



MAN-D10-V1

CODE D'ETHIQUE

Société de Développement de Projets

Document modifié le 08/12/2025

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

SOMMAIRE



Table des matières

CONTEXTE	5
CHAMP D'APPLICATION	6
DIFFERENTS PRINCIPES DE CONDUITE A SDP	7
ARTICLE 1 – RESPECT DE LA PERSONNE HUMAINE	8
ARTICLE 2 – NON-DISCRIMINATION	8
ARTICLE 3 – HONNETETE	9
ARTICLE 4 – PROTECTION DES BIENS	9
ARTICLE 5 – GESTION SANS CORRUPTION	9
ARTICLE 6 – LEGALITE	10
ARTICLE 7 – ÉQUITÉ EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS	10
ARTICLE 8 – GESTION DES RECLAMATIONS	11
ARTICLE 9 – DISCRETION	11
ARTICLE 10 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET VALEUR DES RESSOURCES HUMAINES	11
ARTICLE 11 – CONFORMITE AUX NORMES ET CERTIFICATIONS	12
ARTICLE 12 – INTEGRITE FINANCIERE	12
ARTICLE 13 – LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX	12
ARTICLE 14 – ALERTE ETHIQUE ET MECANISMES DE SIGNALEMENT	13
1- PORTEE ET OBJECTIFS	13
2- PRINCIPES CLEFS	13
3- INFORMATIONS A COMMUNIQUER	14
4- SELECTION DU CANAL LE PLUS APPROPRIE	14
5- CAS DES ALERTES ANONYMES	15
ARTICLE 15 – TRAITEMENT DE L'ALERTE	15
1- LES VERIFICATIONS PRELIMINAIRES	15
2- LE TRAITEMENT DE L'ALERTE	15
ARTICLE 16 – MISE EN ŒUVRE	16
ARTICLE 17 – DIFFUSION	16

Cy

PRÉAMBULE

Du latin ethicus qui signifie moral, issu du grec ethicos qui respecte certaines valeurs ; l'éthique selon Larousse est une science de la morale. C'est l'ensemble des conceptions morales de quelqu'un ou d'un milieu.

L'éthique juridiquement, fait l'examen de la justification rationnelle de nos jugements moraux. Elle étudie ce qui est moralement bien ou mal, juste ou injuste.

Le code d'éthique est un code de conduite ; une déclaration officielle des valeurs et des pratiques au sein d'une société. C'est un document qui réunit les principes et les règles qu'inspire la conduite dans une société. Il peut porter plusieurs noms à savoir, code de conduite, charte éthique, charte de bonne conduite...

Ce code est un guide de référence à la façon adéquate de nous comporter afin de favoriser un climat éthique dans notre milieu de travail. Le code d'éthique de la Société de Développement de Projets (SDP) décrit les principes qui doivent guider le comportement de toutes les personnes qui font parties de ladite Société ou qui contribuent à ses activités, à son image et à sa réputation.

C'est un document conçu comme la base pour la consolidation des principes éthiques à l'intérieur de notre société ainsi qu'un moyen pour garantir et soutenir la bonne réputation de SDP. Cet ensemble de principes, de droits, devoirs et responsabilités à l'égard desquels SDP entre en relation se propose de fixer des normes de conduites visant à mettre en œuvre ses valeurs. SDP s'engage de se conformer aux préceptes du code et d'avoir des standards élevés de conduite dans les affaires marquées à l'intégrité, loyauté, professionnalisme sans conflits d'intérêts personnels et de la Société.

CONTEXTE

L'éthique c'est aussi la recherche de la conduite appropriée dans une situation donnée. L'éthique tient compte des particularités d'une situation autant que de sa complexité et vise la recherche de solutions. Elle permet de décider avec justesse dans l'incertitude du moment.

➡ Lorsque la règle ne dit pas tout, l'éthique est d'une aide précieuse.

Les dispositions du présent code d'éthique professionnelle ne dictent pas les comportements de chaque acteur dans les moindres détails. Cependant, il constitue pour le personnel de SDP un repère pour guider ses réflexions en vue d'agir de façon appropriée dans les situations les plus délicates.

En cas de décision difficile à prendre, le Président et son Directeur Général font confiance en son personnel et est convaincu qu'il est en mesure d'effectuer une analyse raisonnable de la situation et d'agir selon son jugement, sous l'éclairage des valeurs du Fonds.

➡ En premier lieu, voici quelques questions de morales qu'il faut se poser :

- Est-ce que ma décision porte atteinte à la personne ou aux personnes en cause ?
- Ma décision augmente-t-elle ou diminue-t-elle la confiance des dirigeants, collaborateurs, clients, partenaires, populations ou de toute autre personne envers SDP ?
- Est-ce que j'aimerais qu'on agisse de cette façon envers moi ?
- Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes collègues, des dirigeants, des partenaires ou d'autres parties ?
- Suis-je en train de créer un précédent que je ne voudrais pas voir se reproduire ?
- Est-ce que je devrais demander conseil avant d'agir ?

➡ La réponse à ces questions est déterminante dans le choix de la meilleure conduite à adopter.

CHAMP D'APPLICATION

Ce code s'impose à tous Dirigeants, Chaque employé, collaborateurs internes ou externes, consultants ou sous-traitants qui entretiennent une relation avec SDP.

Chaque destinataire est tenu de se conformer à ce Code d'éthique, retenant cet aspect d'importance fondamentale pour poursuivre un modèle de société éthiquement responsable.

Quels sont alors les différents principes régissant le code d'éthique SDP ?

DIFFERENTS PRINCIPES DE CONDUITE A SDP

Le Directeur Général, nommé par décision de l'Actionnaire Unique, assure la gestion quotidienne et opérationnelle de la Société.

Il représente la Société dans ses rapports courants avec les tiers et dispose, pour l'exécution de ses missions, des pouvoirs nécessaires dans la limite :

- des orientations arrêtées par le Président ;
- de l'objet social de la Société ;
- des dispositions légales et réglementaires applicables.

Le Directeur Général veille à la coordination des services, à la mise en œuvre des activités quotidiennes et à l'exécution des décisions issues de la Présidence.

ARTICLE 1 – RESPECT DE LA PERSONNE HUMAINE

SDP accorde une importance fondamentale au respect de la personne humaine et au principe d'équité. Chaque collaborateur a droit à un traitement juste, courtois et respectueux, indépendamment de sa fonction, de son ancienneté ou de son rôle au sein de la Société. Le maintien d'un climat de confiance, de dignité et de respect mutuel constitue l'une des conditions essentielles au bon fonctionnement et au rayonnement de SDP.

Conscient que la qualité des relations professionnelles influence directement la performance collective, SDP encourage un environnement de travail fondé sur la civilité, l'écoute, la considération et la convivialité. Si les exigences du management peuvent requérir des décisions ou des directives spécifiques, celles-ci doivent toujours s'exercer dans le respect des personnes et dans un esprit de collaboration.

Nous ne tolérons aucune forme de violence, de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de comportement abusif. Toute atteinte à l'honneur, à la dignité ou à la réputation d'une personne est strictement proscrite. Le personnel est invité à adopter en tout temps des comportements exemplaires, conformes aux valeurs de la Société et à la préservation d'un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux pour chacun.

ARTICLE 2 – NON-DISCRIMINATION

Tout acte de discrimination ou du harcèlement moral comme sexuel est prohibé, qu'il émane de SDP ou des collaborateurs eux-mêmes, en raison notamment de l'âge, du handicap, de l'origine ethnique, du rang hiérarchique, du sexe, de la race, des opinions politiques, ou de la religion.

Les principaux critères d'avancement professionnel sont les performances et le potentiel de chacun des collaborateurs, pris par rapport à leurs compétences individuelles et à leur capacité à travailler en équipe.

ARTICLE 3 – HONNETETE

Les relations avec les clients et partenaires sont fondées sur des critères de coopération, loyauté, équité et respect réciproque. En aucun cas, la poursuite de l'intérêt de l'entreprise peut justifier une conduite de corruption de la part de nos employés collaborateurs.

ARTICLE 4 – PROTECTION DES BIENS

Les locaux, les équipements, les documents professionnels, les outils de travail, les autres matériels et les propriétés intellectuelles de SDP ne peuvent être ni détournés à des fins personnelles, ni mis à la disposition d'une tierce personne sous peine de sanctions.

ARTICLE 5 – GESTION SANS CORRUPTION

La corruption consiste à solliciter, offrir, donner ou accepter, directement ou indirectement, une commission illicite, un avantage indu ou la promesse d'un tel avantage, en contrepartie d'un acte accompli ou omis en violation des devoirs professionnels. Elle implique nécessairement deux acteurs : le corrupteur et le corrompu, et expose les entreprises et leurs collaborateurs à de lourdes sanctions pénales et disciplinaires.

En République du Bénin, la loi n°2011-20 du 12 octobre 2011 portant lutte contre la corruption, notamment en son article 58, ainsi que le Code pénal, prévoient des peines d'emprisonnement et d'amende pour toute personne offrant, accordant, sollicitant ou acceptant un avantage indu dans un contexte professionnel.

La corruption porte gravement atteinte aux valeurs morales et à l'intégrité intellectuelle de SDP. Elle peut entraîner des résiliations de contrats, des indemnisations, l'exclusion des marchés publics et d'importantes sanctions internes.

SDP applique une règle stricte : « **ZÉRO CADEAU** ». Aucun collaborateur ne doit offrir ou accepter un cadeau pouvant être perçu comme un pot-de-vin ou comme une tentative d'influencer une décision d'affaires, même si le cadeau est de faible valeur.

Lorsqu'un collaborateur se voit offrir un cadeau, la conduite à tenir est la suivante :

- remercier l'auteur du geste ;
- rappeler poliment le code d'éthique de SDP ;
- décliner l'offre avec courtoisie.

Dans tous les cas, l'incident doit être signalé immédiatement au Président, au Directeur Général ou au Service Juridique.

SDP s'engage à entretenir des relations exemptes de toute forme de corruption avec l'ensemble de ses partenaires et parties prenantes.

ARTICLE 6 – LEGALITE

Le principe essentiel est de respecter les lois et les règlements en vigueur. SDP opère en conformité avec la loi et le présent Code d'éthique en les appliquant avec équité et honnêteté.

Il n'est jamais acceptable d'enfreindre la loi, même si l'on pense le faire pour le bien de la société.

ARTICLE 7 – ÉQUITÉ EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS

Les collaborateurs doivent agir dans le seul intérêt de la société de développement de projets et éviter des situations ou des relations qui créent des conflits entre leur intérêt et celui de SDP.

Il est de devoir de prévenir un conflit d'intérêts potentiel.

L'employé ne doit pas utiliser à des fins privées ou personnelles pour nuire à son employeur même après la fin de ses services, les informations officielles dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il est formellement interdit à chaque collaborateur, de détourner pour lui ou pour le compte d'autrui, les clients, prestataires et partenaires de SDP pour une quelconque raison que ce soit.

Toutes les décisions prises par le collaborateur dans l'exercice de ses fonctions doivent viser l'intérêt de la société.

ARTICLE 8 – GESTION DES RECLAMATIONS

SDP accorde une priorité aux intérêts de ses clients. Pour préserver sa notoriété, SDP traite toutes les réclamations de ses clients et prestataires promptement et équitablement dans le respect des lois et réglementations applicables.

ARTICLE 9 – DISCRETION

SDP s'engage à garantir la confidentialité des informations dont elle a connaissance et à protéger les informations acquises dans le cadre de ses activités.

Tous les collaborateurs doivent respecter le caractère confidentiel des informations et secrets professionnels, et veiller à leur protection. Ils sont tenus à une obligation stricte de discrétion en toute circonstance.

ARTICLE 10 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET VALEUR DES RESSOURCES HUMAINES

SDP garantit des conditions de travail respectueuses de la dignité individuelle et valorise ses collaborateurs.

Le Cabinet s'engage à contribuer à l'amélioration de la performance environnementale et à utiliser les ressources de manière responsable, en intégrant la protection de l'environnement comme une valeur fondamentale.

Chaque collaborateur doit respecter les mesures de prévention et de sécurité, et participer activement à l'instauration d'un climat de respect mutuel, de coopération et d'attention envers les collègues.

L'organisation de SDP repose sur la gestion participative, l'ouverture et la communication, dans le respect de la diversité ethnique, politique, religieuse, culturelle et philosophique.

L'exercice de l'autorité et des responsabilités se fonde sur le respect de la dignité humaine et la reconnaissance de la valeur de chaque personne, traitée avec équité et courtoisie.

ARTICLE 11 – CONFORMITE AUX NORMES ET CERTIFICATIONS

SDP s'engage à respecter les exigences de ses systèmes de management certifiés ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001, en intégrant les principes de qualité, de protection de l'environnement et de santé et sécurité au travail dans toutes ses activités.

Chaque collaborateur doit veiller à ce que ses actions et décisions soient conformes aux procédures et standards définis par ces certifications, tout en respectant les valeurs éthiques de la Société.

Le respect de ces normes contribue à garantir :

- la satisfaction des clients et partenaires ;
- la protection de l'environnement et des ressources naturelles ;
- la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs.

Le non-respect des exigences liées aux certifications ou aux standards éthiques pourra faire l'objet de mesures correctives, disciplinaires ou contractuelles.

ARTICLE 12 – INTEGRITE FINANCIERE

SDP est particulièrement attentive à produire en temps opportun des états financiers, rapports et autres informations financières dont le contenu est exact, précis, sincère et compréhensible vis-à-vis de tout destinataire de droit, selon les prescriptions légales.

ARTICLE 13 – LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX

SDP interdit strictement toute utilisation de la Société à des fins de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, que ce soit par l'intermédiaire de clients, prestataires, tiers ou collaborateurs.

Conformément à la loi n°2024-01 du 20 février 2024, tous les collaborateurs assujettis doivent appliquer une politique de connaissance du client (*Know Your Customer – KYC*), incluant :

- l'identification et la vérification des clients à l'aide de documents fiables ;
- la compréhension de l'objectif et de la nature de la relation d'affaires ;

- l'évaluation du risque associé à chaque client ou transaction et l'application d'une diligence renforcée lorsque nécessaire ;
- la surveillance et le signalement des opérations suspectes, conformément aux textes en vigueur ;
- le respect des procédures internes et des contrôles approuvés par la Direction.

Chaque collaborateur est responsable de la bonne application de ces mesures et doit signaler immédiatement toute situation suspecte au Président, au Directeur Général ou au Service Juridique.

ARTICLE 14 – ALERTE ETHIQUE ET MECANISMES DE SIGNALEMENT

1- PORTEE ET OBJECTIFS

La procédure d'alerte concerne le signalement d'un incident présumé ou suspecté, par une personne physique, de bonne foi, et sans compensation financière directe, concernant une violation potentielle ou avérée de la loi, d'une réglementation, du Code Ethique SDP, et (ou) une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Le signalement peut concerner, sans s'y limiter : La fraude, le vol, la corruption, le blanchiment d'argent, l'utilisation inappropriée de ressources de l'entreprise, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés, les infractions aux lois relative à la concurrence, la violation des lois relatives à la protection des données personnelles ou encore un comportement inapproprié au regard des obligations légales de SDP à l'égard de ses clients et (ou) de ses collaborateurs (harcèlement, intimidation, discrimination sur le lieu de travail, mise en danger de la santé ou de la sécurité d'une personne).

2- PRINCIPES CLEFS

Les principes de base de la procédure d'alerte éthique sont les suivants :

- Les collaborateurs de SDP et les tiers ont le choix entre plusieurs canaux de réception pour émettre une alerte.
- Les collaborateurs de SDP et les tiers agissant de bonne foi ne peuvent faire, en aucun cas, l'objet de représailles pour leur signalement. Ils doivent être protégés et leur identité doit rester confidentielle dans la mesure du possible.
- Les incidents suspectés ou présumés signalés doivent être vérifiés de manière appropriée et, s'ils sont confirmés, SDP doit prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

- Les droits fondamentaux doivent être respectés, tout en veillant à ce que le traitement de l'alerte éthique soit efficace.

3- INFORMATIONS A COMMUNIQUER

L'incident présumé ou suspecté signalé doit être décrit de la manière la **plus claire et précise** possible. Le collaborateur SDP ou le tiers doit s'assurer que son alerte éthique contient à minima les éléments suivants :

- Les circonstances dans lesquelles les faits rapportés ont été découverts ;
- Toutes les informations connues sur les faits signalés ;
- Tous les documents ou autres obtenus légalement pour étayer les allégations ;
- Les informations nécessaires pour être contacté en toute sécurité (le cas échéant) ; étant entendu que des informations ou des documents supplémentaires pourraient être demandés tout au long de la procédure afin de faciliter les investigations demandées.

Les collaborateurs SDP et les tiers sont invités à utiliser le formulaire d'alerte joint au présent Code Ethique.

4- SELECTION DU CANAL LE PLUS APPROPRIE

Les collaborateurs SDP ou les tiers ont à leur disposition différents canaux de réception de l'alerte éthique pour signaler l'incident suspecté ou présumé. Ils sont invités à s'adresser uniquement aux canaux de réception définies ci-dessous, pour des raisons d'efficacité et de confidentialité.

- Courriel à l'adresse ethique@sdpgroupe.com
- Courrier sous enveloppe portant la mention « Alerte Ethique – Confidentiel » déposé au secrétariat du Président SDP
- Courrier sous enveloppe portant la mention « Alerte Ethique – Confidentiel » déposé dans la boîte à suggestion située au RDC à l'entrée des bureaux SDP.

Si un collaborateur SDP rapporte un incident suspecté ou présumé susceptible de constituer une alerte éthique à son responsable hiérarchique, directe ou indirect, ce dernier doit le rediriger vers le canal de réception approprié, en toute confidentialité.

5- CAS DES ALERTES ANONYMES

Les collaborateurs SDP ou les tiers peuvent, s'ils le préfèrent, faire un signalement anonyme par écrit. Dans ce cas ils leur sont demandé de cocher dans le formulaire d'alerte la case « Oui, je souhaite rester anonyme ». Cependant SDP n'encourage pas ce type de signalement pour les raisons suivantes :

- SDP s'engage à protéger les personnes procédant à un signalement dans le cadre de la présente procédure ; c'est pourquoi il ne devrait y avoir aucune raison de soulever une alerte anonyme.
- Les investigations ultérieures pourraient être entravées si la direction de SDP ne peut entrer en contact avec le lanceur d'alerte pour obtenir des informations complémentaires.
- Le lanceur d'alerte renonce à un accusé de réception, retour d'information sur les mesures prises pour gérer l'alerte éthique.

ARTICLE 15 – TRAITEMENT DE L'ALERTE

1- LES VERIFICATIONS PRELIMINAIRES

Chaque signalement est évalué afin de déterminer s'il répond aux conditions de l'alerte éthique et aux irrégularités couvertes par la présente procédure.

Si la conclusion des vérifications préliminaires est positive, le lanceur d'alerte reçoit un accusé de réception dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'alerte l'informant que des investigations vont être menées.

2- LE TRAITEMENT DE L'ALERTE

Si les vérifications préliminaires indiquent que le signalement n'est pas fondé, ou qu'il ne peut être traité dans le cadre de la présente procédure, le lanceur d'alerte est informé que son signalement est clôturé à ce stade ; les raisons de cette décision lui sont données.

Dans les deux cas, l'alerte et les conclusions des vérifications sont consignées dans un registre des alertes tenu à jour par la Direction de SDP.

Le lanceur d'alerte a un droit à l'information tout au long du traitement de son signalement. Dans un second temps, SDP fournit un retour d'information écrit, dans la mesure du possible, au lanceur d'alerte, dans les trois (3) mois suivant l'accusé de

réception de l'alerte éthique. Ce retour d'information comprend les indications relatives aux mesures prises pour évaluer l'exactitude des allégations, les conclusions des investigations et, le cas échéant, les actions nécessaires afin de remédier à la situation signalée., ainsi que les motifs de ces dernières.

ARTICLE 16 – MISE EN ŒUVRE

La réussite des objectifs du présent Code d'éthique repose sur l'engagement de tous. Chaque collaborateur de SDP doit en respecter les principes et s'y conformer dans l'exercice de ses fonctions.

Il appartient à chaque Supérieur hiérarchique de veiller à ce que ses équipes comprennent, adoptent et appliquent pleinement ce Code, et à promouvoir une culture éthique au sein de la Société.

ARTICLE 17 – DIFFUSION

SDP s'engage à informer les destinataires sur tous les changements, implémentations et variations de ce Code s'il y a lieu. Afin que les destinataires puissent aligner leurs comportements à ceux décrits ci-dessus.

SDP assure le bon programme de divulgation du Code et la sensibilisation des valeurs exprimées et contenues dans le présent document.

NB : Tout manquement au code d'éthique est sanctionné conformément aux dispositions du règlement intérieur de la Société de Développement de Projets (SDP).

ARTICLE 18 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Le présent Code d’Ethique initialement entré en vigueur le 06 décembre 2022, a été mis à jour et modifié le 08 décembre 2025.

Toute modification ultérieure devra être validée par le Comité de Direction et faire l’objet des formalités de communication internes requises, afin de garantir que tous les collaborateurs soient informés et respectent les nouvelles dispositions.

Siège Social : 1354 Boulevard du Canada-Cotonou, BENIN

SDP SA (Société de Développement de Projets)

Un Cabinet d’Ingénierie et de Consulting en Management de Projets

Société Anonyme au capital de 100.000.000F CFA Tél : +229 20 21 23 01

RCCM : RB/COT/20 B 26586- IFU : 3202011357451

E-mail : contact@sdpgroupe.com Web : www.sdpgroupe.com

Président



Georges ALE

Annexe :

- Formulaire d’alerte



CONTACT

contact@sdpgroupe.com

1354, Boulevard du Canada, Cadjèhoun
Cotonou - Bénin.