



## CODE DE CONDUITE POUR INES- RUHENGERI

### Chapitre I. INTRODUCTION

#### 1.1. But du Code de conduite

Le Code de Conduite est un instrument de règles et normes (standards) de travail relatives à la conduite du personnel devant être observée par tout le personnel de l'INES-RUHENGERI en vue de réaliser la vision et la mission de l'INES en maintenant l'intégrité. Tout employé qui viole le présent Code de conduite sera soumis au régime disciplinaire. Toutefois, tout employé a droit de faire recours hiérarchique conformément au statut du personnel et au présent code, s'il n'est pas d'accord avec la décision disciplinaire prise à son encontre.

Le présent Code de Conduite vise à :

- Promouvoir l'intégrité du personnel de l'INES-RUHENGERI et lier tout le personnel à un minimum de conduite commune acceptable ;
- Promouvoir les performances au service en vue de permettre l'INES-RUHENGERI d'atteindre sa vision, sa mission et son orientation des Sciences Appliquées ;
- Promouvoir le « Customer Care » et la qualité de service en vue d'assurer un travail efficace et efficient permettant à l'INES-RUHENGERI de garder une bonne réputation.

## INES-RUHENGERI CODE OF CONDUCT

### Chapter I. INTRODUCTION

#### 1.1. Aim of this Code of Conduct

This Code of Conduct is an instrument which provides the working rules and standards related to staff conduct to be observed by all the employees of INES-RUHENGERI in order to achieve with integrity the vision and mission of INES. Any employee who shall violate the provisions of this Code shall be subject to disciplinary regulations. Nevertheless, the employee who is not satisfied with the action taken against him/her has the right of appeal to hierarchical organs in accordance with the staff statutes and this code of conduct.

The present Code of Conduct aims at:

- Promoting the integrity of INES-RUHENGERI employees and binding all the staff members to a common and acceptable conduct;
- Promoting work performance in order to allow INES-RUHENGERI to achieve its vision, mission and its Applied Science orientation;
- Promoting "Customer Care" and quality service in order to ensure effective and efficient work for INES-RUHENGERI to maintain its good reputation.



## **1.2. Domaine d'application**

Le présent Code s'applique à l'INES-RUHENGARI et à tout son personnel: permanent, occasionnel, administratif, académique, techniciens et personnel de soutien. Sans porter atteinte aux clauses des contrats spécifiques ad hoc, le présent Code s'applique également aux consultants et divers contractants de l'INES-RUHENGARI.

## **Chapitre II. CODE DE CONDUITE POUR INES-RUHENGARI**

### **2.1. Vision de l'INES-RUHENGARI**

En chaque individu, l'universel Savoir et unir pour mieux servir le monde.

### **2.2. Mission de l'INES-RUHENGARI**

Contribuer, à travers le partenariat entre la société civile, secteurs public et privé, au développement national et régional, en offrant l'éducation universitaire spécialisée soutenue par la recherche, afin de créer des entreprises compétitives et des emplois bien rémunérés.

### **2.3. VALEURS FONDAMENTALES DE L'INES-RUHENGARI (INES Core values)**

Tout le staff de l'INES-RUHENGARI est appelé à observer et à promouvoir les valeurs fondamentales suivantes :

## **1.2. Application**

The present Code shall apply to INES-RUHENGARI and all its employees: permanent, part-time, administrative, academic, technicians and support staff. Without prejudice to the terms of ad hoc specific contracts, the present Code shall also apply to consultants and various contractors of INES-RUHENGARI.

## **Chapter II. INES-RUHENGARI CODE OF CONDUCT**

### **2.1. Vision of INES-RUHENGARI**

Universality in each individual, Knowledge in order to unite and better serve the world

### **2.2. Mission of INES-RUHENGARI**

Contribute, through the partnership with the civil society, the private sector and the public sector, to the national and regional development by providing specialized university education enhanced by research in order to create competitive enterprises and well-paying jobs.

### **2.3. INES-RUHENGARI Core Values**

All the employees of INES-RUHENGARI are requested to observe and promote the following core values:



- Intégrité (integrity) ;
  - Éthique professionnelle (professional ethics)
  - Primauté de la clientèle (Customer focus) ;
  - Renforcement du partenariat (Partnership focus) ;
  - Compétitivité (Competitiveness) ;
  - Professionnalisme (Professional service delivery) ;
  - Service de qualité (Quality service) ;
  - Travail en équipe (Teamwork) ;
  - Ponctualité et respect des délais.
- Integrity;
  - Professional ethics
  - Customer care;
  - Partnerships;
  - Competitiveness;
  - Professionalism in service delivery;
  - Quality service;
  - Teamwork;
  - Punctuality and respect of deadlines.

#### **2.4. INES-RUHENGERI comme Institut des Sciences Appliquées**

L'INES-RUHENGERI ayant adopté une orientation des Sciences Appliquées, il s'engage à tout faire pour réussir cette orientation. Tout le staff est appelé à faire sienne cette orientation et à la maître en pratique. Pour réaliser cette orientation l'INES-RUHENGERI et son staff mettront un accent particulier sur les points suivants :

- promouvoir la qualité d'enseignement ;
- promouvoir la recherche dans tous les programmes ;
- promouvoir les méthodes actives dans l'enseignement ;
- promouvoir les services de consultance dans divers domaines ;

#### **2.4. INES-RUHENGERI as an Institute of Applied Sciences**

INES-RUHENGERI has adopted an Applied Science orientation and is committed to do its utmost for this orientation to be a success. All the employees are requested to own this orientation and implement it. For this orientation to be a success, INES-RUHENGERI and its employees shall put a particular emphasis on the following:

- Promoting quality education;
- Promoting research in all programs;
- Promoting active teaching methods;
- Promoting consultancy in various domains;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

- rendre disponibles les infrastructures efficaces aux Sciences Appliquées ;
- promouvoir le professionnalisme ;
- promouvoir le service à la communauté dans divers domaines ;
- (s`) assurer une formation continue du personnel ;
- promouvoir le partenariat et les projets générateurs de revenus ainsi que les projets servant la base d'étude aux étudiants ;
- promouvoir la qualité de service administratif et financier.

- Acquiring efficient infrastructures for Applied Sciences;
- Promoting professionalism;
- Promoting service to the community in various domains;
- Ensuring continuing education for the staff;
- Promoting partnerships and income generating projects as well as students' projects;
- Promoting quality service in administrative and financial departments.

### 2.5. Relations de l'employé avec le public

Par "public" nous disons tout client, un quelconque hôte ou tout partenaire y compris les étudiants de l'INES-RUHENGERI d'une façon générale. En traitant avec le public le personnel de l'INES-RUHENGERI devra observer entre autres les points suivants :

- 2.5.1 Quand il offre des services ou quand il impose des obligations au public au nom et dans l'intérêt de l'INES-RUHENGERI, tout employé devra servir avec politesse et diligence, d'une manière loyale, équitable et non discriminatoire ;

### 2.5. Relationships between the employee and the public

By "public" we generally mean any client, any guest or any partner including students of INES-RUHENGERI. In dealing with the public, every employee of INES-RUHENGERI shall observe the following:

- 2.5.1 When he/she offers services or imposes obligations to the public on the behalf and interest of INES-RUHENGERI, every employee is requested to do it politely and diligently, in a loyal, equitable and non discriminatory manner;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

- 2.5.2 Tout employé devra se montrer poli, accessible, collaborant, professionnel et diligent chaque fois qu'il négocie avec le tiers toujours considéré comme un client estimé de l'INES et qui est en droit de bénéficier d'un service rapide et de haute qualité ;
- 2.5.2 Every employee is requested to be polite, accessible, collaborative, professional and assiduous as he/she deals with outsiders, respected clients of INES-RUHENGERI, who deserve to benefit from a fast and high-quality service;
- 2.5.3 En aucun cas, un employé de l'INES-RUHENGERI ne devra afficher une attitude discriminatoire à l'égard d'un client ou un quelconque hôte de l'INES-RUHENGERI entre autres sur base de la race, genre, ethnie, origine sociale, région, religion, langue, conviction politique ;
- 2.5.3 Employees of INES-RUHENGERI shall on no account be allowed to have discriminatory attitudes towards clients or guests of INES-RUHENGERI on the basis of race, gender, ethnicity, origin, region, religion, language, and political affiliation;
- 2.5.4 Il/elle ne doit pas abuser de sa position pour promouvoir ou préjudicier les intérêts d'une personne ou d'un groupe de personnes client de l'INES ;
- 2.5.4 Every employee shall not abuse his/her post to promote or prejudice interests of one person or a group of people, client(s) of INES;
- 2.5.5 Dans son domaine de travail et agissant pour le compte de l'INES, sans manquer au devoir du secret professionnel, tout employé doit reconnaître le droit d'accès à l'information pour le public conformément aux lois en vigueur dans le Pays, les Statuts et le Manuel des procédures administrative et financière de l'INES-RUHENGERI, le présent Code ainsi que d'autres textes et décisions y relatifs.
- 2.5.5 Without prejudice to professional confidentiality, every employee, in his/her domain of competence and acting on behalf of INES, shall respect the right of access to information for the public in accordance with the laws in force in the country, statutes and the Manual of administrative and financial procedures of INES-RUHENGERI, this code of conduct as well as other related texts and decisions.



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

Toutefois le personnel ayant dans ses attributions les relations publiques est seul autorisé à donner au public une information jugée délicate sans enfreindre les prérogatives du Top Management ;

Nevertheless, the employee in charge of public relations shall be the only person allowed to inform the public of an information considered to be important without prejudicing the Top Management authorities prerogatives;

### 2.6. Relations des employés entre eux

### 2.6. Relationships among employees

Sans perdre de vue les points concernant les relations avec le public, les employés entre eux devront se conformer aux points suivants entre autres:

Without prejudice to relationships with the public, employees among themselves shall observe the following:

2.6.1 Tout employé est appelé à collaborer avec ses collègues pour permettre à l'INES-RUHENGERI d'atteindre ses objectifs.

2.6.1 Every employee shall collaborate with his/her colleagues for INES-RUHENGERI to achieve its objectives.

2.6.2 Tout employé doit exécuter autant que possible les instructions émanant de l'autorité hiérarchique aussi longtemps qu'elles ne sont pas contraires aux lois en vigueur dans le Pays, aux Statuts et au Manuel des procédures administrative et financière de l'INES-RUHENGERI, au présent Code, aux autres textes et décisions prises par les hauts organes de l'INES-RUHENGERI, à la mission et à la vision de l'INES ainsi qu'aux bonnes mœurs.

2.6.2 Every employee shall as much as possible consider instructions from hierarchical authorities as long as they are not contrary to the laws in force in the country, statutes, the manual of administrative and financial procedures of INES-RUHENGERI, this code of conduct, other texts and decisions made by the high organs of INES-RUHENGERI, the mission and vision of INES as well as moral standards.



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

2.6.3 Aucun employé ne doit abuser de sa position pour promouvoir ou préjudicier les intérêts d'une personne ou d'un groupe de personnes employées de l'INES-RUHENGERI.

2.6.4 En aucun cas, un employé de l'INES-RUHENGERI ne devra afficher une attitude discriminatoire à l'égard d'un employé ou d'un groupe d'employés de l'INES-RUHENGERI entre autres sur base de la race, genre, ethnie, origine sociale, région, religion, langue ou de conviction politique.

2.6.5 Il est strictement interdit pour les employés d'introduire dans le fonctionnement et la gestion quotidienne de l'INES-RUHENGERI leurs relations familiales ou sociales ainsi que les conflits y relatifs.

2.6.6 Tout employé se gardera de nuire aux autres par le manque d'hygiène et de sécurité dans le milieu de travail.

### **2.7. Relations de l'employé avec les étudiants**

Tout en observant le contenu de la section 2.5 du présent Code, en traitant avec les étudiants, le personnel de l'INES-RUHENGERI devra se conformer en particulier au contenu de la section 2.7 entre autres et aux autres

2.6.3 No employee shall abuse his/her post to promote or prejudice interests of one person or a group of people, staff of INES.

2.6.4 Employees of INES-RUHENGERI shall on no account be allowed to have discriminatory attitudes towards any employee or a group of employees of INES-RUHENGERI on the basis of race, gender, ethnicity, origin, region, religion, language, and political affiliation;

2.6.5 Employees are strictly forbidden to bring their family matters in the functioning and daily management of INES-RUHENGERI.

2.6.6 All employees shall avoid harming colleagues by observing hygiene and security conditions at work.

### **2.7. Relationships with students**

Without prejudice to section 2.5 of the present code of conduct, every employee of INES-RUHENGERI, while dealing with students, shall particularly refer to section 2.7 and to other provisions defining relationships between students and staff such as



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

dispositions définissant les relations entre les étudiants et le personnel comme le Règlement Académique Général (RAG).

2.7.1 Pendant les heures de travail les contacts avec étudiants sont limités uniquement à ceux relatifs au domaine purement académique ou administratif.

2.7.2 Les questions générales des étudiants sont principalement traitées à travers les structures habituelles des Facultés, du service aux étudiants et de l'Association Générale des étudiants (INES Students Union).

### **2.8. Obligations de l'INES-RUHENGERI comme employeur**

Sans porter atteinte aux obligations formulées par différents contrats spécifiques, l'INES-RUHENGERI en tant qu'employeur est appelé à observer un minimum d'obligations générales pour rendre effectif le présent Code :

1° Définir clairement les descriptions de tâches, les standards de performances, les indicateurs de performance et les prix de performance ;

2° Donner à temps les observations et les informations de "feedback" sur l'évaluation des performances du personnel ;

the General Academic Regulations (GAR).

2.71 During working hours, contacts with students are solely limited to purely academic or administrative matters.

2.7.2 Students' general matters are mainly handled through ordinary structures such as Faculties, Service to students Directorate and INES Students' Union.

### **2.8. Obligations of INES-RUHENGERI as an employer**

Without prejudice to obligations formulated by different specific contracts, INES-RUHENGERI as an employer shall observe the following general obligations in order to make the present code of conduct efficient:

1° Clearly defining job descriptions, performance standards, performance indicators and performance awards;

2° Giving comments and feedback on the staff performance evaluation on time;





## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

3° Rémunérer équitablement les bonnes pratiques, le sens de responsabilité et le niveau de performance des employés ;

4° Aider le personnel à développer ses compétences et ses capacités (skills and abilities) autant que possible ;

5° Maximiser les opportunités du progrès académique ;

6° Rendre disponibles les conditions de travail moderne garantissant la sécurité sanitaire ;

7° Rendre disponibles les infrastructures permettant au personnel d'exécuter efficacement ses tâches ;

8° Traitant les informations personnelles, l'INES-RUHENGERI devra respecter la vie privée de ses employés ;

9° Assister quotidiennement le personnel pour qu'il puisse exécuter effectivement et efficacement les devoirs lui assignés.

### **2.9. Obligations des employés envers l'INES-RUHENGERI**

Sans perdre de vue les obligations personnelles formulées par différents contrats spécifiques, les employés de l'INES-RUHENGERI sont appelés à observer

3° Equitably rewarding good practices, sense of responsibility and the level of employees' performance;

4° Helping the staff to develop their skills and abilities as much as possible;

5° Maximizing opportunities for academic progress;

6° Modernizing work conditions guaranteeing sanitary security;

7° Acquiring infrastructures allowing the staff to efficiently perform their tasks;

8° Respecting private lives of employees while dealing with personal matters;

9° Assisting the staff on a daily basis in order to allow them to perform their duties effectively and efficiently;

### **2.9. Obligations of employees towards INES-RUHENGERI**

Without prejudice to obligations formulated by different specific contracts, employees of INES-RUHENGERI shall observe the



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

un minimum d'obligations générales pour rendre effectif le présent Code.

1° Tout employé est invité à servir l'INES-RUHENGERI avec fidélité, dévouement, intégrité et dignité ;

2° Respectivement à ce qui le concerne tout employé est appelé à respecter la législation régissant l'enseignement supérieur et le travail au Rwanda ainsi que d'autres législations spécifiques à son poste et ses devoirs; respecter les statuts de l'INES-RUHENGERI, le statut du personnel, le Code de conduite et différentes politiques et procédures en vigueur au sein de l'INES-RUHENGERI ;

3° Tout employé devra sauvegarder partout les intérêts de l'INES-RUHENGERI ;

4° Tout employé devra exécuter consciencieusement ses tâches et réaliser les objectifs lui assignés ainsi que son contrat de performance ;

5° Tout employé fera tout pour préserver l'hygiène et la sécurité dans le milieu du travail ;

following general obligations to make the present Code of conduct efficient:

1° Every employee shall serve INES-RUHENGERI with faithfulness, devotion, integrity and dignity;

2° In accordance with everyone's duties, every employee shall observe the rules and regulations governing the working and functioning of Higher Education and labour in Rwanda as well as other specific rules and regulations pertaining to his/her job and duties. Every employee shall also respect INES-RUHENGERI statutes, staff statutes, this code of conduct and different policies and procedures in force at INES-RUHENGERI;

3° Every employee shall always and everywhere protect INES-RUHENGERI interests;

4° Every employee shall conscientiously execute his/her duties in order to achieve objectives assigned to him/her and honour his/her performance contract;

5° Every employee shall preserve hygiene and security at work;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

6° Tout employé est appelé à exécuter sans délai et d'une manière efficace les instructions lui données par ses supérieurs hiérarchiques et à travailler en collaboration avec ses collègues dans les intérêts du service ;

7° Tout employé est convié à toujours se montrer courtois au travail et éviter tout ce qui peut handicaper l'honneur et la dignité de ses devoirs.

8° Tout employé portera des habits propres et appropriés à son poste pour se respecter, respecter ses collègues et les clients de l'INES-RUHENGERI ;

9° Tout employé devra être régulier et ponctuel au travail et marquer sa présence respectivement à son poste de travail ;

10° Tout employé se voit obligé de garder le secret professionnel et l'éthique professionnelle en général chaque fois qu'il est sollicité à donner une information relative à son travail ;

11° Tout employé est convié d'accepter toutes les opportunités de formation ayant pour but le renforcement des capacités du personnel et progrès de la carrière académique.

6° Every employee shall immediately and efficiently execute instructions given to him/her by his/her supervisor and collaborate with his/her colleagues in the interest of the service/institution;

7° Every employee shall always behave courteously at work and avoid anything that can tarnish the honour and dignity of his/her job.

8° Every employee shall neatly and decently dress in order to respect him-/herself, his/her colleagues as well as INES-RUHENGERI clients;

9° Every employee shall be regular and punctual at work;

10° Every employee shall observe professional confidentiality and ethics whenever he/she is asked to give any information related to his/her job;

11° Every employee shall accept all training opportunities for staff capacity building and academic career development;



### **2.10. Prohibitions**

Restant sauves les clauses de prohibitions portées par la législation et différents textes en vigueur au Rwanda et au sein de l'INES ainsi que les clauses spécifiques des contrats du personnel de l'INES, les prohibitions suivantes s'imposent à tout le personnel de l'INES-RUHENGERI :

1° Il est interdit de faire circuler les écrits portant entêtes de l'INES RUHENGERI sans aval du "Top Management" ;

2° Il est interdit de correspondre avec l'extérieur au nom et même dans les intérêts de l'INES ou dans les intérêts personnels mais sous la couverture du nom de l'INES, de ses entêtes ou de ses références sans aval du "Top Management" ;

3° Pendant les heures de travail et dans les bureaux, corridors, salles de classe, salles de conférence, bibliothèques, laboratoires et dans tout autre lieu fréquenté par le personnel et le public, il est strictement interdit de fumer ou de prendre des boissons alcoolisées ou toute autre substance réputée avoir les effets similaires ;

### **2.10. Prohibitions**

Without prejudice to prohibitions stipulated in the legislation, in different texts in force in Rwanda and at INES-RUHENGERI, as well as in specific clauses in contracts of INES staff, all employees of INES-RUHENGERI shall observe the following prohibitions:

1° It is forbidden to publish or send documents with INES-RUHENGERI headings without prior authorisation by Top Management authorities;

2° It is forbidden to send (e-) mails outside in the name and/or in the interest of INES or in personal interests under INES cover, headings, or references without prior endorsement of the Top Management Authorities;

3° It is strictly prohibited to smoke or to take any alcoholic drinks or any other well-known substance having the similar effects during working hours in offices, halls, classrooms, conference rooms, libraries, laboratories and in any other places frequented by the staff and the public;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

4° Il est prohibé de se présenter en état d'ivresse au travail au sein de l'INES ou à l'extérieur en cas de mission ;

4° It is prohibited to any employee to come to work at INES-RUHENGERI or go on mission drunk;

5° Pendant les heures de travail il est interdit d'entreprendre une activité autre que celle assignée respectivement au poste de travail occupé sauf avec autorisation du "Top Management" ;

5° It is forbidden to undertake, during working hours, activities other than the respective assigned duties without prior authorisation by the top management authorities;

6° Il est strictement prohibé d'insulter, d'abuser moralement ou physiquement les collègues ou les clients pendant les heures de travail. Le harcèlement sexuel est prohibé et sanctionné sévèrement ;

6° It is strictly prohibited to insult, morally or physically abuse colleagues or clients during working hours. Sexual harassment is equally prohibited and severely punished;

7° Sont strictement prohibés dans les enceintes de l'INES-RUHENGERI toutes sortes de relations sexuelles avec les collègues, les étudiants ou tout autre hôte de l'INES-RUHENGERI ;

7° It is strictly prohibited to have sexual relations with a colleague, a student or any other guest in INES-RUHENGERI premises;

8° Il est prohibé de collaborer avec un étudiant qui triche ou de le faciliter d'une quelconque manière à tricher.

8° It is prohibited to collaborate with a student who cheats or facilitate him/her to cheat in whatever ways.



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

9° Excepté pendant les séances de pratiques ou stages ou autres visites autorisées par le "Top Management", tout rendez-vous avec étudiant portant sur un quelconque service académique ou administratif en dehors de l'INES est strictement prohibé. Même dans les cas autorisés, les contacts sont strictement limités à l'objet et au lieu précisés par l'acte d'autorisation ;

9° It is strictly prohibited to any employee to fix an appointment with a student for academic or administrative purposes outside of INES-RUHENGERI premises except during practical works, study visits and internships authorised by the top management authorities. Even in authorized cases, contacts are strictly limited to places and reasons specified in the authorisation;

### 2.11. Incompatibilités

1° Il est incompatible pour un employé de l'INES-RUHENGERI d'entreprendre des activités parallèles à celle de l'INES et ce dans le sens d'une concurrence déloyale ou d'anti-campagne ;

2° Pour le personnel enseignant, il est incompatible de signer parallèlement un autre contrat avec une institution d'enseignement supérieur. Toutefois, en cas d'accord préalable écrit et autorisé par le Recteur, un enseignant peut signer un contrat de visite avec une autre une institution d'enseignement supérieur.

### 2.11. Incompatibilities

2° It is incompatible for any employee to undertake the same activity as that of INES-RUHENGERI with a view of a disloyal competition or anti – campaign;

2° It is incompatible for any academic staff to sign another contract with any other institution of higher education. However, prior to a written authorization from the Rector, an academic staff can sign a part-time contract with another institution of higher education;



## **2.12. Les ressources de l'INES-RUHENGERI**

2.12.1 Tout employé de l'INES-RUHENGERI doit utiliser d'une manière responsable et légale les ressources financières et autre patrimoine de l'INES lui confiés.

2.12.2 Il est strictement prohibé d'utiliser les ressources de l'INES pour satisfaire à des fins personnels. Toutefois, le prêt autorisé par la personne mandatée pour cette fin est reconnu et est régi par une politique particulière de la gestion du patrimoine.

## **Chapitre III. FAUTES DISCIPLINAIRES**

### **3.1 Catégorie des fautes disciplinaires**

Les fautes disciplinaires sont subdivisées en trois catégories :

- a) Fautes mineures ;
- b) Fautes graves ;
- c) Fautes lourdes.

Il est à noter que la tentative de commettre une certaine faute sera sanctionnée comme cette même faute.

## **2.12. INES-RUHENGERI Resources**

2.12.1 Every employee of INES-RUHENGERI shall make rational and legal use of financial resources and other assets of INES entrusted to him/her.

2.12.2 It is strictly prohibited for any employee to use INES resources in personal interests. However, lending can be done by the mandated person and is regulated by a specific assets management policy.

## **CHAPTER III : DISCIPLINARY MISCONDUCTS**

### **3.1 Categorization of Disciplinary Misconducts**

The disciplinary misconducts are subdivided in three categories:

- a) Minor misconducts;
- b) Serious misconducts;
- c) Gross misconducts.

Note that any attempt to commit misconduct shall be punished in the same way as misconduct effectively committed.



### *3.1.1 Fautes mineures*

3.1.1.1 Celles-ci entraînent un avertissement oral en cas de première faute.

3.1.1.2 La catégorie des fautes mineures comprend entre autres les fautes suivantes :

1° Se présenter au travail en retard sans permission ou sans motif valable ;

2° Quitter le travail avant l'heure sans permission ou sans motif valable ;

3° S'absenter au travail pendant les heures de travail sans permission ou sans motif valable ;

4° Dormir au travail pendant les heures de travail ;

5° Se rendre coupable d'une faute grave avec des circonstances atténuantes ;

6° Perdre une pièce comptable ne dépassant pas la valeur de dix mille francs rwandais (10.000Frws). Le remboursement de la somme n'est pas exclu ;

7° Se rendre coupable d'un retard ne dépassant pas deux jours ouvrables pour un rapport de mission ;

8° Se rendre coupable d'un retard ne dépassant pas cinq jours ouvrables pour un rapport d'activités ou des finances.

### *3.1.1 Minor misconducts*

3.1.1.1 These lead to oral warning in case of first misconduct.

3.1.1.2 Minor misconducts include the following:

1° Attendance at work with delay without permission or valid reason.

2° Leave the service early without permission or valid reason.

3° Unauthorized absence from work during working hours without permission or valid reason;

4° Sleeping at work during working hours;

5° Serious misconduct with mitigating circumstances

6° Loss of accounting document equivalent to Rwf 10,000 or less. The repayment of the sum of money is not excluded.

7° Delay of sending a mission report for two working days or less;

8° Delay of sending an activity or financial report for five working days or less;





### 3.1.2 Fautes graves

3.1.2.1 Celles-ci entraînent un premier avertissement écrit en cas de première faute.

3.1.2.2 La catégorie des fautes graves comprend entre autres les fautes suivantes :

1° S'absenter au travail sans permission ou sans motif valable pendant moins de cinq (5) jours de travail ;

2° Se faire coupable d'un traitement ou d'un comportement agressif envers ses collègues, ses supérieurs, un étudiant ou tout autre client de l'INES-RUHENGERI ;

3° Ne pas obéir aux instructions et/ou ordres légitimes émanant de son supérieur hiérarchique ;

4° Boire les boissons alcoolisées pendant les heures de travail au sein de l'INES ou à l'extérieur en cas de mission ;

5° Fumer dans les bureaux et autres lieux de travail fréquentés par le personnel et le public ;

6° Insulter les collègues, les clients et divers clients pendant les heures de travail ;

### 3.1.2 Serious misconducts

3.1.2.1 These lead to first written warning in case of a first misconduct.

3.1.2.2 Serious misconducts include:

1° An unauthorized absence from work during a period less than 5 working days.

2° A threatening or aggressive behavior towards his/her colleagues, superiors, students or any INES-RUHENGERI clients.

3° Failure to obey lawful and reasonable instructions given by superiors;

4° Drinking alcohol during working hours in INES-RUHENGERI premises or outside when sent on mission;

5° Smoking in INES offices or in other workplaces frequented by INES staff and the public;

6° Insult colleagues and clients during working hours;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

7° Usage non autorisé des équipements et autres biens de l'INES-RUHENGERI y compris l'interférence dans le système informatique ;

8° Perdre une pièce comptable dépassant pas la valeur de cent mille francs rwandais (100.000Frws). Le remboursement de la somme n'est pas exclu ;

9° Ne pas respecter les procédures en vigueur ou celles décidées *ad hoc* par le "Top Management" ;

10° Ne pas prendre des mesures appropriées en l'encontre d'un employé sous votre supervision qui s'est rendu coupable d'une faute disciplinaire ;

11° Connecter un outil d'informatique externe à partir de l'ICT ou des laboratoires lequel outil pouvant endommager sur le système de l'INES-RUHENGERI. Il faut noter que l'action pénale et l'action civile tendant à exiger les dommages et intérêts ne sont pas exclues ;

12° Divulguer par erreur un questionnaire d'examen avant la tenue de cet examen ;

13° Perdre involontairement les résultats d'un examen ou les copies ;

7° Un authorized use of INES-RUHENGERI facilities or equipment including interference into computer system.

8° Loss of an accounting document with a value more than Rwf 100,000. The repayment of the amount of money is not excluded.

9° Failure to respect procedures and instructions in force or *ad hoc* instructions set by the top management authorities

10° Failure to take action against a staff under your supervision who has committed an offence.

11° Connecting any external equipment to ICT or laboratories that may interfere with INES network. Note that a penal and civil lawsuit claiming damages or interests is not excluded;

12° Unintended disclosure of an examination before the due date of taking the exam.

13° Involuntary loss of examination results or scripts;



## INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE RUHENGERI

B.P. 155, Ruhengeri, Rwanda

T : +250 788 90 30 30, +250 788 90 30 32, W : [www.ines.ac.rw](http://www.ines.ac.rw), E : [inesruhengeri@yahoo.fr](mailto:inesruhengeri@yahoo.fr)

14° La récidive d'une faute mineure dans une période allant d'un mois à deux mois ;

14° Recidivism of a minor misconduct during a period from 1 to 2 months;

15° Une quelconque faute mineure avec circonstances aggravantes ;

15° Minor misconduct with aggravating circumstances;

16° Une quelconque faute lourde avec circonstances atténuantes ;

16° Gross misconduct with mitigating circumstances;

17° Exécuter pour le compte de l'INES une dépense allant de deux cent mille (200.000Frws) à cinq cent mille (500.000Frws) non prévues par le plan d'action et le budget annuel sans autorisation ;

17° Execution of expenses that vary between Rwf 200,000 to Rwf 100,000 not included in the action plan or annual budget without formal authorization;

18° Refuser de compléter, de préparer ou de finaliser les documents de travail du domaine académique, administratif ou financier ;

18° Refusal to fill, elaborate or finalize required working documents: academic, administrative or financial;

19° Trouble léger de la passation d'un examen en provoquant des querelles avec un collègue ou avec un étudiant ou par toute autre manière.

19° Causing tolerable disturbances in the examination room by provoking quarrels with a colleague or a student in whatever way.



### 3.1.3 Fautes lourdes

3.1.3.1 Celles-ci entraînent un dernier avertissement écrit en cas de première faute ou un licenciement sans préavis.

3.1.3.2 La catégorie des fautes graves comprend entre autres les fautes suivantes :

1° abandon du service ininterrompu et sans justification, au moins égal à cinq (5) jours de travail ;

2° divulgation du secret professionnel ;

3° falsification de documents ;

4° réception des cadeaux et pots de vin ;

5° abus de confiance ;

6° vol ou tentative de vol ;

7° escroquerie;

8° Assistance à la tricherie;

9° Perdre volontairement ou suite à une autre faute des copies d'examens non encore enregistrées ou les résultats d'examens ;

10° Trouble grave de la passation d'un examen en provoquant des querelles avec un collègue ou avec un étudiant ou par toute autre manière.

### 3.1.3 Gross misconducts

3.1.3.1 These may lead to last written warning in case of the first misconduct or dismissal without prior notice.

3.1.3.2 Gross misconducts include the following:

1° An unjustified successive absence from work during 5 working days or more;

2° Disclosure of the professional secret;

3° Falsification of documents;

4° receiving gifts or bribes

5° breach of trust;

6° Theft or attempt to theft;

7° Swindling;

8° Complicity in cheating acts

9° Voluntary loss of non-recorded examination scripts or results or due to any other misconduct.

10° Causing serious disturbances in the examination room by provoking quarrels with a colleague, a student in whatever way.



**Chapitre IV. DISPOSTIONS FINALES**

**CHAPTER IV. Final Provisions**

4.1 Concernant les procédures disciplinaires on se référera au Statut du personnel en vigueur à l'INES.

4.1 With regard to disciplinary procedures, reference shall be made to the staff statutes in force at INES-RUHENGERI.

4.2 Le présent Code de Conduite fait partie des clauses des contrats en vigueur au sein de l'INES-RUHENGERI le jour de son adoption.

4.2 The present code of conduct is part of work contract clauses in force at INES-RUHENGERI by the day of its adoption.

**Approuvé par le Conseil Exécutif de l'INES-RUHENGERI en date du 6 Septembre 2013.**

**Approved by INES Executive Council on 6 September 2013.**

Pour le Conseil Exécutif

For Executive Council

**Abbé Dr NIYIBIZI Déogratias**  
**Recteur**

**Rv Fr. Dr. NIYIBIZI Déogratias**  
**The Rector**



## BIBLIOGRAPHY

- 1) Association of Private Sector Colleges and Universities (APSCU), *Model-Employee Code of Ethics and Conduct*, in [www.career.org](http://www.career.org)
- 2) INES-RUHENGERI, *Manuel des procédures de gestion administrative et financière*, Musanze, Février 2012
- 3) INES-RUHENGERI, *Statut du personnel*, Musanze, Février 2012
- 4) IPB, *Manuel des procédures de gestion administrative et financière*, Gicumbi, Octobre 2012
- 5) Rwanda Revenue Authority, *Code of Conduct*
- 6) University of Notre Dame (Australia), *Code of Conduct for employees*, in [https://www.nd.edu.au/downloads/staff/code\\_of\\_conduct\\_09.pdf](https://www.nd.edu.au/downloads/staff/code_of_conduct_09.pdf)
- 7) X, *Code of conduct for staff-Terms and conditions*, in [https://www.brookes.ac.uk/services/hr/handbook/terms\\_conditions/conduct.html](https://www.brookes.ac.uk/services/hr/handbook/terms_conditions/conduct.html)