



Politique de Lutte contre le Blanchiment d'Argent et le Financement du Terrorisme

AML/CFT

Entreprise	EBI
Version	1.0
Date d'effet	Novembre 2025
Préparé par	Mohamed Kébé, Responsable du personnel
Approuvé par	Direction générale
Responsable	Direction générale et Ressources Humaines

Document protégé. Lecture et téléchargement autorisés ; modification, altération et extraction non autorisées sans mot de passe propriétaire.

Cette politique vise à prévenir l'utilisation d'EBI à des fins de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.

1. Objectif

- Prévenir l'utilisation d'EBI à des fins de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.
- Assurer la conformité avec les lois nationales et les standards internationaux.
- Protéger la réputation et l'intégrité de la société et renforcer la transparence financière.

2. Champ d'application

- Employés, formateurs, équipes techniques, partenaires, fournisseurs, sous-traitants et toute personne agissant au nom d'EBI.
- Paiements clients, contrats de prestation, achats d'équipements, projets IT et sécurité, interventions sur sites industriels et miniers.

3. Définition

Le blanchiment d'argent consiste à donner une apparence légale à des fonds issus d'activités illégales. Il peut comprendre le placement, l'empilement des transactions pour masquer l'origine des fonds et l'intégration dans l'économie légale.

4. Principes fondamentaux

- Tolérance zéro envers le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et toute transaction financière suspecte.
- Approche fondée sur les risques et vigilance renforcée pour toute situation sensible.

5. Risques spécifiques

- Paiements en espèces dans les formations ou prestations.
- Clients industriels ou miniers peu transparents.
- Fournisseurs IT ou sécurité fictifs.
- Surfacturation de matériel ou de prestations.
- Projets internationaux impliquant des flux financiers complexes.

6. Connaissance du client (KYC)

- Vérification de l'identité du client, du registre de commerce, des statuts et des bénéficiaires effectifs.
- Analyse de l'activité réelle, de la réputation et de l'historique.
- Refus des clients anonymes, informations incohérentes ou structures opaques sans justification.

7. Contrôle des transactions

- Interdiction des paiements en espèces importants, paiements de tiers non identifiés, transactions sans contrat formel, factures fictives ou gonflées.
- Utilisation de comptes bancaires officiels, traçabilité de toutes les transactions et justification économique des paiements.

8. Surveillance et signalement

- Signaux d'alerte : paiements inhabituels ou fractionnés, refus de fournir des documents, urgence injustifiée, surfacturation, sous-facturation ou demande de paiement dans un autre pays.
- Tout collaborateur doit signaler une transaction suspecte, un comportement douteux ou une tentative de fraude.
- Canaux : Ressources Humaines, Direction générale, canal confidentiel interne ou compliance@ebi-gn.com.

9. Conservation des documents

- Contrats, factures, documents KYC et preuves de paiement sont conservés pendant une durée minimale recommandée de cinq ans.

10. Rôles, formation et sanctions

- La Direction générale assure la mise en œuvre et valide les décisions sensibles.
- Les Ressources Humaines sensibilisent le personnel et centralisent les signalements.
- Toute violation peut entraîner sanctions disciplinaires, résiliation de contrat et poursuites judiciaires.

11. Engagement et acceptation

- EBI collabore avec les autorités compétentes, refuse toute transaction suspecte et maintient des pratiques transparentes.
- Chaque collaborateur doit lire, comprendre et respecter la présente politique.

Approbation

Nom	Robert TOUNKARA
Fonction	Directeur général
Organisation	EBI