



ATINKOU

POLITIQUE ÉTHIQUE ET ANTI-CORRUPTION

Adopté le 20/11/2025

TABLE DES MATIERES

1. Engagement de ATINKOU et de ses collaborateurs	3
2. Champ d'application	5
3. Les Principes Directeurs	5
a) Respect de la dignité humaine	5
b) Tolérance Zéro pour la Corruption	5
c) Prévention des conflits d'intérêts	5
d) Transparence	5
4. Pratiques Spécifiques Interdites et situations de vigilance	5
5. Rôles et responsabilités	6
6. Protection des lanceurs d'alerte	6
7. Formation et Sensibilisation	7
8. Sanctions	7
9. Alignement et amélioration continue	7
<u>ANNEXES</u>	
Guide de gestion des cadeaux et avantages	9
Politique de gestion des conflits d'intérêts.....	13

1. Engagement de ATINKOU et de ses collaborateurs

ATINKOU, ambitionne d'être l'un des acteurs de référence du secteur électrique en Côte d'Ivoire et pour ce faire, doit de se doter d'un système de management anti-corruption fort et lui permettant d'évoluer dans un environnement d'atteindre son ambition.

A ce titre, ATINKOU s'engage fermement à promouvoir une culture d'éthique et de transparence dans la conduite de ses activités, conforme aux lois et réglementations de la Côte d'Ivoire, aux standards internationaux et aux exigences du groupe Eranove auquel elle appartient.

La présente Politique Ethique et Anti-Corruption a pour objectif de guider l'ensemble des collaborateurs, des partenaires et de toutes les parties prenantes dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles afin de promouvoir un environnement de travail transparent, intègre et exempt de toute forme de comportements contraires à l'éthique.

Il est également important de noter qu'**ATINKOU appartient au groupe panafricain Eranove et à ce titre, s'engage à :**

- Se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables relatifs à l'éthique, à la prévention et à la répression des actes de corruption ;
- Créer ou faire évoluer son système de management éthique et anticorruption en conformité avec les lois et règlements en vigueur, la culture et les enjeux spécifiques de l'entreprise et de son pays d'opération, dans une volonté d'amélioration continue ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la Politique éthique et anticorruption du Groupe ;
- Assurer de la cohérence et de la complémentarité dans son système de management éthique et anticorruption avec celui d'Eranove SA ;
- Analyser les risques et tenir à jour une cartographie de ses enjeux d'éthique, d'anticorruption et de durabilité ;
- Mettre en œuvre des programmes et politiques pour favoriser les comportements éthiques et de responsabilité et prévenir les situations à risque ;
- Former et sensibiliser les collaborateurs et les parties prenantes à l'éthique et à la responsabilité d'entreprise ;

- Traiter chaque cas d'alerte avec rigueur et responsabilité, tout en assurant la confidentialité et la protection des parties concernées ;
- Mettre en œuvre les sanctions et les appliquer en cas de non-respect des règles ;
- Mesurer la performance extra financière, la contrôler en interne et la faire évaluer par un organisme tiers.

Et pour ce faire, ATINKOU se réfère aux engagements internationaux suivants :

- La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ;
- Les 8 conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) garantissant les principes et droits fondamentaux du travail et luttant contre les discriminations ;
- Les principes directeurs de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE) à l'intention des multinationales ;
- La Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales ;
- La Convention des Nations Unies sur la corruption.

Les collaborateurs la société ATINKOU s'engagent quant à eux à :

- Incarner les valeurs du Groupe Eranove et celles d'ATINKOU au quotidien ;
- Se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en matière d'éthique et de lutte contre la corruption ;
- Respecter les personnes, les biens et l'environnement ;
- Signaler tout comportement non conforme à la démarche d'éthique et de lutte contre la corruption de son entreprise, dans le respect des procédures édictées ;
- Communiquer sur l'engagement de leur entreprise et du Groupe en matière d'éthique et d'anticorruption à chaque fois que jugé pertinent.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs, contractuels, fournisseurs, clients, consultants et toute autre partie agissant au nom ou en lien avec ATINKOU.

3. Les Principes Directeurs

a) Respect de la dignité humaine

Chez ATINKOU, le respect des droits humains et des libertés fondamentales est primordial. Les discriminations et le harcèlement moral ou sexuel ; la violation de la vie privée et la non-sécurité des données personnelles sont contraires aux valeurs que nous prônons.

b) Tolérance Zéro pour la Corruption

Dans la même ligne que le groupe Eranove, ATINKOU adopte une politique de tolérance zéro vis-à-vis de toute forme de corruption, qu'elle soit active ou passive. Il est ainsi strictement interdit de proposer, donner, solliciter ou accepter tout paiement, cadeau, avantage ou service qui pourrait être perçu comme une tentative d'influence sur les décisions professionnelles.

c) Prévention des conflits d'intérêts

Toute situation présentant un risque de conflit d'intérêts, c'est-à-dire où les intérêts personnels des collaborateurs pourraient entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise, doit dans la mesure du possible être évitée ou à défaut, signalée à la hiérarchie ou aux Ressources Humaines.

d) Transparence

Toutes les transactions commerciales doivent être effectuées de manière transparente, documentée et traçable. Il est attendu de tous les collaborateurs qu'ils tiennent des registres précis et complets des activités commerciales, financières et opérationnelles de l'entreprise.

4. Pratiques Spécifiques Interdites et situations de vigilance

- **Corruption active** : Toute tentative d'influencer une personne par le biais de cadeaux, paiements ou autres avantages est formellement interdite.
- **Corruption passive** : L'acceptation de tout paiement, cadeau ou avantage visant à influencer une décision est également interdite.
- **Favoritisme et népotisme** : Le favoritisme dans les décisions d'embauche ou la promotion de membres de la famille ou d'amis est formellement interdite.

- **Fraude et blanchiment d'argent** : Toute forme de fraude, d'escroquerie ou d'activités liées au blanchiment d'argent est proscrite.
- Les **cadeaux et invitations d'affaires** font partie de l'environnement d'affaires mais peuvent dévier vers la corruption lorsqu'ils sont susceptibles d'influer sur la relation commerciale. Certaines règles sont donc à respecter pour qu'ils soient acceptables : ils ne doivent être offerts ou acceptés que dans le cadre d'une pratique commerciale courante et légale, et uniquement s'ils sont raisonnables, modérés et transparents. Les cadeaux de valeur significative doivent systématiquement être déclarés et approuvés par la Direction Générale (voir *Guide des cadeaux et avantages ATINKOU*).
- **Conflits d'intérêts** : Toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient influencer ou sembler influencer son objectivité dans la conduite de ses missions professionnelles doit être évitée. Les collaborateurs sont tenus de déclarer toute situation à risque (voir *la Politique de Gestion des Conflits d'Intérêts d'ATINKOU*).

5. Rôles et responsabilités

- **Direction Générale ATINKOU** : valide et porte la politique, assure la mise à disposition des ressources nécessaires.
- **Référent éthique ATINKOU** : veille à la mise en œuvre, reçoit les alertes, assure le suivi.
- **Managers** : sensibilisent leurs équipes, surveillent l'application des règles.
- **Collaborateurs** : respectent la politique, signalent toute violation.

6. Protection des lanceurs d'alerte

Tout collaborateur ou partenaire qui soupçonne ou constate une violation de cette politique est encouragé à signaler l'incident, sans crainte de représailles, auprès soit de sa hiérarchie, des ressources humaines ou via le formulaire en ligne disponible (voir *Procédure d'alerte éthique ATINKOU*).

ATINKOU garantit la confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte et s'engage à protéger toutes les personnes qui dénoncent des comportements inappropriés.



7. Formation et Sensibilisation

Pour garantir le succès de cette politique, ATINKOU s'engage à former l'ensemble des collaborateurs à sa politique Ethique et Anti-corruption afin de les aider à exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions.

Cette politique est également disponible sur notre site internet www.atinkou.ci afin que l'information soit disponible pour tous nos partenaires d'affaires.

8. Sanctions

Toute violation de cette politique sera sanctionnée avec la plus grande rigueur.

Les collaborateurs ou partenaires commerciaux reconnus coupables de corruption ou d'agissements contraires à l'éthique feront l'objet de mesures disciplinaires et de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation de contrat, et pourront faire l'objet de poursuites pénales conformément aux lois applicables.

9. Alignement et amélioration continue

ATINKOU aligne son système éthique et anticorruption sur celui du Groupe Eranove, contribue à la mise en œuvre de la politique groupe. Elle met à jour périodiquement (au minimum tous les 3 ans) sa politique, réalise une cartographie des risques et en assure le suivi.

ATINKOU réaffirme à travers cette politique, son engagement à promouvoir des pratiques transparentes, et éthiques et il est de la responsabilité de chacun de veiller au respect de cette politique et de contribuer à bâtir un environnement professionnel intégrer.

Pour toute question ou clarification sur cette politique, n'hésitez pas à contacter les ressources humaines.

Fait à Abidjan, le 20/11/2025

Le Directeur Général
N'GUESSAN Kouassi



ANNEXES

Guide de gestion des cadeaux et avantages

1. Préambule

Ce document a été élaboré pour vous fournir des directives claires et précises sur la manière de gérer les cadeaux et avantages dans le respect des principes d'éthique et de lutte contre la corruption.

Chez ATINKOU, nous nous engageons à maintenir les plus hauts standards d'intégrité et de transparence dans toutes nos activités. La gestion des cadeaux, invitations et autres avantages au sein d'ATINKOU vise à prévenir tout conflit d'intérêt, favoritisme ou acte de corruption.

Ce guide a pour objectif de vous aider à comprendre les politiques et procédures en place pour prévenir les conflits d'intérêts et garantir que les cadeaux et avantages reçus ou offerts ne compromettent pas notre impartialité et notre réputation. Vous y trouverez des informations sur les types de cadeaux et avantages acceptables, les seuils de valeur, les déclarations obligatoires, ainsi que les actions à entreprendre en cas de doute ou de non-conformité.

Nous comptons sur votre collaboration pour respecter ces directives et contribuer à créer un environnement de travail éthique et responsable. Ensemble, nous pouvons renforcer la confiance et l'intégrité au sein de notre entreprise.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à toutes la société, à leurs salariés, intérimaires, stagiaires, prestataires, sous-traitants et consultants.

Elle couvre également les membres de la famille et les proches des collaborateurs lorsqu'ils sont concernés par des interactions pouvant influencer des décisions professionnelles.

3. Définitions

Cadeaux et avantages : tout élément de valeur, et inclut les produits , les biens, les services, les repas et boissons, les billets pour des manifestations, les frais de déplacement, l'hébergement, le transport, les évènements culturels ou sportifs, les voyages, l'argent en espèce, l'équivalent de liquidités (tels que cartes-cadeaux ou chèques-cadeaux), les réductions, les avantages, les dons en argent ou en nature de toutes sortes, reçu par un collaborateur ou offerts par un collaborateur.

Collaborateur : employé d'ATINKOU ou personne dépendante d'ATINKOU (dirigeants, consultants, stagiaires...).

Conflit d'intérêts : un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur interfèrent, ou semblent interférer, avec les intérêts de l'entreprise (exemple : acceptation de cadeaux de la part de fournisseurs qui pourraient influencer les décisions professionnelles).

4. Principes Généraux

- Les cadeaux et avantages ne doivent jamais influencer une décision professionnelle ou commerciale.
- Tout cadeau ou avantage doit être déclaré au référent éthique, quel que soit son montant.
- L'acceptation ou l'offre de cadeaux est encadrée et soumise à des conditions strictes.
- Les dons, mécénats et sponsoring sont soumis à des validations spécifiques.
- Tout manquement à cette procédure peut entraîner des sanctions disciplinaires.

5. Catégorisation des cadeaux et avantages

Catégorie	Exemples	Règle applicable
Acceptables	Objets promotionnels de faible valeur (stylos, calendriers), invitations occasionnelles à des repas professionnels	Acceptés sans validation préalable
Interdits	Cadeaux symboliques respectant les usages locaux, d'une valeur inférieure au seuil défini.	Doivent être déclarés et analysés
Soumis à autorisation	Espèces, chèques, cartes cadeaux, billets d'avion, avantages en période de négociation commerciale, cadeaux en échange d'une décision.	Strictement interdits Doivent être déclarés et analysés
	Voyages, événements de prestige, hébergements offerts, cadeaux personnels de forte valeur.	Doivent être déclarés et analysés Autorisation écrite requise après consultation du référent éthique

6. Processus de déclaration et de suivi

Exigences de déclaration :

- Tout cadeau ou avantage doit être notifié au référent éthique selon le tableau ci-dessus.
- Tout collaborateur recevant un cadeau ou un avantage doit le déclarer dans un délai de 5 jours ouvrables. Avant d'offrir un cadeau, il doit consulter son supérieur hiérarchique et le référent éthique.
- Au-delà du seuil défini (50 000 FCFA), pour tout cadeau dépassant cette valeur, une validation du supérieur hiérarchique et du référent éthique est nécessaire.

Modalités de déclaration :

- Dépôt du cadeau auprès du référent éthique pour analyse et recommandation.

- Remplissage d'un formulaire de déclaration sur un outil en ligne ou transmission par e-mail si aucun outil dédié n'est disponible.
- Informations à fournir : Nature et valeur estimée du cadeau, identité du donneur et du bénéficiaire, contexte et justification

7. Registre des cadeaux et invitations

Tous les cadeaux et avantages déclarés sont consignés dans un registre des cadeaux et avantages centralisé. Le registre est soumis aux réglementations en vigueur sur la protection des données personnelles.

Ce registre est :

- Géré par le référent éthique qui assure sa mise à jour et sa conformité ;
- Accessible aux directions Audit et Contrôle interne, ainsi qu'à la Direction Générale, au Comité ESG et au Comité d'Audit

Il fait l'objet :

- D'une revue trimestrielle par le référent éthique
- D'une revue annuelle en Comité de Direction Générale et auprès des instances spécialisées du Conseil d'Administration

8. Dons, mécénats et sponsoring

- Interdiction des dons à des partis politiques, syndicats ou représentants gouvernementaux.
- Validation obligatoire par la Direction Générale pour tout mécénat ou sponsoring.
- Évaluation préalable des bénéficiaires pour éviter toute association avec des activités illégales ou à risque.

9. Conflits d'intérêts

Les collaborateurs doivent éviter toute situation dans laquelle leurs intérêts personnels, familiaux, financiers ou associatifs pourraient entrer en conflit (réel ou potentiel) avec les intérêts de l'entreprise.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les intérêts privés d'un collaborateur sont susceptibles d'influencer son objectivité ou son indépendance dans la prise de décision professionnelle.

En cas de doute, le collaborateur doit consulter son supérieur hiérarchique ou le Référent Éthique avant toute action.

Pour une description détaillée des types de conflits, des comportements attendus et du processus de déclaration, il est demandé de se référer à la **Politique de Gestion**

des Conflits d'Intérêts d'ATINKOU, document de référence complémentaire à la présente politique.

10. Dispositif d'alerte

Un dispositif de signalement confidentiel permet aux collaborateurs de signaler toute violation via une procédure anonyme et sécurisée par le biais :

- Du référent éthique de la société concernée
- D'un outil en ligne d'alerte anonyme et confidentiel

11. Sanctions

En cas de non-respect, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées, allant de l'avertissement au licenciement.

12. Formation et Sensibilisation

ATINKOU s'engage à fournir :

- Formation obligatoire pour tous les collaborateurs dès l'intégration.
- Formation continue annuelle et sessions spécifiques pour les fonctions à risque.
- Des actions de formation sont coordonnées entre la direction des ressources humaines et le référent éthique qui en effectue le suivi et l'enregistrement.
- Une sensibilisation des partenaires commerciaux, avec clauses contractuelles garantissant leur engagement aux règles éthiques de ATINKOU.
- Des actions de sensibilisation sont coordonnées entre la direction des achats et le référent éthique qui en effectue le suivi et l'enregistrement.

13. Indicateurs de performance clés (non limitatif)

- Actions de formation des collaborateurs & sensibilisation des partenaires en matière d'éthique
- Nombre total de cadeaux et invitations déclarés dans le registre
- Pourcentage de cadeaux et invitations dépassant le seuil nécessitant une validation
- Nombre de refus de cadeaux et invitations après analyse du référent éthique

Fait à Abidjan, le 20/11/2025

Le Directeur Général
N'GUESSAN Kouassi



Politique de gestion des conflits d'intérêts

1. Objectifs

Cette procédure vise à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts au sein d'ATINKOU, en garantissant transparence, probité et intégrité.

2. Champ d'application

Cette procédure est édictée par ATINKOU SA. Elle s'applique à :

- Tous les salariés et travailleurs sous contrat (CDI, CDD, intérimaires, stagiaires, consultants, etc.).
- Tous les prestataires, sous-traitants, partenaires, leurs salariés intervenant pour le compte d'ATINKOU.

3. Définition et typologie des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un intérêt personnel ou familial peut compromettre l'impartialité d'une décision professionnelle.

On distingue :

- Conflit d'intérêts apparent : Situation pouvant être perçue comme influente.
- Conflit d'intérêts réel : Une décision a déjà été prise en connaissance de cause.
- Conflit d'intérêts résolu : Le conflit a été déclaré et des mesures ont été prises pour l'atténuer.

4. Exemples courants de conflits d'intérêts

- Attribution de contrats à une entreprise liée à un employé ou à sa famille.
- Priorisation de certaines communautés ou individus pour des raisons personnelles.
- Soutiens financiers (mécénat, sponsoring, dons) dirigés vers des organisations proches d'un employé.
- Investissement personnel en lien avec les activités de ATINKOU.
- Mandats représentatifs ou associatifs susceptibles d'influencer des décisions stratégiques.

5. Identification et déclaration des conflits d'intérêts

Chaque collaborateur doit effectuer une auto-évaluation périodique de ses relations professionnelles et personnelles.

Trois canaux de déclaration sont disponibles :

- Outil d'alerte en ligne garantissant anonymat et confidentialité.
- Référent éthique de ATINKOU.
- Supérieur hiérarchique pour un premier niveau d'alerte – réservé aux salariés et travailleurs de ATINKOU.

6. Évaluation et gestion des conflits déclarés

Un Comité d'évaluation est chargé d'examiner les déclarations de conflits d'intérêts, d'en évaluer la gravité et de recommander des mesures correctives adaptées :

- Comité Ethique ou ad-hoc si le Comité n'a pas encore été mis en place
- Expert externe et avocat (*si nécessaire*) : Enquête et analyse approfondies selon la complexité du cas
- Comité d'audit : Conformément à la procédure de remontée des événements indésirables éthiques, il pourra être sollicité pour traiter de l'examen des conflits d'intérêts et de la prise de décision sur les mesures à adopter.

Les décisions peuvent inclure :

- Retrait temporaire de l'intervenant des décisions affectées par le conflit.
- Réaffectation vers une autre fonction.
- Engagement de non-intervention signé par l'employé concerné.
- Suspension ou révision d'un contrat en cas de conflit avec un prestataire.

7. Seuils de gravité et actions de notification

Les conflits sont classés en quatre niveaux de gravité, selon leur impact financier et/ou réputationnel :

Gravité	Seuil financier	Impact potentiel
Mineur	< 250 000 FCFA	Pas d'impact externe
Modéré	250 000 – 1 000 000 FCFA	Impact localisé
Grave	1 000 000 – 5 000 000 FCFA	Risque national
Majeur	> 5 000 000 FCFA	Risque critique (médias, régulateurs)

Les conflits sont notifiés au sein d'ATINKOU conformément à la procédure de remontée des événements indésirables éthiques

Tous les conflits sont enregistrés dans un Registre des Conflits d'Intérêts, garantissant traçabilité et suivi. Les données personnelles sont soumises aux lois et règlements applicables (RGPD).

8. Sanctions et mesures disciplinaires

Le non-respect des règles relatives à la gestion des conflits d'intérêts peut entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions internes. Toute infraction sera examinée avec rigueur et impartialité.

Les sanctions applicables varient selon la gravité de l'infraction et peuvent inclure un avertissement, une suspension ou un licenciement. La gestion et l'application des sanctions relèvent des Ressources Humaines, en concertation avec le référent éthique, afin d'assurer une cohérence et une impartialité dans le traitement des infractions.

9. Formation et sensibilisation

La sensibilisation, la formation et la contractualisation sont des leviers essentiels pour garantir l'efficacité du SMAC et ancrer une culture d'éthique et d'anticorruption au sein de ATINKOU. Ces engagements concernent aussi bien les collaborateurs que les tiers, et sont formalisés à travers des actions de formation, de communication et des obligations contractuelles.

Collaborateurs de ATINKOU - Tous les collaborateurs de ATINKOU doivent suivre une action de formation sur la gestion des conflits d'intérêts :

- Une formation est dispensée dès l'intégration via une session dédiée.
- Une formation continue est assurée par des rappels annuels des règles.

Tiers partenaires - Les Tiers avec lesquels le groupe interagit, notamment les fournisseurs et partenaires d'affaires, doivent être informés des principes applicables en matière de gestion des conflits d'intérêts. Lorsque des relations contractuelles existent, les contrats doivent inclure des clauses spécifiques garantissant le respect de ces règles et prévoyant des mesures en cas de non-conformité.

Suivi et contrôle - Le référents éthique doit coordonner ces formations avec la direction chargée des ressources humaines de sa société.

Il est responsable :

- Du suivi des actions de formation et de leur bon déroulement.
- D'élaborer un rapport annuel pour évaluer le taux de formation des collaborateurs et identifier d'éventuels besoins d'amélioration.

10. Gouvernance et amélioration continue

Une revue annuelle est réalisée pour évaluer l'efficacité de la procédure et identifier les axes d'amélioration.

Un audit annuel sera conduit pour évaluer l'efficacité de cette procédure. Cela inclut la vérification des déclarations effectuées et des mesures prises pour les résoudre.

Fait à Abidjan, le 20/11/2025

Le Directeur Général
N'GUESSAN Kouassi

