

CODE ÉTHIQUE

A-P CONSULTING



BUREAU DE CONTRÔLE & D'ÉVALUATION DES RISQUES

SITE WEB : www.a-pconsulting-africa.com

E-MAIL : contact@a-pconsulting-africa.com

CONTACTS : (+241) 62 63 16 72 / 77 56 00 59



I - LE MOT DU MANAGER : M. Junior METOGO

A-P CONSULTING est une entreprise citoyenne dont la vocation est de garantir la satisfaction de ses partenaires, à travers la mise en place de standards de qualité, au moyen d'un système de management efficace et transparent.

Notre équipe qui reconnaît sa responsabilité envers chaque collaborateur, chaque partenaire, et mêmes gouvernants des États dans lesquels nous intervenons, prône le respect des lois et règlements en vigueur en République Gabonaise ou tout autre État, ainsi que des principes éthiques.

Il est essentiel qu'**A-P CONSULTING** suscite la confiance du public en termes d'éthique à travers l'adhésion aux valeurs qu'elle incarne. Aussi, ses collaborateurs se doivent-ils de défendre nos valeurs dans la manière d'appliquer compétences, connaissances, expérience et toute autre attribution correspondant à son activité. De ce fait même, notre évolution et notre pérennité ne sauraient s'envisager sans le partage de cette masse commune de valeurs éthiques et de principes, guidant au quotidien notre action au sein de cette entreprise.

C'est là un fondement essentiel à la réussite d'une société, et c'est la raison d'être de notre Code d'éthique.

Chacun des éléments clés du présent Code d'éthique fait l'objet d'une description détaillée pour garantir une compréhension identique à tous nos collaborateurs.

En cas de silence ou de doute sur l'interprétation d'une directive, tous les collaborateurs sont invités à consulter un supérieur hiérarchique pour avoir les précisions requises.

Nous comptons sur chacune et chacun d'entre nous pour appliquer ce Code dans ses missions quotidiennes. Ensemble, nous pourrons asseoir les fondements d'une croissance pérenne, créer de la valeur pour tous nos collaborateurs et partenaires, et renforcer notre engagement en faveur d'un développement continu contribuant à la pérennisation de nos engagements.

I -1 - CITATION

« Ainsi, les non-conformités sont occasionnées. Donc ce qui est occasionné peut-être décelé ».

M. Junior METOGO

I -2 - OBJECTIFS DU CODE

Le présent Code a pour objet de rappeler les valeurs essentielles au développement de notre activité dans un environnement sain, auxquelles tous nos collaborateurs sont appelés à se référer dans le cadre de l'accomplissement de leurs obligations professionnelles.

A cet effet, nous avons pris soin d'énoncer entre autres :

1. les principes qui dirigent nos actions et nos engagements dans notre domaine d'activité ;
2. nos attentes envers chaque collaborateur dans ses missions quotidiennes et dans ses relations avec les tiers ;
3. les mesures à adopter en cas d'interrogation ou de préoccupation.

I -3 - Nos valeurs

I -3.1 - Loyauté

Nous sommes déterminés à accomplir nos prestations de bonne foi, dans le respect scrupuleux de nos engagements, en nous interdisant toute pratique déloyale envers l'entreprise ou nos partenaires.

I -3.2 - Probité

Nous nous engageons au respect des règles éthiques, juridiques et conventionnelles encadrant notre activité.

I -3.3 - Équité

En vue de préserver notre image de qualité auprès des tiers et de nos partenaires, nous veillons à agir quotidiennement en toute équité.

I -3.4 - Égalité

Nous veillons à l'application de traitement égalitaire à tous nos collaborateurs et partenaires pour prévenir tous les risques d'abus et d'injustice.

II - RESPONSABILITE PERSONNELLE

II -1 - RÈGLE GÉNÉRALE

Chacun de nos collaborateurs a pleinement conscience de son niveau de responsabilité personnelle. Nous veillons à toujours agir dans le cadre de nos compétences et dans le respect des règles auxquelles nous sommes soumis. En cas de manquement susceptible d'engager notre responsabilité, nous nous engageons à y répondre en toute transparence.

II -2 - PRINCIPES PRIORITAIRES :

Pour préserver l'image de qualité de l'entreprise et de ses collaborateurs, nous nous engageons :

1. au respect des normes qui régissent notre entreprise ;
2. à la valorisation des principes éthiques ;
3. à l'optimisation de nos ressources ;
4. à l'innovation des techniques de management.

II -3 - PLAINTES A L'ENCONTRE D'UN COLLABORATEUR

Toute réclamation ou plainte initiée par un tiers à l'encontre d'un collaborateur peut être portée à la connaissance de la Direction de l'entreprise par la personne qui agit ou le collaborateur mis en cause.

Si la plainte ou la réclamation porte sur la violation de la législation ou de nos principes éthiques, nous nous réservons le droit d'assurer la préservation de nos intérêts par toutes les voies et moyens légaux.

Les collaborateurs et partenaires divers d'**A-P CONSULTING** s'interdisent de participer directement ou indirectement à la commission d'actes illégaux.

En cas de condamnation à une peine privative de liberté ou à des travaux d'intérêt général, la Direction se réserve le droit d'en tirer toutes les conséquences légales.

II -4 - ALLEGATIONS INTRODUITES EN INTERNE

Lorsque survient un différend entre deux collaborateurs internes et/ou externes, chacun conserve la possibilité de se faire entendre par un supérieur hiérarchique. Il en est de même lorsqu'un collaborateur est témoin des manquements d'un autre.

Ces manquements sont consignés dans un registre retraçant les différents incidents, sanctionnés par les résultats d'une enquête interne diligentée par un responsable en vue de déterminer les suites à donner.

III - RELATIONS AVEC LES TIERS

III -1 - ACTIVITES DE PROMOTION

Il peut arriver qu'un collaborateur côtoie des tiers dans l'exercice de ses missions ou simplement en vue de promouvoir nos offres de service. Dans ce contexte, le collaborateur est tenu de rendre compte du contenu et de l'aboutissement des démarches entreprises à la Direction de la société par procès-verbal dûment rempli et signé.

Lors de ces missions de prospection, le collaborateur s'interdit toute pratique anticoncurrentielle ou déloyale que ce soit au préjudice d'**A-P CONSULTING** ou d'un autre opérateur économique.

III -2 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

Seuls les collaborateurs expressément désignés par la Direction peuvent prendre attache avec les partenaires au nom d'**A-P CONSULTING**.

Les collaborateurs intervenants auprès des partenaires avec l'aval de la Direction sont tenus d'agir dans le cadre fixé par l'entreprise.

Pendant les missions effectuées auprès des partenaires, nous nous engageons au respect des règles applicables au sein de leurs structures, ainsi qu'à leur organisation interne. Toute dérogation devant faire l'objet d'un accord exprès pour prévenir tous les risques de conflit.

III -3 - CADEAUX ET INVITATIONS

L'évolution de nos rapports professionnels avec les partenaires ou entre collaborateurs peut déboucher sur l'échange de cadeaux ou proposition d'invitations.

Nous nous engageons à renoncer à tout cadeau ou invitation susceptible de réduire notre indépendance ou altérer notre objectivité lors de l'accomplissement de nos tâches professionnelles.

De façon général, nous nous interdisons de recevoir tout cadeau ou d'accepter toute invitation dont le coût global s'élèverait à plus de vingt-cinq mille (25.000) francs CFA.

III -4 - AVANTAGES OBTENUS SUITE A L'ACHAT DE MARCHANDISES ET DE SERVICES

A-P CONSULTING conscient de la qualité de ses prestations et du professionnalisme de ses collaborateurs, reconnaît à tous la possibilité de bénéficier d'avantages consentis à l'entreprise ou au collaborateur ayant effectué une mission.

Le collaborateur qui bénéficie d'un tel avantage devra en référer sans délai à la Direction de l'entreprise.

Lorsque l'avantage sera consenti à l'entreprise, la Direction appréciera les modalités de son usage dans l'intérêt de la communauté.

III -5 - RISTOURNES ACCORDEES AUX COLLABORATEURS D'A-P CONSULTING

Tous nos collaborateurs sont tenus en ce qui concerne les ristournes proposées par un partenaire, d'adopter les mêmes directives qu'en cas de gestion de cadeaux, d'invitations ou avantage.

IV - CONFLITS D'INTERET

IV -1 - REGLES GENERALES

Les situations dans lesquelles les intérêts de la société sont susceptibles d'être restreints par les intérêts personnels d'un collaborateur sont des conflits d'intérêt.

IV -2 - RELATIONS PERSONNELLES DES COLLABORATEURS ENTRE EUX ET/OU AVEC DES TIERS

Nous sommes invités à nous interroger par avance sur la possibilité de générer un conflit d'intérêt à travers nos actions ou engagement vis-à-vis de l'entreprise, d'un partenaire ou d'un tiers.

Dès lors qu'il y a risque de conflit d'intérêt, nous nous engageons à œuvrer pour la préservation des intérêts d'**A-P CONSULTING**.

En cas de persistance ou d'incapacité pour un collaborateur d'éteindre le conflit d'intérêt, la Direction devra être saisie dans les meilleurs délais pour appréciation des suites à donner.

IV -3 - RECHERCHE D'UN AUTRE EMPLOI

Conformément à la législation applicable en la matière, avant la rupture effective d'un contrat de travail, les salariés ont la possibilité de rechercher un autre emploi pendant la période du préavis.

Pendant cette période, les collaborateurs demeurent soumis à toutes les règles juridiques et éthiques applicables au sein d'**A-P CONSULTING**. A ce titre, ils s'interdisent toutes pratiques anticoncurrentielles et déloyales.

IV -4 - EMPLOI EXTERIEUR

En vertu du principe d'exclusivité, les collaborateurs ne peuvent s'engager auprès d'un autre employeur ou développer pour leur propre compte une activité commerciale en méconnaissance de la législation gabonaise et des règles éthiques auxquelles ils ont adhéré en signant le présent Code.

IV -5 - EMPLOIS ULTERIEURS

En cas d'exercice d'un emploi ultérieur, tous nos collaborateurs s'interdisent de divulguer ou d'exploiter toute information dont ils ont eu connaissance à l'occasion de leurs missions pour le compte d'**A-P CONSULTING**.

De même ils s'engagent à garder strictement confidentielles toutes les données, méthodes et fonctionnement qu'**A-P CONSULTING** et ses partenaires n'auraient pas rendus publics.

V - CONDUITE A ADOPTER S'AGISSANT DE QUESTIONS PECUNIAIRES

V -1 - REGLES GENERALES

La manipulation des éléments relatifs aux finances de l'entreprise, requière une autorisation spéciale de la Direction.

A-P CONSULTING met un point d'honneur à s'acquitter de toutes ses obligations financières, en particulier celles imposées par la loi, y compris le paiement de ses impôts, cotisations sociales et toute autre charge inhérente à son activité.

V -2 - COLLABORATEURS CHARGES DES ACHATS OU DEPENSES

Toutes les dépenses sont engagées sur la base d'une autorisation de la Direction.

Le collaborateur chargé de réaliser une transaction financière doit produire tous les justificatifs au responsable de la caisse pour archivage.

Il est formellement déconseillé à tous nos collaborateurs d'initier des négociations en vue d'obtenir une remise fictive et se faire payer la différence. Cette pratique en totale contradiction avec nos valeurs pourrait donner lieu à des sanctions disciplinaires.

V -3 - OPERATIONS FINANCIERES A CARACTERE PRIVE

Animés par le désir de préserver la bonne entente utile à la réalisation de notre travail en équipe, les collaborateurs d'**A-P CONSULTING** s'interdisent de pratiquer des opérations financières à caractère privé pendant les horaires de services et sur leur lieu de travail.

De même ils s'interdisent de transformer leurs lieu et horaires de travail en temps de résolution de conflit nés à l'occasion d'une telle transaction.

V -4 - CONFIDENTIALITE ET UTILISATION DE DONNEES

Nous accédons à de nombreuses informations dans le cadre de notre activité. C'est en raison de nos rapports de confiance que nos partenaires nous permettent en outre d'avoir accès ou d'utiliser leurs données confidentielles, exclusivement pour la réalisation de nos missions.

En tant qu'entreprise responsable et consciente des risques liées à la manipulation de ces informations, nous nous engageons à adopter toute mesure utile à leur protection.

Les collaborateurs ayant accès aux systèmes, équipements et logiciels informatiques de l'entreprise ou utilisant ces derniers doivent faire tout leur possible pour protéger **A-P CONSULTING** de toute menace quant à la sécurité de l'information.

Les systèmes informatiques d'**A-P CONSULTING** ou ceux des collaborateurs externes autant que ceux des partenaires, accessibles via les réseaux, logiciels, équipements, Intranet et messagerie électronique, doivent être destinés à des utilisations professionnelles dûment autorisées.

La destruction des documents jugés inutilisables ou portant des mentions erronées se fait conformément aux instructions de la Direction de l'entreprise.

VI - UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

VI -1 - REGLES GENERALES

Sauf autorisation spéciale, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles ou à son profit les biens et ressources appartenant à **A-P CONSULTING** ou les services rémunérés par cette dernière. Il s'agit notamment des biens ou des services suivants:

1. matériel (notamment téléphones, photocopieurs, équipements et fournitures de bureau) ;
2. véhicules, machines et appareils ;
3. ordinateurs et logiciels ;
4. laissez-passer et papiers à en-tête ;
5. timbres ;
6. etc.

Les biens de l'entreprise sont utilisés de manière responsable en vue de servir à l'accomplissement des tâches assignées à chaque collaborateur.

VII - VEHICULES A MOTEUR

L'utilisation de véhicule à moteur doit expressément être autorisée par la Direction. Seuls les collaborateurs titulaires d'un permis de conduire sont autorisés conduire les véhicules.

Les passagers non autorisés, y compris des membres de la famille, ne doivent pas être transportés sauf autorisation spéciale d'un supérieur hiérarchique ou toute autre responsable désigné.

VIII - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

VIII -1 - REGLES GENERALES

Nous sommes particulièrement attentifs aux conditions de travail de nos collaborateurs.

Tous les collaborateurs ont le droit d'exercer leur activité dans les meilleures conditions de santé et de sécurité, sans faire l'objet de discrimination et de harcèlement, et dans un environnement où les objectifs visés par chacun et par **A-P CONSULTING** peuvent être atteints.

VIII -2 - ÉQUITÉ ET NON-DISCRIMINATION

Tous nos collaborateurs sont à tous moments tenus au respect de l'équité et de la non-discrimination fondée sur le genre, l'appartenance ethnique, les croyances religieuses ou l'orientation politique.

VIII -3 - SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

En vue du respect des exigences de sécurité au travail, tous les collaborateurs d'**A-P CONSULTING** doivent se conformer aux procédures de sécurité arrêtées par la structure et ce, aussi bien sur site qu'au siège de l'entreprise, en se référant à nos Codes de procédure.

VIII -4 - UTILISATION/CONSOMMATION D'ALCOOL

Eu égard à la sensibilité de notre mission, nous nous abstenons d'utiliser et de consommer de l'alcool pendant les heures de service.

Les collaborateurs en mission n'achèteront et ne consommeront aucune boisson alcoolisée pendant leur service ou en dehors.

VIII -5 - TABAC

A-P CONSULTING a le devoir de protéger les collaborateurs et de veiller à ce que chacun exerce son activité dans un environnement sain et sûr. En conséquence, les collaborateurs ne doivent pas fumer dans les zones où cela est interdit.

VIII -6 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire et la présentation de tous les collaborateurs doivent refléter une image professionnelle. La présentation d'un collaborateur peut avoir une incidence sur l'idée que le public se fait d'**A-P CONSULTING** et de ses pratiques de travail. La tenue vestimentaire doit être à tout moment en rapport avec les missions qui sont remplies et respecter les règles généralement prévues à cet effet. Le collaborateur doit avoir une tenue nette, propre et soignée.

Il importe tout particulièrement que les collaborateurs effectuant des sorties sur sites portent l'équipement prévu à cet effet, de sorte à toujours donner une image professionnelle.

Le port de l'uniforme doit être conforme aux instructions qui ont été données à ce sujet.

VIII -7 - RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Afin de satisfaire les exigences les plus strictes en matière d'environnement, nous nous sommes engagés à respecter non seulement toutes les lois et tous les règlements applicables en République gabonaise et dans tous les autres États dans lesquels nous intervenons, mais aussi à mettre en œuvre des normes de performance conformes aux normes internationales.

IX - CLAUSES SPECIALES

L'ensemble des collaborateurs d'**A-P CONSULTING** conscients de la liberté de leur engagement à préserver les intérêts de l'entreprise, dès leur recrutement, reconnaissent expressément que la politique générale de l'entreprise prévoit :

1. de privilégier le règlement des conflits en interne ;
2. de transmettre les données de l'entreprise essentiellement au moyen des outils de communication agréés par l'entreprise ;
3. d'utiliser raisonnablement les nouvelles technologies de l'information ;
4. de saisir sans délai la Direction en cas d'urgence ou d'anomalie dont la résolution ne relève pas de la compétence du collaborateur ;
5. de réaliser chaque mission consciencieusement et avec professionnalisme ;
6. de faire un bon usage des outils de travail ;
7. de ne pas contacter un partenaire sans autorisation expresse de la hiérarchie ;

8. de ne pas porter d'image ou symbole à l'effigie d'une autre entreprise ;
9. de ne pas demander des faveurs à nos partenaires ;
10. de ne pas avoir de contact avec les entreprises concurrentes, sauf exception expressément autorisée par la Direction ;
11. de se conformer aux règles de prévention de risque (port des EPI en fonction des risques encourus) ;
12. de s'assurer du bon état des véhicules loués ou empruntés par l'entreprise ou un partenaire dans le cadre de nos missions ;
13. de ne pas tenir des propos ou avoir une attitude pouvant attenter à l'image de l'entreprise ;
14. d'invalider ou de valider des équipements moyennant une remise de gain ;
15. de renoncer à la poursuite de notre collaboration en cas de relation personnelle entre deux collaborateurs. L'un des deux devra rendre sa démission pour conserver notre impartialité.

X - CHAMP D'APPLICATION DU CODE D'ETHIQUE

Le Code d'éthique est le document de référence commun destiné à l'ensemble de nos collaborateurs ainsi qu'à nos partenaires, fournisseurs, partenaires industriels et commerciaux.

X -1 - ENTREE EN VIGUEUR ET MISE EN ŒUVRE

Le présent code d'éthique entre immédiatement en vigueur après sa prise de connaissance par les collaborateurs et partenaires d'**A-P CONSULTING**.

La bonne application du Code dépend avant tout de la conscience morale et du bon sens des personnes auxquelles il s'adresse. Outre la vigilance dont ils doivent naturellement faire preuve, les responsables hiérarchiques sont également appelés à jouer un rôle de conseil dans des situations délicates ou non prévues par le Code.

Nous nous réservons le droit de le modifier pour l'arrimer à l'évolution de notre entreprise.

P/ A-P CONSULTING

M. Junior METOGO
Manager

A-P CONSULTING

Rejoignez-nous...

Optimiser avec nous...



SITE WEB : www.a-pconsulting-africa.com

E-MAIL : contact@a-pconsulting-africa.com

CONTACTS : (+241) 62 63 16 72 / 77 56 00 59