



**SOCIETE CAMEROUNAISE DES DEPOTS PETROLIERS**

*Leader dans le stockage*

# Le Code Ethique

**Version Française**

**Décembre 2016**

## Sommaire

---

	Page
Définitions, abréviations et sigles.....	2
Message du Directeur Général de la SCDP.....	3
Préambule.....	4
1. Notre vision.....	5
2. Nos missions.....	5
3. Nos valeurs.....	5
4. Nos principes fondamentaux.....	5
✚ Responsabilité personnelle.....	5
✚ Respect de la Loi et de la réglementation.....	6
✚ Relations avec les partenaires.....	7
✚ Politique cadeaux et invitations.....	7
✚ Conflits d'intérêt.....	7
✚ Délit d'initié.....	7
✚ Activités politiques.....	8
✚ Respect de la confidentialité, de la propriété intellectuelle et industrielle.....	8
✚ Utilisation de biens ou de services publics.....	8
✚ Harcèlement.....	9
✚ Hygiène, Sécurité et Environnement.....	9
✚ Consommation de stupéfiants et tabac.....	9
✚ Consommation d'alcool.....	9
✚ Tenue vestimentaire.....	9
✚ Équité et non-discrimination.....	9
5. Mise en œuvre du Code.....	9
6. Dispositif d'alerte en cas de dérive.....	10
7. Évaluation et Révision du Code.....	11
8. Entrée en vigueur du Code.....	12
Lettre d'engagement du personnel.....	13
Lettre d'engagement des partenaires.....	14

## ***Définitions, sigles et abréviations***

---

**SCDP** : Société Camerounaise des Dépôts Pétroliers.

**CLCC** : Comité de Lutte Contre la Corruption.

**CPC** : Code Pénal du Cameroun.

**Intégrité** : une valeur morale qui sert de référence et guide nos choix ainsi que nos actions. Elle suppose une notion d'honnêteté. Une personne intègre est un individu dont les choix de valeurs sont fiables et stables. L'intégrité désigne aussi la capacité d'une personne à respecter ses engagements et ses principes, malgré des pressions contraires. La personne intègre accepte d'être tenue responsable de ses actes.

**Ethique** : Ensemble de règles de bonnes conduites.

**Corruption** : action de corrompre quelqu'un en le soudoyant pour qu'il agisse contre son devoir.

**Conflit d'Intérêt** : peut se définir comme un conflit entre la mission d'un agent et ses intérêts privés, conflit susceptible d'influencer la manière dont il exerce ses fonctions. En d'autres termes, le conflit d'intérêt peut potentiellement remettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles la personne doit accomplir sa mission du fait de ses intérêts personnels ou autres.

**Fraude** : tout acte ou tentative de tromperie, dissimulation, mensonge ou manœuvre illicite visant à procurer à un individu ou groupe d'individus un avantage illégal.

**Dilemme** : obligation de choisir entre deux possibilités comportant toutes deux des inconvénients.

**Dilemme Ethique** : situation dans laquelle :

- Vous n'êtes pas certain de la conduite à adopter ;
- Deux ou plusieurs de nos valeurs peuvent être en conflit ;
- Votre décision quelle qu'elle soit peut causer un préjudice.

**Harcèlement** : il est à noter qu'en milieu professionnel, le harcèlement se rapporte généralement aux harcèlements moral et sexuel.

**Harcèlement moral** : consiste en des agissements malveillants et répétés à l'égard d'un subordonné ou d'un collègue en vue de dégrader ses conditions de travail et de le déstabiliser.

**Harcèlement sexuel** : c'est le fait d'abuser de l'autorité que confère une fonction pour tenter d'obtenir une faveur sexuelle de quelqu'un par contrainte, ordre ou pression.

**Discrimination dans le cadre du travail** : consiste à défavoriser un salarié, un stagiaire ou un candidat à l'embauche, en raison de certains critères non objectifs.

## **Message du Directeur Général de la SCDP**

---

Garante de la stabilité de la chaîne de distribution pétrolière et la conservation des stocks de sécurité propriété de l'Etat du Cameroun, la SCDP dispose de 13 dépôts pétroliers dans sept (7) régions du Cameroun.

En tant que maillon essentiel et incontournable du secteur pétrolier aval, notre croissance, notre performance, et notre respectable réputation se fondent sur 4 valeurs fondamentales : **L'Intégrité, le Leadership, la Convivialité, et le Professionnalisme.**

Le présent Code Ethique énonce les principes à mettre en œuvre pour respecter au quotidien ces valeurs. Il décline nos engagements et nos attentes vis-à-vis de chacun de nos partenaires et sert de référence pour nos collaborateurs et toute personne travaillant pour notre compagnie.

Ces principes d'actions qui orientent et encadrent nos activités sont :

- Le respect des plus hauts niveaux d'exigence en matière de sécurité et de sûreté, ainsi que la protection de la santé et de l'environnement ;
- Le respect des lois et règlements ;
- Le respect des normes les plus strictes en matière d'intégrité, notamment par la lutte contre la corruption et les pratiques anticoncurrentielles ;
- La préservation des intérêts de l'entreprise ;
- Le respect de la personne et de la dignité humaine.

Chaque partenaire ou chaque collaborateur à quelque niveau que ce soit doit exercer son sens d'éthique en s'appropriant et en diffusant nos valeurs, et en respectant ou en faisant respecter nos principes d'actions contenus dans cette brochure dans la conduite de nos activités.

Le Comité de Lutte Contre la Corruption de la SCDP se tient à votre disposition pour toute question relative à la mise en application de ce Code d'Ethique, notamment pour vous aider en cas de besoin à prendre des décisions délicates dans l'exercice de vos fonctions.

Je compte sur chacune et chacun d'entre vous pour appliquer ce Code Ethique de manière à améliorer voire perfectionner nos agissements, nos attitudes, et nos prises de décision dans le cadre de nos activités.

Ensemble, nous pourrons fonder les bases d'une croissance durable axée sur **l'Intégrité, le Professionnalisme et la Convivialité** ; et créer de la valeur pour toutes les parties prenantes, et renforcer notre position de : "**Leader dans le stockage et la distribution des produits pétroliers en Afrique Centrale**".

Le Directeur Général

**Gaston ELOUNDOU ESSOMBA**

## **Préambule**

---

Le Code Ethique de la SCDP est l'ensemble des règles de comportements attendus de son personnel ainsi que de ses relations avec les tiers. L'adhésion à ces règles se traduit au quotidien par le respect et la mise en pratique des valeurs de l'Entreprise que sont: **Intégrité, Leadership, Convivialité, Professionnalisme.**

Ce Code établit les règles de conduite et les principes d'actions qui doivent, en toutes circonstances, inspirer les comportements du personnel et des partenaires.

### **L'objectif du Code**

L'objectif principal poursuivi par ce Code est la définition des principes directeurs de la vie au sein de notre entreprise, dans la perspective d'encadrer les comportements du personnel et des partenaires.

De manière spécifique, ce document a pour objectifs :

- Mettre l'accent sur le respect des lois, des règlements et autres obligations en vigueur ;
- Instaurer au sein de l'entreprise des valeurs unanimement partagées permettant de booster les performances du personnel au regard des missions et des objectifs de la SCDP ;
- Créer une culture d'entreprise autour desdites valeurs afin de susciter la confiance des tiers ;
- Inciter à la dénonciation des comportements ou pratiques susceptibles de compromettre les valeurs stipulées dans ce Code.

### **Le but du Code**

Le but visé est l'amélioration des performances et la promotion de l'image de la SCDP, le développement des outils permettant de stimuler des comportements professionnels éthiques.

Chaque personnel doit faire appel à son bon sens dans l'application des principes du présent Code, en se référant au règlement intérieur en vigueur, ou à sa hiérarchie ou encore au Comité de Lutte Contre la Corruption en cas de doute.

### **Les résultats attendus**

- Le respect des lois, règlements et autres obligations en vigueur ;
- La création d'une culture d'entreprise édictée autour des valeurs unanimement partagées ;
- La création d'un climat éthique au sein de l'entreprise ;
- La galvanisation des performances du personnel au vu des missions de l'entreprise et des objectifs individuels des personnels ;
- L'incitation à la dénonciation des comportements et pratiques contraires à nos valeurs.

### **Le champ d'application**

Le présent Code Ethique s'applique sans distinction à:

- Tout le personnel de la SCDP ;
- Toutes les personnes physiques ou morales menant des activités au nom de la SCDP ;
- Aux partenaires (clients, fournisseurs et autres) de la SCDP.

## **1. NOTRE VISION**

---

Rester leader en Afrique Centrale dans le secteur du stockage et de la distribution des produits pétroliers.

## **2. NOS MISSIONS**

---

- Stocker les produits pétroliers raffinés
- Stabiliser la chaîne de distribution des produits pétroliers
- Sécuriser les opérations
- Conserver les stocks de sécurité et stratégiques
- Contrôler la quantité et la qualité des produits distribués
- Développer nos installations afin de mener à bien nos activités
- Produire des statistiques nationales fiables

## **3. NOS VALEURS : ILCP**

---

### ***Intégrité***

L'intégrité repose sur un sens élevé de justice, de droiture, d'équité, de protection et de promotion des intérêts de la SCDP. Elle exige de chacun l'exemplarité dans le respect des principes, des règlements qui régissent la marche de l'entreprise.

### ***Leadership***

La SCDP est leader dans le secteur du stockage et de la distribution des produits pétroliers en Afrique Centrale.

### ***Convivialité***

La convivialité à la SCDP repose sur le plaisir de vivre ensemble, de chercher des équilibres nécessaires à établir une bonne communication et un bon climat social.

### ***Professionnalisme***

Notre professionnalisme se caractérise par notre expérience et notre capacité à assurer nos engagements envers nos partenaires et à répondre à leurs attentes.

## **4. NOS PRINCIPES FONDAMENTAUX**

---

### **4.1. RESPONSABILITE PERSONNELLE**

#### **4.1.1. Règles générales**

Tous les employés de la SCDP doivent accepter la responsabilité personnelle qui leur incombe de respecter le Code d'éthique. Ils doivent tout particulièrement :

- s'acquitter de leurs tâches avec honnêteté, soin, diligence, professionnalisme, impartialité et éthique ;
- s'attacher à respecter les plus hauts niveaux d'éthique afin de garder la confiance des clients qu'ils servent, et ne pas se contenter à faire le minimum requis pour répondre aux exigences légales ou aux procédures en vigueur ;

- sauf exception stipulée dans le Code Ethique ou tout autre texte, loi, réglementation, décision ou directive, ne pas solliciter ni accepter de cadeau ou autre élément ayant une valeur pécuniaire, de la part de toute personne ou entité recherchant une action officielle de la SCDP, une relation d'affaire avec la SCDP, ou dont les intérêts risquent d'être affectés dans une large mesure par le fait que l'agent SCDP réalise ou ne réalise pas les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter tous les textes, lois, réglementations, décisions, directives légales et procédures en vigueur, liés à la réalisation des tâches officielles de la SCDP, et éviter toute action ayant ne serait-ce que l'apparence de violer tout texte, loi, réglementation, décision, directive ou procédure ;
- traiter leurs collègues et le public de manière professionnelle et avec courtoisie ;
- agir de manière impartiale et ne pas accorder de traitement préférentiel à tout organisme ou individu quel qu'il soit ;
- éviter tout gaspillage ou toute utilisation abusive des ressources publiques ;
- s'efforcer de s'acquitter honnêtement de leurs tâches en respectant l'ensemble des lois, politiques, statuts, règles, réglementations et procédures ainsi que le Code éthique ;
- ne pas prendre sciemment des engagements ou faire des promesses de toute nature que ce soit, censés engager la SCDP ;
- ne pas divulguer ni utiliser des informations non publiques dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs tâches officielles, afin d'en bénéficier eux-mêmes ou d'en faire bénéficier d'autres personnes ;
- ne pas utiliser les bureaux de l'entreprise pour leurs intérêts privés ;
- protéger et conserver la propriété de l'entreprise et ne pas l'utiliser à d'autres fins que pour des activités autorisées ;
- signaler tout gaspillage, fraude, abus et corruption au CLCC ;
- se comporter de manière à donner une image positive à la fois de la SCDP et de son personnel, et leur faire honneur.

#### **4.1.2. Obligation de continuité de service**

Le remplacement ou la mutation d'un employé ou d'une équipe de travail ne doit altérer en rien la qualité et la manière de servir nos clients et partenaires. La passation des consignes doit ressortir toutes les particularités permettant la conservation de la qualité du service rendu de manière à ce que la transition ne se remarque pas.

## **4.2. RESPECT DE LA LOI ET REGLEMENTATION**

Tous les employés de la SCDP doivent respecter la loi et les réglementations en vigueur.

Les employés de la SCDP coupables des infractions professionnelles, civiles et pénales feront l'objet de sanctions disciplinaires indépendamment des poursuites pénales.

### **4.2.1. Allégations introduites en interne**

Lorsque des employés de la SCDP estiment qu'il leur est demandé par un supérieur ou un collègue d'agir de manière illégale, abusive, contraire à l'éthique ou en violation du Code, pendant l'exercice de leurs fonctions officielles, il leur appartient de le signaler à la Direction Générale ou au CLCC ou dans les boîtes à suggestion ou dénonciation. Les employés devraient être informés tout particulièrement de ce risque et bénéficier de protections officielles appropriées contre ce type d'action.

La Direction Générale ou le CLCC doit prendre les mesures qui s'imposent pour enquêter de manière approfondie sur toutes les plaintes de ce genre. Dans certains cas, notamment lorsque des cadres supérieurs sont incriminés, il peut s'avérer nécessaire de confier l'enquête à un organisme extérieur à la SCDP. Dans un souci d'impartialité, aucune personne liée à l'employé impliqué ou travaillant avec ce dernier ne devra prendre part à l'enquête.

Toute attitude incompatible au Code Ethique sera sanctionnée conformément au règlement intérieur en vigueur à la SCDP.

#### **4.3. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES**

Les partenaires s'attendent à ce que les opérations menées avec la SCDP soient traitées dans le respect de l'éthique, avec courtoisie, impartialité, honnêteté et professionnalisme.

Les employés de la SCDP ne devront pas s'engager dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, le handicap ou toute autre forme de discrimination.

Tous les employés de la SCDP doivent toujours porter leur badge dans l'exercice de leurs fonctions. Il est fait exception à cette règle lorsque le port de ce badge risque de nuire à la sécurité de l'employé concerné ou de compromettre ou d'empêcher une opération secrète à lui confier par la Direction Générale.

Les entreprises doivent avoir accès aux règles d'éthique appliquées par la SCDP et veiller à ce que leurs propres pratiques n'amènent pas les employés de la SCDP à les enfreindre. Lorsqu'une entreprise tente d'obtenir des mesures de faveur ou un traitement spécial en échange d'incitations ou d'autres avantages, ce fait doit être signalé immédiatement au(x) responsable(s) hiérarchique(s) ou à la CLCC.

#### **4.4. POLITIQUE DES CADEAUX ET INVITATIONS**

Les employés de la SCDP sont appelés à faire preuve de leur meilleur jugement pour éviter toute situation de conflit réel ou perçu comme tel. Ils ne doivent accepter ni solliciter aucun cadeau, aucune invitation ni aucun autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions officielles ou susceptibles les placer sous l'obligation du donateur.

Toutefois, toute offre de cadeau ou d'invitation susceptible d'être acceptée ne devrait pas excéder la valeur de 25000 FCFA.

#### **4.5. CONFLITS D'INTERET**

Il peut y avoir conflit d'intérêt ou apparence d'un conflit d'intérêt lorsqu'un employé de la SCDP traite avec une personne ou est amené à prendre une décision sur une personne avec laquelle il partage des intérêts privés. En présence de conflit d'intérêt réel, perçu et/ou potentiel, l'employé doit en informer sa hiérarchie et veiller à ce qu'il ne puisse pas être accusé de partialité dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun marché public ne peut être attribué à un employé de la SCDP.

#### **4.6. DELIT D'INITIE**

Le délit d'initie est le fait, pour un responsable et pour les personnes disposant, à l'occasion de l'exercice de leur profession ou de leurs fonctions, d'informations privilégiées sur des perspectives ou une situation et de réaliser ou de permettre de réaliser, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations avant que le public ait connaissance de ces informations.

Chaque employé de la SCDP, surtout ceux en position de responsabilité peut disposer du fait de leur poste des informations privilégiées qui ne sont pas connues du public, lesquelles utilisées à son profit lui donneront un avantage par rapport aux autres.

Il est de ce fait interdit à tout employé de prendre une décision ou de faire utiliser cette information par des personnes interposées ou proches de lui.



#### **4.7. ACTIVITES POLITIQUES**

Les employés de la SCDP devraient respecter les directives de la SCDP qui visent à s'assurer que leurs activités officielles au sein l'entreprise ne sont pas compromises ou ne donnent pas l'impression d'être compromises par des activités politiques ou déclarations publiques inadaptées sur le lieu de travail. Cependant en tant qu'entreprise publique, la SCDP adopte une position de neutralité dans les activités politiques.

#### **4.8. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE, DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE**

Tous les employés de la SCDP sont tenus de ne pas diffuser (sans autorisation spécifique ni objectif légal) les renseignements officiels non publics qu'ils ont obtenus dans l'exercice de leurs fonctions. Les renseignements officiels désignent tous renseignements auxquels l'employé a accès dans le cadre de ses fonctions, dont il a connaissance ou qu'il devrait connaître de manière raisonnable et qui n'ont pas été diffusés au grand public. Cette règle s'applique également à tous les documents, dossiers et renseignements enregistrés sous forme électronique.

Les employés de la SCDP sont tenus de surcroît de protéger les renseignements à caractère confidentiel qu'ils possèdent sur les personnes et les entreprises avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs activités officielles.

Les abus en matière d'utilisation de renseignements officiels sont notamment les suivants :

- fourniture de renseignements officiels à quelqu'un qui ne possède pas l'autorité légale de recevoir de tels renseignements ;
- utilisation des renseignements pour en tirer des avantages personnels ou privés ;
- utilisation de renseignements figurant dans un dossier confidentiel en vue d'obtenir certains avantages auprès d'une personne.

Les activités citées ci-dessus sont toutes interdites et peuvent faire l'objet de poursuites et/ou de mesures disciplinaires.

#### **4.9. UTILISATION DE BIENS ET DE SERVICES PUBLICS**

##### **4.9.1. Règles générales**

Sauf autorisation spéciale, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles ou à son profit les biens et ressources appartenant à la SCDP.

Il s'agit notamment des biens ou des services suivants :

- matériel (notamment téléphones, photocopieurs, équipements et fournitures de bureau) ;
- véhicules, machines et appareils ;
- ordinateurs et logiciels ;
- laissez-passer et papiers à en-tête, etc.

Tous les employés de la SCDP sont tenus de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité des biens de la SCDP dont ils ont la responsabilité.

##### **4.9.2. Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux**

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

Une utilisation personnelle limitée d'Internet, de l'Intranet et de la messagerie électronique doit être autorisée dans la mesure où elle respecte toutes les lois, politiques et directives correspondantes et n'affecte pas la productivité de l'employé ni celle de ses collègues. Les utilisations personnelles limitées acceptables sont notamment celles liées à l'activité professionnelle, à l'évolution de carrière, ou bien la lecture et l'écriture de brefs courriels après les heures de travail ou pendant les pauses.

#### **4.10. HARCELEMENT**

Aucun harcèlement de toute nature n'est autorisé sur les lieux de travail.

#### **4.11. HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT**

Tout employé ou sous-traitant a l'obligation d'accomplir ses activités dans le strict respect des règles internes et normes internationales en matière de Santé, Sécurité et préservation de l'Environnement retenues par la SCDP.

Chaque employé de la SCDP doit utiliser de manière responsable les différents dispositifs installés pour la sécurisation des accès.

#### **4.12. CONSOMMATION DE STUPEFIANTS ET TABAC**

La SCDP interdit la consommation des stupéfiants par son personnel et/ou les tiers dans ses locaux. En principe, elle n'engagera pas, parmi son personnel, de consommateurs de ces produits illicites. Elle procédera à des enquêtes et prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent à l'encontre de tout employé dont il s'avère qu'il utilise, possède, vend et/ou distribue des stupéfiants.

La SCDP peut exiger que tous les nouveaux venus fassent l'objet d'un contrôle de stupéfiants, et peut soumettre tous ses employés à un programme de test aléatoire et à tout moment sur les stupéfiants et mettre en place des mesures de contrôle supplémentaires pour toutes personnes dont on a de bonnes raisons de soupçonner qu'elles consomment des stupéfiants.

#### **4.13. CONSOMMATION D'ALCOOL**

La consommation des boissons alcoolisées est formellement prohibée pendant les heures de travail. Les employés sous influence d'alcool ne prendront pas leur service ou ne resteront pas en service. En aucune circonstance, les employés ne conduiront un véhicule appartenant à la SCDP pendant qu'ils sont en service ou en dehors, s'ils sont sous influence de l'alcool.

La SCDP peut soumettre tous ses employés à un programme de test d'alcoolémie ou effectuer des contrôles inopinés en cas de fort soupçon de consommation d'alcool. Elle peut également mettre en place des mesures de contrôle supplémentaires pour toute personne soupçonnée de dépendance d'alcool.

#### **4.14. TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue vestimentaire et la présentation de tous les employés de la SCDP doivent refléter une image professionnelle. La présentation d'un employé peut écorner l'image de marque de la SCDP.

Toute tenue indécente est proscrite à la SCDP.

#### **4.15. ÉQUITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

La SCDP s'est engagée à agir de manière équitable et sans faire de discrimination afin de répondre aux exigences en vigueur en matière d'équité, d'éthique et de sens des responsabilités.

### **5. MISE EN ŒUVRE DU CODE**

---

#### **Vulgarisation du Code Ethique**

- Chaque entité de la SCDP a la responsabilité de l'application du présent Code ;
- Le respect et l'application des règles énoncées dans le présent Code Ethique s'imposent à tous tel que défini dans son champ d'application ;
- Les valeurs et principes éthiques ici prônés seront présentés lors des sensibilisations prévues à l'intention de tous les employés, de nouvelles recrues, de nos sous-traitants et partenaires.

### **Adhésion au Code Ethique**

- L'adhésion au Code Ethique de la SCDP est matérialisée par la signature de l'employé ou autres partenaires de la fiche d'engagement joint au présent document. Au-delà d'une signature, il s'agit d'un engagement ferme de la part du signataire ;
- Chaque employé ou Entreprise partenaire reçoit une copie du présent Code ;
- La fiche d'engagement est signée, détachée et classée dans le dossier individuel du personnel (pour les employés) et dans le dossier de l'Entreprise lorsqu'il s'agit d'un partenaire.

### **Dilemme Ethique**

- Lorsqu'un employé est confronté à un dilemme éthique, il en fait part à son supérieur hiérarchique direct, dans un délai permettant à ce dernier de donner un conseil pertinent ou de prendre la décision appropriée ;
- Il est du devoir de chaque supérieur hiérarchique d'aider les collaborateurs à résoudre les difficultés auxquelles ils pourraient être confrontés ;
- En cas de doute, consultez les services juridiques ou le CLCC pour des conseils utiles.

### **Infractions assimilables à la corruption**

- Corruption (art. 134 et 134 bis CPC)
- Corruption de la jeunesse (art. 344 CPC)
- Refus du service dû
- Trafic d'influence (art. 161 CPC)
- Non-dénonciation
- Abus de fonction (art. 140 CPC)
- Violations des dispositions des marchés publics
- Intérêt dans un acte (art. 135 CPC)
- Concussion (art. 137 CPC)
- Usurpation de titre ou d'identité
- Contrainte à fonctionnaire (article 160 CPC)
- Participation dans une affaire (art. 136 CPC)
- Déficit non signalé (art. 138 CPC)
- Déclaration mensongère (article 162 CPC)
- Délit d'initié
- Détournements de biens ou de deniers publics
- Blanchiment des produits de la corruption
- Blanchiment de l'argent
- Non déclaration des biens et avoirs
- Recel des produits de la corruption
- Etablissement de faux actes
- Conflit d'intérêt
- Favoritisme (art. 143 CPC)
- Déni de justice (art. 147 CPC)
- faux témoignage (art.164 CPC)

## **6. DISPOSITIF D'ALERTE EN CAS DE DERIVE**

### **Dénonciation**

**«Tous les agissements contraires aux lois, règlements et principes énoncés dans le présent Code Ethique doivent être dénoncés».**

Chaque employé doit prendre les mesures nécessaires pour la protection de l'image de la société. A cet effet,

- il doit agir avec vigilance, de manière à détecter, identifier et signaler toute situation susceptible de compromettre les valeurs énoncées dans le présent Code ;
- il ne fait pas la rétention de l'information lorsqu'il a connaissance d'une situation (acte individuel ou collectif) pouvant mettre la SCDP en contradiction avec les principes Ethiques énoncés.

### **Déclenchement de la dénonciation**

Tout agent ou partenaire d'affaire de la SCDP peut utiliser le dispositif de dénonciation interne à savoir, les boîtes à dénonciation placées dans les coins stratégiques au sein de l'entreprise, ou autres moyens à sa convenance.

L'identité du dénonciateur, le cas échéant, est tenue confidentielle.

L'utilisation nuisible du dispositif de dénonciation expose son auteur à des mesures disciplinaires et peut conduire à des poursuites judiciaires.

A contrario, l'utilisation de bonne foi dudit dispositif n'exposera son auteur à aucune mesure disciplinaire.

### **Destinataire de la dénonciation à la SCDP**

Les données et informations sont collectées par le Comité de Lutte Contre la Corruption de la SCDP (CLCC) pour traitement et information du Directeur Général. Les membres du CLCC sont astreints à l'obligation de confidentialité. Sinon ils s'exposent à des sanctions prévues par la réglementation.

Plus généralement, toute personne en charge de recueillir et/ou de traiter une dénonciation est astreinte à l'obligation de confidentialité et de protection du dénonciateur.

### **Contact :**

#### **Comité de Lutte Contre la Corruption (CLCC)**

**B.P.:** 2271 Douala - Cameroun

**Tél.:** (+237)

**E-mail :** [clccscdp@yahoo.fr](mailto:clccscdp@yahoo.fr)

### **Contenu de la dénonciation**

Il n'existe pas de forme standard de dénonciation ; celle-ci peut être verbale ou écrite.

Toutefois, la dénonciation d'un acte de corruption doit pouvoir contenir les informations suivantes :

- 1. Description de l'acte :** Ce sont les faits tels qu'ils se sont déroulés avec le maximum de détails
- 2. Nom et/ou fonction de l'auteur de l'acte :** Il s'agit du nom et/ou de la fonction du responsable de l'acte répréhensible
- 3. Lieu de commission de l'acte :** Cette information est déterminante parce qu'elle permet en temps opportun de vérifier la pertinence et la véracité de la dénonciation
- 4. Les témoins de l'acte :** Apporter des précisions sur les personnes qui ont assisté à la commission de l'acte
- 5. Date et heure de l'acte :** Il est important de préciser l'heure et la date de la commission de l'acte répréhensible car elles permettent de mieux apprécier et constituent des éléments de preuve indéniables
- 6. Autres Informations utiles :** Il s'agit de toute autre information pouvant être utile à l'appréciation de l'acte posé.

Cependant, la dénonciation peut être recevable si 75% des informations suscitées sont disponibles et si l'auteur de la dénonciation peut prouver leur véracité

### **Suite donnée aux dénonciations**

Après examen de la dénonciation, le CLCC procède aux investigations appropriées et adresse son rapport au Directeur Général pour appréciation et décision.

## **7. EVALUATION ET REVISION DU CODE**

---

Une évaluation du présent Code est effectuée tous les 02 ans.

Une révision peut être faite en cas de nécessité.

## **8. ENTREE EN VIGUEUR DU CODE**

---

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de sa signature par le Directeur Général de la SCDP.

Fait à Douala, le .....

Le Directeur Général

**ELOUNDOU ESSOMBA Gaston**

## ***Lettre d'engagement du personnel***

---

Je soussigné M. /Mme .....

Confirme avoir reçu copie, pris connaissance et compris les dispositions du Code d’Ethique de la SCDP. Aussi,

Je m'engage à :

- respecter l'ensemble des dispositions contenues dans le présent Code ;
- ne participer à aucun acte de corruption ni à l'encourager ;
- coopérer avec le Comité de Lutte Contre la Corruption (CLCC), ainsi que toute Autorité Gouvernementale au cours des enquêtes ayant un rapport avec les pratiques de corruption à la SCDP ;
- éviter toute action susceptible de me compromettre (cadeaux, etc) ;
- porter immédiatement à la connaissance de ma hiérarchie ou du CLCC de la SCDP toute violation dudit Code.

Douala, le .....

Signature (Précédée de la mention lu et approuvé)

## ***Lettre d'engagement des partenaires***

---

Je soussigné M. /Mme .....

représentant légal de .....

Confirme avoir reçu copie, pris connaissance et compris les dispositions du Code d’Ethique de la SCDP. Aussi,

J'engage l'Entreprise que je représente à :

- respecter l'ensemble des dispositions contenues dans le Code Ethique de SCDP ;
- mettre en place dans l'Entreprise, les mécanismes visant à nous assurer que nos employés également se conforment aux dispositions du présent Code ;
- ne participer à aucun acte de corruption ;
- ne pas nous compromettre en offrant les cadeaux ou distractions autres que ceux offerts dans le cadre des relations d'affaires destinés à bâtir/consolider celles-ci ;
- mener les investigations profondes sur tout problème, information ou rapport concernant l'implication avérée ou suspectée de nos employés à des actes de corruption au sein de la SCDP.

Douala, le .....

Signature (Précédée de la mention lu et approuvé)