

**VISION MONDIALE DE
DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE (VIMODE)**



LE CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DE VIMODE

ÉDITION 2025_2026

I. INTRODUCTION

Le Code de conduite et d'éthique dans une organisation internationale à vision mondiale de développement économique

Le code de conduite et d'éthique est un document de référence qui définit les principes, les valeurs et les règles de comportement que doivent respecter tous les membres d'une organisation internationale engagée dans le développement économique mondial.

Il sert de guide pratique pour garantir une gouvernance responsable, la transparence des actions et le respect des normes internationales.

Ce code repose sur des valeurs fondamentales telles que :

- L'intégrité dans la gestion des ressources et la prise de décision ;
- La transparence dans les relations internes et externes ;
- La responsabilité sociale, économique et environnementale ;
- Le respect des droits humains, de la diversité culturelle et de l'égalité des genres ;
- La lutte contre la corruption, la fraude et les conflits d'intérêts.

Il encadre les comportements attendus du personnel, des dirigeants et des partenaires, notamment en matière de :

- Respect des lois locales et internationales ;
- Gestion éthique des fonds et des projets ;

Communication honnête et confidentielle ;

- Prévention du harcèlement et des discriminations ;
- Utilisation responsable des ressources et des biens publics.

Pour assurer son efficacité, le code prévoit des mécanismes de suivi et de contrôle :

- Formation continue à l'éthique et à la conformité ;

- Mise en place d'un comité d'éthique ;
- Canaux de signalement pour dénoncer les comportements contraires à l'éthique ;
- Mesures disciplinaires en cas de manquement.

Dans une perspective mondiale, ce code contribue à renforcer la crédibilité et la légitimité de l'organisation auprès de ses partenaires internationaux.

Il favorise une culture éthique partagée, essentielle à la réalisation des objectifs de développement durable (ODD) et à la promotion d'un développement économique équitable et durable à l'échelle planétaire.

II. APERÇU GÉNÉRAL SUR LE CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

II.1. Définition et finalité

Le code de conduite et d'éthique est un cadre de référence qui guide les comportements, les décisions et les pratiques des employés, des dirigeants et des partenaires d'une organisation internationale.

Son objectif est de :

- Promouvoir l'intégrité, la transparence et la responsabilité.
- Assurer la cohérence entre les valeurs de l'organisation et ses actions.
- Prévenir les comportements contraires à l'éthique (corruption, discrimination, conflits d'intérêts, etc.).
- Renforcer la confiance entre les parties prenantes (gouvernements, bénéficiaires, bailleurs de fonds, partenaires).

II.2. Principes fondamentaux d'un code d'éthique

Un code d'éthique typique dans une organisation internationale de développement économique repose sur plusieurs principes universels :

1. Intégrité et honnêteté

- Agir avec sincérité et loyauté dans toutes les activités professionnelles.

2. Transparence et redevabilité

- Communiquer clairement les décisions et l'utilisation des ressources.

3. Respect et équité

- Promouvoir un environnement inclusif et non discriminatoire.

4. Responsabilité sociale et environnementale

- Garantir que les projets soutiennent un développement durable et équitable.

5. Loyauté institutionnelle

- Servir les objectifs et la mission de l'organisation avant les intérêts personnels.

II.3. Domaines d'application

Le code s'applique à :

- Tous les employés et dirigeants, quelle que soit leur position.
- Les consultants, partenaires, sous-traitants et bénéficiaires impliqués dans les programmes.
- Les interactions externes avec les gouvernements, ONG et communautés locales.

II.4. Thématiques couvertes

Le code de conduite traite généralement de :

- Conflits d'intérêts (éviter tout avantage personnel ou familial).
- Lutte contre la corruption et les pots-de-vin.
- Confidentialité des informations.
- Protection des droits humains et de la dignité des bénéficiaires.

- Utilisation responsable des ressources et des fonds.
- Signalement et protection des lanceurs d'alerte.

II.5. Mise en œuvre et suivi

- Formation continue sur l'éthique et la conformité.
- Mécanismes de signalement sûrs et anonymes pour les infractions.
- Comité d'éthique chargé de surveiller le respect du code.
- Sanctions disciplinaires en cas de non-respect.

II.6. Importance pour le développement économique mondial

Dans le cadre d'une vision mondiale de développement économique, le code d'éthique assure :

- Une gestion transparente de l'aide et des ressources financières.
- Une collaboration équitable entre les pays et les partenaires internationaux.
- Une crédibilité accrue auprès des bailleurs et des bénéficiaires.
- Une durabilité des actions de développement, fondée sur la confiance et la bonne gouvernance.

III. LES ÉTAPES DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

III.1. Élaboration du cadre éthique

Objectif : Définir les valeurs et principes fondamentaux de l'organisation.

Étapes clés :

- Identifier la mission et la vision de l'organisation.
- Déterminer les valeurs universelles (intégrité, transparence, équité, responsabilité, durabilité).
- Analyser les normes internationales (ONU, OCDE, ISO 37001, conventions anticorruption, etc.).
- Consulter les parties prenantes : employés, partenaires, bailleurs, bénéficiaires, gouvernements.

III.2. Rédaction du Code de conduite et d'éthique

Objectif : Formaliser les comportements attendus et les obligations des acteurs.

Contenu typique :

- Principes éthiques généraux (respect des droits humains, lutte contre la corruption, neutralité politique).
- Comportements professionnels attendus (intégrité, respect, confidentialité, impartialité).
- Règles de conformité (conflits d'intérêts, cadeaux, utilisation des ressources, harcèlement).
- Responsabilité sociale et environnementale (durabilité, équité de genre, inclusion).

III.3. Validation et adoption institutionnelle

Objectif : Garantir l'adhésion officielle et la légitimité du code.

Étapes :

- Validation par la direction générale et les organes de gouvernance.
- Intégration du code dans les statuts ou règlements internes.
- Communication formelle à tous les membres et partenaires.

III.4. Communication et sensibilisation

Objectif : Assurer la compréhension et l'adhésion de tous les acteurs.

Actions :

- Organisation de séminaires et formations éthiques.
- Diffusion du code dans plusieurs langues (pour le caractère international).
- Création de supports visuels et numériques (intranet, brochures, affiches).
- Signature individuelle d'un engagement éthique.

III.5. Mise en œuvre et intégration opérationnelle

Objectif : Faire vivre le code au quotidien.

Mesures concrètes :

- Intégrer les principes éthiques dans les procédures RH, les marchés publics, et la gestion financière.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle interne.
- Nommer un comité d'éthique ou responsable de conformité.

III.6. Mécanismes de signalement et de protection

Objectif : Encourager la transparence et prévenir les abus.

Dispositifs :

- Canal de signalement anonyme et sécurisé (alertes éthiques).
- Protection des lanceurs d’alerte.
- Procédures d’enquête équitables et respectueuses.

III.7. Suivi, évaluation et amélioration continue

Objectif : Garantir l’efficacité du code dans le temps.

Actions :

Audits éthiques réguliers.

- Évaluations de conformité et indicateurs de performance éthique.
- Mise à jour périodique du code selon les évolutions internationales et internes.

En résumé :

N°	Étape	Objectif	Résultat attendu
1	Élaboration du cadre	Définir valeurs et principes	Base éthique claire
2	Rédaction du code	Formaliser les comportements	Document de référence
3	Validation	Légitimer le code	Adoption institutionnelle
4	Communication	Sensibiliser tous les acteurs	Engagement collectif
5	Mise en œuvre	Intégrer au quotidien	Culture éthique durable
6	Signalement	Prévenir les abus	Confiance et transparence
7	Suivi et amélioration	Adapter et renforcer	Pérennité du système

IV. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

IV.1. Intégrité

- Agir avec honnêteté, impartialité et cohérence dans toutes les décisions et actions.
- Refuser toute forme de corruption, de fraude ou de favoritisme.

IV.2. Transparence

- Assurer la clarté dans la gestion des ressources, la communication et les partenariats.
- Rendre compte régulièrement des activités et des résultats à toutes les parties prenantes.

IV.3. Responsabilité (Accountability)

- Assumer pleinement les conséquences de ses actes et décisions.
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de manière efficace et durable.

IV.4. Respect des droits humains et de la dignité

- Promouvoir le respect de la personne, sans discrimination fondée sur le genre, la religion, l'origine, l'âge ou les opinions.
- Garantir des conditions de travail équitables et sécuritaires.

IV.5. Équité et justice sociale

- Assurer un traitement juste et égal pour tous.
- Promouvoir la réduction des inégalités économiques et sociales à travers les actions de développement.

IV.6. Durabilité et responsabilité environnementale

- Intégrer le respect de l'environnement et la durabilité dans toutes les activités.
- Soutenir un développement économique compatible avec la préservation des ressources naturelles.

IV.7. Loyauté et coopération

- Favoriser la collaboration, le partage des connaissances et le respect mutuel entre collègues, partenaires et bénéficiaires.
- Éviter les conflits d'intérêts et garantir la neutralité dans les relations professionnelles.

IV.8. Confidentialité et protection de l'information

- Respecter la confidentialité des données et des informations obtenues dans le cadre professionnel.
- Utiliser ces informations uniquement dans l'intérêt de l'organisation et de ses objectifs.

En résumé

Ces principes visent à instaurer une culture d'éthique, de transparence et de responsabilité globale au sein de l'organisation.

Ils orientent les comportements individuels et collectifs vers un développement économique durable, inclusif et équitable, en cohérence avec les valeurs universelles du bien commun et de la justice internationale.

V. LES AVANTAGES DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

V.1. Renforcement de la crédibilité et de la réputation

- Le respect de principes éthiques renforce la confiance des partenaires, des bailleurs de fonds et des bénéficiaires.
- Il améliore l'image de l'organisation sur la scène internationale.

V.2. Amélioration de la gouvernance

- Le code favorise une gestion transparente et responsable des ressources humaines, financières et matérielles.
- Il limite les risques de corruption, d'abus de pouvoir et de mauvaise gestion.

V.3. Harmonisation des comportements

- Il établit un cadre commun de valeurs et de pratiques pour tous les employés, quelle que soit leur culture ou leur pays d'affectation.
- Cela assure la cohérence des actions à l'échelle mondiale.

V.4. Renforcement de la confiance interne

- En clarifiant les droits, devoirs et comportements attendus, le code favorise un climat de respect, d'équité et de collaboration au sein de l'organisation.
- Il protège les employés contre les pratiques injustes ou abusives.

V.5. Prévention des conflits d'intérêts et des comportements non éthiques

- Le code aide à identifier et éviter les situations susceptibles de compromettre la neutralité ou l'impartialité.
- Il offre des mécanismes de signalement sécurisés pour dénoncer les dérives.

V.6. Amélioration de la performance et de l'efficacité

Une culture éthique solide favorise la motivation, la loyauté et la productivité du personnel.

Elle contribue à une meilleure utilisation des ressources pour atteindre les objectifs de développement durable.

V.7. Renforcement de la durabilité et de la responsabilité sociale

En intégrant des valeurs éthiques, l'organisation soutient un développement économique inclusif et respectueux de l'environnement.

Cela assure la pérennité de ses actions et de ses partenariats.

En résumé

Le code de conduite et d'éthique est un outil stratégique de gouvernance.

Il permet de garantir la transparence, la confiance, la cohésion et la performance au sein de l'organisation, tout en assurant que ses actions contribuent réellement à un développement économique mondial durable, équitable et responsable.

VI. LES PRINCIPAUX FACTEURS DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

VI.1. Intégrité et transparence

- ❖ Honnêteté dans les transactions : éviter toute falsification, dissimulation ou tromperie dans la gestion des ressources ou la communication des résultats.
- ❖ Transparence financière : publication claire des budgets, dépenses et processus de financement.
- ❖ Lutte contre la corruption : tolérance zéro envers les pots-de-vin, conflits d'intérêts ou détournements de fonds publics.

VI.2. Responsabilité et redevabilité

- ❖ Responsabilité individuelle et collective : chaque employé doit répondre de ses décisions et de ses actions.
- ❖ Reddition de comptes : mise en place de mécanismes d'audit, d'évaluation et de suivi.
- ❖ Utilisation éthique des ressources : garantir que les fonds soient utilisés pour les objectifs de développement définis.

VI.3. Équité, inclusion et non-discrimination

- ❖ Égalité des chances : respect de la diversité culturelle, religieuse, de genre et d'origine.
- ❖ Inclusion : promotion de la participation des populations locales dans les projets économiques.
- ❖ Justice sociale : veiller à ce que les politiques économiques ne favorisent pas certaines classes ou régions au détriment d'autres.

VI.4. Développement durable et responsabilité sociale

- ❖ Respect de l'environnement : adoption de pratiques économiques durables et écologiquement responsables.
- ❖ Impact social positif : contribuer à l'amélioration du bien-être des populations, pas seulement à la croissance du PIB.
- ❖ Éthique intergénérationnelle : préserver les ressources pour les générations futures.

VI.5. Respect des droits humains et de la dignité

- ❖ Respect du droit international : alignement sur les conventions de l'ONU et de l'OIT.
- ❖ Protection des travailleurs et des communautés : éviter toute exploitation directe ou indirecte.
- ❖ Zéro tolérance envers le harcèlement et les abus : mise en place de procédures claires pour signaler les violations.

VI.6. Confidentialité et gestion responsable de l'information

- ❖ Protection des données sensibles : notamment les informations économiques, financières ou personnelles.
- ❖ Communication éthique : exactitude, clarté et respect de la confidentialité des partenaires et bénéficiaires.

VI.7. Conflits d'intérêts et impartialité

- ❖ Indépendance professionnelle : éviter toute influence politique, commerciale ou personnelle.
- ❖ Déclaration proactive des intérêts : obligation de transparence pour les employés et partenaires.

VI.8. Coopération et partenariats éthiques

- ❖ Collaboration respectueuse avec les gouvernements, ONG, entreprises et communautés.
- ❖ Respect des cultures locales dans la mise en œuvre des projets.
- ❖ Partage équitable des bénéfices issus du développement économique.

VII. Régime Interne et Disciplinaire

VII.1. Horaire et Présence

1. Heures de service : 9h00 à 16h30 du lundi au vendredi, et 8h00 à 12h45 le samedi.
2. Signature du registre de présence obligatoire à l'arrivée et à la sortie.
3. Pause déjeuner : 12h00 à 12h45 — aucune sortie de la commune autorisée.
4. Sortie pendant les heures de service : nécessite un billet de sortie signé par le DRH, le Coordonnateur national, provincial ou le Chef d'Antenne.

VII.2. Tenue Vestimentaire

5. Tenue obligatoire : gilet ou tenues conventionnelles VIMODE.
6. Interdiction : tout habillement non conventionnel sans autorisation écrite du Conseil d'Administration.

VII.3. Comportement au Bureau

7. Interdiction d'accès avec armes, alcool, cigarettes, chanvre ou objets incompatibles avec la fonction.
8. Respect des horaires et procédures établies.

VII.3.1. Liste des 50 Fautes Disciplinaires et Leurs Sanctions

Catégorie A : Fautes Graves

(Sanction : Suspension 6 jours + réduction salariale)

1. Trois retards dans la même semaine – Suspension 6 jours.
2. Absence non justifiée – Suspension 6 jours.
3. Non-port de la tenue conventionnelle VIMODE – Suspension 6 jours.
4. Trois retards après la pause déjeuner dans la même semaine – Suspension 6 jours.

5. Signature du registre de présence après 10h00 – Suspension 6 jours.
6. Sortie de la commune pendant la pause sans autorisation – Suspension 6 jours.
7. Refus de travail pour les télétravailleurs – Suspension 6 jours.
8. Manquement au devoir de fournir le travail à temps (télétravail) – Suspension 6 jours.
9. Introduction d'armes dans les locaux – Suspension 6 jours.
10. Introduction d'alcool ou substances illicites – Suspension 6 jours.

Catégorie B : Fautes Moyennes

(Sanction : Avertissement écrit + formation obligatoire)

11. Retard simple non justifié – Avertissement écrit.
12. Retour tardif de pause déjeuner – Remarque écrite.
13. Non-signature du registre de présence – Avertissement écrit.
14. Sortie du bureau sans billet de sortie – Avertissement écrit.
15. Tenue vestimentaire non conforme sans autorisation – Avertissement écrit.
16. Utilisation abusive du matériel informatique – Avertissement écrit.
17. Non-respect des procédures administratives – Avertissement écrit.
18. Communication non professionnelle avec les collègues – Avertissement écrit.
19. Négligence dans l'exécution des tâches – Avertissement écrit.
20. Non-respect de la chaîne hiérarchique – Avertissement écrit.

Catégorie C : Fautes Légères

(Sanction : Rappel à l'ordre verbal)

21. Discussion personnelle excessive pendant les heures de service – Rappel à l'ordre.
22. Utilisation personnelle modérée du téléphone portable – Rappel à l'ordre.

23. Stationnement non autorisé des véhicules – Rappel à l'ordre.
24. Non-ramassage du courrier professionnel – Rappel à l'ordre.
25. Oubli du badge d'accès – Rappel à l'ordre.
26. Mauvaise organisation du poste de travail – Rappel à l'ordre.
27. Retard dans le traitement du courrier électronique – Rappel à l'ordre.
28. Utilisation modérée des réseaux sociaux pendant le service – Rappel à l'ordre.
29. Oubli de transmission d'information – Rappel à l'ordre.
30. Non-participation aux réunions obligatoires – Rappel à l'ordre.

Catégorie D : Fautes de Management

(Sanction selon gravité)

31. Abus d'autorité – Suspension ou rétrogradation.
32. Discrimination envers un subordonné – Suspension + formation.
33. Favoritisme dans l'attribution des tâches – Avertissement écrit.
34. Non-protection des données confidentielles – Suspension selon gravité.
35. Harcèlement moral ou sexuel – Suspension immédiate + enquête.
36. Détournement de fonds ou de matériel – Licenciement + poursuites.
37. Conflit d'intérêts non déclaré – Suspension + sanction.
38. Utilisation du nom VIMODE à des fins personnelles – Suspension.
39. Divulgence d'informations confidentielles – Licenciement selon gravité.
40. Négligence dans la gestion d'équipe – Avertissement écrit.

Catégorie E : Fautes Spécifiques Télétravail

41. Non-disponibilité 24h/24 sans justification – Suspension 6 jours.
42. Dépassement du quota de 5 heures de service quotidien – Avertissement.
43. Non-respect des consignes de sécurité informatique – Suspension.
44. Utilisation non autorisée des données VIMODE – Suspension selon gravité.
45. Non-respect des délais de production – Avertissement écrit.

46. Travail simultané pour une organisation concurrente – Licenciement.
47. Non-participation aux réunions virtuelles obligatoires – Avertissement.
48. Fausse déclaration d'heures de travail – Suspension + remboursement.
49. Non-respect des procédures de sauvegarde – Avertissement écrit.
50. Utilisation d'équipements non approuvés – Avertissement écrit.

VII.3.2. Règles Spéciales Télétravail

- Service disponible 24h/24 selon les besoins hiérarchiques.
- Plafond de 5 heures de service effectif par jour.
- Obligation de disponibilité permanente.
- Respect strict des consignes de sécurité informatique.
- Communication régulière avec la hiérarchie.

VII.3.3. Conséquences Pécuniaires

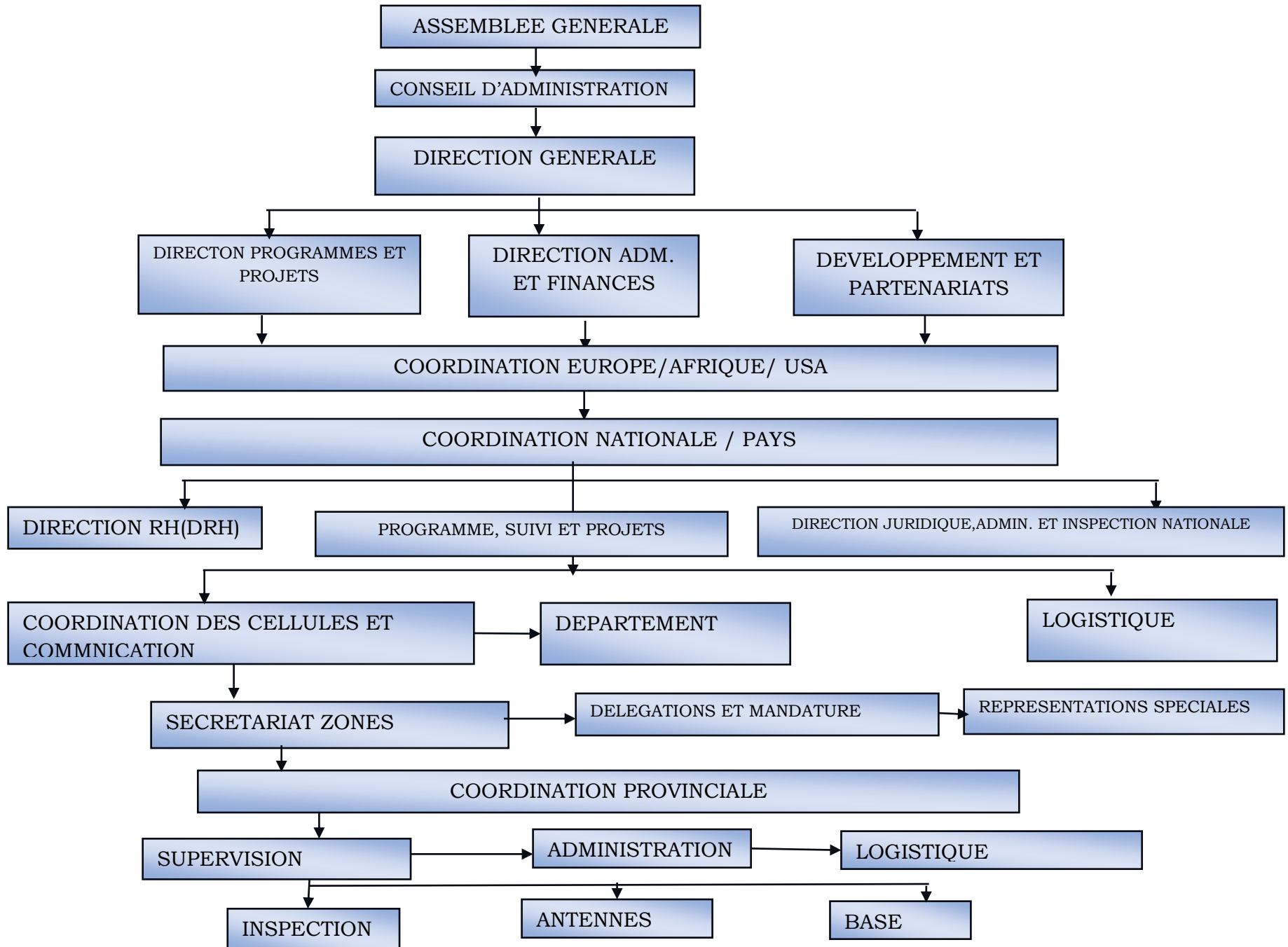
Toute absence non justifiée ou suspension entraîne une réduction proportionnelle du salaire selon la formule suivante :

Salaire = (Jours prestés / Jours ouvrables) × Salaire mensuel

Procédure Disciplinaire

Toute faute constatée fait l'objet d'un rapport écrit et d'une procédure contradictoire permettant à l'agent de présenter sa défense avant toute sanction.

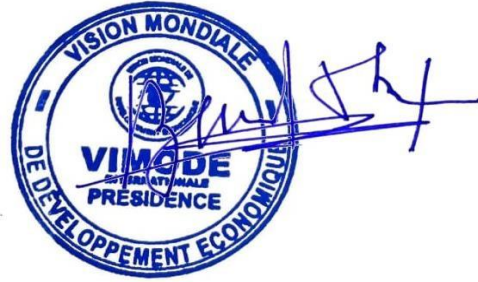
VIII. Organigramme de VIMODE



Fait à New work , le 06/11/2025

Pour le Conseil d'Administration

Benjamin KANDA



Président

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Code of Conduct on Transnational Corporations: Challenges and Opportunities, Mia Mahmudur Rahim (éd.), Cham : Springer, 2019. ISBN 978-3-030-10815-1. Cet ouvrage examine la mise en œuvre d'un code de conduite global pour les sociétés transnationales, et aborde la gouvernance, l'éthique des entreprises et leur responsabilité économique internationale.
2. Equitable Research Partnerships: A Global Code of Conduct to Counter Ethics Dumping, Doris Schroeder, Kate Chatfield, Michelle Singh, Roger Chennells et Peter Herissone-Kelly, Cham : Springer, 2019. ISBN 978-3-030-15745-6. Il traite notamment des codes de conduite dans la recherche internationale, mais offre un cadre conceptuel utile pour des organisations internationales et leur éthique de coopération.
3. Organisation Development Fundamentals: Managing Strategic Change (Appendice II : « The International Organization Development Code of Ethics »), 22^e édition, O'Reilly, 2016 (?) (consulté en ligne). Cette section présente un code d'éthique appliqué aux professionnels de développement organisationnel, ce qui peut être adapté au contexte d'une organisation internationale.
4. Global Perspectives in Health – Vol. II: Codes of Conduct and Ethical Guidelines, Bernard M. Dickens (éd.), (EOLSS Publishers). Ce chapitre présente une vue d'ensemble des codes de conduite et lignes directrices d'éthique dans un cadre international, utile pour le secteur du développement économique et social.
5. The International Responsibility of International Organisations, Moritz P. Moelle, Cambridge UP, 2017. Bien que plus général (responsabilité des organisations internationales), il contient une bibliographie sélective riche pour les codes d'éthique et de conduite.

6. International Monetary Fund (IMF), Code of Conduct for the Members of the Executive Board of the IMF, adopté 14 juillet 2000, révisé 12 déc. 2003, 1 août 2012 & 1 octobre 2024. Disponible en ligne.

7. United Nations General Assembly (UNGA), Code of Ethics pour le Président de l'Assemblée générale, résolution 70/305.

8. International Security and Development Center (ISDC), Code of Conduct, effective 30 septembre 2019. Bien qu'il s'agisse d'un centre, le code illustre comment une organisation internationale de développement structure ses principes éthiques (respect des droits humains, anti-corrupcion, environnement).

Table des matières

I. INTRODUCTION	1
II. APERÇU GÉNÉRAL SUR LE CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	2
II.1. Définition et finalité.....	2
II.2. Principes fondamentaux d'un code d'éthique.....	2
II.3. Domaines d'application.....	3
II.4. Thématiques couvertes	3
II.5. Mise en œuvre et suivi.....	4
II.6. Importance pour le développement économique mondial	4
III. LES ÉTAPES DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE.....	5
III.1. Élaboration du cadre éthique	5
III.2. Rédaction du Code de conduite et d'éthique	5
III.3. Validation et adoption institutionnelle	6
III.4. Communication et sensibilisation.....	6
III.5. Mise en œuvre et intégration opérationnelle	6
III.6. Mécanismes de signalement et de protection.....	7
III.7. Suivi, évaluation et amélioration continue.....	7
IV. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	8
IV.1. Intégrité.....	8
IV.2. Transparence	8
IV.3. Responsabilité (Accountability).....	8
IV.4. Respect des droits humains et de la dignité.....	8
IV.5. Équité et justice sociale.....	8
IV.6. Durabilité et responsabilité environnementale.....	8
IV.7. Loyauté et coopération.....	9
IV.8. Confidentialité et protection de l'information.....	9

V. LES AVANTAGES DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	9
V.1. Renforcement de la crédibilité et de la réputation	9
V.2. Amélioration de la gouvernance	9
V.3. Harmonisation des comportements	10
V.4. Renforcement de la confiance interne	10
V.5. Prévention des conflits d'intérêts et des comportements non éthiques	10
V.6. Amélioration de la performance et de l'efficacité	10
V.7. Renforcement de la durabilité et de la responsabilité sociale	10
VI. LES PRINCIPAUX FACTEURS DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	11
VI.1. Intégrité et transparence	11
VI.2. Responsabilité et redevabilité	11
VI.3. Équité, inclusion et non-discrimination	11
VI.4. Développement durable et responsabilité sociale	12
VI.5. Respect des droits humains et de la dignité	12
VI.6. Confidentialité et gestion responsable de l'information	12
VI.7. Conflits d'intérêts et impartialité	12
VI.8. Coopération et partenariats éthiques	12
VII. Régime Interne et Disciplinaire	13
VII.1. Horaire et Présence	13
VII.2. Tenue Vestimentaire	13
VII.3. Comportement au Bureau	13
VII.3.1. Liste des 50 Fautes Disciplinaires et Leurs Sanctions	13
Catégorie A : Fautes Graves	13
Catégorie B : Fautes Moyennes	14
Catégorie C : Fautes Légères	14
Catégorie D : Fautes de Management	15

Catégorie E : Fautes Spécifiques Télétravail	15
VII.3.2. Règles Spéciales Télétravail.....	16
VII.3.3. Conséquences Pécuniaires	16
Procédure Disciplinaire	16
LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	2
Table des matières	4



The background is a deep blue with a faint, embossed pattern of faces and architectural structures. A large, golden, irregularly shaped outline is centered on the page, containing the text '65 ans' in a bold, golden, 3D-style font. Below this, it says '— DEPUIS 1960 —'. In the top right corner, there is a white rounded rectangle containing the VIMODE INTERNATIONALE logo, which features a globe icon and the text 'VIMODE INTERNATIONALE'. In the bottom right corner, there is a white rounded rectangle containing a QR code and the text 'SCANNEZ - MOI'. On the left side, there are two large blue quotation marks, followed by a quote in French. At the bottom left, there is a white horizontal line, followed by contact information for VIMODE.

VIMODE
INTERNATIONALE

65
ans
— DEPUIS 1960 —

“
Notre **passé** nous ancre,
Notre **présent** nous porte,
Notre **avenir** nous appartient.

SCANNEZ - MOI

© 182 Worth St, New York, NY 10007, USA
© +1 (914) 915-0737
© contact@vimode.org
© www.vimode.org