *Apporter une aide humanitaire aux populations en situation précaire en y intégrant les éléments de protection « ne pas nuire » en garantissant la sûreté, la dignité et un accès tangible aux services mis en place ;*
- *Rendre efficace la notion de redevabilité envers les populations en situation précaire au cours de toutes les phases du cycle d'intervention humanitaire ;*
- *Joindre les populations cibles de nos interventions humanitaires aux prises de décisions comportant des effets directs sur le bien-être social ;*
- *Etablir une politique adéquate et adaptée de gestion de feedbacks communicateurs ;*
- *Mettre en place un mécanisme de gestion de plaintes afin d'amener les populations cibles de nos projets de nous faire parvenir leurs réclamations, nous soumettre leurs avis et recevoir de l'organisation une réponse d'une manière confidentielle et transparente la plus possible.*

L'AFPDE et ses partenaires renforcent leur engagements à respecter les normes de protection contre toute forme d'exploitation et abus sexuels qui sont les règles de comportement non-négociables et obligatoires pour tous les membres de son personnel peu importe le lieu d'affectation.

De ce fait, il est strictement interdit à tout agent de l'organisation AFPDE de :

1. Commettre tout abus ou tentative d'abus sexuel ou d'exploitation sexuelle ou de se livrer à toute forme de comportement humiliant, dégradant ou servile portant atteinte à la dignité d'autrui ;
2. Profiter d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre ;
3. Se livrer à tout type d'activités sexuelles avec des enfants (*toute personne âgée de moins de 18 ans selon la législation congolaise ; mais ce point varie selon la législation du lieu d'affectation de l'agent AFPDE*). La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant victime d'EAS ne peut être invoquée comme élément de défense par l'agent ;
4. Se servir d'enfants ou d'adultes pour des obtenir d'une tierce personne des activités sexuelles ;
5. Echanger de l'argent, des emplois, des biens ou des services contre des actes sexuels avec des personnes prostituées ou avec toute personne de la population locale ;
6. Accepter toute faveur sexuelle en échange d'une assistance alimentaire ou non alimentaire fournie aux bénéficiaires ;



A.F.P.D.E  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



7. Se rendre dans des maisons de prostitution ou des lieux déclarés interdits par le service de sécurité de l'AFPDE lors de l'exécution de la mission sur terrain.

Outre les points ci-hauts énumérés par rapport aux bénéficiaires, l'organisation AFPDE et ses partenaires, en conformité avec les normes standards PSEA des Nations-Unies,

- a) interdisent : Toute relation sexuelle entre les membres de son personnel (*quel que soit le lien de subordination hiérarchique*) ;
- b) interdisent : Les relations sexuelles entre les acteurs humanitaires et membres des communautés recevant une assistance de l'AFPDE car elles se fondent sur un rapport inégalitaire de liberté de choix. De telles relations peuvent saper la crédibilité et l'intégrité des acteurs humanitaires en générale et ceux de l'AFPDE en particulier et conséquemment affecter l'assistance humanitaire prévue en direction de ces communautés locales ;
- c) obligent : Tout personnel AFPDE qui soupçonne un collègue, au service ou non, du non-respect des principes fondamentaux de l'action humanitaire, et plus particulièrement de se livrer à une exploitation ou à des abus sexuels doit en référer à la Direction de l'AFPDE ;
- d) obligent : Le personnel AFPDE est tenu d'instaurer et de préserver un environnement propre à assurer la dignité des populations locales bénéficiaires et à prévenir tout risque d'EAS et à promouvoir l'application du code d'éthique et de conduite mise en place au sein de l'AFPDE. Il incombe aux responsables de chaque base AFPDE de mettre en place des dispositifs visant à préserver cet environnement et à assurer le bon fonctionnement des mécanismes d'alerte professionnels de l'AFPDE.
- e) obligent : Chaque cas d'EAS rapporté à la Direction de l'AFPDE, fera l'objet d'une enquête disciplinaire qui pourrait déboucher sur des sanctions administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis de l'agent auteur ; dans le cas de la sous-traitance, c'est la résiliation pure et simple du contrat de sous-traitance.

Atteste avoir été dûment informé et avoir compris les mesures de la politique de PSEA prescrite par AFPDE auxquelles j'adhère sans réserve.

Par conséquent, je m'engage à signaler tout acte d'EAS à AFPDE.



A.F.P.D.E.  
ASSOCIATION DES FEMMES  
POUR LA PROMOTION ET  
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



## Politique de tolérance zéro en matière d'EAS pour le travail de l'AFPDE et de la sous-traitance.

L'expression « **exploitation sexuelle** » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

L'expression « **abus sexuel** » désigne toute atteinte sexuelle commise avec force contraire ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi un abus sexuel.

*De ce fait, toute violation des dispositions du code d'éthique et de conduite et de la politique sur la PSEA mise en place par AFPDE sera constitutive d'une inconduite grave de l'employé.*

*Toutes les allégations d'EAS feront objet d'enquêtes et l'employé auteur des faits sera passible des mesures disciplinaires, y inclus sa suspension au moment d'enquêtes. Et dans l'hypothèse où les faits sont confirmés, l'employeur AFPDE résilie le contrat CDD sans préavis.*

Ce document vient compléter le Code d'éthique & de conduite et la Politique sur la PSEA mis en place au sein de l'AFPDE.

Lieu et date : .....

Noms de l'employé : .....

Signature : .....