



CABINET K.T AND ASSOCIATES SARL

CODE ETHIQUE





RCCM : RC/DLA/2020/33129

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le présent Code Ethique (ci-dessous le Code) est un instrument normatif interne au Cabinet K.T and Associates SARL (ci-dessous le Cabinet), comprenant les principes devant régir la conduite de ses Membres et collaborateurs.

Article 2 : (1) Le Code met à la disposition des Membres et des employés du Cabinet, les lignes directrices, la vision et les procédés déontologiques du Cabinet.

(2) Lorsqu'ils signent respectivement la Convention Cadre de Partenariat ou le contrat de travail établissant leurs rapports contractuels avec le Cabinet, les Membres et les employés s'engagent par la même occasion à respecter scrupuleusement le présent Code Ethique.

Article 3 : Principes Généraux

Depuis sa conception et dès sa fondation, le Cabinet s'est donné pour ligne de conduite de développer une culture d'entreprise solide, ancrée dans les valeurs fondamentales qui sont :

1. des partenariats basés sur le respect et la confiance ;
2. le perfectionnement permanent de ses outils d'intervention ;
3. le respect des lois et règlements en vigueur en République du Cameroun ;
4. l'objectivité et la rationalité intellectuelle ;
5. le respect des valeurs morales, spirituelles et culturelles des espaces d'intervention ;
6. le respect de ses engagements, notamment sociaux et financiers.

Ces valeurs traduisent la manière de faire des affaires du Cabinet et se veulent les piliers des enjeux à long terme de l'entreprise et le socle pour l'établissement des partenariats durables avec les clients, les associés, les collaborateurs et les prestataires.

Article 4 : De la Qualité des Partenariats

Ayant conscience que sa réussite dépend des qualités morales, intellectuelles et de la créativité de ses collaborateurs, le Cabinet assure sa réussite en recrutant les personnes les plus compétentes jouissant de ces qualités. De ce fait, en tant que collaborateurs de l'entreprise, les Membres et les employés soutiennent ses objectifs et partagent les retombées ainsi que les risques associés à ses activités. Il se doivent ainsi de faire preuve de :

1. discipline dans l'exercice de leurs charges ;
2. vision, en visant constamment l'excellence afin de fournir le meilleur résultat possible aux clients.

En contrepartie, le Cabinet s'emploie à récompenser ses Membres Associés et employés à leur juste valeur, en leur offrant un milieu de travail décent qui favorise leur épanouissement intellectuel, professionnel et personnel.

Article 5 : Vision du Cabinet

Notre vision est d'être le leader national en matière de prestations de services non-quantifiables dans les domaines suivants :





RCCM : RCDLA202013129

1. Accompagnement des investisseurs et management stratégique des organisations ;
2. Accompagnement stratégique des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
3. Evaluation et analyse des politiques publiques ;
4. Mise en conformité QHSE.

Article 6 : Mission Globale du Cabinet

Notre mission globale est de contribuer au plein succès de nos clients, grâce à des prestations et des conseils de qualité basés sur des données scientifiques et la prise en compte des réalités endogènes de l'espace d'intervention.

Article 7 : Devise du Cabinet

La devise du Cabinet est : « **Mettre la force académique en soutien au développement** ».

Article 8 : Portée du Présent Code Ethique

Le Code porte sur tous les aspects de la vie du Cabinet. En règle générale, lorsqu'un Membre ou un employé du Cabinet a besoin de directives précises se rapportant au présent Code, il est invité à en discuter avec la Direction.

CHAPITRE II DE LA CONDUITE DES MEMBRES

Article 9 : Règles Générales de Conduite

- (1) Chaque Membre, après la signature de la Convention Cadre de Partenariat avec le Cabinet, est assujéti au présent Code qu'il se doit de lire et d'approuver.
- (2) Chaque employé, après la signature de son contrat de travail, est assujéti au présent Code qu'il se doit de lire et d'approuver.
- (3) Le Code précise que les engagements relatifs à la confidentialité continuent de lier les Membres Associés et les employés qui ont quitté le Cabinet pour quelque raison que ce soit.

Article 10 : Respect et Intégrité

Tous les collaborateurs du Cabinet, sans exception, soutiennent les valeurs de l'entreprise. Ils contribuent à son développement et à sa bonne réputation en préconisant, dans leurs actions pour son compte :

1. l'esprit d'équipe et le respect mutuel ;
2. la rationalité scientifique et le rejet des idées reçues ;
3. les normes en vigueur en fonction de leurs domaines d'intervention ;
4. l'intégrité morale ;
5. le respect des clients dans un esprit de courtoisie, de politesse et d'honnêteté.

Article 11 : Loyauté

- (1) Les Membres et les employés sont tenus de se comporter en tout temps envers le Cabinet, d'une manière loyale et diligente qui protège les intérêts de l'entreprise. Ils doivent éviter



RCCM : RC/DLA/2020/13129

tout agissement et toute déclaration publique susceptible de porter atteinte à l'image, à la bonne réputation et au développement du Cabinet.

- (2) Certains Membres seront souvent appelés à intervenir dans les locaux des clients. Lorsque cela se produit, ils sont tenus de respecter :
 1. les termes du mandat et du cahier de charge ;
 2. le fonctionnement interne de l'organisation-cliente et de se conformer à son règlement intérieur ;
 3. les installations et les infrastructures du client ;
 4. la confidentialité des informations auxquelles ils auront accès ;
 5. les liens hiérarchiques et le secret des entretiens.

Article 12 : Rapports avec les Concurrents

Dans le cas où un Membre du Cabinet exécute un mandat pour un client conjointement avec des prestataires d'une corporation concurrente, il se doit d'éviter toute situation de nature à entraver le bon déroulement du travail, causant de la sorte le mécontentement du client. Cependant, il est tenu de respecter les rôles que le client attribue à chacun et de travailler en équipe dans l'intérêt du client.

En outre, il a le devoir éthique et la responsabilité juridique de véhiculer une image juste et véridique des concurrents du Cabinet. De ce fait, il est strictement interdit d'utiliser des moyens déloyaux pour obtenir des renseignements sur la concurrence ou de faire usage d'informations de manière à porter atteinte à l'image ou à la réputation du concurrent.

Article 13 : Protection des Actifs

La responsabilité de protéger les actifs du Cabinet contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'utilisation non-autorisée et la destruction incombe aux Membres et employés du Cabinet. En cas de cessation de collaboration ou d'emploi, ils ont obligation de remettre à la Direction, tous les biens et les actifs du Cabinet en leur possession.

Article 14 : Santé et Sécurité

- (1) La Cabinet s'engage à offrir un cadre de travail sain et sécurisé à tous ses collaborateurs. Par conséquent, l'entreprise s'attend à ce que ceux-ci respectent les règles suivantes :
 1. l'interdiction de consommer ou de vendre des drogues ou produits illicites ; ou d'en avoir en leur possession ;
 2. s'abstenir de faire un usage abusif de substances contrôlées, de médicaments sur ordonnance ou de médicaments en vente libre ; ou d'en faire mauvais usage ;
 3. s'abstenir de consommer de l'alcool aux heures de travail ; de même s'abstenir d'en faire usage excessif dans les lieux publics.
- (2) Sauf dans le cadre d'événements organisés par le Cabinet ou un client du Cabinet, aucun collaborateur ne peut consommer ou servir de l'alcool, être sous l'effet de l'alcool ou de consommer des cigarettes lorsqu'il exécute un mandat pour le compte du Cabinet.





RCCM : RCDLA2020133129

CHAPITRE III INTÉGRITÉ DES REGISTRES COMPTABLES ET CONFORMITÉ AUX MÉTHODES COMPTABLES RECONNUES

Article 15 : Préparation des Registres Comptables

Pour que l'entreprise puisse prendre des décisions judicieuses et s'acquitter correctement de ses obligations financières et fiscales, il est indispensable que tous les registres comptables soient exacts et fiables. A cette fin, il est impératif de préparer soigneusement et honnêtement tous les relevés et rapports, notamment les registres commerciaux, les notes de frais, les factures, les feuilles de paie et les dossiers des Membres Associés.

Le Cabinet n'autorise aucune saisie de données fausses ou trompeuses dans ses registres comptables.

Article 16 : Opérations Financières

Il est impératif d'inscrire correctement, toutes les opérations financières dans les livres de comptes et vérifier les procédures comptables en s'appuyant sur les mécanismes de contrôle appropriés. Tous les registres comptables doivent demeurer à la disposition des vérificateurs.

Article 17 : Comptabilisation Exacte des Heures de Prestations

- (1) La facturation des clients, la rémunération des Membres et les estimations des coûts des prestations dépendent de la capacité du Cabinet à comptabiliser les heures de prestations et d'en rendre compte de façon exacte.
- (2) Lors de l'exécution d'un mandat, les Membres doivent consigner quotidiennement toutes leurs heures de travail et, le cas échéant, soumettre hebdomadairement les rapports qui rendent compte de façon exacte de toutes les heures de travail liées directement ou indirectement à des projets.
- (3) Il incombe à la Direction du Cabinet de s'assurer que les Membres connaissent le bon code pour chaque mandat qui leur serait assigné.

Article 18 : Remboursement des Dépenses

Les employés et les Membres du Cabinet doivent rendre compte de façon honnête et exacte des dépenses engagées à leurs frais pour le compte de l'entreprise. Un rapport de dépenses ne fait foi, que s'il est accompagné de l'attestation formelle autorisant une telle dépense et des justificatifs de la dépense.

CHAPITRE III CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 19 : Sont couverts du sceau de la confidentialité et interdits de divulgation :

1. les relations d'affaire du cabinet ;
2. les stratégies d'expansion et les résultats financiers ;
3. les produits et les procédures de l'entreprise ;
4. la liste des clients de l'entreprise ;
5. les listes des fournisseurs et les prix d'achat ;
6. les stratégies de gestion des coûts ;





RCCM : RC DLA 2020 B3120

7. les stratégies d'établissement des prix et de mise sur le marché des produits ;
8. les résultats des travaux de recherche portant sur la stratégie de développement de l'entreprise ;
9. tous les autres renseignements ou documents dont la divulgation pourrait nuire au cabinet ou à ses clients.

Article 20 : Renseignements Confidentiels du Cabinet

Dans le cours normal des activités de l'entreprise, les employés et les Membres ont accès à des renseignements confidentiels sur les affaires du Cabinet. Dans certains cas, ces renseignements peuvent avoir une incidence négative sur la réputation de l'entreprise en cas de divulgation. Les employés et les Membres ont donc l'obligation de respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements et des documents auxquels ils auraient accès. Ils ne sont autorisés ni à discuter de leur contenu à l'extérieur du contexte du travail, ni à les communiquer à des tiers, ni à divulguer des renseignements susceptibles de nuire à la bonne marche ou à la réputation du Cabinet.

Article 21 : Renseignements Confidentiels des Clients

En toute circonstance, les employés et les Membres du Cabinet ont l'obligation de discrétion par rapport à toute information concernant les clients de l'entreprise. A moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse d'un client, ils ne doivent jamais divulguer des renseignements de nature à lui causer du tort, ni utiliser l'information obtenue dans le cadre d'un mandat à des fins autres que la réalisation de ce mandat.

Article 22 : Renseignements sur les Membres

- (1) Sous réserve du droit applicable, le Cabinet tient à jour dans les locaux de son siège social, les informations sur ses collaborateurs. Seuls les personnes dont la fonction l'exige ont accès à ces renseignements. Ils ont obligation d'éviter toute divulgation qui contreviendrait aux politiques et aux pratiques du Cabinet.
- (2) L'entreprise ne divulgue des renseignements personnels à des tiers qu'après avoir obtenu le consentement explicite des Membres ou des employés concernés, sauf si elle estime qu'elle est légalement tenue de le faire.

Article 23 : Conflit d'Intérêt

- (1) Lorsqu'une obligation ou une situation résultant des activités personnelles ou des affaires financières d'un employé ou d'un Membre est susceptible de teinter son jugement dans l'exercice de ses charges pour le Cabinet, il est tenu de le signaler à la Direction au préalable de son engagement pour un mandat ou un programme.
- (2) A ce sujet, la prudence est de mise au moment de s'engager dans des collaborations avec des organismes publics ou parapublics.
- (3) Un conflit d'intérêt survient également quand un employé ou un Membre accepte directement ou indirectement un cadeau ou une faveur d'une personne ou d'une firme qui fait concurrence au Cabinet.



RCCM : RCDLA2020B3129

CHAPITRE IV RELATIONS PULIQUES

Article 24 : Porte-parole Autorisé

- (1) Le Directeur du Cabinet en est le porte-parole autorisé.
- (2) Tout projet de communication avec les clients, les investisseurs et les médias relève du porte-parole autorisé du Cabinet. Par conséquent, les employés et les Membres ne sont pas autorisés à faire des déclarations publiques sur/pour le Cabinet à moins d'obtenir d'abord l'autorisation de son porte-parole autorisé.

CHAPITRE V ENGAGEMENT SOCIAL DU CABINET

Article 25 : En tant qu'entreprise évoluant dans un environnement social difficile, le Cabinet s'engage à appuyer des organismes de bienfaisance en affectant des dons sous forme de contributions financières ou de fourniture de services pour des causes humanitaires et sociales.

Les activités relatives aux contributions financières et autres affectées devraient avoir lieu en dehors des heures de travail. Aucun don de quelque nature que ce soit ne peut être fait au nom du Cabinet à un parti politique ou à une campagne électorale. Tout organisme voulant bénéficier d'un appui du Cabinet doit remplir les conditions suivantes :

1. une existence légale justifiée ;
2. la non affiliation à une quelconque organisation politique ;
3. le respect obligatoire des buts du don.

CHAPITRE VI DEONTOLOGIE SCIENTIFIQUE

Article 26 : Le Cabinet K.T and Associates SARL est une entreprise à vocation intellectuelle, qui fait de la rigueur scientifique l'armature de la conduite de ses activités et prestations. Sur cette base, chaque expert-consultant se doit :

1. de travailler avec rigueur en appliquant avec précision les règles générales reconnues de sa discipline scientifique ;
2. de mettre à jour, avant toute intervention, les compétences nécessaires en terme de connaissances et de maîtrise technique, tout en développant un esprit critique. Ainsi, il se doit de refuser les missions pour lesquelles il n'est pas qualifié ou dont on peut considérer raisonnablement qu'elles ne peuvent pas être exécutées ;
3. de vérifier que les outils qu'il a l'intention d'utiliser (par exemple, les questionnaires, les modèles d'entretien, le matériel de mesure, les logiciels, etc.) sont adaptés au travail à entreprendre et prêts à être utilisés dans des conditions techniques optimales ;
4. de présenter ses résultats de façon véridique et compréhensible lors de tout exercice de restitution (rapports, débriefing, entretiens, coaching), tout en se gardant de susciter des craintes ou des espoirs non-justifiés ;
5. de faire preuve de respect pour les personnes physiques ou les personnes morales, sujets d'enquêtes et de sondages, ceci d'autant plus attentivement que les sujets se trouvent dans une position de vulnérabilité ;



RCCM : RCDA202013129

Tout doit être sur cette base, mis en œuvre pour que les répondants donnent leur accord préalable en connaissance de cause. Les fautes et omissions commises ainsi que les dommages aux tiers qui en découlent doivent être assumés et réparés au maximum.

Article 27 : La Direction du Cabinet doit exercer un contrôle suffisant sur la conduite des activités de préparation et de conduite des mandats en conformité avec les dispositions ci-dessus. Elle doit veiller à ce titre, sur :

a) la fiabilité des travaux

- Les experts-consultant s'efforceront de mettre à disposition leurs expertises, leurs travaux et leurs résultats le plus correctement possible et éviteront dans tous les cas de créer auprès de leurs commanditaires ou toute tierce personne une idée trompeuse et surfaite de leurs travaux.
- Les données issues d'observations ou de la littérature existante ne peuvent pas être fabriquées ni falsifiées. Il est formellement interdit de susciter l'impression que des données sont disponibles si ce n'est pas le cas.

b) la vérifiabilité

- Toutes les informations mises à la disposition de la Direction du Cabinet ou de l'un de ses clients, doivent être vérifiables. L'organisation de la recherche, les méthodes de recherche et d'analyse ainsi que les sources doivent figurer dans les rapports.

Article 28 : La Direction du Cabinet doit garantir en toutes circonstances, l'indépendance et l'impartialité des experts-consultant. Ces derniers dans leurs activités pour le compte de l'entreprise doivent être guidés par des règles de nature scientifique, condition de leur indépendance. A ce titre :

1. les commanditaires ne rentrent en relations contractuelles qu'avec le cabinet ;
2. les experts-consultant doivent pouvoir mener leurs activités de nature scientifique en toute liberté et indépendance, car leur créativité en dépend ;
3. les travaux de recherche sur commande sont mis en œuvre sans intervention de la part du commanditaire au cours de l'exécution du travail scientifique confié aux experts-consultant ;
4. les commanditaires et bailleurs de fonds externes, ainsi que leurs rapports avec les experts-consultant sont rendus publics lors de la publication des résultats. Tout conflit d'intérêt doit être déclaré lors des communications et publications scientifiques ;
5. lors de la mise à disposition d'un client de résultats portant sur un mandat, l'expert-consultant fait une distinction claire entre ses jugements scientifiques et ses préférences personnelles ;
6. l'évaluation des rapports destinés aux clients du cabinet doit se faire de manière impartiale et dans un délai raisonnable.

Article 29 : Modèle de Présentation des Rapports

Les rapports du Cabinet doivent, de façon non-exhaustive, respecter la forme et contenir les éléments suivants :





RCCM : RC/DLA/2020/B3129

1. la page de garde : insigne du cabinet, titre du rapport, sous-titre (éventuellement), nom du commanditaire, noms des auteurs, date et lieu d'édition ;
la page de garde doit obligatoirement contenir la mention : « édité par le Cabinet K.T and Associates » suivi des références internes du mandat.
2. résumé du rapport : résumé des objectifs, résultats, recommandations ; suivi du nom et de la signature du ou des auteurs ;
3. table de matières ;
4. présentation et discussion des termes de référence et méthodologie de travail ;
5. présentation des constats et des observations suivi (après chaque constat) de recommandations avec les références légales, scientifiques ou techniques afférentes ;
6. stratégie de mise en œuvre des recommandations avec les références légales, scientifiques ou techniques afférentes ;
7. conclusion générale ;
8. (le cas échéant) documents annexes

Chaque paragraphe du rapport doit être numéroté.

CHAPITRE VII APPLICATION DU PRESENT CODE

Article 30 : Responsabilité de la Direction

Il incombe à la direction du Cabinet et à ses responsables de donner l'exemple à l'ensemble des employés et des Membres s en adhérant aux normes de conduite professionnelle. Il leur revient aussi d'assurer l'application des principes décrits dans ce Code. Ils sont notamment chargés de :

- s'assurer que tous les collaborateurs du cabinet ont reçu un exemplaire du code ;
- s'assurer de l'explicitation, le cas échéant, des dispositions du code ;
- veiller à la bonne implémentation du code.

Article 31 : Responsabilités des Collaborateurs

Chaque employé ou Membre du Cabinet est tenu de répondre de sa conduite. Chacun doit se conformer à l'obligation d'observer le Code, ainsi que toutes les autres directives tout en promouvant et en soutenant activement les valeurs du Cabinet.

Article 32 : Révision du Code

La responsabilité de la révision périodique du présent Code incombe aux Associés lors d'une Assemblée Générale du Cabinet K.T and Associates SARL.





RCCM : RC/DLA2020B3129

Adopté lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire tenue le 1^{er} octobre 2020 à Douala

L'ASSOCIE UNIQUE ET DIRECTEUR


Dr. KAMGA TENGHO, Ph.D

Politologue

Evaluateur des Politiques Publiques et des Programmes



Lu et Approuvé par M./Mme _____

Partenaire ou employé du Cabinet  **CABINET K.T. AND ASSOCIATES SARL** depuis le _____



Signature _____