



Forests & Wetlands Consulting

Conseils - Etudes - Projets Verts - Réalisations - Formations

Service de qualité pour un environnement sain pour tous

Quality Services for Clean Environment for all

CODE DE CONDUITE

FORESTS & WETLANDS CONSULTING

B.P: 54 Mouanko Cameroun

Tél : + (237) 697 754 965 / 653 585 137 / 699 841 313

E-mail : FWC_2012@yahoo.fr

Website: www.forests-wetlands-consulting.org

Intégrité.

Honnêteté.

Respect.

Responsabilité.



March 2019

RCN° : DLN/2012/A/006

N° Cont. : P057000274160E

N° CNPS : 353-0110785-000-G

Banque :

Afriland First Bank/Agence de Bessengué

BP 3487 Douala, Tel : + (237) 33 41 35 07

Compte Bancaire N° 10005-00025-03281181001-50

Contact:

Rue : Mouanko (Lobéthal en face chefferie) et

B.P: 54 Mouanko Cameroun

Tél : + (237) 697 754 965 / 653 585 137 / 699 841 313

E-mail : FWC_2012@yahoo.fr

PREAMBLE

Le présent Code d'éthique regroupe les valeurs de notre cabinet de conseil et les normes minimales de bonnes pratiques recommandées dans nos relations au sein du cabinet de conseil et avec les parties externes entretenant des relations avec notre cabinet. Ces lignes directrices visent également à maintenir la qualité du service, la fidélité au client, la transparence, l'objectivité, la responsabilité sociale et environnementale, l'équité de la concurrence et la haute réputation du cabinet. Nous ne violerons pas les lois du pays et/ou les règles régissant les activités de notre cabinet. Chaque fois que notre attention est attirée sur une violation involontaire de la loi par le présent code, les modifications nécessaires doivent être apportées immédiatement.

CHAMP D'APPLICATION

Le champ d'application couvre un large éventail de pratiques et de procédures commerciales. Il ne couvre pas toutes les situations qui peuvent se présenter, mais il énonce des principes de base pour guider les actions de tous les employés du cabinet. Ceux qui enfreignent les normes de ce code feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant inclure la cessation d'emploi ou de service. Ce document décrit les normes, politiques et procédures éthiques communes du cabinet. Ces normes concernent entre autres :

1. La conformité aux lois, règles et réglementations
2. Le professionnalisme et l'éthique
3. La qualité
4. L'intégrité et objectivité
5. L'utilisation équitable
6. La confidentialité
7. Le conflit d'intérêts
8. L'environnement, santé et sécurité
9. Les droits de l'homme au lieu de travail
10. La tenue de registres
11. Les finances
12. La coopération avec les organismes de réglementation
13. La dénonciation
14. Les sanctions

ATTENTES ET APPLICATION DU CODE

- **Tous les employés, Temporaires, et Consultants**

Toute personne ayant une relation de travail avec le cabinet doit se conformer aux lois, règles et réglementations du pays et au code d'éthique du cabinet. Un bon sens du jugement à tout moment est essentiel pour éviter les comportements et actions inappropriés. En cas d'incertitude, les actions seront évaluées selon les principes suivants : légaux, éthiques, conformité au code de conduite du cabinet, préjudiciable à l'image ou à la réputation du cabinet de conseil et à son promoteur.

- **L'équipe de Direction**

L'équipe dirigeante doit promouvoir à tout moment une culture de conformité et d'éthique. Elle doit incarner une conduite appropriée à tout moment. Elle veille également à ce que :

- i) Les personnes sous sa responsabilité comprennent et respectent le Code de conduite ;
- ii) Une discussion ouverte a lieu afin de maintenir un comportement approprié au sein du cabinet ;
- iii) Les gens peuvent librement faire part de leurs préoccupations sans crainte de sanctions ou de représailles ;
- iv) Aucun employé n'agit ou ne se comporte contrairement au Code de conduite du cabinet ;

APPLICATION DU CODE ET MESURES DISCIPLINAIRES

- En cas de violation du code, le cabinet de conseil se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant entraîner la perte ou la réduction du revenu de l'employé, ou la résiliation du contrat du consultant
- La décision disciplinaire prise sera communiquée par écrit au contrevenant et placée dans son dossier personnel.
- Toute violation du code doit être communiquée à la direction
- Le Code de Conduite sera référencé dans tous les contrats des employés, des consultants et du personnel spontané.

1. RESPECT DES LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Le respect des règles et règlements tant dans l'esprit que dans la lettre est le fondement sur lequel reposent les normes éthiques du cabinet. Tous les employés du cabinet doivent respecter et obéir aux lois du pays. Il appartient à l'équipe dirigeante de diffuser les règles applicables et à tous les collaborateurs d'en être sensibilisés. Être proactif en prenant des mesures positives pour éviter toute violation des réglementations par le cabinet. Protéger l'identité et la sécurité des employés qui signalent toute violation présumée et assurer la protection de ces employés pour éviter les actes de vengeance de la part de quiconque.

2. PROFESSIONALISME ET ETHIQUE

L'activité du cabinet doit être exercée conformément aux bonnes pratiques professionnelles. Le cabinet doit à tout moment maintenir les normes éthiques les plus élevées dans le travail professionnel entrepris et, en ce qui concerne les affaires d'un client, agir uniquement dans l'intérêt de celui-ci. Le bureau d'études ne doit rien faire de nature à dégrader son statut. Le cabinet de conseil s'engage à ne pas, à aucun moment et à quelque fin que ce soit, se présenter de manière inexacte par l'utilisation d'un titre, d'un symbole ou d'une forme de mots quelconque dans le but soit de prêter une fausse autorité à ses représentants, soit d'induire les clients en erreur. Nous respecterons les droits de propriété intellectuelle de nos clients, des autres cabinets de conseil et des praticiens indépendants et n'utiliserons pas d'informations ou de méthodologies exclusives sans autorisation. Nous n'annoncerons pas nos services de manière trompeuse et ne dénaturerons pas la profession de consultant, les cabinets de conseil ou les praticiens exerçant seuls.

3. QUALITE

Le bureau d'études n'acceptera que les travaux pour lesquels il est qualifié et a la capacité d'entreprendre, à condition qu'il puisse conclure des alliances pour acquérir cette compétence auprès d'autres organisations ou professionnels indépendants.

Le bureau d'études, préalablement à l'engagement d'une mission client, doit définir par écrit la portée, l'étendue et la manière dont il mènera le projet. Plus important encore, le cabinet établira une compréhension mutuelle avec les clients sur les objectifs, la portée des travaux et le plan de travail ainsi que des attentes réalistes quant aux résultats des services à rendre avant d'accepter toute mission. Si des changements dans l'étendue des travaux surviennent au cours de la mission, il négociera les ajustements de bonne foi. Le cabinet de conseil n'acceptera pas une mission dont la portée est si limitée que le cabinet est conscient que le client recevra soit des conseils inefficaces, soit des conseils si incomplets qu'il doit demander des conseils supplémentaires. Dans les situations où le bureau d'études souhaite faire appel à une autre organisation et/ou personne non liée au bureau d'études pour l'assister dans la réalisation du projet du client : Il en informe le client et obtient son acceptation par accord formel ; Veille à ce que le travail des partenaires soit vérifié et qu'ils fonctionnent selon les normes énoncées dans le présent Code de conduite ; Accompagne les partenaires dans la même mesure que s'ils faisaient partie du cabinet.

Le cabinet de conseil veillera à ce que ses procédures de contrôle qualité soient respectées à tout moment de la mission. Le cabinet de conseil portera une attention particulière à la tenue des dossiers de qualité, au regard du client et à l'évaluation conjointe en fin de mission.

4. INTEGRITE ET OBJECTIVITE

Nous maintiendrons l'intégrité attendue de tous les employés de la société de conseil. Dans chaque relation client et dans nos relations les uns avec les autres, il est essentiel que tous les employés ou consultants s'engagent à:

- Ne pas sciemment déformer les faits ;
- Tirer des conclusions, former des opinions et faire des recommandations sans passion, sans tenir compte de préjugés personnels ou de considérations économiques personnelles
- Ne pas utiliser une faiblesse identifiée dans le système et en tirer parti
- Etre prudent avec l'utilisation des ressources et des actifs du cabinet et s'assurer qu'ils ne sont pas utilisés à des fins personnelles ou aux frais du cabinet, sauf autorisation dûment approuvée par la direction.
- Ne jamais falsifier un document dans aucune situation
- Ne pas s'engager dans une activité personnelle pendant les heures de travail ou qui aura des incidences sur leur résultat au travail
- Ne pas être impliqué dans un délit d'initié ou utiliser des informations non publiques d'une société pour obtenir un avantage personnel

5. UTILISATION ÉQUITABLE

Chaque employé ou consultant doit s'efforcer de traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et employés du cabinet. Aucun employé ne doit profiter indûment de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits matériels ou d'autres pratiques malveillantes.

6. CONFIDENTIALITE

Les informations confidentielles comprennent : les informations techniques sur les produits ou les processus, les prix, les coûts, les contrats, les plans stratégiques et commerciaux, les stratégies de marketing ou de service, les informations sur les employés. Les employés ne doivent pas, sauf si leurs fonctions l'autorisent, révéler à une personne ou à une organisation des informations confidentielles, des secrets commerciaux ou des processus opérationnels concernant les activités, les finances, les transactions ou les affaires du cabinet dont ils pourraient avoir connaissance pendant qu'ils étaient employés.

Les administrateurs, les employés et les consultants doivent préserver la confidentialité des informations qui leur sont confiées par le cabinet ou de toute autre information confidentielle sur le cabinet qui leur parvient de quelque source que ce soit.

Toute circulaire, mémorandum, rapport, donnée, programme, lettre ou tout autre document ou information de la société qui peut être en la possession d'un employé dans le cadre de son emploi reste la propriété de la société, et l'employé ne doit pas utiliser ou être autorisé à utiliser ces documents ou informations autrement qu'au profit du cabinet.

Les administrateurs, les employés et les consultants sont tenus de protéger les informations non publiques du cabinet de conseil à tout moment, y compris en dehors du lieu de travail et des heures de travail, et même après la fin de l'emploi.

Le cabinet s'engage également à ne pas divulguer ou permettre que soient divulguées des informations confidentielles concernant l'activité et le personnel du client.

7. CONFLICT D'INTERET

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'avantage personnel de l'employé, de l'entrepreneur ou du consultant entre en conflit et ou interfère avec l'avantage du cabinet de conseil. Cette situation peut empêcher la personne d'agir pour maximiser l'intérêt du cabinet. Des précautions particulières doivent être prises lorsqu'il s'agit de parties extérieures, d'entrepreneurs et de toute situation similaire.

Tous les employés, stagiaires, sous-traitants et consultants doivent signer un **FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES PROCHES ET DE NON-CONFLIT D'INTÉRÊTS**, afin d'informer la direction s'ils se trouvent dans une telle situation.

La **DECLARATION DES PROCHES**, informe le cabinet de tout lien familial avec un ou plusieurs salariés du cabinet de conseil. Un parent est : un conjoint, un parent, un frère ou une sœur, un grand-parent, un enfant, un petit-enfant, une belle-mère ou un beau-père, ou un partenaire domestique de même sexe ou de sexe opposé sont tous considérés comme des parents. Sont également inclus tout membre de la famille qui vit avec vous ou qui dépend autrement financièrement de vous, ou dont vous dépendez financièrement. Même lorsque vous traitez avec des membres de la famille au-delà de cette définition, ou avec d'autres relations personnelles, veillez à ce que votre relation n'interfère pas, ou ne semble pas interférer, avec

vosre capacité à agir dans le meilleur intérêt du cabinet de conseil. En cas de changement dans les circonstances ci-dessus, qui pourrait potentiellement conduire à une situation de conflit d'intérêts ; il est du devoir de l'employé, du stagiaire, du sous-traitant ou du consultant de porter cela à l'attention de la direction.

8. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'objectif du cabinet de conseil est de garantir la santé et la sécurité de tous les employés au travail et de minimiser les risques pour la santé et la sécurité pouvant découler des activités de ses activités.

Les responsabilités du cabinet incluent notamment : fournir un environnement de travail sûr à tout moment, former les employés à utiliser et à observer des pratiques de travail sûres, s'assurer que la politique de santé et de sécurité est appliquée à tout moment en surveillant le lieu de travail et les pratiques de travail.

Chaque employé doit connaître toutes les politiques, procédures et pratiques ; assumer la responsabilité de sa santé et de sa sécurité personnelles et de celles des autres employés ; et suivre strictement toutes les règles et pratiques de sécurité. Il doit également identifier les dangers, évaluer les risques et, si possible, prendre des mesures correctives et porter le problème à l'attention de la direction, signaler sans délai les incidents (tels que les déversements, les émissions non conformes, les blessures et maladies professionnelles, etc.) à la direction. Charge à elle d'enquêter et de prendre des mesures correctives et préventives et d'utiliser toujours et correctement l'équipement de protection individuelle.

Tous les employés du cabinet doivent s'abstenir d'avoir un comportement violent et menaçant. Les employés doivent se présenter au travail dans des conditions leur permettant d'exercer leurs fonctions, à l'abri de l'influence de drogues illicites ou d'alcool. La consommation de drogues illégales ou d'alcool sur le lieu de travail ou à l'extérieur ne sera pas tolérée.

9. DROITS HUMAINS ET LIEU DE TRAVAIL

À bien des égards, notre lieu de travail est notre deuxième maison, où nous souhaitons tous être traités avec respect. Le respect est crucial pour un milieu de travail harmonieux, où le droit des employés est défendu et où leur dignité est affirmée, sans intimidation, discrimination ou coercition de quelque nature que ce soit.

Le cabinet s'efforce de maintenir un environnement de travail où la dignité personnelle de chaque individu est respectée. Le cabinet de conseil n'autorise pas la discrimination ou le harcèlement fondé sur le sexe, la race et les croyances religieuses ou sur toute caractéristique personnelle protégée par la loi. L'entreprise n'approuve pas l'utilisation d'un langage inapproprié sur le lieu de travail, tel que les grossièretés, les jurons, la vulgarité ou la violence verbale, n'autorise pas la coercition ou l'intimidation.

L'entreprise est résolument opposée au travail forcé ou au travail des enfants. Le cabinet respecte les droits des salariés en matière d'emploi. Bien que le cabinet défendra sa position de manière juste et légale, il reconnaît le droit des employés de s'organiser légalement et de négocier collectivement.

10. TENUE DES DOSSIERS

Tous les dossiers commerciaux et les transactions financières du cabinet doivent être correctement enregistrés. Il s'agit non seulement des comptes financiers, mais aussi d'autres documents tels que les rapports de qualité, les relevés de temps, les notes de frais, etc. Les comptes financiers et les procédures comptables doivent être étayés par les contrôles internes nécessaires. À leur tour, tous les livres et registres du cabinet de conseil doivent être disponibles pour vérification. Les employés ne doivent pas créer ou participer à la création de tout document destiné à dissimuler tout ce qui est inapproprié, conclure des arrangements financiers inhabituels avec un client ou un fournisseur pour le paiement en leur nom à une partie non liée à la transaction. Les manquements présumés à la politique financière, qui affectent directement ou indirectement les activités de l'entreprise, doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête.

11. FINANCE

Le bureau d'études et le client s'entendent sur les termes du contrat et notamment sur les modalités de calcul des honoraires dus. Nous conviendrons indépendamment et à l'avance sur la base de nos frais et dépenses et facturerons des frais et dépenses raisonnables, légitimes et proportionnés aux services que nous fournissons et à la responsabilité que nous acceptons. Nous divulguerons à l'avance à nos clients tous les frais ou commissions que nous recevrons pour l'équipement, les fournitures ou les services que nous recommandons à nos clients. Nous n'accepterons pas de commissions, de rémunération ou d'autres avantages d'un tiers en relation avec les recommandations à un client sans la connaissance et le consentement préalables de ce client, et nous divulguerons à l'avance tout intérêt financier dans des biens ou des services faisant partie de ces recommandations.

Ces dispositions sont les mêmes lorsque le client est apporté par un consultant extérieur qui travaille avec le nom du bureau d'étude dans le cadre de sa consultation. Dans ce cas précis, le bureau d'étude examinera au préalable le projet de contrat avant de donner son autorisation écrite, en fonction de l'objet et de l'étendue de la mission. Il sera demandé au consultant une commission sur utilisation du nom de 10% du montant HT du contrat dont la moitié sera versée avant l'accord écrit du Promoteur du cabinet.

Pendant l'exécution de sa mission, le consultant extérieur sera responsable des impôts découlant du contrat et sera tenu de diffuser au cabinet, les informations sur le niveau d'avancement, ainsi qu'une copie des livrables mis à la disposition du client pour archivage en tant qu'expérience supplémentaire. Le cabinet se réserve le droit de regard sur la qualité des travaux du consultant extérieur, pour préserver sa réputation.

Le consultant extérieur sera tenu de respecter les lois et réglementations en vigueur, ainsi que le présent code de conduite durant l'exécution de sa mission.

12. COOPÉRATION AVEC LES ORGANISMES DE RÉGULATION

Tous les employés de l'entreprise doivent coopérer pleinement avec les personnes chargées de mener toute enquête pénale ou réglementaire.

13. DÉNONCIATION

Les employés sont encouragés à signaler de manière anonyme toute pratique contraire à l'éthique. Si un employé découvre un acte de fraude, d'extorsion ou de sabotage commis par qui que ce soit, et signale rapidement cette découverte à la direction, le dénonciateur sera récompensé jusqu'à 10 % de la valeur anticipée de la fraude récupérée, telle que déterminée par la direction.

Le cabinet s'engage à protéger à tout moment l'identité du lanceur d'alerte. Si un employé est confronté à une situation où il n'est pas en mesure de décider s'il fait face ou non à une infraction, il peut s'adresser à n'importe quel membre de l'équipe dirigeante.

14. SANCTIONS

Tout employé qui ne respecte pas le code de conduite ou qui retient des informations au cours d'une enquête sur une éventuelle violation est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Selon la nature de la non-conformité, le cabinet peut se trouver dans l'obligation légale de signaler la non-conformité aux autorités compétentes.

