AKILI LABS

Charte d'Éthique, de Conformité et de Conduite Professionnelle

VERSION PUBLIQUE

AKILI LABS SARL

Réf. : CHA-ETH-2026-V3 • Version 3.0

Référence : CHA-ETH-2026-V3
Version : 3.0 — Novembre 2026
Approbation : Gérance statutaire
Entrée en vigueur : à la date de signature par la Gérance
Responsable du suivi : Responsable conformité (Gérance statutaire) ou référent conformité désigné par écrit
Révision : annuelle et, si nécessaire, à la suite d'un changement réglementaire, organisationnel ou d'un incident significatif
Remplace : CHA-ETH-2026-V2 du 31/07/2026 et sa révision du 13/09/2026

Dénomination :	AKILI LABS SARL
Capital social :	5 000 000 F CFA
RCCM :	CI-ABJ-03-2026-B12-05165
Compte contribuable :	2605142 R
Siège social :	Abidjan, Cocody Bonoumin, Résidence Guaiman, Lot 56B, Îlot 7
Gérance statutaire :	M. BA Ibrahima Djibrill
Direction technique :	Directeur technique, désigné par la Gérance
Responsable conformité :	M. BA Ibrahima Djibrill, Gérant statutaire
Direction administrative et financière (DAF) :	Non pourvue ; les fonctions correspondantes sont exercées par la Gérance statutaire
Activités :	Conseil en systèmes d'information, intégration Odoo, intelligence artificielle (y compris déploiements sur site), DevSecOps, intégration de solutions de paiement et développement de logiciels sur mesure
Canal de signalement éthique :	conformite@akililabs.io

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

AKILI LABS SARL fonde le développement de ses activités sur l'intégrité, le respect des personnes, la transparence, la compétence et la responsabilité.

La confiance de ses clients, collaborateurs, fournisseurs et partenaires repose autant sur la qualité de ses prestations que sur la manière dont elles sont conçues, commercialisées et exécutées.

La présente charte définit les principes et les règles de conduite applicables aux activités de la société. La Direction s'engage à les promouvoir, à mettre en place des moyens proportionnés aux risques et à examiner avec diligence les manquements portés à sa connaissance.

Aucun objectif commercial, financier ou opérationnel ne justifie une pratique illégale, trompeuse ou contraire à la présente charte.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La charte s'applique aux dirigeants, salariés, stagiaires et à toute personne agissant pour le compte d'AKILI LABS, dans l'exercice de ses missions.

Les consultants, sous-traitants, intermédiaires et autres partenaires intervenant pour la société sont informés des exigences qui concernent leurs prestations. Leur respect est formalisé par des engagements contractuels adaptés à la nature et aux risques de la relation.

La charte couvre notamment :

- les relations commerciales et institutionnelles ;
- le recrutement et les relations de travail ;
- les achats et la sous-traitance ;
- les prestations de conseil, de développement, d'intégration et de maintenance ;
- l'utilisation des données, des outils numériques et des systèmes d'intelligence artificielle ;
- les communications professionnelles, y compris à distance et sur les réseaux sociaux.

Elle complète les lois applicables, les contrats et les politiques internes sans s'y substituer. En cas de doute ou de contradiction apparente, la personne concernée sollicite la Gérance avant d'agir.

2. VALEURS FONDAMENTALES

2.1 Intégrité et transparence

AKILI LABS agit avec honnêteté, respecte ses engagements et communique des informations sincères, exactes et suffisamment complètes pour permettre des décisions éclairées.

Les difficultés, erreurs et limites significatives d'une prestation ne doivent pas être dissimulées.

2.2 Respect et équité

Chaque personne est traitée avec dignité, indépendamment de sa fonction, de son statut ou de son origine. Les décisions professionnelles reposent sur des critères objectifs, pertinents et équitables.

2.3 Excellence et responsabilité

AKILI LABS recherche la qualité de ses prestations, la maîtrise des risques et l'amélioration continue. Chacun intervient dans les limites de ses compétences, sollicite l'appui nécessaire et rend compte de ses actions.

2.4 Innovation responsable et maîtrise des données

Les solutions proposées doivent tenir compte de la sécurité, de la protection des données, de la maintenabilité et de la maîtrise des dépendances technologiques.

Toute affirmation relative à la souveraineté, à l'hébergement ou à la confidentialité d'une solution doit correspondre à ses caractéristiques réelles.

3. GOUVERNANCE ET RESPONSABILITÉS

3.1 Responsabilité de la Gérance

La Gérance :

- approuve la charte et ses mises à jour ;
- organise sa diffusion ;
- désigne, si nécessaire, un référent conformité ;
- s'assure du traitement approprié des alertes ;
- décide des mesures correctives relevant de ses attributions ;
- examine au moins annuellement l'application de la charte.

La désignation d'un référent ne décharge pas les dirigeants de leurs responsabilités.

En l’absence de directeur administratif et financier, la Gérance statutaire exerce directement les responsabilités correspondantes, notamment en matière de conformité, de maîtrise des dépenses et de fiabilité des informations financières et administratives. La fonction de conformité est ainsi assurée par la Gérance statutaire, M. BA Ibrahima Djibrill, jusqu’à la désignation éventuelle d’un titulaire dédié.

3.2 Responsabilité de la Direction technique

La Direction technique organise, dans son périmètre, la mise en œuvre des engagements relatifs à la qualité logicielle, à la cybersécurité, à la confidentialité, aux données et à l’usage de l’intelligence artificielle.

Elle signale à la Gérance les risques ou incidents significatifs et suit les actions correctives techniques.

3.3 Responsabilité individuelle

Chaque personne concernée doit :

- prendre connaissance de la charte ;
- respecter les règles applicables à ses missions ;
- demander conseil lorsqu’une situation est ambiguë ;
- déclarer les conflits d’intérêts ;
- signaler de bonne foi les manquements constatés ou raisonnablement suspectés ;
- coopérer aux vérifications autorisées, dans le respect de ses droits.

3.4 Impartialité du traitement

Une personne impliquée dans un signalement ou présentant un conflit d’intérêts ne participe pas à son instruction ni à la décision la concernant.

Lorsqu’aucun dirigeant ne peut assurer un traitement impartial, l’examen est confié à un intervenant externe indépendant soumis à une obligation de confidentialité.

4. RESPECT DES PERSONNES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Égalité des chances et non-discrimination

AKILI LABS proscrit toute discrimination dans le recrutement, la rémunération, l’accès à la formation, l’attribution des missions et l’évolution professionnelle, notamment en raison du sexe, de l’origine, de la religion, du handicap ou des opinions politiques.

Les décisions sont fondées sur les compétences, les exigences du poste et des critères professionnels objectifs.

4.2 Prévention du harcèlement et des violences

Le harcèlement moral ou sexuel, les violences, menaces, humiliations et comportements intimidants ou hostiles sont interdits.

Tout signalement fait l’objet d’un examen diligent, confidentiel et impartial. Une enquête adaptée à la nature et à la gravité des faits est ouverte lorsque cela est nécessaire.

Des mesures de protection peuvent être prises sans préjuger des conclusions de l’examen.

4.3 Santé, sécurité et dignité

Chacun contribue à un environnement de travail sûr et respectueux, y compris lors des interventions chez les clients et dans les échanges numériques.

Le travail forcé, l’exploitation et le travail des enfants sont proscrits. AKILI LABS attend de ses prestataires le respect de ces principes.

5. PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DES AVANTAGES INDUS

Il est interdit de solliciter, proposer, promettre, offrir, accepter ou accorder, directement ou par un intermédiaire, un avantage indu destiné à influencer une décision ou à obtenir un traitement injustifié.

Cette interdiction concerne les relations avec les personnes publiques comme privées.

Sont notamment interdits :

- les commissions occultes et rétrocommissions ;
- les paiements non justifiés par une prestation réelle ;
- les avantages personnels accordés en contrepartie d'une décision ;
- les paiements destinés à accélérer indûment une formalité administrative ;
- le recours à un tiers pour réaliser une pratique interdite à AKILI LABS.

Toute demande suspecte doit être refusée et signalée. En présence d'une menace immédiate pour la sécurité physique, la protection des personnes prime ; les faits sont signalés dès que les circonstances le permettent.

6. CADEAUX, INVITATIONS ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

Un cadeau ou une invitation ne peut être offert ou accepté que s'il :

- poursuit un objectif professionnel légitime ;
- reste occasionnel, raisonnable et proportionné ;
- ne crée aucune obligation de réciprocité ;
- ne vise pas à influencer une décision ;
- respecte les règles de l'organisation du bénéficiaire ;
- peut être déclaré et justifié de manière transparente.

Sont interdits :

- les espèces et équivalents monétaires, notamment les transferts personnels et cartes prépayées ;
- les avantages demandés par leur bénéficiaire ;
- les dépenses dissimulées ou artificiellement fractionnées ;
- les cadeaux ou invitations destinés à influencer un appel d'offres, une attribution, une recette, un contrôle ou un paiement.

Les objets promotionnels de valeur symbolique peuvent être admis sous réserve de ces conditions. Tout autre cadeau offert ou reçu fait l'objet d'une déclaration à la Gérance. Les invitations et repas d'affaires nécessitent une validation préalable de leur objet, de leurs participants et de leur coût estimatif.

Nul ne peut approuver son propre avantage. Les situations concernant un dirigeant sont examinées par l'autre dirigeant non concerné.

Un registre assure la traçabilité des déclarations et décisions. Les éventuels seuils monétaires sont fixés par une procédure distincte ; ils ne constituent jamais une autorisation automatique.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chacun évite les situations dans lesquelles ses intérêts personnels, familiaux, financiers ou professionnels pourraient compromettre, ou paraître compromettre, son impartialité.

Doivent notamment être déclarés :

- un intérêt dans une entreprise cliente, concurrente ou fournisseur ;
- un lien personnel susceptible d'influencer un achat ou un recrutement ;
- une activité extérieure incompatible avec les missions exercées ;
- une relation professionnelle antérieure susceptible d'affecter une décision en cours.

Un emploi antérieur ne constitue pas, à lui seul, une faute ou un conflit d'intérêts. La déclaration permet d'évaluer la situation et de décider des mesures appropriées.

Ces mesures peuvent comprendre une abstention, une validation indépendante, une limitation d'accès à l'information ou une réaffectation.

La déclaration est réalisée dès que la situation est connue et avant la décision concernée.

8. INTÉGRITÉ COMMERCIALE, CONCURRENCE ET ACHATS

AKILI LABS présente ses compétences, références, certifications, ressources et engagements de manière sincère.

Il est interdit de :

- falsifier un CV, une référence, un résultat de test ou une certification ;
- produire des comptes rendus, temps facturés ou justificatifs inexacts ;
- dissimuler intentionnellement une anomalie significative ;
- obtenir ou utiliser illégalement des informations confidentielles d'un concurrent ;
- participer à une entente illicite sur les prix ou les marchés ;
- dénigrer un concurrent au moyen d'informations trompeuses.

Les fournisseurs et sous-traitants sont sélectionnés selon des critères objectifs : compétence, qualité, sécurité, coût, intégrité et capacité d'exécution.

Les vérifications sont proportionnées aux risques. Les prestations, rémunérations et paiements doivent être documentés et cohérents avec la réalité des services rendus.

9. FIABILITÉ DES INFORMATIONS ET TRAÇABILITÉ

Les documents commerciaux, techniques, administratifs et financiers doivent refléter fidèlement les opérations réalisées.

Chaque dépense professionnelle doit être autorisée selon les règles internes et appuyée par un justificatif approprié.

La falsification, la destruction destinée à dissimuler un manquement et la création de documents trompeurs sont interdites.

Les documents sont conservés pendant les durées applicables, avec des accès adaptés à leur sensibilité. Toute erreur significative identifiée doit être signalée et corrigée de manière traçable.

10. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les informations non publiques obtenues dans le cadre des missions sont protégées contre tout accès, usage ou partage non autorisé.

Cette obligation concerne notamment :

- les données des clients et collaborateurs ;
- les codes sources, architectures et configurations ;
- les identifiants, secrets techniques et clés d'accès ;
- les offres, prix, contrats et informations financières.

L'accès est limité aux besoins professionnels. L'obligation de confidentialité se poursuit après la fin de la relation contractuelle, selon le droit et les engagements applicables.

Elle ne fait pas obstacle aux communications légalement requises ni aux signalements effectués par les voies autorisées.

AKILI LABS respecte les droits de propriété intellectuelle, les licences logicielles et les conditions d'utilisation des composants tiers. La propriété, la réutilisation et la remise des développements sont déterminées par les contrats concernés.

11. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

AKILI LABS respecte la législation ivoirienne applicable, notamment la loi n° 2013-450 du 19 juin 2013, ainsi que le RGPD lorsque celui-ci est applicable aux traitements concernés.

La société organise ses traitements autour des principes suivants :

- finalités déterminées et légitimes ;
- collecte limitée aux données nécessaires ;
- information des personnes et traitement de leurs demandes ;
- exactitude et durées de conservation adaptées ;
- confidentialité et sécurité ;
- encadrement des prestataires et des transferts ;
- accomplissement des formalités requises.

Pour chaque projet, les rôles et responsabilités relatifs aux données sont précisés contractuellement lorsque cela est nécessaire.

Tout incident susceptible d'affecter des données personnelles est transmis sans délai injustifié à la Direction afin d'évaluer les mesures de protection et les obligations d'information ou de notification applicables.

12. CYBERSÉCURITÉ ET USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

Les ressources informatiques sont utilisées conformément aux règles internes et aux engagements pris envers les clients.

Chacun doit notamment :

- utiliser uniquement les accès et outils autorisés ;
- protéger ses identifiants et ne pas partager ses comptes ;
- respecter le principe du moindre privilège ;
- utiliser l'authentification renforcée lorsqu'elle est prévue ;
- protéger les équipements, sauvegardes et secrets techniques ;
- respecter les règles de validation et de mise en production ;
- signaler rapidement toute perte, intrusion, fuite ou vulnérabilité suspectée.

Les tests d'intrusion, accès aux environnements clients et extractions de données nécessitent une autorisation appropriée.

Les informations confidentielles ne doivent pas être transférées vers des messageries, espaces de stockage ou équipements personnels non autorisés.

13. USAGE RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'utilisation de l'intelligence artificielle doit respecter les exigences de confidentialité, de sécurité, de propriété intellectuelle et de qualité.

Il est interdit de transmettre des données confidentielles, personnelles ou des codes sources protégés à un service d'IA non autorisé.

Avant utilisation ou livraison, les résultats générés doivent faire l'objet de vérifications adaptées : exactitude, sécurité, pertinence, droits d'utilisation et risques de biais.

Aucun résultat généré ne doit être présenté comme vérifié sans contrôle effectif. Le recours à l'IA ne transfère pas la responsabilité professionnelle à l'outil.

Une solution ne peut être qualifiée de « souveraine », « sur site » ou « sans transfert externe » sans vérification de son hébergement, de ses dépendances et de ses flux de données.

14. COMMUNICATION ET RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Seules les personnes habilitées s'expriment officiellement au nom d'AKILI LABS.

La publication de références clients, logos, captures d'écran, résultats de projets ou témoignages nécessite les autorisations appropriées. Les engagements contractuels de confidentialité restent applicables sur les réseaux sociaux.

Les communications doivent être exactes, respectueuses et non trompeuses.

AKILI LABS recherche également un usage proportionné des ressources : prolongation de la durée de vie des équipements, maîtrise des impressions, dimensionnement adapté des infrastructures et gestion responsable des déchets électroniques.

15. SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

15.1 Personnes et faits concernés

Tout salarié, dirigeant, stagiaire, consultant, sous-traitant ou partenaire peut signaler de bonne foi un manquement constaté ou raisonnablement suspecté.

Il n'est pas nécessaire de disposer de preuves complètes. Le signalement distingue, autant que possible, les faits observés, les documents disponibles et les éléments restant incertains.

15.2 Canaux disponibles

Canal principal : conformite@akililabs.io.

Un signalement peut également être adressé directement :

- à la Gérance ;
- à la Direction technique lorsque la Gérance est concernée ;
- à un intervenant externe indépendant lorsque les deux dirigeants sont concernés.

La Gérance veille à rendre accessibles les modalités pratiques de ces voies alternatives. L'accès à la boîte principale est restreint aux personnes habilitées ; une personne mise en cause ne doit pas avoir accès au dossier la concernant.

Le dispositif interne ne limite pas le recours aux autorités compétentes ou aux voies de signalement autorisées par le droit applicable.

15.3 Confidentialité et protection

Les informations sont partagées uniquement avec les personnes ayant besoin d'en connaître pour traiter le signalement ou satisfaire une obligation légale.

Toute mesure de représailles liée à un signalement de bonne foi est interdite, notamment les menaces, discriminations, sanctions injustifiées ou ruptures abusives de relations professionnelles.

Cette protection couvre également les personnes qui apportent leur concours de bonne foi.

Un signalement non confirmé ne constitue pas, à lui seul, un abus. Une dénonciation sciemment mensongère peut donner lieu à des mesures appropriées.

16. TRAITEMENT DES ALERTES ET MESURES CORRECTIVES

Le traitement comprend, selon les circonstances :

1. La réception et l'enregistrement sécurisé du signalement.
2. Un accusé de réception lorsque les coordonnées du déclarant sont disponibles.
3. La vérification des conflits d'intérêts.
4. L'évaluation des risques et des éventuelles mesures de protection.
5. Un examen ou une enquête proportionnée.

6. Une décision motivée et des actions correctives.
7. Une information du déclarant sur les suites communicables.
8. La clôture et la conservation maîtrisée du dossier.

L'identité des personnes et les droits de la défense sont protégés. Les personnes mises en cause ne sont pas présumées responsables avant l'examen des faits.

La société vise un accusé de réception sous sept jours ouvrés et une première information sur le suivi sous trente jours calendaires. Ces objectifs ne constituent pas une promesse de clôture de l'enquête dans ces délais. Tout délai légal applicable prévaut.

Les dossiers ne sont conservés que pendant une durée justifiée par leur traitement, les obligations applicables ou la défense des droits.

17. CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS

Les manquements peuvent entraîner des mesures de prévention, de formation, de correction, de réorganisation ou de restriction d'accès.

Selon leur gravité, ils peuvent également conduire à des mesures disciplinaires ou contractuelles, dans le respect du droit applicable, des procédures requises et des droits de la défense.

Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent être transmis aux autorités compétentes lorsque cela est requis ou justifié.

Aucune sanction ne peut être fondée sur le seul fait d'avoir signalé de bonne foi une situation.

18. DIFFUSION, SUIVI ET AMÉLIORATION CONTINUE

La charte est remise aux personnes concernées lors de leur intégration et à chaque mise à jour significative. Une attestation de prise de connaissance est conservée.

Une sensibilisation adaptée aux fonctions et aux risques est organisée, notamment sur l'anticorruption, la confidentialité, la protection des données et la cybersécurité.

La mise en œuvre s'appuie sur les supports suivants :

- registre des cadeaux et invitations ;
- registre des conflits d'intérêts ;
- suivi sécurisé des alertes, avec séparation des dossiers individuels ;
- attestations de prise de connaissance ;
- suivi des sensibilisations ;
- plan d'actions correctives.

La revue annuelle examine l'efficacité du dispositif sans rechercher un nombre minimal ou maximal d'alertes. Elle permet d'adapter les règles, les contrôles et les moyens aux risques effectivement rencontrés.

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Objet
2.0	31/07/2026	Charte d'éthique et de déontologie — version initiale signée
2.0 (rév.)	13/09/2026	Ajout du responsable conformité et de l'exercice des fonctions DAF par la Gérance (§3.1)
3.0	11/2026	Fusion des deux documents en une charte unique ; Direction technique désignée par sa fonction ; activités harmonisées ; version publique sans signatures

APPROBATION

La présente charte (référence CHA-ETH-2026-V3, version 3.0) est approuvée par la Gérance statutaire d’AKILI LABS SARL. L’original signé est conservé au siège de la société et peut être communiqué sur demande, notamment dans le cadre d’un appel d’offres, à l’adresse **conformite@akililabs.io**.