

Kinshasa, le 15 mai 2026

N.Réf. : BBIS/HDC/CCIFC/204/2026

AUX MEMBRES DE LA CCIFC

(TOUS) en République Démocratique du Congo

**Objet : Assemblée Générale Ordinaire et Élective du vendredi 12 juin 2026 -
Renouvellement du Conseil d'Administration et modalités de candidature.**

Chers Membres,

Dans le cadre du renouvellement du Conseil d'Administration de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise (CCIFC), prévu lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et Élective qui se tiendra le **vendredi 12 juin 2026** à 16h00 au siège de la Chambre, nous avons l'honneur de porter à votre connaissance les conditions requises pour faire acte de candidature.

Nous rappelons que seuls les membres à jour de leurs cotisations, c'est-à-dire ayant intégralement réglé leurs cotisations pour l'exercice 2026 ainsi que celles des exercices antérieurs sont éligibles à une candidature.

Tout membre souhaitant se porter candidat au poste d'Administrateur, au sein du Collège français ou du Collège congolais, est invité à adresser sa candidature au Président de la CCIFC, soit :

- par courrier électronique à l'adresse suivante : bureau.ccifc@ccife-rdcongo.org ;
- soit par dépôt physique au siège de la CCIFC,

et ce, au plus tard, quinze (15) jours avant la tenue de l'A.G.O.É., soit le **jeudi 28 mai 2026** à 23h00 (heure locale).

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- une fiche de présentation du parcours professionnel du candidat ;
- la Charte des Administrateurs dûment signée (jointe au présent courrier).

Veillez agréer, **Chers Membres**, l'assurance de ma considération distinguée.

**Pour le Conseil d'Administration
Le Président**

Bertrand BISENGIMANA



Charte de déontologie des Administrateurs et personnels de la CCIFC

L'objet de la présente Charte est de contribuer à la qualité du travail des administrateurs et des employés en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernance.

La présente charte de déontologie a été adoptée par résolution du Conseil d'administration de la CCIFC le 22/11/2022 .Elle entre en vigueur immédiatement et s'applique à tous les administrateurs et employés de la CCIFC, présents et futurs.

La CCIFC adopte la présente charte de déontologie afin d'instaurer les principes et les normes les plus élevés. Ces principes sont des déclarations générales exprimant les normes éthiques fixées par le réseau CCI France International. En tant que tels, ces principes constituent une source d'orientation pour les membres du Conseil d'administration et les employés, en reconnaissance de leurs responsabilités envers les membres de la CCIFC, le public, les clients, les collègues et les partenaires.

Principe 1 : Intégrité et Loyauté

L'intégrité exige de l'honnêteté et de la franchise, qui ne doivent pas être subordonnées à un gain personnel, ni à un avantage, ni à des relations actuelles ou futures, qu'elles soient professionnelles, personnelles ou financières. Les membres du Conseil d'administration et les employés sont placés dans des positions de confiance par les membres de la CCIFC, et la source ultime de cette confiance est leur intégrité personnelle. Les erreurs de bonne foi et les divergences d'opinion légitimes peuvent être tolérées, mais l'intégrité ne peut coexister avec la tromperie ou la subordination des principes.

En tant que tels, les membres du Conseil d'administration et les employés ne doivent pas, dans leurs paroles ou leurs actions, compromettre leur intégrité en tolérant ou en semblant approuver la fraude, la corruption ou l'utilisation abusive des ressources de la CCIFC. La désapprobation de toute déclaration ou manifestation d'intention de commettre de tels actes doit prévaloir. La connaissance ou les raisons de suspecter que de tels actes ont eu lieu doivent être immédiatement signalées.

L'administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt de la CCIFC ; il doit respecter les lois et statuts de la CCIFC et pour ce faire connaître et respecter les dispositions légales et statutaires relatives à sa fonction.

L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance et intégrité, il s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts et ceux de la CCIFC. Il informe le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêt dans lequel il peut être impliqué. Au cas où le conflit d'intérêt ne peut être évité, il s'abstient de participer aux débats et à toute décision sur le sujet concerné.

Principe 2 - Objectivité

L'objectivité requiert l'honnêteté intellectuelle et l'impartialité. Quels que soient le service rendu ou la qualité des fonctions exercées par un membre du Conseil d'administration ou un employé, celui-ci doit protéger l'intégrité de ses fonctions, maintenir l'objectivité et éviter de subordonner son jugement. Leurs obligations ne doivent être affectées par aucune opinion personnelle, politique ou religieuse.

Principe 3 – Équité

L'équité exige l'impartialité, l'honnêteté intellectuelle et la divulgation des conflits d'intérêts. Elle implique la subordination de ses propres sentiments, préjugés et désirs afin de parvenir à un juste équilibre des intérêts en conflit. L'équité consiste à traiter les autres de la même manière que vous voudriez être traités.

Principe 4 – Confidentialité et Discrétion

La confidentialité signifie que l'information n'est accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder. Une relation de confiance avec les membres ne peut être construite que si les informations du membre restent confidentielles. Tous les documents ou données liés à la CCIFC en possession du Conseil d'administration ou des employés doivent être correctement protégés. Les informations, documents et données reçus par le Conseil d'administration ou par les employés sont uniquement destinés à un usage interne et sont considérés comme confidentielles. L'administrateur s'engage à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises et il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou au profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès.

Principe 5 - Professionnalisme

Le professionnalisme nécessite de se comporter avec dignité et courtoisie envers les membres, les autres membres du Conseil d'administration et les employés, ainsi qu'envers les autres personnes ayant des activités professionnelles. Les membres du Conseil d'administration et les employés collaborent de manière professionnelle afin d'améliorer et de préserver l'image de l'organisation et d'améliorer la qualité des services.

Principe 6 – Diligence

La diligence consiste à fournir des services de manière raisonnablement rapide et complète, notamment en planifiant et supervisant la prestation de services professionnels.

Principe 7 - Impartialité

L'impartialité impose aux membres du Conseil d'administration ou aux employés de s'abstenir de recevoir des cadeaux ou des faveurs de sources extérieures. Par conséquent, aucune gratification ou avantage lié à des fonctions officielles, aucune rémunération ou distinction honorifique ne doivent être acceptées. Toute action ou déclaration qui pourrait mettre en doute l'impartialité des membres du Conseil d'administration et des employés doit être évitée.

Principe 8 - Respect

Le respect des autres doit prévaloir en toutes circonstances, tant en interne qu'à l'extérieur. Les membres, les membres du Conseil, ainsi que les employés doivent être traités avec courtoisie, tact et respect. La violence verbale ou physique et toute forme de harcèlement ne seront pas tolérées. Les déclarations désobligeantes fondées sur la nationalité, les opinions ou convictions, la culture, l'ethnie, le sexe ou des raisons personnelles, même si elles n'ont pas l'intention de blesser ou d'intimider une

personne, ne seront pas tolérées. La connaissance ou les raisons de suspecter que de tels actes ont eu lieu doivent être immédiatement signalées.

Tout administrateur ou employé en exercice de la CCIFC devra respecter les obligations suivantes :

- ✓ Connaître les statuts de la CCIFC et les respecter ;
- ✓ Se conduire avec totale intégrité, honnêteté et loyauté dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur de la CCIFC ou employé de celle-ci ;
- ✓ S'abstenir de tout commentaire public désobligeant sur la CCIFC, son Conseil d'administration, les membres du Conseil d'administration et les membres du personnel permanent dans l'exercice de leurs fonctions ;
- ✓ Avoir une domiciliation physique en République démocratique du Congo
- ✓ Agir en toutes circonstances dans le meilleur intérêt de la CCIFC et de ses membres aux fins notamment d'assurer la réputation et le développement de la CCIFC ;
- ✓ Conserver la confidentialité totale des débats issus des discussions du Conseil d'administration. En toutes circonstances être solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration ;
- ✓ Éviter tout conflit d'intérêts, tant perçu que réel, et divulguer au Conseil d'administration de façon opportune la possibilité d'un tel conflit. Si un conflit d'intérêts est inévitable, en informer le Conseil d'administration immédiatement dès que l'administrateur concerné en aura connaissance ;
- ✓ **Ne pas communiquer aux médias, ni au public, au nom de la CCIFC sans y avoir été expressément autorisé par le Conseil d'administration ;**
- ✓ Ne pas solliciter ou accepter, pour son compte ou celui d'autrui, quelque avantage ou gain que ce soit (notamment pécuniaire) qui pourrait résulter de l'appartenance au Conseil d'administration ou à l'équipe de la CCIFC ;
- ✓ Pour les administrateurs, participer pendant l'année calendaire aux réunions du Conseil d'administration conformément aux statuts de la CCIFC et au Règlement intérieur et participer dans la mesure du possible aux manifestations et activités organisées par la CCIFC.

Procédure d'exclusion d'un administrateur :

Toute violation de cette charte de déontologie peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion du Conseil d'administration de la CCIFC ou à des sanctions disciplinaires pour ses employés. Se référer aux statuts ou au règlement intérieur de la CCIFC. La constitution d'un Comité éthique au sein de la gouvernance est de bonne politique pour résoudre ce type de situation.

Je soussigné....., en qualité de..... reconnais
avoir reçu un exemplaire de la charte de déontologie de la CCIFC. J'ai lu et j'accepte de me conformer
aux dispositions qui y sont incluses.

Date :

Lieu :

Signature :