CBAO GROUPE ATTIJARIWAFA BANK

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Préambule

CBAO Groupe Attijariwafa Bank déploie un Système de Management Anti-Corruption (SMAC) conforme à la norme ISO 37001, en cohérence avec le dispositif du groupe Attijariwafa Bank certifié depuis 2022.

La présente politique procède d'une appréciation propre du contexte de la Banque. En sa qualité d'établissement bancaire de plein exercice au Sénégal, celle-ci entretient des relations avec des autorités publiques, intervient dans le financement de marchés publics et de projets d'infrastructures, s'appuie sur un réseau étendu d'agences et de partenaires commerciaux et opère à travers des correspondants bancaires internationaux. La nature et l'intensité des risques qui en résultent sont appréciées dans la cartographie des risques de corruption, qui constitue le fondement du présent dispositif.

La Banque affirme le principe de **« Tolérance Zéro »** en matière de corruption et de trafic d'influence, sous toutes leurs formes. Aucune considération de résultat commercial, de délai ou d'usage local ne saurait justifier un manquement à ce principe. Aucun collaborateur ne subira de préjudice pour avoir refusé de participer à un acte de corruption ou pour avoir signalé de bonne foi une préoccupation, quand bien même ce refus ou ce signalement entraînerait une perte d'activité pour la Banque.

Le cadre juridique auquel la Banque se conforme et les instruments internationaux auxquels elle souscrit figurent en Annexe 2. Le processus de veille règlementaire est assuré par la conformité réglementaire. En cas de divergence entre plusieurs dispositions applicables, la plus exigeante prévaut.

Article 1 : Objet et engagements

La présente Politique Anti-Corruption renforce et précise les principes du Code de Déontologie relatifs à la prévention et à la lutte contre la corruption. Elle définit les principes applicables et fixe les rôles et responsabilités de la Banque, de ses organes de gouvernance, de ses collaborateurs et de ses parties intéressées.

Par la présente politique, CBAO Groupe Attijariwafa Bank :

- ✓ interdit la corruption sous toutes ses formes, active comme passive, directe comme indirecte, dans le secteur public comme dans le secteur privé, ainsi que le trafic d'influence et les manquements à l'intégrité qui leur sont associés, définis à l'article 2 ;
- ✓ s'engage à respecter les lois anti-corruption qui lui sont applicables et à satisfaire aux exigences de son Système de Management Anti-Corruption ;
- ✓ établit un cadre de fixation et de revue de ses objectifs anti-corruption, défini à l'article 9 ;
- ✓ encourage le signalement anonyme ou non, de bonne foi de toute préoccupation, en confidentialité et sans crainte de représailles ;
- ✓ s'engage à améliorer de manière continue son dispositif ;
- ✓ garantit l'autorité et l'indépendance de la Fonction Anti-Corruption ;
- ✓ précise les conséquences attachées au non-respect de la présente politique.

Article 2 : Définitions

Plusieurs notions sont employées dans la présente politique : corruption, trafic d'influence, paiement de facilitation, conflit d'intérêts et autres manquements à l'intégrité. Il convient de les définir :

Corruption

Le délit de corruption, conformément à la législation en vigueur, est le fait de solliciter ou d'agréer des offres, promesses, dons ou autres avantages, notamment pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir une action relevant de sa fonction, ou une action qui, bien que ne relevant pas de ses attributions, est ou a pu être facilitée par sa fonction, ou pour rendre une décision ou émettre une opinion favorable ou défavorable.

Cette action peut être réalisée avant, pendant ou après un contrat, un recrutement, un acte de gestion

Trafic d'influence

Le fait pour un collaborateur d'user de son influence réelle ou supposée, au regard de son appartenance à la Banque, pour obtenir ou tenter d'obtenir des avantages pour son propre compte ou pour le compte de tiers, quelle qu'en soit la nature.

Paiement de facilitation

Tout versement, généralement de faible montant, effectué au bénéfice d'un agent public ou de toute autre personne en vue d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement d'une formalité ou d'une prestation à laquelle la Banque a droit et qui ne présente aucun caractère discrétionnaire. Les paiements de facilitation constituent des actes de corruption, quelle qu'en soit la dénomination locale ou l'usage invoqué.

Conflit d'intérêts

Toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur, ou ceux de ses proches, entrent en concurrence avec ceux de la Banque et sont susceptibles d'influencer, ou de paraître influencer, l'impartialité dont il ne doit jamais se départir. Le conflit d'intérêts peut être réel, apparent ou potentiel.

Autres manquements à l'intégrité

Favoritisme : faveurs accordées à des proches ou à des amis sans considération du mérite, en raison de relations personnelles étroites avec un collaborateur détenteur d'un pouvoir décisionnel direct ou indirect, plutôt que sur la base d'une appréciation objective des aptitudes et compétences.

Détournement : appropriation illicite, pour soi-même ou pour le compte de tiers, de biens ou de fonds appartenant à la Banque ou confiés à elle.

Extorsion : fait d'obtenir, pour soi-même ou pour le compte de tiers, une faveur telle qu'une signature, un renseignement, un bien ou une somme d'argent, par l'usage de la force, de menaces, de l'intimidation ou du chantage.

Article 3 : Périmètre

La présente politique s'applique à l'ensemble des collaborateurs de CBAO Groupe Attijariwafa Bank, quel que soit leur positionnement, ainsi qu'aux stagiaires, intérimaires et mandataires sociaux. Elle est opposable aux partenaires commerciaux de la Banque dans les conditions prévues à l'article 5.5.

Article 4 : Rôles et responsabilités

4.1 Collaborateurs

Les collaborateurs s'engagent à :

- respecter la présente politique et les dispositifs établis pour sa mise en œuvre.(formations obligatoires, déclarations de conflits d'intérêts…)
- s'abstenir de s'impliquer dans un acte de corruption
- être vigilants quant à toute sollicitation ou pression en tant que maillon fort de notre dispositif de conformité (SMAC)
- informer leur hiérarchie et /ou la Direction de la Conformité et Déontologie en signalant de tels agissements par la voie prévue à l'article 5.3
- participer activement à l'amélioration continu de notre dispositif de conformité
-

4.2 Managers

En plus des attentes concernant les collaborateurs, les managers doivent :

- adopter un comportement exemplaire
- atteindre les objectifs fixés dans le cadre du SMAC
- veiller au respect de la présente politique sur leur périmètre, y compris par les intervenants externes.
- sensibiliser leurs collaborateurs en intègrant la prévention de la corruption aux échanges réguliers tenus avec leurs équipes.

4.3 Fonction Anti-Corruption

La Fonction Anti-Corruption est portée par la Direction de la Conformité et Déontologie avec le support du chargé de la déontologie. Elle supervise la conception, le déploiement et le suivi du Système de Management Anti-Corruption, apporte assistance et conseil aux collaborateurs et aux managers, et rend compte de la performance du dispositif à l'Organe de Gouvernance et à la Direction Générale.

La Fonction Anti-Corruption dispose de l'autorité et de l'indépendance nécessaire avec un accès direct et immédiat à l'Organe de Gouvernance.

4.4Réseau de référents SMAC.

Chaque direction désigne un Référent Anti-Corruption (ou référent SMAC), relais opérationnel du SMAC au sein de son périmètre. Il fait vivre les dispositifs anti-corruption dans les activités métier et remonte à la Fonction Anti-Corruption les informations, alertes, difficultés et propositions. Il n'exerce aucune des prérogatives de la Fonction Anti-Corruption.

Sa désignation, ses missions et son périmètre sont formalisés par une lettre de mission signée par le Déontologue, le directeur de l'entité et le référent

4.5 Contrôle permanent

Le Contrôle permanent supervise et remonte aux instances concernées toute non-conformité aux dispositions de la présente politique et du SMAC.

4.6 Audit interne

L'Audit interne, dans le cadre de ses missions de contrôle périodique, supervise et remonte à la Fonction Anti-Corruption et aux instances concernées toute non-conformité aux dispositions de la présente politique et du SMAC.

4.7 Organe de Gouvernance

Le Comité d'Audit exerce les attributions de l'Organe de Gouvernance au sens de la norme ISO 37001 ; le Conseil d'Administration ratifie ses décisions. À ce titre, le comité d'audit approuve la présente politique et ses révisions ainsi que les objectifs anti-corruption, supervise la mise en œuvre et l'efficacité du dispositif, reçoit à intervalles planifiés et au moins annuellement un compte rendu sur son fonctionnement et sur les allégations sérieuses, s'assure de l'allocation de ressources suffisantes, et garantit l'autorité et l'indépendance de la Fonction Anti-Corruption, à laquelle il assure un accès direct.

4.8 Comité de Direction

La Direction Générale représenté par le comité de direction, assure le déploiement effectif de la politique et du Système de Management Anti-Corruption. Elle démontre son leadership par l'allocation des ressources, la promotion d'une culture d'intégrité, l'exemplarité, la communication interne et externe et la protection des collaborateurs ayant signalé de bonne foi. Elle rend compte à l'Organe de Gouvernance de la performance du dispositif.

Article 5 : Dispositifs de prévention et de lutte contre la corruption

Les principes énoncés au présent article sont mis en œuvre selon les modalités opératoires fixées par les procédures et documents associés.

5.1 Cadeaux, invitations et avantages

La banque et ses collaborateurs s'abstiennent d'offrir, de solliciter ou d'accepter tout cadeau, invitation ou avantage susceptible de compromettre, même involontairement, leur impartialité ou leur intégrité, ou de créer une obligation à l'égard d'un tiers. Cette abstention s'étend aux avantages consentis aux membres proches de leur famille. Les cadeaux en espèces ou sous forme de tout autre instrument financier sont prohibés, quel qu'en soit le montant.

Les cadeaux et invitations, reçus comme offerts, font l'objet d'une déclaration et d'un enregistrement. Les seuils, le circuit de déclaration, les modalités de validation préalable, le traitement des cadeaux qui ne peuvent être refusés ni restitués et les conditions de participation à des manifestations professionnelles sont fixés par les Procédures de gestion des cadeaux offerts / reçus.

5.2 Conflits d'intérêts

Tout collaborateur se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts, même potentiel, doit la déclarer sans délai au moyen de la fiche de déclaration prévue à cet effet. La déclaration est adressée à son responsable hiérarchique, qui la transmet au Capital Humain ; le collaborateur peut également saisir directement la Fonction Anti-Corruption (FAC). Elle intervient lors du recrutement ou d'une mobilité, avant toute décision dans laquelle le collaborateur a un intérêt, à tout changement de situation et chaque année. Dans l'attente de son traitement, le collaborateur s'abstient de participer à toute décision liée à la situation déclarée. Les modalités de déclaration, d'enregistrement et de traitement sont précisées dans la Procédure de gestion des déclarations de conflits d'intérêts des collaborateurs.

5.3 Devoir d'alerte : dispositif d'alerte éthique

Tout Tout collaborateur ayant connaissance de faits laissant présumer un acte de corruption ou une violation de la présente politique ou du SMAC peut les signaler via le dispositif d'alerte éthique (deontologue@cbao.sn ou tout autre canal mis à disposition) ou auprès de sa hiérarchie, cette dernière voie ne constituant pas un préalable obligatoire.

Le signalement peut être anonyme ; l'identification de son auteur est toutefois encouragée afin de faciliter le traitement. La confidentialité de l'identité de l'auteur, des personnes visées et des tiers mentionnés est garantie, sauf communication à l'autorité judiciaire dans les cas prévus par la loi.

Aucune mesure de représailles ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi, sur la base de motifs raisonnables, ou ayant refusé de participer à un acte de corruption, même si les faits ne sont pas établis par la suite.

Les modalités de recueil, de traitement et de protection sont précisées dans la Procédure de signalement des inquiétudes et de gestion des alertes éthiques

5.4 Cartographie des risques de corruption

Les risques de corruption sont identifiés, analysés et évalués dans une cartographie couvrant l'ensemble des activités de la Banque, revue à intervalles planifiés et à chaque changement significatif.

5.5 Relations avec les partenaires commerciaux

La Banque met en œuvre des diligences proportionnées au niveau de risque évalué à l'égard des partenaires commerciaux susceptibles de l'exposer à un risque de corruption. Elle porte la présente politique à la connaissance de l'ensemble des partenaires commerciaux via le site institutionnel de la Banque.

5.6 Sensibilisation et formation

La Banque déploie un programme de sensibilisation et de formation au profit de l'ensemble des collaborateurs, complété d'un programme spécifique pour les fonctions exposées et d'une sensibilisation appropriée des partenaires présentant un risque supérieur à faible. Les modalités, le contenu, la périodicité et les indicateurs de suivi sont fixés par le Programme de formation anti-corruption élaboré par la Fonction anti-corruption.

5.7 Paiements de facilitation et extorsion

Les paiements de facilitation sont prohibés. Par exception, un versement peut être effectué lorsqu'il est exigé sous la contrainte et que le refus exposerait le collaborateur, ou toute autre personne, à un risque immédiat pour sa sécurité, sa santé ou son intégrité physique, ou à une privation de liberté. Cette exception est d'interprétation stricte : elle ne couvre en aucun cas les versements motivés par un risque commercial, financier, opérationnel ou réputationnel, ni par un simple retard administratif.

Tout versement effectué sur ce fondement fait l'objet d'une déclaration immédiate à la Direction de la Conformité et Déontologie dès que les circonstances le permettent, d'un enregistrement comptable fidèle sous sa qualification réelle, d'une inscription dans un registre dédié tenu par la Fonction Anti-Corruption et d'une analyse visant à prévenir le renouvellement de la situation. Le collaborateur ayant procédé à un tel versement dans ces conditions et l'ayant déclaré ne peut faire l'objet d'aucune sanction à ce titre.

5.8 Dons, mécénat, sponsoring et parrainage

Ces opérations ne peuvent être consenties en contrepartie, même implicite, de l'obtention ou de la conservation d'un avantage indu, ni servir à dissimuler un acte de corruption. Elles sont gérées par la Direction de la Communication, Qualité et RSE et bénéficient en principe à des personnes morales. Chaque opération fait l'objet d'une vérification préalable du bénéficiaire, proportionnée au risque, d'un avis de la Déontologie et d'une validation de la Direction Générale. Une vigilance renforcée s'applique lorsque le bénéficiaire est lié à un agent public, à une personne politiquement exposée ou à une décision en cours de la Banque. Les versements en espèces sont interdits, sauf exception encadrée. Toutes les opérations sont

inscrites dans un registre dédié. Les modalités sont précisées dans la procédure de gestion des cadeaux et invitations offerts, dons mécénat et sponsoring.

5.9 Contributions politiques

La Banque ne verse aucune contribution, en numéraire ou en nature, à un parti politique, à un candidat à une fonction élective ou à une organisation politique. Les collaborateurs sont libres d'exercer leurs droits civiques à titre personnel ; ils s'abstiennent à cette occasion d'engager la Banque, d'utiliser ses ressources, ses locaux, ses moyens de communication ou son nom, et de laisser croire que leur engagement est celui de la Banque.

Article 6 : Documentation et archivage

Le dispositif de maîtrise documentaire et d'archivage de la Banque s'applique au déploiement de la présente politique, afin de garantir l'effectivité des dispositifs de prévention de la corruption et la traçabilité du socle documentaire associé.

Article 7 : Contrôles financiers et non financiers

La Banque tient des états financiers qui décrivent et tracent de façon fidèle et suffisamment détaillée les flux financiers, et déploie un dispositif de contrôle comptable et opérationnel destiné à s'assurer que les comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence. Elle met également en œuvre des contrôles non financiers portant notamment sur les processus d'achat, de sélection des partenaires, de recrutement et d'octroi de crédit.

Article 8 : Protection des données à caractère personnel

Le traitement des données à caractère personnel résultant du déploiement de la présente politique s'effectue dans le respect des lois en vigueur, notamment la loi n° 2008-12 du 25 janvier 2008 portant sur la protection des données à caractère personnel.

Article 9 : Objectifs anti-corruption et Amélioration continue

La Banque établit des objectifs anti-corruption aux fonctions et aux niveaux pertinents de l'organisation. Ces objectifs sont cohérents avec la présente politique, fondés sur la cartographie des risques de corruption, mesurables, et assortis de responsables identifiés et d'échéances. Ils sont présentés annuellement par l'Organe de Gouvernance, suivis au moyen d'indicateurs consolidés dans un tableau de bord du Système de Management Anti-Corruption, et revus au moins annuellement ainsi qu'à chaque changement significatif. Les objectifs applicables à un exercice donné font l'objet d'un document annuel distinct, dont l'adoption ne requiert pas la révision de la présente politique.

La présente politique et les dispositifs établis pour sa mise en œuvre sont revus au moins tous les trois ans, et à chaque changement significatif affectant les activités, l'organisation ou les risques de la Banque, ou le cadre légal applicable. Les contrôles et procédures de prévention de la corruption sont soumis à des revues et audits internes ou externes réguliers.

Les non-conformités constatées, les actions correctives et les opportunités d'amélioration sont formalisées et suivies dans le Journal d'Amélioration des Processus.

Article 10 : Publication, diffusion et communication

La présente politique est accessible à tous sur le site institutionnel de la Banque

Elle est communiquée à l'ensemble des collaborateurs lors de son approbation et de chacune de ses révisions, ainsi qu'à tout nouveau collaborateur lors de son intégration.

La Banque met en œuvre les moyens appropriés y compris sous forme audio en langues nationales pour assurer la compréhension de la présente politique par l'ensemble des collaborateurs et des parties intéressées concernées.

Elle est disponible en langue française et en langue anglaise.

Article 11 : Sanctions

Sans préjudice de poursuites judiciaires, toute violation des dispositions de la présente politique par un collaborateur l'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de la Banque, lequel impose le respect des politiques et procédures internes.

Toute violation par un partenaire commercial ou un autre tiers expose son auteur aux mesures prévues par les stipulations contractuelles applicables, pouvant aller jusqu'à la suspension puis à la résiliation de la relation, selon des modalités tenant compte de la nature de celle-ci.

Article 12 : Déclaration de conformité

Les personnes visées à l'article 3 renseignent le formulaire d'engagement figurant en Annexe 3 et y apposent leur signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ». Cet engagement est renouvelé à chaque mise à jour de la politique. Les collaborateurs recrutés postérieurement à son entrée en vigueur y souscrivent à la signature de leur contrat, à l'instar de l'engagement au Code de Déontologie.

Article 13 : Approbation et date d'effet

La présente politique a été approuvée par le Comité d'Audit, agissant en qualité d'Organe de Gouvernance, lors de sa réunion du 24 novembre 2026, et ratifiée par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 24 novembre 2026 Elle prend effet à compter de la date de sa signature et annule et remplace la Politique Anti-Corruption du 19 novembre 2024.

Rachid El Bouzidi

Directeur Général

Annexe 1 : Cadre juridique de référence

La présente annexe fait partie intégrante de la Politique Anti-Corruption. Elle est mise à jour à l'initiative de la Fonction Anti-Corruption pour tenir compte de l'évolution des textes applicables.

Textes auxquels la Banque se conforme

- ✓ Code pénal du Sénégal ;
- ✓ Loi n° 2025-12 relative à l'Office national de lutte contre la fraude et la corruption ;
- ✓ Loi n° 2025-14 relative à la protection des lanceurs d'alerte ;
- ✓ Dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ✓ Cadre prudentiel de l'UEMOA et de la BCEAO, notamment la Circulaire n° 01-2017 relative à la gouvernance des établissements de crédit ;
- ✓ Loi n° 2008-12 du 25 janvier 2008 portant sur la protection des données à caractère personnel.

Textes internationaux

- ✓ Foreign Corrupt Practices Act (États-Unis) ;
- ✓ UK Bribery Act (Royaume-Uni) ;
- ✓ Dispositions du droit marocain applicables au groupe Attijariwafa bank et normes internes du Groupe en matière de lutte contre la corruption.

Instruments internationaux auxquels la Banque souscrit

- ✓ Convention des Nations unies contre la corruption ;
- ✓ Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption ;
- ✓ Protocole de la CEDEAO sur la lutte contre la corruption.

La présente politique s'applique sans préjudice de toute autre législation anti-corruption qui serait applicable à la Banque.

Annexe 2 : Engagement individuel

ENGAGEMENT

(Article 12 de la Politique Anti-Corruption de CBAO Groupe Attijariwafa bank)

Prénom et Nom : ……

Matricule : ……

Fonction : ……

Entité / Siège : ……

J'atteste avoir reçu la Politique Anti-Corruption de CBAO Groupe Attijariwafa bank, avoir pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions, et appréhendé ses principes et leur relation avec mon activité professionnelle.

Je m'engage à respecter scrupuleusement les dispositions prévues par cette politique dans l'exercice de mes fonctions.

J'atteste être, à ce jour, en conformité avec les dispositions de cette politique, et n'avoir connaissance d'aucune situation me concernant qui y contreviendrait ou qui n'aurait pas été déclarée conformément à ses articles 5.1 et 5.2.

Cocher le cas échéant :

[ ] Je ne suis pas en mesure d'attester le point 3 et saisis la Direction de la Conformité et Déontologie afin que ma situation soit examinée. Le recours à cette faculté ne constitue pas, en lui-même, un manquement à la politique.

A ……, le ……/……/……

Mention manuscrite « lu et approuvé », suivie de la signature :

Formulaire à retourner à la Direction de la Conformité et Déontologie