



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION DU GROUPE



FORMONS UNE BARRIÈRE FACE À LA CORRUPTION !

PRÉAMBULE

Attijariwafa bank s'est fixée comme priorité stratégique de mettre en place un dispositif de prévention et de lutte contre la corruption en phase avec les règles d'éthique et de déontologie édictées dans le cadre de son Code de Bonne Conduite, en vigueur depuis 2005.

Le groupe Attijariwafa bank veille en effet à maintenir et à renforcer les règles les plus strictes en matière d'intégrité et d'éthique dans l'exercice de ses activités bancaires et financières, ainsi que dans le cadre de ses relations internes et externes, au niveau national et international.

Dans ce cadre, Attijariwafa bank a mis en place un Système de Management Anti-Corruption, conformément aux exigences de la norme ISO 37 001, adapté à ses activités à l'échelle du Groupe.

Attijariwafa bank affirme ainsi le principe de « **Tolérance Zéro** » en matière de corruption et de trafic d'influence, quelles qu'en soient les formes, dans toutes ses activités et dans l'ensemble de ses entités, et réseaux bancaires, ainsi qu'au niveau de ses filiales nationales et internationales. À ce titre, Attijariwafa bank veille à conduire ses activités en conformité avec les dispositions légales et réglementaires relatives à la lutte contre la corruption, en capitalisant sur les meilleurs standards en la matière.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente Politique Anti-Corruption (PAC) vise à renforcer les principes de base du Code de Bonne Conduite du groupe Attijariwafa bank traitant de la prévention et lutte contre la corruption, à travers le développement de cet aspect spécifique au vu de sa sensibilité.

Elle a pour objet de définir les principes de lutte contre la corruption et de fixer les rôles et les responsabilités de la Banque, de ses organes de gouvernance à l'échelle du Groupe, de ses collaborateurs, ainsi que ses différentes parties prenantes.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

2.1 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 ;
- Accomplir ou s'abstenir d'accomplir une action qui, bien que ne relevant pas de ses attributions, est ou a pu être facilitée par sa fonction ;
- Rendre une décision ou émettre une opinion favorable ou défavorable.

Un acte de corruption est en l'occurrence le fait de promettre, donner ou recevoir quelque chose qui représente une valeur pour celui qui reçoit en échange d'un avantage indu.

2.2 Trafic d'influence

Le délit de trafic d'influence, conformément à la législation en vigueur, est le fait pour les collaborateurs, d'user de leur influence réelle ou supposée, au regard de leur appartenance au Groupe, pour obtenir ou tenter d'obtenir des avantages pour leur propre compte ou pour le compte de tiers et ce, quelle qu'en soit la nature.



ARTICLE 3 : PÉRIMÈTRE

La présente politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, du Comité Exécutif, du Comité de Coordination et de Synergie, ainsi qu'à l'ensemble des Collaborateurs de la Banque et du Groupe, quel que soit leur positionnement, en sus des stagiaires.

Cette politique est opposable aux partenaires commerciaux (fournisseurs, prestataires, etc), intérimaires, clients et délégataires.

Les filiales internationales du Groupe peuvent décliner la présente politique moyennant des adaptations selon les spécificités réglementaires au niveau des pays concernés, en intégrant à minima les principes de base édictés dans la Politique Anti-Corruption Groupe.

ARTICLE 4 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Exemplarité, Vigilance individuelle et collective à large échelle et Supervision

4.1 Collaborateurs du Groupe

Les collaborateurs de la Banque et tout collaborateur à l'échelle du Groupe, sont tenus de respecter les dispositions de la présente politique et des dispositifs établis pour sa mise en œuvre, ainsi que les dispositions légales et réglementaires en matière de lutte contre la corruption. Tout collaborateur doit s'abstenir de s'impliquer dans toute situation pouvant induire une non conformité aux dispositions de la politique anti-corruption.

Les collaborateurs doivent être vigilants quant à toute sollicitation ou pression potentiellement constitutive d'indice de corruption ou de trafic d'influence et/ou de conflit d'intérêt à laquelle ils sont confrontés et à en informer leur hiérarchie, la Déontologie Groupe et le cas échéant l'Audit Général Groupe.

Tout collaborateur est encouragé, à ce titre, à signaler de tels agissements lorsqu'il en est témoin le cas échéant, en ayant recours au dispositif d'alerte d'éthique mis en place dans ce cadre, s'inscrivant dans le périmètre du dispositif déontologique en vigueur.

4.2 Managers

Les Directeurs et l'ensemble des managers de Pôles, Directions, Entités et Filiales, veillent au respect des dispositions de la présente politique et des dispositifs établis pour sa mise en œuvre, par les collaborateurs relevant des périmètres dont ils ont la charge, ainsi que par tout autre intervenant externe auprès de ces derniers.

Les Managers doivent avoir un comportement exemplaire en matière d'éthique et de prévention et lutte contre la corruption. Ils sensibilisent leurs collaborateurs pour leur permettre une bonne compréhension, appropriation, et application des dispositions de la présente politique.

4.3 Déontologie Groupe

Dans le cadre de ses missions, la Déontologie Groupe est le Référent Anti-Corruption, en interne. Elle est rattachée à la Présidence, garantissant son indépendance et impartialité dans le cadre de ses missions, en tant que Déontologue et fonction de conformité anti-corruption.

La Déontologie Groupe est chargée de superviser et de suivre la mise en œuvre de la présente politique et d'apporter l'assistance et le conseil aux collaborateurs de la Banque et du Groupe en matière de lutte et de prévention contre la corruption.

4.4 Audit Général Groupe

L'Audit Général Groupe est chargé dans le cadre de ses missions de contrôles périodiques, de superviser et de remonter à la Déontologie Groupe et le cas échéant aux instances concernées, toute non-conformité par rapport à l'application des dispositions de la présente politique.

4.5 Conformité Groupe - Contrôle Interne Groupe

Le Contrôle Interne Groupe est chargé dans le cadre de ses missions de contrôles permanents, de superviser et de remonter à la Déontologie Groupe, toute non-conformité par rapport à l'application des dispositions de la présente politique.

4.6 Comité Exécutif et Conseil d'administration

Le Comité Exécutif de la Banque et le Conseil d'Administration approuvent la présente politique et sont informés périodiquement du fonctionnement du Système de Management Anti-Corruption.

ARTICLE 5 : DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Les modalités d'application du Système de Management Anti-Corruption du Groupe reposent notamment sur des dispositifs spécifiques qui concernent, en particulier, les aspects suivants :

5.1 Règles applicables aux cadeaux, invitations et autres avantages

a. Cadeaux, divertissements et invitations reçus

Attijariwafa bank met en œuvre des règles couvrant les risques éthiques dont ceux liés à la corruption qui peuvent être induits par l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou d'avantages financiers.

5.1.1 Tous les membres du personnel doivent formellement s'abstenir de solliciter ou accepter des cadeaux ou des avantages de quelque nature qu'ils soient, risquant même involontairement de compromettre leur impartialité ou leur intégrité, que ces cadeaux ou avantages émanent de clients, de fournisseurs, de collaborateurs ou de tiers.

5.1.2 De la même manière, les collaborateurs ne peuvent consentir ou permettre à un membre proche de leur famille d'accepter des cadeaux, services, sommes d'argent, prêts, loisirs, choses de valeur ou traitement préférentiel de la part des clients, fournisseurs ou autres, en contrepartie d'une relation commerciale passée, présente ou future avec Attijariwafa bank.



5.1.3 Afin d'éviter que les membres du personnel se trouvent involontairement dans une situation douteuse ou répréhensible, ils s'engagent à informer leur responsable hiérarchique de toute proposition, tout présent en nature, toute invitation ou autre démarche dont ils seraient ou sont bénéficiaires et dont la valeur marchande estimée excède 2000 dirhams (cumulé).

5.1.4 La limite de la valeur du cadeau s'applique soit à sa valeur unitaire, soit à la valeur cumulée de plusieurs cadeaux offerts par une même contrepartie sur une période de douze mois (valeur estimative inférieure ou égale à 2000 dirhams).

5.1.5 En cas de difficulté pour estimer la valeur d'un cadeau reçu, le collaborateur consulte sa hiérarchie ou remonte vers le référent Anti-Corruption (Déontologie Groupe) pour orientation.

5.1.6 Lorsqu'un cadeau dont la valeur excède le seuil toléré, ne peut être refusé ni restitué suivant l'avis de la hiérarchie et du référent Anti-Corruption, le cadeau en question, est remis à la Banque pour statuer sur la suite à donner, conformément aux modalités en vigueur.

5.1.7 Les cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.

5.1.8 Tout cadeau reçu par un collaborateur, qu'il ait été accepté ou refusé, doit être enregistré dans un registre dédié, intégrant les indications relatives à l'origine (émetteur), date de réception, destinataire, nature du cadeau, valeur estimée et sort réservé au cadeau. Ce registre est visé et conservé par la hiérarchie et est tenu à la disposition du Référent Anti-Corruption (Déontologie Groupe) pour centralisation et traçabilité.

5.1.9 Lorsqu'un collaborateur estime qu'une proposition (cadeau, invitation ou autre avantage), faite par une personne tierce, revêt un caractère de transgression du dispositif déontologique ou du système de management anti-corruption en vigueur, il doit en faire part à sa hiérarchie pour information immédiate de la Déontologie Groupe.

5.1.10 Avant d'accepter une invitation, il importe de s'assurer de son caractère et de son intérêt professionnel. En cas de doute, les collaborateurs requièrent systématiquement l'avis de la hiérarchie et le cas échéant remontent vers la Déontologie Groupe.

5.1.11 Les invitations, à déjeuner ou autre repas, sont considérées comme relevant d'un contexte professionnel, dès lors qu'elles se situent dans le cadre des usages habituels en matière de relations professionnelles et sociales tant par leur nature que par leur fréquence, et ce en phase avec les principes du Code de Bonne Conduite.

5.1.12 Les dispositions de la présente politique, ne visent pas la participation des collaborateurs aux réunions professionnelles organisées sous l'égide d'institutions publiques nationales ou internationales (autorités nationales notamment).

5.1.13 La contribution, en qualité de représentant de la Banque, à une manifestation professionnelle, telle que notamment une conférence ou un séminaire, est toujours subordonnée à autorisation hiérarchique et ne peut donner lieu à une rémunération personnelle. Les collaborateurs peuvent, toutefois, accepter de bénéficier des facilités courantes relatives à la prise en charge du transport, repas et d'hébergement. Ils peuvent, également, accepter de recevoir, en remerciement de leur contribution, un cadeau répondant aux critères fixés par les alinéas précités relatifs aux cadeaux.

b. Cadeaux offerts

5.1.14 Attijariwafa bank s'abstient d'offrir, à un tiers externe, tout cadeau ou avantage de quelque nature qu'ils soient, risquant de compromettre son impartialité ou intégrité ou pouvant résulter à une situation de conflit d'intérêts potentiel.

5.1.15 Les cadeaux offerts par Attijariwafa bank à des tiers sont régis par un processus spécifique avec des habilitations et un circuit décisionnel bien défini, régit par la procédure en vigueur, à respecter strictement par les personnes habilitées dans ce cadre.

5.1.16 Tout cadeau à offrir par une entité donnée de la Banque à un tiers externe, doit être validé en amont conformément aux modalités et au processus de validation en vigueur.

5.1.17 Toute dérogation spécifique doit être remontée à la Direction Générale pour validation, selon les modalités en vigueur.

5.2 Gestion des conflits d'intérêt

On entend par conflit d'intérêts, une situation où les intérêts personnels des collaborateurs ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux du Groupe et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ils ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Les aspects de prévention et gestion des conflits d'intérêts sont encadrés par des politiques spécifiques, déployées en interne, applicables par l'ensemble des parties concernées.

5.3 Dispositif d'alerte d'éthique / Whistleblowing

Les collaborateurs ayant constaté ou pris connaissance d'éléments ou de faits laissant présumer l'existence d'un cas de corruption ou toute violation de la présente politique, peuvent le signaler conformément au dispositif d'alerte d'éthique en vigueur au sein de la Banque.

Dans une optique d'efficacité et de transparence, la Banque encourage l'auteur d'une alerte à s'identifier. Elle lui assure, dans ce cas, les mesures de protection appropriées prévues par le dispositif d'alerte d'éthique au regard du Code de Bonne Conduite. L'auteur de l'alerte peut, s'il le souhaite, opter pour l'anonymat, à signaler à la Déontologie Groupe.



A ce titre et pour rappel, toute personne interne ou externe est invitée à remonter en toute confiance et bonne foi, sans crainte de représailles, à la Déontologie Groupe, tout signalement de situations ou comportements contraires au Code de Bonne Conduite du Groupe et à la politique anti-corruption, à l'adresse mail : Deontologie@attijariwafa.com et canaux internes en vigueur.

À noter que le dispositif d'alerte éthique est ouvert dans les mêmes conditions que pour les collaborateurs, aux parties intéressées externes.

5.4 Cartographie des risques de corruption

Les risques de corruption sont définis dans une cartographie spécifique, intégrant l'ensemble des activités de la Banque. Ils sont revus régulièrement pour tenir compte de l'évolution de l'environnement et des activités de la Banque.

5.5 Relations avec les partenaires

La Banque définit les diligences à mener auprès de ses partenaires pouvant l'exposer au risque de corruption. Attijariwafa bank s'attache à ce que les partenaires en question respectent ses principes et ses valeurs éthiques édictées par la charte « Achats Responsables » dont celles liées à la prévention de la corruption. Les documents contractuels liant le Groupe à ses partenaires intègrent des clauses anti-corruption.

5.6 Sensibilisation et Formation

La Banque établit et déploie un programme de formation et de sensibilisation adapté au profit de l'ensemble des collaborateurs.

Les collaborateurs occupant des fonctions sensibles, exposés aux risques de corruption font l'objet d'un programme spécifique de formation, conformément aux exigences de la norme ISO 37 001.

📄 ARTICLE 6 : DOCUMENTATION ET ARCHIVAGE

Le dispositif de maîtrise documentaire et d'archivage de la Banque, qui fixe les principes et les règles de gestion et de conservation de l'information, s'applique également dans le cadre du déploiement de la présente politique pour garantir l'effectivité des dispositifs de prévention de la corruption et socle documentaire associé.

🔍 ARTICLE 7 : CONTRÔLES FINANCIERS ANTI-CORRUPTION

La Banque tient des états financiers qui décrivent et tracent de façon fidèle et suffisamment détaillée les flux financiers. Elle déploie un dispositif de contrôle comptable et opérationnel en vue de s'assurer que les comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence.

🛡️ ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Dans le cadre du déploiement de la présente politique et du Système de Management Anti-Corruption qui en découle, impliquant le traitement de données à caractère personnel, le Groupe s'engage à respecter les dispositions des lois en vigueur en la matière, notamment la Loi n°09-08, promulguée par le Dahir n°1-09-15 du 22 safar 1430 (18 février 2009) et celles du règlement général sur la protection des données (RGPD) selon périmètre de couverture dans les pays de présence, garantissant la conformité desdits traitements.

🔄 ARTICLE 9 : AMÉLIORATION CONTINUE

La Banque procède à une révision régulière de la Politique Anti-Corruption et des dispositifs établis pour sa mise en œuvre, afin de s'assurer de leur adéquation par rapport à l'évolution du contexte interne et externe de la Banque, à l'échelle du Groupe, ainsi que des risques de corruption inhérents à ses activités.

En outre, elle soumet les contrôles et les procédures mis en place pour prévenir la corruption à des revues et audits internes ou externes réguliers pour s'assurer en permanence de leur caractère efficace, pérenne et adapté.

📄 ARTICLE 10 : PUBLICATION

La présente politique, ainsi que les documents y afférents, sont communiqués aux collaborateurs et aux partenaires de la Banque.

La Politique Anti-Corruption est publiée sur le site institutionnel de la Banque et plateforme Intranet ou tout canal adéquat en vigueur, afin d'être consultable par les collaborateurs en interne ainsi que les parties intéressées pertinentes.

👮 ARTICLE 11 : SANCTIONS

Sans préjudice de poursuites judiciaires, toute violation des dispositions de la présente politique expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de la Banque ou à une mise en œuvre de mesures correctives tenant compte de la nature de la relation qu'il entretient avec Attijariwafa bank.

📄 ARTICLE 12 : ENGAGEMENT

Les personnes visées à l'article 3 de la présente politique, doivent renseigner le formulaire selon modèle interne en vigueur, portant engagement personnel et y apposer 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 l'entrée en vigueur de la présente politique souscrivent à l'obligation d'en respecter les dispositions, à la signature de leur lettre d'engagement à l'instar de l'engagement au Code de Bonne Conduite / Code de déontologie.



ARTICLE 13 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente politique, qui ont été approuvées par le Comité Exécutif et le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 22 février 2022, prennent effet à compter de la date de sa signature.

M. Mohamed EL KETTANI
Président Directeur Général