



KANISA NGA

DOSSIER INSTITUTIONNEL MAÎTRE

GOUVERNANCE - CONFORMITÉ - CAPACITÉS - PROGRAMMES

Association humanitaire et de solidarité internationale

RNA W751285469 | SIREN 108 366 063 | SIRET 108 366 063 00015

138 boulevard Murat, 75016 Paris - France

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »



KANISA NGA

Lettre de présentation institutionnelle

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous présenter le Dossier institutionnel maître de KANISA NGA. Il rassemble les pièces juridiques, les règles de gouvernance, les politiques de protection, les procédures de gestion, les capacités institutionnelles et les orientations stratégiques de notre organisation.

KANISA NGA est issue d'une initiative communautaire lancée en 2020 et a été constituée en France en 2026. Elle agit en faveur des enfants vulnérables, des femmes et filles survivantes de violences, des personnes âgées, des personnes vivant avec un handicap, des personnes vivant avec le VIH, des personnes affectées par la tuberculose, des jeunes et des familles en situation de précarité.

Ce dossier est destiné à faciliter l'examen de notre organisation par les pouvoirs publics, les bailleurs, les fondations, les entreprises et les partenaires internationaux. Chaque pièce conserve sa portée propre et doit être appréciée avec les justificatifs officiels correspondants.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma haute considération.

Matthieu Mbuyikana

Président-Fondateur

Président de séance

Lu et approuvé

SOMMAIRE GÉNÉRAL

I. IDENTITÉ JURIDIQUE ET GOUVERNANCE

Statuts officiels signés (6-17)	6
Procès-verbal officiel signé (18-22)	18
Notification INSEE - SIREN et SIRET	23
Règlement intérieur signé (24-32)	24
Charte de gouvernance et d'éthique (33-38)	33
Code de conduite officiel (39-45)	39

II. PROTECTION, INTÉGRITÉ ET CONFORMITÉ

Politique de protection de l'enfance et des personnes vulnérables (47-59)	47
Manuel des procédures financières et comptables (60-71)	60
Santé communautaire, protection, données et plaintes (72-92)	72

III. GESTION INSTITUTIONNELLE ET CAPACITÉS

Manuel de gestion institutionnelle et opérationnelle (94-115)	94
Dossier de capacités institutionnelles et de conformité (116-126)	116

IV. VISION STRATÉGIQUE ET PROGRAMMES

Livre blanc national - Édition 2026 (128-192)	128
Schéma national d'investissement social - 26 provinces (193-204)	193

NOTE DE LECTURE

Le présent dossier réunit les documents institutionnels essentiels de KANISA NGA dans un ordre unique et contrôlé.

Les pièces signées conservent leur pagination, leur date d'adoption et leur valeur documentaire. Les références RNA, SIREN et SIRET figurent dans le pied de page général du dossier.

Le dossier peut être transmis dans son intégralité lors d'une diligence institutionnelle. Pour une prise de contact initiale, il est recommandé d'envoyer uniquement la lettre, le profil institutionnel, les pièces juridiques demandées et la note conceptuelle concernée.



I. IDENTITÉ JURIDIQUE ET GOUVERNANCE



KANISA NGA

STATUTS OFFICIELS

Adoptés par l'Assemblée générale extraordinaire du 31 juillet 2026

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Courriel	matthieumbuyikana45@gmail.com
Téléphone	+33 7 73 54 83 40

SOMMAIRE

- Titre I - Identité, objet, valeurs et champ d'action (articles 1 à 8)
- Titre II - Membres (articles 9 à 12)
- Titre III - Gouvernance et direction institutionnelle (articles 13 à 23)
- Titre IV - Organisation internationale (articles 24 à 29)
- Titre V - Ressources, comptabilité, contrôle et transparence (articles 30 à 35)
- Titre VI - Protection, éthique et données (articles 36 à 40)
- Titre VII - Dispositions finales (articles 41 à 45)
- Page d'adoption et de signatures

PRÉAMBULE

KANISA NGA est une association française à but non lucratif, indépendante, apolitique et non confessionnelle dans son fonctionnement institutionnel. Elle place la dignité humaine, la solidarité, l'impartialité, la redevabilité, la transparence et la protection des personnes vulnérables au cœur de son action.

Fondée pour répondre aux besoins des personnes et communautés fragilisées, KANISA NGA porte une ambition internationale. Elle agit en France, en République démocratique du Congo et dans tout autre État où son intervention est légalement autorisée, dans le respect du droit local, des principes humanitaires et des engagements contractuels conclus avec ses partenaires.

Les présents statuts organisent une gouvernance dans laquelle l'Assemblée générale demeure souveraine. Sous cette souveraineté, le Président-Fondateur constitue la plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative de KANISA NGA. Il garantit la continuité de la vision fondatrice, tandis que le Conseil d'administration exerce ses compétences de stratégie, de contrôle et de surveillance conformément aux présents statuts.

Les présents statuts remplacent, à compter de leur adoption et sous réserve des formalités opposables aux tiers, toute disposition statutaire antérieure incompatible.

TITRE I - IDENTITÉ, OBJET, VALEURS ET CHAMP D'ACTION

Article 1 - Dénomination

Il est constitué entre les personnes qui adhèrent aux présents statuts une association ayant pour dénomination : KANISA NGA. Elle peut utiliser les mentions « organisation non gouvernementale », « ONG humanitaire » ou « organisation de solidarité internationale », sans laisser entendre qu'elle bénéficie d'un agrément ou d'un statut public qu'elle n'aurait pas obtenu.

Article 2 - Nature juridique et autonomie

KANISA NGA est une association française régie par la loi du 1er juillet 1901, le décret du 16 août 1901, les présents statuts, son règlement intérieur et les textes applicables.

Elle est sans but lucratif. Aucun excédent, bénéfice ou élément d'actif ne peut être distribué directement ou indirectement à ses membres ou dirigeants, sous réserve des remboursements de frais et rémunérations légalement autorisés.

Article 3 - Vision, mission et valeurs

La vision de KANISA NGA est celle d'un monde dans lequel chaque personne peut vivre dans la dignité, la sécurité et l'espérance. Sa mission consiste à concevoir, soutenir, financer et mettre en œuvre des actions humanitaires, sociales, éducatives, sanitaires et de développement durable.

- Humanité, dignité, impartialité et non-discrimination ;
- Indépendance, neutralité dans l'attribution de l'aide et refus de toute instrumentalisation politique ;
- Redevabilité envers les bénéficiaires, membres, donateurs, partenaires et autorités compétentes ;
- Intégrité, transparence, prévention de la fraude, de la corruption et des conflits d'intérêts ;
- Respect de l'environnement, des droits fondamentaux et de la protection des personnes vulnérables.

Article 4 - Objet

L'association a pour objet, en France et à l'international, de prévenir et soulager les vulnérabilités, de protéger les personnes, de favoriser l'inclusion et de contribuer au développement humain durable.

- Protection de l'enfance, soutien aux orphelins, enfants des rues, familles précaires et personnes exposées aux violences, à l'exploitation ou à l'exclusion ;
- Accompagnement des femmes et filles victimes de violences, y compris orientation médicale, soutien psychosocial, réinsertion et défense de la dignité ;
- Aide aux personnes âgées, aux personnes en situation de handicap et aux personnes isolées ;
- Éducation, alphabétisation, formation, culture, insertion sociale et professionnelle, entrepreneuriat et autonomisation ;
- Santé, prévention, nutrition, hygiène, eau, assainissement, sécurité alimentaire et amélioration des conditions de vie ;
- Aide d'urgence, préparation et réponse aux crises, conflits, déplacements forcés, épidémies et catastrophes ;
- Promotion de la paix, de la cohésion sociale, des droits humains, de l'égalité des chances et de la protection de l'environnement ;
- Création et gestion de centres d'accueil et de structures éducatives, sanitaires, sociales ou de formation, sous réserve des autorisations applicables ;
- Coopération avec les pouvoirs publics, collectivités, organisations internationales, agences des Nations Unies, institutions régionales, associations, fondations, entreprises, universités et bailleurs.

Article 5 - Moyens d'action

Pour réaliser son objet, KANISA NGA peut conduire des programmes, missions, études, campagnes, collectes, formations, conférences, événements, publications, distributions, actions de plaidoyer non partisan, appels à projets et partenariats. Elle peut employer du personnel, mobiliser des bénévoles, conclure des conventions, recevoir des financements, acquérir ou louer les biens utiles et exercer des activités économiques accessoires dont les produits sont intégralement affectés à son objet.

Article 6 - Champ territorial et vocation internationale

L'association peut exercer ses activités en France, en République démocratique du Congo et dans tout autre pays où son intervention est légalement autorisée.

Elle peut créer des délégations, bureaux, antennes, coordinations, représentations ou sections nationales. L'enregistrement français ne vaut pas autorisation automatique d'exercer à l'étranger.

Toute structure locale juridiquement distincte doit être constituée ou reconnue conformément au droit local et liée à KANISA NGA par une convention écrite approuvée par l'organe compétent.

Article 7 - Siège social

Le siège social est fixé au 138 boulevard Murat, 75016 Paris.

Il peut être transféré dans le même département par décision du Conseil d'administration, après avis du Président-Fondateur et sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée générale. Tout transfert hors du département relève de l'Assemblée générale extraordinaire.

Article 8 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

TITRE II - MEMBRES

Article 9 - Catégories de membres

L'association se compose notamment de membres fondateurs, actifs, bienfaiteurs, bénévoles, partenaires, parrains ou marraines, membres d'honneur et, le cas échéant, membres à vie. Le règlement intérieur précise les droits, obligations et modalités de participation propres à chaque catégorie.

Article 10 - Admission

Peut devenir membre toute personne physique ou morale qui adhère à l'objet, aux valeurs et aux règles de KANISA NGA. Le Bureau statue sur les admissions dans les conditions fixées par le règlement intérieur. La participation des mineurs est organisée conformément au droit applicable et aux règles de protection de l'enfance.

Article 11 - Cotisations

Le montant et la périodicité des cotisations sont fixés par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Conseil d'administration. Des dispenses ou modalités particulières peuvent être prévues par le règlement intérieur.

Article 12 - Perte de la qualité de membre et discipline

La qualité de membre se perd par démission écrite, décès, dissolution de la personne morale, non-paiement de la cotisation après rappel ou radiation pour motif grave.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans information préalable des griefs et possibilité effective pour l'intéressé de présenter ses observations. La décision est motivée et notifiée selon les modalités du règlement intérieur.

TITRE III - GOUVERNANCE ET DIRECTION INSTITUTIONNELLE

Article 13 - Principes de gouvernance

La gouvernance de KANISA NGA repose sur la souveraineté de l'Assemblée générale, la direction exécutive du Président-Fondateur, la délibération et le contrôle du Conseil d'administration, ainsi que la gestion courante du Bureau.

Aucun organe ni dirigeant ne peut exercer ses pouvoirs en dehors des compétences que lui attribuent les présents statuts. Les décisions sont prises dans l'intérêt exclusif de l'association et de ses bénéficiaires.

Article 14 - Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire comprend les membres disposant du droit de vote et à jour de leurs obligations. Elle se réunit au moins une fois par an, sur convocation adressée au moins quinze jours à l'avance avec l'ordre du jour.

Elle approuve les rapports moral, d'activité et financier, les comptes et le budget ; fixe les cotisations ; élit ou révoque les administrateurs ; confirme, lorsque les présents statuts le prévoient, les titulaires des principales fonctions dirigeantes ; nomme, si nécessaire, les contrôleurs ou commissaires aux comptes ; et délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Chaque membre dispose d'une voix et peut détenir au maximum un pouvoir. En première convocation, le quorum est fixé au quart des membres ayant droit de vote. À défaut, une seconde assemblée délibère sans condition de quorum sur le même ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Article 15 - Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, décider d'une fusion, d'une scission, d'une transformation, d'une affiliation transférant un pouvoir essentiel, ou prononcer la dissolution.

En première convocation, la moitié des membres ayant droit de vote doit être présente ou représentée. À défaut, une seconde assemblée délibère si un quart au moins des membres est présent ou représenté. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Article 16 - Président-Fondateur - statut institutionnel

Le Président-Fondateur est le gardien de la vision, de l'identité, de la continuité institutionnelle et des valeurs fondamentales de KANISA NGA.

Sous la souveraineté de l'Assemblée générale, il constitue la plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative de l'association. À ce titre, il est placé au sommet de la hiérarchie exécutive et administrative. Le Conseil d'administration, le Bureau, les directions, les représentations et les services exercent leurs compétences dans le respect des orientations générales régulièrement adoptées et des attributions statutaires du Président-Fondateur.

La qualité historique de fondateur est attachée à la personne ayant constitué l'association.

L'exercice des pouvoirs exécutifs de Président-Fondateur demeure soumis aux présents statuts,

aux décisions de l'Assemblée générale, aux règles de responsabilité, de contrôle, de prévention des conflits d'intérêts et, le cas échéant, aux conditions de mandat définies ci-après.

Article 17 - Nomination, durée et cessation des fonctions du Président-Fondateur

Le fondateur initial est reconnu comme Président-Fondateur. Son mandat exécutif est confirmé par l'Assemblée générale pour une durée de cinq ans, renouvelable.

En cas de démission, incapacité durable, décès ou révocation pour juste motif, l'Assemblée générale extraordinaire désigne un Président assurant la continuité institutionnelle. La qualité historique de fondateur ne se transmet pas automatiquement.

La révocation du mandat exécutif du Président-Fondateur ne peut être décidée que par une Assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée, à la majorité des deux tiers, après information des griefs et possibilité de présenter des observations.

Article 18 - Attributions du Président-Fondateur

Le Président-Fondateur :

- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et, sous réserve des habilitations nécessaires, en justice ;
- Définit et porte la vision institutionnelle et propose les grandes orientations stratégiques aux organes compétents ;
- Veille à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration ;
- Convoque et préside les Assemblées générales et, lorsque les statuts ou une décision le prévoient, les réunions du Bureau ;
- Peut demander la convocation du Conseil d'administration et participer à ses réunions avec voix délibérative lorsqu'il en est membre ;
- Propose la nomination des responsables exécutifs, techniques et territoriaux, dans les limites fixées par les présents statuts ;
- Consent des délégations écrites, précises, limitées dans leur objet et leur durée, et révocables ;
- Prend, en cas d'urgence avérée, les mesures conservatoires nécessaires à la protection des personnes, des biens et des intérêts de KANISA NGA, sous réserve de ratification par l'organe compétent dans les trente jours ;
- Garantit l'usage du nom, du logo, des signes distinctifs et de la réputation institutionnelle de KANISA NGA.

Article 19 - Conseil d'administration - composition et mandat

L'association est administrée par un Conseil d'administration composé de trois à quinze membres élus pour trois ans par l'Assemblée générale ordinaire. Les administrateurs sont rééligibles. La composition du Conseil recherche la compétence, la diversité, l'indépendance de jugement et la prévention des conflits d'intérêts.

Article 20 - Compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration définit la stratégie sur proposition du Président-Fondateur, approuve les programmes, prépare le budget, arrête les comptes, contrôle la gestion, autorise les conventions importantes et veille au respect des obligations légales, éthiques, financières et contractuelles.

Il exerce une fonction de gouvernance et de contrôle. Il ne peut se substituer à l'Assemblée générale ni priver le Président-Fondateur de ses attributions statutaires. Réciproquement, le Président-Fondateur ne peut écarter les compétences propres du Conseil.

Article 21 - Président du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration élit en son sein un Président du Conseil d'administration. Cette fonction est distincte de celle de Président-Fondateur, sauf décision expresse de l'Assemblée générale autorisant le cumul.

Le Président du Conseil d'administration organise et préside les travaux du Conseil, veille à la qualité de l'information des administrateurs et au suivi des décisions. Il ne dispose d'aucune autorité exécutive générale sur le Président-Fondateur.

Article 22 - Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président, du Président-Fondateur ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. La convocation est adressée au moins sept jours avant la réunion, sauf urgence motivée.

Le Conseil délibère lorsque la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir. Les décisions sont prises à la majorité simple ; en cas de partage égal, la voix du Président du Conseil est prépondérante. La participation à distance est admise lorsque l'identification des participants et la sincérité des débats sont garanties.

Article 23 - Bureau exécutif et responsables principaux

Le Conseil d'administration élit ou confirme, selon les modalités décidées par l'Assemblée générale, un Bureau comprenant au minimum le Président-Fondateur, un Secrétaire ou Secrétaire général et un Trésorier. Il peut comprendre un ou plusieurs Vice-présidents, un Secrétaire adjoint, un Trésorier adjoint, des rapporteurs et tout autre poste utile.

Le Bureau assure la gestion courante et met en œuvre les décisions des organes délibérants sous la direction exécutive du Président-Fondateur.

Les Vice-présidents assistent le Président-Fondateur dans les domaines qui leur sont confiés. Le Secrétaire général assure les convocations, procès-verbaux, archives, déclarations et le suivi administratif. Le Trésorier tient ou fait tenir la comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses autorisées, prépare le budget, présente les comptes et veille à la traçabilité financière.

TITRE IV - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET INTERNATIONALE

Article 24 - Comité des sages et organes consultatifs

L'Assemblée générale peut instituer un Comité des sages ou tout autre organe consultatif chargé du conseil, de la médiation, de l'éthique ou de l'expertise. Ces organes ne disposent d'aucun pouvoir de gestion, de représentation ou d'engagement financier, sauf délégation écrite expresse.

Article 25 - Directions, départements et fonctions opérationnelles

KANISA NGA peut créer toute fonction administrative, technique, consultative ou opérationnelle nécessaire à son développement en France et à l'international.

Le Conseil d'administration, sur proposition du Président-Fondateur, peut créer, modifier, fusionner ou supprimer ces fonctions et définir leurs missions, responsabilités, durée, rattachement hiérarchique et modalités d'exercice.

Les titulaires sont nommés, suspendus ou révoqués par le Conseil d'administration ou par le Président-Fondateur lorsqu'une délégation régulière ou les présents statuts l'y autorisent. Les modalités peuvent être précisées par le règlement intérieur, une délibération, une décision du Bureau ou une lettre de mission.

Article 26 - Création des représentations à l'étranger

Le Conseil d'administration autorise, sur proposition du Président-Fondateur, la création, la suspension ou la fermeture de toute représentation à l'étranger, sous réserve des compétences de l'Assemblée générale et du droit local.

La décision précise le territoire, les missions, le responsable, la durée, les pouvoirs, les règles financières, les obligations de rapport et les conditions d'utilisation du nom, du logo et des moyens de KANISA NGA.

Article 27 - Statut des bureaux, antennes et sections nationales

Sauf constitution juridique locale expressément autorisée, les bureaux, antennes et délégations sont des structures internes dépourvues de personnalité juridique distincte.

Une section nationale constituée selon le droit local ne peut se présenter comme membre du réseau KANISA NGA qu'en vertu d'une convention d'affiliation ou de représentation approuvée par le Conseil d'administration et signée par le Président-Fondateur ou son délégataire.

Article 28 - Représentants territoriaux et délégations de pouvoir

Les représentants nationaux, régionaux ou provinciaux sont nommés et révoqués par le Conseil d'administration, sur proposition du Président-Fondateur, ou directement par le Président-Fondateur lorsqu'il y est habilité.

Ils ne peuvent engager juridiquement ou financièrement l'association, ouvrir un compte bancaire, recruter, acquérir un bien, signer une convention, lever des fonds ou agir en justice sans délégation écrite conforme au droit applicable.

Article 29 - Coordination en République démocratique du Congo et conformité locale

KANISA NGA peut établir une coordination, une représentation ou une structure affiliée en République démocratique du Congo, après accomplissement des formalités requises par le droit congolais applicable aux associations sans but lucratif et aux organisations non gouvernementales.

Dans chaque État d'intervention, les représentations respectent les lois relatives notamment aux associations, au travail, à la fiscalité, aux changes, à la banque, aux douanes, aux données personnelles, à la sécurité, à la protection de l'enfance et à la lutte contre la corruption.

TITRE V - RESSOURCES, COMPTABILITÉ, CONTRÔLE ET TRANSPARENCE

Article 30 - Ressources

Les ressources comprennent notamment les cotisations, contributions et apports autorisés ; les dons manuels, mécénats, parrainages et libéralités légalement recevables ; les subventions et financements publics ou privés, nationaux, européens et internationaux ; les recettes de manifestations, prestations, publications, ventes et activités économiques accessoires ; les produits financiers et toute autre ressource autorisée par la loi.

Article 31 - Comptabilité, exercice social et comptes bancaires

Il est tenu une comptabilité régulière, sincère et fidèle. L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les comptes bancaires sont ouverts au nom exact de l'association ou de la structure locale juridiquement distincte. Aucun compte personnel ne peut recevoir ou conserver des fonds associatifs.

Les règles de double validation, caisse, change, achats, archivage et consolidation des comptes internationaux sont précisées par le règlement intérieur ou une procédure financière approuvée.

Article 32 - Pouvoirs financiers et séparation des fonctions

Le Président-Fondateur ordonne ou autorise les engagements dans les limites du budget et des délégations approuvées. Le Trésorier assure l'exécution, la tenue des comptes et le contrôle de la traçabilité. La Vice-présidence chargée des Finances exerce une mission de supervision stratégique et de suivi, sans se substituer au Trésorier dans la tenue quotidienne des comptes.

Les seuils de signature, les paiements à double validation et les délégations bancaires sont fixés par une procédure financière adoptée par le Conseil d'administration.

Article 33 - Audit, contrôle et transparence

Les comptes sont soumis à l'Assemblée générale. Ils font l'objet d'un audit ou d'une certification lorsque la loi, un bailleur, une convention ou l'importance des fonds le requiert.

Les représentations transmettent périodiquement leurs rapports narratifs, financiers, bancaires et justificatifs au siège. Le Conseil d'administration peut ordonner tout contrôle, audit ou mission de vérification.

Article 34 - Gratuité des fonctions et remboursement des frais

Les fonctions dirigeantes sont bénévoles, sauf décision expresse prise conformément à la loi et aux exigences fiscales. Les frais engagés dans l'intérêt de l'association peuvent être remboursés sur justificatifs selon une procédure approuvée.

Article 35 - Conflits d'intérêts, conventions et responsabilité

Tout membre ou dirigeant ayant un intérêt direct ou indirect dans une décision en informe l'organe concerné, s'abstient de participer aux débats lorsque nécessaire et ne prend pas part au vote.

Les conventions significatives conclues avec un dirigeant, un proche ou une structure liée sont documentées et soumises au contrôle de l'organe compétent. Les dirigeants agissent dans la limite de leurs pouvoirs et sont tenus à des obligations de loyauté, prudence, confidentialité et redevabilité.

TITRE VI - PROTECTION, ÉTHIQUE ET DONNÉES

Article 36 - Lutte contre la fraude, la corruption et les financements illicites

KANISA NGA interdit tout détournement, fraude, corruption, blanchiment, financement illicite, versement indu ou utilisation des ressources contraire à son objet. Elle met en œuvre des procédures proportionnées de contrôle des partenaires, fournisseurs, bénéficiaires, flux et sanctions.

Article 37 - Protection des personnes vulnérables

Toute action auprès de mineurs ou d'adultes vulnérables respecte leur intérêt supérieur, leur dignité, leur sécurité, leur consentement et les règles de signalement applicables. L'association adopte une politique de sauvegarde et un mécanisme confidentiel de plainte, d'alerte et de traitement des incidents.

Article 38 - Égalité et non-discrimination

L'association refuse toute discrimination fondée notamment sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la situation sociale, les convictions, la nationalité ou toute autre situation protégée. L'aide est attribuée selon des critères objectifs de vulnérabilité et de besoin.

Article 39 - Données personnelles, image et confidentialité

L'association traite les données personnelles conformément aux règles applicables, notamment au règlement général sur la protection des données lorsqu'il s'applique. Elle protège les informations sensibles relatives aux bénéficiaires, salariés, bénévoles, donateurs et partenaires. L'utilisation de l'image ou du témoignage d'une personne vulnérable est encadrée par un consentement libre et éclairé et par le respect de sa dignité.

Article 40 - Nom, logo et propriété intellectuelle

Le nom, le logo, les publications, méthodes et contenus de KANISA NGA ne peuvent être utilisés par une représentation, un partenaire ou un tiers sans autorisation écrite du Président-Fondateur ou de son délégataire, conformément aux décisions des organes compétents. Toute autorisation est personnelle, limitée, révocable et subordonnée au respect de la charte graphique et des valeurs de l'association.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

Article 41 - Règlement intérieur et politiques internes

Un règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration, sur proposition du Président-Fondateur, puis soumis à l'approbation de l'Assemblée générale. Il précise l'application des présents statuts sans pouvoir les contredire.

Des politiques internes peuvent notamment porter sur les finances, achats, ressources humaines, bénévolat, protection, éthique, données, sécurité, partenariats, voyages et gestion des représentations internationales.

Article 42 - Modification des statuts

Toute modification est adoptée par l'Assemblée générale extraordinaire dans les conditions de l'article 15. Elle est déclarée à l'administration française dans les délais applicables. Les formalités complémentaires exigées dans les pays d'intervention sont accomplies séparément.

Article 43 - Dissolution et dévolution de l'actif

La dissolution volontaire est prononcée par l'Assemblée générale extraordinaire. Elle désigne un ou plusieurs liquidateurs.

Après apurement du passif, l'actif net est attribué à un organisme sans but lucratif poursuivant un objet analogue ou d'intérêt général. Aucun membre ne peut recevoir une part des biens, sous réserve de la reprise d'un apport régulièrement constaté.

Article 44 - Formalités, déclarations et opposabilité

Le Président-Fondateur ou toute personne mandatée accomplit les formalités de déclaration, publication, enregistrement et mise à jour nécessaires. Les modifications de statuts et changements de dirigeants ne sont opposables aux tiers qu'à compter de leur déclaration lorsqu'une telle déclaration est requise.

Article 45 - Entrée en vigueur

Les présents statuts entrent en vigueur à la date de leur adoption régulière par l'Assemblée générale extraordinaire, sous réserve des formalités de déclaration nécessaires à leur opposabilité aux tiers. Ils annulent et remplacent les statuts antérieurs incompatibles.

ADOPTION ET SIGNATURES

Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale extraordinaire de KANISA NGA réunie au siège social, 138 boulevard Murat, 75016 Paris, le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris, conformément au procès-verbal établi séparément.

Nombre de membres ayant droit de vote : 6 | Présents ou représentés : 6 | Résultat : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

Fait à Paris, le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris, en autant d'exemplaires que de besoin.

Nom et qualité	Signature précédée de « Lu et approuvé »
Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur / Président de séance	 Lu et approuvé
Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général / Secrétaire de séance	 Lu et approuvé
Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances	 Lu et approuvé



KANISA NGA

PROCÈS-VERBAL OFFICIEL

DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

31 juillet 2026

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Dénomination	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Date de l'Assemblée	31 juillet 2026

Document distinct des statuts, du règlement intérieur et de l'organigramme.



1. Ouverture de la séance

Le 31 juillet 2026, à 16 h 45, heure de Paris, l'**Assemblée générale extraordinaire de KANISA NGA** s'est réunie au siège social de l'association, sis 138 boulevard Murat, 75016 Paris, sur convocation régulière et conformément aux statuts applicables.

2. Bureau de séance

Président de séance	M. Matthieu Mbuyikana, Président-Fondateur
Secrétaire de séance	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba, Secrétaire général

3. Présence, représentation et quorum

Nombre de membres ayant droit de vote : 6 | Membres présents ou représentés : 6 | Quorum : atteint.

La feuille de présence, signée par les membres présents et les mandataires, est annexée au présent procès-verbal. Le Président de séance constate que l'Assemblée peut valablement délibérer.

4. Ordre du jour

- Présentation et adoption des statuts officiels révisés de KANISA NGA ;
- Confirmation de la vocation internationale de l'association et des règles de conformité dans chaque pays d'intervention ;
- Adoption du règlement intérieur officiel ;
- Approbation de l'organigramme institutionnel officiel ;
- Confirmation des principales fonctions dirigeantes et des cumuls de fonctions déclarés ;
- Pouvoirs pour l'accomplissement des formalités administratives et déclaratives ;
- Questions diverses se rattachant directement aux résolutions soumises au vote.

5. Présentation des projets et débats

Le Président de séance rappelle que KANISA NGA est une association française à but non lucratif, ayant vocation à conduire des actions humanitaires et de solidarité en France, en République démocratique du Congo et dans tout autre État où son intervention est légalement autorisée.

Il précise que l'enregistrement de l'association en France ne vaut pas autorisation automatique d'exercer à l'étranger. Toute représentation, coordination, antenne ou structure affiliée doit respecter les formalités et les lois du pays d'accueil.

Après présentation des documents, lecture des principales dispositions et échanges entre les membres, les résolutions ci-après sont soumises au vote.

Première résolution - Adoption des statuts officiels

L'Assemblée générale extraordinaire adopte dans leur intégralité les Statuts officiels de KANISA NGA, comprenant quarante-cinq articles. Lesdits statuts annulent et remplacent, à compter de leur entrée en vigueur, les dispositions statutaires antérieures incompatibles.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	---



Deuxième résolution - Gouvernance et statut du Président-Fondateur

L'Assemblée confirme que l'Assemblée générale demeure l'organe souverain de l'association. Sous cette souveraineté, le Président-Fondateur est la plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative de KANISA NGA, conformément aux statuts adoptés. Le Conseil d'administration conserve ses compétences propres de gouvernance, de délibération stratégique et de contrôle.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	--

Troisième résolution - Vocation internationale et conformité locale

L'Assemblée confirme que KANISA NGA peut intervenir en France, en République démocratique du Congo et dans tout autre pays, sous réserve de l'accomplissement des formalités d'enregistrement, d'autorisation, de conventionnement ou d'agrément exigées localement.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	--

Quatrième résolution - Adoption du règlement intérieur

L'Assemblée approuve le Règlement intérieur officiel de KANISA NGA, établi pour préciser les modalités d'application des statuts. Le règlement intérieur ne peut ni modifier ni contredire les statuts.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	--

Cinquième résolution - Approbation de l'organigramme institutionnel

L'Assemblée approuve l'organigramme institutionnel officiel de KANISA NGA. Les postes pourvus y sont identifiés nominativement et les postes restant à pourvoir sont laissés vacants. Toute nomination ultérieure sera effectuée conformément aux statuts, au règlement intérieur et aux décisions des organes compétents.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	--

Sixième résolution - Confirmation des principales fonctions dirigeantes

L'Assemblée prend acte et confirme les fonctions suivantes :

- M. Matthieu Mbuyikana : Président-Fondateur ;
- Mme Trifene Ndongala Kinavuidi : Première Vice-présidente chargée des Finances ;
- M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba : Secrétaire général et Président du Conseil d'administration ;
- M. Grégoire Mbuyikana : Trésorier général et Représentant légal en Afrique, spécialement en République démocratique du Congo ;
- Mme Zélie Mbuyikana Bitota : Administratrice chargée des Affaires juridiques.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0 abstention.
------------------	--

Septième résolution - Pouvoirs pour les formalités

Tous pouvoirs sont conférés au Président-Fondateur, ou à toute personne expressément mandatée par lui, pour accomplir les formalités de déclaration, de publication, de mise à jour et de dépôt nécessaires auprès des administrations compétentes, et pour fournir toute pièce complémentaire ou répondre à toute demande de régularisation.

Résultat du vote	Adoptée à l'unanimité : 6 voix pour, 0 contre, 0
------------------	--



6. Entrée en vigueur

Les statuts et les décisions adoptés au cours de la présente Assemblée entrent en vigueur le 31 juillet 2026, sous réserve des formalités de déclaration nécessaires à leur opposabilité aux tiers.

7. Clôture de la séance

L'ordre du jour étant épuisé et aucune autre question n'étant soulevée, la séance est levée à l'issue des délibérations. Le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

8. Pièces annexées

- Convocation et ordre du jour ;
- Feuille de présence et pouvoirs ;
- Statuts officiels adoptés le 31 juillet 2026 ;
- Règlement intérieur officiel ;
- Organigramme institutionnel officiel ;
- Liste actualisée des dirigeants et fonctions.



ADOPTION ET SIGNATURES

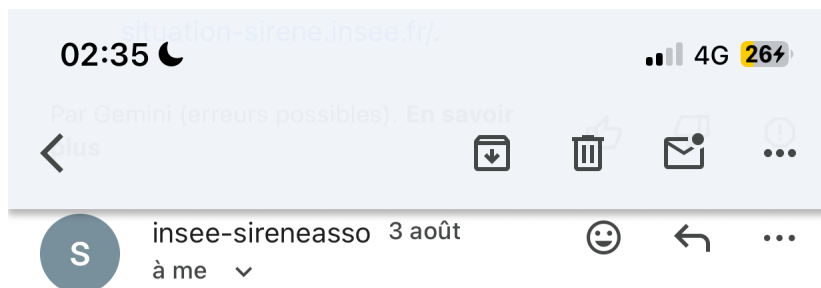
Fait à Paris, le 31 juillet 2026, en autant d'exemplaires que de besoin. Les signataires certifient que le présent procès-verbal reproduit fidèlement les délibérations et décisions de l'Assemblée générale extraordinaire.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur Président de séance	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général Secrétaire de séance	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
 <i>Lu et approuvé</i>	 <i>Lu et approuvé</i>	 <i>Lu et approuvé</i>

Le présent procès-verbal a été signé le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris.

ATTRIBUTION DU NUMÉRO SIREN ET DU NUMÉRO SIRET

Document administratif - notification du Service Sirene



Insee : suite à votre demande de modification de la situation d'une association

Rappel de vos références :

N° de la demande: **677900**

N° SIREN présent dans votre demande: **108366063**

Pour tout échange avec nos services, veuillez à faire: 'répondre à ce message' et ne jamais modifier l'objet de votre demande, pour en assurer son suivi.

Bonjour,

Je vous informe que votre demande a été traitée par nos services ce jour et le numéro Siret suivant vous a été attribué 108366063/00015.

Il n'y a plus d'avis de situation envoyé par voie postale. **À partir de demain**, vous pourrez télécharger gratuitement un avis de situation avec votre n° Siren à partir du lien suivant : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Cordialement

Votre chargé de répertoire Sirene

Service Sirene

Nos services de gestion du répertoire Sirene sont joignables par formulaires de contact, accessibles via la [FAQ SIRENE](#)

Insee

← Répondre

→ Transférer





KANISA NGA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisation humanitaire et de solidarité internationale

Régime juridique

Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901

Siège social

138 boulevard Murat, 75016 Paris - France

Numéro RNA

W751285469

Courriel

matthieumbuyikana45@gmail.com

Téléphone

+33 7 73 54 83 40

Document de référence

Statuts officiels adoptés le 31 juillet 2026

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Le présent règlement précise les modalités d'application des statuts sans pouvoir les contredire.

SOMMAIRE

Titre	Objet	Articles
Titre I	Dispositions générales	Articles 1 à 5
Titre II	Membres, admission et discipline	Articles 6 à 12
Titre III	Fonctionnement des organes de gouvernance	Articles 13 à 22
Titre IV	Organisation administrative, internationale et territoriale	Articles 23 à 29
Titre V	Gestion financière, achats et contrôle interne	Articles 30 à 38
Titre VI	Ressources humaines, bénévolat et sécurité	Articles 39 à 45
Titre VII	Éthique, protection, données et communication	Articles 46 à 53
Titre VIII	Dispositions finales	Articles 54 à 58

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète les statuts de KANISA NGA et organise leur mise en œuvre quotidienne. Il s'impose aux membres, dirigeants, salariés, bénévoles, volontaires, consultants, représentants et toute personne agissant au nom de l'association.

KANISA NGA exerce ses activités dans le respect du droit français et, pour ses actions à l'étranger, des règles applicables dans chaque pays d'intervention. Les représentations territoriales ne peuvent déroger aux présents principes que lorsqu'une adaptation écrite est nécessaire pour respecter une obligation légale locale et qu'elle a été approuvée par l'organe compétent.

En cas de contradiction entre le présent règlement et les statuts, les statuts prévalent.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les règles pratiques de fonctionnement de KANISA NGA, les procédures internes, les responsabilités opérationnelles et les mesures nécessaires à la protection des personnes, des biens, des fonds, des données et de la réputation de l'association.

Article 2 - Champ d'application

Le règlement s'applique au siège, aux bureaux, antennes, délégations, coordinations, représentations et projets de KANISA NGA. Toute convention conclue avec une structure affiliée ou un partenaire doit rappeler l'obligation de respecter les principes essentiels de gouvernance, d'éthique, de protection et de contrôle financier de KANISA NGA.

Article 3 - Hiérarchie des normes internes

Les décisions internes sont appliquées dans l'ordre suivant : statuts, décisions de l'Assemblée générale, délibérations du Conseil d'administration, présent règlement intérieur, politiques et procédures approuvées, décisions du Bureau, délégations et lettres de mission.

Article 4 - Principes de conduite

- Respect de la dignité humaine, de l'impartialité et de la non-discrimination ;
- Intégrité, loyauté, transparence, confidentialité et redevabilité ;
- Refus de toute fraude, corruption, exploitation, abus, harcèlement ou conflit d'intérêts non déclaré ;
- Utilisation responsable des ressources exclusivement au service de l'objet associatif ;
- Respect des lois, des contrats, des règles de sécurité et de protection des personnes vulnérables.

Article 5 - Langue et conservation des documents

Le français est la langue institutionnelle de référence. Des traductions peuvent être établies pour les besoins internationaux. En cas de divergence, la version française adoptée prévaut, sous réserve des exigences impératives du droit local.

Les actes essentiels, procès-verbaux, comptes, contrats, pièces financières, délégations et rapports sont conservés sur un support fiable pendant la durée prévue par la loi, les conventions de financement ou les procédures internes.

TITRE II - MEMBRES, ADMISSION ET DISCIPLINE

Article 6 - Demande d'adhésion

Toute demande d'adhésion est formulée par écrit ou au moyen du formulaire approuvé. Le candidat fournit les informations nécessaires à son identification, accepte les statuts, le règlement intérieur, les politiques de protection et le code de conduite applicable.

Article 7 - Décision d'admission

Le Bureau examine les demandes d'admission. Il peut solliciter un entretien, des références ou tout document utile. La décision est notifiée au candidat. Un refus n'a pas à être motivé, sauf lorsque la loi ou une règle interne l'exige.

Article 8 - Registre des membres

Le Secrétaire général tient à jour un registre sécurisé des membres. Il comporte les informations strictement nécessaires au fonctionnement de l'association, à la gestion des droits de vote et au respect des obligations légales.

Article 9 - Cotisations

Les modalités de paiement, échéances, réductions ou dispenses sont précisées chaque année par décision de l'Assemblée générale ou de l'organe habilité. Les cotisations versées restent acquises à l'association, sauf erreur manifeste ou décision contraire de l'organe compétent.

Article 10 - Droits des membres

- Participer aux activités dans les conditions applicables ;
- Être informé de la vie associative et accéder aux documents communicables ;
- Participer aux Assemblées générales et voter lorsqu'ils disposent de ce droit ;
- Présenter des propositions et observations dans le respect des procédures ;
- Bénéficier d'une procédure équitable en cas de mesure disciplinaire.

Article 11 - Obligations des membres

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions régulièrement adoptées ;
- Préserver la réputation, les biens, les données et les intérêts de KANISA NGA ;
- Déclarer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents ;
- Ne pas utiliser le nom, le logo, les fichiers ou les ressources sans autorisation ;
- Signaler sans délai toute situation grave de fraude, abus, violence, exploitation ou danger.

Article 12 - Procédure disciplinaire

Les mesures disciplinaires comprennent l'avertissement, la suspension temporaire, le retrait d'une responsabilité et la radiation. Elles sont proportionnées à la gravité des faits.

La personne concernée reçoit une information écrite sur les griefs, dispose d'un délai raisonnable pour présenter ses observations et peut être entendue. La décision est motivée, notifiée et conservée dans un dossier confidentiel. Un recours interne peut être exercé devant le Conseil d'administration dans un délai de trente jours, sauf disposition statutaire différente.

TITRE III - FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE GOUVERNANCE

Article 13 - Assemblée générale - préparation

Le Président-Fondateur, assisté du Secrétaire général, prépare la convocation et l'ordre du jour. Les membres peuvent demander l'inscription d'une question au moins dix jours avant la réunion. Les questions diverses sont limitées aux sujets mineurs ne nécessitant pas de décision structurante.

Article 14 - Convocation et documents

La convocation indique la date, l'heure, le lieu ou le lien de participation à distance, l'ordre du jour et les modalités de vote. Les documents nécessaires à une décision éclairée sont transmis ou mis à disposition dans un délai raisonnable.

Article 15 - Feuille de présence, pouvoirs et vote

Une feuille de présence est établie pour chaque Assemblée générale. Les pouvoirs sont écrits, datés et vérifiés avant l'ouverture des votes. Le vote peut avoir lieu à main levée, par bulletin secret ou par un moyen électronique sécurisé. Le scrutin secret est obligatoire pour les décisions concernant directement une personne lorsque le président de séance ou un tiers des membres présents le demande.

Article 16 - Procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal mentionne les convocations, le quorum, les membres présents ou représentés, les documents examinés, les débats essentiels, les résolutions, les résultats des votes et les éventuelles réserves. Il est signé par le président et le secrétaire de séance, puis conservé dans le registre des délibérations.

Article 17 - Conseil d'administration - programme annuel

Le Conseil d'administration arrête un programme annuel de réunions comportant au minimum l'examen de la stratégie, du budget, des comptes, des risques, des programmes, des représentations internationales et du suivi des décisions.

Article 18 - Dossiers soumis au Conseil d'administration

Toute proposition soumise au Conseil indique son objet, son fondement, son coût, ses risques, les consultations réalisées et le projet de décision. Les administrateurs reçoivent les documents suffisamment tôt pour pouvoir exercer leur mission de contrôle.

Article 19 - Délibérations du Conseil

Le Président du Conseil d'administration dirige les débats et veille à ce que chaque administrateur puisse s'exprimer. Les administrateurs concernés par un conflit d'intérêts quittent les débats et ne participent pas au vote. Cette abstention est mentionnée au procès-verbal.

Article 20 - Bureau exécutif

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer la gestion courante. Il suit les activités, la trésorerie, les ressources humaines, les risques, les partenariats et l'exécution des décisions. Il rend compte au Conseil d'administration.

Article 21 - Président-Fondateur

Le Président-Fondateur assure la direction exécutive et institutionnelle dans les limites prévues par les statuts. Il veille à la cohérence de l'action, valide les communications engageant la réputation de KANISA NGA et peut prendre des mesures conservatoires en cas d'urgence, sous réserve de ratification dans les délais statutaires.

Article 22 - Secrétariat général et continuité administrative

Le Secrétaire général organise les convocations, les procès-verbaux, les archives, les déclarations, la correspondance officielle, le suivi des décisions et la conservation des délégations. Il tient un tableau de suivi des obligations et échéances de l'association.

TITRE IV - ORGANISATION ADMINISTRATIVE, INTERNATIONALE ET TERRITORIALE

Article 23 - Création des directions et fonctions

Toute création, modification ou suppression d'une direction ou fonction fait l'objet d'une décision écrite précisant son rattachement, ses missions, les pouvoirs confiés, la durée, les ressources, les obligations de rapport et les critères d'évaluation.

Article 24 - Lettres de mission

Les responsables exécutifs, techniques ou territoriaux reçoivent une lettre de mission. Elle n'autorise aucun engagement financier ou juridique au-delà des limites expressément indiquées.

Article 25 - Représentations à l'étranger

Avant l'ouverture d'une représentation, un dossier de conformité locale est établi. Il comprend au minimum l'analyse juridique, les autorisations, le budget, la banque, la fiscalité, les assurances, la sécurité, la protection des données, les obligations de rapport et le dispositif de contrôle.

Article 26 - Représentants territoriaux

Les représentants nationaux, régionaux ou provinciaux agissent exclusivement dans le cadre de leur mandat écrit. Ils rendent compte périodiquement au siège et transmettent les pièces narratives, financières, contractuelles et bancaires demandées.

Article 27 - Comptes bancaires locaux

Aucun compte ne peut être ouvert sans décision de l'organe compétent, vérification de la personnalité juridique du titulaire du compte et définition des signataires autorisés. Les comptes personnels sont strictement interdits pour les fonds de KANISA NGA.

Article 28 - Utilisation du nom et du logo

L'usage du nom, du logo, des domaines internet, des réseaux sociaux et des supports officiels requiert une autorisation écrite. Toute représentation cesse immédiatement leur utilisation à la fin de son mandat, de sa convention ou de son affiliation.

Article 29 - Rapports des représentations

Chaque représentation transmet selon la périodicité fixée : un rapport d'activités, un état financier, les relevés bancaires, les justificatifs, le suivi des indicateurs, les incidents de sécurité et de protection, ainsi que les risques juridiques ou réputationnels.

TITRE V - GESTION FINANCIÈRE, ACHATS ET CONTRÔLE INTERNE

Article 30 - Principes financiers

La gestion financière repose sur la légalité, la traçabilité, la séparation des fonctions, la justification des dépenses, la proportionnalité des contrôles et la conservation des pièces.

Article 31 - Budget

Le budget annuel est préparé sous la coordination du Trésorier et du Secrétariat général, avec la supervision de la Vice-présidence chargée des Finances. Il est examiné par le Conseil d'administration et soumis à l'organe compétent conformément aux statuts.

Article 32 - Engagement et paiement des dépenses

Aucune dépense n'est engagée sans budget disponible, autorisation conforme et justificatif approprié. L'ordonnancement, le paiement, l'enregistrement comptable et le contrôle sont répartis entre plusieurs personnes chaque fois que la taille de l'association le permet.

Article 33 - Double validation

Les paiements dépassant le seuil fixé par la procédure financière nécessitent deux validations distinctes. Les bénéficiaires, montants, coordonnées bancaires et pièces sont vérifiés avant paiement.

Article 34 - Caisse et espèces

Les paiements en espèces sont limités aux situations justifiées. Un plafond de caisse, un registre chronologique, des contrôles inopinés et des rapprochements réguliers sont obligatoires.

Article 35 - Achats et mise en concurrence

Les achats sont effectués selon des seuils de consultation et de mise en concurrence. Le choix tient compte du prix, de la qualité, de la disponibilité, de l'éthique du fournisseur et de la prévention des conflits d'intérêts. Toute dérogation est motivée par écrit.

Article 36 - Inventaire et patrimoine

Les immobilisations, équipements, véhicules, stocks et biens sensibles sont enregistrés dans un inventaire. Toute sortie, transfert, perte ou destruction est documentée et autorisée.

Article 37 - Remboursement des frais

Les frais engagés dans l'intérêt de l'association sont remboursés sur présentation de justificatifs, après validation par une personne distincte du bénéficiaire. Les barèmes, plafonds, avances et délais sont définis par la procédure financière.

Article 38 - Contrôle, audit et alerte financière

Le Trésorier, la Vice-présidence chargée des Finances, le Conseil d'administration et, le cas échéant, les auditeurs peuvent demander toute pièce utile. Toute anomalie significative est signalée sans délai au Président-Fondateur et au Président du Conseil d'administration.

TITRE VI - RESSOURCES HUMAINES, BÉNÉVOLAT ET SÉCURITÉ

Article 39 - Recrutement et sélection

Les recrutements reposent sur des critères objectifs, une description de poste, la vérification des compétences et, pour les fonctions sensibles, des références et contrôles autorisés par la loi. Les liens familiaux ou personnels sont déclarés et ne doivent pas influencer la décision.

Article 40 - Contrats et dossiers individuels

Les salariés, consultants, volontaires et stagiaires disposent d'un document écrit précisant leurs missions, leur rattachement, leur durée, leurs obligations, leur rémunération ou indemnisation et les règles de confidentialité. Les dossiers individuels sont protégés.

Article 41 - Bénévoles

Les bénévoles agissent librement et sans lien de subordination salariale. Ils reçoivent une information adaptée sur leurs missions, la sécurité, la protection, la confidentialité, les dépenses autorisées et la personne référente.

Article 42 - Évaluation et formation

Les responsables assurent un suivi régulier des objectifs, des compétences, des difficultés et des besoins de formation. Les fonctions exposées à des risques financiers, juridiques, humanitaires ou de protection font l'objet de formations spécifiques.

Article 43 - Santé, sécurité et devoir de prudence

KANISA NGA évalue les risques liés aux activités, missions et déplacements. Elle adopte des consignes de sécurité, des plans de contingence et des règles de signalement. Nul ne peut être contraint d'accomplir une mission présentant un danger grave et injustifié.

Article 44 - Déplacements et missions

Toute mission est autorisée, budgétée et préparée. Les voyageurs reçoivent les informations relatives à la sécurité, aux assurances, aux visas, à la santé, aux dépenses, à la protection des données et aux obligations de rapport.

Article 45 - Fin de fonction et restitution

À la fin de toute fonction, la personne restitue les biens, badges, archives, accès, moyens de paiement, données et documents de KANISA NGA. Les délégations, mandats et autorisations sont révoqués ou mis à jour sans délai.

TITRE VII - ÉTHIQUE, PROTECTION, DONNÉES ET COMMUNICATION

Article 46 - Conflits d'intérêts

Toute personne déclare par écrit tout intérêt susceptible d'influencer son jugement. L'organe concerné décide des mesures appropriées : abstention, retrait du dossier, contrôle renforcé ou interdiction de l'opération.

Article 47 - Cadeaux, avantages et hospitalité

Les cadeaux, avantages ou invitations susceptibles d'influencer une décision sont interdits. Les avantages symboliques et raisonnables peuvent être acceptés selon la politique interne et, lorsque nécessaire, inscrits dans un registre.

Article 48 - Fraude, corruption et financement illicite

Toute suspicion de fraude, détournement, corruption, blanchiment, financement illicite ou falsification est signalée. Les mesures conservatoires peuvent inclure la suspension d'un paiement, la sécurisation des preuves et le retrait temporaire d'un accès, dans le respect des droits de la défense.

Article 49 - Protection de l'enfance et des personnes vulnérables

Toute personne intervenant auprès de mineurs ou d'adultes vulnérables respecte la politique de sauvegarde, les règles de comportement, le consentement, la confidentialité et les mécanismes de signalement. Les incidents graves sont transmis aux autorités compétentes lorsque la loi l'exige.

Article 50 - Harcèlement, exploitation et abus

KANISA NGA applique une tolérance zéro envers l'exploitation, les abus sexuels, le harcèlement, les violences et les représailles. Les plaintes sont traitées avec confidentialité, impartialité, célérité et protection des personnes concernées.

Article 51 - Données personnelles

Les données sont collectées pour des finalités déterminées, limitées au nécessaire, protégées par des mesures appropriées et conservées pendant une durée justifiée. Les personnes sont informées de leurs droits. Les violations de données sont documentées et notifiées lorsque la réglementation l'exige.

Article 52 - Confidentialité et archives

Les informations relatives aux bénéficiaires, donateurs, membres, salariés, partenaires, enquêtes, finances et stratégies sont accessibles uniquement aux personnes autorisées. L'obligation de confidentialité continue après la fin des fonctions.

Article 53 - Communication publique et réseaux sociaux

Seules les personnes autorisées peuvent s'exprimer officiellement au nom de KANISA NGA. Les publications respectent la dignité, la sécurité, le consentement, les droits d'auteur, la protection des données et l'exactitude des informations.

TITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

Article 54 - Interprétation

Le Conseil d'administration interprète le présent règlement, sous réserve des compétences de l'Assemblée générale et de la souveraineté des statuts. Toute interprétation importante est consignée par écrit.

Article 55 - Dérogations

Une dérogation exceptionnelle doit être écrite, motivée, limitée dans le temps et approuvée par l'organe compétent. Aucune dérogation ne peut autoriser un acte illégal, contraire aux statuts ou portant atteinte à la protection des personnes.

Article 56 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est modifié selon la procédure prévue par les statuts. Les modifications sont communiquées aux personnes concernées et entrent en vigueur à la date fixée par la décision d'adoption.

Article 57 - Diffusion et engagement

Le règlement est remis ou rendu accessible à toute personne concernée. La prise de fonction, l'adhésion, la signature d'un contrat ou l'acceptation d'une mission emporte engagement de le respecter.

Article 58 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le Conseil d'administration, sur proposition du Président-Fondateur, puis son approbation par l'Assemblée générale, conformément à l'article 41 des statuts officiels de KANISA NGA.

ADOPTION ET SIGNATURES

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée générale de KANISA NGA le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris.

Il entre en vigueur à la date de son approbation et demeure applicable jusqu'à sa modification ou son abrogation régulière.

Nom et qualité	Mention « Lu et approuvé »	Signature
Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	Lu et approuvé	
Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Président du Conseil d'administration et Secrétaire général	Lu et approuvé	
Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances	Lu et approuvé	

Document institutionnel distinct des statuts, de l'organigramme et des procès-verbaux.



KANISA NGA

CHARTRE DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Adoptée le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Dénomination	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Champ d'application	Dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, consultants, représentants et partenaires



PRÉAMBULE

KANISA NGA place la dignité humaine, la solidarité, l'intégrité, la transparence, la redevabilité et la protection des personnes vulnérables au cœur de son action. La présente charte fixe les principes de gouvernance et de comportement attendus de toute personne agissant au nom de l'association.

Elle complète les statuts, le règlement intérieur, l'organigramme, les procès-verbaux et les politiques internes. En cas de contradiction, les statuts prévalent. La charte s'applique en France et dans toutes les représentations de KANISA NGA, sous réserve des lois impératives de chaque pays d'intervention.

TITRE I - PRINCIPES FONDAMENTAUX

Article 1 - Objet

La présente charte définit les règles de bonne gouvernance, d'éthique, d'intégrité, de contrôle et de responsabilité applicables au sein de KANISA NGA.

Article 2 - Valeurs institutionnelles

- Humanité, dignité et respect de toute personne ;
- Impartialité et non-discrimination ;
- Indépendance dans les décisions et les actions ;
- Transparence, redevabilité et bonne gestion ;
- Intégrité, loyauté et prévention des abus ;
- Protection de l'enfance et des personnes vulnérables ;
- Respect de l'environnement et du développement durable.

Article 3 - Primauté de l'intérêt de l'association

Toute décision est prise dans l'intérêt exclusif de KANISA NGA, de sa mission et de ses bénéficiaires. Aucun responsable ne peut utiliser sa fonction pour obtenir un avantage personnel, familial, politique, commercial ou financier indu.

Article 4 - Respect des textes

Toute personne soumise à la présente charte respecte les statuts, le règlement intérieur, les décisions régulièrement adoptées, les délégations reçues, les procédures internes et les lois applicables.

TITRE II - GOUVERNANCE ET RESPONSABILITÉS

Article 5 - Souveraineté de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale exerce les compétences qui lui sont attribuées par les statuts. Elle approuve les orientations majeures, contrôle la gouvernance et veille au respect de la mission de l'association.

Article 6 - Rôle du Président-Fondateur

Sous la souveraineté de l'Assemblée générale, le Président-Fondateur est la plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative de KANISA NGA. Il garantit la continuité de la vision, l'unité de l'organisation et la cohérence des actions.

Article 7 - Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration définit la stratégie, contrôle la gestion, examine les risques, approuve les principales décisions et veille au respect des obligations légales, financières, éthiques et contractuelles.



Article 8 - Rôle du Bureau exécutif

Le Bureau assure la gestion courante et l'exécution des décisions. Ses membres rendent compte de leurs activités, respectent les limites de leurs fonctions et ne peuvent engager l'association sans compétence ou délégation régulière.

Article 9 - Devoir de diligence

Les dirigeants et administrateurs agissent avec prudence, compétence, disponibilité et bonne foi. Ils s'informent avant de décider, conservent les documents utiles et signalent sans délai tout risque important.

Article 10 - Collégialité et traçabilité

Les décisions collectives sont préparées de manière loyale, discutées contradictoirement et consignées dans des procès-verbaux. Les votes, abstentions, réserves et conflits d'intérêts sont enregistrés lorsque cela est nécessaire.

TITRE III - INTÉGRITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 11 - Définition du conflit d'intérêts

Il existe un conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel, familial, professionnel, politique ou financier peut influencer, ou paraître influencer, l'impartialité d'une décision prise pour KANISA NGA.

Article 12 - Déclaration des intérêts

Tout dirigeant, administrateur, salarié, bénévole ou représentant déclare spontanément toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts. Une déclaration annuelle peut être exigée pour les fonctions sensibles.

Article 13 - Abstention et retrait

La personne concernée ne participe ni à la préparation, ni au débat, ni au vote portant sur l'affaire en cause. Son retrait est mentionné au procès-verbal.

Article 14 - Cadeaux et avantages

Les cadeaux, invitations, commissions, faveurs ou avantages susceptibles d'influencer une décision sont interdits. Les gestes symboliques de faible valeur peuvent être acceptés s'ils sont transparents, occasionnels et conformes aux usages.

Article 15 - Népotisme et favoritisme

Les recrutements, achats, partenariats et attributions de responsabilités reposent sur des critères objectifs, documentés et vérifiables. Tout lien familial ou personnel pertinent doit être déclaré.

TITRE IV - GESTION ÉTHIQUE DES RESSOURCES

Article 16 - Utilisation des fonds et des biens

Les fonds, équipements, véhicules, données, locaux et autres ressources de KANISA NGA sont utilisés exclusivement pour les activités autorisées. Toute utilisation personnelle non autorisée est interdite.

Article 17 - Séparation des fonctions financières



La préparation, l'autorisation, l'exécution, l'enregistrement et le contrôle d'une opération financière sont répartis entre plusieurs personnes chaque fois que cela est possible. Les paiements et engagements importants font l'objet d'une double validation.

Article 18 - Achats et sélection des fournisseurs

Les achats sont effectués selon des principes d'économie, de concurrence, de qualité, de traçabilité et d'absence de conflit d'intérêts. Les procédures sont proportionnées au montant et au risque.

Article 19 - Dons, subventions et financements

KANISA NGA n'accepte aucun financement contraire à son indépendance, à ses valeurs, à la loi ou aux intérêts des bénéficiaires. Les fonds affectés sont utilisés conformément aux conventions et font l'objet de rapports sincères.

Article 20 - Prévention de la fraude et de la corruption

Toute fraude, corruption, détournement, fausse facture, manipulation comptable, blanchiment ou financement illicite est strictement interdit. Les soupçons sérieux sont signalés et traités selon une procédure confidentielle.

TITRE V - COMPORTEMENT, PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ

Article 21 - Respect des personnes

Sont interdits le harcèlement, l'intimidation, les violences, les humiliations, les discriminations, les représailles et toute forme d'exploitation.

Article 22 - Protection de l'enfance et des adultes vulnérables

Toute personne agissant pour KANISA NGA doit prévenir les abus, respecter les règles de sauvegarde, signaler les risques ou incidents et protéger la dignité, la sécurité, le consentement et l'intérêt supérieur des personnes vulnérables.

Article 23 - Exploitation et abus sexuels

Toute exploitation sexuelle, tout abus sexuel, toute relation obtenue par pression, avantage, promesse d'aide ou abus d'autorité est interdit. L'aide humanitaire ne peut jamais être échangée contre une faveur.

Article 24 - Confidentialité

Les informations non publiques concernant les bénéficiaires, membres, salariés, bénévoles, donateurs, partenaires, finances, contrats et projets sont protégées. Elles ne sont communiquées qu'aux personnes autorisées et pour un motif légitime.

Article 25 - Données personnelles et droit à l'image

Les données personnelles et les images sont collectées, conservées et utilisées de manière licite, loyale, proportionnée et sécurisée. La dignité des bénéficiaires prime sur les besoins de communication.

Article 26 - Communication publique

Seules les personnes habilitées peuvent s'exprimer officiellement au nom de KANISA NGA. Toute communication doit être exacte, respectueuse, non partisane et conforme à l'identité visuelle de l'association.



TITRE VI - SIGNALEMENT, CONTRÔLE ET SANCTIONS

Article 27 - Droit et devoir d'alerte

Toute personne peut signaler de bonne foi un manquement, un risque, une fraude, un abus ou une violation de la présente charte. Le signalement peut être adressé au Président-Fondateur, au Président du Conseil d'administration, au responsable juridique ou à tout canal désigné par une procédure interne.

Article 28 - Protection contre les représailles

Aucune mesure de représailles ne peut être prise contre une personne ayant effectué de bonne foi un signalement ou participé à une vérification. Les dénonciations volontairement mensongères peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Article 29 - Instruction des signalements

Les signalements sont traités avec impartialité, confidentialité, diligence et respect des droits de la défense. Les personnes chargées de l'enquête doivent être indépendantes de la situation examinée.

Article 30 - Mesures correctives et sanctions

Tout manquement peut entraîner des mesures de protection, de restitution, de correction, de suspension, de retrait de délégation, de sanction disciplinaire, de révocation, de rupture contractuelle ou de signalement aux autorités compétentes, selon la gravité des faits.

TITRE VII - MISE EN OEUVRE

Article 31 - Diffusion et engagement

La charte est communiquée aux dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, consultants, représentants et partenaires concernés. La signature d'un engagement individuel peut être exigée.

Article 32 - Formation

KANISA NGA organise des actions de sensibilisation et de formation adaptées aux responsabilités exercées, notamment en matière d'intégrité, de protection, de conflits d'intérêts, de finances et de confidentialité.

Article 33 - Suivi et évaluation

Le Conseil d'administration examine périodiquement l'application de la charte, les risques éthiques, les signalements reçus et les mesures correctives. Il peut demander un audit ou une évaluation indépendante.

Article 34 - Révision

La charte peut être modifiée par l'organe compétent, dans le respect des statuts. Toute modification est communiquée aux personnes concernées.

Article 35 - Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur le 31 juillet 2026. Elle s'applique à l'ensemble des organes, services et représentations de KANISA NGA.



ADOPTION ET SIGNATURES

La présente Charte de gouvernance et d'éthique a été adoptée à Paris le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris. Les signataires s'engagent à en assurer l'application et la diffusion.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général Président du Conseil d'administration	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
		
Lu et approuvé	Lu et approuvé	Lu et approuvé

Document à conserver au registre institutionnel de KANISA NGA.



KANISA NGA

CODE DE CONDUITE OFFICIEL

Adopté le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Dénomination	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Champ d'application	Dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, volontaires, consultants, représentants, partenaires et prestataires



PRÉAMBULE

Le présent Code de conduite définit les comportements attendus de toute personne agissant au nom, pour le compte ou dans l'intérêt de KANISA NGA. Il traduit dans la pratique quotidienne les valeurs, les principes de gouvernance et les obligations de protection de l'association.

Il complète les statuts, le règlement intérieur, la Charte de gouvernance et d'éthique, l'organigramme, les procès-verbaux, les politiques internes et les contrats applicables. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

TITRE I - CHAMP D'APPLICATION ET ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX

Article 1 - Objet

Le Code de conduite fixe les règles minimales de comportement, d'intégrité, de loyauté, de protection, de discipline et de responsabilité applicables dans toutes les activités de KANISA NGA.

Article 2 - Personnes concernées

Le Code s'applique aux dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, volontaires, stagiaires, consultants, représentants territoriaux, partenaires, fournisseurs et toute personne intervenant sous l'autorité ou au nom de KANISA NGA.

Article 3 - Engagement individuel

Toute personne concernée reconnaît avoir pris connaissance du Code, s'engage à le respecter et accepte de répondre des manquements commis dans l'exercice de ses fonctions.

Article 4 - Respect de la mission et des valeurs

- Servir les bénéficiaires avec dignité, impartialité et respect ;
- Agir avec honnêteté, loyauté et professionnalisme ;
- Préserver l'indépendance et la réputation de KANISA NGA ;
- Utiliser les ressources exclusivement dans l'intérêt de l'association ;
- Prévenir toute forme d'abus, de fraude, de discrimination ou de violence.

TITRE II - AUTORITÉ INSTITUTIONNELLE ET RESPONSABILITÉS

Article 5 - Autorité du Président-Fondateur

Sous la souveraineté de l'Assemblée générale, le Président-Fondateur est la plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative de KANISA NGA. Il veille à la cohérence de la vision, à la discipline institutionnelle, à la protection des intérêts stratégiques et à la bonne application du présent Code.

Article 6 - Pouvoirs de sauvegarde du Président-Fondateur

En cas de risque grave, de manquement sérieux, de menace pour les personnes, les biens, les fonds, la réputation ou la continuité de KANISA NGA, le Président-Fondateur peut prendre toute mesure conservatoire urgente relevant de ses attributions, notamment suspendre provisoirement une délégation, un accès, une mission, une communication ou une opération, sous réserve d'en informer l'organe compétent et d'obtenir, lorsque nécessaire, sa ratification dans le délai prévu par les statuts ou les procédures internes.

Article 7 - Pouvoir d'instruction et de contrôle

Le Président-Fondateur peut demander tout rapport, justificatif, document, explication ou audit utile à l'exercice de ses responsabilités. Les dirigeants, responsables et représentants sont tenus de coopérer loyalement, dans le respect des droits de la défense et de la confidentialité.

Article 8 - Délégation de pouvoirs



Toute délégation accordée par le Président-Fondateur est écrite, précise, limitée dans son objet et sa durée, révocable et exercée sous la responsabilité du délégataire. Elle ne peut être sous-déléguée sans autorisation expresse.

Article 9 - Responsabilité du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration contrôle l'application du Code, examine les risques, décide des mesures relevant de sa compétence et veille à l'équilibre entre autorité exécutive, contrôle, transparence et protection de l'intérêt associatif.

Article 10 - Responsabilité du Secrétaire général

Le Secrétaire général assure la diffusion du Code, la conservation des engagements signés, le suivi administratif des signalements et la traçabilité des décisions prises.

Article 11 - Responsabilité des responsables hiérarchiques

Tout responsable donne l'exemple, rappelle les règles, prévient les risques, traite les difficultés sans complaisance et signale tout manquement grave dont il a connaissance.

TITRE III - CONDUITE PROFESSIONNELLE ET RELATIONS HUMAINES

Article 12 - Respect et dignité

Toute personne est traitée avec respect, sans humiliation, intimidation, menace, violence, exploitation ni abus d'autorité.

Article 13 - Égalité et non-discrimination

Toute discrimination fondée notamment sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la situation sociale, la nationalité, les convictions ou toute autre situation protégée est interdite.

Article 14 - Harcèlement et comportement abusif

Le harcèlement moral ou sexuel, les propos humiliants, les gestes déplacés, les pressions répétées, les représailles et tout comportement créant un environnement hostile sont interdits.

Article 15 - Relations avec les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont informés de leurs droits, traités avec impartialité et protégés contre toute manipulation, pression, favoritisme, chantage ou échange indu.

Article 16 - Relations avec les autorités et partenaires

Toute relation institutionnelle est conduite avec exactitude, courtoisie, transparence et respect des engagements. Aucune fausse déclaration, promesse non autorisée ou présentation trompeuse ne peut être faite au nom de KANISA NGA.

Article 17 - Neutralité politique et religieuse

Les moyens de KANISA NGA ne peuvent être utilisés pour soutenir un parti, une campagne électorale, un candidat ou une activité de prosélytisme. Les opinions personnelles doivent rester distinctes des positions officielles de l'association.

TITRE IV - PROTECTION DES PERSONNES VULNÉRABLES

Article 18 - Principe de sauvegarde

Toute intervention doit protéger la sécurité, la dignité, le consentement, la vie privée et l'intérêt supérieur des enfants et des adultes vulnérables.



Article 19 - Interdiction de l'exploitation et des abus sexuels

Toute exploitation sexuelle, tout abus sexuel, toute relation obtenue par pression, promesse d'aide, avantage, menace ou abus d'autorité est interdit.

Article 20 - Interdiction des échanges de faveur

Il est interdit de demander ou d'accepter une faveur sexuelle, financière, personnelle ou politique en échange d'une aide, d'un emploi, d'une inscription, d'un service ou d'un avantage.

Article 21 - Comportement avec les mineurs

Les contacts avec les mineurs sont strictement professionnels, nécessaires, proportionnés et conformes aux règles de protection. Les situations à risque, les rencontres isolées non justifiées et les communications privées inappropriées sont interdites.

Article 22 - Signalement obligatoire

Toute suspicion raisonnable d'abus, de violence, d'exploitation ou de mise en danger d'une personne vulnérable doit être signalée immédiatement selon les procédures internes et, lorsque la loi l'exige, aux autorités compétentes.

TITRE V - INTÉGRITÉ, FRAUDE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 23 - Fraude et corruption

Sont interdits le détournement, la corruption, le blanchiment, les fausses factures, la falsification de documents, la manipulation comptable, les commissions occultes et toute utilisation illicite des ressources.

Article 24 - Conflits d'intérêts

Tout intérêt personnel, familial, professionnel, politique ou financier susceptible d'influencer une décision doit être déclaré. La personne concernée s'abstient de participer à la préparation, au débat et au vote.

Article 25 - Cadeaux et invitations

Les cadeaux ou invitations susceptibles d'influencer une décision sont refusés. Les avantages symboliques de faible valeur ne peuvent être acceptés que s'ils sont transparents, occasionnels et conformes aux procédures.

Article 26 - Favoritisme et népotisme

Les recrutements, nominations, achats, contrats, partenariats et attributions d'aide reposent sur des critères objectifs, documentés et vérifiables.

Article 27 - Exactitude des documents

Toute information, feuille de présence, rapport, justificatif, facture, déclaration, donnée ou document produit pour KANISA NGA doit être exact, complet, sincère et vérifiable.

TITRE VI - UTILISATION DES RESSOURCES ET SÉCURITÉ

Article 28 - Biens et équipements

Les fonds, véhicules, matériels, locaux, outils numériques, données et fournitures de KANISA NGA sont utilisés exclusivement pour les activités autorisées et avec le soin nécessaire.

Article 29 - Dépenses et engagements

Aucune dépense, commande, recrutement, convention, collecte ou engagement ne peut être pris sans compétence, budget et autorisation régulière.



Article 30 - Comptes bancaires et espèces

Aucun compte personnel ne peut recevoir des fonds associatifs. Toute caisse, avance ou manipulation d'espèces doit être autorisée, enregistrée et justifiée conformément aux procédures financières.

Article 31 - Sécurité des personnes et des missions

Les consignes de sécurité, d'accès, de déplacement, de mission, d'urgence et de protection sanitaire doivent être respectées. Toute personne peut refuser une instruction manifestement dangereuse ou illégale et doit la signaler.

Article 32 - Systèmes informatiques

Les accès, mots de passe, appareils, logiciels et données de KANISA NGA sont protégés. Toute intrusion, copie non autorisée, installation illicite ou diffusion de données confidentielles est interdite.

TITRE VII - CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

Article 33 - Confidentialité

Les informations non publiques concernant les bénéficiaires, membres, salariés, partenaires, finances, contrats, projets, enquêtes et décisions internes ne sont communiquées qu'aux personnes autorisées.

Article 34 - Protection des données personnelles

Les données personnelles sont collectées de manière licite, proportionnée et sécurisée. Elles sont conservées pendant une durée adaptée et ne sont utilisées que pour les finalités autorisées.

Article 35 - Droit à l'image

Toute utilisation d'une image, d'un témoignage ou d'une histoire personnelle respecte le consentement, la dignité et la sécurité de la personne concernée.

Article 36 - Communication officielle

Seules les personnes habilitées peuvent publier, parler à la presse, engager KANISA NGA sur les réseaux sociaux ou utiliser officiellement son nom et son logo.

Article 37 - Devoir de réserve

Toute personne concernée s'abstient de propos ou comportements publics susceptibles de porter atteinte à la réputation, à la neutralité ou aux intérêts légitimes de KANISA NGA.

TITRE VIII - SIGNALEMENT, ENQUÊTES ET SANCTIONS

Article 38 - Canaux de signalement

Tout manquement peut être signalé au Président-Fondateur, au Président du Conseil d'administration, au Secrétaire général, à l'Administratrice chargée des Affaires juridiques ou à tout canal officiellement désigné.

Article 39 - Protection des lanceurs d'alerte

Toute personne ayant signalé de bonne foi un fait préoccupant est protégée contre les représailles. Les dénonciations volontairement mensongères peuvent être sanctionnées.

Article 40 - Enquêtes internes

Une enquête interne peut être ouverte lorsque les faits le justifient. Elle est conduite avec impartialité, confidentialité, diligence et respect des droits de la défense.

Article 41 - Mesures conservatoires



Pendant l'examen des faits, le Président-Fondateur ou l'organe compétent peut prendre des mesures temporaires de protection, notamment une suspension d'accès, de mission, de délégation ou de représentation.

Article 42 - Sanctions

Selon la gravité du manquement, les mesures peuvent comprendre un rappel à l'ordre, un avertissement, une formation obligatoire, une restitution, une suspension, un retrait de délégation, une révocation, une rupture contractuelle ou un signalement aux autorités.

Article 43 - Proportionnalité et motivation

Toute sanction est proportionnée, motivée et prononcée après que la personne concernée a été informée des griefs et mise en mesure de présenter ses observations.

TITRE IX - MISE EN ŒUVRE

Article 44 - Diffusion

Le Code est remis ou rendu accessible à toute personne concernée. Une attestation de lecture et d'engagement peut être exigée.

Article 45 - Formation

Des formations régulières sont organisées sur l'éthique, la protection, la fraude, les conflits d'intérêts, la sécurité, la confidentialité et les responsabilités institutionnelles.

Article 46 - Contrôle et évaluation

Le Conseil d'administration et le Président-Fondateur suivent l'application du Code, examinent les risques et ordonnent, si nécessaire, des contrôles, audits ou mesures correctives.

Article 47 - Révision

Le Code peut être révisé par l'organe compétent afin de tenir compte de l'évolution des activités, des risques, des lois et des bonnes pratiques.

Article 48 - Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur le 31 juillet 2026. Il s'applique à l'ensemble des organes, services, représentations et partenaires concernés.



ADOPTION ET SIGNATURES

Le présent Code de conduite a été adopté à Paris le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris. Les signataires s'engagent à en assurer l'application, la diffusion et le respect.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général Président du Conseil d'administration	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
 Lu et approuvé	 Lu et approuvé	 Lu et approuvé

Document à conserver au registre institutionnel de KANISA NGA.



II. PROTECTION, INTÉGRITÉ ET CONFORMITÉ



KANISA NGA

POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE ET DES PERSONNES VULNÉRABLES

Adoptée le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Dénomination	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Responsable institutionnel	Président-Fondateur
Point focal protection	À désigner par décision écrite
Champ d'application	Siège, représentations, projets, personnels, bénévoles, consultants, partenaires et prestataires



DÉCLARATION INSTITUTIONNELLE D'ENGAGEMENT

KANISA NGA affirme que toute personne a le droit de vivre à l'abri de la violence, de l'exploitation, des abus, de la négligence, du harcèlement et des pratiques portant atteinte à sa dignité. L'association reconnaît une responsabilité particulière envers les enfants et les adultes dont la situation, l'âge, le handicap, la dépendance, la maladie, le déplacement, la pauvreté, l'isolement ou l'exposition à une crise accroissent les risques de préjudice.

KANISA NGA adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels, du harcèlement sexuel, de la maltraitance, de la traite, du travail forcé, des châtiments humiliants, de la violence et de toute forme d'abus de pouvoir. La tolérance zéro signifie qu'aucun fait crédible n'est ignoré, minimisé ou dissimulé ; toute préoccupation est examinée et traitée selon des procédures équitables, confidentielles et centrées sur la sécurité de la personne concernée.

Cette politique est structurée autour de quatre piliers internationalement reconnus : la politique, les personnes, les procédures et la redevabilité. Elle applique également les principes de prévention des risques, de participation, de non-discrimination, de consentement éclairé, de confidentialité, de devoir d'alerte et de responsabilité institutionnelle.

En France, toute personne ayant connaissance d'une situation de maltraitance ou de danger concernant un enfant doit agir selon les voies légales applicables. Le 119 constitue le numéro national d'appel de l'enfance en danger ; en cas de danger immédiat, les services d'urgence ou l'autorité judiciaire compétente doivent être saisis.

SOMMAIRE

- Titre I - Objet, champ d'application et définitions
- Titre II - Principes directeurs et droits des personnes
- Titre III - Gouvernance et responsabilités
- Titre IV - Prévention et analyse des risques
- Titre V - Recrutement sûr et gestion des personnes
- Titre VI - Règles de conduite et interdictions
- Titre VII - Activités, missions et environnement numérique
- Titre VIII - Communication, images, témoignages et données
- Titre IX - Signalement et réponse aux incidents
- Titre X - Enquêtes, décisions et sanctions
- Titre XI - Partenaires, fournisseurs et représentations
- Titre XII - Formation, suivi, audit et révision
- Annexes opérationnelles
- Adoption et signatures

TITRE I - OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Article 1 - Objet

La présente politique fixe les normes obligatoires destinées à prévenir, identifier, signaler et traiter les risques ou faits de violence, d'exploitation, d'abus, de négligence, de harcèlement ou de mise en danger liés aux activités de KANISA NGA.

Article 2 - Champ d'application

La politique s'applique à tous les dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, volontaires, stagiaires, consultants, experts, chauffeurs, agents de sécurité, représentants territoriaux, prestataires, partenaires, sous-traitants, visiteurs autorisés et toute personne agissant au nom ou sous l'autorité de KANISA NGA.

Article 3 - Application territoriale



Elle s'applique au siège, aux bureaux, antennes, représentations, structures affiliées, projets, missions, événements, plateformes numériques et activités conduites en France, en République démocratique du Congo et dans tout autre pays d'intervention.

Article 4 - Enfant

Est considéré comme enfant toute personne âgée de moins de dix-huit ans, sauf disposition impérative plus protectrice du droit local.

Article 5 - Personne vulnérable ou adulte à risque

Est considérée comme personne vulnérable toute personne majeure dont la capacité à se protéger contre un préjudice, une exploitation ou un abus est réduite temporairement ou durablement, notamment en raison de l'âge, du handicap, de la maladie, de la dépendance, du déplacement, de la pauvreté, de la détention, de l'isolement, de la crise, du traumatisme ou d'un rapport de pouvoir défavorable.

Article 6 - Protection et sauvegarde

La sauvegarde désigne l'ensemble des mesures prises par l'organisation pour éviter que ses personnes, activités, décisions, partenaires ou ressources ne causent ou ne facilitent un préjudice. La protection comprend la prévention et la réponse aux violences, abus, exploitations, négligences et pratiques nuisibles.

Article 7 - Formes de préjudice

- Violence physique, psychologique, sexuelle, économique ou institutionnelle ;
- Négligence, abandon, privation de soins ou mise en danger ;
- Exploitation sexuelle, traite, travail forcé ou servitude ;
- Harcèlement, intimidation, chantage, humiliation ou discrimination ;
- Exploitation de l'image, des données, de la vulnérabilité ou de la dépendance ;
- Abus d'autorité, favoritisme, échange de faveur ou détournement de l'aide ;
- Risques numériques : sollicitation, sextorsion, cyberharcèlement, partage non autorisé de contenu ou données.

TITRE II - PRINCIPES DIRECTEURS ET DROITS DES PERSONNES

Article 8 - Intérêt supérieur de l'enfant

Toute décision concernant un enfant accorde une considération primordiale à son intérêt supérieur, à sa sécurité, à sa dignité, à son développement et à ses relations familiales, sous réserve des impératifs de protection.

Article 9 - Approche centrée sur la personne

La réponse tient compte de la sécurité, des besoins, des souhaits, du consentement, de la capacité de discernement et du contexte de la personne concernée. Aucune démarche ne doit accroître le risque de représailles, de stigmatisation ou de traumatisme.

Article 10 - Non-discrimination

La protection est assurée sans discrimination. Les mesures sont adaptées aux besoins spécifiques liés notamment au handicap, au genre, à l'âge, à la langue, à la situation migratoire, à l'origine, à l'orientation, aux convictions ou à la condition sociale.

Article 11 - Participation et information

Les enfants et personnes vulnérables reçoivent une information accessible sur leurs droits, les comportements attendus des intervenants, les risques, les mécanismes de plainte et les mesures de protection disponibles.

Article 12 - Consentement et assentiment

Le consentement est recherché de manière libre, éclairée et adaptée à l'âge ou aux capacités. Lorsque le consentement légal d'un représentant est requis, l'avis de la personne concernée demeure recherché et respecté autant que possible.



Article 13 - Confidentialité et besoin d'en connaître

Les informations de protection sont partagées uniquement avec les personnes ayant besoin d'en connaître pour protéger, décider ou respecter une obligation légale. Aucune promesse de secret absolu ne doit être faite lorsqu'un signalement est nécessaire pour éviter un danger.

Article 14 - Ne pas nuire

Toute activité fait l'objet d'une appréciation préalable des risques. Lorsqu'un risque ne peut être suffisamment réduit, l'activité est modifiée, suspendue ou annulée.

TITRE III - GOUVERNANCE ET RESPONSABILITÉS

Article 15 - Responsabilité de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration

Les organes de gouvernance approuvent la politique, examinent les risques majeurs, contrôlent sa mise en œuvre, demandent les mesures correctives et veillent à ce que les ressources nécessaires soient disponibles.

Article 16 - Responsabilité du Président-Fondateur

Sous la souveraineté de l'Assemblée générale, le Président-Fondateur garantit l'engagement institutionnel de KANISA NGA en matière de protection. Il peut exiger tout rapport, ordonner un audit, imposer des mesures conservatoires urgentes, suspendre une délégation ou une activité présentant un risque grave et saisir l'organe compétent ou les autorités lorsque la situation l'exige.

Article 17 - Point focal protection

Un Point focal protection est désigné par décision écrite. Il reçoit les alertes, conseille les équipes, tient les registres confidentiels, coordonne les évaluations de risque, suit les incidents et assure la liaison avec les services spécialisés. Son identité et ses coordonnées sont communiquées aux personnes concernées.

Article 18 - Responsabilité du Secrétaire général

Le Secrétaire général assure la diffusion de la politique, la traçabilité des formations, la conservation sécurisée des engagements et la coordination administrative des notifications, décisions et archives.

Article 19 - Responsabilité des ressources humaines

La fonction Ressources humaines applique les procédures de recrutement sûr, contrôle les références, organise les engagements individuels, suit les formations et veille à ce que les sanctions ou restrictions soient exécutées.

Article 20 - Responsabilité des managers et chefs de projet

Chaque responsable intègre la protection dans la conception, le budget, le recrutement, les partenariats, l'organisation des activités, la sécurité, la collecte de données et l'évaluation des projets. Il signale immédiatement toute préoccupation.

Article 21 - Responsabilité individuelle

Toute personne soumise à la politique doit prévenir les risques, respecter le Code de conduite, intervenir de manière sûre lorsqu'elle observe un danger et signaler sans délai toute préoccupation raisonnable.

TITRE IV - PRÉVENTION ET ANALYSE DES RISQUES

Article 22 - Évaluation préalable des risques

Avant toute activité impliquant des enfants ou personnes vulnérables, une évaluation écrite examine le contexte, les lieux, les horaires, les déplacements, les contacts individuels, l'encadrement, les données, les images, les partenaires, les risques numériques et les mécanismes de plainte.

Article 23 - Plan de réduction des risques



Les risques identifiés font l'objet de mesures précises : nombre d'encadrants, séparation des rôles, autorisations, vérifications, équipements, supervision, accessibilité, sécurité des locaux, transports, règles de communication, présence de référents et procédures d'urgence.

Article 24 - Conception sûre des programmes

Les programmes évitent de créer une dépendance, une exposition publique, une stigmatisation, un déplacement non sûr, une sélection arbitraire ou un contact non supervisé. Les critères d'aide sont objectifs, transparents et compréhensibles.

Article 25 - Consultation des communautés

Les enfants, adultes à risque, familles, aidants et communautés sont consultés, selon des méthodes sûres et accessibles, sur les risques, les horaires, les lieux, les plaintes et les mesures de protection.

Article 26 - Environnement physique

Les sites sont accessibles, éclairés, identifiables, adaptés aux besoins et organisés pour éviter les zones isolées, les files dangereuses, les contacts non contrôlés et les risques d'accident ou de violence.

Article 27 - Transport et hébergement

Tout transport ou hébergement de personnes vulnérables nécessite une autorisation, des informations d'urgence, un accompagnement adapté, un conducteur vérifié, un itinéraire sûr et des règles d'hébergement évitant l'isolement ou la promiscuité inappropriée.

TITRE V - RECRUTEMENT SÛR ET GESTION DES PERSONNES

Article 28 - Analyse du niveau de risque des postes

Chaque poste est classé selon son niveau de contact avec les enfants ou personnes vulnérables, son accès aux données, aux fonds, aux domiciles, aux transports ou aux décisions d'aide. Les contrôles sont proportionnés au risque.

Article 29 - Annonce et sélection

Les offres rappellent l'engagement de protection de KANISA NGA. Les entretiens explorent les motivations, les attitudes, les limites professionnelles, la compréhension du pouvoir et les réactions face à un signalement.

Article 30 - Vérification de l'identité et des références

L'identité, les qualifications et les expériences sont vérifiées. Au moins deux références professionnelles ou institutionnelles sont recherchées pour les fonctions à risque. Les périodes inexpliquées, incohérences ou alertes font l'objet d'un examen documenté.

Article 31 - Contrôles d'antécédents

Lorsque la loi et le contexte le permettent, KANISA NGA demande les documents ou vérifications d'antécédents appropriés. L'absence de dispositif local ne dispense pas de mettre en œuvre d'autres mesures raisonnables de prévention.

Article 32 - Engagement contractuel

Toute personne recrutée signe le Code de conduite, la présente politique, une clause de confidentialité et l'obligation de signaler. Les sanctions possibles sont clairement indiquées.

Article 33 - Période d'intégration et supervision

L'intégration comprend une formation obligatoire avant tout contact non supervisé. Les nouveaux intervenants sont supervisés, évalués et ne reçoivent que les accès nécessaires.

Article 34 - Fin de relation



La cessation de fonction entraîne le retrait des accès, la restitution des biens, la clôture des dossiers, un rappel des obligations de confidentialité et, lorsque nécessaire, la transmission licite d'informations de protection afin d'éviter un déplacement du risque.

TITRE VI - RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

Article 35 - Comportements obligatoires

- Respecter la dignité, les limites, la vie privée et le rythme de chaque personne ;
- Utiliser un langage accessible et non humiliant ;
- Maintenir des relations strictement professionnelles ;
- Privilégier les activités visibles, supervisées et documentées ;
- Demander de l'aide lorsqu'une situation dépasse ses compétences ;
- Signaler tout risque ou incident sans mener d'enquête personnelle.

Article 36 - Interdictions absolues

- Toute relation sexuelle avec un enfant, quel que soit l'âge local du consentement ;
- Toute exploitation ou abus sexuel d'un adulte vulnérable ou bénéficiaire ;
- Tout échange d'aide, d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre une faveur ;
- Tout châtiment corporel, humiliation, menace, intimidation ou violence ;
- Toute consommation de contenu sexuel impliquant un enfant ;
- Tout contact secret, privé ou non autorisé avec un enfant ou une personne vulnérable ;
- Toute photographie, vidéo, publication ou collecte de données sans autorisation et justification légitime ;
- Tout favoritisme, cadeau personnel important, prêt d'argent ou relation créant une dépendance.

Article 37 - Contact physique

Le contact physique doit être nécessaire, approprié au contexte, respectueux, non sexualisé et, autant que possible, visible par d'autres. Les soins médicaux, l'assistance à la mobilité ou les gestes de secours suivent les protocoles applicables.

Article 38 - Rencontres individuelles

Les entretiens individuels se déroulent dans un lieu sûr, visible ou contrôlé, avec information du responsable. Lorsque cela est approprié, un tiers ou un accompagnant est présent. Toute exception est justifiée et documentée.

Article 39 - Cadeaux, argent et contacts personnels

Les dons personnels, prêts, transferts d'argent, promesses, contacts privés ou invitations individuelles susceptibles de créer une dépendance sont interdits, sauf autorisation écrite dans le cadre d'un programme encadré.

Article 40 - Alcool, drogues et armes

Il est interdit d'exercer sous l'influence de substances, d'introduire des drogues illicites ou des armes non autorisées sur un site ou une activité. Les traitements médicaux et dispositifs de sécurité légaux sont gérés selon les procédures applicables.

TITRE VII - ACTIVITÉS, MISSIONS ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

Article 41 - Activités éducatives, sportives et communautaires

Les activités prévoient un encadrement suffisant, des règles de présence, des autorisations, une trousse de secours, un plan d'urgence, des espaces adaptés et un mécanisme de plainte accessible.

Article 42 - Visites à domicile



Les visites sont autorisées, planifiées, enregistrées et, autant que possible, réalisées par deux intervenants. Le but, la durée et les suites sont documentés sans collecter d'informations excessives.

Article 43 - Distribution d'aide

Les distributions sont organisées de manière sûre, non discriminatoire et transparente. Les listes de bénéficiaires sont protégées. Aucun intermédiaire ne peut exiger une contrepartie.

Article 44 - Communication numérique

Les communications utilisent les canaux professionnels autorisés. Les messages privés, contenus éphémères, échanges nocturnes non justifiés, sollicitations personnelles et partage de coordonnées privées sont évités ou interdits selon le niveau de risque.

Article 45 - Réseaux sociaux

Il est interdit d'ajouter ou de suivre un enfant bénéficiaire depuis un compte personnel, de publier sa localisation, son histoire ou son image sans autorisation, ou de commenter de manière stigmatisante ou sexualisée.

Article 46 - Télétravail et activités à distance

Les activités à distance appliquent les mêmes normes de protection : consentement, modération, sécurité des accès, présence d'adultes responsables lorsque nécessaire, interdiction d'enregistrement non autorisé et dispositif de signalement.

TITRE VIII - COMMUNICATION, IMAGES, TÉMOIGNAGES ET DONNÉES

Article 47 - Principes de communication digne

Les communications montrent les personnes avec dignité et exactitude. Elles évitent la mise en scène de la souffrance, la honte, la victimisation, la révélation d'informations sensibles ou les promesses trompeuses.

Article 48 - Consentement pour les images et témoignages

Un consentement spécifique, compréhensible et révocable est obtenu avant toute collecte ou utilisation. Pour un enfant, l'assentiment de l'enfant et l'autorisation du représentant légal sont recherchés, sauf exception légale ou de protection dûment justifiée.

Article 49 - Anonymisation et minimisation

Les noms, lieux, visages, voix, documents, antécédents médicaux ou autres éléments identifiants sont masqués lorsque leur divulgation pourrait créer un risque. Seules les informations strictement nécessaires sont collectées.

Article 50 - Stockage et accès

Les fichiers de protection sont chiffrés ou protégés, séparés des dossiers courants, accessibles à un nombre limité de personnes et conservés selon une durée définie.

Article 51 - Partage avec les bailleurs et partenaires

Les rapports privilégient les données agrégées et anonymisées. Toute transmission nominative repose sur une base légale, un besoin légitime, des garanties de sécurité et, lorsque requis, le consentement.

TITRE IX - SIGNALEMENT ET RÉPONSE AUX INCIDENTS

Article 52 - Obligation de signaler

Toute personne soumise à la politique signale immédiatement une préoccupation, une suspicion raisonnable, une divulgation, une allégation, une violation du Code ou un risque grave. Elle n'a pas à établir la preuve ni à qualifier juridiquement les faits.

Article 53 - Canaux de signalement



- Point focal protection ;
- Président-Fondateur ;
- Secrétaire général ;
- Administratrice chargée des Affaires juridiques ;
- Responsable hiérarchique non impliqué ;
- Canal confidentiel ou adresse dédiée officiellement communiquée ;
- Autorités ou services d'urgence lorsque la loi, l'urgence ou le danger l'exige.

Article 54 - Réception d'une divulgation

La personne qui reçoit une divulgation écoute sans juger, reste calme, remercie la personne, ne promet pas le secret absolu, n'interroge pas de manière suggestive, note fidèlement les faits et transmet immédiatement au canal compétent.

Article 55 - Danger immédiat

En cas de danger immédiat, la priorité est la mise en sécurité. Les services d'urgence, les autorités de protection ou l'autorité judiciaire compétente sont saisis selon le droit local. En France, le 119 peut être contacté pour une situation concernant un enfant ; les urgences doivent être appelées lorsque l'intervention ne peut attendre.

Article 56 - Évaluation initiale

Le Point focal protection réalise rapidement une évaluation limitée à la sécurité, aux besoins immédiats, aux conflits d'intérêts, aux obligations de signalement, à la préservation des preuves et au choix d'une personne responsable du dossier.

Article 57 - Mesures de protection

Des mesures peuvent être prises sans attendre l'issue d'une enquête : accompagnement, changement d'intervenant, suspension d'accès ou de mission, protection des données, orientation médicale ou psychosociale, aménagement du lieu, transport sûr ou notification aux autorités.

Article 58 - Information de la personne concernée

La personne reçoit, dans un langage accessible, des informations sur les prochaines étapes, les limites de confidentialité, les services disponibles et les moyens de signaler toute représaille ou aggravation du risque.

Article 59 - Protection contre les représailles

Toute représaille contre une personne ayant signalé de bonne foi, témoigné, coopéré ou recherché de l'aide est interdite et constitue un manquement grave.

Article 60 - Enregistrement confidentiel

Chaque signalement reçoit un numéro de dossier. Les faits, décisions, personnes informées, mesures et dates sont enregistrés avec précision. Les registres de protection sont séparés des dossiers du personnel et des bénéficiaires.

TITRE X - ENQUÊTES, DÉCISIONS ET SANCTIONS

Article 61 - Décision d'enquêter

Une enquête interne n'est ouverte que si elle est nécessaire, possible et compatible avec la sécurité, les obligations légales et les investigations des autorités. Elle ne doit pas compromettre une procédure pénale ou de protection.

Article 62 - Indépendance et compétence

Les enquêteurs sont compétents, impartiaux, sans conflit d'intérêts et formés à l'approche centrée sur les survivants. Une expertise externe est sollicitée lorsque la gravité ou la complexité l'exige.

Article 63 - Droits de la défense



La personne mise en cause est informée des griefs au moment approprié, peut présenter ses observations et bénéficie d'une décision fondée sur des éléments vérifiés. Ces droits n'autorisent ni contact avec la personne concernée, ni intimidation, ni destruction de preuves.

Article 64 - Standard de décision interne

Les décisions administratives ou disciplinaires sont prises sur la base des éléments disponibles, des règles internes et du niveau de preuve approprié, indépendamment de l'existence ou de l'issue d'une procédure pénale.

Article 65 - Sanctions et mesures

- Rappel des règles, formation obligatoire ou supervision renforcée ;
- Avertissement, changement de fonction ou restriction d'accès ;
- Suspension, retrait de délégation, exclusion d'une activité ou révocation ;
- Rupture du contrat, du bénévolat, du partenariat ou du marché ;
- Restitution, réparation, audit ou mesures correctives ;
- Signalement aux autorités compétentes et coopération avec les procédures légales.

Article 66 - Soutien aux personnes affectées

KANISA NGA facilite, selon ses moyens et responsabilités, l'accès à des services médicaux, psychosociaux, juridiques, sociaux ou de protection. Le soutien ne dépend pas de la participation à une enquête.

Article 67 - Retour d'expérience

Après tout incident significatif, une revue identifie les causes organisationnelles, les lacunes, les mesures correctives, les besoins de formation et les modifications nécessaires, sans divulguer d'informations confidentielles.

TITRE XI - PARTENAIRES, FOURNISSEURS ET REPRÉSENTATIONS

Article 68 - Diligence préalable

Avant tout partenariat impliquant des personnes vulnérables, KANISA NGA évalue les politiques, antécédents, capacités, mécanismes de plainte, pratiques de recrutement et risques du partenaire.

Article 69 - Clauses contractuelles

Les contrats imposent le respect de normes de protection, l'obligation de signaler, le droit d'audit, la coopération aux enquêtes, la protection des données et la possibilité de suspension ou de résiliation en cas de manquement.

Article 70 - Responsabilité des représentations

Chaque représentation adapte les procédures au droit local, désigne un référent, forme les équipes, tient les registres et transmet les rapports au siège. Aucune norme locale moins protectrice ne justifie un comportement contraire à la présente politique.

Article 71 - Sous-traitants et fournisseurs

Les prestataires ayant accès aux bénéficiaires, sites, données ou transports sont soumis à des vérifications, règles de conduite et obligations de signalement proportionnées au risque.

Article 72 - Suspension d'un partenaire

Le Président-Fondateur ou l'organe compétent peut suspendre immédiatement une activité ou un partenaire présentant un risque grave, sous réserve de la procédure de confirmation applicable.

TITRE XII - FORMATION, SUIVI, AUDIT ET RÉVISION

Article 73 - Formation obligatoire



Toute personne reçoit une formation initiale adaptée avant tout contact à risque, puis des rappels périodiques. Les managers, recruteurs, enquêteurs, communicateurs et points focaux reçoivent une formation renforcée.

Article 74 - Sensibilisation des bénéficiaires

Les enfants, adultes vulnérables, familles et communautés sont informés des comportements interdits, des droits, des canaux de plainte et de l'absence de représailles.

Article 75 - Indicateurs de suivi

- Pourcentage de personnels formés et engagements signés ;
- Pourcentage de postes à risque ayant fait l'objet des contrôles requis ;
- Projets ayant une évaluation de risque et un plan de réduction ;
- Partenaires évalués et clauses de protection intégrées ;
- Délai de prise en charge initiale des signalements ;
- Mesures correctives clôturées dans les délais ;
- Perception de l'accessibilité et de la sécurité des mécanismes de plainte.

Article 76 - Audit et redevabilité

Le Conseil d'administration peut ordonner un audit interne ou externe. Les résultats sont examinés, les actions correctives sont suivies et les informations agrégées peuvent être communiquées aux bailleurs ou partenaires sans compromettre la confidentialité.

Article 77 - Révision de la politique

La politique est examinée au moins tous les deux ans, et immédiatement après une évolution légale importante, un incident majeur, une implantation nouvelle ou une modification significative des activités.

Article 78 - Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 31 juillet 2026. Elle est obligatoire pour toutes les personnes et entités relevant de son champ d'application.



ANNEXE 1 - CONDUITE À TENIR EN CAS DE DIVULGATION

Étape	Action
1. ÉCOUTER	Laisser parler, ne pas interrompre, rester calme et attentif.
2. RASSURER	Dire que la personne a bien fait de parler et qu'elle n'est pas responsable du préjudice.
3. EXPLIQUER	Préciser que l'information sera partagée uniquement avec les personnes capables d'aider.
4. NE PAS ENQUÊTER	Ne pas poser de questions suggestives, ne pas confronter la personne mise en cause.
5. PROTÉGER	Évaluer uniquement l'urgence et appeler les services compétents en cas de danger immédiat.
6. NOTER	Consigner les mots exacts, la date, l'heure, le lieu et les personnes présentes.
7. SIGNALER	Transmettre immédiatement au Point focal protection ou au canal autorisé.

ANNEXE 2 - FICHE INITIALE DE SIGNALEMENT

Numéro du dossier : _____

Date et heure de réception : _____

Canal de réception : _____

Nom et coordonnées du déclarant (si communiqués) : _____

Personne concernée / âge approximatif : _____

Description factuelle et mots exacts utilisés :

Danger immédiat identifié : Oui / Non / Incertain

Mesures immédiates prises :

Personnes informées et heure : _____

Documents ou preuves préservés : _____

Nom et signature du réceptionnaire : _____

ANNEXE 3 - MATRICE SIMPLIFIÉE D'ANALYSE DES RISQUES

Risque	Personnes exposées	Probabilité	Gravité	Mesures de réduction	Responsable / échéance



ANNEXE 4 - ENGAGEMENT INDIVIDUEL

Je soussigné(e) _____, exerçant la fonction de _____, déclare avoir reçu, lu et compris la Politique de protection de l'enfance et des personnes vulnérables de KANISA NGA. Je m'engage à respecter ses règles, à signaler toute préoccupation raisonnable et à coopérer aux mesures de protection.

Fait à _____, le _____

Signature : _____

ANNEXE 5 - RÉFÉRENCES NORMATIVES ET TECHNIQUES

- Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant.
- Keeping Children Safe - International Child Safeguarding Standards : Policy, People, Procedures and Accountability.
- UNICEF - Policy on Safeguarding (2025) et ressources associées.
- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS, édition 2024).
- Service-Public.fr - Enfant en danger : modalités de signalement et numéro 119.
- Service-Public.fr - Obligation de signaler les maltraitances sur un mineur ou une personne ne pouvant se protéger.



ADOPTION ET SIGNATURES

La présente Politique de protection de l'enfance et des personnes vulnérables a été adoptée à Paris le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris. Les signataires s'engagent à garantir sa mise en œuvre, sa diffusion, son financement et son contrôle.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général Président du Conseil d'administration	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
 Lu et approuvé	 Lu et approuvé	 Lu et approuvé

La présente politique doit être accompagnée de coordonnées opérationnelles à jour du Point focal protection, des services d'urgence et des autorités compétentes dans chaque pays d'intervention.



KANISA NGA

MANUEL DES PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES

Adopté le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Dénomination	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale
Régime juridique	Loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris - France
Numéro RNA	W751285469
Responsable institutionnel	Président-Fondateur
Responsable financier	Trésorier général
Champ d'application	Siège, représentations, projets, partenaires et fonds gérés par KANISA NGA



NOTE INSTITUTIONNELLE

Le présent manuel établit le système de gestion financière et comptable de KANISA NGA. Il vise la régularité, la transparence, la traçabilité, la fiabilité des rapports, la protection des actifs et l'utilisation des fonds conformément aux décisions, budgets, conventions et lois applicables.

Il complète les statuts, le règlement intérieur, la Charte de gouvernance et d'éthique, le Code de conduite, la politique de lutte contre la fraude et le Manuel des procédures administratives. En cas de contradiction, les statuts et les obligations légales ou contractuelles plus strictes prévalent.

Les procédures sont conçues pour répondre aux domaines généralement examinés par les bailleurs et auditeurs : gouvernance financière, politiques comptables, séparation des tâches, budgets, trésorerie, paiements, achats, actifs, inventaires, rapports, suivi des partenaires et audit.

SOMMAIRE

- Titre I - Gouvernance financière et principes comptables
- Titre II - Budgets et gestion des subventions
- Titre III - Banque, caisse et moyens de paiement
- Titre IV - Recettes, dépenses et avances
- Titre V - Achats, contrats et paiements
- Titre VI - Comptabilité, clôtures et rapports
- Titre VII - Immobilisations, stocks et véhicules
- Titre VIII - Partenaires, missions et représentations
- Titre IX - Contrôle interne, fraude et audit
- Titre X - Archivage et sécurité des données
- Annexes opérationnelles
- Adoption et signatures

TITRE I - GOUVERNANCE FINANCIÈRE ET PRINCIPES COMPTABLES

1. Principes directeurs

- Légalité et conformité aux statuts, budgets, conventions et obligations fiscales ou sociales ;
- Séparation des fonctions de demande, autorisation, exécution, enregistrement et contrôle ;
- Traçabilité intégrale de chaque recette, dépense, actif et engagement ;
- Sincérité, exhaustivité, prudence, permanence des méthodes et rattachement à la bonne période ;
- Gestion par budget et par source de financement ;
- Interdiction des comptes, caisses, engagements ou passifs dissimulés ;
- Protection des fonds, actifs, données et justificatifs ;
- Redevabilité régulière envers les organes de gouvernance et les bailleurs.

2. Responsabilités financières

Fonction	Responsabilité
Assemblée générale	Approuve les comptes annuels et les décisions relevant de sa compétence.
Président-Fondateur	Garantit la discipline institutionnelle, autorise selon les seuils, représente l'association et peut ordonner tout contrôle ou mesure conservatoire.
Conseil d'administration	Approuve le budget, les politiques, les comptes, les opérations majeures et contrôle les risques.
Trésorier général	Supervise la trésorerie, la comptabilité, les rapprochements, les rapports et le respect des procédures.
Première Vice-présidente chargée des Finances	Assure la supervision stratégique et le suivi financier, sans se substituer aux fonctions de tenue et de contrôle du Trésorier.
Secrétaire général	Garantit les pièces administratives, les autorisations, les contrats et l'archivage.
Comptable / responsable financier	Enregistre les opérations, prépare les rapprochements, clôtures,



Fonction	Responsabilité
	rapports et dossiers d'audit.
Responsables de budget	Engagent les dépenses dans les limites approuvées et certifient le service fait.
Administratrice chargée des Affaires juridiques	Contrôle la conformité des conventions, pouvoirs, engagements et obligations réglementaires.

3. Seuils d'autorisation

Les seuils monétaires sont fixés par une décision annuelle du Conseil d'administration et peuvent varier selon le pays, la monnaie, le bailleur et le niveau de risque. En l'absence de grille approuvée, aucune opération importante ne doit être engagée sans validation écrite du Président-Fondateur et du Trésorier général.

Procédure 1 - Préparation et approbation du budget

Objectif	Établir un budget réaliste, financé et aligné sur les activités.
Responsable principal	Trésorier général avec les responsables de programme.
Pièces d'entrée	Plan stratégique, plan de travail, conventions, prévisions et coûts historiques.
Résultat attendu	Budget approuvé, codifié et communiqué.

Étapes

1. Collecter les activités, hypothèses, quantités, prix, calendrier et sources de financement.
2. Distinguer coûts directs, coûts partagés, investissements, ressources propres et financements affectés.
3. Vérifier l'éligibilité des dépenses et les règles de chaque bailleur.
4. Consolider le budget annuel et les budgets par projet.
5. Analyser les risques, besoins de trésorerie et coûts non financés.
6. Faire examiner par le Président-Fondateur et la Première Vice-présidente chargée des Finances.
7. Soumettre au Conseil d'administration pour approbation et conserver la décision.

Contrôles obligatoires

- Toute hypothèse importante doit être documentée.
- Les recettes incertaines sont présentées séparément.
- Aucun projet ne débute sans budget ou autorisation écrite exceptionnelle.

Procédure 2 - Révision budgétaire et virements

Objectif	Encadrer les changements de budget sans contourner les autorisations.
Responsable principal	Responsable de budget et Trésorier général.
Pièces d'entrée	Budget approuvé, état d'exécution et justification du changement.
Résultat attendu	Budget révisé et traçable.

Étapes

8. Identifier l'écart, son origine et son effet sur les résultats.
9. Vérifier les limites de flexibilité prévues par le bailleur.
10. Préparer une demande de révision ou de virement signée.
11. Obtenir les autorisations internes et externes nécessaires avant engagement.
12. Mettre à jour le budget de référence et conserver l'historique.

Contrôles obligatoires

- Les virements rétroactifs destinés à couvrir une dépense irrégulière sont interdits.
- Les coûts inéligibles restent à la charge des ressources autorisées de l'association.

Procédure 3 - Ouverture, modification et clôture d'un compte bancaire

Objectif	Sécuriser les comptes et pouvoirs bancaires.
Responsable principal	Conseil d'administration sur proposition du Président-Fondateur et du Trésorier général.



Pièces d'entrée	Décision, pièces juridiques, identité des signataires et justification.
Résultat attendu	Compte officiel autorisé et sécurisé.

Étapes

- Sélectionner un établissement fiable et vérifier les conditions.
- Adopter une décision précisant le compte, la devise, l'objet et les signataires.
- Exiger au moins deux niveaux d'autorisation pour les opérations sensibles.
- Limiter les accès électroniques selon les fonctions.
- Conserver les conventions, spécimens, relevés et modifications.
- Clôturer tout compte devenu inutile et obtenir l'attestation de clôture.

Contrôles obligatoires

- Aucun fonds de KANISA NGA sur un compte personnel.
- Tout changement de signataire est notifié immédiatement.
- Les comptes dormants sont revus et clôturés.

Procédure 4 - Rapprochement bancaire

Objectif	Détecter rapidement erreurs, doublons, opérations non autorisées et écarts.
Responsable principal	Comptable, revu par le Trésorier général ou une personne indépendante.
Pièces d'entrée	Relevé bancaire, grand livre banque et pièces justificatives.
Résultat attendu	Solde bancaire justifié et rapproché.

Étapes

- Comparer chaque opération du relevé au grand livre.
- Identifier chèques en circulation, virements en attente, frais, intérêts et anomalies.
- Enregistrer les écritures nécessaires avec justificatifs.
- Préparer le rapprochement au moins mensuellement.
- Faire dater, signer et revoir le rapprochement.
- Résoudre les écarts anciens et signaler les anomalies significatives.

Contrôles obligatoires

- Le préparateur ne doit pas être le seul signataire bancaire.
- Les écarts de plus de trente jours sont expliqués.
- Les rapprochements sont conservés avec le relevé complet.

Procédure 5 - Gestion de la caisse

Objectif	Limiter et sécuriser les opérations en espèces.
Responsable principal	Caissier désigné, sous contrôle du Trésorier général.
Pièces d'entrée	Décision de caisse, plafond, registre, justificatifs et coffre sécurisé.
Résultat attendu	Caisse exacte, justifiée et sécurisée.

Étapes

- Fixer un plafond et un fonds de caisse autorisé.
- Enregistrer chaque entrée et sortie immédiatement.
- Exiger une pièce signée et numérotée.
- Conserver les espèces dans un coffre ou dispositif sécurisé.
- Effectuer un comptage quotidien ou selon l'activité.
- Réaliser des contrôles inopinés et reconstituer le fonds.

Contrôles obligatoires

- Les prêts personnels et chèques de complaisance sont interdits.
- Une dépense ne peut être fractionnée pour rester sous le plafond.
- Tout écart est signalé le jour même.



Procédure 6 - Encaissement des recettes, dons et cotisations

Objectif	Tracer toute ressource reçue et respecter son affectation.
Responsable principal	Trésorier général et comptable.
Pièces d'entrée	Reçu, bordereau bancaire, convention, lettre de don ou registre de cotisations.
Résultat attendu	Recette enregistrée, déposée et affectée correctement.

Étapes

31. Émettre un reçu numéroté ou une confirmation officielle.
32. Identifier le donateur, le montant, la devise, la date et l'affectation.
33. Déposer rapidement les espèces reçues sur le compte officiel.
34. Enregistrer la recette dans le bon projet ou fonds.
35. Respecter les restrictions du donateur et les obligations de vigilance.
36. Rapprocher les reçus, dépôts et écritures.

Contrôles obligatoires

- Les dons anonymes ou inhabituels font l'objet d'une vigilance renforcée.
- Aucun reçu vierge pré-signé.
- Les dons en nature sont évalués et inventoriés selon une méthode documentée.

Procédure 7 - Demande, approbation et paiement d'une dépense

Objectif	Garantir qu'une dépense est nécessaire, autorisée, éligible et justifiée.
Responsable principal	Responsable de budget, Trésorier général et signataires habilités.
Pièces d'entrée	Demande de paiement, budget, contrat ou commande, facture, preuve du service fait.
Résultat attendu	Paiement exact, autorisé et traçable.

Étapes

37. Vérifier le besoin, le budget, l'éligibilité et le code comptable.
38. Contrôler la conformité de l'achat ou du contrat.
39. Certifier la réception du bien ou du service.
40. Vérifier la facture, l'identité et les coordonnées bancaires du fournisseur.
41. Obtenir les validations selon les seuils.
42. Effectuer le paiement au bénéficiaire contractuel.
43. Apposer la référence de paiement et archiver le dossier complet.

Contrôles obligatoires

- Le demandeur ne valide pas seul le service fait et le paiement.
- Les factures originales ne sont payées qu'une fois.
- Toute modification bancaire est confirmée indépendamment.

Procédure 8 - Avance de mission ou d'activité

Objectif	Fournir des fonds temporaires et assurer leur justification rapide.
Responsable principal	Trésorier général avec le responsable de mission.
Pièces d'entrée	Ordre de mission, budget détaillé et demande d'avance.
Résultat attendu	Avance justifiée et soldée.

Étapes

44. Vérifier l'autorisation, le budget et l'absence d'avance antérieure non justifiée.
45. Calculer l'avance sur une base réaliste.
46. Faire signer un engagement de justification.
47. Enregistrer l'avance comme créance sur le bénéficiaire.
48. Collecter les justificatifs et le rapport au retour.
49. Rembourser le reliquat ou payer le complément dû.



50. Clôturer l'avance dans le délai fixé.

Contrôles obligatoires

- Aucune nouvelle avance tant que la précédente n'est pas clôturée, sauf autorisation écrite exceptionnelle.
- Les justificatifs non conformes sont rejetés ou régularisés.
- Les soldes anciens font l'objet d'un recouvrement.

Procédure 9 - Achats et sélection des fournisseurs

Objectif	Obtenir le meilleur rapport qualité-prix avec équité et transparence.
Responsable principal	Commission d'achat ou responsable habilité.
Pièces d'entrée	Demande d'achat, spécifications, budget et liste des fournisseurs.
Résultat attendu	Achat compétitif, documenté et conforme.

Étapes

51. Définir clairement le besoin et éviter les spécifications orientées.
52. Appliquer le nombre de devis ou la procédure d'appel d'offres prévue par les seuils.
53. Vérifier les conflits d'intérêts et la diligence du fournisseur.
54. Évaluer selon des critères écrits : prix, qualité, délai, capacité et conformité.
55. Documenter la décision et les éventuelles exceptions.
56. Émettre un bon de commande ou contrat avant livraison.
57. Contrôler la réception et la facture avant paiement.

Contrôles obligatoires

- Le fractionnement artificiel est interdit.
- Toute procédure d'urgence est motivée et approuvée.
- Les membres de commission signent confidentialité et déclaration d'intérêts.

Procédure 10 - Enregistrement comptable

Objectif	Produire une comptabilité fiable par nature, projet, bailleur et localisation.
Responsable principal	Comptable.
Pièces d'entrée	Pièce justificative complète et autorisée.
Résultat attendu	Écriture complète, exacte et vérifiable.

Étapes

58. Attribuer un numéro de pièce unique.
59. Vérifier la date, le tiers, le montant, la devise, le projet, le budget et la taxe.
60. Enregistrer selon le plan comptable adopté.
61. Joindre la pièce ou son image sécurisée.
62. Effectuer la revue des écritures sensibles ou manuelles.
63. Classer par période et journal.

Contrôles obligatoires

- Aucune écriture sans pièce ou note d'autorisation exceptionnelle.
- Les corrections se font par contrepassation ou écriture traçable, jamais par effacement.
- Les taux de change appliqués sont documentés.

Procédure 11 - Clôture mensuelle et annuelle

Objectif	Arrêter les comptes dans les délais et produire des états fiables.
Responsable principal	Trésorier général et comptable.
Pièces d'entrée	Balance, journaux, rapprochements, inventaires, budgets et conventions.
Résultat attendu	Comptes clôturés, cohérents et documentés.



Étapes

64. Clôturer les caisses et rapprochements bancaires.
65. Revoir avances, créances, dettes, charges à payer et produits à recevoir.
66. Rapprocher stocks, immobilisations et engagements.
67. Contrôler les imputations par projet et bailleur.
68. Passer les écritures de clôture autorisées.
69. Produire balance, compte de résultat, bilan, trésorerie et rapports budgétaires.
70. Faire revoir et approuver selon les responsabilités.

Contrôles obligatoires

- Les périodes clôturées sont verrouillées.
- Les écarts significatifs sont expliqués.
- La clôture annuelle est préparée pour l'audit et l'approbation des comptes.

Procédure 12 - Rapport financier à un bailleur

Objectif	Rendre compte conformément au contrat et rapprocher le financier au narratif.
Responsable principal	Responsable financier du projet et responsable de programme.
Pièces d'entrée	Grand livre projet, budget, convention, rapports d'activité et pièces.
Résultat attendu	Rapport exact, ponctuel et vérifiable.

Étapes

71. Vérifier la période, la devise, le format et les règles d'éligibilité.
72. Rapprocher les dépenses au grand livre et au budget.
73. Exclure ou expliquer les coûts non éligibles et écarts.
74. Vérifier la cohérence avec les activités et résultats.
75. Faire certifier par les responsables habilités.
76. Conserver la version transmise et l'accusé de réception.
77. Suivre les questions et ajustements du bailleur.

Contrôles obligatoires

- Le rapport ne contient aucune dépense non enregistrée.
- Les conversions de devises sont reproductibles.
- Les pièces restent disponibles pendant la durée contractuelle.

Procédure 13 - Gestion des immobilisations

Objectif	Identifier, protéger, amortir et céder les actifs de manière régulière.
Responsable principal	Logistique et comptabilité, sous contrôle du Trésorier général.
Pièces d'entrée	Facture, réception, affectation, convention du bailleur et fiche d'actif.
Résultat attendu	Registre des immobilisations exact et actifs protégés.

Étapes

78. Attribuer un numéro et une étiquette à chaque actif.
79. Enregistrer coût, date, financement, localisation, détenteur et durée utile.
80. Faire signer une fiche d'affectation.
81. Réaliser un inventaire physique au moins annuel.
82. Enregistrer amortissements ou suivis requis.
83. Documenter transfert, perte, réparation, cession ou réforme.
84. Obtenir l'autorisation du bailleur lorsque nécessaire.

Contrôles obligatoires

- Les actifs ne peuvent être cédés à titre personnel.
- Toute perte ou vol est signalé immédiatement.
- Le registre comptable et l'inventaire physique sont rapprochés.

Procédure 14 - Gestion des stocks



Objectif	Préserver les articles et assurer la concordance des quantités.
Responsable principal	Magasinier ou logisticien, avec contrôle indépendant.
Pièces d'entrée	Bon de réception, bon de sortie, fiche de stock et inventaire.
Résultat attendu	Stock physique concordant avec le registre.

Étapes

85. Contrôler quantité et qualité à la réception.
86. Enregistrer chaque mouvement au moment où il se produit.
87. Séparer les articles endommagés, périmés ou sensibles.
88. Appliquer une méthode de sortie cohérente.
89. Réaliser des comptages périodiques et inopinés.
90. Analyser et approuver tout écart.
91. Documenter destruction, transfert ou distribution.

Contrôles obligatoires

- Le magasinier ne doit pas approuver seul les ajustements.
- Les accès au stock sont limités.
- Les dates de péremption et conditions de stockage sont suivies.

Procédure 15 - Gestion financière d'un partenaire de mise en œuvre

Objectif	Réduire les risques liés aux fonds transférés à un tiers.
Responsable principal	Responsable partenariat, financier et juridique.
Pièces d'entrée	Évaluation du partenaire, convention, budget, plan de paiement et rapports.
Résultat attendu	Fonds partenaires suivis et justifiés.

Étapes

92. Évaluer gouvernance, capacités financières, comptabilité, achats, actifs et antécédents.
93. Définir obligations, budget, justificatifs, rapports, accès et audit.
94. Verser les fonds par tranches conditionnées.
95. Examiner les rapports et pièces selon le niveau de risque.
96. Effectuer visites, contrôles ou audits.
97. Suspendre les versements en cas d'anomalie.
98. Clôturer et récupérer les soldes ou dépenses inéligibles.

Contrôles obligatoires

- Le niveau de contrôle est proportionné au risque.
- Les conventions prévoient remboursement et droit d'audit.
- Aucun nouveau transfert en cas de justification échue sans décision motivée.

TITRE VI - COMPTABILITÉ, CLÔTURES ET RAPPORTS

Plan comptable et axes analytiques

KANISA NGA adopte un plan comptable cohérent avec les règles applicables aux associations et le complète par des axes analytiques permettant d'identifier au minimum le projet, le bailleur, le pays, l'activité, le centre de coût et la nature de dépense.

Devises et taux de change

- La monnaie de tenue des comptes est fixée par décision de gouvernance et selon les exigences légales.
- Les transactions en devises sont converties selon une source et une méthode documentées.
- Les gains et pertes de change sont enregistrés séparément.
- Les taux imposés par un bailleur prévalent pour son rapport lorsque le contrat l'exige.



États et rapports minimaux

- Balance générale et grands livres ;
- Bilan et compte de résultat ;
- Tableau de trésorerie ;
- Exécution budgétaire par projet et par bailleur ;
- État des avances, créances et dettes ;
- Registre des immobilisations et stocks ;
- Tableau des engagements et conventions ;
- Rapports financiers contractuels et comptes annuels.

TITRE IX - CONTRÔLE INTERNE, FRAUDE ET AUDIT

Contrôles clés

- Budget approuvé avant engagement ;
- Double validation selon les seuils ;
- Rapprochements bancaires mensuels ;
- Contrôles inopinés de caisse et stocks ;
- Revue des fournisseurs, bénéficiaires et comptes bancaires ;
- Déclarations de conflits d'intérêts ;
- Verrouillage des périodes comptables ;
- Sauvegardes et droits d'accès individuels ;
- Suivi des recommandations d'audit ;
- Canaux d'alerte confidentiels et protection contre les représailles.

Audit interne et externe

Le Conseil d'administration peut ordonner toute mission de contrôle ou d'audit. Les comptes annuels et projets sont audités lorsque la loi, les statuts, un bailleur ou le niveau de risque l'exige. Les auditeurs reçoivent un accès approprié aux pièces, systèmes, sites et responsables. Les recommandations sont inscrites dans un plan d'action suivi jusqu'à clôture.

Gestion des irrégularités

Toute anomalie, perte, soupçon de fraude, dépense inéligible ou violation d'une convention est immédiatement sécurisé, enregistré et signalé conformément à la politique anticorruption. Les paiements peuvent être suspendus et les accès retirés sans préjuger de l'issue de l'enquête.

TITRE X - ARCHIVAGE ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

- Les pièces sont classées par numéro, journal, période, projet et bailleur.
- Les originaux et copies numériques sont protégés contre perte, modification, incendie, humidité et accès non autorisé.
- La durée de conservation la plus longue prévue par la loi, le bailleur, l'audit ou le contentieux est appliquée.
- Les pièces comptables sont généralement conservées au moins dix ans en France, sous réserve des règles spécifiques applicables.
- Les sauvegardes sont testées et les droits d'accès sont révisés lors de tout changement de fonction.
- Toute destruction d'archives est autorisée, documentée et suspendue en cas d'audit, enquête ou litige.



ANNEXE 1 - MATRICE INDICATIVE DES AUTORISATIONS

Opération	Initiation	Contrôle	Approbation	Exécution / enregistrement
Budget annuel	Responsables de services	Trésorier / Vice-présidente Finances	Conseil d'administration	Comptable
Dépense courante	Responsable de budget	Comptable / Trésorier	Selon seuils	Banque / comptable
Contrat majeur	Service demandeur	Juridique et financier	Président-Fondateur / Conseil selon seuil	Signataire habilité
Avance	Bénéficiaire / manager	Comptable	Trésorier et responsable habilité	Caisse / banque
Radiation d'actif	Logistique	Comptable / juridique	Conseil ou délégataire	Comptable / logistique

Les montants et seuils doivent être fixés par une décision séparée et révisés au moins annuellement.

ANNEXE 2 - DEMANDE DE PAIEMENT

Référence : _____
 Projet / bailleur : _____
 Bénéficiaire : _____
 Objet de la dépense : _____
 Montant / devise : _____
 Ligne budgétaire : _____
 Pièces jointes : contrat / commande / facture / réception / autre
 Demandeur : _____ Date / signature : _____
 Contrôle financier : _____ Date / signature : _____
 Approbation : _____ Date / signature : _____
 Référence de paiement : _____

ANNEXE 3 - FICHE D'AVANCE ET LIQUIDATION

Bénéficiaire et fonction : _____
 Mission / activité : _____
 Période : _____ Montant avancé : _____
 Date limite de justification : _____
 Dépenses justifiées : _____ Reliquat remboursé : _____
 Complément dû : _____
 Rapport et pièces reçus le : _____
 Validation du responsable : _____
 Contrôle financier : _____

ANNEXE 4 - RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Élément	Référence	Montant
Solde du relevé bancaire		
+ Dépôts non crédités		
- Paiements non débités		
+/- Autres ajustements		
Solde bancaire rapproché		



Solde du grand livre		
Écart à expliquer		

Préparé par : _____ Date : _____ Revu par : _____ Date : _____

ANNEXE 5 - REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

Code	Désignation	Date	Coût	Financement	Localisation	Détenteur	État

ANNEXE 6 - CHECKLIST DE CLÔTURE MENSUELLE

- Toutes les caisses comptées et signées ;
- Tous les comptes bancaires rapprochés ;
- Avances anciennes analysées et relancées ;
- Factures et dettes à payer enregistrées ;
- Recettes à recevoir et produits différés examinés ;
- Stocks et immobilisations rapprochés si nécessaire ;
- Écritures manuelles revues ;
- Budgets comparés aux réalisations et écarts expliqués ;
- Rapports de projets préparés ;
- Période verrouillée et sauvegarde vérifiée.

ANNEXE 7 - DOSSIER MINIMAL D'AUDIT

- Statuts, décisions, organigramme et pouvoirs de signature ;
- Budgets et conventions de financement ;
- Balance, journaux, grands livres et états financiers ;
- Relevés et rapprochements bancaires ;
- Caisses, avances et comptes d'attente ;
- Échantillons de recettes, dépenses, achats et contrats ;
- Registres des immobilisations et stocks ;
- Déclarations fiscales et sociales applicables ;
- Rapports aux bailleurs et justificatifs ;
- Procès-verbaux, contrôles internes, incidents et suivi des recommandations.

ANNEXE 8 - RÉFÉRENCES TECHNIQUES

- Commission européenne - Financial Management Toolkit for recipients of EU funds for external actions.
- UNICEF / système HACT - micro-évaluation des politiques, procédures, systèmes et contrôles des partenaires de mise en œuvre.
- UNICEF - modules de gestion financière destinés aux organisations de la société civile.
- Règles et conventions propres à chaque bailleur, contrat et pays d'intervention.



Ces références guident la conception du manuel. Elles ne remplacent pas les clauses du financement, les normes comptables applicables ni l'avis d'un professionnel qualifié.

ADOPTION ET SIGNATURES

Le présent Manuel des procédures financières et comptables a été adopté à Paris le 31 juillet 2026 à 16 h 45, heure de Paris. Les signataires s'engagent à en assurer l'application, la diffusion, la formation des utilisateurs et la révision périodique.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général Président du Conseil d'administration	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
 Lu et approuvé	 Lu et approuvé	 Lu et approuvé

Une décision annuelle distincte doit fixer les seuils d'autorisation, les signataires bancaires, les plafonds de caisse et les personnes exerçant les fonctions financières.



KANISA NGA

PACK INSTITUTIONNEL SANTÉ COMMUNAUTAIRE

VIH • TUBERCULOSE • CONFIDENTIALITÉ • DONNÉES PERSONNELLES • ORIENTATION MÉDICALE

Organisation	ONG KANISA NGA
Président-Fondateur	Matthieu Mbuyikana
Slogan	« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »
Implantation	France – République démocratique du Congo
Courriel	contact.kanisanga@gmail.com
Téléphone	+33 7 73 54 83 40
Site	kanisanga.wordpress.com
Références administratives	RNA W751285469 - SIREN 108 366 063 - SIRET 108 366 063 00015
Adoption	Document institutionnel adopté le 31 juillet 2026

AVERTISSEMENT IMPORTANT

KANISA NGA exerce un rôle communautaire, social et d'orientation. Elle ne pose pas de diagnostic, ne prescrit pas de traitement, ne réalise pas d'acte médical et ne modifie jamais une prise en charge décidée par un professionnel de santé habilité. Les modèles ci-après doivent être adaptés au droit applicable, aux exigences des autorités sanitaires et aux conventions conclues avec les partenaires médicaux.

Table des documents

1. 1. Cadre institutionnel et principes communs
2. 2. Fiche complète du programme VIH
3. 3. Fiche complète du programme tuberculose
4. 4. Politique de confidentialité des informations de santé
5. 5. Politique de protection des données personnelles
6. 6. Politique de non-discrimination et de lutte contre la stigmatisation
7. 7. Engagement individuel de confidentialité
8. 8. Procédure d'orientation médicale et sociale
9. 9. Fiche individuelle d'orientation
10. 10. Registre confidentiel des orientations
11. 11. Formulaire d'information et de consentement du bénéficiaire
12. 12. Autorisation limitée de partage d'informations
13. 13. Modèle de convention avec une structure ou un professionnel de santé
14. 14. Procédure concernant les mineurs et adultes vulnérables
15. 15. Procédure de gestion d'un incident de confidentialité
16. 16. Cadre de suivi-évaluation et indicateurs
17. 17. Plan de mise en conformité et d'adoption
18. 18. Références institutionnelles.

1. Cadre institutionnel et principes communs

1.1 Objet

Le présent pack encadre les activités communautaires de KANISA NGA relatives au VIH, à la tuberculose et à l'accompagnement des personnes vulnérables. Il vise à garantir la dignité, la sécurité, la confidentialité, le consentement éclairé, la non-discrimination et l'orientation vers des professionnels qualifiés.

1.2 Champ d'application

- Membres du conseil d'administration et dirigeants.
- Salariés, bénévoles, stagiaires, consultants et prestataires.
- Partenaires recevant ou transmettant des informations dans le cadre d'une convention.
- Activités en France et en République démocratique du Congo, sous réserve de l'adaptation au droit local.

1.3 Principes obligatoires

Primauté de la personne. L'intérêt, la dignité, la sécurité et les choix de la personne priment sur les objectifs statistiques ou institutionnels.

Nécessité et minimisation. KANISA NGA ne recueille que les informations strictement nécessaires à l'accompagnement ou à l'orientation.

Séparation des rôles. Les bénévoles assurent information, écoute, aide sociale et orientation ; les actes cliniques relèvent exclusivement des professionnels habilités.

Confidentialité. Le statut VIH, une suspicion ou un diagnostic de tuberculose, un handicap, une violence subie ou toute autre information de santé ne sont communiqués qu'aux personnes autorisées.

Consentement et information. La personne reçoit une information compréhensible et peut poser des questions avant toute collecte ou transmission facultative.

Non-discrimination. Aucun refus d'aide, traitement défavorable, humiliation ou divulgation ne peut être fondé sur la santé, le sexe, l'âge, le handicap, l'origine, la situation familiale, la religion ou la situation sociale.

Sécurité. Les dossiers papier et numériques sont protégés par des mesures proportionnées au risque.

Redevabilité. Toute personne peut signaler un incident ou déposer une plainte sans perdre son droit à l'accompagnement.

1.4 Limites opérationnelles de l'ONG

- Aucun dépistage ou prélèvement sans personnel et dispositif légalement habilités.
- Aucune annonce de résultat médical par un bénévole.
- Aucune recommandation de médicament, dose ou interruption de traitement.
- Aucune recherche de contacts ou visite à domicile révélant publiquement une maladie sans protocole, consentement et partenaire sanitaire autorisé.
- Aucune photographie, publication ou témoignage identifiable sans autorisation spécifique, distincte et révocable.

2. Fiche complète du programme VIH

Intitulé	Programme KANISA NGA – Dignité, prévention et accompagnement communautaire VIH
Zone	France et RDC, selon autorisations et partenariats
Durée indicative	36 mois renouvelables
Bénéficiaires prioritaires	Personnes vivant avec le VIH, femmes, enfants, familles vulnérables, personnes handicapées et personnes âgées affectées
Nature	Prévention, information, lutte contre la stigmatisation, orientation et soutien social/psychosocial

2.1 Contexte et justification

Les personnes vivant avec le VIH peuvent rencontrer des difficultés d'accès à l'information, au dépistage volontaire, aux soins, à la protection sociale et au soutien psychosocial. La stigmatisation, la discrimination, la peur de la divulgation et les violences fondées sur le genre peuvent éloigner les personnes des services. KANISA NGA entend compléter, sans s'y substituer, l'action des autorités et professionnels de santé.

2.2 Objectif général

Contribuer à améliorer la dignité, l'accès volontaire aux services compétents, l'inclusion sociale et la protection des droits des personnes vivant avec ou affectées par le VIH.

2.3 Objectifs spécifiques

19. Renforcer une information exacte, accessible et non stigmatisante.
20. Faciliter l'orientation volontaire vers le dépistage, le traitement et les services sociaux compétents.
21. Proposer une écoute et un accompagnement psychosocial non clinique.
22. Réduire les discriminations et violations de confidentialité.
23. Renforcer la protection des femmes, des enfants et des personnes handicapées affectés par le VIH.
24. Développer des partenariats avec des structures sanitaires, sociales et juridiques qualifiées.

2.4 Activités autorisées

- Séances communautaires d'information validées par un partenaire sanitaire.
- Orientation vers des centres de dépistage volontaire et de prise en charge.
- Accompagnement physique à un rendez-vous, avec accord de la personne.
- Aide à l'accès aux droits sociaux, au transport, à la nutrition et aux dispositifs d'urgence.
- Groupes de parole animés par des intervenants formés et soumis à la confidentialité.
- Lutte contre la stigmatisation dans les familles, communautés et lieux de travail.
- Référencement vers un psychologue, assistant social, juriste ou structure spécialisée.
- Soutien à l'observance uniquement sous forme d'aide organisationnelle ou sociale, sans conseil médical.

2.5 Activités interdites sans habilitation

- Réaliser ou interpréter un test.
- Conserver une copie de résultat biologique sans nécessité démontrée.
- Révéler le statut VIH à un conjoint, parent, employeur, bailleur, école ou communauté.
- Promettre la guérison ou conseiller un traitement.
- Conditionner une aide alimentaire ou sociale à la communication du statut sérologique.

2.6 Parcours bénéficiaire

25. Accueil dans un espace garantissant la discrétion.
26. Information sur le rôle limité de KANISA NGA et les droits de la personne.
27. Recueil minimal des besoins sociaux et de l'accord d'accompagnement.
28. Évaluation des urgences non médicales et, en cas d'urgence médicale, appel aux services compétents.
29. Orientation vers le partenaire choisi avec transmission minimale et autorisée.
30. Suivi social à une date convenue.
31. Clôture ou renouvellement de l'accompagnement selon le choix et les besoins de la personne.

2.7 Résultats et indicateurs

Résultat	Indicateur	Source de vérification
Accès renforcé aux services	Nombre et proportion d'orientations abouties	Registre codé et confirmation non clinique du partenaire
Réduction de la stigmatisation	Nombre de sessions et évolution des connaissances	Feuilles anonymisées et questionnaires
Protection de la confidentialité	Nombre d'incidents et délai de traitement	Registre d'incidents
Soutien social effectif	Nombre de bénéficiaires ayant reçu une aide sociale	Dossiers sociaux minimisés

2.8 Partenaires recherchés

- Programmes nationaux de lutte contre le VIH.
- Hôpitaux, centres de santé et laboratoires autorisés.
- Associations de personnes vivant avec le VIH.
- Services sociaux, psychologues et juristes.
- Organisations de défense des droits humains et de lutte contre les violences sexistes.

3. Fiche complète du programme tuberculose

Intitulé	Programme KANISA NGA – Communautés sans stigmatisation face à la tuberculose
Zone	RDC et France, en lien avec les autorités et structures autorisées
Bénéficiaires	Personnes affectées par la tuberculose, contacts orientés par les services compétents, familles vulnérables
Nature	Information, prévention, orientation, soutien social, nutritionnel et psychosocial

3.1 Objectif général

Contribuer à l'accès rapide aux services compétents et à un accompagnement communautaire respectueux des droits, de la confidentialité et de la dignité des personnes affectées par la tuberculose.

3.2 Objectifs spécifiques

32. Améliorer la connaissance des signes d'alerte et des lieux de consultation.
33. Faciliter une orientation rapide, volontaire et confidentielle.

34. Réduire la stigmatisation et les conséquences sociales de la maladie.
35. Soutenir les besoins sociaux et nutritionnels, dans la limite des ressources.
36. Renforcer la coordination avec les programmes et établissements de santé.
37. Intégrer les besoins des personnes affectées à la fois par le VIH et la tuberculose.

3.3 Activités autorisées

- Sensibilisation sur la prévention et l'importance d'une consultation précoce.
- Orientation vers une structure habilitée pour l'évaluation, le diagnostic et le traitement.
- Aide au transport et accompagnement volontaire.
- Soutien alimentaire ou social selon critères transparents.
- Visites de soutien uniquement avec consentement, discrétion et protocole du partenaire.
- Rappels de rendez-vous demandés par la personne, sans mention explicite de la maladie dans les SMS ou appels.
- Aide à résoudre les obstacles sociaux à la continuité des soins, sous coordination sanitaire.

3.4 Interdictions

- Qualifier une personne de « cas suspect » publiquement.
- Effectuer un dépistage clinique sans habilitation.
- Organiser une recherche de contacts sans mandat du service compétent.
- Faire pression sur une personne pour divulguer son état.
- Interrompre un accompagnement social parce que la personne refuse de partager son diagnostic.

3.5 Mesures de prévention lors des activités

- Choisir des espaces aérés et éviter la surpopulation.
- Orienter sans délai toute personne présentant une détresse respiratoire ou un état préoccupant vers les urgences.
- Suivre les instructions du partenaire sanitaire concernant l'hygiène respiratoire et les équipements adaptés.
- Ne jamais improviser de protocole clinique.

3.6 Indicateurs

- Nombre de personnes informées sans collecte de données médicales nominatives.
- Nombre d'orientations effectuées et abouties.
- Délai médian entre demande et orientation.
- Nombre de soutiens sociaux ou nutritionnels attribués.
- Nombre de plaintes de stigmatisation traitées.
- Nombre d'incidents de confidentialité.

4. Politique de confidentialité des informations de santé

Article 1 – Objet. Protéger toute information permettant de connaître ou de déduire l'état de santé physique ou mentale d'une personne, notamment son statut VIH, une suspicion ou un diagnostic de tuberculose, son handicap, ses traitements, ses rendez-vous, sa grossesse, les violences subies ou son orientation vers un service.

Article 2 – Principe du besoin d'en connaître. Seules les personnes expressément autorisées et ayant besoin de l'information pour accomplir une tâche définie peuvent y accéder.

Article 3 – Collecte minimale. Le nom complet, le diagnostic, les résultats, les traitements et les coordonnées ne sont recueillis que lorsque cela est indispensable. Un code bénéficiaire est privilégié.

Article 4 – Interdiction de divulgation. Aucune information n'est communiquée à la famille, au conjoint, à l'employeur, à l'école, au bailleur, à une autorité non compétente, à un média ou à un partenaire sans base légale ou autorisation valable.

Article 5 – Conversations. Les entretiens se déroulent dans un lieu discret. Les noms et maladies ne sont pas évoqués dans les couloirs, groupes de messagerie ou transports.

Article 6 – Téléphone et messagerie. Les messages utilisent une formulation neutre : « votre rendez-vous avec KANISA NGA » sans mention du VIH, de la tuberculose ou d'un service spécialisé.

Article 7 – Documents papier. Ils sont conservés dans une armoire fermée ; les clés sont limitées aux personnes autorisées. Aucun dossier ne reste sur un bureau accessible.

Article 8 – Données numériques. Les appareils sont protégés par mot de passe fort, verrouillage automatique, comptes individuels et sauvegarde sécurisée. Les informations sensibles ne sont pas stockées dans des messageries personnelles non autorisées.

Article 9 – Photographies et témoignages. Une autorisation distincte est requise. Le refus n'affecte jamais l'accès à l'aide. Les personnes vivant avec le VIH, affectées par la tuberculose, mineures ou survivantes de violences ne sont pas identifiées publiquement sans évaluation renforcée des risques.

Article 10 – Conservation. Chaque catégorie de dossier reçoit une durée de conservation définie et justifiée. À défaut de nécessité légale ou contractuelle, les données sont supprimées ou anonymisées dès la fin de l'accompagnement et des délais de recours applicables.

Article 11 – Violations. Toute perte, envoi erroné, accès non autorisé ou divulgation est signalé immédiatement au responsable désigné et traité selon la procédure d'incident.

Article 12 – Sanctions internes. Une violation intentionnelle ou gravement négligente peut entraîner suspension, fin de mission, procédure disciplinaire ou signalement aux autorités compétentes.

5. Politique de protection des données personnelles

5.1 Gouvernance

Responsable du traitement	KANISA NGA, représentée par son/sa Président(e)
Référent protection des données	Nom à désigner : _____
Contact droits et plaintes	Adresse dédiée à créer : _____
Registre des traitements	Tenu et mis à jour au siège
Révision	Annuelle et après tout changement important

5.2 Finalités autorisées

- Gérer les demandes d'accompagnement social et communautaire.
- Organiser une orientation demandée vers un partenaire.
- Assurer le suivi administratif, financier et statistique des programmes.
- Protéger les personnes et gérer les plaintes ou incidents.
- Respecter les obligations légales, contractuelles et de contrôle.

5.3 Catégories de données

- Identité et coordonnées minimales.
- Situation sociale et besoins exprimés.
- Données de santé uniquement lorsque nécessaires et avec garanties renforcées.
- Données relatives à la vulnérabilité, aux violences ou au handicap avec accès strictement limité.
- Informations sur le consentement, l'orientation et le suivi.

5.4 Bases et conditions

Avant tout traitement, KANISA NGA documente la base juridique applicable et, pour les données sensibles, l'exception autorisant leur traitement. Le consentement explicite peut être utilisé dans certaines situations, mais il ne doit pas être présenté comme l'unique fondement automatique. Un avis juridique est requis pour les traitements à grande échelle, la recherche, le profilage ou les transferts internationaux complexes.

5.5 Droits des personnes

- Recevoir une information claire.
- Demander l'accès et la rectification.
- Demander l'effacement ou la limitation lorsque le droit le permet.
- S'opposer à certains traitements.
- Retirer un consentement sans effet rétroactif.
- Déposer une plainte auprès de l'organisation et de l'autorité compétente.

5.6 Durées indicatives à valider

Catégorie	Durée de travail proposée	Sort final
Demande non suivie	6 à 12 mois	Suppression ou anonymisation
Dossier social clôturé	Durée définie selon obligations et risques, généralement limitée	Suppression sécurisée ou archivage légal
Registre de consentements	Durée du traitement + preuve pendant le délai utile	Suppression sécurisée
Statistiques	Sans limite si véritablement anonymisées	Conservation anonymisée
Incident de confidentialité	Durée nécessaire au traitement et aux obligations	Archivage restreint puis suppression

5.7 Transferts France-RDC

Aucun transfert transfrontalier de données sensibles n'est effectué sans analyse juridique, finalité documentée, sécurité adaptée, information des personnes et mécanisme contractuel approprié. Les statistiques anonymisées sont privilégiées. Les dossiers nominatifs restent, lorsque possible, dans le pays et le service qui en ont besoin.

5.8 Analyse d'impact

Une analyse d'impact relative à la protection des données doit être envisagée avant tout traitement susceptible d'engendrer un risque élevé, notamment collecte à grande échelle de données de santé, suivi systématique de personnes vulnérables, croisement de bases ou utilisation de technologies biométriques.

6. Politique de non-discrimination et de lutte contre la stigmatisation

Engagement. KANISA NGA garantit un accueil respectueux et équitable, indépendamment du statut VIH, de la tuberculose, du handicap, du sexe, de l'âge, de l'origine, de la nationalité, de la religion, de la situation familiale, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de la situation économique ou de toute autre caractéristique protégée.

6.1 Comportements interdits

- Refuser une aide en raison d'une maladie ou d'un handicap.
- Isoler, humilier, plaisanter ou diffuser une rumeur sur la santé d'une personne.
- Exiger un test VIH comme condition d'accès à un service social.
- Identifier publiquement une personne comme atteinte de tuberculose.
- Faire pression pour obtenir une révélation au conjoint ou à la famille.
- Employer des termes dégradants ou culpabilisants.

6.2 Mesures positives

- Former tous les intervenants avant accès aux bénéficiaires.
- Prévoir des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées.
- Utiliser des supports accessibles et des langues comprises par les communautés.
- Associer les personnes concernées à la conception et à l'évaluation des programmes.
- Traiter rapidement toute plainte sans représailles.

7. Engagement individuel de confidentialité

Je soussigné(e), _____, agissant comme _____ au sein de KANISA NGA, reconnais avoir accès ou pouvoir être exposé(e) à des informations confidentielles concernant des bénéficiaires, partenaires ou membres du personnel.

38. Je n'accède qu'aux informations nécessaires à ma mission.
39. Je ne copie, photographie, transfère ou conserve aucun dossier sur un appareil ou compte personnel non autorisé.
40. Je ne révèle aucune information de santé, de violence, de handicap ou de situation sociale.
41. Je protège mes mots de passe et signale immédiatement toute perte ou erreur d'envoi.
42. Je restitue tous les documents et supprime les copies autorisées à la fin de ma mission.
43. Je comprends que cet engagement continue après la fin de ma collaboration.
44. Je m'expose à des mesures disciplinaires et, le cas échéant, légales en cas de violation.

Fait à : _____ Date : ____ / ____ / ____

Pour KANISA NGA	Pour le partenaire / la personne concernée
Nom, qualité, signature et cachet :	Nom, qualité, signature :

8. Procédure d'orientation médicale et sociale

8.1 Déclenchement

La procédure est utilisée lorsqu'une personne demande ou accepte d'être orientée vers un service de santé, de psychologie, d'aide sociale, de protection, d'hébergement ou d'assistance juridique.

8.2 Étapes

45. Accueillir sans diagnostic et écouter la demande.
46. Vérifier s'il existe une urgence manifeste. En cas de danger immédiat ou de détresse grave, contacter les services d'urgence compétents.
47. Expliquer le rôle de KANISA NGA, le choix de la personne et les limites de confidentialité prévues par la loi.
48. Choisir avec la personne un partenaire disponible et approprié.
49. Recueillir uniquement les informations nécessaires.
50. Obtenir l'autorisation de transmettre les informations minimales, sauf obligation légale documentée.
51. Remettre une fiche d'orientation ou organiser le contact selon le choix de la personne.
52. Noter l'orientation dans un registre codé.
53. Effectuer un suivi social neutre : « avez-vous pu accéder au service ? » sans demander le contenu médical.
54. Clôturer ou poursuivre l'aide sociale selon la volonté de la personne.

8.3 Urgences

- Difficulté respiratoire sévère, perte de connaissance, convulsions prolongées, saignement important ou état mettant en jeu la vie : contacter immédiatement les urgences locales.
- Violence en cours, danger pour un enfant ou risque grave : appliquer la procédure de sauvegarde et les obligations locales de signalement.
- Idées suicidaires ou danger imminent : ne pas laisser la personne seule et contacter un service d'urgence qualifié.

8.4 Interdictions

- Promettre une place ou un traitement que le partenaire n'a pas confirmé.
- Transmettre l'intégralité du dossier alors qu'un résumé suffit.
- Envoyer un résultat médical par messagerie ordinaire.
- Exiger un retour clinique du partenaire. KANISA NGA ne reçoit que les informations nécessaires à son rôle social, avec autorisation.

9. Fiche individuelle d'orientation

Code bénéficiaire	
Date	___ / ___ / ___
Prénom ou initiales (facultatif)	
Moyen de contact autorisé	Téléphone / courriel / autre : _____
Langue ou besoin d'accessibilité	
Service demandé	Santé / psychologie / social / juridique / protection / autre
Partenaire destinataire	
Motif minimal de l'orientation	
Informations autorisées à transmettre	
Mode de transmission	Remise en main propre / appel avec la personne / canal sécurisé
Consentement recueilli	Oui / Non / Non applicable – justification : _____
Suivi convenu	Date et mode : _____

Observation : ne pas inscrire de diagnostic détaillé ou de résultat biologique sauf nécessité exceptionnelle, validée et sécurisée.

Fait à : _____ Date : ___ / ___ / ___

Pour KANISA NGA	Pour le partenaire / la personne concernée
Nom, qualité, signature et cachet : _____	Nom, qualité, signature : _____

10. Registre confidentiel des orientations

N°	Code	Date	Type de service	Partenaire	Consentement	Suivi	Clôture

Le registre ne doit pas comporter de diagnostic, de statut VIH, de résultat de test, de détail sur une violence ou d'identité complète. Une table de correspondance, si réellement nécessaire, est conservée séparément avec un accès plus restreint.

11. Formulaire d'information et de consentement du bénéficiaire

11.1 Information remise

KANISA NGA me propose un accompagnement communautaire et social pouvant inclure écoute, information, aide administrative, orientation et suivi social. KANISA NGA n'est pas un établissement de santé et ne remplace pas un médecin. Je peux poser des questions et demander un interprète ou un support accessible.

11.2 Choix

Je souhaite bénéficier de l'accompagnement communautaire proposé. ☐ Oui ☐ Non

J'autorise KANISA NGA à conserver mes coordonnées pour assurer le suivi convenu. ☐ Oui ☐ Non

J'autorise un rappel neutre par téléphone ou message. ☐ Oui ☐ Non

J'accepte l'orientation vers le partenaire indiqué. ☐ Oui ☐ Non

J'ai reçu une information sur l'utilisation de mes données et mes droits. ☐ Oui ☐ Non

11.3 Déclaration

Je comprends que je peux refuser une option facultative sans perdre l'accès aux aides essentielles auxquelles je suis éligible. Je peux retirer une autorisation pour l'avenir. Certaines informations peuvent toutefois être conservées lorsqu'une obligation légale ou la défense de droits l'exige.

Nom ou code de la personne	
Nom du représentant légal si applicable	
Interprète ou personne d'appui	
Date et heure	
Signature ou marque de la personne	
Nom et signature de l'intervenant	

12. Autorisation limitée de partage d'informations

Je, soussigné(e) _____, autorise KANISA NGA à transmettre au partenaire suivant :

Partenaire destinataire	
Finalité précise	
Informations autorisées	
Informations exclues	
Mode sécurisé	
Date d'expiration de l'autorisation	

Je comprends que cette autorisation ne permet pas un partage général de mon dossier. Je peux la retirer pour l'avenir en contactant KANISA NGA. Le partenaire destinataire reste responsable de ses propres traitements de données.

Fait à : _____ Date : ____ / ____ / ____

Pour KANISA NGA	Pour le partenaire / la personne concernée
Nom, qualité, signature et cachet :	Nom, qualité, signature :

13. Modèle de convention avec une structure ou un professionnel de santé

Entre les soussignés : KANISA NGA, représentée par _____, ci-après « l'Association », et _____, structure/professionnel habilité, représenté par _____, ci-après « le Partenaire ».

Article 1 – Objet. Organiser la coopération pour l'information, l'orientation, l'accès aux services compétents et l'accompagnement social des personnes vulnérables, notamment affectées par le VIH ou la tuberculose.

Article 2 – Indépendance. Chaque partie conserve sa personnalité, ses responsabilités, ses autorisations et son personnel. La convention ne crée ni subordination ni transfert automatique de responsabilité.

Article 3 – Rôle de KANISA NGA. Sensibilisation communautaire, écoute, orientation, aide sociale, accompagnement non clinique, lutte contre la stigmatisation et suivi de l'accès au service.

Article 4 – Rôle du Partenaire. Évaluation, diagnostic, soins, prescriptions, suivi clinique et obligations professionnelles relevant de sa compétence et de ses autorisations.

Article 5 – Orientation. Les orientations sont volontaires et reposent sur une fiche minimale. Le Partenaire confirme les modalités d'accueil et les critères d'urgence.

Article 6 – Données et confidentialité. Chaque partie définit son rôle en matière de données, limite les échanges au nécessaire, sécurise les transmissions, informe les personnes et traite les incidents. Une annexe de protection des données peut préciser les responsabilités.

Article 7 – Consentement. Le partage facultatif d'informations repose sur une autorisation spécifique. Les actes médicaux relèvent du consentement et des règles du Partenaire.

Article 8 – Sauvegarde. Les parties appliquent des politiques de protection de l'enfance, des adultes vulnérables et de prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels.

Article 9 – Communication. Aucun logo, photographie, témoignage ou communiqué commun n'est publié sans accord écrit des parties et respect des droits des personnes.

Article 10 – Suivi. Un comité de suivi se réunit au moins _____ fois par an. Les données partagées pour l'évaluation sont agrégées ou anonymisées autant que possible.

Article 11 – Finances. Toute prise en charge financière, gratuité, remboursement ou facturation fait l'objet d'une annexe. Aucun paiement informel n'est autorisé.

Article 12 – Durée. La convention est conclue pour _____ mois à compter du _____. Elle peut être résiliée avec un préavis de _____ jours, sans préjudice de la protection des personnes déjà orientées.

Article 13 – Litiges et droit applicable. Les parties recherchent une solution amiable. À défaut, le droit et la juridiction compétents sont : _____. Une validation juridique locale est obligatoire.

Fait à : _____ Date : ____ / ____ / _____

Pour KANISA NGA	Pour le partenaire / la personne concernée
Nom, qualité, signature et cachet :	Nom, qualité, signature :

14. Procédure concernant les mineurs et adultes vulnérables

14.1 Principes

- Intérêt supérieur de l'enfant et respect de sa parole selon son âge et sa maturité.
- Information adaptée et recherche de l'assentiment du mineur lorsque possible.
- Consentement du titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal lorsque requis, sauf situation prévue par la loi ou danger nécessitant une protection.
- Aucun entretien sensible isolé dans un lieu non sécurisé.
- Présence de deux adultes formés ou visibilité organisationnelle selon les règles de sauvegarde.

14.2 Violence, exploitation ou danger

L'intervenant écoute sans mener d'enquête, ne promet pas le secret absolu, note uniquement les faits nécessaires et transmet immédiatement au référent sauvegarde. Celui-ci évalue les obligations de signalement et contacte les services compétents conformément au droit local. La personne potentiellement mise en cause n'est pas confrontée par le bénévole.

14.3 Capacité et accompagnement

Pour un adulte dont la capacité de décision est altérée, KANISA NGA recherche les aménagements nécessaires, vérifie l'existence d'un représentant légal et évite toute substitution abusive à la volonté de la personne. Les décisions médicales restent du ressort des professionnels et du cadre légal.

15. Procédure de gestion d'un incident de confidentialité

15.1 Exemples

- Dossier perdu ou volé.
- Courriel envoyé au mauvais destinataire.
- Photographie publiée sans autorisation.
- Discussion entendue par une personne non autorisée.
- Téléphone ou ordinateur compromis.
- Accès abusif à un dossier.

15.2 Réponse immédiate

55. Stopper la divulgation si possible : retrait, rappel, déconnexion, récupération du document.
56. Informer immédiatement le référent données et le responsable de programme.
57. Préserver les faits sans diffuser davantage.
58. Évaluer la nature des données, le nombre de personnes, les conséquences et les mesures urgentes.
59. Informer les personnes concernées et l'autorité compétente lorsque le droit l'exige.
60. Documenter la décision, corriger la cause et former les équipes.

Date/heure de découverte	
Déclarant	
Nature de l'incident	
Données concernées	
Personnes potentiellement affectées	
Mesures immédiates	
Évaluation du risque	Faible / moyen / élevé – justification
Notification requise	Oui / Non / à confirmer
Clôture et actions correctives	

16. Cadre de suivi-évaluation et indicateurs

16.1 Règles

- Utiliser des données agrégées et anonymisées pour les rapports.
- Ne jamais publier de petits effectifs permettant une réidentification.
- Séparer les indicateurs de service des dossiers individuels.
- Évaluer la qualité, la sécurité et la satisfaction, pas seulement le nombre de bénéficiaires.

Domaine	Indicateur	Fréquence	Responsable
Accès	Orientations abouties / orientations acceptées	Mensuelle	Responsable programme
Confidentialité	Incidents, gravité et délai de traitement	Trimestrielle	Référent données
Non-discrimination	Plaintes et mesures correctives	Trimestrielle	Référent sauvegarde
Qualité	Satisfaction anonyme des bénéficiaires	Semestrielle	Suivi-évaluation
Partenariat	Délai moyen d'accueil du partenaire	Trimestrielle	Coordination santé

Formation	Personnel formé et évalué	Semestrielle	Ressources humaines
-----------	---------------------------	--------------	---------------------

17. Plan de mise en conformité et d'adoption

61. Faire relire le pack par un juriste connaissant le droit français et congolais.
62. Désigner un référent protection des données et un référent sauvegarde.
63. Cartographier les données réellement nécessaires et supprimer les collectes inutiles.
64. Créer un registre des traitements et une matrice des accès.
65. Identifier au moins une structure de santé qualifiée par zone d'intervention.
66. Adapter et signer les conventions de partenariat.
67. Former les bénévoles avant toute intervention.
68. Créer des adresses professionnelles et interdire les comptes personnels pour les dossiers sensibles.
69. Mettre en place armoires fermées, mots de passe, sauvegardes et procédures de destruction.
70. Tester la procédure d'orientation avec des cas fictifs.
71. Adopter formellement les politiques par procès-verbal du conseil d'administration.
72. Réviser les documents au moins une fois par an.

17.1 Décision d'adoption

Le Conseil d'administration de KANISA NGA, réuni le ____ / ____ / ____, adopte les politiques et procédures du présent pack, sous réserve des adaptations juridiques et opérationnelles annexées au procès-verbal.

Fait à : _____ Date : ____ / ____ / ____

Pour KANISA NGA	Pour le partenaire / la personne concernée
Nom, qualité, signature et cachet :	Nom, qualité, signature :

18. Références institutionnelles

- CNIL – ressources relatives aux données de santé, au RGPD, au consentement et aux associations.
- Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.
- Ordonnance-loi n° 23/010 du 13 mars 2023 portant Code du numérique de la République démocratique du Congo, notamment les dispositions relatives aux données personnelles.
- Organisation mondiale de la Santé – recommandations et guides sur l'approche communautaire, l'éthique, la confidentialité et le consentement dans la lutte contre la tuberculose.
- ONUSIDA – recommandations relatives à la confidentialité des informations VIH, aux droits humains et à la lutte contre la stigmatisation et la discrimination.

Note : les références doivent être vérifiées lors de chaque mise à jour. Le présent document n'est pas un avis médical ou juridique individuel.

COMPLÉMENTS INSTITUTIONNELS PRIORITAIRES

PSEA • PLAINTES • ALERTE • RISQUES • GESTION DES CAS • PARTENARIATS

Statut du document	Document institutionnel officiel
Date d'adoption	31 juillet 2026
Références internes	Statuts, règlement intérieur, code de conduite, charte de gouvernance, politique de protection, manuel financier
Champ	France, République démocratique du Congo et toute représentation autorisée
Révision	Révision périodique décidée par l'organe compétent ou après évolution juridique ou incident majeur

19. Politique PSEA : prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels

19.1 Objet. La présente politique interdit, prévient, détecte et traite toute exploitation sexuelle, tout abus sexuel et tout harcèlement sexuel commis par une personne agissant pour KANISA NGA ou dans le cadre d'une activité, d'un partenariat, d'une distribution, d'un recrutement ou d'un service financé par l'organisation.

19.2 Tolérance zéro. Aucun fait crédible n'est ignoré, minimisé, négocié ou dissimulé. La tolérance zéro impose une réponse, mais n'autorise ni accusation publique prématurée, ni enquête improvisée, ni violation des droits de la personne ayant signalé ou de la personne mise en cause.

19.3 Personnes concernées. Dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, volontaires, stagiaires, consultants, chauffeurs, agents de sécurité, partenaires, fournisseurs, sous-traitants et visiteurs autorisés.

19.4 Interdictions absolues

- Tout acte sexuel imposé, obtenu par contrainte, menace, tromperie, pression, abus d'autorité ou incapacité de consentir.
- Toute relation sexuelle avec un enfant, quelle que soit la majorité sexuelle prévue localement ; l'erreur sur l'âge ne constitue pas une défense interne.
- Tout échange d'argent, d'emploi, de bien, de service, de protection, d'inscription ou d'aide contre une faveur sexuelle.
- Toute demande, blague, image, message, geste ou proposition à caractère sexuel créant un environnement hostile ou humiliant.
- Toute représaille contre une personne ayant signalé de bonne foi ou participé à une procédure.
- Toute utilisation d'un bénéficiaire, d'un collègue ou d'un partenaire à des fins pornographiques, de traite ou d'exploitation.

19.5 Obligations de prévention

73. Intégrer une clause PSEA dans les contrats, conventions et bons de commande à risque.
74. Vérifier les références et antécédents dans les limites de la loi avant recrutement ou déploiement.
75. Former toute personne avant contact avec les bénéficiaires.
76. Afficher des mécanismes de plainte accessibles, gratuits et compréhensibles.
77. Analyser les risques PSEA avant chaque activité, notamment distributions, hébergement, transport, visites à domicile et travail avec mineurs.
78. Désigner un point focal PSEA et un suppléant, avec coordonnées communiquées.

19.6 Réponse centrée sur la personne survivante

- Priorité à la sécurité, à la dignité, au choix et à la confidentialité.
- Aucune obligation de confrontation avec la personne mise en cause.

- Orientation médicale, psychosociale, juridique ou sécuritaire selon le souhait et les besoins.
- Information claire sur les limites de confidentialité et les obligations légales.
- Absence de conditionnement de l'aide au dépôt d'une plainte pénale ou à la participation à une enquête interne.
- Protection contre les représailles et adaptation du contact aux besoins de handicap, langue, âge ou genre.

19.7 Gestion d'un signalement PSEA

79. Recevoir avec calme, sans interrogatoire détaillé.
80. Vérifier les besoins urgents de sécurité ou de santé.
81. Consigner les mots essentiels, la date, le canal et les souhaits de la personne.
82. Transmettre uniquement au point focal ou responsable habilité.
83. Décider des mesures conservatoires proportionnées : changement d'affectation, suspension d'accès, protection des preuves.
84. Orienter l'examen vers une personne indépendante et compétente.
85. Informer la gouvernance selon le besoin d'en connaître et les obligations du bailleur ou de l'autorité.
86. Clôturer par une décision motivée, des mesures correctives et un suivi de la personne survivante.

19.8 Sanctions

Principe. Les manquements peuvent entraîner avertissement, suspension, rupture de contrat, exclusion, résiliation de partenariat, signalement aux autorités ou toute autre mesure légale et proportionnée. Les faits impliquant un enfant ou une violence grave sont traités avec priorité absolue.

20. Mécanisme de plaintes, retours et réclamations

20.1 Finalité. Permettre à toute personne de poser une question, exprimer une insatisfaction, contester une décision, signaler un risque, une fraude, une discrimination, un abus ou un incident de confidentialité sans crainte de représailles.

20.2 Principes

- Gratuité et accessibilité.
- Confidentialité proportionnée.
- Impartialité.
- Traçabilité.
- Réponse dans des délais annoncés.
- Aucune réduction d'aide en raison d'une plainte.
- Droit à une information sur l'issue, dans les limites de la vie privée et des procédures.

20.3 Canaux à mettre en place

Courriel dédié	À créer : plaintes@_____
Téléphone / WhatsApp professionnel	À attribuer : _____
Boîte physique sécurisée	Site / responsable : _____
Point focal	Nom : _____
Canal externe de recours	Partenaire / autorité : _____

20.4 Catégorisation et délais internes proposés

Catégorie	Exemples	Accusé de réception	Traitement visé
Information	Question sur un service	3 jours ouvrés	10 jours ouvrés
Réclamation de service	Retard, comportement, sélection	3 jours ouvrés	20 jours ouvrés
Protection / PSEA	Abus, exploitation, danger	Immédiat ou 24 h	Mesures urgentes immédiates ; examen selon

			plan
Fraude / corruption	Détournement, faveur, faux document	48 h	Évaluation de risque sous 5 jours
Données personnelles	Divulgaration, perte, accès indu	24 h	Confinement immédiat et analyse
Appel	Contestation d'une décision	5 jours ouvrés	30 jours ouvrés

20.5 Procédure

87. Enregistrer un numéro de dossier sans exposer l'identité dans les tableaux généraux.
88. Accuser réception et expliquer les prochaines étapes.
89. Évaluer urgence, conflit d'intérêts et besoin d'orientation.
90. Attribuer le dossier à une personne indépendante du fait contesté.
91. Recueillir les éléments nécessaires de manière proportionnée.
92. Prendre une décision motivée et documenter les mesures correctives.
93. Informer la personne de l'issue communicable et de la possibilité d'appel.
94. Analyser les tendances trimestriellement sans données nominatives.

20.6 Formulaire de plainte

N° de dossier	_____
Date / canal	_____
Anonyme	Oui / Non
Coordonnées de réponse souhaitées	_____
Type de plainte	Service / protection / PSEA / fraude / données / autre
Description dans les mots de la personne	_____
Risque immédiat	Oui / Non – action : _____
Personnes ayant besoin d'être protégées	_____
Souhait de la personne	_____
Responsable attribué	_____
Décision / action	_____
Date de clôture	_____
Appel	Oui / Non – issue : _____

21. Politique d'alerte et de protection contre les représailles

21.1 Objet. Protéger toute personne qui, de bonne foi et sur la base d'éléments raisonnables, signale une violation de la loi, des statuts, des politiques, d'un contrat ou des intérêts des bénéficiaires.

21.2 Signalements couverts

- Fraude, corruption, détournement, blanchiment ou falsification.
- Abus, exploitation, harcèlement ou discrimination.
- Atteinte grave à la sécurité, à la santé ou à l'environnement.
- Violation de données ou dissimulation d'un incident.
- Conflit d'intérêts non déclaré.
- Représailles, intimidation ou destruction de preuves.

21.3 Protections

- Interdiction de licenciement, exclusion, menace, réduction d'aide, harcèlement ou évaluation défavorable liés au signalement de bonne foi.
- Limitation de l'identité aux personnes ayant besoin d'en connaître.
- Possibilité de signalement anonyme, tout en expliquant les limites d'investigation.
- Mesures temporaires de sécurité ou de changement d'affectation.
- Sanctions contre toute représaille établie.

21.4 Signalement malveillant. Le signalement de bonne foi n'est pas sanctionné même s'il n'est pas confirmé. En revanche, une dénonciation sciemment fausse ou une falsification de preuve peut donner lieu à une procédure équitable.

22. Politique de gestion des risques institutionnels et opérationnels

22.1 Objet. Identifier, prévenir, suivre et traiter les événements susceptibles d'affecter les bénéficiaires, le personnel, les fonds, les données, la conformité, les partenariats ou la réputation de KANISA NGA.

22.2 Catégories

- Protection et PSEA.
- Santé et sécurité.
- Finances, fraude et change.
- Juridique et réglementaire.
- Données et cybersécurité.
- Opérations, logistique et fournisseurs.
- Partenaires et sous-bénéficiaires.
- Réputation et communication.
- Contexte politique, sécuritaire et humanitaire.
- Continuité des activités et catastrophes.

22.3 Méthode de cotation

Probabilité	1 Rare – 2 Peu probable – 3 Possible – 4 Probable – 5 Presque certaine
Impact	1 Mineur – 2 Modéré – 3 Important – 4 Majeur – 5 Critique
Score	Probabilité × impact
Seuils	1-4 faible ; 5-9 modéré ; 10-14 élevé ; 15-25 critique

22.4 Registre des risques

Risque	Cause	Conséquence	P	I	Score	Mesures / responsable	Échéance

22.5 Gouvernance du risque

- Le responsable de projet met à jour le registre mensuellement.
- Les risques élevés sont transmis au Secrétaire général et au Président-Fondateur.
- Les risques critiques sont signalés sans délai au Conseil d'administration et peuvent entraîner suspension de l'activité.
- Toute extension géographique ou nouveau programme fait l'objet d'une analyse préalable.
- Les conventions précisent la répartition des risques et assurances applicables.

23. Procédure de gestion des cas et référencement intégré

23.1 Finalité. Organiser un accompagnement coordonné pour une personne ayant plusieurs besoins, sans transformer KANISA NGA en service médical, judiciaire ou psychologique non habilité.

23.2 Étapes du cycle de cas

95. Accueil et information sur les droits, la confidentialité et le rôle de l'association.
96. Triage de sécurité : urgence médicale, danger, protection de l'enfant, violence ou risque suicidaire.

97. Évaluation sociale minimale, centrée sur les besoins exprimés.
98. Plan d'accompagnement avec objectifs, services, consentements et responsables.
99. Référencement vers les professionnels qualifiés.
100. Suivi de l'accès au service, sans collecte clinique superflue.
101. Revue périodique avec la personne.
102. Clôture, transfert ou reprise selon critères écrits.

23.3 Règles de dossier

- Attribuer un code unique.
- Séparer identité, données sociales, données de santé et signalements sensibles.
- Limiter les notes aux faits nécessaires et éviter jugements ou rumeurs.
- Mentionner la source de l'information et le consentement associé.
- Tracer chaque accès, partage et décision importante.
- Clôturer par une note synthétique et appliquer la durée de conservation.

23.4 Fiche de plan d'accompagnement

Code du dossier	
Besoins prioritaires exprimés	
Risques immédiats	
Objectif 1 / action / responsable / délai	
Objectif 2 / action / responsable / délai	
Orientations convenues	
Informations autorisées à partager	
Date de revue	
Décision de clôture / transfert	

24. Protocole de sélection et de diligence des partenaires de santé et de protection

24.1 Principe. Aucun partenaire ne reçoit des bénéficiaires, des données ou des fonds au nom de KANISA NGA sans vérification proportionnée à la nature et au risque du partenariat.

24.2 Vérifications minimales

- Existence juridique et autorisations professionnelles.
- Identité des dirigeants et responsables techniques.
- Capacité réelle, zone de couverture, horaires et critères d'admission.
- Politiques de sauvegarde, PSEA, confidentialité et plaintes.
- Mesures de sécurité des données.
- Références, sanctions, litiges ou incidents connus.
- Conditions financières, gratuité ou facturation.
- Assurances et responsabilité professionnelle lorsque pertinentes.
- Absence de conflit d'intérêts non géré.

24.3 Grille de diligence

Domaine	Preuve reçue	Évaluation	Mesure requise	Validation
Juridique				
Technique / clinique				
Sauvegarde / PSEA				
Données				
Finances				
Réputation				

Sécurité / accès				
------------------	--	--	--	--

24.4 Décision. La décision peut être : approuvé, approuvé sous conditions, pilote limité, suspendu ou refusé. Les conditions sont écrites, datées et suivies avant tout transfert sensible.

25. Plan de formation obligatoire

Module	Public	Avant prise de fonction	Renouvellement	Preuve
Code de conduite et sauvegarde	Tous	Oui	Annuel	Test + feuille de présence
PSEA et signalement	Tous en contact bénéficiaires	Oui	Annuel	Certification interne
Confidentialité et données	Tous avec accès aux dossiers	Oui	Annuel	Test pratique
VIH / tuberculose : rôle communautaire	Équipe santé	Oui	Tous les 12 mois	Validation par partenaire
Gestion des plaintes	Points focaux / responsables	Oui	Annuel	Simulation
Premiers secours / urgences	Personnel désigné	Selon poste	Selon certificat	Certificat
Gestion des cas	Travailleurs sociaux / référents	Oui	Annuel	Supervision

26. Matrice de responsabilités

Processus	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Adoption des politiques	Secrétaire général	Conseil d'administration	Juriste / points focaux	Toutes les équipes
Incident PSEA	Point focal PSEA	Président / organe compétent	Juriste / spécialiste	Gouvernance selon besoin
Violation de données	Référent données	Président / CA selon gravité	IT / juriste	Personnes et autorités si requis
Plainte de service	Responsable plaintes	Secrétaire général	Programme concerné	Plaignant
Diligence partenaire	Responsable partenariats	Président / CA selon seuil	Juridique, finances, technique	Projet
Orientation médicale	Référent social	Responsable programme	Partenaire sanitaire	Bénéficiaire

27. Annexes opérationnelles supplémentaires

27.1 Déclaration de conflit d'intérêts

Nom et fonction	
Décision / relation concernée	
Nature de l'intérêt personnel, familial, politique ou financier	
Mesure proposée	Abstention / retrait / supervision / autre
Décision de l'autorité	
Date et signatures	

27.2 Fiche d'incident PSEA / sauvegarde – accès strictement limité

Code incident	
Date / lieu / canal	
Personne ayant reçu le signalement	
Mots essentiels de la personne	
Danger immédiat / besoins urgents	
Souhaits exprimés	

Mesures de sécurité prises	
Orientation proposée / acceptée	
Personnes informées et base	
Mesure conservatoire	
Responsable du suivi	

27.3 Fiche de contrôle avant activité communautaire

- Autorisation locale obtenue.
- Partenaire et responsables identifiés.
- Analyse de risque actualisée.
- Personnel formé et engagements signés.
- Information accessible sur plaintes et PSEA.
- Espace confidentiel disponible.
- Plan d'urgence et contacts vérifiés.
- Supports de santé validés par un professionnel.
- Consentements et protection des images prévus.
- Transport, accessibilité et sécurité organisés.

27.4 Registre de formation

Date	Module	Formateur	Participant	Fonction	Résultat	Signature

28. Tableau de concordance avec les documents existants

Document existant	Éléments déjà couverts	Complément apporté par le présent tome
Statuts officiels	Objet, valeurs, gouvernance, protection, données	Procédures opérationnelles détaillées et formulaires
Règlement intérieur	Hiérarchie des normes, discipline, fonctionnement	Délais, canaux, rôles et registres
Code de conduite	Interdictions, PSEA, fraude, signalement	Traitement des plaintes, réponse centrée survivante, sanctions opérationnelles
Politique de protection	Sauvegarde enfants et adultes vulnérables	PSEA autonome, gestion de cas, mécanisme de plaintes
Manuel financier	Contrôles, achats, partenaires, audit	Diligence santé/protection et risques non financiers
Livre blanc / schéma national	Vision, programmes, déploiement progressif	Cadre de conformité préalable à la mise en œuvre

29. Adoption et mise en œuvre

Le Conseil d'administration, après examen du présent Tome complémentaire Santé, Protection, Données et Plaintes :

103. Approuve son principe et son intégration au référentiel institutionnel de KANISA NGA.
104. Charge le Secrétaire général de finaliser les champs laissés en attente et d'organiser la diffusion contrôlée.
105. Désigne par décisions séparées les points focaux PSEA, sauvegarde, plaintes et protection des données.
106. Conditionne toute activité de santé communautaire à la signature d'au moins une convention avec une structure habilitée.
107. Exige une validation juridique locale avant traitement à grande échelle de données sensibles ou ouverture d'un centre.
108. Prévoit une revue après six mois d'utilisation pilote puis au moins annuelle.

Fait à : _____ Date : ____ / ____ / ____

ADOPTION INSTITUTIONNELLE ET SIGNATURES

Adopté à Paris le 31 juillet 2026. Les signataires certifient avoir pris connaissance du présent document et en approuver les dispositions.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
Président de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	Secrétaire de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	chargée des Finances  Lu et approuvé Lu et approuvé

RNA : W751285469 | SIREN : 108 366 063 | SIRET : 108 366 063 00015



III. GESTION INSTITUTIONNELLE ET CAPACITÉS



KANISA NGA

TOME II

MANUELS DE GESTION INSTITUTIONNELLE ET OPÉRATIONNELLE

Ressources humaines • Bénévolat • Cycle de projet • Suivi-évaluation
Risques et sécurité • Partenariats • Mobilisation des ressources • Communication

Adopté le 31 juillet 2026

RNA W751285469 - SIREN 108 366 063 - SIRET 108 366 063 00015

NOTE DE COHÉRENCE INSTITUTIONNELLE

Le présent Tome II complète les documents officiels déjà adoptés par KANISA NGA. Il ne modifie ni les statuts, ni le règlement intérieur, ni les pouvoirs attribués aux organes. En cas de contradiction, les statuts, les décisions de l'Assemblée générale et les obligations légales ou contractuelles plus strictes prévalent.

Document de référence	Articulation avec le présent tome
Statuts officiels	Fondement des pouvoirs, de l'organisation internationale, de la protection, des données et des politiques internes.
Règlement intérieur	Règles de recrutement, bénévolat, sécurité, missions, conflits d'intérêts, communication et discipline.
Code de conduite	Comportements obligatoires, intégrité, sauvegarde, confidentialité, exactitude des documents et usage des ressources.
Charte de gouvernance et d'éthique	Principes de loyauté, transparence, contrôle, redevabilité et prévention des abus de pouvoir.
Politique de protection	Référentiel de sauvegarde des enfants et adultes vulnérables, signalement et réponse aux incidents.
Manuel financier et comptable	Budgets, paiements, achats, actifs, audits et traçabilité financière.
Tome complémentaire santé/protection/données/plaintes	Procédures spécialisées relatives au VIH, à la tuberculose, aux données sensibles, aux plaintes et aux orientations.

DÉFINITIONS ESSENTIELLES

Adoption	Décision formelle de l'organe compétent rendant le document applicable au sein de KANISA NGA.
Bénéficiaire	Personne ou communauté admise à recevoir un service, une orientation ou un soutien selon des critères documentés.
Conflit d'intérêts	Situation dans laquelle un intérêt personnel, familial, professionnel ou financier peut influencer une décision institutionnelle.
Diligence raisonnable	Vérifications proportionnées réalisées avant un partenariat, un recrutement, un financement ou un engagement important.
Incident critique	Événement susceptible de porter gravement atteinte à une personne, aux fonds, aux données, aux activités ou à la réputation.
Redevabilité	Obligation d'informer, d'écouter, de répondre, de justifier les décisions et de corriger les écarts.
Risque résiduel	Niveau de risque restant après mise en œuvre des mesures de prévention et de réduction.
Sauvegarde	Ensemble des mesures destinées à prévenir et traiter les violences, abus, exploitations, négligences et mises en danger.

RESPONSABILITÉS DE GOUVERNANCE

Fonction	Responsabilités relatives au présent tome
Conseil d'administration	Adopte les politiques, surveille les risques majeurs, examine les rapports et ordonne les mesures correctives.
Président-Fondateur	Garantit l'application institutionnelle, exerce les pouvoirs prévus par les statuts et représente KANISA NGA.
Secrétaire général	Assure la diffusion contrôlée, les décisions, contrats, dossiers, versions et archives.
Trésorier général	Contrôle les incidences budgétaires, financières, comptables et les preuves requises.
Responsables de programme	Planifient, mettent en œuvre, suivent les résultats, signalent les écarts et protègent les bénéficiaires.
Points focaux spécialisés	Conseillent, reçoivent les alertes relevant de leur mandat et assurent le suivi confidentiel.
Toute personne concernée	Connaît les règles, respecte les limites de son mandat et signale sans délai les risques ou manquements.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce tome établit les règles opérationnelles minimales applicables au siège, aux représentations, aux projets et aux partenaires agissant au nom de KANISA NGA. Il s'applique aux dirigeants, administrateurs, salariés, bénévoles, volontaires, stagiaires, consultants, experts, représentants territoriaux et prestataires.

PRINCIPES TRANSVERSAUX

- Légalité, conformité aux décisions internes et respect du droit local dans chaque pays d'intervention.
 - Séparation des responsabilités, traçabilité des décisions et conservation des preuves.
 - Protection des enfants, des adultes vulnérables et des données personnelles.
- Tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, de l'exploitation, des abus et du harcèlement.
 - Participation des communautés, non-discrimination et redevabilité envers les bénéficiaires.
- Déploiement progressif : diagnostic, pilote, vérification, correction et extension uniquement lorsque les capacités le permettent.

- Aucune promesse de résultat, aucun chiffre de bénéficiaires et aucune dépense ne sont présentés comme acquis sans preuve vérifiable.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I - Manuel des ressources humaines
PARTIE II - Manuel du bénévolat, volontariat, stages et consultance
PARTIE III - Manuel de gestion du cycle de projet
PARTIE IV - Manuel de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage
PARTIE V - Manuel de gestion des risques, sécurité et continuité
PARTIE VI - Manuel de partenariats et de diligence raisonnable
PARTIE VII - Manuel de mobilisation des ressources
PARTIE VIII - Manuel de communication institutionnelle
PARTIE IX - Annexes opérationnelles et résolution d'adoption

PARTIE I - MANUEL DES RESSOURCES HUMAINES

1. Objet

Le présent manuel organise la planification, le recrutement, l'intégration, la gestion, l'évaluation et la fin de fonction des personnes employées ou engagées contractuellement par KANISA NGA.

2. Principes de gestion des personnes

- Recrutement fondé sur les compétences, les besoins réels et une description de poste approuvée.
- Égalité de traitement, non-discrimination, prévention du favoritisme et déclaration des liens personnels.
- Vérification proportionnée des références et, pour les fonctions sensibles, contrôles autorisés par la loi.
 - Contrat ou lettre de mission écrite avant la prise de fonction.
- Respect du droit du travail, du droit social, des obligations fiscales et des règles locales applicables.
- Rémunération et avantages déterminés selon le budget, la responsabilité, le marché local et le principe d'équité.
- Protection contre le harcèlement, les abus, les représailles et les conditions de travail dangereuses.

3. Planification des effectifs

Étape	Exigence	Responsable principal
Analyse du besoin	Justification écrite du poste, durée, coût, financement et rattachement.	Responsable de programme / Secrétariat général
Validation budgétaire	Confirmation de la ligne budgétaire et de la source de financement.	Trésorier / Responsable financier
Validation institutionnelle	Autorisation selon les pouvoirs et seuils applicables.	Président-Fondateur / CA / délégataire
Description de poste	Mission, résultats attendus, compétences, risques et obligations de protection.	RH / responsable hiérarchique
Plan de recrutement	Calendrier, canaux, comité, critères et méthode de sélection.	RH / Secrétariat général

4. Recrutement

1. Publier ou diffuser l'offre de manière proportionnée, sauf justification écrite d'un recrutement exceptionnel autorisé.
2. Recevoir et enregistrer les candidatures dans un dossier sécurisé.
3. Utiliser une grille de présélection fondée sur les critères publiés.

4. Constituer un comité d'au moins deux personnes pour les fonctions régulières et d'au moins trois pour les fonctions sensibles ou dirigeantes.
5. Faire déclarer les conflits d'intérêts avant l'examen des candidatures.
6. Conduire un entretien structuré et documenter les notes.
7. Vérifier les références avec l'accord du candidat et selon la loi.
8. Formaliser la décision, les motifs et les réserves éventuelles.
9. Émettre un contrat ou une lettre d'engagement avant la prise de poste.

5. Dossier individuel

- Identité et coordonnées strictement nécessaires.
- Curriculum vitae, diplômes ou preuves de compétences utiles.
 - Contrat, avenants, description de poste et délégations.
- Déclarations de conflit d'intérêts et engagements de confidentialité.
- Preuves de formation obligatoire, évaluations et mesures disciplinaires.
- Informations de paie et obligations sociales dans un espace distinct et restreint.
 - Documents de fin de fonction et attestation de restitution.

6. Intégration et période initiale

Toute personne reçoit, avant ou dès sa prise de fonction, un parcours d'intégration adapté.

Module	Contenu minimal
Institution	Mission, vision, gouvernance, organigramme et pouvoirs.
Éthique	Code de conduite, conflits d'intérêts, cadeaux, fraude et alertes.
Sauvegarde	Protection de l'enfance, PSEA, signalement et confidentialité.
Sécurité	Risques du poste, déplacements, urgences et assurance.
Fonction	Objectifs, indicateurs, outils, budget et reporting.
Données	Accès, conservation, mots de passe et règles de partage.

7. Temps de travail, absences et missions

- Les horaires, repos, congés, absences, astreintes et déplacements respectent le contrat et la législation applicable.
- Toute mission fait l'objet d'une autorisation, d'un ordre de mission, d'une analyse des risques, d'un budget et d'un rapport.
 - Les heures supplémentaires ou compensations nécessitent une autorisation préalable lorsqu'elle est requise.
 - Les absences sensibles sont traitées confidentiellement et selon les obligations légales.

8. Rémunération, frais et avantages

- Aucun paiement n'est effectué hors contrat, décision ou justificatif.
- Les salaires sont payés par un moyen traçable et donnent lieu aux déclarations obligatoires.
 - Les avances, per diem et remboursements suivent le manuel financier.
- Les avantages en nature, primes et indemnités sont approuvés, documentés et fiscalement traités.

9. Évaluation et développement

Les objectifs sont définis au début de la période, revus régulièrement et évalués au moins une fois par an ou à la fin d'un contrat court.

Dimension	Questions de contrôle
Résultats	Les livrables et indicateurs ont-ils été atteints et vérifiés ?
Qualité	Le travail est-il exact, ponctuel, utile et conforme ?
Comportement	Les valeurs, la confidentialité et le code de conduite sont-ils respectés ?

Dimension	Questions de contrôle
Protection	Les risques de sauvegarde sont-ils identifiés et signalés ?
Collaboration	La personne coopère-t-elle et partage-t-elle l'information nécessaire ?
Développement	Quelles compétences doivent être renforcées ?

10. Discipline et griefs

Toute mesure disciplinaire respecte la présomption d'innocence, la proportionnalité, la confidentialité et le droit de présenter des observations. Les faits liés à la protection, à la fraude ou à la sécurité peuvent justifier des mesures conservatoires immédiates sans préjuger de la décision finale.

11. Fin de fonction

- Notification écrite conforme au contrat et à la loi.
- Passation documentée des dossiers, contacts, échéances et risques.
- Restitution des biens, fonds, clés, badges, équipements et archives.
- Suppression ou transfert des accès numériques le jour du départ.
 - Règlement des droits et obligations restant dus.
 - Entretien de départ lorsque cela est approprié.
- Maintien des obligations de confidentialité après le départ.

PARTIE II - BÉNÉVOLAT, VOLONTARIAT, STAGES ET CONSULTANCE

1. Distinction des statuts

Statut	Caractéristique	Document obligatoire
Bénévole	Engagement libre, non rémunéré, sans lien de subordination salariale.	Convention ou charte de bénévolat
Volontaire	Engagement encadré par un dispositif légal ou contractuel spécifique.	Contrat ou convention conforme au régime applicable
Stagiaire	Période de formation liée à un établissement d'enseignement.	Convention de stage tripartite
Consultant	Prestataire indépendant fournissant un résultat ou une expertise.	Contrat de consultance et termes de référence
Salarié	Travail sous autorité contre rémunération.	Contrat de travail conforme au droit applicable

2. Règles communes

- Aucune catégorie ne doit être utilisée pour dissimuler une relation de travail.
- Les missions, limites, horaires indicatifs, frais autorisés, référent et règles de sécurité sont écrits.
- Toute personne signe le code de conduite et les engagements de protection et de confidentialité.
- Les bénévoles et stagiaires n'exercent pas seuls une fonction nécessitant une habilitation médicale, juridique, financière ou de protection.
- Les mineurs ne participent qu'à des activités légalement autorisées, sécurisées et adaptées à leur âge.

3. Parcours du bénévole

1. Candidature ou manifestation d'intérêt.
2. Entretien et vérification proportionnée des références.
3. Choix d'une mission correspondant aux compétences et aux risques.

4. Signature de la charte, du code de conduite et de la fiche de mission.
5. Formation initiale obligatoire.
6. Supervision, suivi des heures ou activités utiles, et remboursement des frais autorisés.
7. Évaluation et clôture de mission.

4. Consultants et prestataires intellectuels

- Termes de référence précis : objet, résultats, calendrier, propriété intellectuelle, confidentialité et critères d'acceptation.
 - Sélection concurrentielle lorsque la valeur ou le risque le justifie.
 - Vérification des conflits d'intérêts, sanctions et capacités.
 - Paiement lié à des livrables acceptés et à une facture régulière.
 - Aucun consultant ne représente KANISA NGA sans mandat écrit.

PARTIE III - MANUEL DE GESTION DU CYCLE DE PROJET

1. Principe de cycle

Phase	Décision attendue	Preuve minimale
Identification	Le besoin est réel et prioritaire.	Diagnostic, consultation, données disponibles
Conception	La réponse est pertinente, faisable et protectrice.	Théorie du changement, cadre logique, budget, risques
Approbation	Les organes compétents autorisent le projet.	Note de décision, budget approuvé, délégations
Préparation	Les moyens, partenaires et outils sont prêts.	Plan de travail, contrats, recrutement, baseline
Mise en œuvre	Les activités sont réalisées avec contrôle.	Rapports, pièces, registres, visites
Suivi et adaptation	Les écarts sont détectés et corrigés.	Tableau d'indicateurs, décisions correctives
Clôture	Les résultats, fonds et obligations sont soldés.	Rapport final, inventaire, archivage, évaluation

2. Identification et diagnostic

- Décrire le problème sans exagération et distinguer faits, estimations et hypothèses.
 - Consulter les communautés, autorités et acteurs déjà présents.
- Analyser les causes, les groupes affectés, les capacités locales et les risques de nuisance.
 - Vérifier l'existence d'autres interventions afin d'éviter les doublons.
 - Documenter les limites des données disponibles.

3. Conception

Chaque projet comprend au minimum les éléments suivants :

- Résumé exécutif et justification.
- Objectif général, objectifs spécifiques, résultats et activités.
 - Population cible et critères de sélection transparents.
 - Approche de protection, genre, handicap et participation.
- Cadre logique avec indicateurs, sources, hypothèses et responsabilités.
 - Budget détaillé, plan de financement et calendrier.
 - Analyse des risques, stratégie de sortie et durabilité.
- Plan de suivi-évaluation, redevabilité et gestion des plaintes.

4. Sélection des bénéficiaires

- Critères écrits, objectifs, non discriminatoires et communiqués.
- Validation communautaire prudente sans divulgation de données sensibles.

- Séparation entre l'évaluation du besoin et la décision finale lorsque possible.
 - Mécanisme de recours et de plainte.
- Interdiction de tout paiement, faveur ou contrepartie sexuelle ou politique.
 - Contrôle des doublons et vérification proportionnée.

5. Planification opérationnelle

Outil	Contenu
Plan de travail	Activités, responsables, échéances, dépendances et jalons.
Plan d'achats	Biens/services, méthode, date, responsable et budget.
Plan RH	Postes, durée, coûts, recrutement et formation.
Plan de risques	Risque, probabilité, impact, mesure et propriétaire.
Plan de suivi	Indicateurs, méthode, fréquence, qualité et rapport.
Plan de communication	Publics, messages, validations, consentements et canaux.

6. Gestion des changements

Toute modification significative d'objectif, de résultat, de budget, de durée, de zone, de partenaire ou de population cible est documentée et autorisée avant mise en œuvre, sauf mesure urgente de protection dûment justifiée et ratifiée.

7. Clôture

- Vérification des livrables et résultats.
 - Réconciliation financière et traitement des soldes.
- Inventaire, transfert ou disposition des actifs selon les accords.
 - Clôture des contrats et dossiers du personnel.
 - Information des communautés et partenaires.
- Rapport final, enseignements, plan de suivi post-projet et archivage.

PARTIE IV - SUIVI, ÉVALUATION, REDEVABILITÉ ET APPRENTISSAGE

1. Finalités

- Mesurer l'avancement et les résultats sans fabriquer de chiffres.
- Détecter les problèmes de qualité, de protection, de budget et d'équité.
- Rendre compte aux bénéficiaires, organes, partenaires et bailleurs.
 - Apprendre et adapter les programmes.
- Conserver des preuves suffisantes, proportionnées et sécurisées.

2. Chaîne de résultats

Niveau	Définition	Exemple
Intrants	Ressources mobilisées.	Personnel, fonds, matériel
Activités	Actions réalisées.	Séances, distributions, orientations
Produits	Livrables directs.	Personnes formées, kits remis
Effets	Changements à court/moyen terme.	Accès accru, compétences améliorées
Impact	Évolution durable à laquelle le projet contribue.	Réduction durable de vulnérabilité

3. Fiche d'indicateur

Rubrique	Exigence
Intitulé	Formulation précise et non ambiguë.
Définition	Ce qui est inclus et exclu.
Calcul	Numérateur, dénominateur et unité.
Ventilation	Sexe, âge, handicap, zone, selon pertinence et sécurité.
Source	Registre, enquête, observation ou système.
Fréquence	Mensuelle, trimestrielle, annuelle ou autre.
Responsable	Personne qui collecte, vérifie et valide.
Cible	Valeur réaliste et justification.
Limites	Biais, couverture et risques de qualité.

4. Qualité des données

- Validité : l'indicateur mesure bien ce qu'il prétend mesurer.
- Fiabilité : la méthode est appliquée de manière cohérente.
- Exactitude : les erreurs et doubles comptes sont contrôlés.
 - Complétude : les données manquantes sont identifiées.
 - Ponctualité : les rapports sont produits à temps.
 - Intégrité : les données ne sont ni manipulées ni fabriquées.
- Confidentialité : seules les informations nécessaires sont collectées et protégées.

5. Baseline, suivi et évaluation

- Une situation de référence est établie avant de revendiquer un changement.
 - Le suivi courant vérifie les activités, produits, budget, risques et plaintes.
- Les évaluations sont proportionnées à la taille, au risque et aux exigences du bailleur.
- L'indépendance de l'évaluation est renforcée pour les projets majeurs ou sensibles.
 - Les résultats négatifs ou inattendus sont rapportés et analysés.

6. Redevabilité envers les communautés

- Information accessible sur les critères, services, limites, calendrier et contacts.
 - Participation des bénéficiaires à la conception, au suivi et à l'évaluation.
- Canaux de plainte sûrs, confidentiels, adaptés aux enfants et accessibles aux personnes handicapées.
 - Réponse dans des délais annoncés et absence de représailles.
 - Publication prudente des résultats sans exposer les personnes.

7. Apprentissage

Moment	Question
Revue mensuelle	Qu'est-ce qui progresse, bloque ou crée un risque ?
Revue trimestrielle	Les activités conduisent-elles aux résultats attendus ?
Revue à mi-parcours	Faut-il modifier la stratégie, le budget ou les cibles ?
Clôture	Quelles pratiques conserver, corriger ou abandonner ?
Capitalisation	Quels enseignements peuvent être partagés sans nuire aux personnes ?

PARTIE V - GESTION DES RISQUES, SÉCURITÉ ET CONTINUITÉ

1. Catégories de risques

Catégorie	Exemples
Stratégique	Projet mal aligné, expansion trop rapide, dépendance à un bailleur.
Financier	Fraude, change, dépense inéligible, insolvabilité d'un partenaire.
Opérationnel	Retard, rupture d'approvisionnement, faible qualité, perte d'actifs.
Protection	Abus, exploitation, harcèlement, divulgation d'identité.
Sécurité	Violence, enlèvement, accident, trouble civil, catastrophe.
Juridique	Absence d'autorisation, contrat invalide, non-conformité sociale.
Données	Perte, accès non autorisé, cyberattaque, publication abusive.
Réputation	Communication trompeuse, comportement d'un représentant.

2. Méthode d'évaluation

Chaque risque reçoit une appréciation de probabilité et d'impact sur une échelle de 1 à 5. Le score brut est le produit des deux valeurs. Le risque résiduel est réévalué après les mesures de réduction.

Score	Niveau	Traitement
1-4	Faible	Suivi courant.
5-9	Modéré	Mesures et responsable désigné.
10-16	Élevé	Plan écrit, suivi rapproché et validation hiérarchique.
17-25	Critique	Suspension ou décision du niveau compétent avant poursuite.

3. Registre des risques

Champ	Contenu
Risque	Événement redouté et cause.
Conséquence	Effets humains, financiers, juridiques ou réputationnels.
Probabilité / impact	Évaluation justifiée.
Mesures existantes	Contrôles déjà en place.
Actions supplémentaires	Action, responsable et échéance.
Indicateur d'alerte	Signe précoce à surveiller.
Risque résiduel	Niveau après traitement.

4. Sécurité des missions

- Analyse du contexte et validation avant départ.
- Coordonnées d'urgence, itinéraire, moyen de communication et procédure de pointage.
 - Assurance, documents de voyage et exigences sanitaires adaptés.

- Briefing sécurité et sauvegarde.
- Interdiction d'exposer inutilement les bénéficiaires ou les équipes.
 - Droit de retrait face à un danger grave et injustifié.
 - Rapport d'incident et retour d'expérience.

5. Gestion de crise

1. Protéger les personnes et contacter les secours compétents.
2. Activer la cellule de crise selon la gravité.
3. Vérifier les faits et limiter la diffusion des informations sensibles.
4. Désigner un porte-parole unique.
5. Informer les autorités, familles, assureurs, partenaires ou bailleurs lorsque requis.
6. Documenter les décisions et dépenses d'urgence.
7. Organiser le soutien psychosocial et la continuité des activités essentielles.
8. Clôturer la crise par un rapport et un plan d'amélioration.

6. Continuité d'activité

- Identifier les fonctions et données critiques.
- Prévoir des suppléants et délégations valides.
- Sauvegarder les documents essentiels dans des espaces sécurisés distincts.
 - Maintenir une liste actualisée des contacts critiques.
- Prévoir des solutions alternatives pour locaux, communication, paiements et approvisionnements.
 - Tester le plan au moins une fois par an pour les opérations importantes.

PARTIE VI - PARTENARIATS ET DILIGENCE RAISONNABLE

1. Principes

- Le partenariat repose sur une complémentarité réelle, des responsabilités écrites et des objectifs vérifiables.
- Aucun partenaire ne peut utiliser le nom, le logo, lever des fonds ou engager KANISA NGA sans autorisation.
- La sélection tient compte de la capacité, de l'intégrité, de la protection, des finances, de la légalité et des conflits d'intérêts.
 - Le niveau de vérification est proportionné au montant, au contexte, aux populations et au risque.

2. Diligence raisonnable

Domaine	Vérifications minimales
Identité juridique	Enregistrement, statuts, dirigeants, adresse et pouvoirs.
Gouvernance	Organes, procès-verbaux, conflits d'intérêts et contrôle.
Finances	Compte bancaire, budget, pièces, audit, dettes et procédures.
Intégrité	Fraude, corruption, sanctions, bénéficiaires effectifs si pertinent.
Protection	Politiques, point focal, plaintes, incidents et formations.
Capacité	Personnel, expérience, locaux, équipements et références.
Données	Sécurité, confidentialité, transferts et sous-traitants.
Réputation	Sources fiables, litiges et comportement public.

3. Classification du risque partenaire

Niveau	Exemple de traitement
Faible	Convention standard, rapport périodique et contrôle documentaire.

Niveau	Exemple de traitement
Modéré	Plan de renforcement, tranches, visites et vérification accrue.
Élevé	Paiements conditionnels, contrôle rapproché, audit ou garant supplémentaire.
Inacceptable	Aucun partenariat ou suspension jusqu'à résolution.

4. Convention obligatoire

- Objet, durée, territoire et résultats.
- Budget, calendrier de paiement et pièces justificatives.
- Rôles, pouvoirs et interdiction de sous-déléguer sans accord.
- Protection, PSEA, confidentialité, données et plaintes.
- Achats, actifs, audit, accès aux documents et visites.
- Communication, propriété intellectuelle, nom et logo.
- Signalement des incidents, fraude et conflits d'intérêts.
- Suspension, résiliation, remboursement et règlement des différends.

5. Suivi du partenaire

- Rapports narratifs et financiers rapprochés.
- Vérification des pièces et des résultats.
- Visites de terrain planifiées ou inopinées selon le risque.
 - Réunions de revue et plan d'action.
- Suivi des plaintes, incidents et recommandations.
- Évaluation finale et décision sur la poursuite.

PARTIE VII - MOBILISATION DES RESSOURCES

1. Principes

- Diversification des ressources afin d'éviter une dépendance excessive.
- Exactitude des informations : aucune réalisation, ancienneté juridique, audit ou partenariat ne doit être exagéré.
- Acceptation des fonds uniquement lorsqu'ils sont compatibles avec la mission, l'éthique et la capacité de mise en œuvre.
 - Traçabilité des dons et respect des restrictions imposées.
- Protection des données des donateurs et transparence sur l'usage des fonds.

2. Sources possibles

Source	Conditions de prudence
Subventions publiques	Éligibilité, cofinancement, reporting et marchés.
Fondations	Alignement, diligence, restrictions et résultats.
Entreprises	Indépendance, réputation, conflits et communication.
Dons du public	Canal sécurisé, reçus, fiscalité et consentement.
Diaspora	Transparence, affectation et preuve d'utilisation.
Événements	Autorisations, sécurité, caisse et assurance.
Consortiums	Rôles, responsabilité, budget et propriété des données.

3. Processus de candidature

1. Veille et enregistrement de l'opportunité.

2. Analyse d'éligibilité, de réputation, de capacité et de risques.
3. Décision de poursuivre ou non.
4. Conception technique et budget.
5. Relecture de conformité, protection, données et communication.
6. Autorisation de soumission par le niveau compétent.
7. Archivage de la version envoyée et des pièces.
8. Suivi, réponse aux demandes et préparation de la négociation.

4. Critères d'acceptation des fonds

- Compatibilité avec l'objet et les valeurs.
- Absence de condition illégale, discriminatoire ou compromettant l'indépendance.
 - Capacité réelle de mise en œuvre et de rapport.
 - Coûts indirects et charges couverts de manière soutenable.
- Exigences de données, d'images et de visibilité compatibles avec la protection.
 - Risques de réputation évalués.

5. Communication avec les donateurs

Les rapports et messages distinguent toujours les activités réalisées, les résultats vérifiés, les projets prévus et les besoins de financement. Les images et témoignages ne sont utilisés qu'avec autorisation appropriée et sans mise en scène humiliante.

PARTIE VIII - COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

1. Objectifs

- Informer avec exactitude.
- Protéger la réputation de KANISA NGA et la dignité des personnes.
 - Valoriser les résultats vérifiés sans exagération.
- Assurer la cohérence des messages entre le siège et les représentations.
 - Prévenir les divulgations de données sensibles.

2. Porte-parole et validation

Type de communication	Validation minimale
Message courant de projet	Responsable de projet et communication.
Communiqué institutionnel	Président-Fondateur ou délégataire.
Position politique ou sensible	Validation institutionnelle et juridique.
Crise ou incident	Cellule de crise et porte-parole désigné.
Publication avec bénéficiaire	Consentement, protection et communication.
Rapport bailleur	Responsable programme, finance et signataire autorisé.

3. Règles relatives aux bénéficiaires

- Ne jamais publier un statut VIH, une expérience de violence, un handicap, une adresse ou une information permettant l'identification sans base et protection appropriées.
 - Éviter les images humiliantes, sensationnalistes ou mettant une personne en danger.
 - Le consentement à l'image est distinct du consentement à recevoir une aide.
- Pour les enfants, appliquer l'intérêt supérieur, l'autorisation appropriée et l'avis de l'enfant selon son âge.
 - Anonymiser ou modifier les détails lorsque cela est nécessaire à la sécurité.

4. Réseaux sociaux

- Les comptes officiels sont inventoriés et protégés par une authentification renforcée.
 - Les mots de passe ne sont pas partagés dans des messages ordinaires.
- Les administrateurs sont limités et les accès retirés immédiatement à la fin de fonction.

- Les commentaires abusifs, menaces ou données sensibles sont modérés et archivés selon le besoin.
 - Les opinions personnelles ne doivent pas être présentées comme positions officielles.

5. Identité visuelle et propriété intellectuelle

- Le nom, le logo, le slogan, les modèles et publications sont utilisés selon une charte approuvée.
 - Aucun partenaire ne modifie ou n'appose le logo sans autorisation.
 - Les droits de tiers sur les images, musiques, textes et logiciels sont respectés.
- Les documents officiels portent une version, une date, un responsable et un statut d'approbation.

6. Gestion des erreurs

Toute erreur matérielle ou information trompeuse est corrigée rapidement, de manière visible et documentée. La correction ne doit pas supprimer les preuves nécessaires à un audit ou à une enquête.

PARTIE IX - ANNEXES OPÉRATIONNELLES

ANNEXE 1 - DEMANDE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	
Projet / département	
Type de contrat et durée	
Justification du besoin	
Budget et source de financement	
Rattachement hiérarchique	
Risques particuliers	
Date souhaitée	
Demandé par	
Validations	

ANNEXE 2 - DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nom et fonction	
Décision / dossier concerné	
Nature de l'intérêt personnel, familial, professionnel ou financier	
Mesure proposée : abstention / retrait / contrôle renforcé	
Date et signature	
Décision de l'organe compétent	

ANNEXE 3 - FICHE DE MISSION

Nom	
Lieu et dates	
Objet et résultats attendus	
Contacts et itinéraire	
Budget / avance	
Risques et mesures	
Assurance / santé / visas	
Rapport exigé le	
Autorisation	

ANNEXE 4 - FICHE DE PROJET SYNTHÉTIQUE

Titre	
Zone	
Problème et preuves	
Population cible et critères	
Objectifs / résultats	
Activités	
Durée	
Budget	
Partenaires	
Risques	
Indicateurs clés	
Décision	

ANNEXE 5 - FICHE D'INDICATEUR

Indicateur	
Définition	
Formule	
Ventilation	
Source	
Fréquence	
Responsable	
Cible	
Limites	
Validation	

ANNEXE 6 - REGISTRE DES RISQUES

Projet / service	
Risque	
Cause / conséquence	
Probabilité	
Impact	
Mesures existantes	
Actions / responsable / échéance	
Risque résiduel	
Date de revue	

ANNEXE 7 - FICHE DE DILIGENCE PARTENAIRE

Nom légal	
Pays / numéro d'enregistrement	
Dirigeants et pouvoirs	
Compte bancaire au nom de l'organisation	
Gouvernance et finances	
Protection et plaintes	
Fraude / sanctions / conflits	
Références	
Niveau de risque	
Conditions avant convention	
Décision	

ANNEXE 8 - FICHE D'OPPORTUNITÉ DE FINANCEMENT

Bailleur / programme	
Échéance	
Montant / durée	
Éligibilité	
Alignement stratégique	
Cofinancement	
Risques / exigences	
Capacité disponible	
Décision de poursuivre	
Responsable de soumission	

ANNEXE 9 - AUTORISATION DE COMMUNICATION

Sujet / activité	
Public visé	
Canal	
Données / images utilisées	
Consentement vérifié	
Risques de protection	
Relecture technique	
Validation finale	
Date de publication	

ANNEXE 10 - FICHE D'INCIDENT DE SÉCURITÉ

Date / lieu	
Personnes concernées	
Description factuelle	
Mesures immédiates	
Autorités / secours contactés	
Données sensibles à protéger	
Responsable du suivi	
Actions correctives	
Clôture et validation	

ANNEXE 11 - MATRICE RACI INDICATIVE

Processus	CA	Président	SG	Trésorier	Responsable programme	Point focal
Approbation politique	A	R	C	C	C	C
Recrutement clé	A	R	C	C	C	C
Budget projet	A	C	C	R	R	C
Convention partenaire	C	A/R	R	C	C	C
Rapport programme	I	A	C	C	R	C
Incident protection	I	A	C	I	C	R
Crise sécurité	I	A/R	R	C	C	C

ADOPTION ET SIGNATURES

Adopté à Paris le 31 juillet 2026. Les signataires certifient avoir pris connaissance du présent document et en approuver les dispositions.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
Président de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	Secrétaire de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	chargée des Finances  Lu et approuvé Lu et approuvé

RNA : W751285469 | SIREN : 108 366 063 | SIRET : 108 366 063 00015



KANISA NGA

DOSSIER DE CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES ET DE CONFORMITÉ

Institutional Capacity & Compliance Dossier

France - République démocratique du Congo

« Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

Document institutionnel officiel

RNA W751285469 - SIREN 108 366 063 - SIRET 108 366 063 00015

FICHE D'IDENTITÉ INSTITUTIONNELLE

Rubrique	Information
Dénomination légale	KANISA NGA
Nature	Association humanitaire et de solidarité internationale à but non lucratif
Régime juridique	Association française régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901
Numéro RNA	W751285469
Siège social	138 boulevard Murat, 75016 Paris, France
Historique	Initiative communautaire lancée le 1er janvier 2020 ; formalisation juridique en France en 2026
Zone de développement prioritaire	France et République démocratique du Congo, sous réserve des autorisations locales
Président-Fondateur	Matthieu Mbuyikana
Devise	Un cœur qui partage, une vie qui sauve.
Téléphone	+33 7 73 54 83 40
Courriel institutionnel	contact.kanisanga@gmail.com
Site internet	kanisanga.wordpress.com
Numéro SIREN	108 366 063
Numéro SIRET	108 366 063 00015

STATUT DU PRÉSENT DOSSIER

Le présent dossier consolide les capacités documentaires, les mécanismes de gouvernance et les programmes envisagés de KANISA NGA. Il distingue explicitement les politiques déjà adoptées, les capacités actuellement disponibles, les capacités en cours de déploiement et les ambitions conditionnées par des diagnostics, autorisations, financements et partenariats.

Aucune mention du présent dossier ne doit être interprétée comme la preuve d'un agrément public, d'un audit externe, d'un financement obtenu, d'un projet déjà exécuté ou d'un résultat non documenté.

RÉSUMÉ EXÉCUTIF

KANISA NGA est une organisation humanitaire et de développement issue d'une initiative communautaire lancée en 2020 et formalisée en France en 2026. Elle a développé un corpus institutionnel comprenant des statuts signés, un règlement intérieur, une charte de gouvernance et d'éthique, un code de conduite, une politique de protection de l'enfance et des personnes vulnérables, ainsi que des procédures financières et comptables.

L'organisation concentre sa vision sur la protection et l'autonomisation des populations vulnérables : orphelins et enfants vulnérables, femmes et filles survivantes de violences, personnes âgées, personnes vivant avec un handicap, jeunes sans emploi, familles précaires, personnes vivant avec le VIH et personnes affectées par la tuberculose.

Son modèle d'intervention est progressif : diagnostic, pilote, vérification, correction et extension. KANISA NGA ne présente pas son schéma national comme un financement acquis, mais comme un cadre indicatif soumis à diligence raisonnable, études techniques, autorisations, validation des partenaires et financement par tranches.

Dimension	Appréciation institutionnelle actuelle
Gouvernance documentaire	Structurée : statuts, règlement intérieur, charte, code de conduite et procès-verbal adoptés.
Protection et sauvegarde	Politique dédiée, responsabilités, point focal à désigner, prévention et mécanismes de signalement.
Gestion financière	Manuel de procédures, séparation des fonctions, budgets, justificatifs, contrôles, audits et suivi des partenaires.
Programmes	Portefeuille stratégique défini ; mise en œuvre opérationnelle à développer progressivement.
Expérience et résultats	Historique communautaire et conception de programmes documentés ; premier cycle statutaire et rapports d'impact à constituer.
Audit externe	Non présenté comme disponible à ce stade.
Capacité internationale	Ambition et cadre documentaire présents ; conformité locale et partenariats requis avant chaque intervention.

1. IDENTITÉ, VISION ET POSITIONNEMENT

1.1 Vision

Un monde dans lequel chaque personne peut vivre dans la dignité, la sécurité et l'espérance, accéder aux services essentiels et construire un avenir résilient.

1.2 Mission

Concevoir, soutenir, financer et mettre en œuvre des actions humanitaires, sociales, éducatives, sanitaires et de développement durable, en partenariat avec les communautés, les autorités, les professionnels, les organisations de la société civile et les partenaires techniques et financiers.

1.3 Valeurs

- Humanité et dignité
- Impartialité et non-discrimination
- Indépendance et neutralité dans l'attribution de l'aide
 - Intégrité, transparence et redevabilité

- Protection des enfants et adultes vulnérables
 - Participation communautaire
 - Durabilité et amélioration continue

1.4 Positionnement

KANISA NGA se positionne comme une organisation en phase de structuration et de montée en capacité. Elle recherche des partenariats permettant de transformer un portefeuille stratégique en projets pilotes mesurables, sans se substituer aux autorités publiques, aux professionnels de santé ou aux organisations légalement habilitées.

2. GOUVERNANCE ET RESPONSABILITÉS

Organe / fonction	Rôle institutionnel
Assemblée générale	Organe souverain ; approuve les orientations majeures et exerce les compétences statutaires.
Conseil d'administration	Définit la stratégie, contrôle la gestion, examine les risques et approuve les décisions principales.
Président-Fondateur	Plus haute autorité exécutive, institutionnelle et représentative sous la souveraineté de l'Assemblée générale.
Secrétaire général	Assure la coordination administrative, les notifications, contrats, archives et décisions.
Trésorier général	Supervise la trésorerie, la comptabilité, les rapprochements, les rapports et les contrôles.
Vice-présidence chargée des Finances	Supervision stratégique et suivi financier sans confusion avec la tenue opérationnelle.
Responsables de programme	Intègrent la protection, les budgets, les risques, les données et le suivi dans les projets.
Points focaux spécialisés	Assurent des fonctions de conseil, de réception des alertes et de suivi confidentiel selon leur mandat.

2.1 Principes de gouvernance

- Primauté de l'intérêt de l'organisation et des bénéficiaires
 - Déclaration et gestion des conflits d'intérêts
- Séparation des fonctions de demande, autorisation, paiement, enregistrement et contrôle
 - Décisions documentées et conservées
 - Mesures conservatoires en cas de risque grave
- Contrôle des représentations, délégations et partenaires

2.2 Limites et vigilance

La qualité des textes de gouvernance doit être démontrée par leur application effective : réunions documentées, délégations à jour, registres, formations, contrôles, rapports, traitement des plaintes et mesures correctives.

3. INTÉGRITÉ, ÉTHIQUE ET PROTECTION

3.1 Code de conduite

- Respect de la mission et des bénéficiaires
- Interdiction de la fraude, de la corruption et des avantages indus
 - Confidentialité et usage responsable des données
- Interdiction de l'exploitation, des abus et du harcèlement
- Usage des ressources exclusivement dans l'intérêt associatif
 - Obligation de signaler les préoccupations raisonnables

3.2 Sauvegarde

La politique de protection couvre les enfants et adultes dont l'âge, le handicap, la maladie, la dépendance, l'isolement, le déplacement ou la pauvreté accroissent le risque de préjudice.

Pilier	Capacité prévue
Politique	Normes obligatoires de prévention, signalement, enquête et réponse.
Personnes	Recrutement sûr, engagements, formation et supervision.
Procédures	Évaluation des risques, signalement confidentiel et orientation.
Redevabilité	Mécanismes de plainte, contrôle, audit et révision.

3.3 Priorités de renforcement

- Désigner officiellement les points focaux
- Former toutes les personnes concernées
 - Tester les canaux de plainte
 - Conserver des registres confidentiels
- Documenter les incidents et mesures correctives
- Évaluer les partenaires avant toute délégation

4. CAPACITÉ FINANCIÈRE ET CONTRÔLE INTERNE

4.1 Architecture de contrôle

Fonction de contrôle	Exigence
Budget	Approbation, suivi par source de financement et contrôle des écarts.
Banque et caisse	Moyens de paiement traçables, signataires autorisés, rapprochements et limitation des espèces.
Dépenses	Demande, autorisation, service fait, justificatif, paiement et enregistrement distincts.
Achats	Méthode proportionnée, mise en concurrence, conflits d'intérêts, réception et paiement.
Actifs et stocks	Inventaire, fiches de stock, contrôles physiques, traitement documenté des écarts.
Partenaires	Évaluation préalable, convention, tranches conditionnelles, rapports, visites et droit d'audit.
Comptabilité	Plan comptable, axes analytiques par projet, bailleur, pays, activité et centre de coût.
Audit et alerte	Accès aux pièces, signalement des anomalies, mesures conservatoires et suivi.

4.2 Situation actuelle à présenter honnêtement

- Le manuel financier et comptable est adopté.
- Le premier cycle complet de comptes de l'entité française est à constituer.
- Aucun audit externe indépendant ne doit être présenté comme disponible s'il ne l'est pas.
- Les exigences spécifiques d'un bailleur devront être intégrées à la convention et aux procédures du projet.
- Les budgets nationaux et provinciaux sont indicatifs et doivent être confirmés par diagnostics, études, prix locaux et validation.

4.3 Capacité de gestion des subventions

KANISA NGA prévoit une gestion par budget, source de financement, jalon et preuve. Tout transfert à un partenaire doit être conditionné par la justification des tranches précédentes et le niveau de risque.

5. GESTION DES PROGRAMMES ET QUALITÉ

5.1 Méthode de déploiement

1. Diagnostic et consultation des communautés et autorités.
2. Conception avec objectifs, résultats, activités, budget, risques et indicateurs.
3. Validation technique, juridique, financière et de sauvegarde.
4. Projet pilote limité et mesurable.
5. Suivi régulier des résultats, dépenses, plaintes et risques.
6. Évaluation, correction et décision documentée avant extension.

5.2 Cycle de projet attendu

Phase	Livrables essentiels
Identification	Diagnostic, carte des acteurs, analyse des besoins et des risques.
Conception	Note conceptuelle, cadre logique, budget, stratégie de protection et durabilité.
Préparation	Plan de travail, achats, RH, partenariats, baseline et mécanismes de plainte.
Mise en œuvre	Rapports, pièces financières, registres, visites et données de suivi.
Évaluation	Analyse des résultats, qualité, effets inattendus et recommandations.
Clôture	Rapport final, inventaire, archivage, leçons et plan de pérennisation.

5.3 Suivi, évaluation et redevabilité

- Indicateurs définis et vérifiables
- Situation de référence avant revendication d'impact
- Données ventilées de manière sûre et pertinente
- Contrôles de qualité et prévention des doubles comptes
 - Information des communautés
 - Canaux de plainte accessibles
- Publication prudente des résultats et difficultés

6. PORTEFEUILLE PROGRAMMATIQUE

Programme / axe	Finalité	Statut institutionnel
Enfance Avenir	Protection, scolarisation, réinsertion et accompagnement des enfants vulnérables.	Concept stratégique à transformer en projets pilotes.
Maison KANISA NGA	Accueil, hébergement, protection, accompagnement et insertion.	Dispositif structurant soumis au foncier, autorisations, études et financement.
Académie KANISA NGA	Formation professionnelle, numérique, entrepreneuriale et citoyenne.	Concept à développer avec organismes de formation et entreprises.
Santé et Dignité	Prévention, orientation, santé mobile, santé maternelle et infantile, nutrition et hygiène.	À mettre en œuvre avec professionnels et structures habilités.
Femmes Leaders	Protection, accompagnement psychosocial, autonomisation et participation.	Programme prioritaire, particulièrement pour les survivantes de violences.

Programme / axe	Finalité	Statut institutionnel
VIH et tuberculose	Sensibilisation, lutte contre la stigmatisation, orientation et soutien communautaire.	Rôle non médical ; partenariats sanitaires obligatoires.
Inclusion du handicap	Accès aux services, participation et autonomisation.	À concevoir avec organisations représentatives de personnes handicapées.
Personnes âgées	Accès aux services, dignité et lutte contre l'isolement.	Programme thématique à structurer et tester.
Jeunesse et numérique	Compétences, employabilité, entrepreneuriat et sécurité numérique.	Portefeuille de formation à relier aux débouchés réels.
Eau, environnement et résilience	Eau sûre, maintenance, économie circulaire et moyens d'existence.	Projet pilote proposé sous réserve de diligence et validation technique.

7. PUBLICS PRIORITAIRES ET APPROCHE D'INCLUSION

- Orphelins, enfants des rues et enfants exposés aux violences, à l'exploitation ou à l'exclusion.
 - Femmes et filles survivantes de violences sexuelles et basées sur le genre.
 - Veuves, mères seules et femmes en grande précarité.
 - Personnes vivant avec le VIH et familles affectées.
 - Personnes atteintes ou affectées par la tuberculose.
 - Personnes âgées isolées ou sans accès suffisant aux services.
 - Personnes vivant avec un handicap.
 - Jeunes sans emploi et personnes exclues des opportunités économiques.
- Familles vulnérables, personnes déplacées et communautés affectées par les crises lorsque les programmes le prévoient.

7.1 Engagements d'inclusion

- Critères de sélection transparents
- Absence de contrepartie financière, sexuelle, politique ou religieuse
 - Accessibilité raisonnable des services et informations
 - Participation des personnes concernées
- Confidentialité des statuts médicaux et expériences de violence
 - Mécanisme de recours et de plainte

8. RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION OPÉRATIONNELLE

8.1 Cadre existant

Le règlement intérieur prévoit des critères objectifs de recrutement, des descriptions de poste, des contrôles autorisés, des documents écrits pour les salariés, consultants, volontaires et stagiaires, ainsi que des règles de bénévolat, formation, sécurité, missions et restitution des biens.

8.2 Capacités à mettre en place par projet

Fonction	Capacité attendue
Coordination de projet	Planification, décisions, partenaires, risques et rapports.
Finance / comptabilité	Budget, pièces, rapprochements, clôtures et reporting.
Protection	Analyse des risques, formation, plaintes, incidents et orientation.
Suivi-évaluation	Indicateurs, outils, qualité, analyse et apprentissage.
Logistique / achats	Approvisionnement, stocks, actifs, véhicules et sécurité.
Communication	Validation, consentements, identité visuelle et gestion des crises.

Fonction	Capacité attendue
Technique sectorielle	Professionnels qualifiés selon la santé, l'éducation, l'eau ou l'infrastructure.

8.3 Principe de prudence

KANISA NGA ne doit accepter un financement que si les ressources humaines, les partenaires, les systèmes et le calendrier permettent une exécution responsable.

9. PARTENARIATS ET IMPLANTATION INTERNATIONALE

9.1 Principes

- Aucune représentation étrangère sans conformité locale
 - Convention écrite et responsabilités précises
 - Diligence raisonnable du partenaire
 - Contrôle de l'usage du nom et du logo
 - Rapports, accès aux pièces et droit d'audit
- Suspension en cas d'anomalie ou de risque grave

9.2 Types de partenaires recherchés

Catégorie	Contribution recherchée
Autorités publiques	Autorisation, orientation, coordination, foncier ou services publics.
Nations Unies / organisations internationales	Normes, expertise, programmes thématiques, données et financement éligible.
Union européenne et bailleurs	Subventions, assistance technique, cofinancement et évaluation.
Fondations	Financement de pilotes, innovation et renforcement institutionnel.
Entreprises / RSE	Équipements, formation, insertion, expertise et cofinancement.
ONG et réseaux	Consortiums, apprentissage, accès aux conférences et coordination.
Universités / centres de formation	Recherche, formation, stages, évaluation et innovation.
Structures sanitaires	Orientation, soins, supervision clinique et continuité de prise en charge.

10. GESTION DES RISQUES

Risque majeur	Mesures attendues
Expansion trop rapide	Pilotes, jalons, contrôle des capacités et décision avant extension.
Promesses non démontrées	Séparer réalisations, projets, estimations et objectifs.
Faible expérience statutaire	Rapports périodiques, références, partenariats et évaluations indépendantes.
Fraude / corruption	Séparation des fonctions, conflits d'intérêts, preuves, alertes et audits.
Atteinte aux bénéficiaires	Sauvegarde, recrutement sûr, plaintes, consentement et signalement.
Données sensibles	Minimisation, accès restreint, sécurité et procédure d'incident.
Partenaire défaillant	Diligence, tranches, contrôles, suspension et remboursement.

Risque majeur	Mesures attendues
Risque sécuritaire	Analyse, plans de mission, contacts d'urgence et droit de retrait.
Risque réputationnel	Validation des communications, exactitude et correction publique des erreurs.

11. FEUILLE DE ROUTE DE RENFORCEMENT 2026-2031

Période	Priorités institutionnelles
2026	Consolidation juridique et documentaire, désignation des points focaux, premiers partenariats et diagnostics.
2027	Projets pilotes, baseline, premiers rapports statutaires et mécanismes opérationnels de plainte et suivi.
2028	Évaluations indépendantes, correction des modèles, diversification des ressources et audits de projets.
2029	Extension prudente des programmes démontrés, développement des représentations conformes et consortiums.
2030-2031	Rapport d'impact pluriannuel, pérennisation, capacités locales, maintenance et diversification financière.

11.1 Priorités immédiates avant un financement majeur

1. Finaliser et adopter les manuels complémentaires et désigner leurs responsables.
2. Établir le premier rapport d'activités statutaire de l'entité française.
3. Produire les premiers comptes annuels et les faire approuver.
4. Mettre en place un registre des risques, plaintes, partenaires, actifs et formations.
5. Obtenir des lettres de référence vérifiables.
6. Signer des conventions avec les structures techniques nécessaires.
7. Réaliser un diagnostic et une baseline avant toute cible chiffrée définitive.
8. Préparer un plan de suivi-évaluation et un budget détaillé par projet.
9. Documenter les décisions et conserver les preuves.
10. Prévoir un audit ou une vérification indépendante proportionnée au financement.

12. MATRICE DE CONFORMITÉ DOCUMENTAIRE

Document	Disponibilité / statut	Observation
Statuts officiels	Disponible - adopté le 31 juillet 2026	Document fondateur.
Règlement intérieur	Disponible - adopté le 31 juillet 2026	Modalités opérationnelles.
Procès-verbal AGE	Disponible - signé	Preuve des résolutions adoptées.
Charte de gouvernance et d'éthique	Disponible - adoptée	Référentiel de gouvernance.
Code de conduite	Disponible - adopté	Applicable aux personnes agissant pour KANISA NGA.
Politique de protection	Disponible - adoptée	Point focal à désigner par écrit.
Manuel financier et comptable	Disponible - adopté	Application et preuves à maintenir.
Tome santé / données / plaintes	Disponible - document institutionnel	Cadre spécialisé applicable aux

Document	Disponibilité / statut	Observation
	officiel	programmes concernés.
Tome gestion institutionnelle et opérationnelle	Disponible - document institutionnel officiel	Référentiel de gestion et de contrôle interne.
Rapport annuel statutaire	À produire après le premier cycle complet	Ne pas présenter comme disponible avant adoption.
Comptes annuels	À produire et approuver	Selon le premier exercice de l'entité française.
Audit externe indépendant	Non disponible à ce stade	Ne pas revendiquer.
Références de partenaires	À développer	Doivent être vérifiables et autorisées.
Preuves d'impact	À constituer par les projets pilotes	Baseline et indicateurs requis.

13. DÉCLARATION DE TRANSPARENCE

KANISA NGA distingue son historique d'initiative communautaire depuis 2020 de la vie statutaire de l'association française enregistrée en 2026. L'organisation ne représente pas comme disponibles des audits, comptes, agréments, financements ou résultats qui n'ont pas encore été obtenus ou vérifiés.

Elle accepte le principe d'une diligence raisonnable proportionnée, de rapports financiers et narratifs, de contrôles sur pièces et sur place, de vérifications indépendantes et d'audits prévus par les conventions de partenariat.

14. ENGLISH EXECUTIVE SUMMARY

KANISA NGA is a France-registered non-profit humanitarian and development organisation originating from a community initiative launched in 2020 and formally incorporated in 2026 under RNA number W751285469.

Its institutional framework includes signed statutes, internal regulations, a governance and ethics charter, a code of conduct, a safeguarding policy and financial and accounting procedures. Its programme priorities include child protection, support for women and girls affected by sexual and gender-based violence, health and community referral, older persons, disability inclusion, youth employability, livelihoods and community resilience.

KANISA NGA applies a phased approach: assessment, pilot, verification, adaptation and scale-up. National and provincial budgets are indicative and subject to due diligence, technical studies, local authorisations, partner validation and funding agreements.

The organisation transparently distinguishes its pre-registration community history from the statutory reporting cycle of the French legal entity. No independent external audit is represented as currently available. The first full statutory annual report and financial statements will cover the organisation's first complete reporting cycle.

Current strength	Required next step
Documented governance and safeguarding framework	Demonstrate implementation through records, training and oversight.
Financial procedures and internal controls	Produce approved annual accounts and project-level reporting.
Strategic programme portfolio	Implement and evaluate limited pilots before scale-up.
International ambition	Complete local registration and partner agreements in each country.
Commitment to accountability	Operationalise complaints, data protection and independent verification.

15. PIÈCES À JOINDRE SELON LE DESTINATAIRE

Destinataire	Pièces recommandées
Réseau d'ONG	Profil institutionnel, statuts, récépissé, gouvernance, code de

Destinataire	Pièces recommandées
	conduite, rapport d'activités ou note historique.
Fondation / entreprise	Lettre, note conceptuelle, budget, profil, gouvernance, protection, finance et références.
Agence des Nations Unies	Profil portail, enregistrement, statuts, gouvernance, politiques de sauvegarde, PSEA, finances, expérience et partenaires.
Bailleur public	Formulaire, logique d'intervention, budget, cofinancement, risques, procédures, comptes et pièces d'éligibilité.
Partenaire sanitaire	Convention, programme, limites non médicales, orientation, confidentialité, consentement et responsabilités.
Autorité publique en RDC	Lettre, documents France, note de représentation, programme, responsables, conformité locale et partenariats.

16. CONTACT INSTITUTIONNEL

Fonction	Coordonnées
Président-Fondateur	Matthieu Mbuyikana
Organisation	KANISA NGA
Adresse	138 boulevard Murat, 75016 Paris, France
Téléphone	+33 7 73 54 83 40
Courriel	contact.kanisanga@gmail.com
Site	kanisanga.wordpress.com

Note finale : Ce dossier est présentable à de grands organismes internationaux comme document de capacités institutionnelles. Il ne constitue toutefois ni une certification externe, ni une garantie d'éligibilité, ni la preuve d'une capacité financière ou opérationnelle non encore démontrée.

VALIDATION INSTITUTIONNELLE ET SIGNATURES

Adopté à Paris le 31 juillet 2026. Les signataires certifient avoir pris connaissance du présent document et en approuver les dispositions.

M. Matthieu Mbuyikana Président-Fondateur	M. Jean-Pierre Mbuyikana Kamba Secrétaire général	Mme Trifene Ndongala Kinavuidi Première Vice-présidente chargée des Finances
Président de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	Secrétaire de séance  Lu et approuvé Lu et approuvé	chargée des Finances  Lu et approuvé Lu et approuvé

RNA : W751285469 | SIREN : 108 366 063 | SIRET : 108 366 063 00015



IV. VISION STRATÉGIQUE ET PROGRAMMES




RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DU CONGO
—
SOLIDARITÉ
DIGNITÉ
JUSTICE SOCIALE
ESPOIR

UN CŒUR QUI PARTAGE,
UNE VIE QUI SAUVE



LIVRE BLANC DE L'ONG KANISA NGA

ENGAGEMENT NATIONAL POUR LA DIGNITÉ
ET LE DÉVELOPPEMENT HUMAIN



NOUS AGISSONS POUR :



LES ENFANTS
VULNÉRABLES



LES FEMMES
SURVIVANTES DE
VIOLENCES



LES PERSONNES
ÂGÉES



LES ENFANTS EN
SITUATION DE RUE



L'AUTONOMISATION
ET L'INSERTION

Ensemble, bâtissons une société plus juste, plus solidaire et plus humaine.

— DOCUMENT OFFICIEL —

ÉDITION 2026

26
PROVINCES
UN ENGAGEMENT
NATIONAL



SIÈGE SOCIAL : PARIS 16^e, FRANCE



+33 7 73 54 83 40



contact@kanisanga.org



AGIR AUJOURD'HUI
POUR TRANSFORMER DEMAIN

DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

TITULARITÉ

© 2026 ONG KANISA NGA – Matthieu Mbuyikana. Tous droits réservés.

ŒUVRE CONCERNÉE

Livre blanc national KANISA NGA – Édition 2026, incluant ses textes originaux, sa structure éditoriale, ses concepts de programme, ses éléments graphiques originaux et ses annexes, sous réserve des droits appartenant à des tiers sur les éléments qui ne seraient pas des créations propres de l'ONG.

PROTECTION

Le présent document est protégé par les règles applicables au droit d'auteur. Toute reproduction, représentation, adaptation, modification, publication ou diffusion substantielle non autorisée est interdite, sous réserve des exceptions prévues par la législation applicable.

TRANSMISSION AUX INSTITUTIONS

La remise de ce Livre blanc à une administration, une institution, un partenaire, un bailleur ou un tiers aux fins d'examen ne vaut ni cession des droits de propriété intellectuelle ni autorisation générale de reproduction ou d'exploitation.

PREUVE D'ANTÉRIORITÉ

Pour renforcer la preuve de date et de contenu, il est recommandé de déposer exactement cette version finale auprès de l'INPI au moyen d'une e-Soleau et de conserver durablement le récépissé de dépôt.

AUTORISATIONS

Toute demande de reproduction, d'adaptation ou d'utilisation substantielle du présent Livre blanc doit faire l'objet d'une autorisation préalable du titulaire des droits.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

TABLE DES MATIÈRES

- Avant-propos institutionnel
- Résumé exécutif
- Présentation de l’ONG KANISA NGA
- Présentation du Président-fondateur
- Contexte national et justification
- Valeur ajoutée de KANISA NGA
- Diagnostic stratégique national
- Vision RDC 2040
- Axes stratégiques d’intervention
- Portefeuille prioritaire et résultats attendus
- Enfance Avenir
- Maison KANISA NGA
- Académie KANISA NGA
- Santé et Dignité
- Femmes Leaders
- Autonomisation des femmes et des veuves
- Formation numérique et innovation
- Santé mobile
- École numérique pour tous
- Feuille de route 2026-2031
- Gouvernance du partenariat
- Communication institutionnelle
- Partenariats avec le secteur privé
- Diaspora congolaise
- Financements et partenariats internationaux
- Cadre budgétaire
- Suivi, évaluation et redevabilité
- Gouvernance, éthique et transparence
- Protection de l’enfance
- Engagement national
- Conclusion générale
- Message du Président-fondateur
- Remerciements

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

AVANT-PROPOS INSTITUTIONNEL

Le présent Livre blanc expose la vision nationale de l'ONG KANISA NGA et sa proposition de partenariat avec les institutions de la République démocratique du Congo.

Cette édition nationale développe un modèle progressif de protection sociale, d'hébergement, d'insertion, de formation, de santé communautaire, d'autonomisation des femmes et d'inclusion numérique, adaptable aux réalités des différentes provinces.

Deux dispositifs structurants occupent une place centrale: la Maison KANISA NGA, centre intégré d'accueil, d'hébergement, de protection, d'accompagnement et d'insertion, et l'Académie KANISA NGA, dédiée à la formation professionnelle, numérique, entrepreneuriale et citoyenne.

Les bénéficiaires prioritaires comprennent notamment les orphelins et enfants vulnérables, les jeunes en difficulté, les femmes victimes de violences, y compris de violences sexuelles, les femmes isolées, les veuves et mères seules, les personnes âgées, les personnes vivant avec un handicap et les familles en grande précarité.

La mise en œuvre de chaque composante sera conduite dans le respect du cadre légal, des compétences des autorités publiques, des normes de protection, des études techniques, des financements disponibles et des conventions de partenariat conclues.

Matthieu Mbuyikana Président-fondateur

ONG KANISA NGA

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Le présent Livre blanc constitue une proposition de partenariat institutionnel entre l'ONG KANISA NGA et les institutions compétentes de la République démocratique du Congo. Il repose sur une conviction simple : le développement durable d'un pays ne dépend pas uniquement des investissements économiques, mais également de la qualité des politiques sociales, de la solidarité envers les populations vulnérables et d'une communication institutionnelle efficace permettant de valoriser les actions publiques.

À travers cette proposition, l'ONG KANISA NGA souhaite accompagner les efforts déjà engagés par les institutions publiques compétentes en apportant une expertise complémentaire dans deux domaines majeurs :

- le développement de projets sociaux à fort impact en faveur des populations vulnérables ;
- le renforcement de la communication institutionnelle afin de mieux faire connaître les réalisations de la République auprès des citoyens, des partenaires nationaux et internationaux ainsi que des investisseurs.

Cette collaboration vise à promouvoir une gouvernance plus proche des citoyens, à renforcer la confiance entre les institutions et la population, et à mobiliser de nouveaux partenaires autour des priorités de développement de la République démocratique du Congo.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

RECONNAISSANCE DE LA DYNAMIQUE NATIONALE

L'ONG KANISA NGA salue les efforts engagés par les institutions compétentes de la République démocratique du Congo en faveur des infrastructures, de la modernisation de l'action publique et de l'amélioration des services rendus à la population. La présente proposition s'inscrit dans cette dynamique nationale. Elle ne vise ni à se substituer aux politiques publiques ni à remplacer les structures existantes. Elle entend apporter une contribution complémentaire, mobiliser de nouvelles compétences et soutenir des initiatives sociales alignées sur les priorités définies par les autorités compétentes. KANISA NGA souhaite ainsi travailler sous l'orientation des services compétents, dans le respect du cadre légal, des procédures administratives et du principe de redevabilité.

PORTÉE INSTITUTIONNELLE

Cette proposition s'inscrit dans une logique de complémentarité avec l'action publique. KANISA NGA entend intervenir là où son expertise associative, sa capacité de mobilisation et sa proximité avec les communautés peuvent créer une valeur ajoutée concrète. La crédibilité du partenariat reposera sur des responsabilités clairement définies, des objectifs réalistes et des mécanismes de validation partagés. Chaque initiative devra être précédée d'un diagnostic local et d'un échange avec les services compétents, afin d'éviter les doublons et de renforcer les dispositifs déjà existants.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PRÉSENTATION DE L'ONG KANISA NGA

développement fondée par Matthieu Mbuyikana, avec pour vocation de contribuer durablement à l'amélioration des conditions de vie des populations les plus vulnérables de la République démocratique du Congo. Créée autour des valeurs de solidarité, de responsabilité et de dignité humaine, l'ONG place la personne au cœur de toutes ses actions. Son intervention privilégie des solutions concrètes, durables et mesurables, construites en partenariat avec les autorités publiques, les entreprises, les organisations internationales, les communautés locales et la diaspora congolaise. Notre devise « Un cœur qui partage, une vie qui sauve. » Cette devise exprime notre conviction que chaque geste de solidarité peut transformer durablement la vie d'une personne et contribuer au développement de toute une communauté. Notre vision Construire une République démocratique du Congo où chaque enfant, chaque femme, chaque personne âgée et chaque famille vulnérable puisse vivre dans la dignité, accéder aux services essentiels et participer pleinement au développement économique et social du pays. Notre mission

KANISA NGA intervient notamment dans les domaines suivants:

- la protection des orphelins et des enfants en situation de vulnérabilité;
- l'accompagnement des veuves et des personnes âgées;
- l'amélioration de l'accès à l'éducation et à la santé;
- le développement de projets générateurs de revenus;
- la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes;
- le renforcement de la cohésion sociale;
- la mobilisation de la diaspora congolaise en faveur du développement.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PRÉSENTATION DU PRÉSIDENT-FONDATEUR

Président-fondateur de l'ONG KANISA NGA, Matthieu Mbuyikana est un professionnel congolais installé en France depuis plus de vingt ans. Au cours de son parcours, il a développé des compétences dans les domaines de la communication, des technologies numériques et des infrastructures de télécommunications.

Son parcours comprend notamment:

- diplômé en communication du Centre européen de formation de Paris;
- ingénieur spécialisé dans les réseaux de fibre optique;
- promoteur de projets humanitaires et associatifs.

Convaincu que la diaspora constitue une ressource stratégique pour le développement de la République démocratique du Congo, il souhaite mettre son expérience internationale au service des institutions publiques et des communautés locales. Son ambition est de contribuer au développement du pays en proposant des solutions modernes dans les domaines de la communication institutionnelle, de la transformation numérique, de la mobilisation des partenaires et de l'action humanitaire. Dans cette perspective, il ne cherche pas à se substituer aux services existants des institutions publiques compétentes, mais à apporter une expertise complémentaire permettant de renforcer la visibilité des actions publiques et de faciliter les partenariats avec les acteurs nationaux et internationaux.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

POURQUOI LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO?

Pourquoi la République démocratique du Congo? La

République démocratique du Congo dispose d'un potentiel stratégique exceptionnel pour son développement démocratique du Congo grâce à son potentiel minier, à son dynamisme économique et à son rôle moteur dans la croissance nationale. Cependant, malgré ces atouts, de nombreux défis sociaux demeurent: protection de l'enfance, insertion des jeunes, accès aux soins, accompagnement des personnes vulnérables et réduction des inégalités. C'est dans ce contexte que l'ONG KANISA NGA souhaite proposer un partenariat avec les institutions publiques compétentes. Notre approche consiste à compléter les efforts déjà engagés par les autorités nationales et locales en développant des initiatives sociales innovantes et en mobilisant des partenaires issus de la diaspora, du secteur privé et des organisations internationales.

JUSTIFICATION STRATÉGIQUE

La dimension nationale du projet répond à la diversité des réalités sociales du pays. Les besoins ne sont pas identiques d'une province à l'autre: certaines zones exigent une priorité sanitaire, d'autres une réponse en matière de protection de l'enfance, de formation, d'insertion ou d'accès aux services essentiels. KANISA NGA privilégie donc une méthode adaptable, fondée sur l'écoute, la priorisation

et la progressivité. L'objectif n'est pas d'imposer un modèle uniforme, mais de construire un cadre commun capable d'être ajusté aux réalités de chaque territoire.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

COMMUNICATION, ATTRACTIVITÉ ET PARTENARIATS

Au-delà des projets humanitaires, nous proposons également un accompagnement en communication institutionnelle afin de renforcer la visibilité des réalisations des institutions publiques compétentes, de valoriser les projets structurants et d'améliorer la diffusion des informations auprès des citoyens, des investisseurs et des partenaires techniques et financiers. Une communication moderne, transparente et proactive constitue aujourd'hui un levier essentiel pour renforcer la confiance du public, attirer des investissements et promouvoir l'image de la République démocratique du Congo sur les plans national et international.

ENJEU DE CRÉDIBILITÉ ET D'ATTRACTIVITÉ

Une communication institutionnelle utile ne se limite pas à la visibilité. Elle doit rendre l'action publique compréhensible, documenter les résultats, faciliter le dialogue avec les citoyens et présenter aux partenaires un cadre lisible pour la coopération. KANISA NGA souhaite contribuer à cette exigence en privilégiant des contenus vérifiables, des messages cohérents, des supports accessibles et une diffusion adaptée aux publics concernés. Cette approche renforce la confiance et facilite la mobilisation de partenaires autour de projets clairement expliqués.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

LA VALEUR AJOUTÉE DE KANISA NGA

clairement identifiable

- Une double expertise: action humanitaire et communication institutionnelle.
 - Un lien opérationnel avec la diaspora congolaise et ses réseaux professionnels.
 - Une approche fondée sur des projets mesurables, des indicateurs et des rapports réguliers.
 - Une capacité à fédérer les autorités, les entreprises minières, les associations et les partenaires internationaux.
 - Un engagement de transparence, d'intégrité et de complémentarité avec les services publics compétents.
- Bénéfices directs pour le pays Ce partenariat peut contribuer à accélérer des projets sociaux pilotes, renforcer la visibilité des réalisations publiques, attirer de nouveaux partenaires et améliorer la participation des communautés aux initiatives de développement.

DIFFÉRENCIATION DE L'APPROCHE

La valeur ajoutée de KANISA NGA repose sur l'articulation de plusieurs compétences: action sociale, mobilisation communautaire, communication, numérique, formation et mise en réseau. Cette combinaison permet d'aborder un projet non seulement sous l'angle de l'assistance immédiate, mais également sous celui de l'autonomie, de la prévention et de la pérennisation. L'organisation entend ainsi privilégier des solutions qui renforcent progressivement les capacités des bénéficiaires et des acteurs locaux plutôt que de créer une dépendance durable à l'aide.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE DE LA RDC

Diagnostic stratégique de la République démocratique

du Congo La République démocratique du Congo: un pays à fort potentiel économique et humain La République démocratique du Congo est l'un des principaux moteurs économiques de la République démocratique du Congo. Son économie repose notamment sur l'exploitation minière, en particulier le cuivre et le cobalt, mais elle dispose également d'importantes opportunités dans l'agriculture, l'agro-industrie, l'élevage, le tourisme et les infrastructures. Malgré ce potentiel, le développement économique doit s'accompagner d'investissements durables dans le capital humain. Les enquêtes statistiques récentes mettent en évidence l'importance de poursuivre les efforts en matière de santé, d'éducation, de protection de l'enfance et d'amélioration des conditions de vie afin de soutenir une croissance inclusive.

LECTURE DU DIAGNOSTIC

Le diagnostic national doit permettre de passer d'une vision générale à des choix opérationnels. Pour chaque zone d'intervention, KANISA NGA prévoit d'identifier les vulnérabilités prioritaires, les services existants, les acteurs compétents, les obstacles d'accès et les ressources mobilisables. Cette lecture croisée permettra de hiérarchiser les besoins, de définir des bénéficiaires cibles et de choisir des indicateurs pertinents. La qualité du diagnostic conditionnera directement la pertinence des projets et la bonne utilisation des ressources.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

DYNAMIQUE PUBLIQUE ET COMPLÉMENTARITÉ

Les institutions publiques compétentes, sous la conduite des autorités nationales, provinciales et locales, poursuivent leurs investissements dans les infrastructures et les équipements publics afin d'améliorer les services à la population. L'ONG KANISA NGA souhaite inscrire son action dans cette dynamique, en développant des projets sociaux complémentaires qui renforcent les politiques publiques et créent un impact direct dans les communautés.

PRINCIPE DE COMPLÉMENTARITÉ

KANISA NGA ne se substitue ni aux administrations ni aux services spécialisés. Son rôle consiste à compléter les réponses existantes, à faciliter la coordination entre partenaires et à proposer des dispositifs pilotes pouvant être évalués avant une éventuelle extension. Une coopération structurée permet de limiter la dispersion des efforts, de clarifier les circuits de décision et de garantir que les interventions respectent les compétences des institutions publiques et les normes applicables.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

POTENTIEL ÉCONOMIQUE ET DÉVELOPPEMENT HUMAIN

La République démocratique du Congo, moteur économique de la République

CONVERSION DU POTENTIEL EN PROGRÈS HUMAIN

La richesse économique ne produit un progrès durable que lorsqu'elle se traduit en amélioration des conditions de vie. L'enjeu est donc de relier les opportunités économiques aux investissements dans la santé, l'éducation, la formation, la protection sociale et l'insertion. KANISA NGA souhaite inscrire ses programmes dans cette logique: renforcer le capital humain, soutenir les ménages vulnérables et créer des passerelles vers l'autonomie. Cette orientation donne au projet une dimension de développement et non de simple assistance.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

DÉFIS SOCIAUX PRIORITAIRES

économique du pays doit s'accompagner d'investissements constants dans le capital humain. Les données publiées par l'Institut National de la Statistique montrent l'importance de suivre de près les indicateurs liés à la santé, à l'éducation, aux conditions de vie des ménages et au développement social afin d'orienter efficacement les politiques publiques. Dans cette perspective, KANISA NGA souhaite concentrer ses actions sur plusieurs priorités:

- la protection des enfants;
- le soutien aux familles vulnérables;
- l'accompagnement des personnes âgées;
- l'autonomisation des femmes;
- la formation des jeunes;
- l'inclusion numérique;
- le renforcement de la cohésion sociale.

Notre objectif est d'agir en complément des politiques publiques, avec des projets ciblés et mesurables.

PRIORISATION DES VULNÉRABILITÉS

L'identification des priorités sociales doit rester transparente et fondée sur des critères objectifs. KANISA NGA prévoit de croiser les besoins exprimés par les communautés, les orientations des services compétents et la faisabilité opérationnelle de chaque action. Les interventions seront ainsi concentrées sur les situations où le risque humain est le plus élevé et où une réponse concrète peut produire un changement mesurable. Cette méthode permet de protéger l'équité entre bénéficiaires et de renforcer la légitimité des choix.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

LA JEUNESSE: PREMIER INVESTISSEMENT DU PAYS

La jeunesse: premier investissement de la République démocratique du Congo Chaque génération prépare la suivante. Le premier patrimoine d'un pays n'est ni son sous-sol ni ses infrastructures: ce sont les femmes et les hommes qui construiront son avenir. La République démocratique du Congo dispose d'une jeunesse talentueuse, créative et ambitieuse. Pour transformer ce potentiel en développement durable, il est essentiel d'investir dans:

- une éducation de qualité;
- la formation professionnelle;
- les compétences numériques;
- l'entrepreneuriat;
- le civisme;
- le leadership.

KANISA NGA souhaite développer des programmes de mentorat, de formation et d'accompagnement afin de préparer une nouvelle génération de citoyens capables de relever les défis économiques, sociaux et technologiques de demain.

INVESTIR DANS LES PARCOURS

L'accompagnement de la jeunesse ne peut se limiter à une formation ponctuelle. Il doit articuler orientation, compétences techniques, savoir-être professionnel, maîtrise du numérique, expérience pratique et accompagnement vers l'emploi ou l'entrepreneuriat. KANISA NGA souhaite développer des parcours progressifs, capables de rapprocher les jeunes des réalités du marché du travail tout en renforçant leur confiance, leur discipline et leur capacité à construire un projet de vie durable.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

VISION RDC 2040: PROSPÉRITÉ PARTAGÉE ET CAPITAL HUMAIN

Vision RDC 2040: prospérité partagée et capital humain

À l'horizon 2040, KANISA NGA propose une vision dans laquelle la richesse économique de la République démocratique du Congo se traduit davantage en progrès humain, en services accessibles et en opportunités durables pour chaque génération.

- Enfance protégée: aucun enfant abandonné sans réponse d'urgence, d'éducation et d'accompagnement.
- Jeunesse compétente: formation professionnelle, numérique, entrepreneuriat et insertion.
- Femmes autonomes: accès renforcé au financement, aux compétences et aux marchés.
- Santé de proximité: prévention, équipes mobiles et accompagnement des zones éloignées.
- Institutions proches des citoyens: information fiable, dialogue et redevabilité.
- Économie responsable: partenariats RSE produisant des résultats vérifiables dans les communautés.

TRADUCTION OPÉRATIONNELLE DE LA VISION

La vision 2040 doit être déclinée en étapes vérifiables. KANISA NGA privilégie une progression allant du projet pilote au changement d'échelle, avec des évaluations intermédiaires et des critères précis de poursuite. Cette méthode permet d'apprendre des premières expériences, de corriger les dispositifs et d'éviter les extensions trop rapides. La portée nationale concernera progressivement les 26 provinces, selon les besoins, les partenariats locaux, les autorisations et les ressources disponibles.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

AXES STRATÉGIQUES D'INTERVENTION

du développement humain L'ONG KANISA NGA propose une intervention fondée sur cinq axes prioritaires, conçus pour répondre aux besoins les plus urgents des populations vulnérables tout en favorisant un développement durable. Axe 1: Protection de l'enfance Création de centres d'accueil, prise en charge des orphelins, soutien scolaire, accompagnement psychosocial, programmes de nutrition et réinsertion des enfants vivant dans la rue. Axe 2: Santé communautaire Organisation de campagnes de sensibilisation, consultations médicales gratuites dans les zones défavorisées, soutien aux centres de santé et actions de prévention. Axe 3:

Éducation Distribution de fournitures scolaires, bourses d'études, bibliothèques communautaires, formations numériques et alphabétisation. Axe 4: Autonomisation économique Formation des jeunes et des femmes à l'entrepreneuriat, appui aux activités génératrices de revenus, accompagnement des coopératives locales et développement de microprojets. Axe 5: Solidarité et inclusion Soutien aux veuves, aux personnes âgées, aux personnes vivant avec un handicap et aux familles en grande précarité. Chaque programme sera suivi par des indicateurs précis afin d'évaluer son impact et d'assurer une gestion transparente des ressources.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-

delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PORTEFEUILLE PRIORITAIRE ET RÉSULTATS ATTENDUS

Bénéficiaires prioritaires Résultats à 24 mois Enfance Avenir Orphelins et enfants vulnérables Scolarisation, nutrition, protection et suivi psychosocial Santé et Dignité Familles vulnérables et personnes âgées Campagnes de prévention et consultations de proximité Femmes Leaders Veuves, mères isolées et entrepreneures Formations, activités génératrices de revenus et autonomie Académie KANISA NGA Jeunes et demandeurs d'emploi Compétences numériques, techniques et entrepreneuriales Communication citoyenne Institutions et population Information accessible, valorisation des résultats et dialogue Les cibles chiffrées définitives seront établies après le diagnostic conjoint et validées par les partenaires compétents.

LOGIQUE DE PORTEFEUILLE

Le portefeuille de projets permet de relier les priorités sociales aux capacités réelles de mise en œuvre. Chaque programme devra disposer d'un objectif spécifique, d'un public cible, d'un calendrier, d'un budget, de responsables identifiés et d'indicateurs. Les projets pourront être déployés séparément ou combinés lorsque les vulnérabilités se cumulent. Cette logique facilite la décision des partenaires, la recherche de financement et le suivi des résultats.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET PRIORITAIRE « ENFANCE AVENIR »

enfants pour construire l'avenir L'enfance représente la richesse la plus précieuse d'une nation. Pourtant, de nombreux enfants en République démocratique du Congo restent confrontés à la pauvreté, à l'abandon, à la déscolarisation et à l'exclusion sociale. Le programme « Enfance Avenir » vise à offrir à ces enfants un environnement protecteur favorisant leur développement. Objectifs

- Réduire la vulnérabilité des enfants.
- Favoriser leur maintien à l'école.
- Améliorer leur état nutritionnel.
- Renforcer leur protection contre les violences.
- Offrir un accompagnement psychosocial.

Résultats attendus

- Augmentation du nombre d'enfants scolarisés.
- Réduction des abandons scolaires.
- Amélioration de la santé et de la nutrition.
- Renforcement de la protection de l'enfance dans les communautés.

PORTÉE NATIONALE

Le programme Enfance Avenir vise prioritairement les orphelins, les enfants abandonnés ou déscolarisés, les enfants vivant dans la rue et les mineurs exposés à la pauvreté, aux violences ou à l'exclusion. Toute intervention doit respecter l'intérêt supérieur de l'enfant, la confidentialité et les mécanismes de protection applicables.

PARCOURS DE PROTECTION DE L'ENFANT

La protection durable d'un enfant exige une réponse individualisée. Après la mise à l'abri et l'évaluation de la situation, l'accompagnement doit articuler santé, nutrition, scolarisation, soutien psychosocial, protection juridique et recherche d'une solution familiale sûre lorsque celle-ci est possible. Pour les enfants en situation de rue, la réinsertion ne peut être durable sans suivi dans le temps. KANISA NGA prévoit donc une approche de parcours, avec des objectifs adaptés à l'âge, au vécu et au niveau d'autonomie de chaque enfant.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET PHARE « MAISON KANISA NGA »

VOCATION NATIONALE

La Maison KANISA NGA est conçue comme un centre intégré d'accueil, d'hébergement, de protection, d'accompagnement psychosocial et d'insertion. Le modèle sera expérimenté sur un site pilote avant toute extension progressive dans d'autres provinces, selon les besoins, les autorisations et les ressources disponibles.

FONCTIONNEMENT DE LA MAISON KANISA NGA

La Maison KANISA NGA est pensée comme un dispositif intégré et non comme un simple lieu d'hébergement. Elle doit offrir une porte d'entrée sécurisée vers plusieurs services: évaluation sociale, protection, soins, accompagnement psychosocial, orientation scolaire ou professionnelle et préparation à l'autonomie. Son fonctionnement reposera sur des procédures d'admission, de suivi et de sortie clairement définies. Le modèle pilote devra être évalué avant toute reproduction dans d'autres provinces.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET « ACADÉMIE KANISA NGA »

bâtisseurs du Congo de demain L'Académie KANISA NGA sera un centre de formation destiné aux jeunes, avec une approche axée sur les compétences les plus recherchées. Filières proposées

- Communication institutionnelle.
- Informatique.
- Réseaux et fibre optique.
- Intelligence artificielle et outils numériques.
- Gestion de projet.
- Leadership.
- Entrepreneuriat.
- Anglais professionnel.
- Éducation financière.

Résultats attendus

- Une jeunesse mieux préparée au marché du travail.
- L'émergence de jeunes entrepreneurs.
- Le renforcement des compétences locales.
- Une meilleure employabilité.

EMPLOYABILITÉ ET INSERTION

L'Académie KANISA NGA recherchera une adéquation entre les formations proposées et les débouchés accessibles. Les contenus devront être régulièrement actualisés, associer théorie et pratique et intégrer les compétences transversales attendues dans le monde professionnel. Des partenariats avec des entreprises, des centres de formation et des professionnels permettront d'améliorer les stages, le mentorat et l'orientation. Le succès sera mesuré moins par le nombre de personnes formées que par leur capacité réelle à accéder à une activité durable.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET « SANTÉ ET DIGNITÉ »

fondamental, KANISA NGA développera un programme d'appui aux structures sanitaires locales.

Les actions envisagées comprennent:

- des campagnes de prévention;
- des consultations médicales mobiles;
- un soutien à la santé maternelle et infantile;
- une sensibilisation à la nutrition et à l'hygiène;
- un accompagnement des personnes âgées;
- des partenariats avec les professionnels de santé.

Une attention particulière sera accordée aux zones les plus éloignées des centres urbains.

CONTINUITÉ DES SOINS ET PRÉVENTION

Le programme Santé et Dignité privilégiera la prévention, l'orientation et la continuité de la prise en charge. Les actions mobiles ou communautaires devront être reliées aux structures sanitaires capables d'assurer les examens, traitements ou suivis nécessaires. Une attention particulière sera accordée à la santé maternelle et infantile, aux personnes âgées et aux ménages qui rencontrent des obstacles d'accès aux soins. L'objectif est de rapprocher les services des populations sans créer de dispositif parallèle.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET « FEMMES LEADERS »

passer par une participation active des femmes à la vie économique et sociale.

Ce programme visera à :

- renforcer les capacités entrepreneuriales;
- faciliter l'accès à la formation;
- accompagner la création de microentreprises;
- promouvoir le leadership féminin;
- encourager l'autonomie financière.

KANISA NGA souhaite faire des femmes des partenaires majeures du développement local.

PROTECTION ET RECONSTRUCTION

Une attention spécifique est accordée aux femmes victimes de violences, notamment aux survivantes de violences sexuelles. L'accompagnement doit être centré sur la dignité, la sécurité, le consentement et la confidentialité, en coordination avec les structures médicales, psychosociales, sociales et juridiques compétentes.

PROTECTION ET RECONSTRUCTION

Pour les femmes survivantes de violences, notamment sexuelles, l'accompagnement doit être centré sur la sécurité, le consentement et la

confidentialité. KANISA NGA prévoit un parcours coordonné associant soins médicaux, soutien psychologique, accompagnement social

et juridique, hébergement temporaire lorsque nécessaire, puis appui à la reconstruction économique. La réinsertion doit être pensée comme un processus de rétablissement de l'autonomie et non comme une simple aide ponctuelle.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES VEUVES

Le développement d'une communauté passe par le renforcement de l'autonomie économique des femmes.

KANISA NGA souhaite mettre en place un programme destiné aux femmes en situation de précarité, aux veuves et aux mères isolées. Axes d'intervention

- Formations professionnelles.
- Alphabétisation.
- Gestion d'activités génératrices de revenus.
- Éducation financière.
- Création de coopératives.
- Accompagnement à l'entrepreneuriat.

Vision Permettre aux bénéficiaires de devenir progressivement autonomes et de contribuer au développement économique local.

Le programme vise également les femmes isolées, les veuves, les mères seules et les femmes sans ressources, avec pour objectif une autonomie économique durable.

AUTONOMIE ÉCONOMIQUE DURABLE

L'appui aux femmes et aux veuves visera la consolidation d'activités économiquement réalistes. Les formations seront accompagnées d'un apprentissage de la gestion, de l'épargne, du calcul des coûts, de la relation client et de l'accès au marché. Les coopératives ou activités génératrices de revenus devront être suivies dans le temps afin d'identifier les difficultés et d'ajuster l'accompagnement.

L'objectif est de transformer progressivement une aide initiale en capacité durable à générer et sécuriser un revenu.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

CENTRE DE FORMATION NUMÉRIQUE ET D'INNOVATION

transformation numérique représente une opportunité exceptionnelle pour la jeunesse congolaise. L'ONG KANISA NGA propose la création d'un Centre de formation numérique destiné à renforcer les compétences des jeunes dans les métiers d'avenir. Formations proposées

- Informatique de base.
- Réseaux informatiques et fibre optique.
- Communication digitale.
- Bureautique professionnelle.
- Création de sites web.
- Cybersécurité.
- Intelligence artificielle.
- Entrepreneurat numérique.

Ce centre permettra de rapprocher les jeunes du marché de l'emploi et de soutenir l'émergence d'une économie numérique locale.

NUMÉRIQUE UTILE ET ACCESSIBLE

La formation numérique doit répondre à des usages concrets: rechercher un emploi, travailler à distance, gérer une activité, produire des contenus, sécuriser ses données ou accéder à des services. KANISA NGA souhaite développer des parcours accessibles, adaptés aux différents niveaux, tout en intégrant une sensibilisation à la cybersécurité et à l'usage responsable de l'intelligence artificielle. Le numérique est envisagé comme un outil d'inclusion et d'employabilité, non comme une fin en soi.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROGRAMME DE SANTÉ MOBILE ET D' ACTIONS

COMMUNAUTAIRES

communautaires Afin d'améliorer l'accès aux soins dans les zones les plus éloignées, KANISA NGA propose le déploiement d'équipes mobiles composées de professionnels de santé et de bénévoles. Services proposés

- Consultations médicales de proximité.
- Dépistage des maladies.
- Vaccination, en coordination avec les autorités sanitaires.
- Sensibilisation à l'hygiène et à la nutrition.
- Santé maternelle et infantile.
- Orientation vers les structures de soins adaptées.

Ces actions seront conduites en partenariat avec les services de santé provinciaux afin de renforcer les dispositifs existants.

ARTICULATION AVEC LE SYSTÈME DE SANTÉ

Les équipes mobiles doivent intervenir selon des protocoles définis, avec des professionnels qualifiés et un mécanisme d'orientation vers

les structures de référence. Les campagnes devront être préparées avec les autorités sanitaires compétentes afin de renforcer la cohérence

des messages et la continuité des soins. Les données collectées seront limitées au nécessaire et protégées. Cette organisation permettra d'assurer à la fois proximité, qualité et responsabilité.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROJET « ÉCOLE NUMÉRIQUE POUR TOUS »

socle du développement. KANISA NGA souhaite contribuer à réduire la fracture numérique en soutenant les établissements scolaires dans leur transition vers des outils modernes. Actions envisagées

- Installation de salles informatiques.
- Dotation en ordinateurs et équipements numériques.
- Accès à des ressources pédagogiques en ligne.
- Formation des enseignants aux outils numériques.
- Sensibilisation des élèves aux usages responsables du numérique.

Impact attendu Former une nouvelle génération de jeunes capables de participer pleinement au développement économique et technologique de la République démocratique du Congo.

ÉQUITÉ D'ACCÈS AU NUMÉRIQUE

L'équipement seul ne suffit pas à réduire la fracture numérique. Le projet devra associer matériel, connectivité, maintenance, formation des enseignants et accompagnement des élèves. Une attention sera portée aux usages pédagogiques, à la sécurité en ligne et à l'accessibilité des ressources. Le modèle recherché est celui d'un investissement durable, dans lequel les établissements développent progressivement leur capacité à utiliser et entretenir les outils mis à disposition.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

FEUILLE DE ROUTE STRATÉGIQUE 2026-2031

Structuration et diagnostic Validation du cadre de partenariat, cartographie des besoins, sélection des zones pilotes et mobilisation des premiers partenaires. 2027 - Projets pilotes Lancement d'Enfance Avenir, des actions de santé mobile et des premières formations destinées aux jeunes et aux femmes. 2028 - Consolidation Évaluation indépendante, amélioration des dispositifs, développement des partenariats RSE et extension aux communautés prioritaires. 2029 - Changement d'échelle Déploiement progressif de la Maison KANISA NGA et de l'Académie KANISA NGA, sous réserve des autorisations et financements obtenus. 2030-2031 - Pérennisation Institutionnalisation des mécanismes de suivi, diversification des ressources et publication d'un rapport d'impact pluriannuel.

MÉTHODE DE DÉPLOIEMENT

La feuille de route prévoit des étapes successives afin de sécuriser la montée en charge. Chaque phase devra se conclure par une revue des résultats, des dépenses, des difficultés et des risques. Les décisions d'extension seront prises sur la base d'éléments documentés et non d'objectifs déclaratifs. Cette discipline de mise en œuvre protège les bénéficiaires, les partenaires et la crédibilité de l'organisation.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

GOUVERNANCE PROPOSÉE DU PARTENARIAT

proposé garantit une coordination claire, une séparation des responsabilités et un contrôle régulier des résultats.

- Comité d'orientation : représentants des institutions compétentes, de l'ONG et, selon les projets, des partenaires concernés.
- Coordination opérationnelle: planification, gestion quotidienne et production des rapports.
- Référents techniques: enfance, santé, éducation, numérique, communication et finances.
- Mécanisme de contrôle: suivi budgétaire, justificatifs, audit et traitement des alertes.
- Participation communautaire: consultation des bénéficiaires et mécanisme de retours et plaintes.

RESPONSABILITÉS ET CONTRÔLES

Une gouvernance claire repose sur la séparation entre orientation, exécution et contrôle. Le comité d'orientation fixe les priorités, l'équipe opérationnelle met en œuvre les décisions et les mécanismes de contrôle vérifient l'utilisation des ressources et la qualité des résultats. Les plaintes et alertes doivent pouvoir être remontées sans risque pour les bénéficiaires. Cette architecture contribue à prévenir

les conflits d'intérêts et à renforcer la redevabilité.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT

institutions publiques compétentes Une communication moderne au service du développement La communication publique ne consiste plus uniquement à diffuser des informations. Elle est devenue un véritable outil stratégique de gouvernance. Les institutions publiques compétentes de la République démocratique du Congo mène de nombreuses actions dans les domaines des infrastructures, de l'éducation, de la santé, de l'économie et du développement social. Cependant, ces réalisations méritent d'être davantage valorisées auprès des citoyens, des investisseurs, des partenaires techniques et financiers ainsi que de la diaspora congolaise. L'ONG KANISA NGA propose un accompagnement technique complémentaire reposant sur les principes suivants:

Communication institutionnelle Valorisation des réalisations des institutions publiques compétentes à travers des dossiers, rapports illustrés, magazines institutionnels, vidéos, conférences de presse et campagnes d'information.

Communication numérique Développement d'une stratégie digitale intégrée comprenant les réseaux sociaux, un site internet moderne, des contenus multimédias et des campagnes ciblées. Communication traditionnelle

Renforcement de la présence des institutions publiques compétentes dans les médias locaux, les radios communautaires, la télévision et les rencontres citoyennes. Communication internationale Promotion des opportunités économiques de la République démocratique du Congo auprès des investisseurs étrangers, des institutions internationales et de la diaspora. L'objectif est d'améliorer durablement la visibilité et l'attractivité de la République.

INFORMATION AU SERVICE DE L'ACTION PUBLIQUE

La communication institutionnelle doit être fondée sur des faits, des résultats vérifiables et une ligne éditoriale cohérente. Les supports produits doivent permettre aux citoyens de comprendre les actions engagées, aux partenaires d'identifier les opportunités de coopération et aux institutions de rendre compte de manière plus lisible. KANISA NGA propose une approche combinant rédaction, audiovisuel, numérique, relations médias et documentation des projets.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PLAN STRATÉGIQUE DE COMMUNICATION 2026-2027

général Renforcer l'image institutionnelle des institutions publiques compétentes de la République démocratique du Congo par une communication

cohérente, moderne, transparente et orientée vers les résultats. Objectifs spécifiques

- Valoriser les réalisations des institutions et des territoires.
- Renforcer la proximité avec les citoyens.
- Développer la confiance envers les institutions.
- Attirer davantage d'investissements.
- Promouvoir le potentiel économique de la République démocratique du Congo.
- Mobiliser la diaspora congolaise autour des projets de développement.

Actions prioritaires

- Élaboration d'un plan annuel de communication.
- Production de reportages et de documentaires.
- Création d'un calendrier éditorial.
- Gestion renforcée des réseaux sociaux institutionnels.
- Publication régulière de bulletins d'information.
- Organisation de conférences de presse et de rencontres citoyennes.
- Développement d'une identité visuelle harmonisée pour les supports de communication.

Indicateurs de performance

- Augmentation de la visibilité des actions publiques et territoriales.
- Amélioration de l'engagement des citoyens.
- Croissance de l'audience sur les plateformes numériques.
- Développement de nouveaux partenariats institutionnels.
- Renforcement de l'image de la République démocratique du Congo aux niveaux national et international.

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Le plan de communication sera accompagné d'indicateurs simples: régularité de publication, qualité des contenus, portée auprès des publics cibles, taux de réponse, traitement des demandes et valorisation des projets. Ces indicateurs ne doivent pas être interprétés isolément; ils servent à comprendre si l'information atteint réellement les personnes concernées. Une revue périodique permettra d'ajuster les messages et les canaux.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE 2026-2027

partenariat entre l'ONG KANISA NGA et les institutions compétentes de la République démocratique du Congo vise à créer un modèle de coopération fondé sur la solidarité, la bonne gouvernance, la communication moderne et le développement humain durable. Le plan d'action est conçu sur une période de douze mois, avec des objectifs mesurables. Phase 1 - Diagnostic et planification (mois 1 à 2)

- Analyse des besoins prioritaires des populations.
- Identification des zones d'intervention.
- Rencontres avec les autorités compétentes, les services techniques et les partenaires.
- Élaboration d'un calendrier opérationnel.

Phase 2 - Mise en œuvre (mois 3 à 8)

- Lancement des projets sociaux prioritaires.
- Déploiement de la stratégie de communication.
- Mobilisation des partenaires privés et de la diaspora.
- Organisation de campagnes de sensibilisation.

Phase 3 - Suivi et évaluation (mois 9 à 12)

- Évaluation des résultats obtenus.
- Mesure des indicateurs de performance.
- Publication d'un rapport annuel.
- Ajustement des actions pour l'année suivante.

DISCIPLINE D'EXÉCUTION

Le plan d'action doit traduire la stratégie en responsabilités, échéances et livrables. Pour chaque activité, un responsable principal, des partenaires associés, un calendrier et un résultat attendu seront identifiés. Les écarts entre prévision et réalisation feront l'objet d'une analyse, afin de décider rapidement des mesures correctives. Cette méthode favorise une exécution plus rigoureuse et rend les rapports plus utiles à la décision.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

LA COMMUNICATION COMME LEVIER DE GOUVERNANCE

Aujourd'hui, la communication institutionnelle est devenue un outil essentiel de gouvernance. Elle ne consiste plus seulement à diffuser des informations, mais à créer un dialogue permanent entre les institutions et les citoyens.

KANISA NGA propose d'accompagner les institutions publiques compétentes dans:

- la valorisation des réalisations des institutions publiques ;
- la production de contenus audiovisuels de qualité;
- la création de rapports institutionnels illustrés;
- l'amélioration de la présence numérique des institutions ;
- la promotion des opportunités économiques de la République démocratique du Congo auprès des investisseurs nationaux et internationaux. Cette stratégie permettra de renforcer la confiance du public et de consolider l'image de la République.

DIALOGUE ET REDEVABILITÉ

Une communication de gouvernance doit également permettre l'écoute. Les rencontres communautaires, mécanismes de retours, enquêtes de satisfaction et espaces numériques peuvent contribuer à faire remonter les besoins et les incompréhensions. L'objectif n'est pas de remplacer les mécanismes officiels de participation, mais de faciliter une circulation plus régulière de l'information et de renforcer

la capacité à expliquer les choix publics.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE ET GESTION DE CRISE

communication efficace est indispensable pour préserver la confiance du public et des partenaires.

Le plan proposé comprend:

- une cellule de communication dédiée;
- une procédure de validation des informations;
- une stratégie de communication en cas de crise.

Ce dispositif permettra de diffuser des informations fiables, cohérentes et rapides, de prévenir les rumeurs, de protéger la réputation institutionnelle et de maintenir un dialogue responsable avec les citoyens, les médias et les partenaires.

PRÉPARATION AUX SITUATIONS SENSIBLES

La gestion de crise exige une organisation préalable: identification des porte-parole, circuit de validation, coordination des informations et capacité à corriger rapidement une donnée erronée. Les messages devront distinguer les faits confirmés des informations encore en vérification. Cette discipline contribue à limiter les rumeurs et à préserver la confiance, tout en évitant une communication précipitée ou contradictoire.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

L'approche de KANISA NGA repose sur quatre piliers:

1. La proximité avec les communautés Les projets seront élaborés avec les bénéficiaires, les autorités locales, les chefs coutumiers, les associations de femmes et les représentants des jeunes.
2. La durabilité Chaque action sera conçue pour produire des résultats qui se maintiennent dans le temps grâce au renforcement des capacités locales.
3. La transparence Les partenaires disposeront d'informations régulières sur l'utilisation des ressources, l'avancement des projets et les résultats obtenus.
4. L'innovation L'utilisation des outils numériques, de la communication moderne et de solutions adaptées aux réalités locales permettra d'améliorer l'efficacité des interventions.

APPROPRIATION PAR LES COMMUNAUTÉS

La durabilité d'un projet dépend de l'adhésion des personnes concernées. KANISA NGA souhaite associer les communautés dès l'identification des besoins, puis dans le suivi et l'évaluation des actions. Cette participation permet de mieux adapter les solutions, de détecter plus tôt les difficultés et de renforcer la responsabilité locale. Les projets doivent progressivement pouvoir fonctionner avec des compétences et des relais présents sur le territoire.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

UNE VISION FONDÉE SUR LE PARTENARIAT

aussi performante soit-elle, ne peut répondre seule à l'ensemble des défis du développement. C'est pourquoi KANISA NGA défend une approche fondée sur la coopération.

Notre ambition est de créer un cadre permanent de dialogue entre:

- les institutions publiques compétentes;
- les administrations publiques;
- les entreprises;
- les universités;
- les organisations de la société civile;
- les communautés locales;
- la diaspora congolaise;
- les partenaires techniques et financiers.

Cette dynamique permettra de mutualiser les compétences, de partager les expériences et de construire des solutions durables au bénéfice des populations.

COOPÉRATION STRUCTURÉE

Le partenariat est envisagé comme une relation organisée autour d'objectifs communs, et non comme une juxtaposition d'interventions. Les rôles, apports, obligations et modalités de décision devront être formalisés. Lorsque plusieurs acteurs interviennent sur un même projet, un mécanisme de coordination permettra de réduire les doublons et de partager les informations nécessaires. Cette méthode améliore la cohérence et la continuité de l'action.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PROPOSITION DE PARTENARIAT NATIONAL

Proposition de partenariat avec la République

démocratique du Congo L'ONG KANISA NGA souhaite établir un partenariat fondé sur le dialogue, la complémentarité et la recherche de résultats concrets. Ce que l'ONG apporte

- Une expertise en communication institutionnelle, traditionnelle et numérique.
- La capacité de mobiliser la diaspora congolaise.
- Des projets sociaux structurés.
- Une démarche de recherche de partenaires techniques et financiers.
- Une vision centrée sur l'impact et la transparence.

Ce que nous sollicitons

- Une collaboration avec les services publics compétents concernés.
- Un accompagnement institutionnel pour les projets pilotes.
- La possibilité de développer des actions conjointes au bénéfice des populations.

Cette coopération vise à renforcer les initiatives déjà engagées dans le pays, dans un esprit de complémentarité et de respect des compétences de chacun.

PROPOSITION DE VALEUR

KANISA NGA souhaite proposer un partenariat progressif, commençant par des actions ciblées et évaluables. La priorité sera donnée aux projets dont les objectifs peuvent être clairement définis et dont les résultats peuvent être suivis. Cette démarche facilite la construction de confiance entre les parties et permet d'ajuster les modalités de coopération avant d'envisager une extension plus large.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

DÉCISION SOLLICITÉE ET PROCHAINES ÉTAPES

Afin de transformer cette vision en action, KANISA NGA sollicite respectueusement:

- la désignation d'un point focal au sein des services publics compétents;
- une réunion technique de présentation et d'examen du portefeuille de projets;
- la sélection d'un projet pilote à faible risque et à impact rapide;
- la réalisation d'un diagnostic conjoint et la rédaction d'un protocole de collaboration;
- une revue des résultats après six mois avant toute extension.

Cette démarche progressive permettra de tester la qualité du partenariat, de maîtriser les risques et de démontrer les résultats avant tout changement d'échelle.

PASSAGE DE LA VISION À LA DÉCISION

La première étape recherchée n'est pas un engagement financier global, mais l'ouverture d'un cadre de travail. Une réunion technique permettra de préciser les priorités, d'identifier un projet pilote et de fixer les conditions d'un diagnostic conjoint. Cette progression limite

les risques, clarifie les attentes et donne aux partenaires la possibilité d'apprécier la qualité de la collaboration sur la base de résultats concrets.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES ET LE SECTEUR PRIVÉ

Partenariat avec les entreprises minières Faire de la responsabilité sociétale un moteur de développement La République démocratique du Congo accueille plusieurs entreprises minières de premier plan dont les activités contribuent de manière significative à l'économie de la République démocratique du Congo. L'ONG KANISA NGA propose de développer des partenariats volontaires avec ces entreprises dans le cadre de leurs politiques de responsabilité sociétale des entreprises (RSE). Domaines de coopération

- Construction et réhabilitation d'écoles.
- Équipement de centres de santé.
- Accès à l'eau potable.
- Formation professionnelle des jeunes.
- Protection de l'environnement.
- Bourses d'études.
- Développement d'infrastructures communautaires.

KANISA NGA pourra assurer la coordination sociale de certains projets en lien avec les autorités compétentes, afin de garantir que les initiatives répondent aux besoins exprimés par les communautés.

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE ET IMPACT LOCAL

Les partenariats avec les entreprises doivent rechercher un impact directement perceptible dans les communautés. Les projets soutenus pourront concerner l'éducation, la santé, l'eau, la formation, l'insertion ou les infrastructures sociales. KANISA NGA souhaite privilégier des conventions précisant les objectifs, le budget, les responsabilités, le suivi et la communication des résultats. Cette rigueur protège à la fois les bénéficiaires et les partenaires.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

MOBILISATION STRATÉGIQUE DE LA DIASPORA CONGOLAISE

Transformer la diaspora en partenaire du développement La diaspora congolaise représente un potentiel considérable en matière de compétences, d'investissements et de réseaux internationaux. Grâce à son expérience professionnelle en France, le Président-fondateur de l'ONG KANISA NGA propose de mettre en place une plateforme de coopération entre:

- les Congolais de la diaspora;
- les entreprises privées;
- les institutions publiques;
- les partenaires techniques et financiers;
- les fondations internationales.

Objectifs

- Mobiliser des compétences au profit des projets sociaux.
- Favoriser les transferts de connaissances et de technologies.
- Développer des partenariats internationaux.
- Soutenir la création d'emplois pour les jeunes.
- Renforcer les capacités des associations locales.

Cette démarche permettra de créer un lien durable entre la diaspora et le développement de la République démocratique du Congo.

MOBILISER PLUS QUE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La diaspora peut contribuer par l'expertise, le mentorat, les réseaux professionnels, les partenariats universitaires et l'investissement. KANISA NGA souhaite structurer cette contribution afin d'éviter les initiatives isolées et de mieux orienter les compétences vers des besoins identifiés. Une base de compétences et des missions clairement définies permettront de transformer la volonté d'aider en contributions plus efficaces.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

LA DIASPORA AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT

de Congolais établis à l'étranger disposent de compétences, d'expériences professionnelles et de réseaux internationaux qui peuvent contribuer au développement du pays. En tant que Congolais vivant en France depuis plus de vingt ans, je mesure l'importance de créer un pont entre la diaspora et les institutions de la République.

KANISA NGA propose la mise en place d'un Réseau international des compétences de la diaspora, avec pour objectifs:

- mobiliser des experts bénévoles;
- favoriser le mentorat des jeunes;
- attirer des investissements;
- développer des partenariats avec des entreprises européennes;
- promouvoir le transfert de compétences dans les domaines de la communication, des technologies numériques, de la santé et de l'éducation.

TRANSFERT DE COMPÉTENCES

Le transfert de compétences est particulièrement utile lorsqu'il crée des capacités locales durables. Les interventions de professionnels de

la diaspora devront donc privilégier la formation de formateurs, le mentorat, l'accompagnement d'équipes et la création d'outils réutilisables. L'objectif n'est pas de multiplier les missions ponctuelles, mais de renforcer des personnes et des structures capables de poursuivre le travail après l'intervention.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

MESSAGE À LA DIASPORA CONGOLAISE

Congolaises et à tous les Congolais vivant à l'étranger, La distance ne diminue pas l'attachement à notre pays. La diaspora possède des compétences, des expériences et des réseaux qui peuvent contribuer au développement de la République démocratique du Congo. KANISA NGA souhaite créer un espace où ces compétences pourront être mobilisées dans un esprit de service, de partage et de coopération. Chaque expertise, chaque partenariat et chaque initiative peuvent renforcer le développement de nos provinces et améliorer durablement les conditions de vie de nos concitoyens.

ENGAGEMENT RESPONSABLE DE LA DIASPORA

L'engagement de la diaspora doit s'inscrire dans un cadre de respect, d'écoute et de responsabilité. Les compétences acquises à l'étranger constituent une ressource, mais elles doivent être adaptées aux réalités locales et articulées avec l'expérience des acteurs présents sur le terrain. KANISA NGA souhaite favoriser cette rencontre entre expertise internationale et connaissance du contexte afin de construire des solutions plus réalistes.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

FINANCEMENTS ET PARTENARIATS INTERNATIONAUX

d'assurer la pérennité de ses actions, l'ONG KANISA NGA développera une stratégie de mobilisation de ressources reposant sur plusieurs catégories de partenaires:

- institutions nationales;
- entreprises minières opérant en République démocratique du Congo dans le cadre de leurs politiques de responsabilité sociétale;
- agences des Nations Unies;
- fondations internationales;
- banques de développement;
- organisations philanthropiques;
- diaspora congolaise.

Chaque projet sera présenté avec un budget détaillé, des objectifs mesurables, un calendrier d'exécution et des indicateurs de résultats afin de répondre aux exigences des partenaires financiers. Cette approche vise à garantir une gestion transparente et une utilisation efficace des ressources mobilisées.

COORDONNÉES BANCAIRES DE L'ONG KANISA NGA

IBAN: FR76 1659 8000 0131 6419 4000 167

Les mentions complémentaires destinées aux opérations internationales (établissement bancaire, BIC/SWIFT et titulaire exact du compte) devront être ajoutées ou vérifiées sur le relevé d'identité bancaire officiel avant diffusion externe.

DIVERSIFICATION ET TRAÇABILITÉ

La stratégie de financement recherchera un équilibre entre plusieurs sources afin de réduire la dépendance à un seul partenaire. Chaque ressource devra être affectée conformément à son objet et suivie par une documentation financière claire. Pour les projets financés, KANISA NGA prévoit des budgets détaillés, des justificatifs, des rapports d'exécution et, lorsque cela est requis, des audits ou contrôles externes.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

STRATÉGIE DE MOBILISATION DES FINANCEMENTS

d'une organisation repose sur une diversification de ses ressources. Pour cette raison, KANISA NGA mettra en œuvre une stratégie articulée autour de plusieurs sources de financement:

- subventions publiques;
- partenariats avec le secteur privé;
- fondations internationales;
- agences de coopération;
- mécénat d'entreprises;
- philanthropie;
- contributions de la diaspora;
- campagnes de collecte de fonds.

Chaque financement fera l'objet d'une gestion transparente, avec des rapports réguliers destinés aux partenaires.

STRATÉGIE DE MOBILISATION

La recherche de financements sera liée à la maturité des projets. Avant toute sollicitation, les objectifs, bénéficiaires, activités, calendrier,

budget et indicateurs devront être suffisamment définis. Cette préparation permet de présenter aux partenaires des demandes plus crédibles et de réduire le risque de sous-financement ou de dépenses mal anticipées. La mobilisation de ressources doit rester au service d'un projet clair, et non l'inverse.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

CADRE BUDGÉTAIRE INDICATIF

précis ne doivent pas être présentés comme des engagements définitifs. Chaque projet fera l'objet d'une étude technique, d'un budget détaillé et d'une validation préalable. Poste Part indicative Principe de contrôle Programmes et services directs 60 à 70 % Dépenses directement liées aux bénéficiaires Équipements et infrastructures 10 à 20 % Achats documentés et inventaire Formation et accompagnement 5 à 10 % Listes de présence et évaluation Suivi, audit et redevabilité 5 à 8 % Rapports et contrôle indépendant Administration et coordination Plafond à définir Justification et maîtrise des frais Les ressources pourront provenir de subventions, de contributions RSE, de fondations, de partenaires techniques, de campagnes de collecte et de la diaspora, dans le strict respect des règles applicables.

BUDGET ORIENTÉ VERS LES RÉSULTATS

Le budget doit montrer comment les ressources se transforment en services, équipements ou accompagnements au bénéfice des populations. Au-delà des pourcentages indicatifs, chaque projet disposera d'un budget détaillé distinguant les coûts directs, les équipements, la formation, le suivi et les frais de coordination. Les écarts importants devront être expliqués et validés selon les procédures prévues.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET PRÉVISIONNELS

gestion financière L'ONG KANISA NGA s'engage à appliquer une gestion transparente, responsable et conforme aux meilleures pratiques de gouvernance.

Le budget sera structuré autour des postes suivants:

- Protection de l'enfance.
- Santé communautaire.
- Éducation et formation.
- Appui aux femmes et aux personnes âgées.
- Communication institutionnelle.
- Suivi, évaluation et audit.
- Frais administratifs.

Pour chaque projet, un budget détaillé sera élaboré avec les partenaires concernés afin d'assurer une utilisation rigoureuse des ressources et une reddition de comptes régulière.

PRUDENCE ET SOUTENABILITÉ

La planification financière devra intégrer les coûts de fonctionnement futurs, la maintenance des équipements et les dépenses nécessaires

à la continuité des services. Un projet ne sera considéré comme soutenable que si ses besoins récurrents sont identifiés et si une stratégie de financement ou de reprise existe. Cette prudence évite de créer des infrastructures ou dispositifs impossibles à maintenir après la phase initiale.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

SUIVI, ÉVALUATION ET REDEVABILITÉ

mesurables L'ONG KANISA NGA considère que la réussite d'un projet ne se mesure pas uniquement aux ressources mobilisées, mais surtout aux résultats obtenus au bénéfice des populations. Afin d'assurer une gouvernance exemplaire, chaque programme fera l'objet d'un système rigoureux de suivi, d'évaluation et de redevabilité. Principes de gestion

- Définition d'objectifs clairs et mesurables.
- Élaboration d'indicateurs de performance pour chaque projet.
- Rapports trimestriels d'activités.
- Évaluation annuelle des résultats.
- Contrôle de la bonne utilisation des ressources.
- Communication régulière avec les partenaires institutionnels.

Indicateurs proposés Éducation: enfants réinscrits à l'école - augmentation annuelle. Santé: campagnes médicales réalisées - couverture des zones prioritaires. Protection sociale: familles accompagnées - amélioration des conditions de vie. Communication: campagnes de sensibilisation - meilleure information des citoyens.

Partenariats: nouveaux partenaires mobilisés - renforcement des ressources. Cette démarche permettra d'assurer une transparence totale vis-à-vis des autorités compétentes, des partenaires financiers et des bénéficiaires.

MESURER CE QUI CHANGE

Le suivi-évaluation doit distinguer les activités réalisées des changements réellement obtenus. Distribuer, former ou sensibiliser constitue

une activité; l'amélioration de l'accès, de la protection, de la compétence ou de l'autonomie constitue un résultat. KANISA NGA souhaite construire des indicateurs simples, réalistes et utiles à la décision. Les bénéficiaires pourront également contribuer à l'évaluation

par des mécanismes de retour et de satisfaction.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

GESTION DES RISQUES

anticiper les difficultés susceptibles d'affecter ses projets. Principaux risques identifiés

- insuffisance de financement;
- catastrophes naturelles;
- crises sanitaires;
- évolution du contexte économique;
- difficultés logistiques;
- risques liés à la sécurité.

Mesures prévues

- diversification des partenaires;
- planification budgétaire prudente;
- constitution de réserves opérationnelles;
- procédures de gestion de crise;
- suivi régulier des projets;
- audits internes.

Cette approche vise à renforcer la résilience de l'organisation et à assurer la continuité des actions.

ANTICIPATION ET CONTINUITÉ

La gestion des risques sera intégrée dès la conception des projets. Chaque programme identifiera les risques opérationnels, financiers, sécuritaires, sanitaires, réputationnels et de protection susceptibles d'affecter les bénéficiaires ou les équipes. Des mesures préventives et

des réponses de continuité seront prévues. Cette approche permet d'agir plus rapidement lorsqu'une difficulté survient et de limiter les interruptions de service.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

GOVERNANCE, ÉTHIQUE ET TRANSPARENCE

d'une organisation repose sur la confiance.

KANISA NGA s'engage à:

- respecter les lois de la République démocratique du Congo;
- garantir une gestion financière transparente;
- publier des rapports d'activités et des rapports financiers;
- assurer le suivi et l'évaluation des projets;
- promouvoir l'égalité, l'inclusion et le respect des droits humains.

L'ONG adoptera une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption, des conflits d'intérêts et de toute forme de discrimination, d'exploitation ou d'abus.

INTÉGRITÉ COMME CONDITION DE PARTENARIAT

La transparence ne se limite pas à publier des chiffres. Elle implique des règles de décision, des responsabilités identifiables, une gestion

documentaire, la prévention des conflits d'intérêts et la possibilité de signaler un problème. KANISA NGA souhaite développer une culture interne dans laquelle l'intégrité est considérée comme une exigence opérationnelle quotidienne et comme une condition de confiance avec les partenaires.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

ENGAGEMENTS DE CONFORMITÉ ET DE PROTECTION

- Respect des lois de la République démocratique du Congo et des autorisations administratives requises.
- Protection de l'enfance: consentement, confidentialité, interdiction d'exploitation des images et mécanismes de signalement.
- Prévention des abus, du harcèlement, de la fraude, de la corruption et des conflits d'intérêts.
- Protection des données personnelles et accès limité aux informations sensibles.
- Sélection transparente des bénéficiaires et principe de non-discrimination.
- Publication régulière des résultats, difficultés, dépenses et mesures correctives.

SAUVEGARDE ET PROTECTION

Les mécanismes de protection doivent s'appliquer à l'ensemble du cycle du projet: recrutement, identification des bénéficiaires, collecte

de données, prise d'images, hébergement, activités et partenariats. Les informations sensibles seront limitées aux personnes autorisées et les bénéficiaires devront être informés de leurs droits. Tout signalement concernant un abus ou un risque de protection devra être traité selon une procédure claire.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs

seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à

garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

CHARTRE D'ENGAGEMENT DE KANISA NGA

Notre engagement envers les populations L'ONG KANISA NGA s'engage à exercer chacune de ses missions dans le respect des principes suivants:

- Agir dans l'intérêt général.
- Respecter la dignité de chaque personne.
- Garantir la transparence dans la gestion des ressources.
- Promouvoir l'égalité des chances et l'inclusion.
- Favoriser le dialogue avec les institutions publiques.
- Travailler avec professionnalisme et intégrité.
- Évaluer régulièrement l'impact de nos actions.
- Rendre compte de nos résultats à nos partenaires et aux bénéficiaires.

Cette charte constitue le fondement moral et opérationnel de toutes nos activités.

PORTÉE DE LA CHARTE

La charte d'engagement fixe un standard de comportement commun aux dirigeants, salariés, bénévoles et partenaires intervenant au nom

de KANISA NGA. Elle doit guider les décisions lorsque des intérêts, contraintes ou urgences se présentent. Son application sera renforcée par des procédures internes, des rappels réguliers et des mécanismes permettant de signaler les manquements.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

VISION 2030 ET APPEL AU PARTENARIAT

commune pour la République démocratique du Congo L'ONG KANISA NGA porte une vision à long terme:

contribuer à faire de la République démocratique du Congo un pays où le développement économique s'accompagne d'un progrès social durable, où chaque enfant peut accéder à l'éducation, où les personnes vulnérables sont protégées et où la solidarité devient un moteur de développement. Nous croyons que les défis sociaux ne peuvent être relevés que par une coopération étroite entre les pouvoirs publics, les organisations de la société civile, le secteur privé, les partenaires techniques et financiers ainsi que la diaspora congolaise. C'est dans cet esprit que nous sollicitons l'ouverture d'un dialogue avec les institutions publiques et les partenaires compétents afin d'examiner les possibilités de collaboration autour de projets concrets, réalistes et porteurs d'impact.

Notre engagement repose sur quatre valeurs fondamentales:

- Solidarité, pour ne laisser personne de côté.
- Professionnalisme, pour conduire chaque projet avec rigueur.
- Transparence, pour garantir la confiance des partenaires.
- Innovation, pour proposer des solutions adaptées aux défis d'aujourd'hui.

Conclusion officielle L'ONG KANISA NGA réaffirme sa disponibilité à collaborer avec les institutions compétentes de la République démocratique du Congo dans un esprit de respect institutionnel, de complémentarité et de recherche de l'intérêt général. En mettant à disposition son expertise en communication institutionnelle, en développement de projets sociaux et en mobilisation de partenaires, l'ONG souhaite contribuer, à son niveau, au rayonnement de la République et à l'amélioration des conditions de vie de ses populations. Nous espérons que cette proposition retiendra la bienveillante attention de Son Excellence Madame toutes les institutions et organisations concernées, et qu'elle constituera le point de départ d'un partenariat durable au service du développement.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

VISION STRATÉGIQUE DE KANISA NGA À L'HORIZON 2035

Une organisation au service du développement durable L'ONG KANISA NGA ambitionne de devenir, à l'horizon 2035, une organisation de référence en République démocratique du Congo dans les domaines de la protection sociale, du développement communautaire et de la communication institutionnelle. Notre vision repose sur un principe fondamental: le développement économique ne peut être durable que s'il s'accompagne d'un développement humain inclusif. Un pays prospère est un pays qui investit dans son capital humain, protège les plus vulnérables et renforce la confiance entre les institutions et les citoyens. Notre ambition est de bâtir un réseau de partenariats avec les autorités publiques, les entreprises, les universités, les organisations internationales et la diaspora afin de soutenir des projets à fort impact social.

CONSTRUIRE UNE ORGANISATION DURABLE

L'horizon 2035 suppose un renforcement progressif des capacités internes: gouvernance, professionnalisation des équipes, systèmes de gestion, suivi financier, protection, communication et développement de partenariats. La croissance de l'organisation ne devra pas être plus rapide que sa capacité à garantir la qualité. KANISA NGA privilégiera donc un développement maîtrisé, fondé sur des procédures et des résultats vérifiables.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET PROGRÈS SOCIAL

La République démocratique du Congo, un modèle de développement à consolider La République démocratique du Congo est reconnue pour son rôle majeur dans l'économie congolaise

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET PROGRÈS SOCIAL

La République démocratique du Congo dispose d'importantes ressources naturelles et d'un potentiel humain considérable. Ces atouts peuvent soutenir une croissance durable lorsque les revenus, les investissements et les politiques publiques contribuent effectivement à l'éducation, à la santé, à la protection sociale, à la formation professionnelle et à l'entrepreneuriat.

KANISA NGA souhaite contribuer à cette dynamique par des programmes complémentaires à l'action publique, conçus avec des objectifs précis, des responsabilités identifiées et des résultats vérifiables.

PROGRÈS SOCIAL ET COHÉSION

Le développement économique est plus solide lorsqu'il réduit les vulnérabilités et élargit l'accès aux possibilités d'éducation, de soins, de formation et d'activité économique. Les programmes sociaux doivent renforcer la stabilité des ménages, la participation des communautés et la confiance dans les institutions.

KANISA NGA entend relier ses interventions à cette logique en recherchant des effets durables sur l'autonomie, les compétences et l'accès aux services essentiels.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes, de contrôler les dépenses et de revoir régulièrement les résultats. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, et non dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

L'INNOVATION AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT NATIONAL

L'innovation est un levier transversal du projet KANISA NGA. Elle doit améliorer l'accès aux services, la formation, le suivi des bénéficiaires et la mobilisation des partenaires.

Priorités

- Plateformes numériques de formation et d'orientation.
- Usage responsable de l'intelligence artificielle dans l'apprentissage et la gestion de projet.
- Formation aux réseaux, à la connectivité et à la fibre optique.
- Laboratoires d'innovation sociale et numérique pour les jeunes.
- Outils de suivi-évaluation et de mesure de l'impact.
- Coopération avec les universités, centres de formation, entreprises technologiques et compétences de la diaspora.

L'innovation recherchée doit rester accessible, utile et adaptée aux réalités locales. Elle doit contribuer directement à l'autonomie, à l'emploi, à la qualité des services et à la transparence.

INNOVATION RESPONSABLE

L'innovation ne sera retenue que lorsqu'elle apporte une amélioration concrète: réduction des délais, accès facilité à une formation, meilleur suivi des bénéficiaires ou meilleure transparence. Les outils numériques et l'intelligence artificielle devront être utilisés avec prudence, en protégeant les données personnelles et en maintenant une supervision humaine. L'objectif est d'adopter des solutions utiles,

accessibles et adaptées aux réalités du terrain.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

MANIFESTE KANISA NGA POUR LA RDC

Manifeste KANISA NGA pour la République

démocratique du Congo Nous croyons qu'un territoire ne devient pas prospère uniquement grâce à ses richesses naturelles. Il devient prospère lorsque chaque enfant peut aller à l'école. Lorsque chaque jeune peut apprendre un métier. Lorsque chaque femme peut entreprendre. Lorsque chaque personne âgée est respectée. Lorsque les institutions dialoguent avec les citoyens. Lorsque les partenaires travaillent dans la transparence. Lorsque la diaspora revient partager son expérience. Lorsque la solidarité devient une force collective. C'est cette vision que porte KANISA NGA. Notre engagement est simple: mettre nos compétences, notre énergie et notre expérience au service du développement humain, dans le respect des institutions de la République et en partenariat avec les autorités de la République démocratique du Congo. Nous croyons qu'en associant une gouvernance responsable, une communication moderne, des projets sociaux structurés et une coopération ouverte, la République démocratique du Congo peut devenir une référence non seulement en République démocratique du Congo, mais également en Afrique centrale. Le développement n'est pas seulement une affaire de ressources. C'est avant tout une affaire de vision, de confiance et d'engagement collectif.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

UNE AMBITION DURABLE AU-DELÀ DES PROJETS

chaque initiative, KANISA NGA porte une ambition: contribuer à bâtir une culture de solidarité, de responsabilité et d'excellence. Nous souhaitons que chaque action menée laisse un héritage durable: des enfants mieux protégés, des jeunes mieux formés, des femmes autonomes, des communautés plus fortes et des institutions encore plus proches des citoyens. Notre engagement est de travailler avec rigueur, transparence et humilité, en partenariat avec les autorités publiques et l'ensemble des acteurs du développement.

PÉRENNISATION DES ACQUIS

Un projet réussi doit laisser des capacités, des outils et des partenariats qui continuent à produire des effets après la phase initiale. KANISA NGA accordera donc une place importante au transfert de compétences, à la formation des relais locaux, à la maintenance et à la planification des ressources futures. La pérennité sera examinée dès la conception et non seulement à la fin du financement.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

APPEL À L'ENGAGEMENT COLLECTIF

une responsabilité partagée.

Nous invitons:

- les autorités publiques;
- les entreprises;
- les partenaires techniques et financiers;
- les organisations de la société civile;
- les universités;
- la diaspora congolaise;
- les jeunes et les femmes;

à unir leurs efforts autour d'une vision commune : construire un Congo plus inclusif, plus innovant et plus solidaire. Chaque compétence, chaque idée et chaque engagement peuvent contribuer à améliorer durablement les conditions de vie des populations. L'ONG KANISA NGA se tient prête à jouer pleinement son rôle de partenaire responsable dans cette dynamique.

RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La réponse aux vulnérabilités exige une coopération entre institutions, communautés, entreprises, associations, professionnels et partenaires techniques. Chaque acteur possède une partie des ressources nécessaires: compétence, accès, financement, connaissance du terrain ou capacité de décision. KANISA NGA souhaite favoriser des alliances dans lesquelles les responsabilités sont claires et où la contribution de chacun est orientée vers un résultat commun.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

APPEL AUX PARTENAIRES

République démocratique du Congo est une responsabilité collective. L'ONG KANISA NGA invite les administrations publiques, les entreprises, les fondations, les universités, les organisations internationales et la diaspora congolaise à unir leurs efforts afin de bâtir des projets durables. Chaque partenariat reposera sur des objectifs clairement définis, des responsabilités partagées et une gestion transparente. Notre ambition est de créer des collaborations qui produisent des résultats concrets pour les populations, dans le respect des priorités fixées par les autorités publiques.

CADRE DE COLLABORATION

KANISA NGA propose aux partenaires une coopération fondée sur des objectifs convenus, des modalités écrites et une obligation de rendre compte. La qualité du partenariat sera appréciée à travers la régularité des échanges, le respect des engagements et la capacité à résoudre les difficultés. Cette approche vise à construire des relations durables plutôt qu'une succession d'appuis ponctuels.

APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre reposera sur une préparation documentée, une coordination avec les acteurs compétents et un suivi régulier. Les objectifs seront traduits en activités, responsables, échéances et indicateurs afin de permettre une lecture claire de l'avancement. Cette discipline vise à garantir que les engagements formulés dans le Livre blanc puissent être transformés en décisions et en actions mesurables.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

MESSAGE À LA JEUNESSE CONGOLAISE

À la jeunesse de notre pays:

Vous êtes la plus grande richesse de la République démocratique du Congo. Le développement de demain dépendra de votre capacité à apprendre, à entreprendre, à innover et à servir votre communauté. N'ayez pas peur de rêver grand. Les défis sont nombreux, mais ils ne doivent jamais vous empêcher de croire en votre potentiel.

KANISA NGA souhaite vous accompagner, vous former et vous encourager à devenir des femmes et des hommes de compétence, de responsabilité et d'intégrité. Le Congo de demain sera construit par votre engagement.

ACCOMPAGNER L'AMBIITION PAR DES OUTILS

La jeunesse doit pouvoir transformer son ambition en compétences, en expérience et en projet professionnel. KANISA NGA souhaite favoriser l'accès à l'orientation, au mentorat, aux formations pratiques et aux réseaux susceptibles d'ouvrir des opportunités. Le message

adressé aux jeunes est donc également un engagement: créer, avec les partenaires, des parcours qui leur permettent de devenir acteurs du

développement de leur communauté.

EXIGENCE DE QUALITÉ

La qualité d'un programme dépend autant de sa conception que de son exécution. KANISA NGA prévoit de documenter les procédures, de

former les équipes et de revoir régulièrement les résultats obtenus. Les difficultés seront analysées afin de corriger les méthodes, plutôt que

dissimulées. Cette culture d'amélioration continue doit permettre de consolider la confiance des bénéficiaires et des partenaires.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LA RDC

Notre engagement envers la République démocratique du Congo Servir avec humilité. Agir avec méthode. Rendre compte avec transparence. KANISA NGA s'engage à respecter les orientations des autorités compétentes, à protéger la dignité des bénéficiaires et à ne présenter comme acquis aucun financement, partenariat ou résultat qui n'aurait pas été formellement confirmé. Notre ambition est de bâtir une coopération crédible, utile et durable, au service de la population congolaise et des générations futures.

ENGAGEMENT DE MÉTHODE

Servir la République démocratique du Congo exige une discipline de travail: écouter avant d'agir, définir les responsabilités, documenter

les décisions, mesurer les résultats et reconnaître les difficultés. KANISA NGA s'engage à ne pas présenter comme acquis ce qui ne l'est

pas et à communiquer avec prudence sur les financements ou partenariats. Cette méthode est essentielle pour construire une réputation institutionnelle durable.

PERSPECTIVE DE PÉRENNISATION

Chaque action devra intégrer une réflexion sur sa continuité: compétences locales, maintenance, financement futur et appropriation par les

bénéficiaires. L'objectif est d'éviter les interventions sans lendemain et de favoriser des solutions capables de produire des effets au-delà de la

période initiale. La pérennisation constituera ainsi un critère d'évaluation des projets dès leur conception.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

CONCLUSION GÉNÉRALE

Le présent Livre blanc est avant tout une invitation au dialogue, à la coopération et à l'action. L'ONG KANISA NGA ne prétend pas détenir toutes les réponses. Elle souhaite apporter une contribution constructive, fondée sur le professionnalisme, la transparence et le respect des institutions. Nous croyons que le développement durable de la République démocratique du Congo repose sur une alliance entre les pouvoirs publics, les communautés locales, les entreprises, les partenaires techniques et financiers ainsi que la diaspora congolaise. Notre ambition est d'accompagner cette dynamique par des projets concrets, une communication institutionnelle moderne et une mobilisation des compétences au service de l'intérêt général. À travers ce Livre blanc, nous exprimons notre disponibilité à travailler avec toutes les personnes et institutions partageant cette vision. Nous formulons le souhait que ce document puisse ouvrir la voie à des échanges constructifs, à des partenariats solides et à des actions porteuses d'espoir pour les générations présentes et futures. Nous adressons à toutes les autorités, institutions et partenaires concernés l'expression de notre très haute considération. Matthieu Mbuyikana Président-fondateur - ONG KANISA NGA Devise: « Un cœur qui partage, une vie qui sauve. »

SYNTHÈSE DE LA PROPOSITION

Le Livre blanc présente une architecture cohérente: protéger les personnes vulnérables, renforcer leurs capacités, mobiliser les partenaires et inscrire chaque intervention dans une gouvernance responsable. La valeur du projet résidera dans sa capacité à traduire ces orientations en actions réalistes, financées, suivies et évaluées. KANISA NGA souhaite avancer progressivement, en privilégiant la qualité de la mise en œuvre et la démonstration des résultats.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

MESSAGE DU PRÉSIDENT-FONDATEUR

La République démocratique du Congo est un pays riche de ses ressources naturelles, mais surtout de la valeur de ses femmes, de ses hommes et de sa jeunesse. Après plus de vingt années passées en France, où j'ai acquis une expérience professionnelle dans les réseaux à fibre optique et obtenu un diplôme en communication, j'ai toujours conservé un lien profond avec mon pays. La création de l'ONG KANISA NGA est l'expression de ma volonté de rendre à la République démocratique du Congo une partie de ce que la vie m'a permis d'apprendre. Je ne viens ni donner des leçons ni remplacer les compétences déjà présentes. Je viens offrir mon expérience, partager mes connaissances et travailler dans un esprit de partenariat avec les institutions de mon pays. Mon plus grand souhait est que les enfants d'aujourd'hui deviennent les bâtisseurs d'un Congo plus prospère, plus juste et plus solidaire.

MESSAGE DE RESPONSABILITÉ

La vision portée par le Président-fondateur est celle d'une organisation utile, crédible et respectueuse des institutions. L'ambition humanitaire doit être accompagnée de rigueur, de transparence et d'humilité. Chaque partenariat obtenu et chaque ressource mobilisée créeront une responsabilité supplémentaire envers les bénéficiaires. C'est cette exigence qui doit guider le développement de KANISA NGA et la confiance accordée à son action.

KANISA NGA | LIVRE BLANC NATIONAL | ÉDITION 2026

REMERCIEMENTS

L'ONG KANISA NGA exprime sa profonde gratitude à toutes les Congolaises et à tous les Congolais, au pays comme dans la diaspora, pour leur courage, leur résilience et leur engagement constant en faveur d'une République démocratique du Congo plus juste, plus solidaire et plus prospère.

Elle adresse sa haute considération à Son Excellence Monsieur Félix-Antoine Tshisekedi Tshilombo, Président de la République démocratique du Congo, pour les efforts consacrés à la cohésion nationale, au développement du pays et à l'amélioration des conditions de vie de la population.

L'ONG remercie l'ensemble des institutions de la République, les ministères, les gouvernements provinciaux, les administrations publiques, les collectivités territoriales et les services techniques qui œuvrent quotidiennement au service de la Nation.

Sa reconnaissance s'étend aux organismes nationaux et internationaux, aux agences des Nations Unies, aux partenaires techniques et financiers, aux bailleurs de fonds, aux fondations, aux associations, aux universités, aux entreprises publiques et privées, ainsi qu'à tous les futurs partenaires qui choisiront d'accompagner ses programmes et sa vision.

KANISA NGA remercie également les donateurs, les bénévoles, les membres, les sympathisants, les communautés locales, les médias et toutes les personnes de bonne volonté qui mettent leur temps, leurs compétences, leurs ressources ou leur influence au service des enfants vulnérables, des femmes, des personnes âgées, des personnes vivant avec un handicap et des familles en difficulté.

Enfin, l'ONG exprime sa gratitude à toutes celles et tous ceux qui ont contribué, directement ou indirectement, à l'élaboration de ce Livre blanc et à la construction de son projet national. Puisse ce document ouvrir la voie à des partenariats responsables, transparents et durables, au bénéfice de la dignité humaine et du développement de la République démocratique du Congo.

Ensemble, un cœur qui partage, une vie qui sauve.



ONG KANISA NGA

SCHÉMA NATIONAL D'INVESTISSEMENT SOCIAL ET DE FINANCEMENT - 26 PROVINCES

ENVELOPPE INDICATIVE : 87 940 000 USD

Document-cadre pour la Présidence de la République, l'Union européenne, les Nations Unies et les partenaires financiers



PRINCIPE : AUCUN DÉCAISSEMENT SANS JUSTIFICATION, PREUVE ET CONTRÔLE

Financement progressif • tranches conditionnelles • audit • redevabilité • résultats mesurables

1. VISION NATIONALE ET PUBLICS PRIORITAIRES

Une plateforme sociale intégrée dans chaque province, adaptée au contexte local



PARCOURS DE SORTIE DE VULNÉRABILITÉ



OBJECTIF : DIGNITÉ, AUTONOMIE ET STABILITÉ DANS LA COMMUNAUTÉ

2. POURQUOI AGIR MAINTENANT ?

Une réponse nationale intégrée aux vulnérabilités qui se cumulent et se renforcent

URGENCE SOCIALE

Enfants non protégés, familles fragilisées, violences, isolement et ruptures de parcours.

URGENCE TERRITORIALE

Les besoins diffèrent selon les provinces, mais l'accès aux services reste inégal.

URGENCE ÉCONOMIQUE

Sans formation, insertion et revenus, l'aide ponctuelle ne produit pas une autonomie durable.

URGENCE DE COORDINATION

Les interventions fragmentées perdent en efficacité sans référentiel, données et suivi communs.

L'URGENCE N'EST PAS DE DÉPENSER VITE : ELLE EST DE STRUCTURER UNE RÉPONSE FIABLE

Diagnostic, pilotes, preuves, correction du modèle, puis extension progressive dans les 26 provinces.

3. POURQUOI KANISA NGA ?

Une proposition de valeur claire - à confirmer par la diligence institutionnelle

APPROCHE INTÉGRÉE

Protection, éducation, accès aux soins, formation, insertion et autonomie réunies dans un même parcours.

ANCRAGE NATIONAL

Un cadre commun pour 26 provinces, avec adaptation locale et partenariats provinciaux.

TRAÇABILITÉ

Chaque dépense est reliée à une pièce, un jalon, un indicateur et une responsabilité.

DÉPLOIEMENT PRUDENT

Pilotes avant généralisation, revues indépendantes et tranches conditionnelles.

GOVERNANCE PARTAGÉE

État, partenaires, experts, société civile et bénéficiaires associés au contrôle.

CAPITALISATION

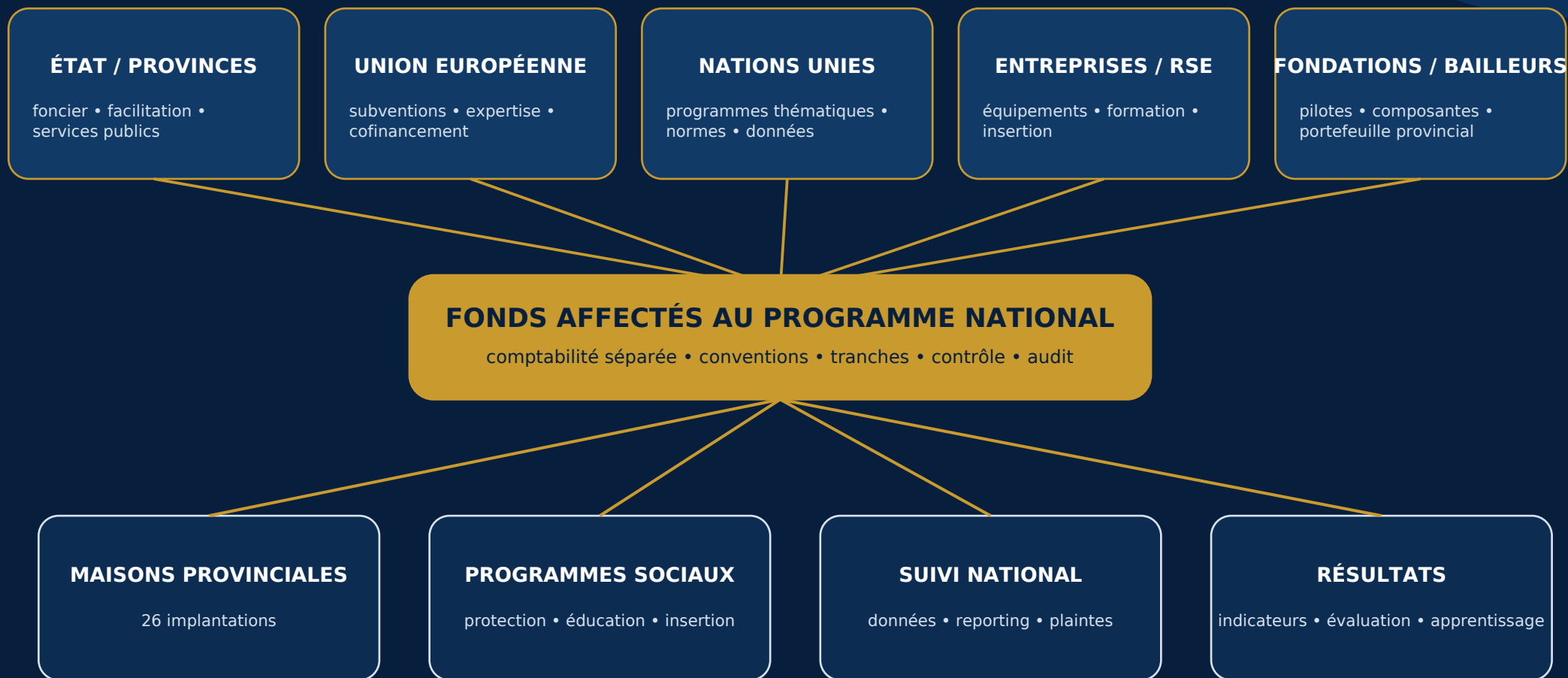
Données comparables, apprentissage entre provinces et amélioration continue.

CONDITION DE CRÉDIBILITÉ : STATUTS, GOUVERNANCE, COMPTES, RÉFÉRENCES ET CAPACITÉS DOIVENT ÊTRE VÉRIFIÉS

Le schéma propose un modèle ; il ne remplace pas la diligence raisonnable exigée par les financeurs.

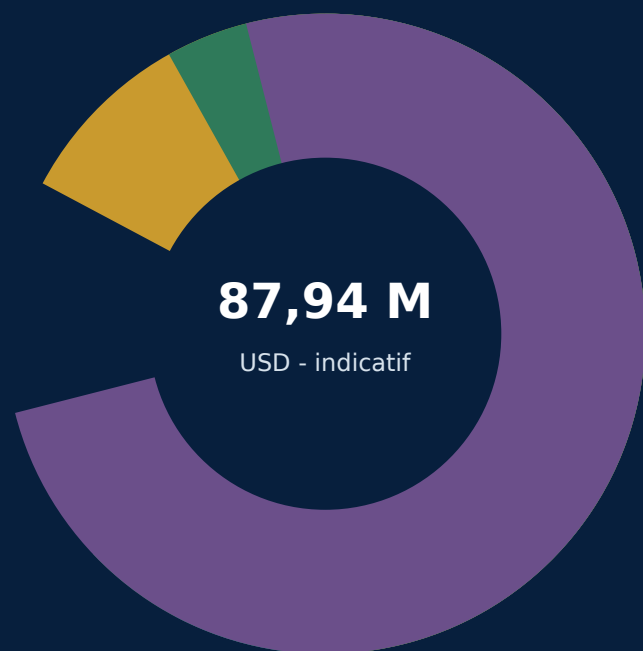
4. ARCHITECTURE DU FINANCEMENT

Un fonds affecté, multi-partenaires, piloté par jalons et contrôles



5. DÉCHIFFRAGE DE L'ENVELOPPE NATIONALE

Budget indicatif : 87,94 M USD - cadre pluriannuel à confirmer par études



26 implantations provinciales

72.80 M USD

Risques, inflation et logistique

8.00 M USD

Études nationales et provinciales

3.64 M USD

Coordination, données et suivi-évaluation

3.50 M USD

72,8 M USD = 26 × 2,8 M USD (base moyenne provinciale)

Montants ajustables après diagnostic, métrés, prix locaux et validation des financeurs

6. MODÈLE PROVINCIAL MOYEN - 2,8 M USD

Chaque Maison combine infrastructure, équipements et parcours sociaux



UNE BASE MOYENNE - PAS UN MONTANT IDENTIQUE IMPOSÉ À CHAQUE PROVINCE

Le dimensionnement final dépend des besoins, du foncier, des partenaires existants et des coûts locaux.

7. COUVERTURE NATIONALE - LES 26 PROVINCES

Démonstration complète par pôles géographiques - enveloppes indicatives

OUEST

5 provinces

Kinshasa	3.20 M
Kongo Central	2.70 M
Kwango	2.50 M
Kwilu	2.50 M
Mai-Ndombe	2.70 M

NORD-OUEST

5 provinces

Équateur	2.70 M
Mongala	2.70 M
Nord-Ubangi	2.70 M
Sud-Ubangi	2.70 M
Tshuapa	2.90 M

NORD-EST

4 provinces

Tshopo	2.80 M
Bas-Uele	2.90 M
Haut-Uele	2.90 M
Ituri	3.00 M

EST

4 provinces

Nord-Kivu	3.00 M
Sud-Kivu	3.00 M
Maniema	2.90 M
Tanganyika	2.90 M

CENTRE

5 provinces

Sankuru	2.90 M
Kasaï	2.70 M
Kasaï-Central	2.70 M
Kasaï-Oriental	2.70 M
Lomami	2.70 M

SUD

3 provinces

Haut-Lomami	2.80 M
Haut-Katanga	2.80 M
Lualaba	2.80 M

Répartition indicative issue du schéma national ; les enveloppes doivent être recalibrées après études et priorisation concertée.

8. DÉPLOIEMENT PROGRESSIF ET DÉCAISSEMENT PAR JALONS

La généralisation dépend des preuves produites à chaque étape



CONDITIONS DE PASSAGE À LA PHASE SUIVANTE

- ✓ Résultats intermédiaires vérifiés
- ✓ Conformité financière satisfaisante
- ✓ Protection et sauvegardes respectées
- ✓ Coûts réels documentés
- ✓ Décision formelle du partenaire

RÈGLE DE PROTECTION DU FINANCEUR

La tranche suivante n'est libérée qu'après validation des pièces, des jalons, des indicateurs et des éventuelles mesures correctives.

9. GOUVERNANCE, TRANSPARENCE ET REDEVABILITÉ

Une architecture conçue pour les exigences de la Présidence, de l'Union européenne et des Nations Unies



10. MATRICE ARGENT → PREUVE → RÉSULTAT

Chaque investissement doit produire une trace et un changement mesurable

INVESTISSEMENT	PREUVE ATTENDUE	RÉSULTAT MESURÉ
INFRASTRUCTURES	plans • marchés • réception	espaces sûrs et fonctionnels
ÉQUIPEMENTS	inventaires • affectation • maintenance	services réellement opérationnels
ENFANCE	dossiers codés • assiduité • suivi	maintien / retour scolaire et protection
FEMMES / FILLES	orientations documentées • plans d'accompagnement	sécurité, accès aux services, autonomie
JEUNES	présence • compétences • stages	emploi, apprentissage ou activité viable
SUIVI / DONNÉES	situation de référence • indicateurs • rapports	décisions fondées sur les résultats

LA RÉUSSITE NE SE MESURE PAS À L'ARGENT DÉPENSÉ, MAIS AU CHANGEMENT VÉRIFIÉ

Indicateurs désagrégés • évaluations • apprentissage • publication des résultats selon convention

11. PROPOSITION DE PARTENARIAT ET DÉCISION ATTENDUE

Un cadre ouvert au cofinancement, à l'expertise et à la mise en œuvre progressive

OPTION 1

FINANCER LA PRÉFAISABILITÉ

diagnostics nationaux et provinciaux • budget détaillé • sélection des pilotes

OPTION 2

FINANCER UN PORTEFEUILLE PILOTE

une ou plusieurs provinces • résultats comparables • revue avant extension

OPTION 3

FINANCER UNE COMPOSANTE

enfance • femmes/filles • jeunesse • équipements • données

OPTION 4

COFINANCER LE PROGRAMME NATIONAL

consortium public-privé • gouvernance partagée • tranches conditionnelles

DÉCISION PROPOSÉE : OUVRIR UNE REVUE TECHNIQUE, FINANCIÈRE ET INSTITUTIONNELLE CONJOINTE

Valider le périmètre, les études, la gouvernance, les capacités, les pilotes et le calendrier de financement.