

Manuel utilisateur

GoAML Web

AMSF 
AUTORITÉ MONÉGASQUE
DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

Table des matières

Glossaire	6
1. Introduction	6
2. Conseil à l'égard du lecteur	7
3. Prérequis	7
3.1. Eléments nécessaires	7
3.2. Adresse ip depuis laquelle l'entité se connecte	8
4. Comment accéder à goAML ?	8
PARTIE I – S'enregistrer et administrer goAML WEB	9
5. Inscription d'une entité déclarante - assujettie	10
5.1. Enregistrement de l'entité	10
5.2. Enregistrement de l'administrateur	13
6. Inscription des autres autorités	15
7. Inscription d'un utilisateur	15
7.1. Enregistrement d'un utilisateur	15
7.2. Demande de modification de la part d'un utilisateur	18
8. L'authentification double facteur	18
8.1. Méthodes de connexion à 2 facteurs	19
8.1.1. Google Authenticator	19
8.1.1.1. Qu'est-ce que Google Authenticator	19
8.1.1.2. Connexion avec google Authenticator	20
8.1.2. Code à usage unique par courriel	21
8.2. Perte du mode passe ou changement de téléphone	23
9. Gestion des demandes utilisateurs de la part de l'administrateur goAML	24
9.1. Approuver une demande d'enregistrement d'un utilisateur	24
9.2. Approuver une demande de modification de la part d'un utilisateur	26
9.3. Refuser une demande d'enregistrement	27
10. Les menus de goAML Web	28
10.1. Nouvelles déclarations	28
10.2. Menu Brouillons	29
10.3. Menu Déclarations transmises	29
10.3.1. Déclarations XML	30
10.3.2. Déclarations en ligne	30

10.4.	Menu Messagerie électronique sécurisée.....	30
10.4.1.	Lire un message.....	30
10.4.2.	Répondre à un message.....	31
10.4.3.	Rédiger et envoyer un message.....	32
10.5.	Menu Mon espace.....	33
10.5.1.	Modifier son mot de passe.....	33
10.5.2.	Consulter ses informations utilisateur.....	34
10.5.3.	Consulter les informations de son entité déclarante.....	34
10.6.	Menu Statistiques.....	35
10.7.	Menu Administration.....	37
10.7.1.	Gestion des rôles.....	38
10.7.2.	Gestion des utilisateurs/rôles.....	39
10.7.3.	Liste des utilisateurs.....	39
10.7.4.	Gestion des demandes utilisateurs.....	40
10.7.5.	Liste des entités déclarantes.....	40
10.7.5.1.	Visualisation.....	40
10.7.5.2.	Création de délégations.....	41
10.7.5.3.	Modification de la délégation.....	42
10.7.5.4.	Retrouver l'id de son entité déclarante.....	43
10.7.5.5.	Connexion à goAML avec plusieurs entités enregistrées.....	43
10.7.6.	Gestion des demandes des entités déclarantes.....	44
11.	Désactiver un utilisateur ne faisant plus partie de l'équipe.....	44
	PARTIE II – Effectuer des déclarations de soupçon.....	46
12.	Déclarations par envoi de fichiers xml.....	47
13.	Déclaration en ligne.....	47
13.1.	Liste des type de déclarations à disposition des assujettis.....	47
13.2.	Visualisation de la liste des déclarations dans goAML web.....	48
14.	Présentation générale des déclarations de soupçon dans goAML.....	49
14.1.	Schéma logique simplifié de la saisie d'une transaction (de type virement).....	49
14.2.	Les informations de base requises pour chaque type de déclaration de soupçon ...	50
14.2.1.	Options de l'onglet des informations de base à fournir.....	51
14.2.2.	Exemples d'écrans « Informations de base » avec et sans transaction.....	53
	53
14.3.	Les annexes.....	56

14.4.	Les indicateurs	57
14.5.	Les activités suspectes	60
14.5.1.	Si déclaration sans transaction	60
14.5.2.	Si déclaration avec transaction	62
14.6.	Les transactions	63
15.	Saisie d'une déclaration sans transaction (SAR/TFAR)	63
15.1.	Dans quel cas renseigner une déclaration d'activité suspecte (sans transaction) ? .	63
15.2.	Les informations de base d'une déclaration d'activité suspecte	64
15.3.	Partie « Annexes »	66
15.4.	Partie « Indicateurs »	67
15.5.	Partie « Activité »	70
15.6.	Exemple d'activité suspecte : cas de la fausse monnaie	73
15.7.	Validation et transmission à l'AMSF de la déclaration sans transaction.....	74
16.	Saisie d'une déclaration avec transaction suspecte (STR/TFTR)	76
16.1.	Les informations de base dans le cas d'une déclaration de transaction suspecte....	76
16.2.	Partie « Annexes »	77
16.3.	Partie « Indicateurs »	78
16.4.	Partie « Activité »	81
16.5.	Partie « Transaction »	82
16.5.1.	Choix de l'émetteur	86
16.5.2.	Choix du bénéficiaire.....	86
16.6.	Validation et transmission à la CRF de l'AMSF de la déclaration avec transaction....	86
17.	Comment répondre à une demande de l'AMSF ?	88
17.1.	Vous ne disposez pas d'informations	88
17.2.	Vous disposez d'informations.....	88
18.	Utiliser un compte déjà existant	90
19.	Comment renseigner un compte ?.....	92
19.1.	Compte - Mon client.....	92
19.1.1.	Saisie du titulaire du compte « Personne morale en relation avec le compte » ...	94
19.1.2.	Saisie du titulaire du compte « Personne Physique en relation avec le compte »	95
19.2.	Compte	97
20.	Comment renseigner une personne physique ?	98
20.1.	Personne physique – Mon client	98
20.1.1.	Rubrique 1 : Renseignements de base sur la transaction et le donneur d'ordre ..	99

20.1.2.	Rubrique 2 : renseignements sur l'adresse	100
20.1.3.	Rubrique 3 : renseignements les documents d'identification	101
20.2.	Personne physique.....	102
21.	Comment renseigner une personne morale ?	103
21.1.	Personne morale – Mon client	103
21.1.1.	Rubrique 1 : renseignements de base sur la transaction et le donneur d'ordre .	103
21.1.2.	Rubrique 2 : Adresse de la personne morale – Mon Client	105
21.1.3.	Rubrique 3 : Moyens d'identification de la personne morale – Mon Client.....	106
21.1.4.	Renseigner la personne physique associée	106
21.2.	Personne morale.....	109
22.	Biens et services	110
22.1.	Section « Biens et Services » dans la rubrique « Activité »	110
22.2.	Section « Biens et services » d'une transaction	111
22.3.	Champs obligatoires pour les biens et services.....	111
23.	Cas des Personnes Politiquement Exposées	112
24.	Exemples de « Fiches pratiques » dédiées aux établissements financiers	113
24.1.	Fiche pratique n°1 avec transaction : Virement national (entrant/sortant) & international (entrant / sortant).....	113
24.2.	Fiche pratique n°2 avec transaction : Versement d'espèce en banque.....	114
24.3.	Fiche pratique n°3 avec transaction : Retrait d'espèce	114
25.	Limitations de l'outil goAML.....	115
25.1.	Liaisons entre personnes morales	115
26.	Support.....	116

Glossaire

Terme	Définition
Activité (suspecte)	Lorsque la déclaration ne porte pas sur une transaction
ASMF	Autorité Monégasque de Sécurité Financière
Assujetti	Personne physique ou morale relevant des articles 1&2 de la Loi n° 1.362 du 3 août 2009 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive et la corruption
Entité déclarante	Au sens goAML, il s'agit de la société émettant une ou plusieurs déclarations de soupçon
goAML	Anti-Money-Laundering
Google Authenticator	Application permettant l'authentification double facteur depuis goAML Web
Objet	Au sens goAML, un objet peut être : un compte, une personne physique ou une personne morale
Transaction	Une opération financière (virement, émission de chèque, etc.) ou non monétaire (cas des biens et services dans goAML) impliquant un émetteur et un bénéficiaire

1. Introduction

L'AMSF s'est engagé dans une démarche de modernisation des relations avec les professionnels assujettis aux obligations LCB/FT. Dans ce cadre, le formulaire de déclaration de soupçon *.PDF est remplacé par différents types de déclarations catégorisés par nature (opération suspecte, financement du terrorisme, avec ou sans transaction...), dont la liste est disponible, dans goAML.

Pour y accéder et accéder à l'ensemble des fonctionnalités proposées par l'outil, l'assujetti doit d'abord enregistrer sa structure, puis s'enregistrer dans l'outil. Ensuite, une fois l'inscription réalisée, soumise et validée par l'AMSF, l'assujetti pourra accéder à toutes les fonctionnalités de goAML et notamment effectuer ses déclarations de soupçon.

Le présent manuel se compose de 2 parties.

La première partie est dédiée à l'enregistrement dans goAML web de l'entité et des utilisateurs, ainsi que les actions possibles de l'administrateur, et la seconde partie sera dédiée à la saisie et l'envoi de déclarations de soupçon.

Des « Fiches pratiques » sont également mises à votre disposition. Celles-ci n'ont pas vocation à remplacer le manuel mais sont là pour vous guider, à la manière d'un pense-bête, dans la rédaction de vos déclarations selon le type de déclaration choisi.

Cette documentation est évolutive, toute remarque est la bienvenue pour améliorer la qualité documentaire.

2. Conseil à l'égard du lecteur

Le présent manuel ne sera pas à lire en lecture cursive, ce qui n'aurait pas de sens, la rédaction étant plus formelle que littéraire. La table des matières est assez détaillée pour permettre au lecteur d'être redirigé vers une réponse à sa problématique. Si tel n'était pas le cas, vous pourriez suggérer toute évolution à l'adresse suivante :

[Support goAML](#)

Ce support peut donc être considéré comme une boîte à outils.

3. Prérequis

Nous vous prions de trouver ci-dessous la liste des éléments nécessaires afin d'accéder au site web de goAML.

3.1. Éléments nécessaires

- ◆ L'autorisation des protocoles http et https
- ◆ Une adresse de courriel. Les serveurs de messagerie mettant en œuvre un dispositif d'anti-spam avec confirmation (type « *mailinblack* ») devront être en mesure d'accepter les messages en provenance de goAML à partir des adresses : <noreply-goaml@gouv.mc>
- ◆ Un navigateur internet parmi :
 - Chrome : 90
 - Edge : 90
 - Firefox : 90
- ◆ Un lecteur de document PDF pour lire les accusés de réception ou les récapitulatifs de déclaration
- ◆ Un antivirus à jour
- ◆ Google Authenticator pour l'authentification double facteur

3.2. Adresse ip depuis laquelle l'entité se connecte

La stratégie est de déployer l'outil à la place monégasque, si toute fois votre établissement se connectait depuis une ip étrangère, il faudra nous le signaler.

4. Comment accéder à goAML ?

L'accès à goAML s'effectue depuis l'URL suivante :

<https://goaml.amsf.mc/goamlweb/home> ¹



The screenshot shows the goAML website home page. At the top left is the AMSF logo. Below it is a blue banner with the text: "Bienvenue sur le site goAML de l'AMSF (Autorité Monégasque de Sécurité Financière)". Below the banner is a "CONNEXION" button. The page is divided into three columns: "S'enregistrer" with a registration button and text about responsibility; "Contact" with address, phone, and a contact button; and "Manuel utilisateur" with a link to the user manual.

Figure 1 Page d'accueil goAML

¹ Attention, le site goAML est pour l'instant opérationnel en français, il est en cours de traduction

PARTIE I – S’enregistrer et administrer goAML WEB

5. Inscription d'une entité déclarante - assujettie

Afin de pouvoir accéder aux fonctionnalités de goAML Web, à savoir les déclarations de soupçon, il faut, au préalable, inscrire sa structure en tant qu'entité déclarante.

5.1. Enregistrement de l'entité



Figure 2 S'enregistrer dans goAML



Figure 3 Enregistrer un assujetti

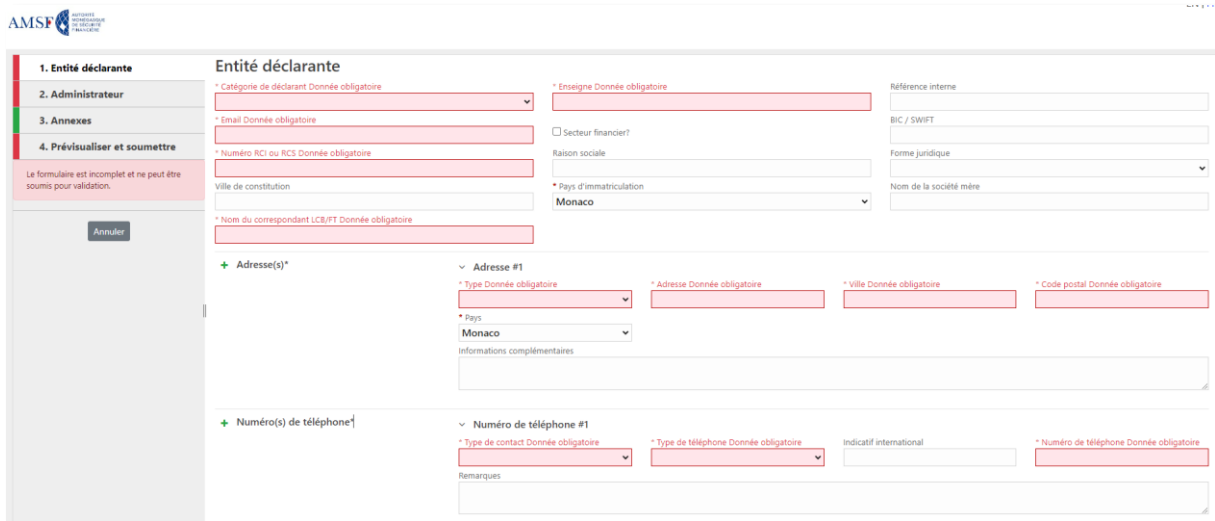


Figure 4 Formulaire d'enregistrement

Champs obligatoires :

- ◆ Catégorie de déclarant
- ◆ Enseigne
- ◆ Email
- ◆ Numéro RCI ou RCS

Adresse(s)*

- ◆ Type

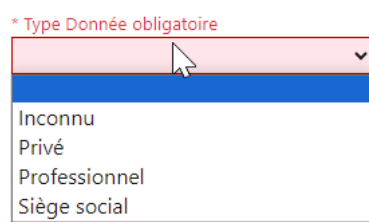


Figure 5 Type d'adresse dans le cadre de l'inscription d'une entité

- ◆ Adresse
- ◆ Ville
- ◆ Code postal

Numéro(s) de téléphone*

- ◆ Type de contact : Liste de valeurs à choisir parmi

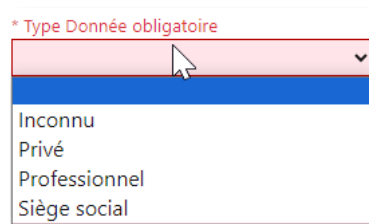


Figure 6 Type de contact dans le cadre de l'inscription d'une entité

- ◆ Type de téléphone : Liste de valeurs à choisir parmi

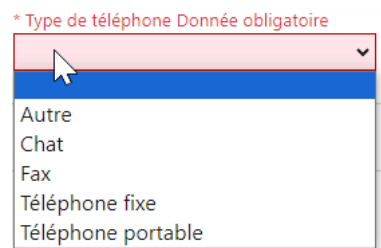


Figure 7 Type de support dans le cadre de l'inscription d'une entité

- ◆ Numéro de téléphone : 5 caractères minimum, sans espace

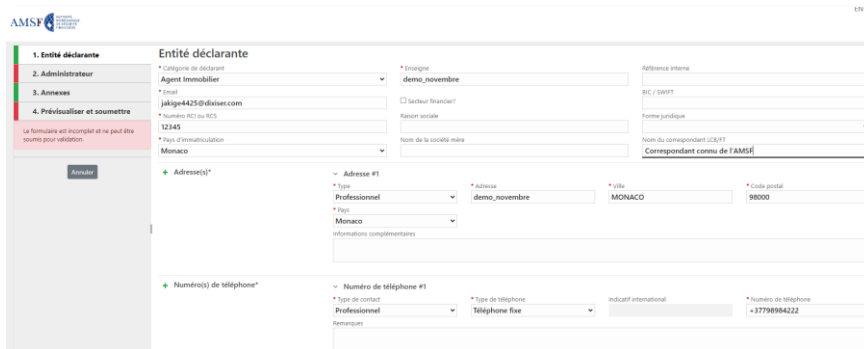


Figure 8 Formulaire rempli

5.2. Enregistrement de l'administrateur

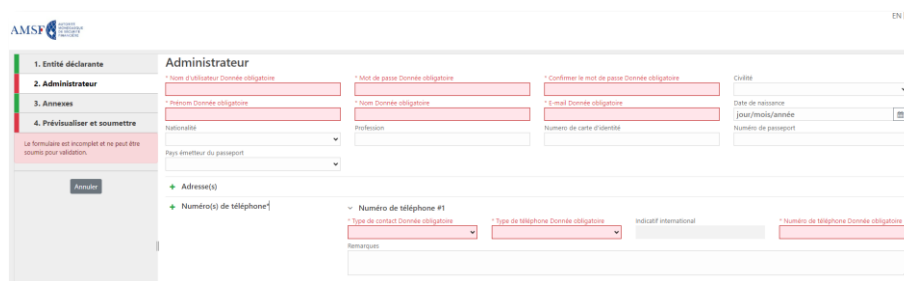


Figure 9 Partie administrateur du formulaire

Une fois les données de l'entité saisies, le responsable LCB/FT devra s'enregistrer et deviendra de fait, l'administrateur de son entité déclarante. Il aura des droits étendus sur goAML Web et pourra gérer ses utilisateurs, notamment.

Champs obligatoires :

- ◆ Nom d'utilisateur : Choisissez ici un identifiant pour vous connecter à goAML
- ◆ Mot de passe : Les mots de passe doivent contenir : au minimum une lettre minuscule [a-z] et au minimum une lettre majuscule [A-Z] ainsi qu'au minimum un caractère numérique [0-9] et au minimum un caractère spécial : ~`!@€#\$%£ç^&*()-+={}.,[]\;:/?_ . La longueur du mot de passe doit être comprise entre 8 et 20 caractères.
- ◆ Prénom : Votre prénom
- ◆ Nom : Votre nom
- ◆ E-mail : votre adresse électronique professionnelle

Numéro(s) de téléphone

- ◆ Type de contact : Liste de valeurs à choisir parmi

* Type Donnée obligatoire

▼

Inconnu

Privé

Professionnel

Siège social

Figure 10 Type de contact dans le cadre de l'inscription d'un administrateur

- ◆ Type de téléphone : Liste de valeurs à choisir parmi

* Type de téléphone Donnée obligatoire

▼

Autre

Chat

Fax

Téléphone fixe

Téléphone portable

Figure 11 Type de téléphone dans le cadre de l'inscription d'un administrateur

- ◆ Numéro de téléphone : 5 caractères minimum, sans espace

Les annexes à l'inscription sont optionnelles, mais il se peut que l'AMSF demande des justificatifs d'identification sur la personne physique ou morale.

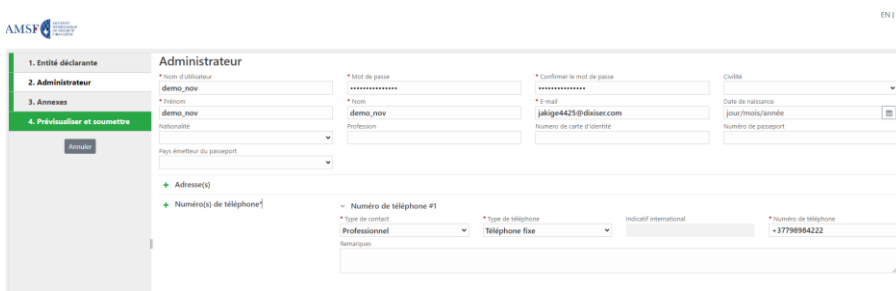


Figure 12 Masque d'enregistrement de l'administrateur de l'entité déclarante (l'assujetti)

Les informations d'enregistrement ont été soumises.

En attente de la notification d'acceptation / de rejet par email. Référence de la demande :

RE_RP23-00187

Figure 13 Notification d'envoi pour validation de l'inscription

2 courriels (1 concernant l'entité, l'autre concernant la personne) sont envoyés à l'administrateur de l'entité pour l'informer de la prise en charge de sa demande par la Supervision de l'AMSF puis par la CRF. Ensuite, un autre message sera envoyé soit pour demander des informations supplémentaires sur l'assujetti, soit pour valider définitivement la demande.

6. Inscription des autres autorités

(Autres que les professionnels visés aux art.1&2 de la loi 1.362 modifiée)

Si vous faites parties des autorités non assujetties, le procédé est la même. Votre inscription doit simplement passer par :



Figure 14 Commencer l'inscription pour une "autre autorité" (non assujettie)

7. Inscription d'un utilisateur

7.1. Enregistrement d'un utilisateur

Une fois le responsable LCB/FT enregistré, les membres de l'équipe Compliance de l'entité peuvent alors s'inscrire. C'est l'administrateur précédemment enrôlé qui sera **responsable de l'équipe, de ses membres, rôles et droits**.

Tous d'abord, l'utilisateur souhaitant s'enregistrer doit cliquer sur la brique suivante : « Utilisateur (Entité déclarante) ».

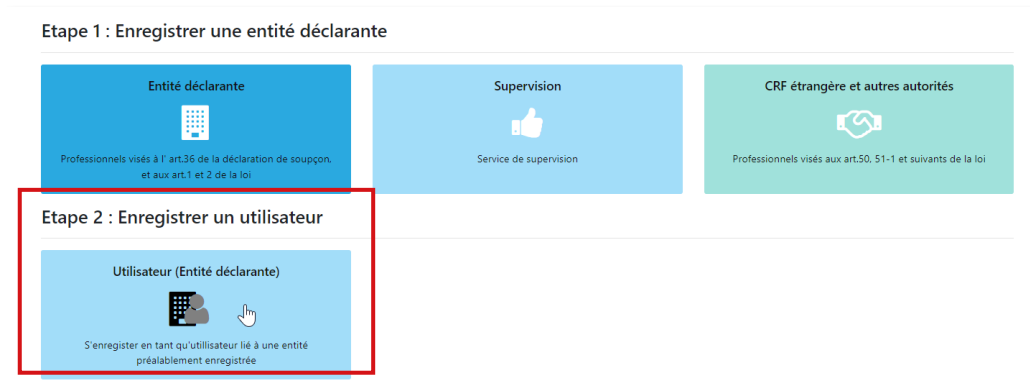


Figure 15 débiter l'inscription pour un utilisateur dont l'entité est déjà enregistrée

L'utilisateur est alors renvoyé vers le formulaire suivant :

AMSF  AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE EN | FR

1. Utilisateur (Entité déclarante) Utilisateur (Entité déclarante)

2. Annexes

3. Prévisualiser et soumettre

Le formulaire est incomplet et ne peut être soumis pour validation.

Annuler

<p>Civilité <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text" value="jour/mois/année"/> </p> <p>Numéro de passeport <input type="text"/></p>	<p>* Identifiant de l'Entité Déclarant... <input type="text"/></p> <p>* Nom d'utilisateur Donnée obli... <input type="text"/></p> <p>* Prénom Donnée obligatoire <input type="text"/></p> <p>Nationalité <input type="text"/></p> <p>Pays émetteur du passeport <input type="text"/></p>	<p>* Mot de passe Donnée obligato... <input type="text"/></p> <p>* Nom Donnée obligatoire <input type="text"/></p> <p>Profession <input type="text"/></p>	<p>* Confirmer le mot de passe Do... <input type="text"/></p> <p>* E-mail Donnée obligatoire <input type="text"/></p> <p>Numero de carte d'identité <input type="text"/></p>				
<p>+ Adresse(s)</p>							
<p>+ Numéro(s) de téléphone* <input type="text"/> Numéro de téléphone #1</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">* Type de contact Don... <input type="text"/></td> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">* Type de téléphone D... <input type="text"/></td> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Indicatif international <input type="text"/></td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">* Numéro de téléphon... <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Remarques <input type="text"/></p>				* Type de contact Don... <input type="text"/>	* Type de téléphone D... <input type="text"/>	Indicatif international <input type="text"/>	* Numéro de téléphon... <input type="text"/>
* Type de contact Don... <input type="text"/>	* Type de téléphone D... <input type="text"/>	Indicatif international <input type="text"/>	* Numéro de téléphon... <input type="text"/>				

Figure 16 Masque de saisie pour l'enregistrement d'un utilisateur

Champs obligatoires :

- ◆ Identifiant de l'Entité Déclarante : l'identifiant peut être communiqué par l'administrateur de votre entité. Voir à ce sujet le [chapitre : Consulter les informations de son entité déclarante](#)
- ◆ Nom d'utilisateur : Choisissez ici un identifiant pour vous connecter à goAML
- ◆ Mot de passe : Les mots de passe doivent contenir : au minimum une lettre minuscule [a-z] et au minimum une lettre majuscule [A-Z] ainsi qu'au minimum un caractère numérique [0-9] et au minimum un caractère spécial : ~`!@€#\$%£ç^&*()-

+={},[],\;:/?_ . La longueur du mot de passe doit être comprise entre 8 et 20 caractères.

- ◆ Prénom : Votre prénom
- ◆ Nom : Votre nom
- ◆ E-mail : votre adresse électronique professionnelle

Numéro(s) de téléphone

- ◆ Type de contact : Liste de valeurs à choisir parmi →
- ◆ Type de téléphone : Liste de valeurs à choisir parmi →
- ◆ Numéro de téléphone : 5 caractères minimum, sans espace

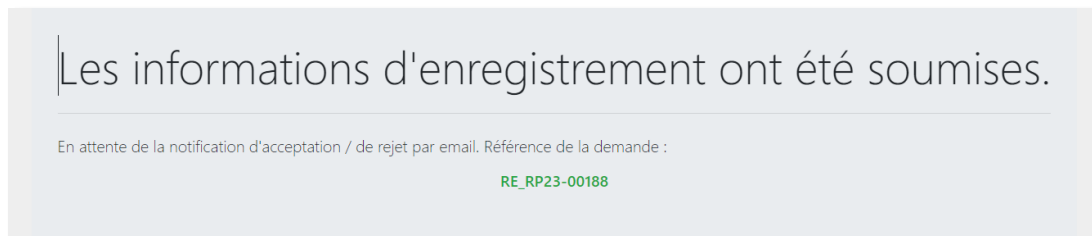


Figure 17 Notification de soumission pour validation de l'inscription de l'utilisateur

Une fois les informations fournies un courriel de confirmation

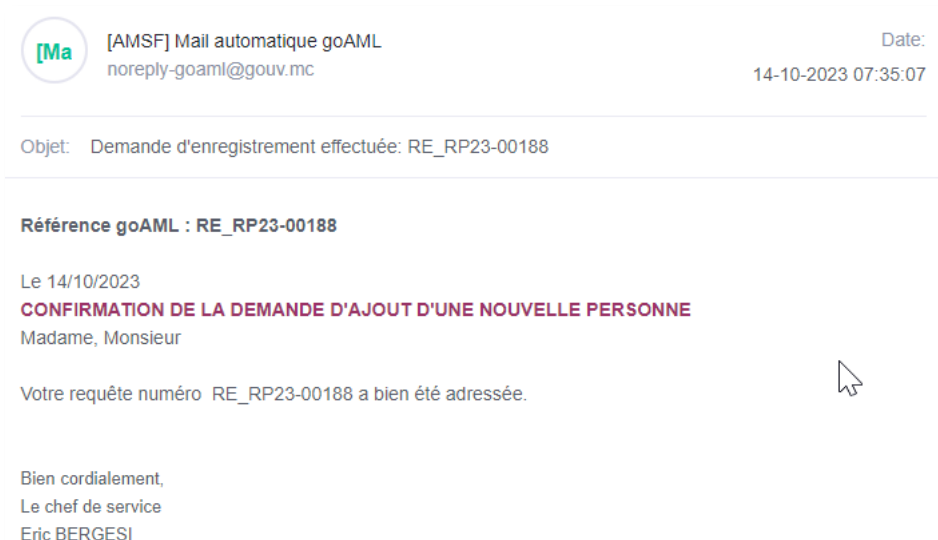
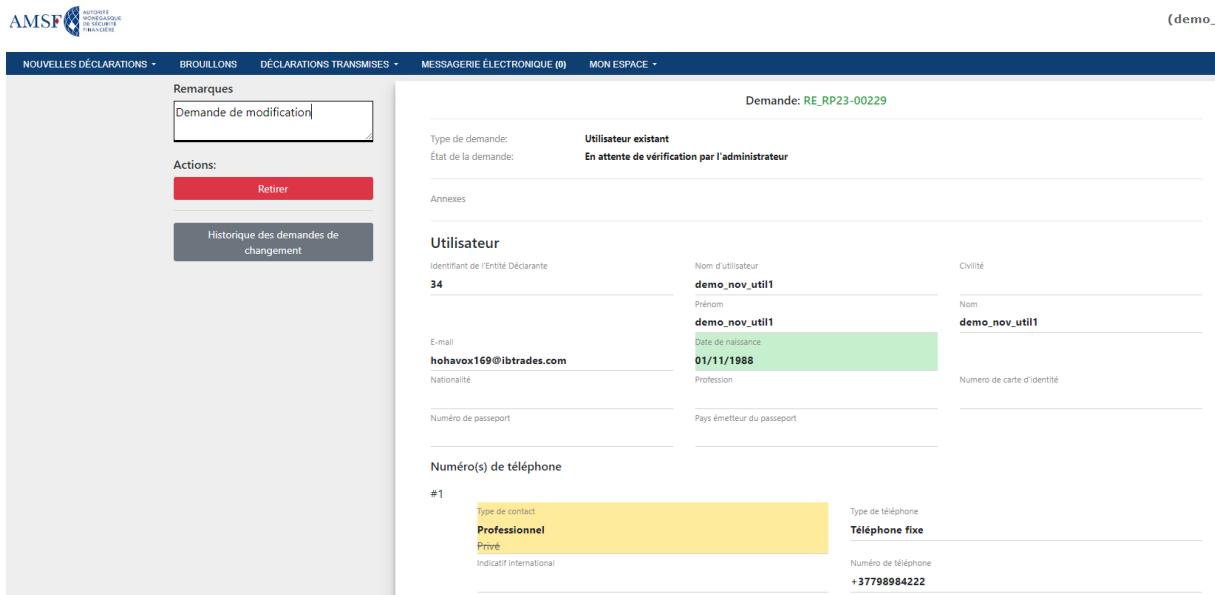


Figure 18 Exemple de mail de confirmation

7.2. Demande de modification de la part d'un utilisateur



The screenshot shows the goAML interface for a user modification request. The top navigation bar includes: NOUVELLES DÉCLARATIONS, BROUILLONS, DÉCLARATIONS TRANSMISES, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (0), and MON ESPACE. The main content area is titled "Demande: RE_RP23-00229".

Remarques: Demande de modification

Actions:

- Retirer
- Historique des demandes de changement

Type de demande: Utilisateur existant
État de la demande: En attente de vérification par l'administrateur

Annexes:

Utilisateur

Identifiant de l'Entité Déclarante 34	Nom d'utilisateur demo_nov_util1	Civilité
	Prénom demo_nov_util1	Nom demo_nov_util1
E-mail hohavox169@ibtrades.com	Date de naissance 01/11/1988	Numero de carte d'identité
Nationalité	Profession	
Numéro de passeport	Pays émetteur du passeport	

Numéro(s) de téléphone

#1	Type de contact Professionnel	Type de téléphone Téléphone fixe
	Indicatif International	Numéro de téléphone +37798984222

Figure 19 Demande de modification info utilisateur

La demande est ensuite envoyée à l'Administrateur qui valide ou pas le changement.

8. L'authentification double facteur

L'authentification à deux facteurs (2FA) est une méthode qui permet protéger votre compte d'utilisateur au moyen d'un second moyen d'authentification.

Dans goAML, il y a deux options d'utilisation de la 2FA :

- ◆ Soit avec téléphone mobile (avec l'application Google Authenticator),
- ◆ Soit via l'envoi d'un code à usage unique sur votre messagerie.

Prérequis : Si vous le souhaitez, télécharger l'application Google Authenticator qui est le service supporté par goAML.



Figure 20 Mire d'authentification goAML

A ce niveau, l'utilisateur doit saisir les identifiants et mots de passe choisis lors de la phase d'enrôlement.

8.1. Méthodes de connexion à 2 facteurs

Après cette étape, vous aurez à disposition **2 méthodes** de connexion à double facteur : soit au moyen de l'application Google Authenticator, soit par la réception d'un code à usage unique par courriel.

8.1.1. Google Authenticator

8.1.1.1. Qu'est-ce que Google Authenticator

Google Authenticator est une application gratuite à installer sur votre téléphone mobile (Android ou IOS). Il vous calcule un code d'authentification personnel, qui change toutes les 30 secondes. L'avantage est que la connexion se fait instantanément. D'autre part, cela nécessite l'installation de l'application et la lecture d'un nouveau QR code à chaque fois que vous **modifiez votre mot de passe**.



Figure 21 Application Google Authenticator

Il vous faut donc dans un 1^{er} temps, télécharger l'application.

8.1.1.2. Connexion avec google Authenticator



Figure 22 QR Code à scanner

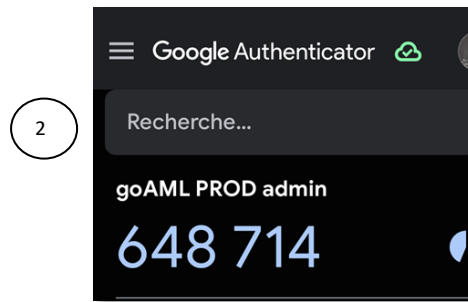


Figure 23 Code à saisir, dans Google Authenticator

A la première connexion, un QR code est affiché (1). L'utilisateur doit le scanner au moyen de l'application **Google Authenticator** préalablement installée sur son smartphone. Le code, valable quelques secondes, apparaîtra alors dans l'application (2) : il faudra le saisir dans le champ prévu à cet effet (3) au niveau de goAML Web.

Vous cliquerez ensuite sur CONNEXION.



Figure 24 Page d'accueil goAML

La page d'accueil goAML web s'affiche alors.

8.1.2. Code à usage unique par courriel

Vous avez également la possibilité de recevoir un code à usage unique par courriel en cliquant sur l'option :

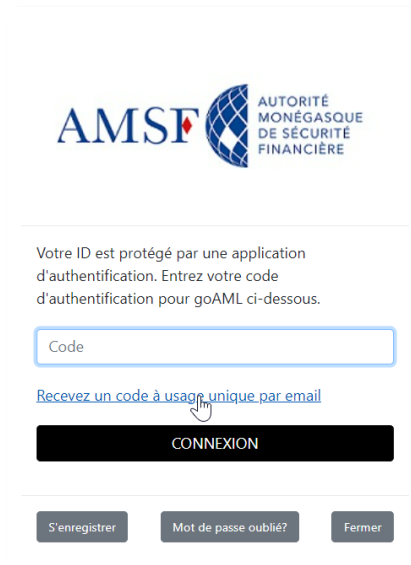


Figure 25 Lien d'envoi du code de connexion - 2FA

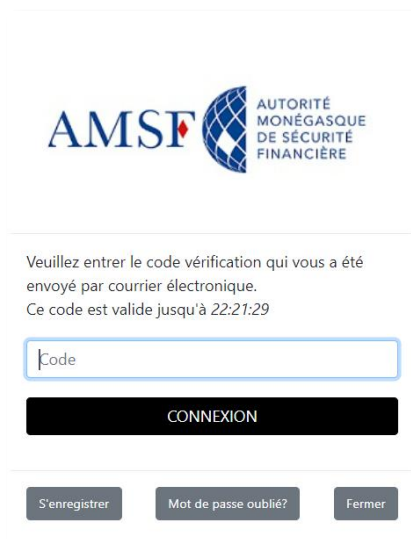




Figure 26 Message de saisie du code à usage unique - 2FA

goAML Web Verification Code: 15141

 [AMSF] Mail automatique goAML <noreply-goaml@gouv.mc>
À

 Ce message a été envoyé avec l'importance Haute.

goaml,

Merci d'utiliser le code à usage unique suivant pour vous connecter à goAML Web (<http://goaml.siccfm.mc/goAMLWeb/Account/TwoFactor>): 15141

Ce code est valide jusqu'à 22:21:29

Figure 27 Réception du mail porteur du code à usage unique - 2FA

8.2. Perte du mode passe ou changement de téléphone

Dans l'un ou l'autre cas, il faut briser le lien existant entre l'application google authenticator et votre compte goAML. Vous devrez alors demander à votre administrateur de vous réinitialiser votre mot de passe par le biais du bouton :

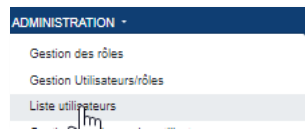


Figure 28 Menu de renouvellement de mot de passe - 2FA

Liste utilisateurs Activer

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Nom d'utilisateur	ID entité déclarante	Nom de l'organisation	Prénom	Nom	Date dernière modification	Statut de l'utilisateur	Créé le
goam	1	CFP de l'AMSF	goam	goam	26/07/2023	Deactivé	26/07/2023
goam1	1	CFP de l'AMSF	goam	goam	02/10/2023	Actif	21/07/2023

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Figure 29 Bouton de renouvellement de mot de passe - 2FA

Réinitialiser le mot de passe

Êtes-vous sûr de vouloir réinitialiser le mot de passe pour cet utilisateur? **goam1**

Notez que l'authentification double facteurs sera également réinitialisée pour cet utilisateur.

Figure 30 Notification de réinitialisation 2FA

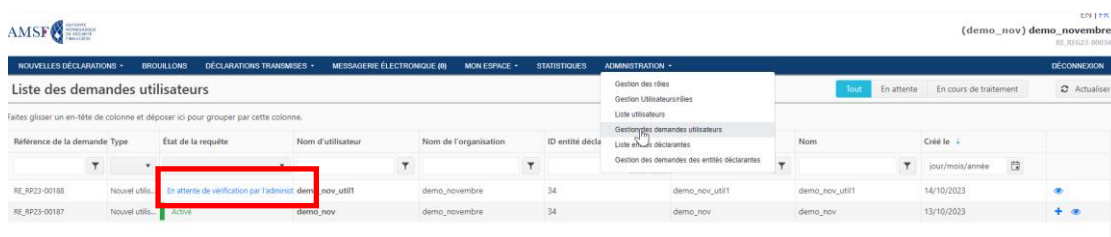
9. Gestion des demandes utilisateurs de la part de l'administrateur goAML

L'AMSF n'émettra aucune validation sur les utilisateurs enregistrés au sein des entités déclarantes. L'assujetti est responsable de ceux-ci.

9.1. Approuver une demande d'enregistrement d'un utilisateur

Afin d'approuver une demande d'inscription de la part de vos collaborateurs et pour que ceux-ci puissent accéder nominalement à l'application goAML Web, vous devez vous rendre dans le menu :

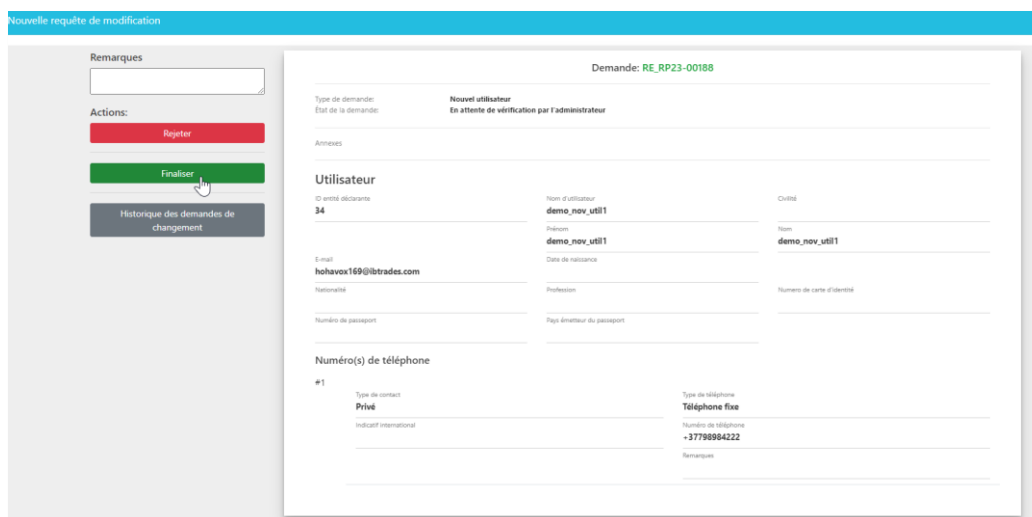
« Administration / Gestion des demandes utilisateurs », comme suit :



Reference de la demande	Type	État de la requête	Nom d'utilisateur	Nom de l'organisation	ID entité décl.	Nom	Créé le	
RE_RP23-00188	Nouvel utilis.	En attente de vérification par l'administrateur	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	14/10/2023	+
RE_RP23-00187	Nouvel utilis.	Active	demo_nov	demo_novembre	34	demo_nov	13/10/2023	+

Figure 31 Demande d'enregistrement en attente

En cliquant sur le lien bleu de la demande, l'écran ci-dessous s'affichera et vous devrez cliquer sur « Finaliser » pour approuver la demande.



Nouvelle requête de modification

Remarques:

Actions:

[Rejeter](#)

[Finaliser](#)

[Historique des demandes de changement](#)

Demande: RE_RP23-00188

Type de demande: **Nouvel utilisateur**
État de la demande: **En attente de vérification par l'administrateur**

Annexes:

Utilisateur

ID entité déclarante: **34**

Nom d'utilisateur: **demo_nov_util1**

Prénom: **demo_nov_util1**

E-mail: **hohavox169@ibtrades.com**

Nationalité:

Profession:

Numéro de passeport:

Pays émetteur du passeport:

Numéro(s) de téléphone

#1

Type de contact: **Privé**

Indicatif international:

Type de téléphone: **Téléphone fixe**

Numéro de téléphone: **+37798984222**

Remarques:

Figure 32 Ecran d'approbation ou de rejet d'une demande d'enregistrement

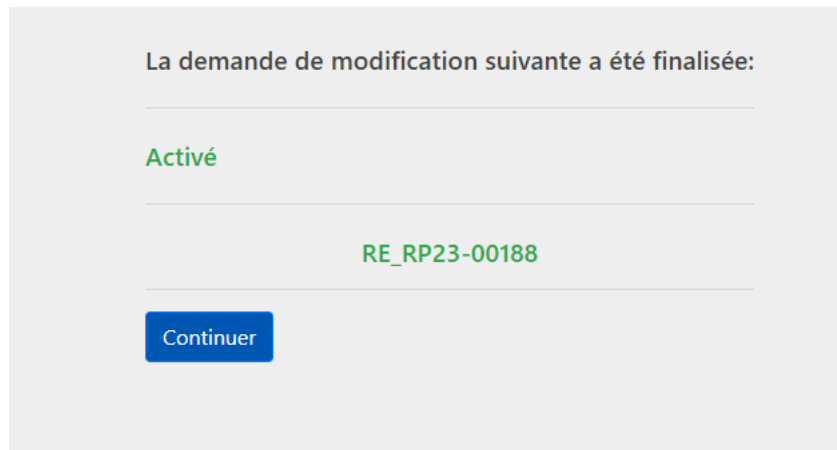


Figure 33 Notification

En cliquant sur « Actualiser », vous verrez le statut de la demande, modifié.

(demo_nov) demo_novembre
RE_RP23-00034

NOUVELLES DÉCLARATIONS - Brouillons - DÉCLARATIONS TRANSMISES - MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (0) - MON ESPACE - STATISTIQUES - ADMINISTRATION - DÉCONNEXION

Liste des demandes utilisateurs Tout En attente En cours de traitement Actualiser

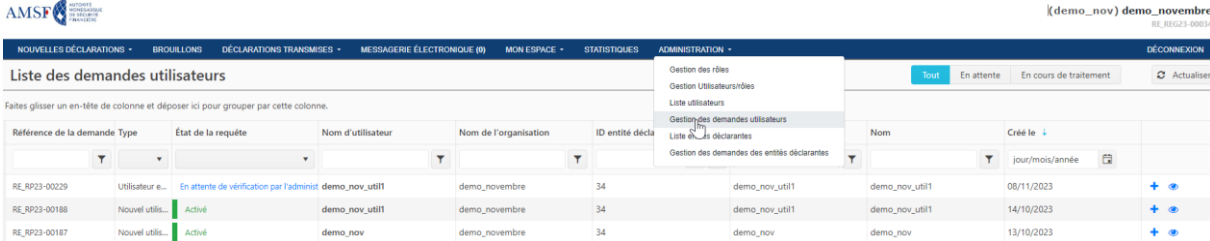
Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Référence de la demande	Type	État de la requête	Nom d'utilisateur	Nom de l'organisation	ID entité déclarante	Prénom	Nom	Créé le	
RE_RP23-00188	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	demo_nov_util1	14/10/2023	+ -
RE_RP23-00187	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov	demo_novembre	34	demo_nov	demo_nov	13/10/2023	+ -

Figure 34 Liste des demandes et leur statut

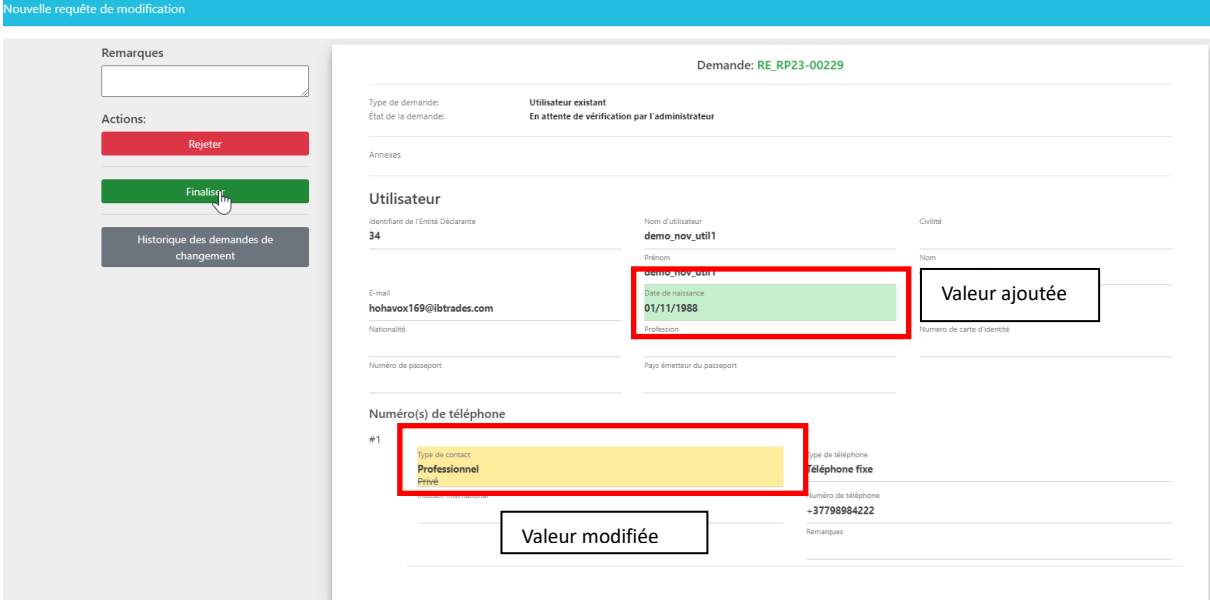
9.2. Approuver une demande de modification de la part d'un utilisateur

De la même manière, l'utilisateur peut souhaiter effectuer une modification sur son compte. Vous aurez alors la responsabilité de l'approuver ou refuser, en passant par les mêmes écrans.



Référence de la demande	Type	État de la requête	Nom d'utilisateur	Nom de l'organisation	ID entité déclarante	Nom	Créé le	
RE_RP23-00229	Utilisateur existant	En attente de vérification par l'administrateur	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	08/11/2023	+ -
RE_RP23-00188	Nouvel utilisateur	Activé	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	14/10/2023	+ -
RE_RP23-00187	Nouvel utilisateur	Activé	demo_nov	demo_novembre	34	demo_nov	13/10/2023	+ -

Figure 35 Liste des demandes utilisateurs



Nouvelle requête de modification

Demande: RE_RP23-00229

Type de demande: Utilisateur existant
État de la demande: En attente de vérification par l'administrateur

Annexes

Utilisateur

Identifiant de l'entité déclarante: 34

Nom d'utilisateur: demo_nov_util1

Civilité: [Valeur ajoutée]

Prénom: demo_nov_util1

Nom: demo_nov_util1

E-mail: hohavox169@ibtrades.com

Date de naissance: 01/11/1988 [Valeur ajoutée]

Nationalité: [Valeur ajoutée]

Profession: [Valeur ajoutée]

Numéro de carte d'identité: [Valeur ajoutée]

Numéro de passeport: [Valeur ajoutée]

Pays émetteur du passeport: [Valeur ajoutée]

Numéro(s) de téléphone

#1: [Valeur modifiée]

Type de contact: Professionnel

Type de téléphone: téléphone fixe

Numéro de téléphone: +37798984222

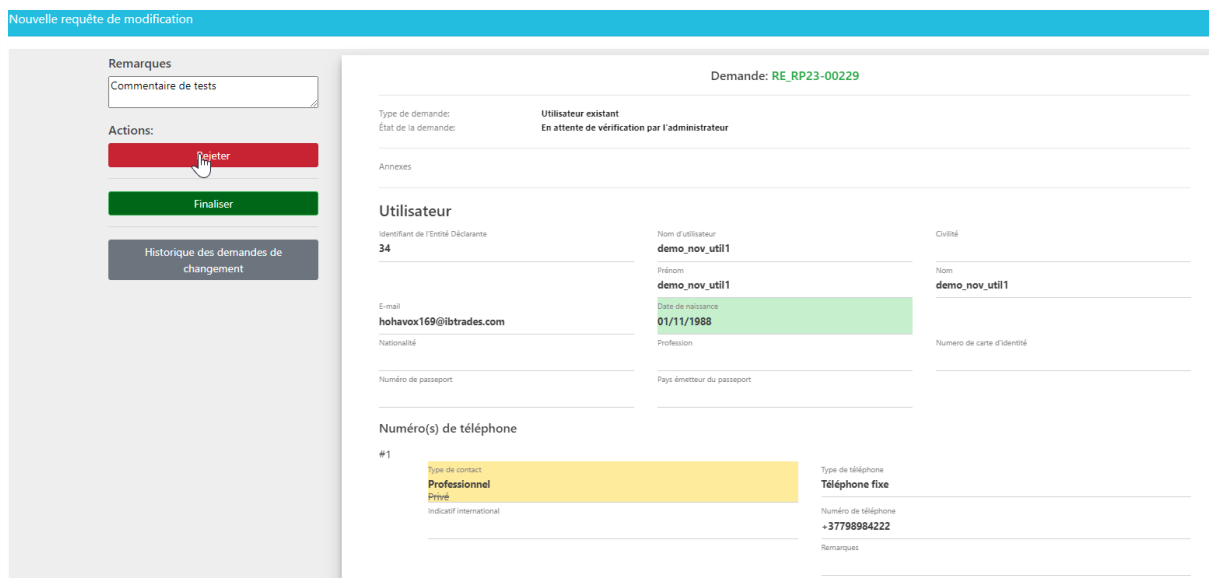
Remarques

Actions: Rejeter, Finaliser, Historique des demandes de changement

Figure 36 Ecran d'approbation ou de rejet de la demande de modification

9.3. Refuser une demande d'enregistrement

Enfin, il peut arriver que l'administrateur goAML Web de l'entité déclarante refuse une demande. Le mode opératoire sera alors, le suivant :



Nouvelle requête de modification

Remarques
Commentaire de tests

Actions:
Rejeter
 Finaliser
 Historique des demandes de changement

Demande: RE_RP23-00229

Type de demande: Utilisateur existant
 État de la demande: En attente de vérification par l'administrateur

Annexes

Utilisateur

Identifiant de l'Entité Déclarante: 34
 Nom d'utilisateur: demo_nov_util1
 Prénom: demo_nov_util1
 Date de naissance: 01/11/1988
 E-mail: hohavox169@ibtrades.com
 Nationalité: []
 Profession: []
 Numéro de passeport: []
 Pays émetteur du passeport: []

Civilité: []
 Nom: demo_nov_util1
 Numéro de carte d'identité: []

Numéro(s) de téléphone

#1
 Type de contact: Professionnel
 Type de téléphone: Téléphone fixe
 Numéro de téléphone: +37798984222

Figure 37 Rejeter une demande



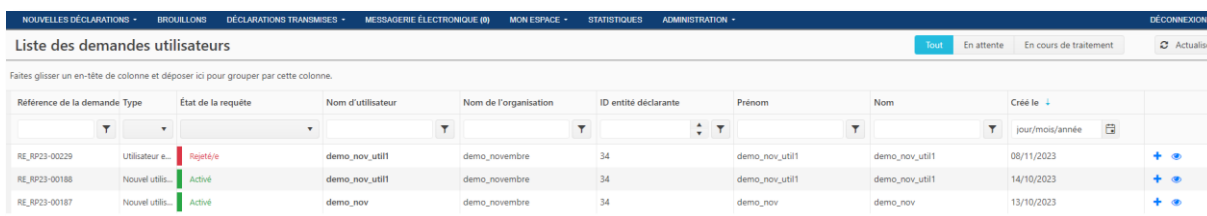
La demande de modification suivante a été finalisée:

Rejeté/e

RE_RP23-00229

Continuer

Figure 38 Pop-up de refus



Référence de la demande	Type	État de la requête	Nom d'utilisateur	Nom de l'organisation	ID entité déclarante	Prénom	Nom	Créé le	
RE_RP23-00229	Utilisateur e...	Rejeté/e	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	demo_nov_util1	08/11/2023	+ -
RE_RP23-00188	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	demo_nov_util1	14/10/2023	+ -
RE_RP23-00187	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov	demo_novembre	34	demo_nov	demo_nov	13/10/2023	+ -

Figure 39 Liste des demandes avec leur statut - rejeté

Un mail est envoyé notifiant l'utilisateur du rejet et son motif.

10. Les menus de goAML Web

Nous vous invitons ici à la découverte des menus de goAML web.

10.1. Nouvelles déclarations

Afin de procéder à l'enregistrement de nouvelles déclarations de soupçon, l'utilisateur devra cliquer sur « Nouvelles déclarations ».

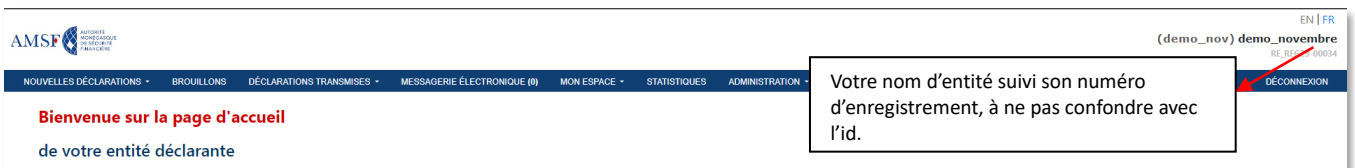


Figure 40 Page d'accueil goAML

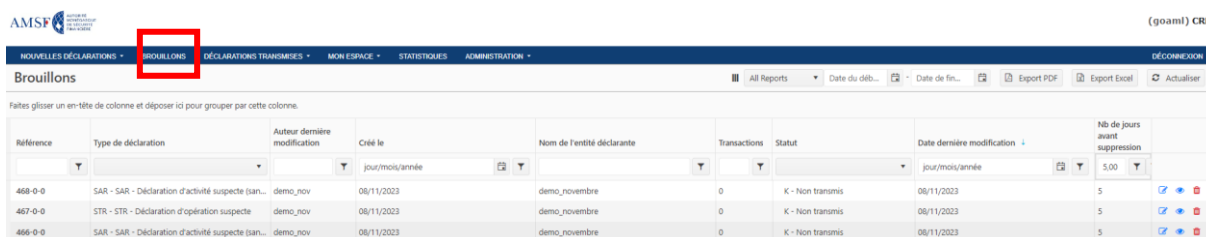


Figure 41 Choix des déclarations

Au niveau du menu, « Nouvelles déclarations », 3 possibilités pour l'utilisateur. Celui-ci peut :

- ◆ **Télécharger un fichier XML** : Fonctionnalité non disponible à ce jour
- ◆ **Déclarations en ligne** : Effectuer sa déclaration en ligne
- ◆ **XML report validator** : valider la structure de son fichier XML (non applicable)




10.2. Menu Brouillons



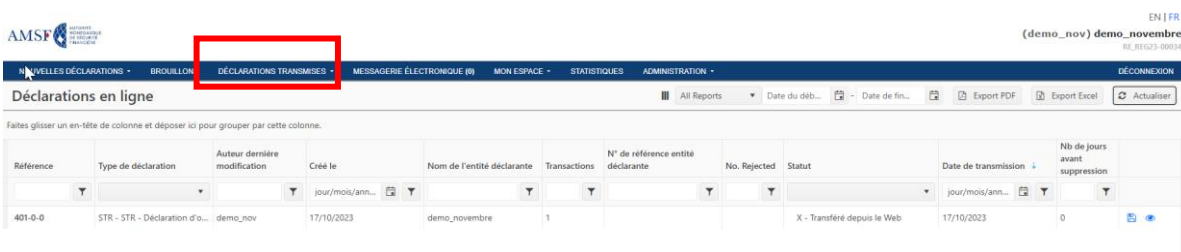
Référence	Type de déclaration	Auteur dernière modification	Créé le	Nom de l'entité déclarante	Transactions	Statut	Date dernière modification	Nb de jours avant suppression
468-0-0	SAR - SAR - Déclaration d'activité suspecte (san...	demo_nov	08/11/2023	demo_novembre	0	K - Non transmis	08/11/2023	5
467-0-0	STR - STR - Déclaration d'opération suspecte	demo_nov	08/11/2023	demo_novembre	0	K - Non transmis	08/11/2023	5
466-0-0	SAR - SAR - Déclaration d'activité suspecte (san...	demo_nov	08/11/2023	demo_novembre	0	K - Non transmis	08/11/2023	5

Figure 42 Menu Brouillon

Dans le menu « Brouillons » l'utilisateur retrouve toutes les déclarations non finalisées. Celles-ci resteront présentes durant 5 jours et seront ensuite archivées pour des raisons de sécurité. L'utilisateur ne pourra plus les modifier, visualiser ou supprimer.

-  : Possibilité de modifier la déclaration
-  : Possibilité de visualiser la déclaration
-  : Possibilité de supprimer la déclaration



10.3. Menu Déclarations transmises



Référence	Type de déclaration	Auteur dernière modification	Créé le	Nom de l'entité déclarante	Transactions	N° de référence émise déclarante	No. Rejected	Statut	Date de transmission	Nb de jours avant suppression
401-0-0	STR - STR - Déclaration d'o...	demo_nov	17/10/2023	demo_novembre	1			X - Transféré depuis le Web	17/10/2023	0

Figure 43 Déclarations transmises

Dans le menu « Déclarations transmises » l'utilisateur retrouve toutes les déclarations envoyées à la CRF. Elles seront également archivées 10 jours après le début de l'analyse par la CRF.

-  : Possibilité de télécharger le xml
-  : Possibilité de visualiser la déclaration

10.3.1. Déclarations XML

Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible dans goAML mais le sera **courant 2024**.

10.3.2. Déclarations en ligne

Vous retrouvez ici toutes les déclarations que vous avez effectuées depuis goAML web.

A noter que, une fois que celles-ci sont validées par la CRF, elles sont archivées au bout de 5 jours.

10.4. Menu Messagerie électronique sécurisée

goAML possède sa propre messagerie sécurisée permettant de communiquer de façon plus fluide avec la CRF.



Figure 44 Accès messagerie sécurisée

10.4.1. Lire un message

Vous êtes averti par courriel que vous avez reçu un message sur votre messagerie sécurisée.

Pour lire le message, cliquez sur la ligne du message.

Le message sélectionné s'affiche dans la section, sous la liste des messages. Cliquez sur le(s) lien(s) de pièce jointe pour télécharger et afficher les pièce(s) jointe(s) éventuelles.

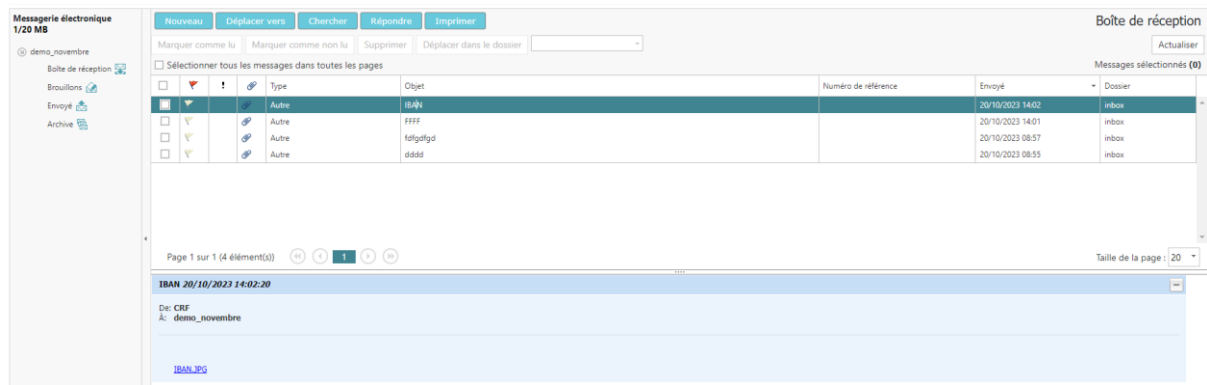


Figure 45 Lire un message

10.4.2. Répondre à un message

Pour répondre à un message de la CRF via la messagerie électronique sécurisée, vous devez sélectionner ce message et cliquer sur répondre :

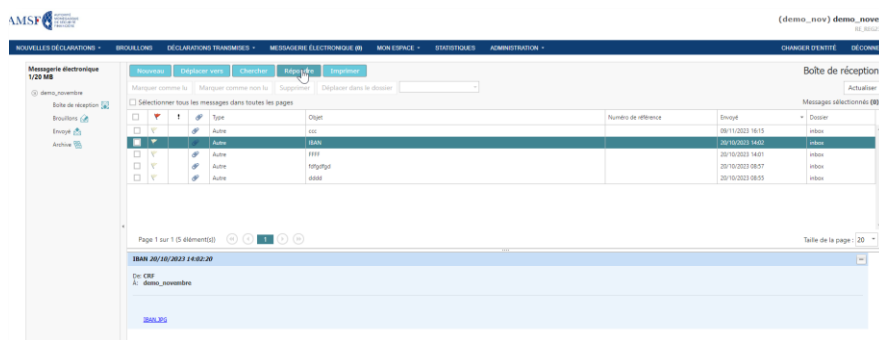


Figure 46 Sélectionner un message pour y répondre

Envoyer le message

À

Priorité Haute Normal Basse Type* Autre

Numéro de référence

Objet*

Message*

Sélectionner les pièces jointes à télécharger...

Types de fichier autorisés: .png .rtf .pdf .csv .txt .xsd .png .xlsx
Taille maximale du fichier: 9765KB

Fichiers téléchargés

Figure 47 Répondre à un message

10.4.3. Rédiger et envoyer un message

Pour rédiger un message,

1. Cliquer sur « nouveau »

Envoyer le message

À

Priorité Haute Normal Basse Type*

Numéro de référence

Objet*

Message*

Sélectionner les pièces jointes à télécharger...

Types de fichier autorisés: .png .rtf .pdf .csv .txt .xsd .png .xlsx
Taille maximale du fichier: 9765KB

Fichiers téléchargés

Figure 48 Formulaire d'envoi de message

2. Sélectionnez la priorité de votre réponse (élevée – normale – faible).
3. Sélectionnez un type de message
4. Saisissez un sujet significatif dans le champ Sujet.
5. Saisissez votre message dans le champ de texte Message.
6. Si vous souhaitez joindre un fichier, cliquez sur Parcourir et sélectionnez le(s) fichier(s) que vous souhaitez envoyer (N'oubliez pas de cliquer sur « Télécharger » !)
7. Cliquez sur Envoyer pour envoyer le message ou sur Enregistrer le brouillon pour l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

10.5. Menu Mon espace



Figure 49 Mon espace - goAML

Dans **Mon Espace** l'utilisateur peut :

10.5.1. Modifier son mot de passe

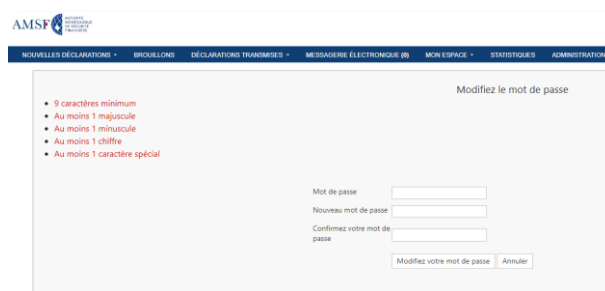


Figure 50 Ecran de modification de mot de passe

10.5.2. Consulter ses informations utilisateur



Mes informations utilisateur

Utilisateur

Identifiant de l'Entité Déclarante: 34

* Nom d'utilisateur: demo_nov

Civilité: [dropdown]

Annexes

* Prénom: demo_nov

* Nom: demo_nov

* E-mail: jakige4425@dixiser.com

Profession: [dropdown]

* Date de naissance: [dropdown]

Nationalité: [dropdown]

Pays émetteur du passeport: [dropdown]

Numéro(s) de téléphone*

Numéro de téléphone #1

* Type de contact: Professionnel

* Type de téléphone: Téléphone fixe

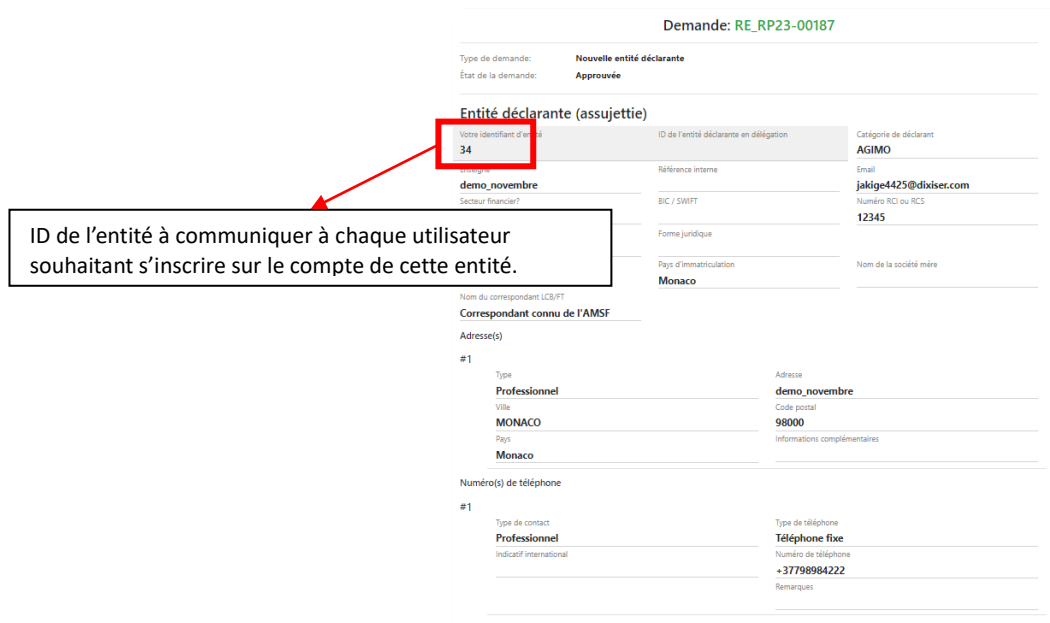
Indicatif international: [dropdown]

* Numéro de téléphone: +37798984222

Remarques: [text area]

Figure 51 Informations utilisateurs

10.5.3. Consulter les informations de son entité déclarante



Demande: RE_RP23-00187

Type de demande: Nouvelle entité déclarante

État de la demande: Approuvée

Entité déclarante (assujettie)

Votre identifiant d'entité: 34

ID de l'entité déclarante en délégation: [dropdown]

Catégorie de déclarant: AGIMO

Référence interne: [dropdown]

Email: jakige4425@dixiser.com

BIC / SWIFT: [dropdown]

Numéro RCI ou RCS: 12345

Forme juridique: [dropdown]

Pays d'immatriculation: Monaco

Nom de la société mère: [dropdown]

Nom du correspondant LCB/FT: Correspondant connu de l'AMSF

Adresse(s)

#1

Type: Professionnel

Adresse: demo_novembre

Ville: MONACO

Code postal: 98000

Pays: Monaco

Informations complémentaires: [text area]

Numéro(s) de téléphone

#1

Type de contact: Professionnel

Type de téléphone: Téléphone fixe

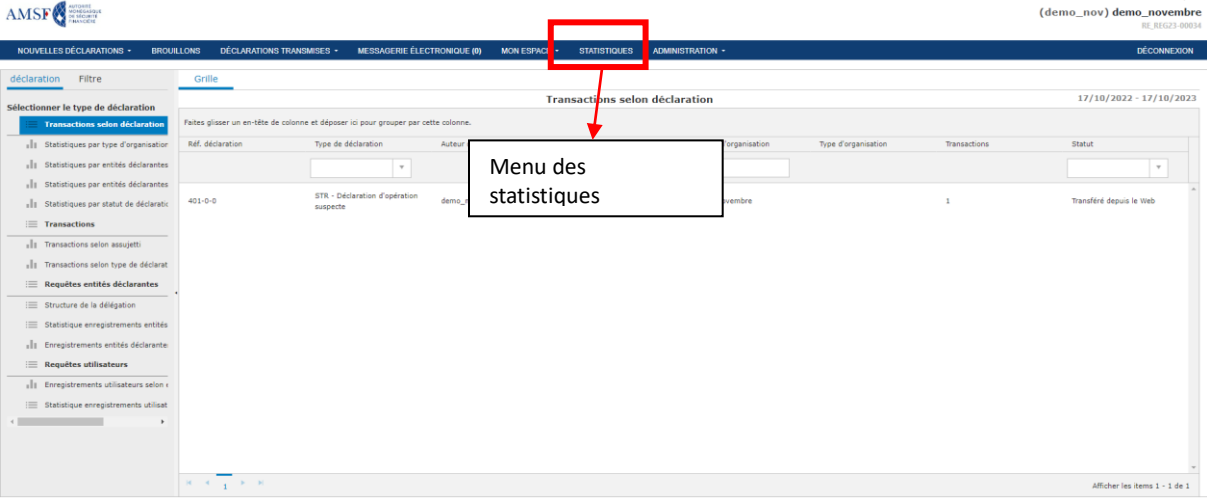
Indicatif international: [dropdown]

Numéro de téléphone: +37798984222

Remarques: [text area]

Figure 52 Informations entité déclarante

10.6. Menu Statistiques



The screenshot shows the AMSF web application interface. The top navigation bar includes 'NOUVELLES DÉCLARATIONS', 'BROUILLONS', 'DÉCLARATIONS TRANSMISES', 'MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (0)', 'MON ESPACE', 'STATISTIQUES' (highlighted with a red box), and 'ADMINISTRATION'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Sélectionner le type de déclaration' section containing various menu items like 'Transactions selon déclaration', 'Statistiques par type d'organisation', etc. The main content area is titled 'Transactions selon déclaration' and displays a table with columns: 'Ref. déclaration', 'Type de déclaration', 'Auteur', 'Organisation', 'Type d'organisation', 'Transactions', and 'Statut'. A callout box with the text 'Menu des statistiques' points to the 'STATISTIQUES' menu item in the navigation bar.

Figure 53 Ecran des statistiques

Cet écran est disponible pour les administrateurs et vous permet d'accéder à toutes sortes de statistiques.

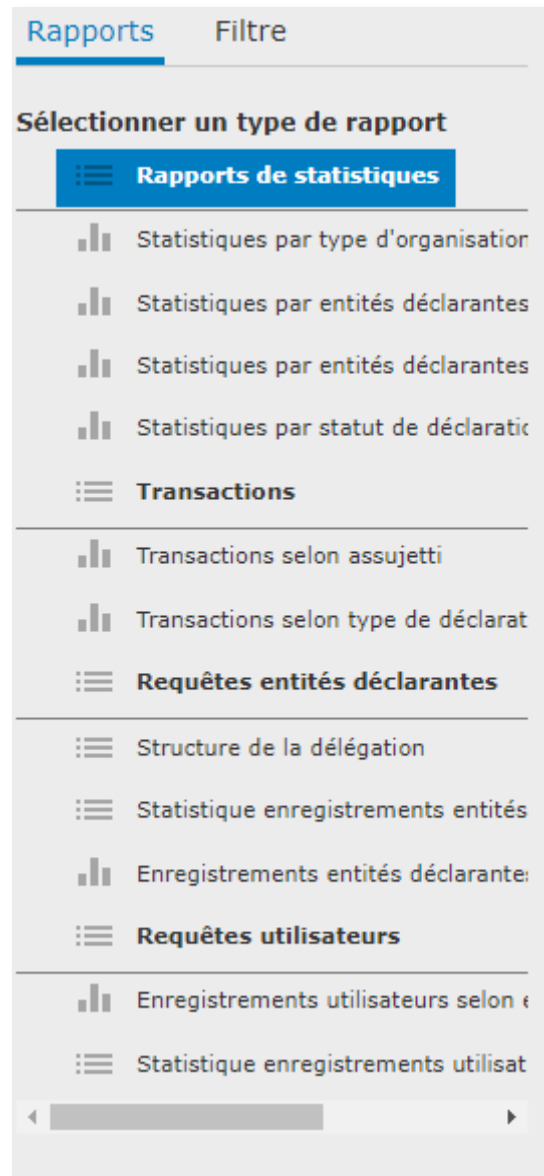


Figure 54 Rapports de statistiques disponibles dans goAML Web pour l'administrateur goAML

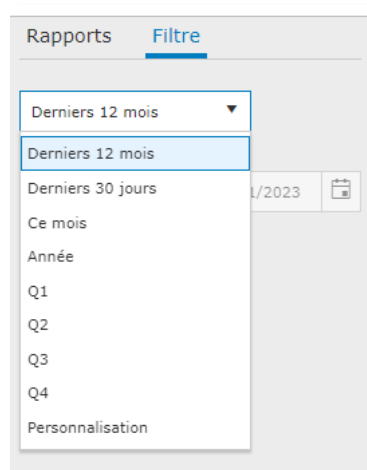


Figure 55 Filtres disponibles pour les rapports de statistiques

◆ Statistiques sur les Transactions

NB : Les colonnes renseignent le nombre de transactions et leur statut.

- Transactions selon assujetti : nombre de transactions renseignées par déclarant
- Transactions selon type de déclaration : nombre de transactions renseignées par type de déclaration

◆ Requêtes entités déclarantes

- Structure de la délégation
- Statistique enregistrements entités déclarantes
- Enregistrements entités déclarantes selon type et date

◆ Requêtes utilisateurs

- Enregistrements utilisateurs selon entités déclarantes et dates
- Statistique enregistrements utilisateurs

10.7. Menu Administration

Le menu d'administration est réservé, comme son nom l'indique, aux administrateurs de goAML web.



Figure 56 Sous menu de l'administration goAML

Il permet de gérer les demandes d'inscriptions des utilisateurs, leurs rôles les droits ...

10.7.1. Gestion des rôles

L'administrateur de goAML web a la possibilité de créer des rôles spécifiques avec des droits spécifiques également, pour son service.

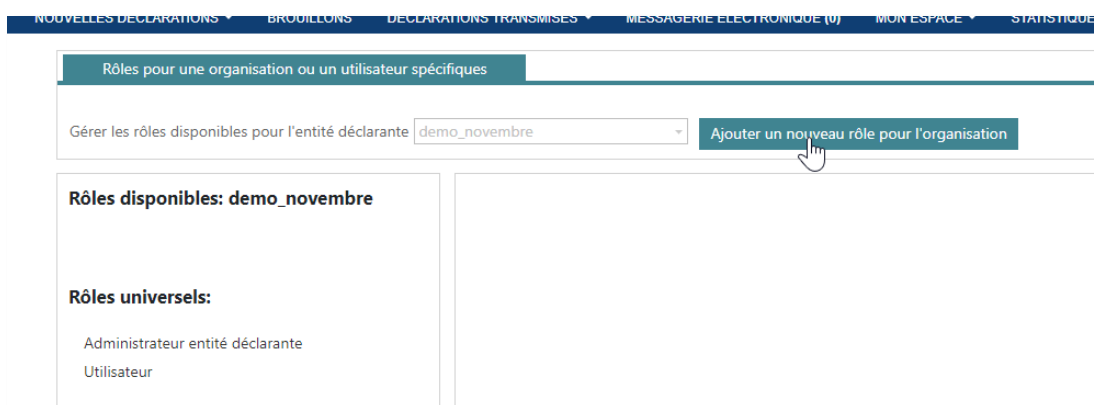


Figure 57 Gestion de rôles goAML web

Dans le sous-menu « Gestion des rôles », il suffit de cliquer sur « Ajouter un nouveau rôle pour l'organisation »

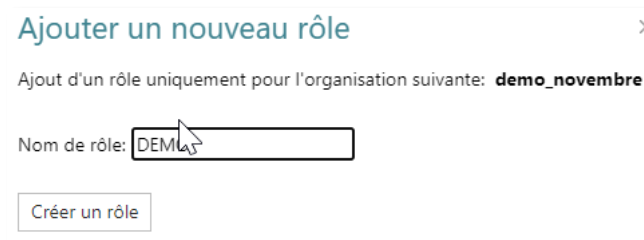


Figure 58 Ajouter un rôle

Puis cliquer sur « Créer un rôle »

Vous pourrez ensuite ajouter les droits souhaitez à ce rôle.

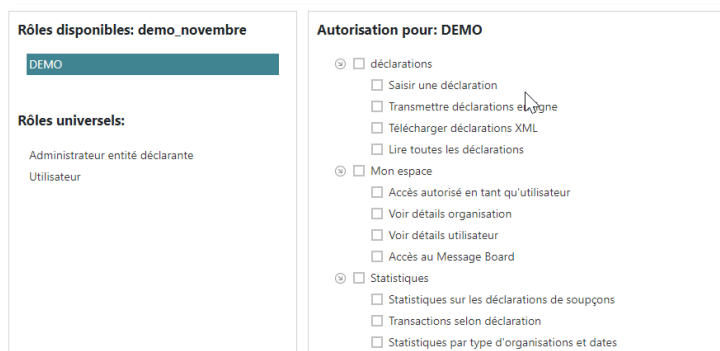


Figure 59 Ajouter des droits

N'oubliez pas **d'enregistrer**.

10.7.2. Gestion des utilisateurs/rôles

Dans ce sous-menu, vous aurez la possibilité d'attribuer le rôle et les droits précédemment créés à des utilisateurs enregistrés.

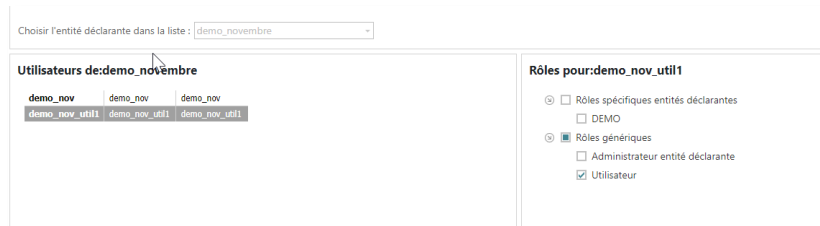


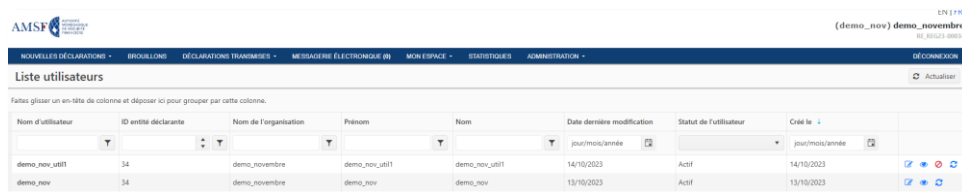
Figure 60 Attribuer un rôle à un utilisateur



Nous vous conseillons d'avoir a minima 2 administrateurs goAML, pour pallier les éventuels problèmes d'absence ou d'indisponibilité.

10.7.3. Liste des utilisateurs





Dans ce sous-menu, l'administrateur de goAML web aura la possibilité de visualiser la liste de l'ensemble de ces collaborateurs.



Nom d'utilisateur	ID entité déclarante	Nom de l'organisation	Prénom	Nom	Date dernière modification	Statut de l'utilisateur	Créé le
demo_nov_util1	34	demo_novembre	demo_nov_util1	demo_nov_util1	14/10/2023	Actif	14/10/2023
demo_nov	34	demo_novembre	demo_nov	demo_nov	13/10/2023	Actif	13/10/2023

Figure 61 Liste des utilisateurs

Ce sous menu permet également à l'administrateur de :

- ◆ Modifier les informations de l'utilisateur avec l'icone 
- ◆ Visualiser les informations de l'utilisateur avec l'icone 
- ◆ Désactiver l'utilisateur au moyen de l'icone 
- ◆ Réinitialiser le mot de passe, en cas de perte de celui-ci par l'utilisateur avec l'icone 

10.7.4. Gestion des demandes utilisateurs

Vous retrouverez ici, toutes les demandes utilisateurs en attente de validation ou validées. Pour plus de précisions sur ce sous menu, voir le [chapitre : Approuver une demande d'enregistrement d'un utilisateur](#)

Liste des demandes utilisateurs Tout En attente En cours de traitement Actualiser


Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Référence de la demande	Type	État de la requête	Nom d'utilisateur	Nom de l'organisation	ID entité déclarante	Prénom	Nom	Créé le	
RE_KP23-00188	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov_util1	demo_novembre	34	demo_nov_util1	demo_nov_util1	14/10/2023	+ -
RE_KP23-00187	Nouvel utilis...	Activé	demo_nov	demo_novembre	34	demo_nov	demo_nov	13/10/2023	+ -

Figure 62 Gestion des demandes utilisateurs

10.7.5. Liste des entités déclarantes

Ce sous-menu vous permet à la fois de visualiser votre ou vos entités déclarantes (en cas de filiales ou de multi activité), modifier l'administrateur de l'entité sélectionnée et de créer des délégations.

AMSF 

NOUVELLES DÉCLARATIONS • BROUILLONS • DÉCLARATIONS TRANSMISES • MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (B) • MON ESPACE • STATISTIQUES • ADMINISTRATION •

Liste entités déclarantes

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

ID entité déclarante	Nom de l'organisation	Délégation à	Reg. Number	Type d'organisation	Statut de l'entité déclarante	Créé le	
34	demo_novembre		RE_REG23-00034	Agent Immobilier	Actif		

Administration menu: Gestion des rôles, Gestion Utilisateurs/Rôles, Liste utilisateurs, Gestion des demandes utilisateurs, Liste entités déclarantes, Gestion des demandes des entités déclarantes

Figure 63 Liste des entités déclarantes

10.7.5.1. Visualisation

Vous retrouverez ici, la liste de vos entités déclarantes (vous pouvez avoir plusieurs entités déclarantes dans le cas où vous auriez des filiales ou plusieurs activités par exemple : cas des délégations).


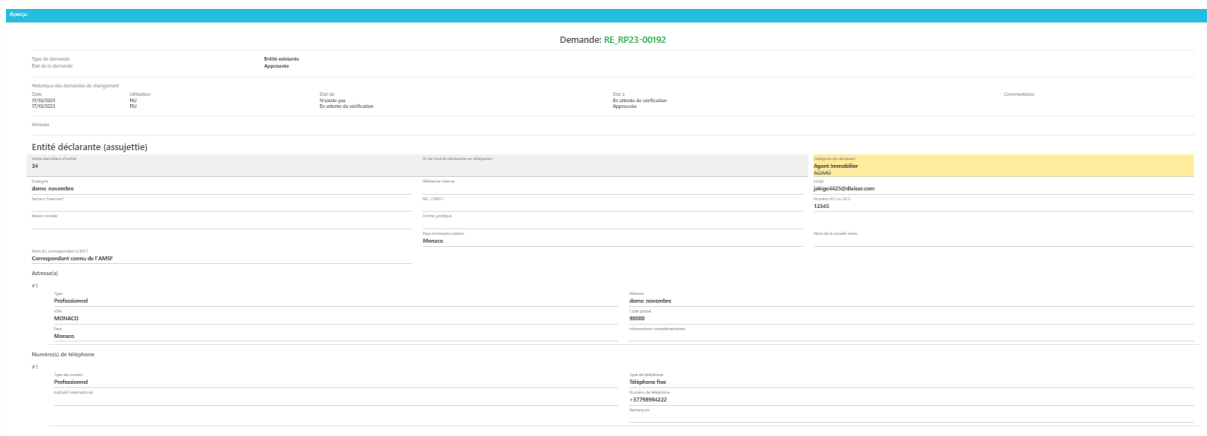
ID entité déclarante	Nom de l'organisation	Délégation à	Reg. Number	Type d'organisation	Statut de l'entité déclarante	Créé le	
34	demo_novembre		RE_REG23-00034	Agent Immobilier	Actif	13/10/2023	

Figure 64 Visualiser une entité



Demande: RE_REG23-00192

Entité déclarante: 34

Annexes: demo_novembre

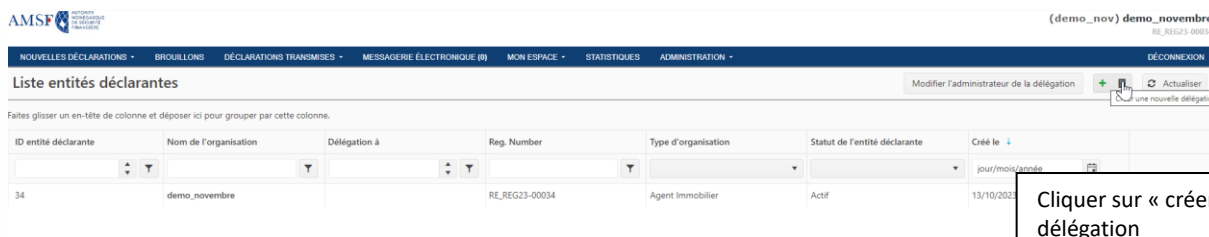
Professionnel: MONACO

Numéro(s) de téléphone: #1

Figure 65 Détail d'une entité

10.7.5.2. Création de délégations

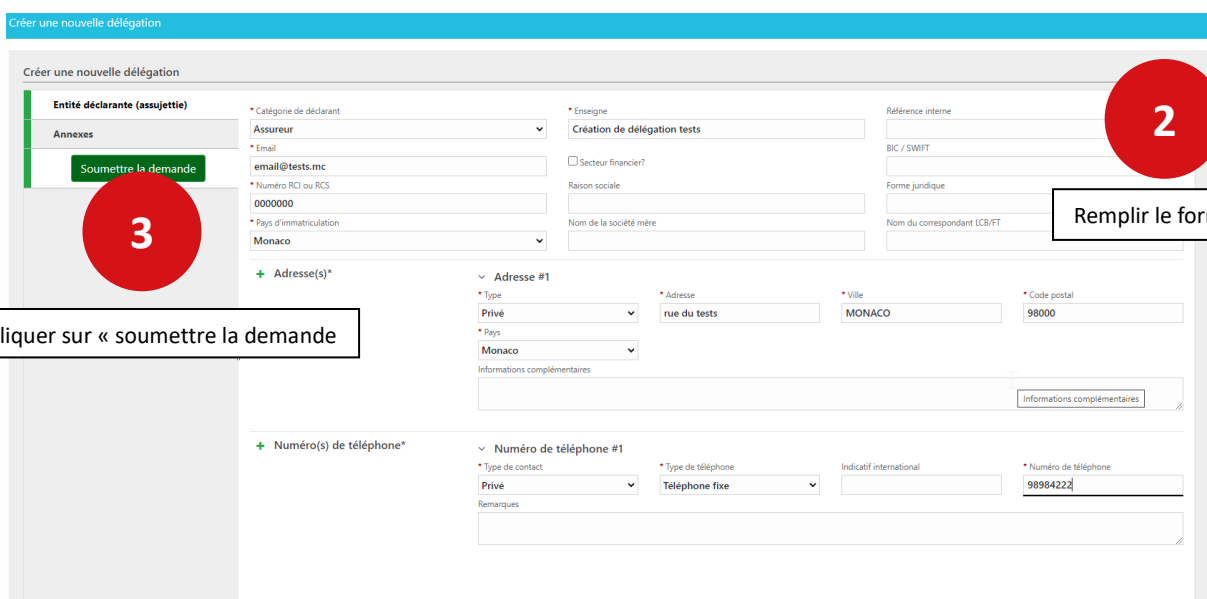
Si vous avez plusieurs activités, ou bien des filiales et que vous devez faire des déclarations de soupçon pour l'une ou l'autre de vos entités, alors vous êtes invités à créer une ou plusieurs « délégations », selon le mode opératoire suivant :



ID entité déclarante	Nom de l'organisation	Délégation à	Reg. Number	Type d'organisation	Statut de l'entité déclarante	Créé le
34	demo_novembre		RE_REG23-00034	Agent Immobilier	Actif	13/10/2023

1
Cliquer sur « créer une nouvelle délégation »

Figure 66 Création délégation (1)



Créer une nouvelle délégation

Entité déclarante (assujettie): demo_novembre

Catégorie de déclarant: Assureur

Enseigne: Création de délégation tests

Email: email@tests.mc

Numéro RCI ou RCS: 0000000

Pays d'immatriculation: Monaco

Adresse #1: rue du tests, MONACO, 98000

Numéro de téléphone #1: Privé, Téléphone fixe, 98984222

3
Soumettre la demande

2
Remplir le formulaire

3
Cliquer sur « soumettre la demande »

Figure 67 Création délégation (2)



Figure 68 Notification délégation

La validation sera effectuée par l'administrateur goAML de l'AMSF.

10.7.5.3. Modification de la délégation

Vous pouvez, en tant qu'administrateur, modifier les informations de la délégation.

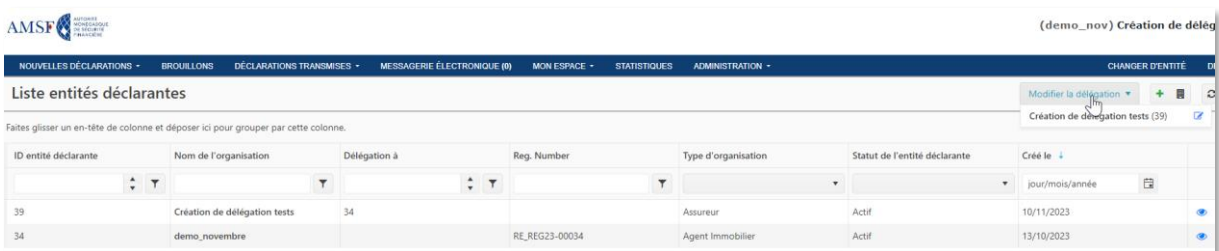


Figure 69 Modification délégation (1)

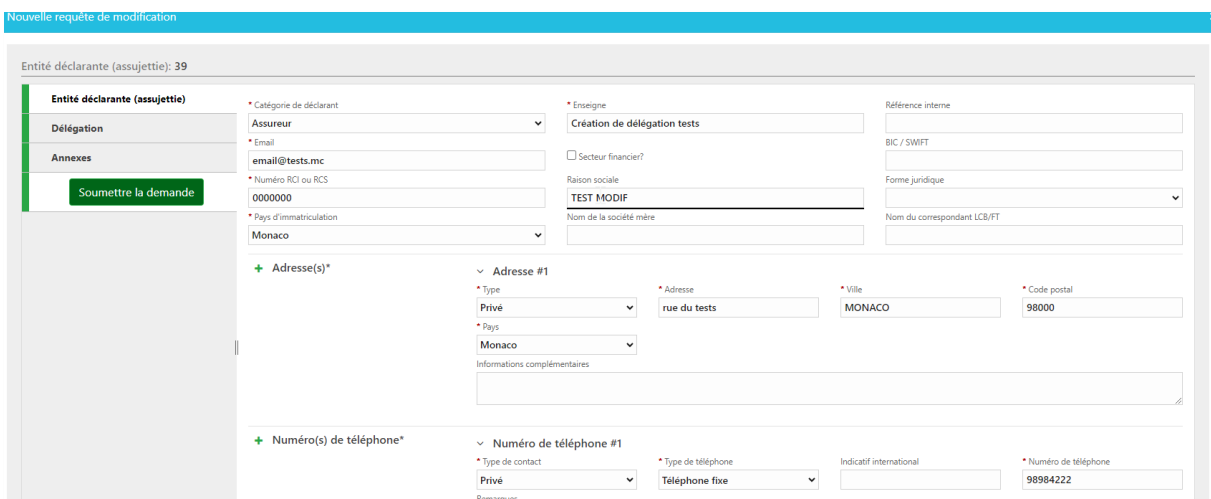
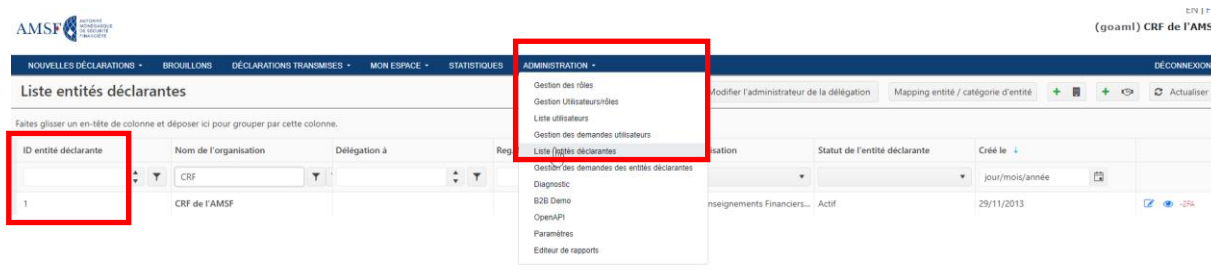


Figure 70 Modification délégation (2)

Puis cliquer enfin, sur « Soumettre la demande ». La validation sera effectuée par l'administrateur goAML de l'AMSF.

10.7.5.4. Retrouver l'id de son entité déclarante

Si vous avez plusieurs délégations, vous pouvez retrouver leur id au niveau de l'écran, dans la colonne de gauche :



Lorsque les utilisateurs vont s'enregistrer, il faudra être vigilant quant à **l'id de l'entité déclarante utilisé**. Il faudra bien vérifier que chaque personne est bien enregistrée au niveau de la bonne entité déclarante déléguée ou « principale ».

10.7.5.5. Connexion à goAML avec plusieurs entités enregistrées

Une fois l'entité validée, vous pourrez choisir la société pour laquelle vous souhaitez faire une déclaration ou gérer les membres, dès la connexion à goAML :

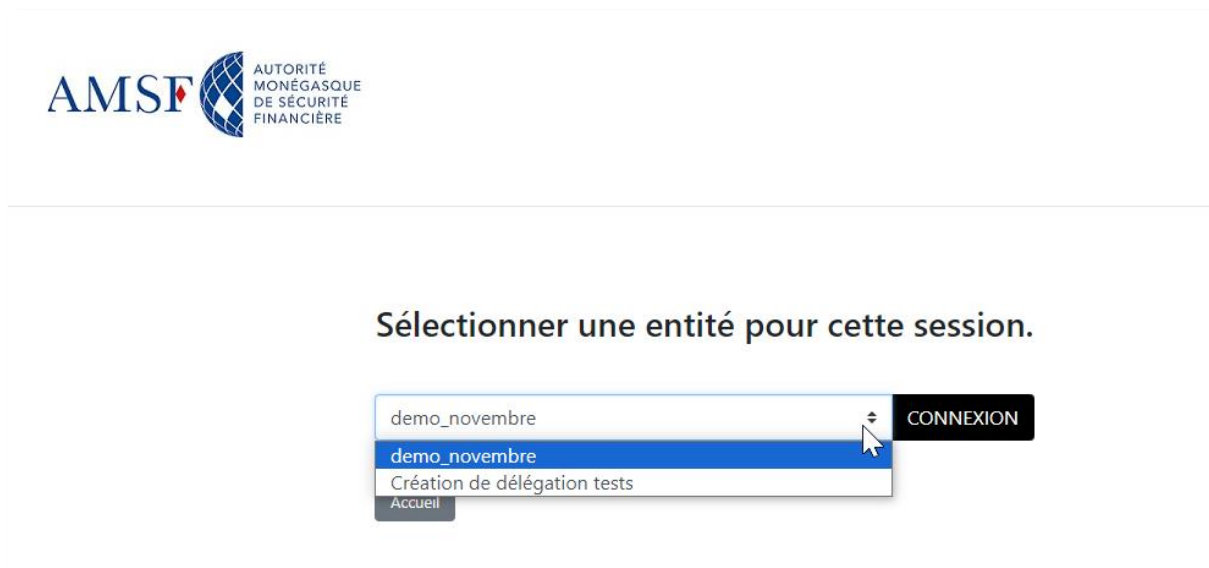
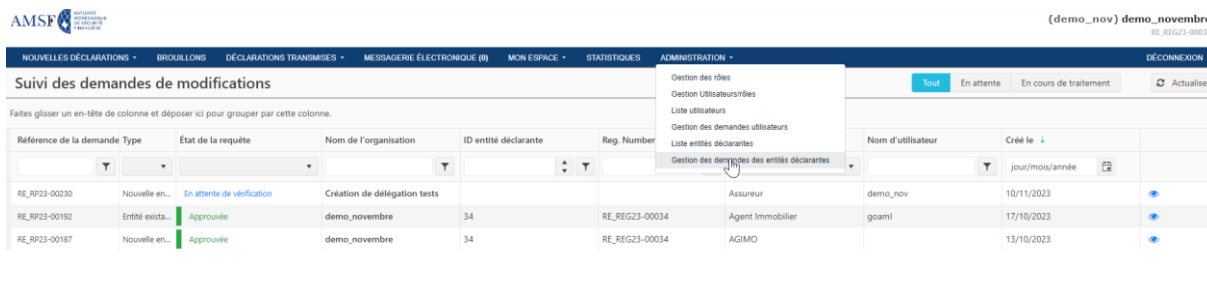


Figure 71 Délégations- choix de l'entité

10.7.6. Gestion des demandes des entités déclarantes

Dans le cas où vous auriez des délégations, vous retrouveriez ici les demandes à valider.



Note : C'est l'administrateur goAML de l'AMSF qui procédera à la validation de votre délégation, comme s'il s'agissait d'une première demande d'inscription.

11. Désactiver un utilisateur ne faisant plus partie de l'équipe

Nous vous invitons à désactiver un utilisateur dès que celui-ci ne fait plus partie de vos effectifs, pour des raisons de sécurité et de confidentialité des données.

Comme nous l'avons vu, l'administrateur devra se rendre dans le menu :

Administration/ Liste des utilisateurs :

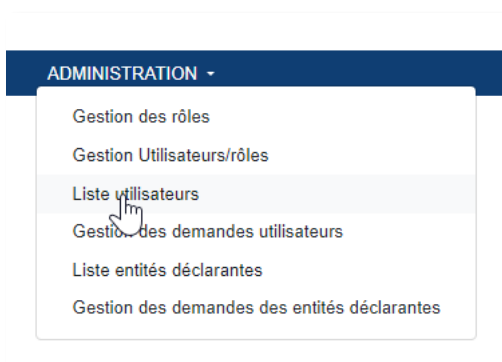


Figure 72 Désactiver un utilisateur (1)

Cliquer sur désactiver :

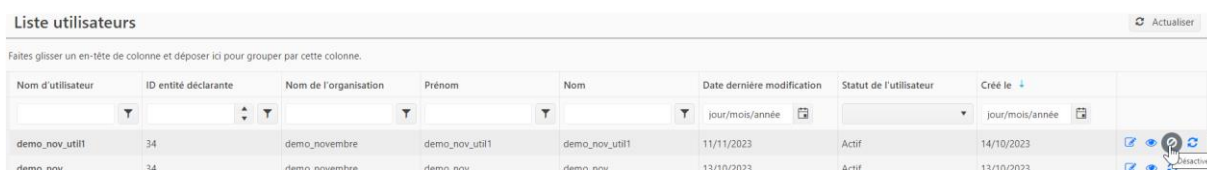


Figure 73 Désactiver un utilisateur (2)

Puis sélectionner « Désactiver »

Désactiver

Êtes-vous sûr de vouloir désactiver? **demo_nov_util1**

Figure 74 Désactiver un utilisateur (3)

PARTIE II – Effectuer des déclarations de soupçon

12. Déclarations par envoi de fichiers xml

Fonctionnalité non encore disponible à la date de rédaction du manuel.

13. Déclaration en ligne

Contrairement au formulaire unique avec lequel les assujettis ont l'habitude de faire leurs déclarations de soupçon, goAML Web propose différents types de formulaires selon le cas inhérent à la déclaration.

13.1. Liste des type de déclarations à disposition des assujettis

Type de déclaration	Utilisation
SAR - Déclaration d'activité suspecte (sans transaction)	Il s'agit ici d'une déclaration de soupçon ne comportant aucune transaction suspecte, mais pouvant apporter d'autres informations faisant soupçonner un blanchiment de fonds. Il en va de même en cas d'informations négatives révélées sur un client par un logiciel KYC ou d'un refus d'entrée en relation.
STR - Déclaration d'opération suspecte	Il s'agit ici d'une déclaration de soupçon comportant une ou plusieurs transaction(s). Vous avez la possibilité d'insérer des activités suspectes en plus de la ou les transaction(s) saisie(s)
TFRA - Financement du terrorisme (sans transaction)	Il s'agit ici d'une déclaration de soupçon liée à un soupçon de financement d'acte(s) terroriste(s) ne comportant aucune transaction.
TFRT - Financement du terrorisme (avec transaction)	Il s'agit ici d'une déclaration de soupçon liée à un soupçon de financement d'acte(s) terroriste(s) comportant une ou plusieurs transaction(s), vous avez la possibilité d'insérer des activités suspectes en plus de la ou les transaction(s) saisie(s)
AIFA - Information complémentaire à une déclaration (sans transaction)	Vous pouvez utiliser ce type de déclaration lorsque vous avez obtenu des informations supplémentaires au sujet d'une déclaration sans transaction déjà effectuée
AIFT - Information complémentaire à une déclaration (avec transaction)	Vous pouvez utiliser ce type de déclaration lorsque vous avez obtenu des informations supplémentaires au sujet d'une déclaration avec transaction(s) déjà effectuée.
ANSA - Réponse à une demande de la CRF (sans transaction)	Formulaire à utiliser pour une réponse à demande de la CRF si vous avez des informations - sans transaction
ANST- Réponse à une demande de la CRF (avec transaction)	Formulaire à utiliser pour une réponse à demande de la CRF si vous avez des informations - avec transaction(s)

Figure 75 Types de déclarations et leur utilisation

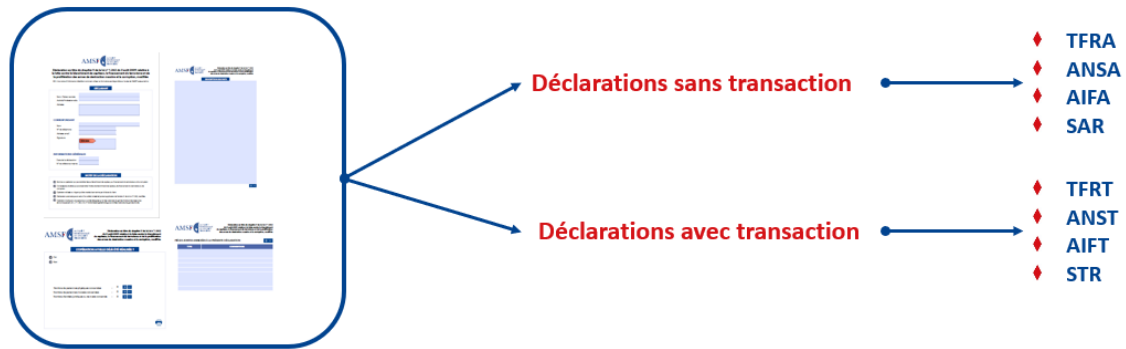


Figure 76 Avant et après goAML

13.2. Visualisation de la liste des déclarations dans goAML web

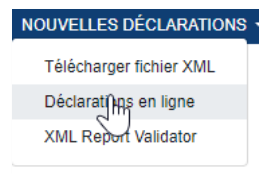


Figure 77 Menu d'accès aux types de déclarations

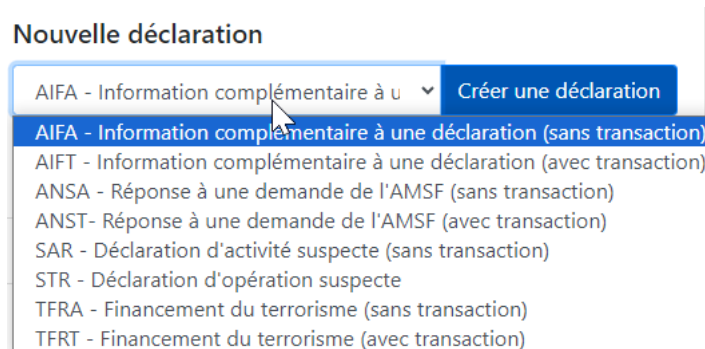


Figure 78 Sélectionner une déclaration

14. Présentation générale des déclarations de soupçon dans goAML

La logique goAML consiste à partir du compte pour redescendre vers les informations personnelles des titulaires. C'est une logique pyramidale.

14.1. Schéma logique simplifié de la saisie d'une transaction (de type virement)

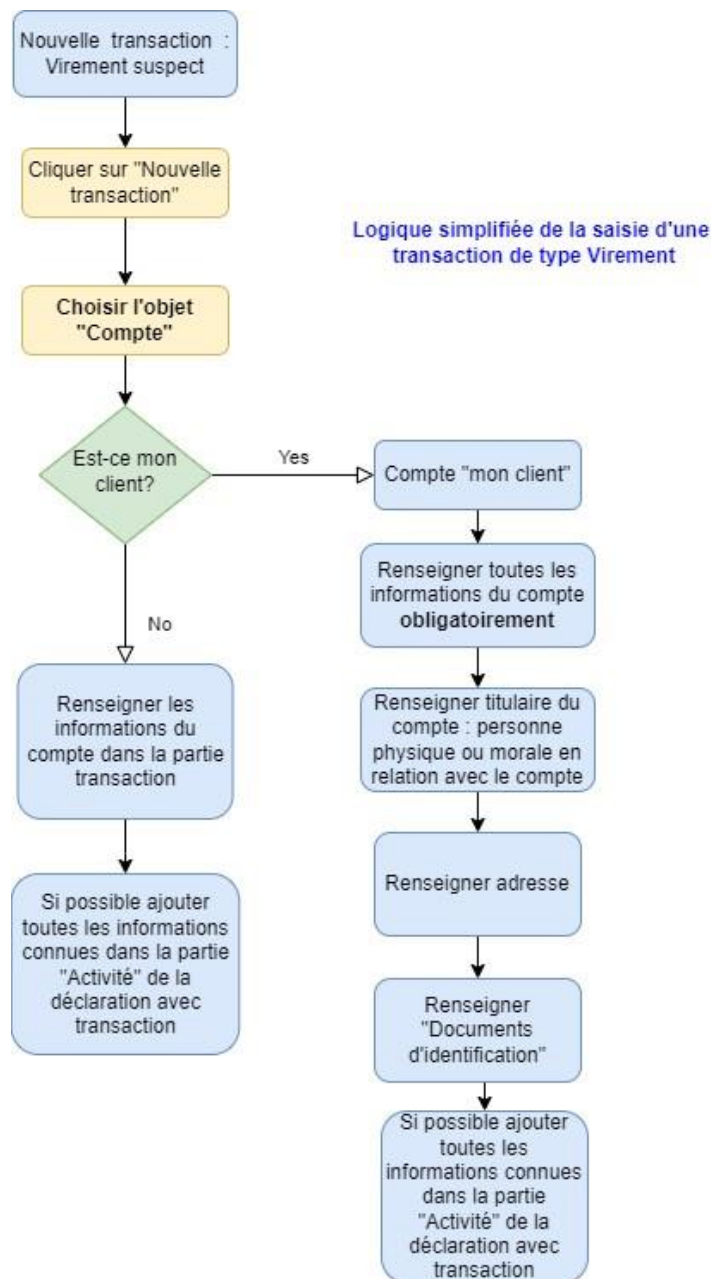


Figure 79 Schéma logique simplifié de la saisie d'une transaction de type "virement"

14.2. Les informations de base requises pour chaque type de déclaration de soupçon

Comme nous l'avons vu, 8 types de déclarations sont proposés. La différence essentielle se situe dans le fait qu'il s'agisse d'une déclaration **avec transaction**, ou d'une déclaration **sans transaction**.

14.2.1. Options de l'onglet des informations de base à fournir

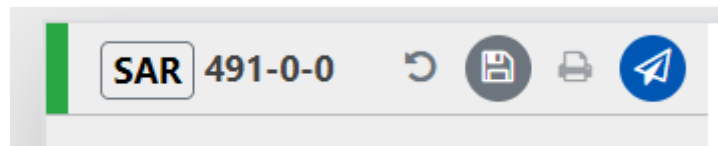


Figure 80 Bouton disponibles - bandeau informations de base

A ce niveau vous pouvez :

- ◆ Modifier le type de rapport en cas d'erreur, sans passer par l'écran « Nouvelle Déclaration »

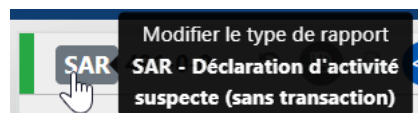


Figure 81 Modifier type de rapport (1)

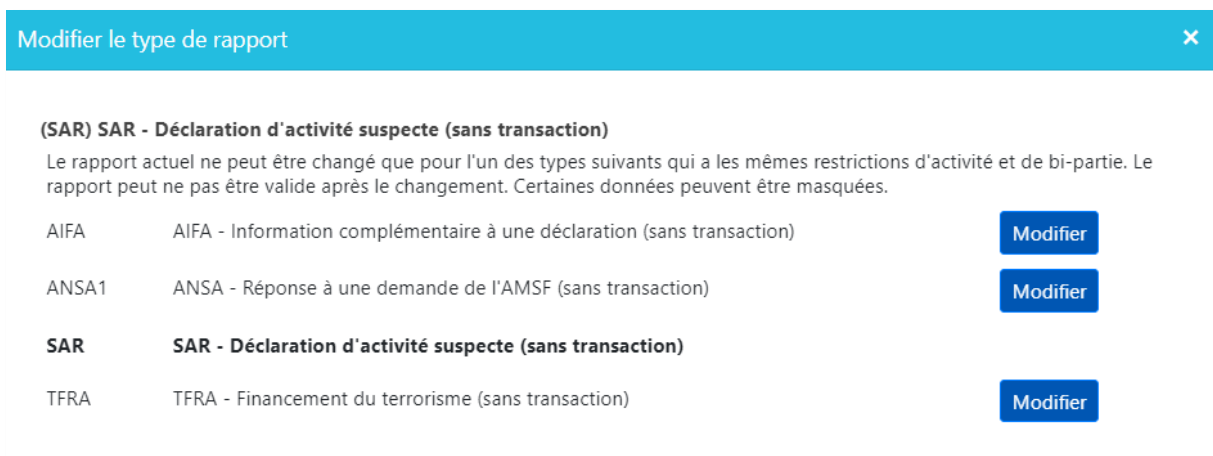


Figure 82 Modifier type de rapport (2)

Ici l'exemple est tiré d'une déclaration sans transaction, mais vous avez bien sûr les mêmes options pour les déclarations avec transaction. Pour finaliser votre choix, cliquer sur « Modifier ».

- ◆ Annuler votre dernière action

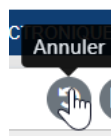


Figure 83 Annuler dernière action - Informations de base

◆ Enregistrer votre déclaration en cours

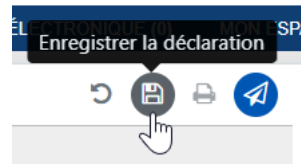


Figure 84 Enregistrer une déclaration en cours



Nous vous conseillons fortement d'enregistrer systématiquement votre déclaration, et ce, plusieurs fois durant la saisie et de bien vérifier la prise en compte de l'enregistrement. Le *time out* étant de 30 minutes, si votre saisie est longue et que votre 1^{er} enregistrement s'effectue au-delà des 30 minutes, toutes vos informations seront perdues.

◆ Prévisualiser et imprimer

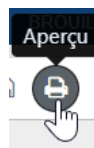


Figure 85 prévisualiser et imprimer

◆ Soumettre votre déclaration

Une fois que toutes les informations logiques et obligatoires sont saisies, alors le bouton soumettre est disponible : vous pouvez envoyer votre déclaration à la CRF.

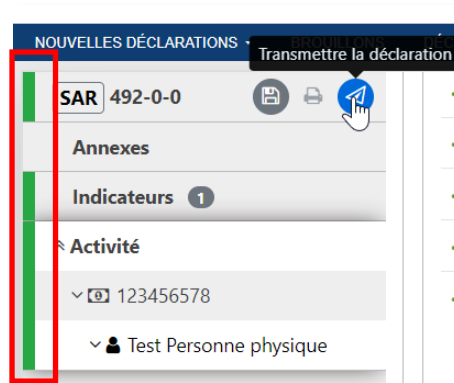


Figure 86 Transmettre sa déclaration

Note : Certains blocages ne sont pas visibles à l'écran, ce sont des critères qualité qui ont été listés par la CRF. Il se peut donc que votre déclaration soit rejetée par exemple parce qu'il manque une personne physique titulaire d'un compte - votre client.

14.2.2. Exemples d'écrans « Informations de base » avec et sans transaction

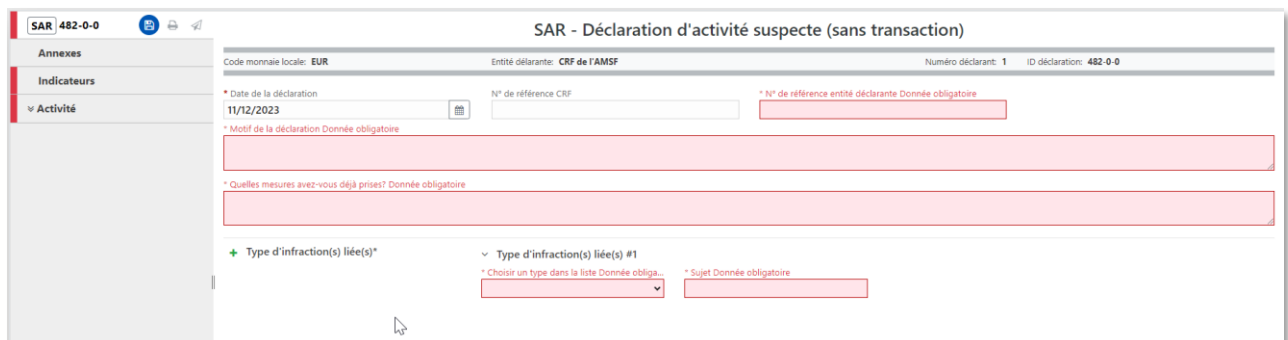
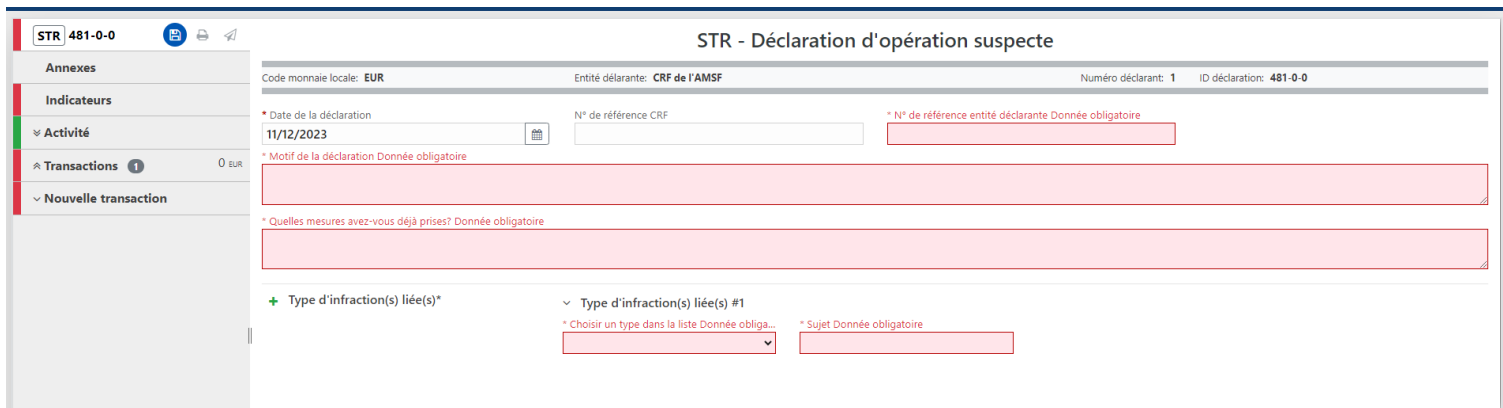


Figure 87 Informations de base, sans transaction



STR 481-0-0

Annexes

Indicateurs

Activité

Transactions 0 EUR

Nouvelle transaction

STR - Déclaration d'opération suspecte

Code monnaie locale: EUR Entité déclarante: CRF de l'AMSF Numéro déclarant: 1 ID déclaration: 481-0-0

* Date de la déclaration 11/12/2023 N° de référence CRF * N° de référence entité déclarante Donnée obligatoire

* Motif de la déclaration Donnée obligatoire

* Quelles mesures avez-vous déjà prises? Donnée obligatoire

+ Type d'infraction(s) liée(s)*

Type d'infraction(s) liée(s) #1

* Choisir un type dans la liste Donnée obliga... * Sujet Donnée obligatoire

Figure 88 Informations de base, avec transaction

Champs obligatoires :

◆ **Numéro de référence Entité déclarante :** Votre référence en interne, votre numéro d'affaire

◆ **Motif de la déclaration :** Le motif de la déclaration pourra être structuré comme suit :

1/ Bref exposé de l'entrée en relation (en précisant « le canal d'arrivée » et la date d'entrée en relation « avec le ou les différents comptes ouverts pour les banques ») ;

2/ Fonctionnement du ou des comptes visés pour les banques (brève synthèse des débits et des crédits sur une période donnée ou indiquer si le fonctionnement du compte n'appelle de commentaire particulier en dehors du soupçon identifié) ;

2 bis/ Fonctionnement de la relation d'affaires (avec les principales opérations effectuées) ;

3/ Exposé et analyse du soupçon :
Origine de l'alerte (ex : outils, revue...) ;

Description détaillée du soupçon avec une identification claire des personnes impliquées

Diligences menées pour confirmer le doute (ex : données KYC, recherches en sources ouvertes, documentation recueillie...) ;

- ◆ Quelles mesures avez-vous déjà prises ? :
- ◆ Type d'infraction(s) liée(s) :
 - Liste des infractions liées à votre disposition :

Infractions liées

Abus de confiance
Abus de faiblesse
Association de malfaiteurs
Atteinte à l'environnement et/ou à la santé publique
Atteinte à la dignité de la personne
Atteinte involontaire à la personne
Autre
Autre type de violence
Banqueroute
Blessures involontaires
Blessures volontaires et coups
Cambriolage
Conduite en état d'ivresse
Conduite sous l'emprise de stupéfiants
Contrebande
Contrefaçon
Corruption
Défaut de paiement
Dégradation de bien
Délit contre les animaux
Détournement de fonds
Empoisonnement
Enlèvement, prise d'otages et/ou séquestration
Escroquerie
Extorsion
Fausse monnaie
Faux et/ou usage de faux
Faux témoignage, dénonciation calomnieuse, révélation de secrets
Financement du terrorisme
Génocide
Harcèlement
Homicide involontaire
Homicide volontaire
Inconnue
Infraction à l'exercice d'une profession réglementée
Infraction à la législation sur le travail
Infraction à la législation sur les armes
Infraction à la loi sur la presse
Infraction à mesure de refoulement ou arrêté d'expulsion

Infraction au droit de l'urbanisme et de la construction
Infraction au secret des correspondances ou aux lois sur le service de La Poste et des télécommunications
Infraction aux lois et règlements sur les jeux de hasard, les loteries, les prêts sur gages usuraires
Infraction boursière
Infraction fiscale
Infraction liée aux stupéfiants
Infraction liée aux transports et/ou aux échanges commerciaux
Infraction sexuelle
Infractions liées aux nouvelles technologies
Infractions v3
Manquement aux obligations déclaratives
Menace et/ou chantage
Non applicable : réponse à demande de l'AMSF
Non assistance à personne en danger
Non déterminé
Non versement de pension alimentaire et/ou abandon de famille
Prise illégale d'intérêt
Recel
Sanctions économiques et/ou administratives
Terrorisme
Trafic d'influence
Trafic illicite de biens
Traite des êtres humains
Usurpation d'identité
Vol

14.3. Les annexes

La partie « Annexes » permet d'ajouter tous types de documents utiles à la CRF pour l'analyse des dossiers. Il conviendra de classer les documents selon leur nature, comme suit, par exemple :

- ◆ Documents d'ouverture
- ◆ Documentation juridique (ex : CNI, passeport, statuts, registre des actionnaires, Kbis/Ebis, registre des BE...)
- ◆ Extraits de compte format *.csv
- ◆ Justificatifs détaillés
- ◆ Articles de presse
- ◆ Analyse compliance (ex : revue, fonctionnement de compte/relation d'affaires...)

◆ Autres éléments

Pour une meilleure lecture vous pouvez les classer dans des dossiers *.zip

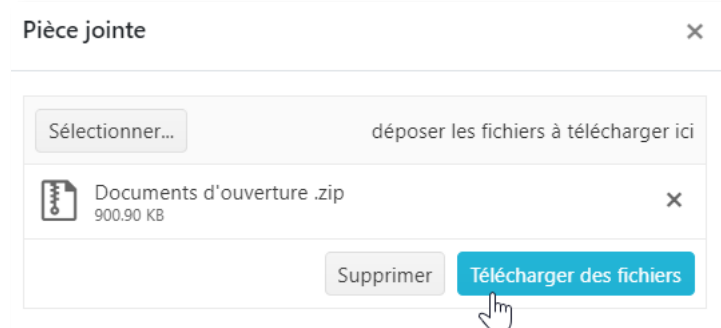


Figure 89 Exemple de classement en dossier *.zip des annexes

Les formats acceptés, pour les annexes sont : *.pdf, *.csv, *.rtf, *.zip, *.txt

14.4. Les indicateurs

La partie « Indicateurs » est également commune à tous les types de rapports. Nous vous demandons d'être très précis dans le choix de ceux-ci en pensant à ce qui vous a mené à effectuer cette déclaration de soupçon.

Lorsque qu'il s'agit d'une réponse à une demande de l'AMSF, vous choisirez l'indicateur : « Non applicable : réponse à demande de l'AMSF ».

Liste des indicateurs à votre disposition :

Indicateurs	Catégories
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs agents publics anciennement ou actuellement en poste (ex, un membre corrompu du gouvernement...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs nationaux, résidents, employés et/ou personnes morales monégasques (ex : association, employé de banque, notaire, comptable...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de faiblesse	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Utilisation d'actifs virtuels comme moyen d'investissement ou transactionnel	Indicateurs généraux
Les comptes de ces sociétés sont caractérisés par l'explosion de leur chiffre d'affaires en un court laps de temps	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Non déclaration de transport transfrontalier d'argent liquide d'un montant supérieur à 10.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants

Chèques émis en faveur des entreprises ou des particuliers non liés au compte ou à l'activité de l'entreprise	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Changement soudain dans le profil financier et/ou dans l'activité du compte du client.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Utilisation de coercition, de pressions, d'influence dans le but de contraindre autrui	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Identification d'une condamnation de la/les personnes visées pour blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Identification d'une implication de la/les personnes visées dans une affaire de blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Corruption	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
La disproportion excessive entre le chiffre d'affaires déclaré par la société et l'importance des opérations financières effectuées	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec des considérations douanières particulières (zone franche, biens à double usage, etc)	Indicateurs généraux
Déclaration en lien avec une enquête menée par la Direction de la Sûreté Publique de Monaco et/ou par le Parquet Général de Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
L'activité suspectieuse a été effectuée sur une période de temps prolongée (plus de 6 mois)	Indicateurs généraux
L'intervention de sociétés-écrans	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un secteur d'activité à risque élevé ou moyennement élevé identifié dans l'ENR2	Indicateurs généraux
Escroquerie	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Faux usage de faux	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Financement de terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des transferts fréquents ou atypiques entre les comptes du client ou de ses sociétés sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Impact significatif sur la société civile (ex : perte d'emploi pour des employés)	Indicateurs généraux
Implication d'un groupe criminel organisé (cad trois personnes ou plus qui agissent ou s'entendent pour agir de concert, afin de commettre une ou plusieurs infractions criminelles)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Implication d'un professionnel du blanchiment (blanchiment accompli par une tierce partie)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Autre implication de citoyens, résidents, personnes morales, et/ou associations monégasques	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des activités financières sont observées dans un compte inactif.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
L'activité transactionnelle dépasse de loin l'activité projetée au début de la relation.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral

Incohérence de la justification économique apportée aux opérations.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Infraction fiscale	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Infraction liée aux nouvelles technologies	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Atteinte à l'intérêt national	Indicateurs généraux
Infraction sous-jacente commise à Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Renseignements provenant d'un lanceur d'alerte	Indicateurs généraux
Couverture médiatique de masse (ex : Panama Papers ou similaire)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Monaco utilisée comme juridiction de transit/passage des fonds	Indicateurs généraux
Montant cumulé de transactions suspectives égal ou supérieur à 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectives compris entre 500.000,- EUR et 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectives compris entre 50.000,- EUR et 500.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions en espèces supérieur à 50.000,- EUR sur 12 mois	Indicateurs liés aux montants
Non applicable : réponse à demande de l'AMSF	
Le client semble vivre au-dessus de ses moyens.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Origine des fonds non justifiée	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Les opérations du client n'ont aucun but commercial ou économique apparent.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Potentiel exercice du droit d'opposition de la CRF à l'exécution d'une opération	Indicateurs généraux
Utilisation du compte comme un compte de passage	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Un compte personnel est soupçonné d'être utilisé à des fins professionnelles, ou vice-versa.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un pays en guerre	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste noire du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste grise du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Transferts progressifs de tous les fonds d'une société vers le compte d'une autre société sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Le client refuse de fournir des renseignements ou hésite à le faire.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste monégasque "liste nationale de gel des fonds et des ressources économiques"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste ONU "United Nations Security Council Consolidated List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UE "European Union sanctions"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste US "OFAC Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions

Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UK " The UK Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration suite à un rapport ou une mission effectuée par une autre agence nationale (Supervision, DSF, CCAF, etc)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Suspicion de blanchiment de capitaux à travers des échanges commerciaux (TBML)	Indicateurs généraux
Terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Traître des êtres humains	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Utilisation d'instruments financiers complexes (trust, prêts bancaires, investissements...)	Indicateurs généraux
Le client demande l'exécution de l'opération en urgence	Indicateurs liés aux comportements des clients
Virements vers des comptes ouverts dans des paradis fiscaux ou émanant de paradis fiscaux	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Information négative dans WorldCheck sur la/les personnes visées	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

14.5. Les activités suspectes

GoAML, depuis sa version 5.0 apporte une dimension supplémentaire en permettant aux déclarants de pouvoir saisir également des activités suspectes dans une déclaration avec transaction suspecte.

Les parties « Activités » ne poursuivent donc pas le même objectif si elles sont remplies dans une déclaration sans transaction et dans une déclaration avec transaction suspecte.

14.5.1. Si déclaration sans transaction

La déclaration **ne porte pas** sur des transactions suspectes, mais relate uniquement une activité suspecte. Dans ce cas, il y a lieu de choisir le type de déclaration « sans transaction ». En cliquant dans le panneau de gauche sur l'onglet « **Activité** », la fenêtre suivante s'ouvre :

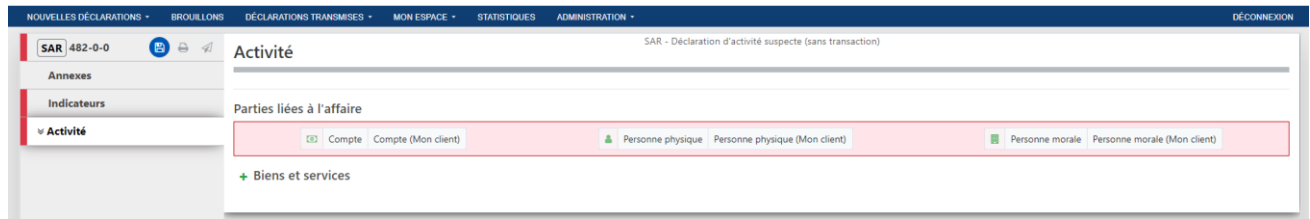


Figure 90 Masque de l'activité suspecte dans le cas d'une SAR

Le déclarant doit indiquer une ou plusieurs « **Personne(s) et/ou compte(s) concerné(s)** » sur lesquels porte le soupçon en cliquant sur le texte :

◆ Compte

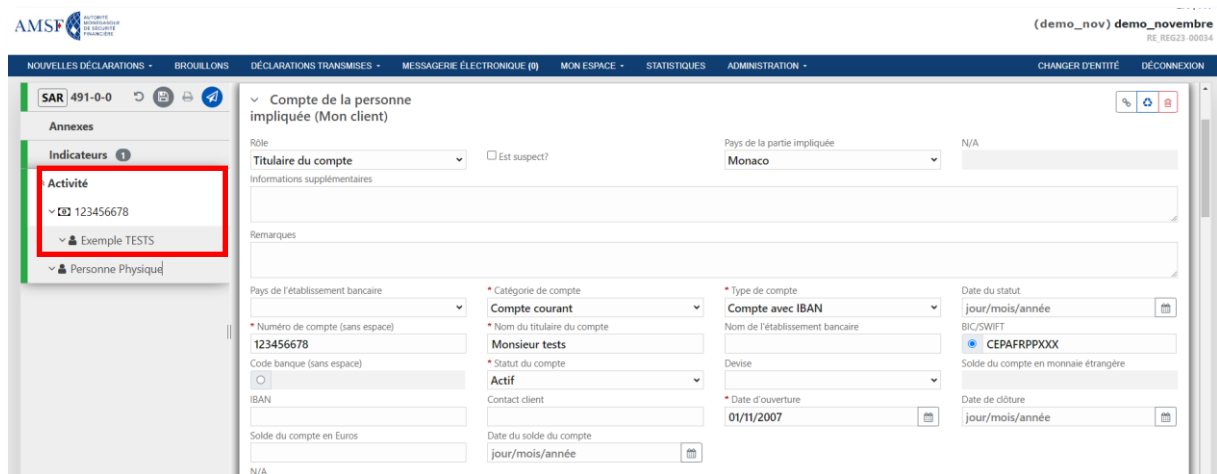


Figure 91 Saisie d'un compte dans le cadre d'une SAR

Sous celui-ci, vous devez également renseigner une personne morale et/ou une ou plusieurs des personnes physiques p. ex. titulaire de compte, bénéficiaire effectif, mandataire

◆ Personne physique

◆ Personne morale

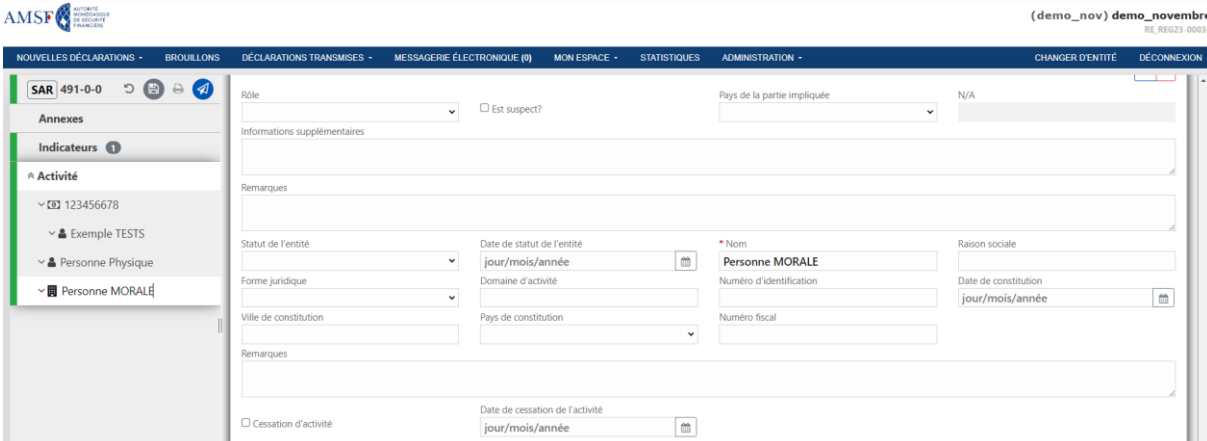


Figure 92 Saisie de personnes physiques et morales non liées au compte

Sous les personnes morales, vous pouvez (devez, s'il s'agit de votre client) également renseigner une ou plusieurs personnes physiques *p. ex. bénéficiaire effectif, directeur* et/ou une personne morale liée.

Vous pouvez renseigner autant de personnes physiques, de personnes morales et de comptes que vous souhaitez.

Après avoir renseigné toutes les données d'un compte, d'une personne physique et/ou personne morale, vous pouvez soit revenir en haut de la page au texte « **Personne(s) et compte(s) concerné(s)** » et choisir un autre objet (compte/personne physique/personne morale).

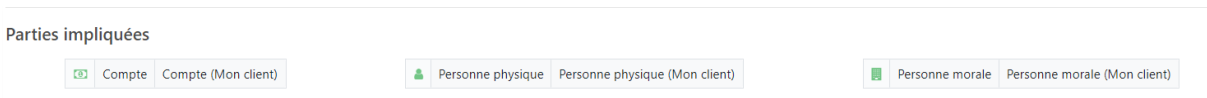


Figure 93 Sélection compte/personne physique et/ou morale

14.5.2. Si déclaration avec transaction

La déclaration porte sur une transaction suspecte, alors vous devez choisir le type de déclaration qui correspond (ici STR par exemple) :

Figure 94 Masque de saisie d'une STR

14.6. Les transactions

Si vous devez effectuer une déclaration avec transaction, c'est dans cet onglet que vous saisissez toutes les transactions suspectes, manuellement dans un premier temps, puis, d'ici la fin 2024, par envois automatisés de fichiers *.xml si vous le souhaitez. Pour avoir plus d'informations sur comment renseigner les transactions voir le [chapitre : saisie d'une déclaration avec transaction](#)

15. Saisie d'une déclaration sans transaction (SAR/TFAR)

Vous trouverez dans les lignes ci-dessous un mode opératoire pour la saisie d'une déclaration d'activité suspecte, ne comportant donc, pas de transaction.

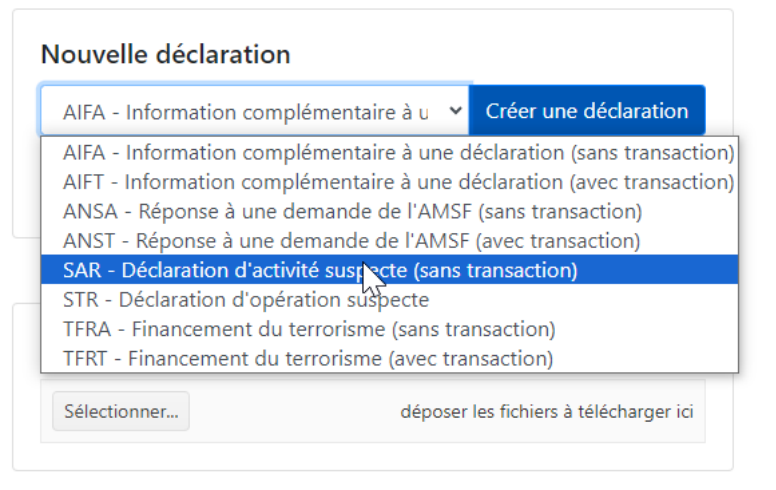
15.1. Dans quel cas renseigner une déclaration d'activité suspecte (sans transaction) ?

La déclaration ne porte pas sur des transactions suspectes, mais relate uniquement une activité suspecte. Dans ce cas, il y a lieu de choisir le type de déclaration :

- ◆ Déclaration d'activité suspecte (SAR)
- ◆ Financement du terrorisme (sans transactions) (TFAR)

- ◆ Retour à une demande de la CRF (sans transactions) (INSA)
- ◆ Information complémentaire à une déclaration (sans transaction) (AIFA)

Tout d'abord, vous devez sélectionner le type de déclaration et cliquer sur « Créer une déclaration » :



Nouvelle déclaration

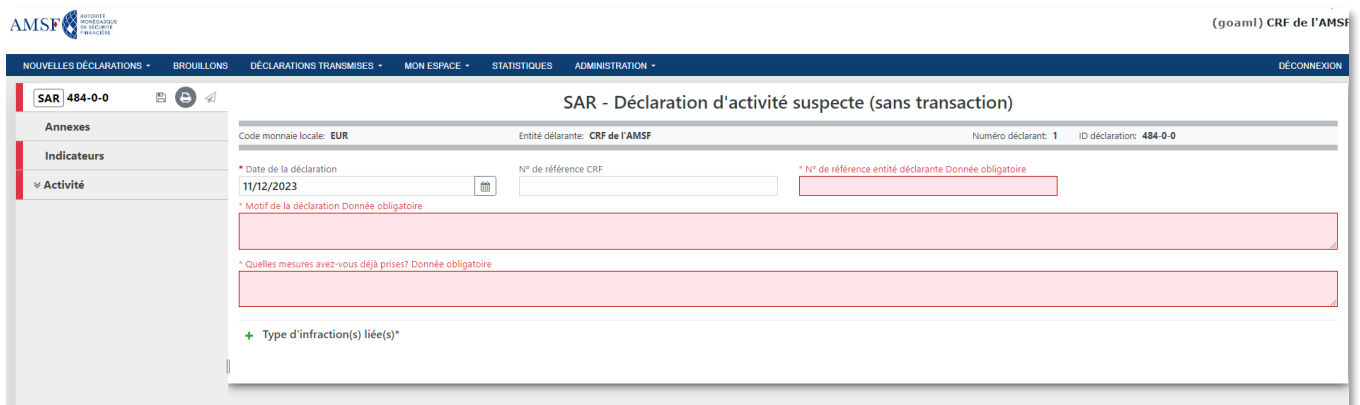
AIFA - Information complémentaire à u ▼ **Créer une déclaration**


- AIFA - Information complémentaire à une déclaration (sans transaction)
- AIFT - Information complémentaire à une déclaration (avec transaction)
- ANSA - Réponse à une demande de l'AMSF (sans transaction)
- ANST - Réponse à une demande de l'AMSF (avec transaction)
- SAR - Déclaration d'activité suspecte (sans transaction)**
- STR - Déclaration d'opération suspecte
- TFRA - Financement du terrorisme (sans transaction)
- TFRT - Financement du terrorisme (avec transaction)

Sélectionner... déposer les fichiers à télécharger ici

Figure 95 Saisir sa déclaration sans transaction

15.2. Les informations de base d'une déclaration d'activité suspecte



AMSF  (goaml) CRF de l'AMSF

NOUVELLES DÉCLARATIONS - BROUILLONS - DÉCLARATIONS TRANSMISES - MON ESPACE - STATISTIQUES - ADMINISTRATION - DÉCONNEXION

SAR 484-0-0

SAR - Déclaration d'activité suspecte (sans transaction)

Code monnaie locale: EUR Entité déclarante: CRF de l'AMSF Numéro déclarant: 1 ID déclaration: 484-0-0

* Date de la déclaration: 11/12/2023 N° de référence CRF: N° de référence entité déclarante: Donnée obligatoire

* Motif de la déclaration: Donnée obligatoire

* Quelles mesures avez-vous déjà prises?: Donnée obligatoire

+ Type d'infraction(s) liée(s)*

Figure 96 Ecran d'informations de base d'une déclaration d'activité suspecte

Champs obligatoires :

- ◆ **Numéro de référence entité déclarante** : Votre référence
- ◆ **Date de la déclaration** : date à laquelle la déclaration est effectuée
- ◆ **Motif de la déclaration** : Le motif de la déclaration pourra être structuré comme suit :
 - 1/ Bref exposé de l'entrée en relation** (en précisant « le canal d'arrivée » et la date d'entrée en relation « avec le ou les différents comptes ouverts pour les banques ») ;
 - 2/ Fonctionnement du ou des comptes visés pour les banques** (brève synthèse des débits et des crédits sur une période donnée ou indiquer si le fonctionnement du compte n'appelle de commentaire particulier en dehors du soupçon identifié) ;
 - 2 bis/ Fonctionnement de la relation d'affaires** (avec les principales opérations effectuées) ;
 - 3/ Exposé et analyse du soupçon** :
 - Origine de l'alerte (ex : outils, revue...) ;
 - Description détaillée du soupçon avec une identification claire des personnes impliquées (prénom, nom et/ou raison sociale)
 - Diligences menées pour confirmer le doute (ex : données KYC, recherches en sources ouvertes, documentation recueillie...) ;

- ◆ **Quelles mesures avez-vous déjà prises ?** ex : client placé sous surveillance renforcée, demande complémentaire auprès du client, clôture de la relation d'affaires...
- ◆ **Types d'infraction sous-jacente** : dans la liste vous devez obligatoirement choisir une ou plusieurs infractions sous-jacentes.
- ◆ **Sujet** : Indiquer : « Soupçon »

15.3. Partie « Annexes »

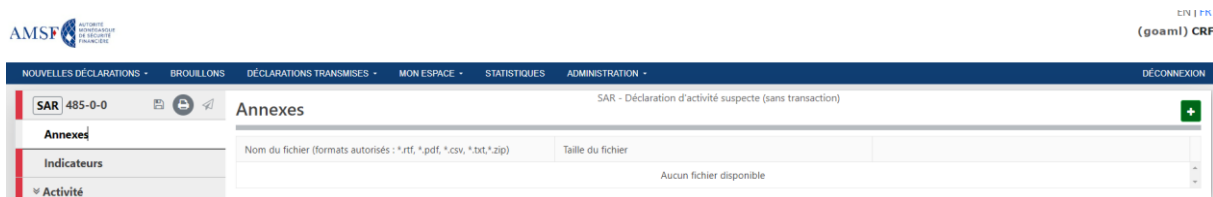



Figure 97 SAR - Partie Annexes

L'onglet « Annexes » permet de télécharger tous les documents nécessaires à la déclaration. Les annexes peuvent être transmises dans les formats suivants : *.rtf, *.pdf, *.csv, *.txt, *.zip. Les annexes devraient être regroupées le plus possible, par exemple, selon les possibilités suivantes dans des dossiers *.zip :

- ◆ Documents d'ouverture
- ◆ Documentation juridique (ex : CNI, passeport, statuts, registre des actionnaires, Kbis/Ebis, registre des BE...)
- ◆ Justificatifs détaillés
- ◆ Articles de presse
- ◆ Analyse compliance (ex : revue, fonctionnement de compte/relation d'affaires...)
- ◆ Autres éléments

Cliquer sur le  pour ajouter votre pièce jointe :

Pièce jointe
×

Sélectionner...
déposer les fichiers à télécharger ici

Figure 98 Insérer une ou des PJ en annexe(s)

15.4. Partie « Indicateurs »

En cliquant sur l'onglet « Indicateurs », un nouveau masque apparaît. Il s'agit de la liste des raisons qui vous ont menés à faire cette déclaration. Veillez à être le plus précis possible car ceux-ci nous permettront de fournir des statistiques. Vous devez choisir un ou plusieurs indicateurs (obligatoirement), parmi la liste suivante

Indicateurs	Catégories
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs agents publics anciennement ou actuellement en poste (ex, un membre corrompu du gouvernement...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs nationaux, résidents, employés et/ou personnes morales monégasques (ex : association, employé de banque, notaire, comptable...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de faiblesse	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Utilisation d'actifs virtuels comme moyen d'investissement ou transactionnel	Indicateurs généraux
Les comptes de ces sociétés sont caractérisés par l'explosion de leur chiffre d'affaires en un court laps de temps	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Non déclaration de transport transfrontalier d'argent liquide d'un montant supérieur à 10.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Chèques émis en faveur des entreprises ou des particuliers non liés au compte ou à l'activité de l'entreprise	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Changement soudain dans le profil financier et/ou dans l'activité du compte du client.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Utilisation de coercition, de pressions, d'influence dans le but de contraindre autrui	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Identification d'une condamnation de la/les personnes visées pour blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Identification d'une implication de la/les personnes visées dans une affaire de blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Corruption	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
La disproportion excessive entre le chiffre d'affaires déclaré par la société et l'importance des opérations financières effectuées	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec des considérations douanières particulières (zone franche, biens à double usage, etc)	Indicateurs généraux
Déclaration en lien avec une enquête menée par la Direction de la Sûreté Publique de Monaco et/ou par le Parquet Général de Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
L'activité suspectieuse a été effectuée sur une période de temps prolongée (plus de 6 mois)	Indicateurs généraux
L'intervention de sociétés-écrans	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un secteur d'activité à risque élevé ou moyennement élevé identifié dans l'ENR2	Indicateurs généraux
Escroquerie	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Faux usage de faux	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Financement de terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des transferts fréquents ou atypiques entre les comptes du client ou de ses sociétés sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Impact significatif sur la société civile (ex : perte d'emploi pour des employés)	Indicateurs généraux
Implication d'un groupe criminel organisé (cad trois personnes ou plus qui agissent ou s'entendent pour agir de concert, afin de commettre une ou plusieurs infractions criminelles)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Implication d'un professionnel du blanchiment (blanchiment accompli par une tierce partie)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Autre implication de citoyens, résidents, personnes morales, et/ou associations monégasques	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des activités financières sont observées dans un compte inactif.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
L'activité transactionnelle dépasse de loin l'activité projetée au début de la relation.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Incohérence de la justification économique apportée aux opérations.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Infraction fiscale	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Infraction liée aux nouvelles technologies	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Atteinte à l'intérêt national	Indicateurs généraux
Infraction sous-jacente commise à Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Renseignements provenant d'un lanceur d'alerte	Indicateurs généraux
Couverture médiatique de masse (ex : Panama Papers ou similaire)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Monaco utilisée comme juridiction de transit/passage des fonds	Indicateurs généraux
Montant cumulé de transactions suspectes égal ou supérieur à 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectes compris entre 500.000,- EUR et 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectes compris entre 50.000,- EUR et 500.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions en espèces supérieur à 50.000,- EUR sur 12 mois	Indicateurs liés aux montants
Non applicable : réponse à demande de l'AMSF	
Le client semble vivre au-dessus de ses moyens.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Origine des fonds non justifiée	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Les opérations du client n'ont aucun but commercial ou économique apparent.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Potentiel exercice du droit d'opposition de la CRF à l'exécution d'une opération	Indicateurs généraux
Utilisation du compte comme un compte de passage	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Un compte personnel est soupçonné d'être utilisé à des fins professionnelles, ou vice-versa.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un pays en guerre	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste noire du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste grise du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Transferts progressifs de tous les fonds d'une société vers le compte d'une autre société sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Le client refuse de fournir des renseignements ou hésite à le faire.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste monégasque "liste nationale de gel des fonds et des ressources économiques"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste ONU "United Nations Security Council Consolidated List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UE "European Union sanctions"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste US "OFAC Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UK "The UK Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration suite à un rapport ou une mission effectuée par une autre agence nationale (Supervision, DSF, CCAF, etc)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Suspicion de blanchiment de capitaux à travers des échanges commerciaux (TBML)	Indicateurs généraux
Terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Traître des êtres humains	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées

Utilisation d'instruments financiers complexes (trust, prêts bancaires, investissements...)	Indicateurs généraux
Le client demande l'exécution de l'opération en urgence	Indicateurs liés aux comportements des clients
Virements vers des comptes ouverts dans des paradis fiscaux ou émanant de paradis fiscaux	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou morale
Information négative dans WorldCheck sur la/les personnes visées	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Figure 99 les indicateurs dans goAML

15.5. Partie « Activité »

Dans une communication sans transaction, il n'y a pas de transfert de fonds et donc aucune transaction à saisir dans goAML. La saisie des parties impliquées dans l'activité s'effectue dans le masque « Parties liées à l'affaire » qui s'affiche dans la fenêtre de droite lorsqu'on clique sur l'onglet « Activité ».

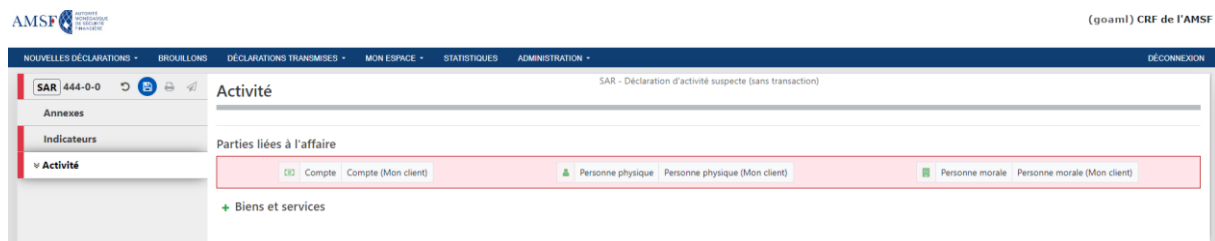


Figure 100 Saisie d'une activité suspecte dans goAML

Si l'activité suspecte implique un compte, alors, vous devez commencer, par la saisie du/des **compte(s)** :

Parties liées à l'affaire

Compte Compte (Mon client)

Personne physique Personne physique (Mon client)

Personne morale Personne morale (Mon client)

Compte (Mon client) 🔍 🔄 🗑️

Pays de l'établissement bancaire Date du statut jour/mois/année	<input type="checkbox"/> Compte receveur * Numéro de compte (sans espace) Donnée obligatoire Code banque (sans espace)	* Catégorie de compte Donnée obligatoire * Nom du titulaire du compte Donnée obligatoire * Statut du compte Donnée obligatoire * Solde du compte Donnée obligatoire	* Type de compte Donnée obligatoire * Nom de l'établissement bancaire Donnée obligatoire IBAN Devise
* BIC/SWIFT Donnée obligatoire * Date d'ouverture Donnée obligatoire jour/mois/année * Date du solde du compte Donnée obligatoire jour/mois/année	Date de clôture jour/mois/année		

Remarques supplémentaires

+ Personne morale en relation avec le compte

+ Autre(s) structure(s) liée(s)

+ Personne(s) physique(s) en relation avec le compte

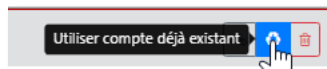
+ Compte(s) relié(s) au compte

+ Périphériques réseau

+ Condamnation(s)

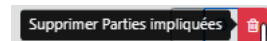
Figure 101 Masque de saisie d'un compte dans un activité suspecte – Mon Client

- ◆ Vous pouvez utiliser des comptes déjà existants, que feraient déjà partie de la déclaration :



Voir la partie : [Comment utiliser un compte existant ?](#)

- ◆ Vous pouvez enfin, supprimer le masque, en cas d'erreur :



Champs obligatoires en cas de saisie de compte « Mon client » :

S'il s'agit de votre client vous aurez plus d'informations obligatoires à saisir que si le compte n'est pas un compte qui appartient à votre client. Pour plus détails, vous référer à la partie

[« Comment renseigner un compte ? »](#)

- ◆ Catégorie de compte
- ◆ Type de compte
- ◆ Numéro de compte
- ◆ Nom du titulaire du compte
- ◆ BIC/SWIFT
- ◆ IBAN → Si type de compte = « Compte avec IBAN »
- ◆ Solde du compte

- ◆ Date du solde du compte
- ◆ Date de clôture si compte clôturé

Concernant les autres rubriques :

- ◆ **Personne morale en relation avec le compte** : La société qui détient le compte
- ◆ Solde du compte : si vous avez des informations plus précises sur le solde du compte
- ◆ Autre(s) structure(s) liée(s) : les autres structures en liens avec la structure déjà renseignée
- ◆ **Personne(s) physique(s) en relation avec le compte** : il s'agit de la personne titulaire (ou ayant un droit sur le compte) du compte, votre client. Voir à ce sujet le [chapitre – Compte mon client](#)
- ◆ Compte(s) relié(s) au compte : si d'autres comptes sont en relation avec le compte qui fait partie de la transaction
- ◆ Périphériques réseau
- ◆ Condamnation(s) : précisez ici si la personne fait ou a fait l'objet de condamnations diverses

Merci de vous référer au §[Saisie d'une déclaration avec transaction \(STR/TFTR\)](#) si besoin.

 **Attention, il faut renseigner un titulaire de compte que ce soit une personne physique ou une personne morale. Sans quoi votre déclaration sera rejetée.**

15.6. Exemple d'activité suspecte : cas de la fausse monnaie²

Les déclarations portant sur des billets de banque falsifiés sont à saisir comme « déclaration d'activité suspecte ».

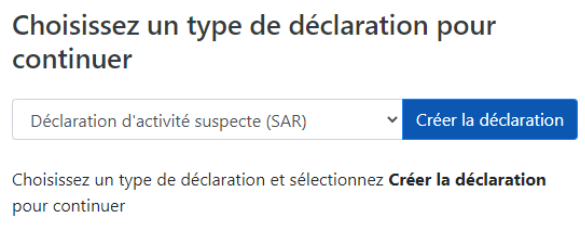


Figure 102 Choisir SAR pour fausse monnaie

Dans la rubrique des infractions sous-jacentes, il y a lieu de sélectionner « Fausse monnaie ».

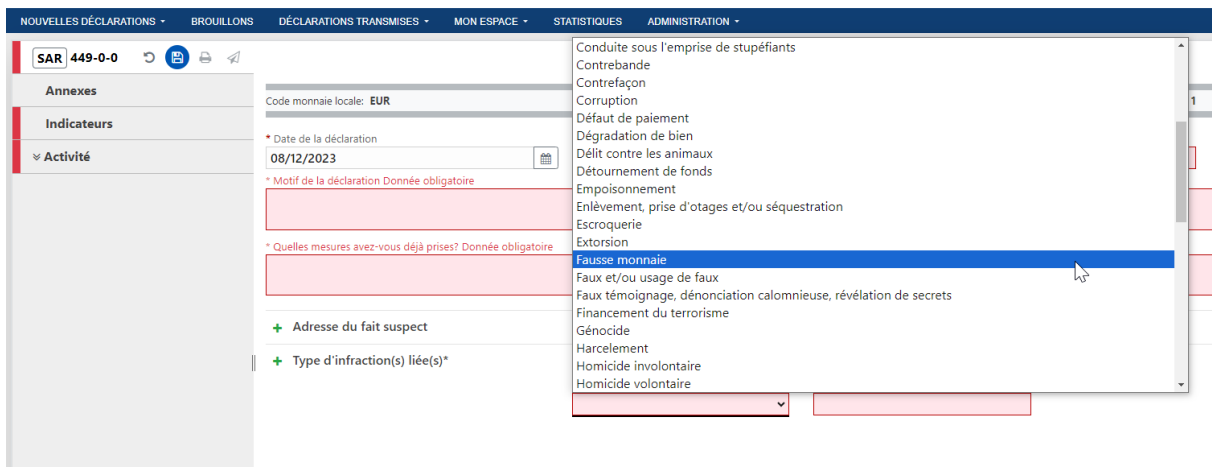








Figure 103 Infractions liées « fausse monnaie »

² Exemple tiré du manuel utilisateur du Luxembourg

Activité SAR - Déclaration d'activité suspecte (sans transaction)

Parties impliquées

 Compte	 Compte (Mon client)	 Personne physique	 Personne physique (Mon client)	 Personne morale	 Personne morale (Mon client)
--	---	---	--	---	--

+ Biens et services

Figure 104 rubrique activité suspecte ex de la fausse monnaie

Seule la personne physique et/ou morale qui utilise la fausse monnaie est à renseigner.

En revanche, **si le déclarant a un soupçon concret contre la personne qui a déposé le billet**, il y a lieu de renseigner les informations liées au compte de cette personne.

En renseignant également au besoin :

- ◆ La personne morale (si applicable) en relation avec le compte
- ◆ La ou les personne(s) physique(s), en relation avec le compte

15.7. Validation et transmission à l'AMSF de la déclaration sans transaction

Une fois que vous estimez que les informations saisies sont complètes, vous pouvez soumettre votre déclaration en cliquant sur le bouton prévu à cet effet :

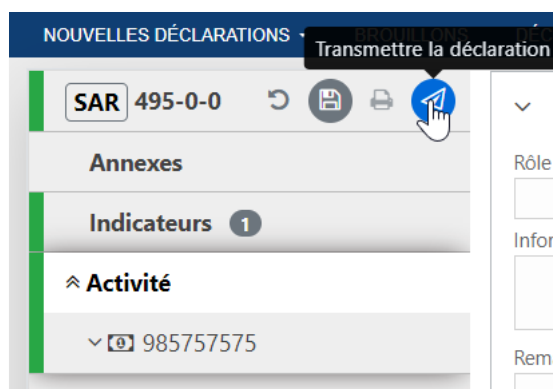


Figure 105 Valider et transmettre sa déclaration sans transaction

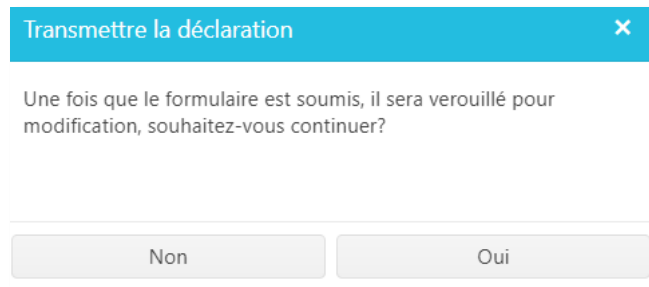


Figure 106 Validation de soumission de la déclaration sans transaction

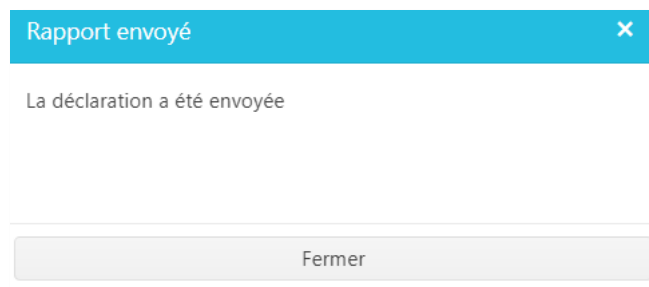


Figure 107 Notification d'envoi de la déclaration sans transaction

Parallèlement l'administrateur goAML de votre entité déclarante recevra un mail de notification d'envoi de la déclaration.

16. Saisie d'une déclaration avec transaction suspecte (STR/TFTR)

16.1. Les informations de base dans le cas d'une déclaration de transaction suspecte

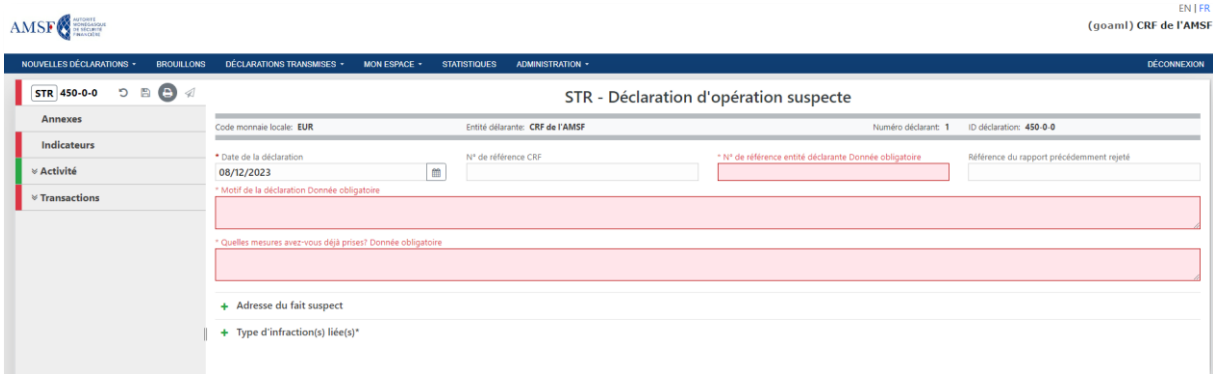


Figure 108 Ecran des informations de base d'une déclaration avec transaction (ex : STR)

Ce masque est le même pour tous les types de transactions. Donc, comme pour les déclarations sans transaction, les champs obligatoires sont :

Champs obligatoires :

- ◆ **N° de référence de l'entité déclarante** : votre numéro de référence
- ◆ **Motif de la déclaration** : Le motif de la déclaration pourra être structuré comme suit :

1/ Bref exposé de l'entrée en relation (en précisant « le canal d'arrivée » et la date d'entrée en relation « avec le ou les différents comptes ouverts pour les banques ») ;

2/ Fonctionnement du ou des comptes visés pour les banques (brève synthèse des débits et des crédits sur une période donnée ou indiquer si le fonctionnement du compte n'appelle de commentaire particulier en dehors du soupçon identifié) ;

2 bis/ Fonctionnement de la relation d'affaires (avec les principales opérations effectuées) ;

3/ Exposé et analyse du soupçon :

Origine de l'alerte (ex : outils, revue...) ;

Description détaillée du soupçon avec une identification claire des personnes impliquées (prénom, nom et/ou raison sociale)

Diligences menées pour confirmer le doute (ex : données KYC, recherches en sources ouvertes, documentation recueillie...) ;

- ◆ **Quelles mesures avez-vous déjà prises ?** ex : client placé sous surveillance renforcée, demande complémentaire auprès du client, clôture de la relation d'affaires...
- ◆ **Types d'infraction sous-jacente** : dans la liste vous devez obligatoirement choisir une ou plusieurs infractions sous-jacentes.
- ◆ **Sujet** : Indiquer : « Soupçon »

16.2. Partie « Annexes »

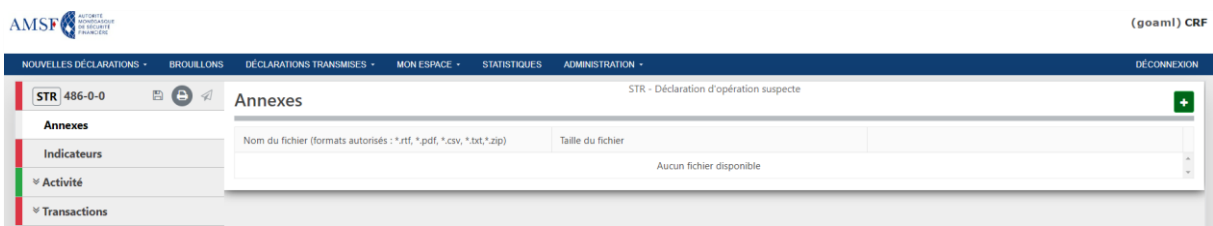



Figure 109 Masque annexe d'une STR

L'onglet « Annexes » permet de télécharger tous les documents nécessaires à la déclaration. Les annexes peuvent être transmises dans les formats suivants : *.rtf, *.pdf, *.csv, *.txt, *.zip. Les annexes doivent être regroupées le plus possible, par exemple, selon les possibilités suivantes dans des dossiers et ce, afin de faciliter la lecture :

- ◆ Documents d'ouverture
- ◆ Documentation juridique (ex : CNI, passeport, statuts, registre des actionnaires, Kbis/Ebis, registre des BE...)
- ◆ Extraits de compte format *.csv
- ◆ Justificatifs détaillés
- ◆ Articles de presse éventuellement
- ◆ Analyse compliance (ex : revue, fonctionnement de compte/relation d'affaires...)
- ◆ Autres éléments

Cliquer sur le  pour ajouter votre pièce jointe :

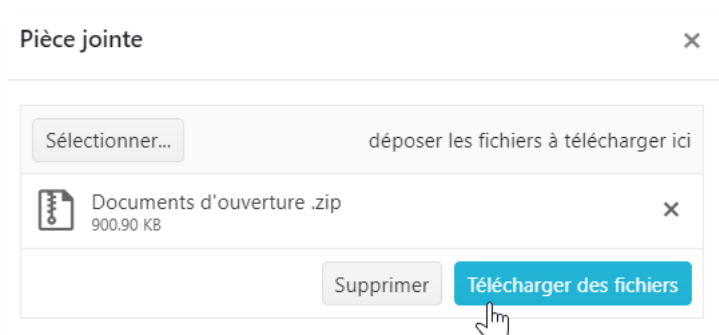


Figure 110 Télécharger des annexes dans une déclaration avec transaction (ex : STR)

16.3. Partie « Indicateurs »

En cliquant sur l'onglet « Indicateurs », un nouveau masque apparaît. Il s'agit de la liste des raisons qui vous ont menés à faire cette déclaration. Veillez à être le plus précis possible car ceux-ci nous permettront de fournir des statistiques. Vous devez choisir un (obligatoirement), ou plusieurs indicateurs parmi la liste suivante :

Indicateurs	Catégories
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs agents publics anciennement ou actuellement en poste (ex, un membre corrompu du gouvernement...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de pouvoir, de confiance et/ou de responsabilité commis par un ou plusieurs nationaux, résidents, employés et/ou personnes morales monégasques (ex : association, employé de banque, notaire, comptable...)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Abus de faiblesse	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Utilisation d'actifs virtuels comme moyen d'investissement ou transactionnel	Indicateurs généraux
Les comptes de ces sociétés sont caractérisés par l'explosion de leur chiffre d'affaires en un court laps de temps	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Non déclaration de transport transfrontalier d'argent liquide d'un montant supérieur à 10.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Chèques émis en faveur des entreprises ou des particuliers non liés au compte ou à l'activité de l'entreprise	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Changement soudain dans le profil financier et/ou dans l'activité du compte du client.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Utilisation de coercition, de pressions, d'influence dans le but de contraindre autrui	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Identification d'une condamnation de la/les personnes visées pour blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Identification d'une implication de la/les personnes visées dans une affaire de blanchiment, financement du terrorisme, ou toute autre infraction sous-jacente	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Corruption	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
La disproportion excessive entre le chiffre d'affaires déclaré par la société et l'importance des opérations financières effectuées	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec des considérations douanières particulières (zone franche, biens à double usage, etc)	Indicateurs généraux
Déclaration en lien avec une enquête menée par la Direction de la Sûreté Publique de Monaco et/ou par le Parquet Général de Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
L'activité suspectieuse a été effectuée sur une période de temps prolongée (plus de 6 mois)	Indicateurs généraux
L'intervention de sociétés-écrans	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un secteur d'activité à risque élevé ou moyennement élevé identifié dans l'ENR2	Indicateurs généraux
Escroquerie	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Faux usage de faux	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Financement de terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des transferts fréquents ou atypiques entre les comptes du client ou de ses sociétés sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Impact significatif sur la société civile (ex : perte d'emploi pour des employés)	Indicateurs généraux
Implication d'un groupe criminel organisé (cad trois personnes ou plus qui agissent ou s'entendent pour agir de concert, afin de commettre une ou plusieurs infractions criminelles)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Implication d'un professionnel du blanchiment (blanchiment accompli par une tierce partie)	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Autre implication de citoyens, résidents, personnes morales, et/ou associations monégasques	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Des activités financières sont observées dans un compte inactif.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
L'activité transactionnelle dépasse de loin l'activité projetée au début de la relation.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Incohérence de la justification économique apportée aux opérations.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Infraction fiscale	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Infraction liée aux nouvelles technologies	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Atteinte à l'intérêt national	Indicateurs généraux
Infraction sous-jacente commise à Monaco	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Renseignements provenant d'un lanceur d'alerte	Indicateurs généraux
Couverture médiatique de masse (ex : Panama Papers ou similaire)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Monaco utilisée comme juridiction de transit/passage des fonds	Indicateurs généraux
Montant cumulé de transactions suspectes égal ou supérieur à 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectes compris entre 500.000,- EUR et 1.000.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions suspectes compris entre 50.000,- EUR et 500.000,- EUR	Indicateurs liés aux montants
Montant cumulé de transactions en espèces supérieur à 50.000,- EUR sur 12 mois	Indicateurs liés aux montants
Non applicable : réponse à demande de l'AMSF	
Le client semble vivre au-dessus de ses moyens.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Origine des fonds non justifiée	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Les opérations du client n'ont aucun but commercial ou économique apparent.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Potentiel exercice du droit d'opposition de la CRF à l'exécution d'une opération	Indicateurs généraux
Utilisation du compte comme un compte de passage	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Un compte personnel est soupçonné d'être utilisé à des fins professionnelles, ou vice-versa.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Déclaration en lien avec un pays en guerre	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste noire du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Déclaration en lien avec un pays de la liste grise du GAFI	Indicateurs liés à un pays à risque
Transferts progressifs de tous les fonds d'une société vers le compte d'une autre société sans raison apparente.	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Le client refuse de fournir des renseignements ou hésite à le faire.	Indicateurs liés aux comportements des clients
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste monégasque "liste nationale de gel des fonds et des ressources économiques"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste ONU "United Nations Security Council Consolidated List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UE "European Union sanctions"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste US "OFAC Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration en lien avec une personne figurant sur la liste UK "The UK Sanctions List"	Indicateurs liés à une liste de sanctions
Déclaration suite à un rapport ou une mission effectuée par une autre agence nationale (Supervision, DSF, CCAF, etc)	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives
Suspicion de blanchiment de capitaux à travers des échanges commerciaux (TBML)	Indicateurs généraux
Terrorisme identifié ou suspecté	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées
Traître des êtres humains	Indicateurs liés à une ou plusieurs infractions liées

Utilisation d'instruments financiers complexes (trust, prêts bancaires, investissements...)	Indicateurs généraux
Le client demande l'exécution de l'opération en urgence	Indicateurs liés aux comportements des clients
Virements vers des comptes ouverts dans des paradis fiscaux ou émanant de paradis fiscaux	Indicateurs liés aux mouvements sur le compte d'une personne physique ou moral
Information négative dans WorldCheck sur la/les personnes visées	Indicateurs liés à une ou plusieurs informations négatives

Figure 111 Indicateurs - partie Indicateurs d'une STR (ex)

16.4. Partie « Activité »

Si votre connaissance du dossier le permet, vous pouvez ajouter dans cette section, toutes les informations connues, qui ne feraient pas intrinsèquement partie de la transaction :

- ◆ Des comptes ne faisant pas directement partie de la transaction
- ◆ Des personnes physiques et/ou morales ne faisant pas partie de la transaction.

Vous pouvez également ajouter le patrimoine de la personne dans cette partie, si toutefois celui-ci ne serait pas lié à la transaction déclarée.

NB : Il n'est pas nécessaire de renseigner Activité suspecte avec des objets (Personne physique, personne morale, compte) si ceux-ci sont déjà renseignés dans les transactions. Si vous le faites, nous vous prions de les renseigner identiquement, afin que goAML reconnaisse qu'il s'agit du même objet (même personne ou même compte). Pour cela voir [§Utiliser un compte déjà existant](#).



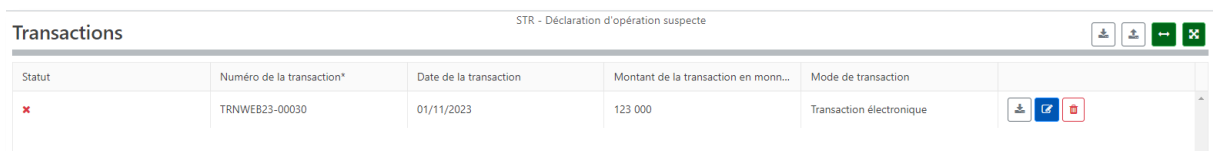
Quand saisir dans l'onglet « Activité » d'une déclaration de transaction suspecte (STR par exemple) ?

- ◆ Une personne physique et/ou personne morale n'est qu'indirectement liée à une transaction. Vous renseignez la transaction, puis, dans l'activité suspecte, vous renseignez la personne physique et/ou personne morale.

- ♦ Une personne physique ou une personne morale a plusieurs comptes. Seuls quelques-uns de ces comptes ont effectué des transactions. Vous pouvez renseigner ceux qui n'ont pas effectué de transactions sous l'activité suspecte.

16.5. Partie « Transaction »

Lorsque l'on ouvre l'onglet « transaction », le masque suivant apparaît :



Statut	Numéro de la transaction*	Date de la transaction	Montant de la transaction en monn...	Mode de transaction
x	TRNWEB23-00030	01/11/2023	123 000	Transaction électronique

Figure 112 Masque récapitulatif des transactions saisies et leur statut

Lorsqu'on passe le pointeur de la souris sur l'onglet « Transactions », les symboles suivants s'affichent (ici avec 1 transaction déjà saisie) :



Figure 113 Onglet "Transactions" et ses symboles








	Agrandir / Réduire Développer ou réduire les listes de transactions. Lorsque l'arborescence est réduite, il n'y a qu'une seule ligne par transaction dans la liste.
	Télécharger les transactions en format xml
	Importer des transactions en format xml
	Ajouter une transaction

Figure 114 Actions possibles depuis l'onglet transaction

Pour ajouter une transaction, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône  . Il peut ajouter autant de transactions que nécessaires.

 Attention cependant au temps passé à la saisie de chaque transaction : le *time out* étant de 30 minutes, il vous faut régulièrement cliquer sur la disquette  afin de ne pas perdre ces informations.

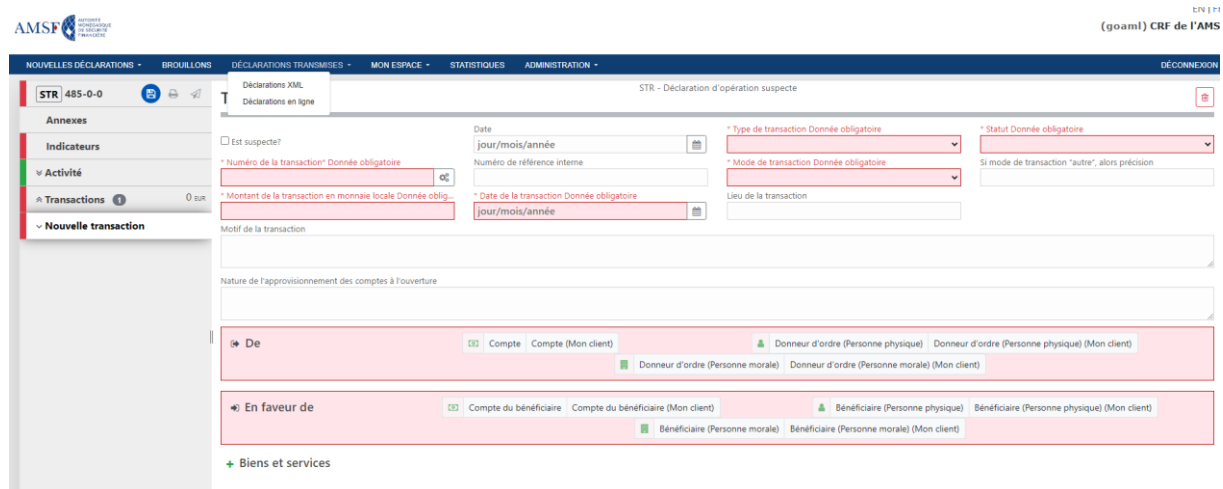


Figure 115 Renseignements génériques liés à la transaction suspecte

Champs obligatoires :

- ◆ **Numéro de la transaction** : il s'agit d'un numéro unique par transaction. Il peut être généré par votre système, ou automatiquement par goAML en cliquant sur le bouton :

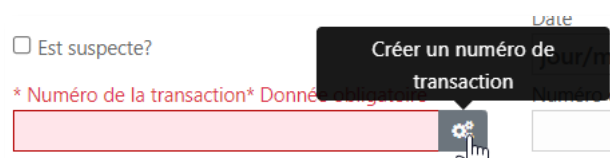


Figure 116 Créer un numéro de transaction pour une transaction suspecte

- ◆ **Montant de la transaction** : Vous devez indiquer le montant de la transaction en euros
- ◆ **La date de la transaction** : date à laquelle la transaction devrait avoir lieu ou, a eu lieu.

- ◆ **Type de transaction** : Veuillez choisir parmi les valeurs suivantes. Le choix est très important car il détermine la logique de remplissage de la déclaration (Voir le § des [fiches pratiques](#) pour plus d'informations à ce sujet.)

La liste des types de transactions disponibles dans goAML est la suivante :

Achat bien(s) immobilier(s) comptant

Achat bien(s) immobilier(s) par financement bancaire

Achat bien(s) mobilier(s) comptant

Achat bien(s) mobilier(s) par financement bancaire

Achat d'objet(s) de grande valeur

Achat de cryptomonnaies

Achat de jetons

Achat de métaux précieux

Achat de titres

Autre

Change de devises

Change de devises manuelles

Change de plaque(s) barrée(s)

Change espèces

Donation immobilière

Donation mobilière

Emission de chèque

Emission de chèque de banque

Paieement espèces

Paieement par carte bancaire

Rachat Police(s) d'assurance

Remise de chèque

Remise de chèque de banque

Retrait espèces au Guichet automatique

Retrait espèces en Banque

Souscription Police(s) d'assurance

Transfert d'objet(s) de grande valeur

Transfert de cryptomonnaies

Transfert de métaux précieux

Transfert de titres

Vente bien(s) immobilier(s)

Vente bien(s) mobilier(s)

Vente d'objet(s) de grande valeur

Vente de cryptomonnaies

Vente de jetons

Vente de métaux précieux

Vente de titres

Versement espèces
Versement espèces au Guichet automatique
Versement espèces en Banque
Virement international entrant
Virement international sortant
Virement national entrant
Virement national sortant

Figure 117 Types de transaction disponibles

◆ **Le statut de la transaction :**

* Statut Donnée obligatoire

Statut inconnu

Transaction acceptée

Transaction en cours

Transaction rejetée

Transaction retournée

Figure 118 Statut d'une transaction suspecte

◆ **Le mode de transaction :** il s'agit ici d'indiquer par quel moyen la transaction a été effectuée.

* Mode de transaction Donnée obligatoire

Autre

Courriel

Courrier

En agence

FAX

Guichet automatique

Inconnu

Téléphone

Transaction électronique

Figure 119 Modes de transactions possibles pour une transaction suspecte

16.5.1. Choix de l'émetteur

De




	Compte	Compte (Mon client)
	Donneur d'ordre (Personne physique)	Donneur d'ordre (Personne physique) (Mon client)
	Donneur d'ordre (Personne morale)	Donneur d'ordre (Personne morale) (Mon client)

Figure 120 Les "Objets" goAML possibles à l'initiative de la transaction suspecte

- ◆ S'il s'agit d'une transaction qui débute par un compte : voir la rubrique : « [Comment renseigner un compte ?](#) »
- ◆ S'il s'agit d'une transaction initié par une personne physique : Voir la rubrique « [Comment renseigner une personne physique ?](#) »
- ◆ S'il s'agit d'une transaction initié par une personne morale : Voir la rubrique « [Comment renseigner une personne morale ?](#) »

16.5.2. Choix du bénéficiaire

En faveur de




	Compte du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire (Mon client)
	Bénéficiaire (Personne physique)	Bénéficiaire (Personne physique) (Mon client)
	Bénéficiaire (Personne morale)	Bénéficiaire (Personne morale) (Mon client)

Figure 121 Choix de la contrepartie dans la transaction suspecte

- ◆ S'il s'agit d'une transaction à destination d'un compte : voir la rubrique : « [Comment renseigner un compte ?](#) »
- ◆ S'il s'agit d'une transaction à destination d'une personne physique : Voir la rubrique « [Comment renseigner une personne physique ?](#) »
- ◆ S'il s'agit d'une transaction à destination d'une personne morale : Voir la rubrique « [Comment renseigner une personne morale ?](#) »

Pour savoir comment saisir les données par type de transaction, merci de vous référer aux [fiches pratiques](#)

16.6. Validation et transmission à la CRF de l'AMSF de la déclaration avec transaction

Une fois que vous estimez que les informations saisies sont complètes, vous pouvez soumettre votre déclaration en cliquant sur le bouton prévu à cet effet :

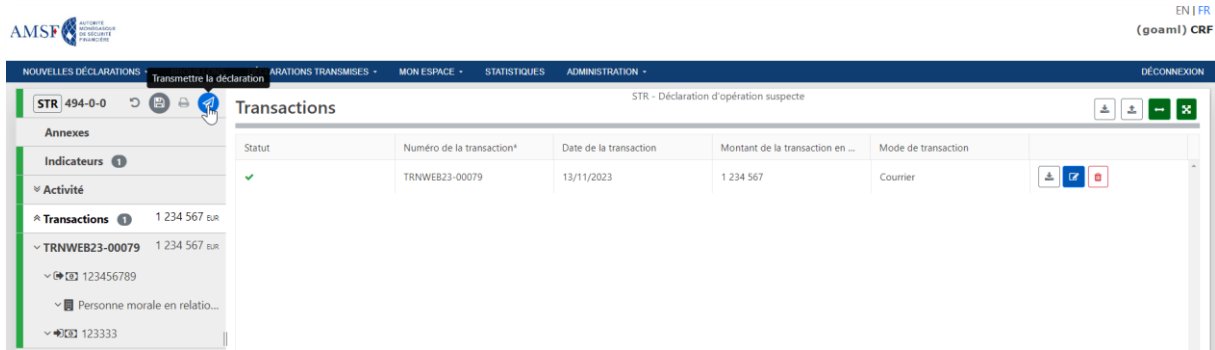


Figure 122 Valider et transmettre sa déclaration avec transaction

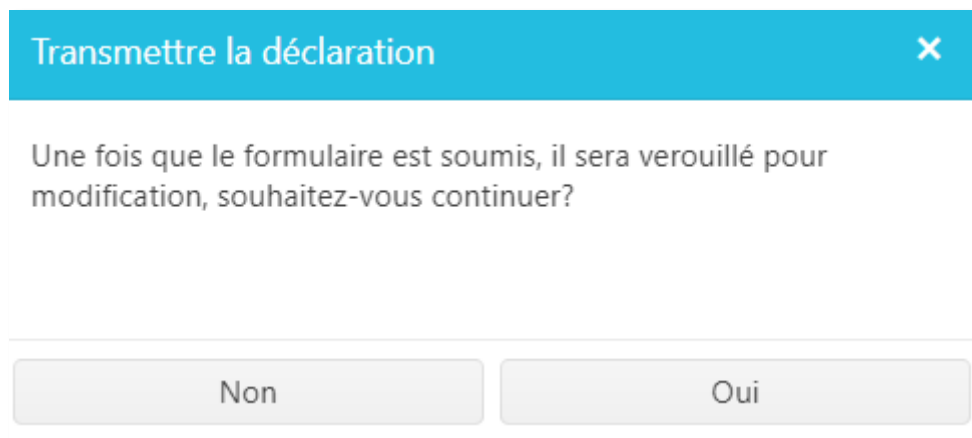


Figure 123 Validation de la transmission à l'AMSF

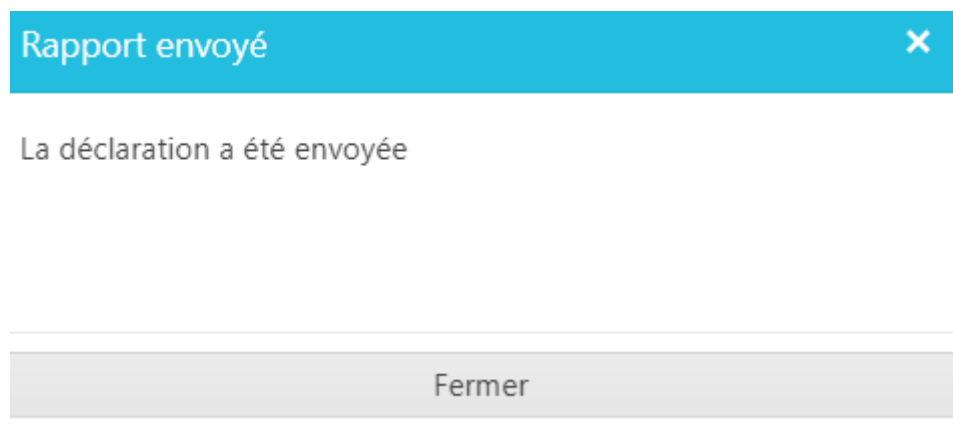


Figure 124 Notification de transmission de la déclaration

Parallèlement un mail est envoyé à l'administrateur goAML web de l'entité déclarante.

17. Comment répondre à une demande de l'AMSF ?

La CRF peut faire une demande d'information sur base des articles 23 et 50 de la loi 1.362 du 3 août 2009, modifiée.

Les assujettis ont 5 jours pour répondre à cette demande.

La demande d'information vous parviendra :

- ◆ Par la messagerie, si le déclarant est déjà inscrit

Dans ce cas, vous recevrez également une notification sur l'adresse électronique du déclarant.

- ◆ Ou, si le déclarant n'est pas inscrit

Vous recevrez un courrier vous invitant à vous inscrire à goAML.

Deux possibilités se présentent alors : soit vous ne disposez pas d'information, soit vous disposez d'informations. 2 modes opératoires se distinguent :

17.1. Vous ne disposez pas d'informations

Vous ne disposez pas d'informations sur les personnes et/ou comptes de la demande d'information : dans ce cas, il vous suffit d'y répondre par la négative par retour de message, par l'intermédiaire de la même messagerie.

17.2. Vous disposez d'informations

Vous disposez d'informations sur les personnes et/ou comptes de la demande d'information, alors, il faudra répondre dans un délai de 5 jours ouvrés à la CRF par l'intermédiaire du formulaire idoine mis à votre disposition :

ANSA - Réponse à une demande de la CRF (sans transaction)
ANST- Réponse à une demande de la CRF (avec transaction)

Figure 125 Formulaires de réponse à une demande de la CRF

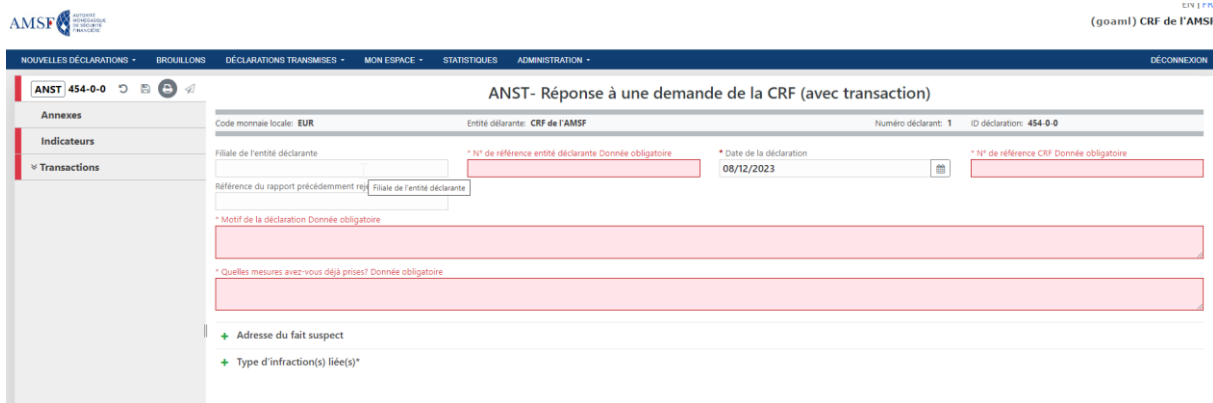


Figure 126 ANST : Réponse à une demande de la CRF avec transaction - info de base



Figure 127 Champ N° de référence CRF à remplir obligatoirement dans le cas d'une réponse à la CRF

Champs obligatoires :

- ◆ **Numéro de référence CRF** : En effet, dans le cas d'une réponse à demande de la CRF, ce champ est obligatoire. Vous devez saisir la valeur indiquée dans la demande de la part de la CRF.
- ◆ **Motif de la déclaration** : Vous pouvez indiquer qu'il s'agit d'une réponse à demande de la CRF
- ◆ **Quelles mesures avez-vous déjà prises ?** : Vous pouvez indiquer qu'il s'agit d'une réponse à demande de la CRF, si aucun fait n'est connu de vos services
- ◆ **Annexes** : Vous pouvez joindre toutes les annexes qui peuvent être utiles aux investigations de la CRF.
- ◆ **Indicateurs et infraction liée** : Il n'y a pas lieu de saisir ni une infraction liée, ni un indicateur puisque le soupçon de provient pas de vous. Vous choisirez l'indicateur : « Non applicable : réponse à demande de l'AMSF ».

18. Utiliser un compte déjà existant

Si vous remplissez le formulaire en ligne, il existe dans goAML la possibilité de réutiliser des données déjà renseignées au sein de l'outil dans la même déclaration (personne physique, compte, personne morale).

En effet, si vous renseignez plusieurs transactions, il est fort probable que celles-ci concerneront les mêmes objets. Après avoir renseigné une personne physique, un compte ou une personne morale, ceux-ci sont sauvegardés **pour la durée de la déclaration en cours**.

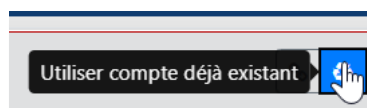


Figure 128 Utiliser un compte déjà existant dans la transaction

Sélectionner ×

Numéro de compte (sans espace)	Nom du titulaire du compte	Nom de l'établissement bancaire
123456	MARIC	
34567899		

Sélectionner
Annuler

Figure 129 sélectionner le compte souhaité

Lorsque vous devez renseigner le même compte dans une autre transaction, vous n'avez qu'à choisir le type d'objet compte puis cliquer sur le bouton « Utiliser un compte déjà renseigné » qui ouvrira une fenêtre avec les comptes déjà renseignés. En choisissant le compte adéquat de la liste, le formulaire se remplit avec les données renseignées la première fois.

Vous voyez qu'un objet est déjà présent à d'autres endroits dans la déclaration par le symbole de « lien » :





 Fonds en provenance de - Compte	Numéro de compte <input type="text"/>	Nom du titulaire <input type="text"/>	Nom de l'établissement <input type="text"/>	 2  
--	--	--	--	---

Figure 130 Comptes liés dans une transaction

Modifier les données d'un objet lié modifie les données (nom, adresse, pièce d'identité, etc.) de tous les objets liés.



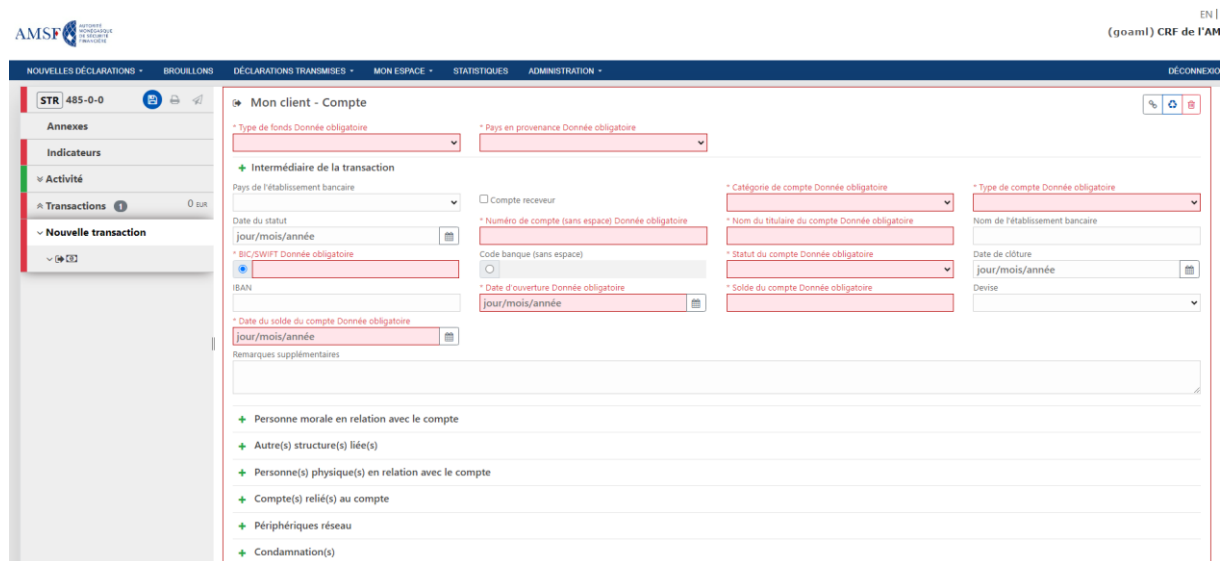
Nous vous recommandons d'utiliser cette fonctionnalité afin de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie.

19. Comment renseigner un compte ?

Nous vous proposons ici une méthode de renseignement des comptes, qu'il s'agisse de votre client ou pas. Le but est toujours de fournir à la CRF des moyens de procéder à ses analyses.

19.1. Compte - Mon client

Si vous renseignez un compte d'un de **vos clients**, alors les champs et données obligatoires essentielles seront les suivants :



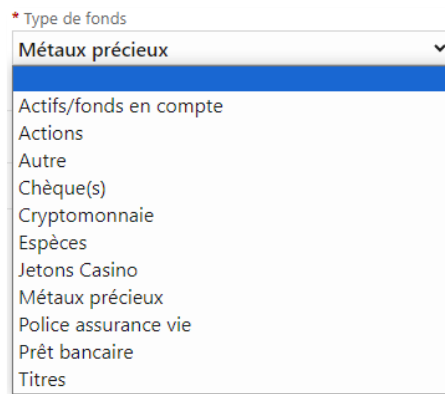
The screenshot shows the 'Mon client - Compte' form with the following fields and sections:

- Type de fonds** (Mandatory): Dropdown menu.
- Pays en provenance** (Mandatory): Dropdown menu.
- Intermédiaire de la transaction**: Section with a dropdown for 'Pays de l'établissement bancaire' and a checkbox for 'Compte receveur'.
- Numéro de compte** (Mandatory): Text field.
- Code banque** (Mandatory): Text field.
- IBAN** (Mandatory): Text field.
- Date d'ouverture** (Mandatory): Date field.
- Catégorie de compte** (Mandatory): Dropdown menu.
- Nom du titulaire du compte** (Mandatory): Text field.
- Statut du compte** (Mandatory): Dropdown menu.
- Solde du compte** (Mandatory): Text field.
- Date de clôture**: Date field.
- Devise**: Dropdown menu.
- Date du solde du compte** (Mandatory): Date field.
- Remarques supplémentaires**: Text area.
- Personne morale en relation avec le compte**: Section with sub-sections for 'Autre(s) structure(s) liée(s)', 'Personne(s) physique(s) en relation avec le compte', 'Compte(s) relié(s) au compte', 'Périphériques réseau', and 'Condamnation(s)'.

Figure 131 masque de saisie des données essentielles d'un compte – Mon client

Champs obligatoires :

- ◆ **Type de fonds** : A choisir parmi la liste suivante



The dropdown menu for 'Type de fonds' contains the following options:

- Métaux précieux
- Actifs/fonds en compte
- Actions
- Autre
- Chèque(s)
- Cryptomonnaie
- Espèces
- Jetons Casino
- Métaux précieux
- Police assurance vie
- Prêt bancaire
- Titres

Figure 132 Type de fonds

- ◆ **Pays en provenance des fonds** : Sélectionner le pays d'où les fonds proviennent
- ◆ **Numéro de compte** : A saisir sans espace et sans caractères spéciaux
- ◆ **Nom du titulaire du compte** : Indiquer le nom de votre client
- ◆ **Nom de l'établissement bancaire** : Indiquer le nom de l'établissement
- ◆ **Catégorie de compte** : A sélectionner dans la liste suivante

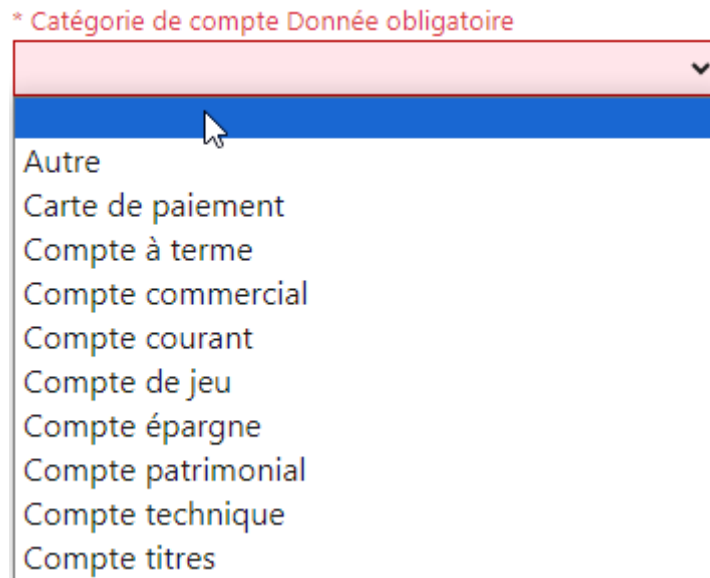


Figure 133 Catégories de compte

- ◆ **Type de compte** : avec ou sans IBAN. S'il s'agit d'un compte avec IBAN, alors l'IBAN sera obligatoire. Attention, l'IBAN est obligatoire s'il s'agit d'un type de compte avec IBAN.

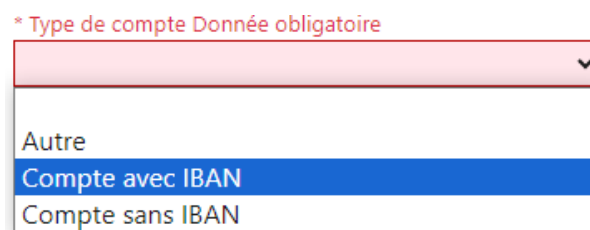


Figure 134 Les types de comptes

- ◆ **Statut du compte** à sélectionner dans la liste suivante :

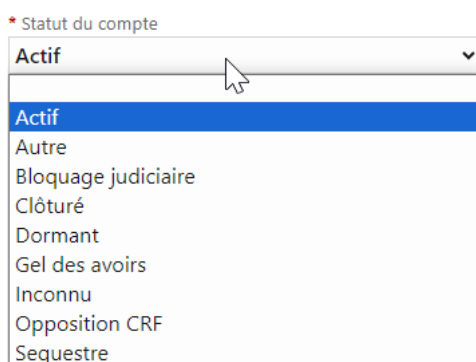



Figure 135 Statut du compte dans le cadre de la saisie d'une transaction suspecte

- ◆ **Date d'ouverture** : Indiquez la date à laquelle le compte a été ouvert
- ◆ **BIC/SWIFT** : Renseignez 11 caractères en majuscules sans espace et terminez par **XXX** si le BIC est composé de moins de 11 caractères.

Pour un compte - Mon client vous devrez procéder à la saisie du titulaire du compte : soit personne morale, soit une personne physique. Comme suit :

- ◆ **Solde du compte** : Indiquer le solde du compte dans ce champ
- ◆ **Date du solde du compte** : La date du solde du compte
- ◆ **La date de clôture si le compte est clôturé**

Une fois les informations relatives au compte de votre client saisies, alors vous devez saisir un titulaire, une personne en relation avec le compte qui peut être soit une personne physique soit une personne morale.

 **Attention, si vous ne saisissez pas de personne en relation avec le compte, alors votre déclaration sera rejetée.**

19.1.1.Saisie du titulaire du compte « Personne morale en relation avec le compte »

 **Personne morale en relation avec le compte**

Figure 136 Bouton de saisie de la personne morale si titulaire du compte

Si le titulaire du compte est une personne morale alors vous devrez le renseigner en cliquant sur la ligne : « Personne morale en relation avec le compte ».

Voir le chapitre dédié : « [Comment renseigner une personne morale ?](#) » pour avoir des renseignements complémentaires sur les champs obligatoires.

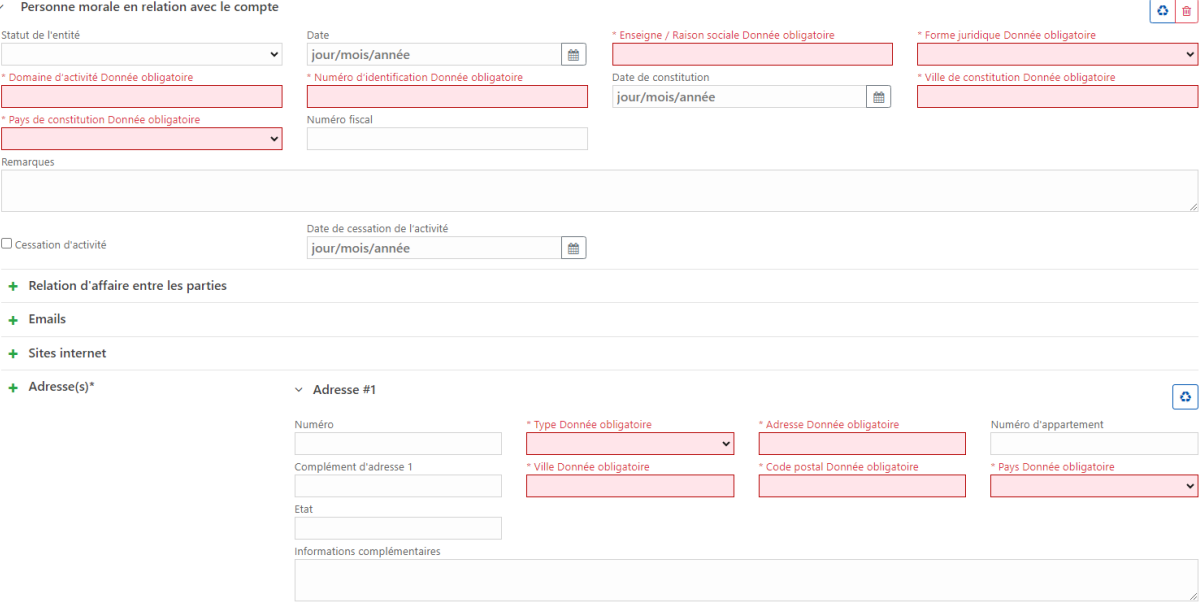


Figure 137 Saisie de la personne morale titulaire du compte - Mon client

19.1.2.Saisie du titulaire du compte « Personne Physique en relation avec le compte »

Si le titulaire du compte est une personne physique alors vous devrez le renseigner en cliquant sur la ligne : « Personne physique en relation avec le compte ».

+ Personne(s) physique(s) en relation avec le compte

Figure 138 Bouton de saisie d'une personne physique titulaire du compte - Mon Client

Personne(s) physique(s) en relation avec le compte #1

* Rôle sur le compte Donnée obligatoire

+ Date de la relation

La personne est-elle politiquement exposée?

* Nom Donnée obligatoire

* Pays de naissance Donnée obligatoire

2ème nationalité

Numéro fiscal

Décédé(e)?

Remarques

+ Relation entre les parties

+ Adresse(s)*

Adresse #1

Numéro

Complément d'adresse 1

* Type Donnée obligatoire

* Adresse Donnée obligatoire

* Ville Donnée obligatoire

* Code postal Donnée obligatoire

* Pays Donnée obligatoire

* Prénom Donnée obligatoire

* Date de naissance Donnée obligatoire

Numéro de sécurité sociale

Pays de résidence

Numéro de passeport

* Lieu de naissance Donnée obligatoire

* 1ère nationalité Donnée obligatoire

Profession

Pays émetteur du passeport

* Origine de la fortune Donnée obligatoire

Date du décès

Figure 139 Masque de saisie d'une personne physique titulaire du compte - Mon Client

Voir le chapitre dédié : « [Comment renseigner une personne physique ?](#) » pour avoir des renseignements complémentaires sur les champs obligatoires.



Attention, si vous ne saisissez AUCUNE personne en relation avec le compte (ni personne morale, ni personne physique), alors votre déclaration sera rejetée.

19.2. Compte

S'il s'agit d'une transaction provenant d'un compte qui ne serait **pas** celui de votre client, le masque contiendra moins de champs obligatoires :

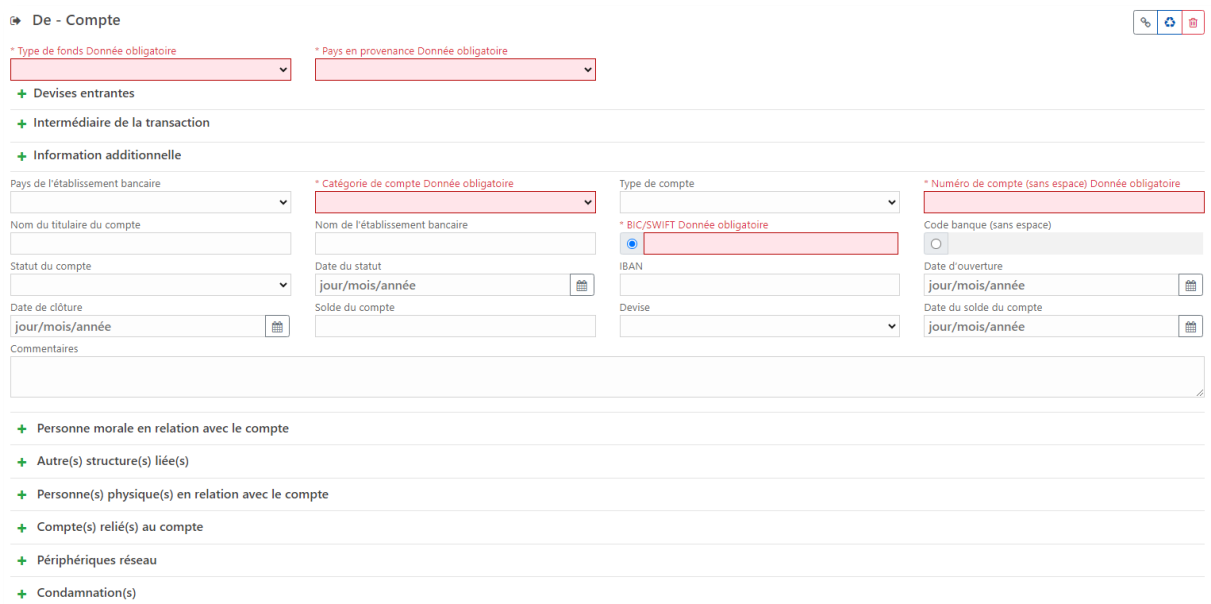


Figure 140 Masque de saisie d'un compte – Non-Client

Champs obligatoires :

- ◆ **Type de fonds** : A choisir parmi la liste suivante

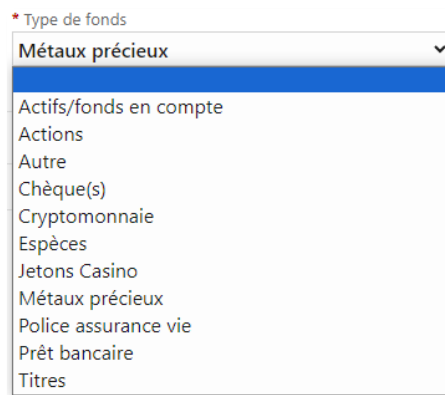


Figure 141 Type de fonds - Not my client

- ◆ **Pays en provenance des fonds** : Sélectionner le pays d'où les fonds proviennent
- ◆ **Catégorie du compte** : sélectionner une valeur dans la liste :

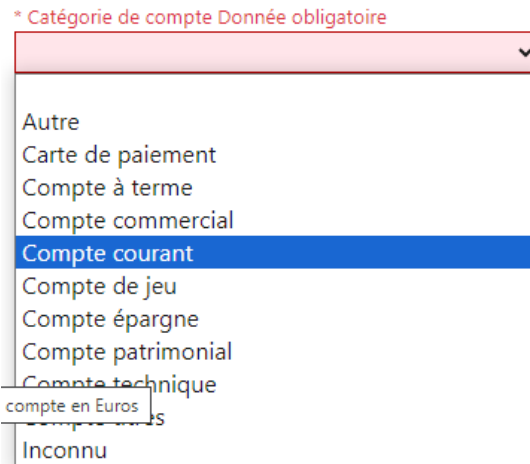


Figure 142 Catégorie de compte - not my client

- ◆ **Numéro de compte** : A saisir sans espace et sans caractères spéciaux
- ◆ **BIC/SWIFT** : Renseigner 11 caractères en majuscules sans espace et terminer par **XXX** si le BIC est composé de moins de 11 caractères.

20. Comment renseigner une personne physique ?

Selon qu'il s'agisse ou non de votre client, vous aurez des informations différentes à remplir.

20.1. Personne physique – Mon client

Si la personne est votre cliente, alors vous aurez 3 rubriques obligatoires à renseigner.

20.1.1. Rubrique 1 : Renseignements de base sur la transaction et le donneur d'ordre

☞ Mon client - Donneur d'ordre
(Personne physique)

* Type de fonds Donnée obligatoire

* Pays en provenance Donnée obligatoire

+ Intermédiaire de la transaction

+ Information additionnelle

La personne est-elle politiquement exposée?

* Nom Donnée obligatoire

* Pays de naissance Donnée obligatoire

2ème nationalité

Numéro fiscal

Décédé(e)?

Remarques

Titre

Nom de jeune fille

Alias / pseudonyme

3ème nationalité

* Origine de la fortune Donnée obligatoire

Date du décès

* Civilité Donnée obligatoire

* Date de naissance Donnée obligatoire

Numéro de sécurité sociale

Pays de résidence

Numéro de passeport

* Prénom Donnée obligatoire

* Lieu de naissance Donnée obligatoire

* Tère nationalité Donnée obligatoire

Profession

Pays émetteur du passeport

Figure 143 Renseignements sur la transaction provenant d'une personne physique - Mon Client

Champs obligatoires :

◆ **Type de fonds :**

* Type de fonds

Métaux précieux

Actifs/fonds en compte

Actions

Autre

Chèque(s)

Cryptomonnaie

Espèces

Jetons Casino

Métaux précieux

Police assurance vie

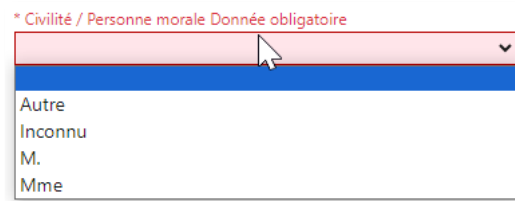
Prêt bancaire

Titres

Figure 144 Type de fonds dans le cadre du renseignement de la personne physique - Mon Client

◆ **Pays en provenance :** Pays en provenance des fonds à sélectionner dans la liste déroulante

◆ **Civilité :**



* Civilité / Personne morale Donnée obligatoire

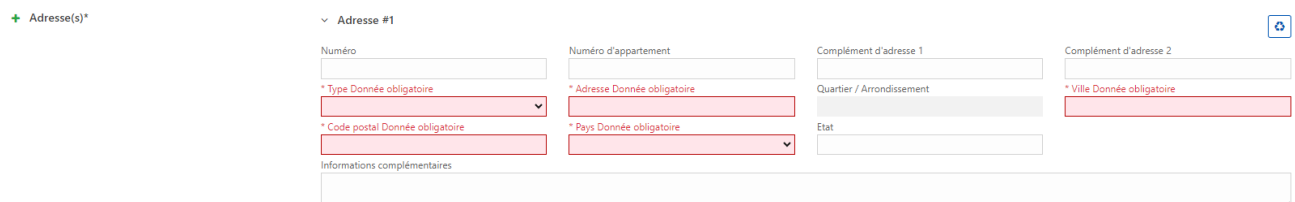
- Autre
- Inconnu
- M.
- Mme

Figure 145 Civilité - Personne physique - Mon Client


- ◆ **Prénom :** Indiquez le ou les prénom(s) de votre client.
- ◆ **Nom :** Indiquez le nom de votre client
- ◆ **Date de naissance :** Saisissez la date de naissance de votre client
- ◆ **Lieu de naissance :** Indiquez le lieu de naissance de votre client
- ◆ **Pays de naissance :** choisissez le pays de naissance dans la liste
- ◆ **1^{ère} nationalité :** la première nationalité, a minima est obligatoire
- ◆ **Numéro de carte d'identité :** le numéro de carte d'identité est obligatoire s'il s'agit de votre client

20.1.2. Rubrique 2 : renseignements sur l'adresse

Si la personne physique **est votre cliente**, alors la 2^{ème} rubrique obligatoire, est l'adresse de celle-ci :



+ Adresse(s)*

▼ Adresse #1 

Numéro Numéro d'appartement Complément d'adresse 1 Complément d'adresse 2

* Type Donnée obligatoire * Adresse Donnée obligatoire Quartier / Arrondissement * Ville Donnée obligatoire

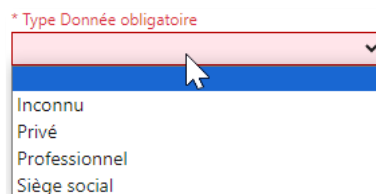
* Code postal Donnée obligatoire * Pays Donnée obligatoire Etat

Informations complémentaires

Figure 146 Formulaire adresse - Mon client

Champs obligatoires :

- ◆ **Type :** à choisir dans la liste



* Type Donnée obligatoire

- Inconnu
- Privé
- Professionnel
- Siège social

Figure 147 Types d'adresses

- ◆ **Adresse** : renseignez le plus précisément possible l'adresse. Le champ obligatoire « Adresse » est le minimum requis mais l'AMSF peut être amenée à vous demander des renseignements sur cette partie : soyez exhaustifs !
- ◆ **Ville** : Renseignez la ville de résidence de votre client
- ◆ **Code postal** : Renseignez le code postal de la ville de résidence de votre client
- ◆ **Pays** : Choisissez le pays dans la liste déroulante

20.1.3. Rubrique 3 : renseignements les documents d'identification

Si la personne **est votre cliente**, il y a lieu de renseigner les documents d'identification de celle-ci :

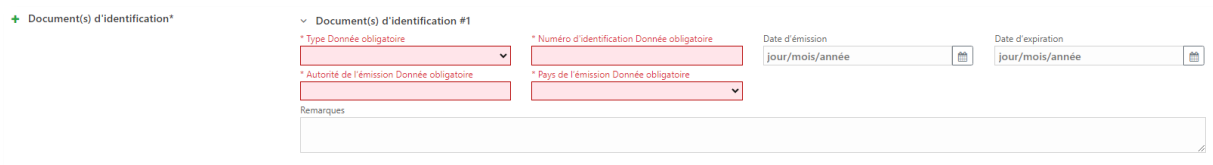


Figure 148 Masque de saisie des documents d'identification d'une personne physique - Mon client

Champs obligatoires :

- ◆ **Type** : à sélectionner dans la liste

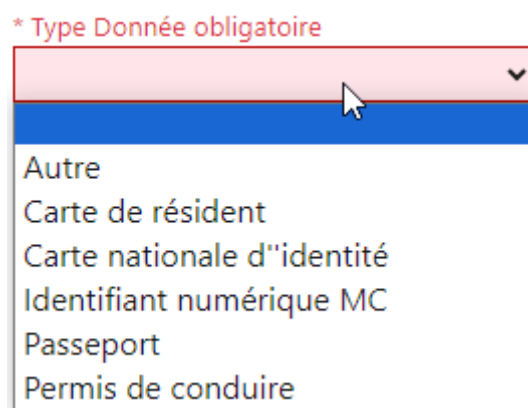


Figure 149 Types de document d'identification

- ◆ **Numéro d'identification** : selon le type choisi, indiquez le numéro du document
- ◆ **Autorité d'émission** : Qui a émis le document ?
- ◆ **Pays d'émission** : à choisir dans la liste déroulante

20.2. Personne physique

Si la personne physique à l'initiative de la transaction **n'est pas votre cliente**, alors vous aurez moins de champs obligatoires à renseigner.

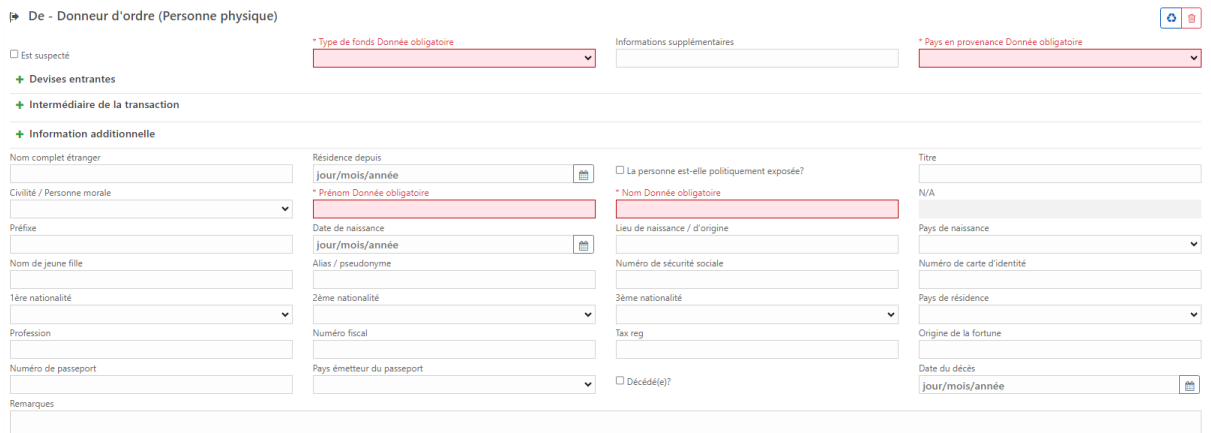


Figure 150 Masque de saisir d'une personne physique - Non-cliente

Champs obligatoires :

- ◆ **Type de fonds** : A choisir dans la liste déroulante

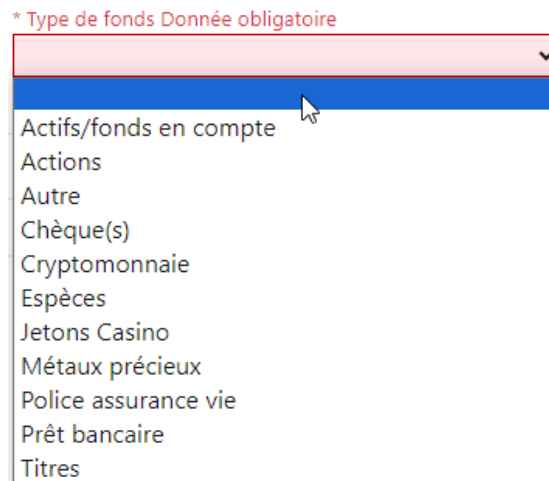


Figure 151 Type de fonds - saisie d'une personne physique non-cliente

- ◆ **Pays en provenance des fonds** : Choisissez le pays dans la liste déroulante le pays en provenance des fonds
- ◆ **Les Noms et Prénoms** : seules informations d'identification requises pour une personne physique **n'étant pas** votre cliente.

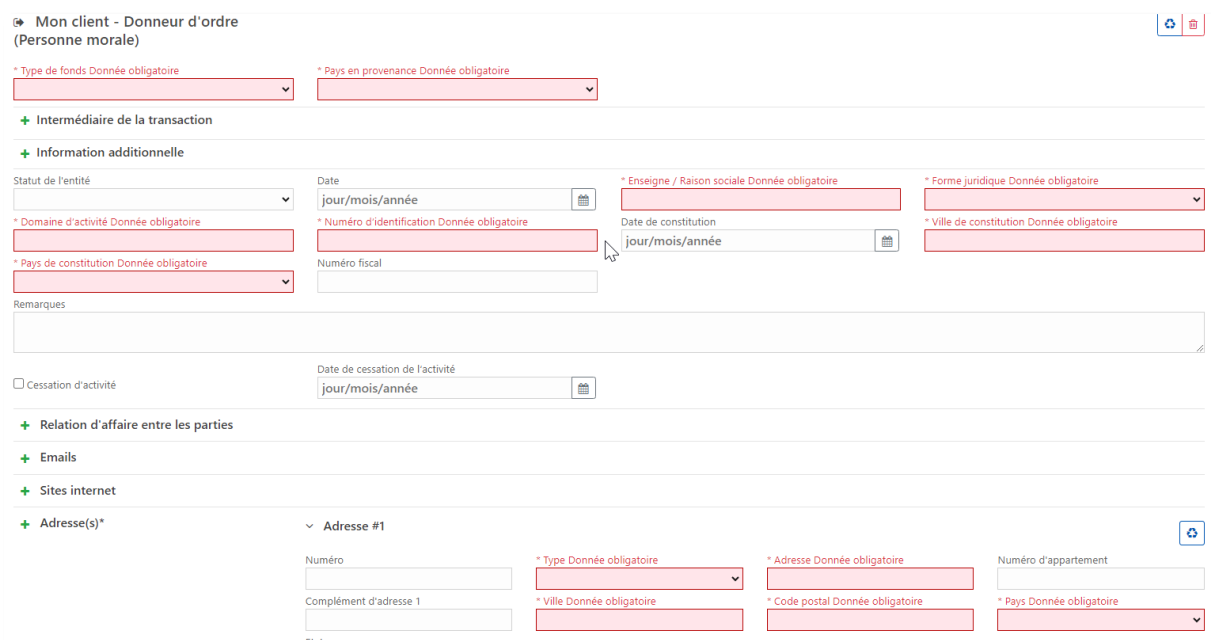
21. Comment renseigner une personne morale ?

De la même manière, vous ne renseignerez pas les mêmes champs obligatoires selon que la personne morale est votre cliente ou pas.

21.1. Personne morale – Mon client

Par ailleurs et comme pour les personnes physiques – Mon Client, si la personne morale est votre cliente, alors vous aurez 3 rubriques obligatoires à renseigner.

21.1.1. Rubrique 1 : renseignements de base sur la transaction et le donneur d'ordre



Mon client - Donneur d'ordre
(Personne morale)

* Type de fonds Donnée obligatoire

* Pays en provenance Donnée obligatoire

+ Intermédiaire de la transaction

+ Information additionnelle

Statut de l'entité

Date jour/mois/année

* Enseigne / Raison sociale Donnée obligatoire

* Forme juridique Donnée obligatoire

* Domaine d'activité Donnée obligatoire

* Numéro d'identification Donnée obligatoire

Date de constitution jour/mois/année

* Ville de constitution Donnée obligatoire

* Pays de constitution Donnée obligatoire

Numéro fiscal

Remarques

Cessation d'activité

Date de cessation de l'activité jour/mois/année

+ Relation d'affaire entre les parties

+ Emails

+ Sites internet

+ Adresse(s)*

Adresse #1

Numéro

* Type Donnée obligatoire

* Adresse Donnée obligatoire

Numéro d'appartement

Complément d'adresse 1

* Ville Donnée obligatoire

* Code postal Donnée obligatoire

* Pays Donnée obligatoire

Figure 152 Masque de saisie d'une personne morale - Mon Client

Champs obligatoires :

- ◆ **Type de fonds :** A choisir dans la liste déroulante

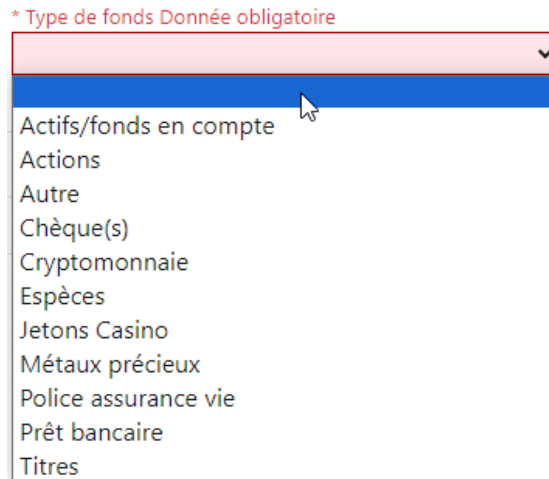


Figure 153 Type de fonds - saisie d'une personne physique non-cliente

- ◆ **Pays en provenance des fonds :** Choisissez le pays dans la liste déroulante le pays en provenance des fonds
- ◆ **Enseigne/Raison sociale :** Renseignez ici l'enseigne ou la raison sociale de votre client
- ◆ **Forme juridique :** choisissez une valeur dans la liste :

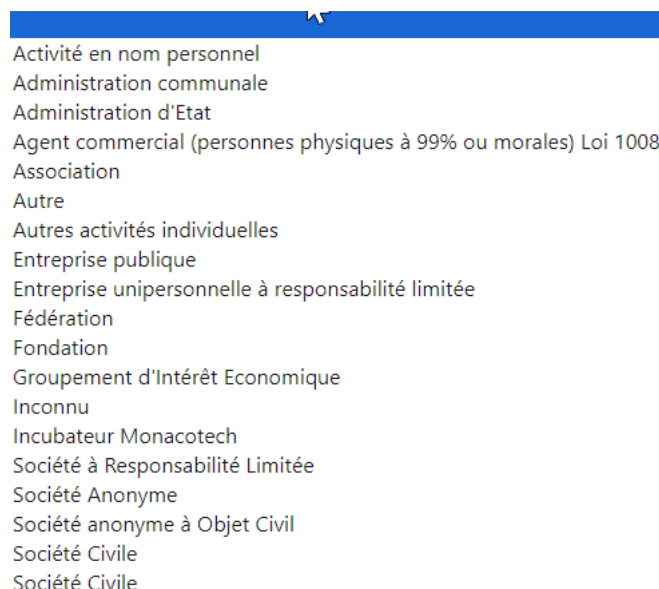


Figure 154 Forme juridique - personne morale mon client

- ◆ **Domaine d'activité :** Indiquer le secteur d'activité de la personne morale
- ◆ **Numéro d'identification :** Indiquez le numéro RCI ou RCS ou tout autre numéro d'identification de l'entreprise
- ◆ **Ville de Constitution :** Indiquez la ville où est établit la société

◆ Pays

21.1.2. Rubrique 2 : Adresse de la personne morale – Mon Client



Figure 155 Masque de saisie d'une adresse personne morale - Mon Client

◆ **Type** : à choisir dans la liste

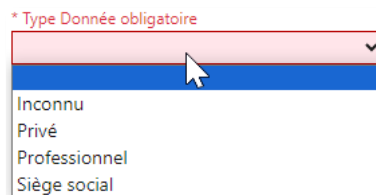


Figure 156 Types d'adresses

- ◆ **Adresse** : renseignez le plus précisément possible l'adresse. Le champ obligatoire « Adresse » est le minimum requis mais l'AMSF peut être amenée à vous demander des renseignements sur cette partie : soyez exhaustifs !
- ◆ **Ville** : Renseignez la ville du siège social de votre client
- ◆ **Code postal** : Renseignez le code postal du siège social de votre client
- ◆ **Pays** : Choisissez le pays dans la liste déroulante

21.1.3. Rubrique 3 : Moyens d'identification de la personne morale – Mon Client



Figure 157 Moyens d'identification d'une personne morale - Mon Client

Champs obligatoire :

- ◆ **Type** : à choisir dans la liste

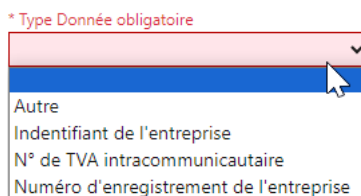


Figure 158 Type des moyens d'identification pour une personne morale

- ◆ **Numéro d'identification** : Selon le type sélectionné, indiquez le numéro
- ◆ **Pays d'émission** : Indiquez le pays d'où a été émis le document

21.1.4. Renseigner la personne physique associée

Il faut *a minima* une personne physique associée à la ou les personne(s) morale(s), sans quoi votre déclaration sera rejetée.

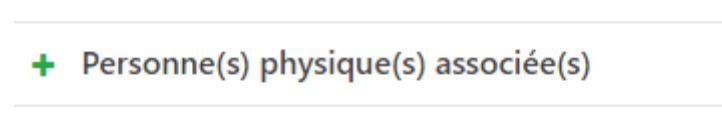


Figure 159 Personne physique associée à la personne morale

S'il s'agit d'une personne morale « votre client » alors, les champs obligatoires seront plus nombreux que s'il s'agissait d'une personne non cliente.

Les rôles d'une personne physique associée à une personne morale sont les suivants :

Activité occasionnelle

Administrateur

Administrateur délégué

Administrateur délégué dir. gen.

Administrateur directeur

Administrateur directeur général

Administrateur du groupe

Administrateur fondé de pouvoir

Administrateur judiciaire

Administrateur mandataire

Administrateur personne morale

Administrateur provisoire

Administrateur vice-président

Agent général

Agent responsable

Artisan

Associé gérant

Associé(e)

Autre

Bénéficiaire effectif

Bénéficiaire effectif désigné

Bénéficiaire effectif non désigné

Censeur

Commanditaire

Commandité

Commandité gérant

Commerçant

Constituant

Contrôleur de gestion

Contrôleur des comptes

Directeur

Directeur délégué

Directeur Général

Directeur Général

Directeur général adjoint

Directeur général délégué

Directeur responsable

Fondé de pouvoir

Gérant

Gérant non associé

Gérant personne morale

Gérant porteur de parts

Liquidateur

Mandataire
Mandataire général
Mandataire général rep. personne morale
Membre du groupe
Porteur de parts
Président
Président administrateur délégué
Président délégué
Président d'honneur
Président directeur général
Président du directoire
Président honoraire
Présidente honoraire
Protecteur
Représentant associé - personne morale
Représentant légal
Représentant personne morale
Représentants fiscaux
Salarié
Secrétaire du conseil
Sous tutelle
Trustee
Vice-Président
Vice-président administrateur délégué
Vice-président délégué
Vice-présidente

Figure 160 Rôles personne physique associée à PM

21.2. Personne morale

Si la personne morale n'est pas votre cliente, alors vous aurez logiquement moins d'informations à fournir.

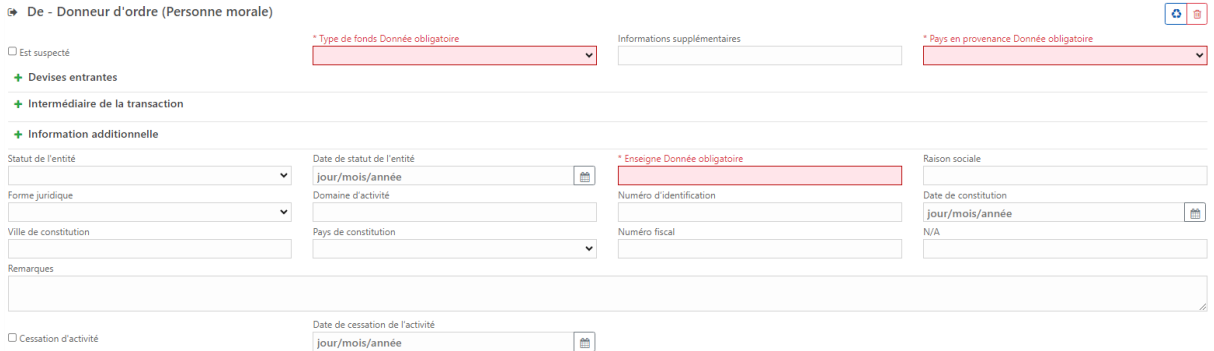


Figure 161 Masque de saisie d'une personne morale - Non-cliente

Champs obligatoires :

- ◆ **Type de fonds** : A choisir dans la liste déroulante

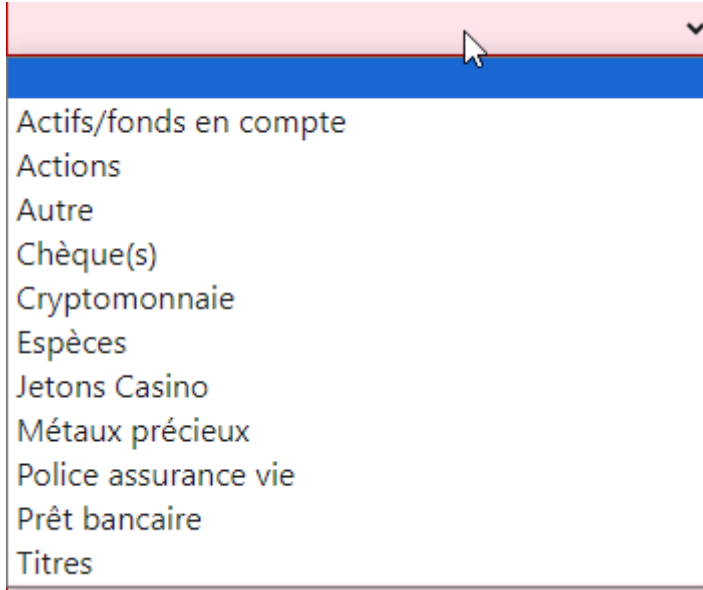


Figure 162 Type de fonds - saisie d'une personne morale non-cliente

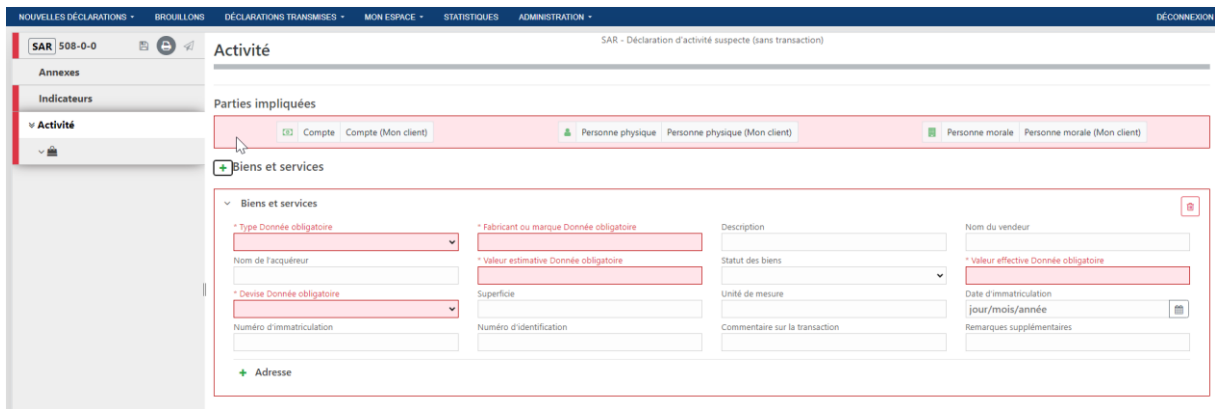
- ◆ **Pays en provenance des fonds** : A choisir dans la liste déroulante
- ◆ **Enseigne / Raison sociale** : Indiquez *a minima* l'enseigne ou la raison sociale de la personne morale.

22. Biens et services

22.1. Section « Biens et Services » dans la rubrique « Activité »

Lorsque vous souhaitez ajouter des biens constitutifs du patrimoine de la personne soupçonnée, vous pouvez le faire dans la section « Activité » de la déclaration de soupçon.

- ◆ Soit dans une déclaration sans transaction (SAR/AIFA/TFRA/ANSA)

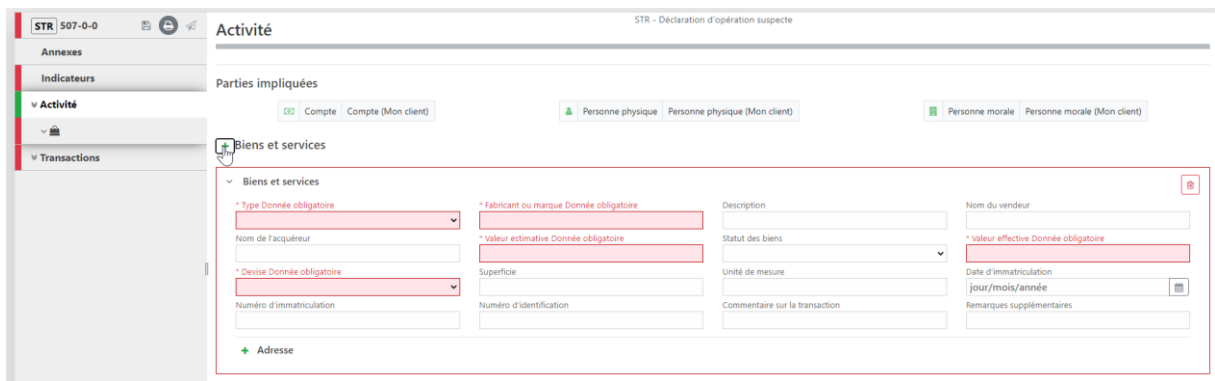


The screenshot shows the 'SAR 508-0-0' declaration interface. The main title is 'Activité' with a subtitle 'SAR - Déclaration d'activité suspecte (sans transaction)'. The left sidebar has 'Annexes', 'Indicateurs', and 'v Activité' (selected). The main content area is divided into 'Parties impliquées' and 'Biens et services'. Under 'Parties impliquées', there are buttons for 'Compte', 'Compte (Mon client)', 'Personne physique', 'Personne physique (Mon client)', 'Personne morale', and 'Personne morale (Mon client)'. The 'Biens et services' section is expanded, showing a form with fields for:

- * Type Donnée obligatoire (dropdown)
- * Fabricant ou marque Donnée obligatoire
- Description
- Nom du vendeur
- Nom de l'acquéreur
- * Valeur estimative Donnée obligatoire
- Statut des biens
- * Valeur effective Donnée obligatoire
- * Devise Donnée obligatoire (dropdown)
- Superficie
- Unité de mesure
- Date d'immatriculation (dropdown)
- Numéro d'immatriculation
- Numéro d'identification
- Commentaire sur la transaction
- Remarques supplémentaires
- + Adresse

Figure 163 Biens et Services dans la Rubrique Activité d'une déclaration sans transaction

- ◆ Soit dans une déclaration avec transaction (STR/AIFT/TFRT/ANST), au niveau de la section « Activité ».



The screenshot shows the 'STR 507-0-0' declaration interface. The main title is 'Activité' with a subtitle 'STR - Déclaration d'opération suspecte'. The left sidebar has 'Annexes', 'Indicateurs', 'v Activité' (selected), and 'v Transactions'. The main content area is divided into 'Parties impliquées' and 'Biens et services'. Under 'Parties impliquées', there are buttons for 'Compte', 'Compte (Mon client)', 'Personne physique', 'Personne physique (Mon client)', 'Personne morale', and 'Personne morale (Mon client)'. The 'Biens et services' section is expanded, showing a form with fields for:

- * Type Donnée obligatoire (dropdown)
- * Fabricant ou marque Donnée obligatoire
- Description
- Nom du vendeur
- Nom de l'acquéreur
- * Valeur estimative Donnée obligatoire
- Statut des biens
- * Valeur effective Donnée obligatoire
- * Devise Donnée obligatoire (dropdown)
- Superficie
- Unité de mesure
- Date d'immatriculation (dropdown)
- Numéro d'immatriculation
- Numéro d'identification
- Commentaire sur la transaction
- Remarques supplémentaires
- + Adresse

Figure 164 Biens et Services dans la Rubrique Activité d'une déclaration avec transaction

22.2. Section « Biens et services » d'une transaction

Si les biens et les services décrits font **partie intégrante de la transaction**, alors il faut les indiquer au niveau de la transaction elle-même :

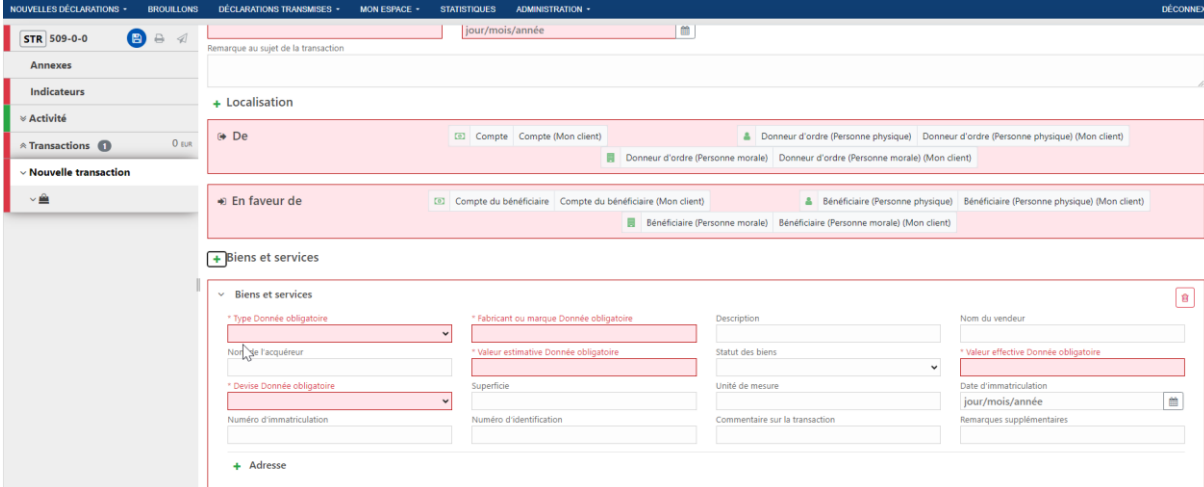


Figure 165 Biens et Services faisant partie de la transaction

22.3. Champs obligatoires pour les biens et services

Les formulaires sont les mêmes que vous soyez dans une déclaration avec ou sans transaction.

Champs obligatoires :

- ◆ **Type** : valeur à choisir dans la liste déroulante

* Type Donnée obligatoire

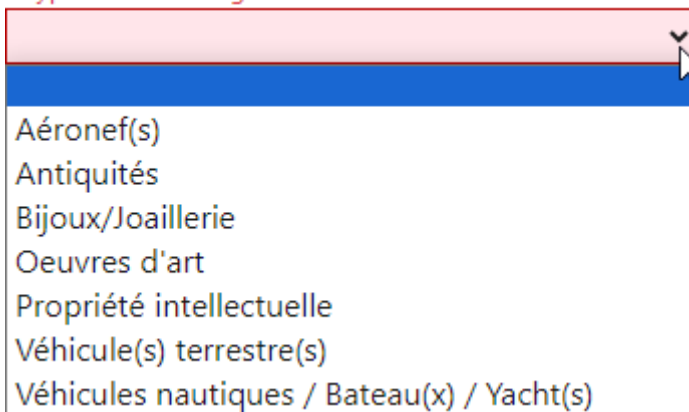


Figure 166 Les différents types de biens et services

- ◆ **Fabricant ou marque** : Indiquez les informations en votre possession sur le fabricant ou la marque
- ◆ **Valeur estimative** : Indiquez la valeur estimative du bien ou du service
- ◆ **Valeur effective** : Indiquez la valeur effective du bien ou du service
- ◆ **Devise** : Choisissez la devise dans la liste déroulante

23. Cas des Personnes Politiquement Exposées

Si la personne suspectée est Politiquement Exposée (PEP), vous devez cocher la case correspondante :



Personne(s) physique(s) en relation avec le compte #1

* Rôle sur le compte Donnée obligatoire

+ Date de la relation

La personne est-elle politiquement exposée?

* Nom Donnée obligatoire

Titre

* Civilité Donnée obligatoire

* Prénom Donnée obligatoire

Nom de jeune fille

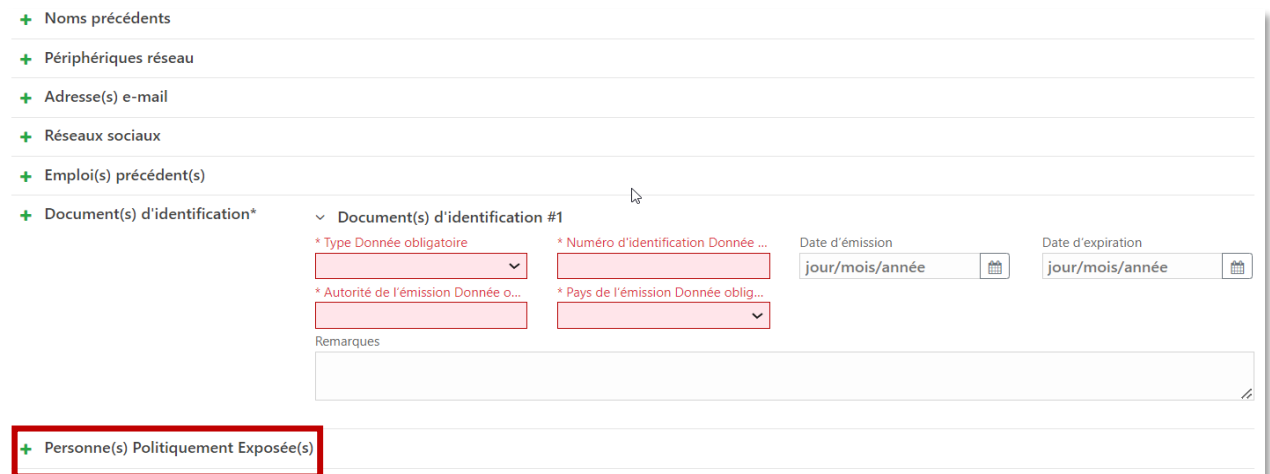
* Date de naissance Donnée obligatoire

* Lieu de naissance Donnée obligatoire

* Jour/mois/année

Figure 167 Case « Personne(s) Politiquement Exposée(s) »

Une fois cela fait, il vous faudra remplir les renseignements sur la personne, comme suit :



+ Noms précédents

+ Périphériques réseau

+ Adresse(s) e-mail

+ Réseaux sociaux

+ Emploi(s) précédent(s)

+ Document(s) d'identification*

Document(s) d'identification #1

* Type Donnée obligatoire

* Numéro d'identification Donnée ...

Date d'émission

Date d'expiration

* Autorité de l'émission Donnée o...

* Pays de l'émission Donnée oblig...

Remarques

+ Personne(s) Politiquement Exposée(s)

Figure 168 Bouton "Personne(s) Politiquement Exposée(s)"

+ Personne(s) Politiquement Exposée(s) ^{WS} Détails sur la Personne Politiquement Exposée #1 

* Dans quel pays? Donnée obligat... Nom de la fonction Description de la fonction


commentaires

+ Sur quelle période? 

* Depuis Donnée obligatoire La date de début est approximative... Jusqu'à La date de fin est approximative

jour/mois/année  jour/mois/année 

Figure 169 Formulaire de renseignements pour les "Personne(s) Politiquement Exposée(s)"

Vous pouvez ajouter autant de personnes que nécessaire en cliquant sur le bouton  |

24. Exemples de « Fiches pratiques » dédiées aux établissements financiers

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de « Fiches pratiques » dédiées, dans un premier temps, aux établissements financiers. Nous en préparons d'autres.

Ces fiches pratiques récapitulatives sont mises à votre disposition sur le site internet de l'AMSF, nous vous en indiquons ici.

24.1. Fiche pratique n°1 avec transaction : Virement national (entrant/sortant) & international (entrant / sortant)

Fiche Pratique N°1

AMSF  AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

Déclaration avec transaction :

Virements : National (entrant/sortant) & International (entrant/sortant)

1 Choisissez le type de transaction :
Dans la liste déroulante, vous devez sélectionner la transaction concernée.
Il s'agit ici d'une transaction de **compte à compte**

2 De : les fonds sont en provenance de
Pour respecter la logique goAML, vous devez commencer par sélectionner le **compte** (votre client ou pas).

Compte Compte (Mon client)

3 Renseignez le titulaire du compte : Si personne physique

+ Personne physique en relation avec le compte

4 Renseignez le titulaire du compte : Si personne morale

+ Personne morale en relation avec le compte

Puis :
+ Personne(s) physique(s) associée(s)

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

Fiche Pratique N°1
Suite

AMSF  AUTORITÉ MONÉGASQUE DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

5 Renseignez tout autre type d'information descendante
A savoir, les adresses et autres documents d'identification

6 Vers : Renseigner le compte la contrepartie

Compte du bénéficiaire Compte du bénéficiaire (Mon client)

7 Annexes attendues dans le cas des Virements
Pour les virements, les documents attendus sont :
• Documents d'ouverture
• Documentation juridique (ex : CN, passeport, statut, registre des actionnaires, Kbis/Bis, registre des BE...)
• Significatifs dématérialisés
• Articles de presse
• Analyse de conformité (ex : revue, fonctionnement de comptes/relation d'affaires...)
• Autres éléments

8 Renseignez si besoin toutes les informations utiles dans l'onglet "Activité"
Se référer au manuel utilisateur pour plus d'information sur cette section.

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

24.2. Fiche pratique n°2 avec transaction : Versement d'espèce en banque

Fiche Pratique N°2

Déclaration avec transaction :
Versement d'espèce en banque

- Choisissez le type de transaction :**
Dans la liste déroulante, vous devez sélectionner la transaction concernée. Il s'agit ici d'une transaction de **personne physique à compte**
- De : les fonds sont en provenance de**
Ici il s'agit d'une personne physique à l'initiative de la transaction
 - Donneur d'ordre (Personne physique)
 - Donneur d'ordre (Personne physique) (Mon client)
- Vers : Renseignez la contrepartie**
 - Compte du bénéficiaire
 - Compte du bénéficiaire (Mon client)
- Renseignez le titulaire du compte : Si personne morale**
 - Personne morale en relation avec le compte
 Puis
 - Personne(s) physique(s) associée(s)

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

Fiche Pratique N°2
Suite

- Renseignez le titulaire du compte : Si personne physique**
 - Personne(s) physique(s) en relation avec le compte
- Indiquez tout type d'informations descendante**
- Annexes attendues dans le cas de : Versement espèce en banque**
 Pour les Versements espèce, les documents attendus sont :
 - Documents d'ouverture
 - Documentation juridique (ex : CN, passeport, statuts, registre des actionnaires, Kbis/Ecis, registre des DE...)
 - Justificatifs détaillés
 - Articles de presse
 - Analyse compliance (ex : revue, fonctionnement de compte/relation d'affaires...)
 - Autres éléments
- Renseignez si besoin toutes les informations utiles dans l'onglet "Activité"**
 Se référer au manuel utilisateur pour plus d'informations sur cette section.

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

24.3. Fiche pratique n°3 avec transaction : Retrait d'espèce

Fiche Pratique N°3

Déclaration avec transaction :
Retrait d'espèce

- Choisissez le type de transaction :**
Dans la liste déroulante, vous devez sélectionner la transaction concernée. Il s'agit ici d'une transaction de **compte à personne physique**
- De : les fonds sont en provenance de**
Pour respecter la logique goAML, vous devez commencer par sélectionner le **compte** (votre client ou pas) qui est le point de départ pour la transaction sélectionnée. veillez à bien renseigner les champs obligatoires.
- Renseignez le titulaire du compte : Si personne physique**
 - Personne physique en relation avec le compte
- Renseignez le titulaire du compte : Si personne morale**
 - Personne morale en relation avec le compte

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

Fiche Pratique N°3
Suite

- Renseignez tout autre type d'information descendante**
- Vers : Renseignez la contrepartie**
Il s'agit donc ici d'une personne physique qui devrait être votre client. Sinon, choisir "Personne physique"
 - Bénéficiaire (Personne physique)
 - Bénéficiaire (Personne physique) (Mon client)
- Annexes attendues dans le cas de : Retrait espèce**
 Pour les Retraits espèce, les documents attendus sont :
 - Documents d'ouverture
 - Documentation juridique (ex : CN, passeport, statuts, registre des actionnaires, Kbis/Ecis, registre des DE...)
 - Justificatifs détaillés
 - Articles de presse
 - Analyse compliance (ex : revue, fonctionnement de compte/relation d'affaires...)
 - Autres éléments
- Renseignez si besoin toutes les informations utiles dans l'onglet "Activité"**
 Se référer au manuel utilisateur pour plus d'informations sur cette section.

AMSF
13 rue Émile de Loth
98000 MONACO
Tel: (+377) 98984222

25. Limitations de l'outil goAML

Au fur et à mesure de notre utilisation de l'outil, nous avons quelques remarques que nous partageons avec vous au travers de ce guide, pour que vous ne soyez pas surpris.

25.1. Liaisons entre personnes morales

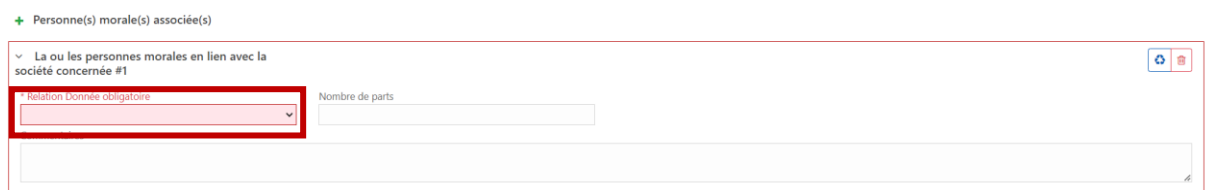
Lorsqu'il s'agit de montages complexes entre sociétés avec des personnes morales détenues en cascade, goAML ne permet **qu'un seul niveau** de relation actionnariale.

C'est-à-dire que si vous avez une personne morale A détenue par une personne morale B détenue elle-même par la société C, goAML considère qu'il est suffisant de dire :

La société A, est en relation avec les sociétés B et C.



Vous pourrez ajouter autant de personnes morales que nécessaire, mais il faudra alors, être vigilant sur le rôle actionnarial des sociétés.



+ Personne(s) morale(s) associée(s)

▼ La ou les personnes morales en lien avec la société concernée #1

Relation Donnée obligatoire

Figure 170 Relation entre sociétés

26. Support

Un support goAML est mis en place pour être à vos côtés durant les 1ers mois d'utilisation de l'outil.

Vous pourrez prendre contact avec [l'AMSE](#) via le formulaire de contact présent sur le site web :

Autorité Monégasque de Sécurité Financière

13 rue Emile de Loth (Place de la Mairie)
98000 MONACO

Téléphone : (+377) 98 98 42 22

Figure 171 Formulaire de contact pour support goAML

Table des illustrations

Figure 1 Page d'accueil goAML	8
Figure 2 S'enregistrer dans goAML	10
Figure 3 Enregistrer un assujetti.....	10
Figure 4 Formulaire d'enregistrement.....	11
Figure 5 Type d'adresse dans le cadre de l'inscription d'une entité.....	11
Figure 6 Type de contact dans le cadre de l'inscription d'une entité.....	12
Figure 7 Type de support dans le cadre de l'inscription d'une entité.....	12
Figure 8 Formulaire rempli.....	13
Figure 9 Partie administrateur du formulaire.....	13
Figure 10 Type de contact dans le cadre de l'inscription d'un administrateur	14
Figure 11 Type de téléphone dans le cadre de l'inscription d'un administrateur	14
Figure 12 Masque d'enregistrement de l'administrateur de l'entité déclarante (l'assujetti)	14
Figure 13 Notification d'envoi pour validation de l'inscription.....	14
Figure 14 Commencer l'inscription pour une "autre autorité" (non assujettie)	15
Figure 15 débiter l'inscription pour un utilisateur dont l'entité est déjà enregistrée	16
Figure 16 Masque de saisie pour l'enregistrement d'un utilisateur	16
Figure 17 Notification de soumission pour validation de l'inscription de l'utilisateur.....	17
Figure 18 Exemple de mail de confirmation	17
Figure 19 Demande de modification info utilisateur.....	18
Figure 20 Mire d'authentification goAML	19
Figure 21 Application Google Authenticator.....	20
Figure 22 QR Code à scanner	20
Figure 23 Code à saisir, dans Google Authenticator.....	21
Figure 24 Page d'accueil goAML	21
Figure 25 Lien d'envoi du code de connexion - 2FA	22
Figure 26 Message de saisie du code à usage unique - 2FA.....	22
Figure 27 Réception du mail porteur du code à usage unique - 2FA	22
Figure 28 Menu de renouvellement de mot de passe - 2FA	23
Figure 29 Bouton de renouvellement de mot de passe - 2FA.....	23
Figure 30 Notification de réinitialisation 2FA.....	23
Figure 31 Demande d'enregistrement en attente	24
Figure 32 Ecran d'approbation ou de rejet d'une demande d'enregistrement.....	24
Figure 33 Notification.....	25
Figure 34 Liste des demandes et leur statut.....	25
Figure 35 Liste des demandes utilisateurs.....	26
Figure 36 Ecran d'approbation ou de rejet de la demande de modification	26
Figure 37 Rejeter une demande	27
Figure 38 Pop-up de refus	27
Figure 39 Liste des demandes avec leur statut - rejeté	27
Figure 40 Page d'accueil goAML	28
Figure 41 Choix des déclarations.....	28
Figure 42 Menu Brouillon.....	29
Figure 43 Déclarations transmises	29
Figure 44 Accès messagerie sécurisée.....	30
Figure 45 Lire un message.....	31
Figure 46 Sélectionner un message pour y répondre	31
Figure 47 Répondre à un message	32
Figure 48 Formulaire d'envoi de message.....	32
Figure 49 Mon espace - goAML.....	33
Figure 50 Ecran de modification de mot de passe.....	33
Figure 51 Informations utilisateurs	34
Figure 52 Informations entité déclarante.....	34
Figure 53 Ecran des statistiques	35

Figure 54 Rapports de statistiques disponibles dans goAML Web pour l'administrateur goAML.....	36
Figure 55 Filtres disponibles pour les rapports de statistiques.....	37
Figure 56 Sous menu de l'administration goAML.....	37
Figure 57 Gestion de rôles goAML web.....	38
Figure 58 Ajouter un rôle.....	38
Figure 59 Ajouter des droits.....	38
Figure 60 Attribuer un rôle à un utilisateur.....	39
Figure 61 Liste des utilisateurs.....	39
Figure 62 Gestion des demandes utilisateurs.....	40
Figure 63 Liste des entités déclarantes.....	40
Figure 64 Visualiser une entité.....	40
Figure 65 Détail d'une entité.....	41
Figure 66 Création délégation (1).....	41
Figure 67 Création délégation (2).....	41
Figure 68 Notification délégation.....	42
Figure 69 Modification délégation (1).....	42
Figure 70 Modification délégation (2).....	42
Figure 71 Délégations- choix de l'entité.....	43
Figure 72 Désactiver un utilisateur (1).....	44
Figure 73 Désactiver un utilisateur (2).....	44
Figure 74 Désactiver un utilisateur (3).....	45
Figure 75 Types de déclarations et leur utilisation.....	47
Figure 76 Avant et après goAML.....	48
Figure 77 Menu d'accès aux types de déclarations.....	48
Figure 78 Sélectionner une déclaration.....	48
Figure 79 Schéma logique simplifié de la saisie d'une transaction de type "virement".....	50
Figure 80 Bouton disponibles - bandeau informations de base.....	51
Figure 81 Modifier type de rapport (1).....	51
Figure 82 Modifier type de rapport (2).....	51
Figure 83 Annuler dernière action - Informations de base.....	51
Figure 84 Enregistrer une déclaration en cours.....	52
Figure 85 prévisualiser et imprimer.....	52
Figure 86 Transmettre sa déclaration.....	53
Figure 87 Informations de base, sans transaction.....	53
Figure 88 Informations de base, avec transaction.....	54
Figure 89 Exemple de classement en dossier *.zip des annexes.....	57
Figure 90 Masque de l'activité suspecte dans le cas d'une SAR.....	61
Figure 91 Saisie d'un compte dans le cadre d'une SAR.....	61
Figure 92 Saisie de personnes physiques et morales non liées au compte.....	62
Figure 93 Sélection compte/personne physique et/ou morale.....	62
Figure 94 Masque de saisie d'une STR.....	63
Figure 95 Saisir sa déclaration sans transaction.....	64
Figure 96 Ecran d'informations de base d'une déclaration d'activité suspecte.....	64
Figure 97 SAR - Partie Annexes.....	66
Figure 98 Insérer une ou des PJ en annexe(s).....	67
Figure 99 les indicateurs dans goAML.....	70
Figure 100 Saisie d'une activité suspecte dans goAML.....	70
Figure 101 Masque de saisie d'un compte dans un activité suspecte – Mon Client.....	71
Figure 102 Choisir SAR pour fausse monnaie.....	73
Figure 103 Infractions liées « fausse monnaie ».....	73
Figure 104 rubrique activité suspecte ex de la fausse monnaie.....	74
Figure 105 Valider et transmettre sa déclaration sans transaction.....	74
Figure 106 Validation de soumission de la déclaration sans transaction.....	75
Figure 107 Notification d'envoi de la déclaration sans transaction.....	75

Figure 108 Ecran des informations de base d'une déclaration avec transaction (ex : STR).....	76
Figure 109 Masque annexe d'une STR.....	77
Figure 110 Télécharger des annexes dans une déclaration avec transaction (ex : STR).....	78
Figure 111 Indicateurs - partie Indicateurs d'une STR (ex).....	81
Figure 112 Masque récapitulatif des transactions saisies et leur statut.....	82
Figure 113 Onglet "Transactions" et ses symboles.....	82
Figure 114 Actions possibles depuis l'onglet transaction.....	82
Figure 115 Renseignements génériques liés à la transaction suspecte.....	83
Figure 116 Créer un numéro de transaction pour une transaction suspecte.....	83
Figure 117 Types de transaction disponibles.....	85
Figure 118 Statut d'une transaction suspecte.....	85
Figure 119 Modes de transactions possibles pour une transaction suspecte.....	85
Figure 120 Les "Objets" goAML possibles à l'initiative de la transaction suspecte.....	86
Figure 121 Choix de la contrepartie dans la transaction suspecte.....	86
Figure 122 Valider et transmettre sa déclaration avec transaction.....	87
Figure 123 Validation de la transmission à l'AMSF.....	87
Figure 124 Notification de transmission de la déclaration.....	87
Figure 125 Formulaire de réponse à une demande de la CRF.....	88
Figure 126 ANST : Réponse à une demande de la CRF avec transaction - info de base.....	89
Figure 127 Champ N° de référence CRF à remplir obligatoirement dans le cas d'une réponse à la CRF.....	89
Figure 128 Utiliser un compte déjà existant dans la transaction.....	90
Figure 129 sélectionner le compte souhaité.....	90
Figure 130 Comptes liés dans une transaction.....	91
Figure 131 masque de saisie des données essentielles d'un compte – Mon client.....	92
Figure 132 Type de fonds.....	92
Figure 133 Catégories de compte.....	93
Figure 134 Les types de comptes.....	93
Figure 135 Statut du compte dans le cadre de la saisie d'une transaction suspecte.....	94
Figure 136 Bouton de saisie de la personne morale si titulaire du compte.....	94
Figure 137 Saisie de la personne morale titulaire du compte - Mon client.....	95
Figure 138 Bouton de saisie d'une personne physique titulaire du compte - Mon Client.....	95
Figure 139 Masque de saisie d'une personne physique titulaire du compte - Mon Client.....	96
Figure 140 Masque de saisie d'un compte – Non-Client.....	97
Figure 141 Type de fonds - Not my client.....	97
Figure 142 Catégorie de compte - not my client.....	98
Figure 143 Renseignements sur la transaction provenant d'une personne physique - Mon Client.....	99
Figure 144 Type de fonds dans le cadre du renseignement de la personne physique - Mon Client.....	99
Figure 145 Civilité - Personne physique - Mon Client.....	100
Figure 146 Formulaire adresse - Mon client.....	100
Figure 147 Types d'adresses.....	100
Figure 148 Masque de saisie des documents d'identification d'une personne physique - Mon client.....	101
Figure 149 Types de document d'identification.....	101
Figure 150 Masque de saisir d'une personne physique - Non-cliente.....	102
Figure 151 Type de fonds - saisie d'une personne physique non-cliente.....	102
Figure 152 Masque de saisie d'une personne morale - Mon Client.....	103
Figure 153 Type de fonds - saisie d'une personne physique non-cliente.....	104
Figure 154 Forme juridique - personne morale mon client.....	104
Figure 155 Masque de saisie d'une adresse personne morale - Mon Client.....	105
Figure 156 Types d'adresses.....	105
Figure 157 Moyens d'identification d'une personne morale - Mon Client.....	106
Figure 158 Type des moyens d'identification pour une personne morale.....	106
Figure 159 Personne physique associée à la personne morale.....	106
Figure 160 Rôles personne physique associée à PM.....	108
Figure 161 Masque de saisie d'une personne morale - Non-cliente.....	109

<i>Figure 162 Type de fonds - saisie d'une personne morale non-cliente</i>	109
<i>Figure 163 Biens et Services dans la Rubrique Activité d'une déclaration sans transaction</i>	110
<i>Figure 164 Biens et Services dans la Rubrique Activité d'une déclaration avec transaction</i>	110
<i>Figure 165 Biens et Services faisant partie de la transaction</i>	111
<i>Figure 166 Les différents types de biens et services</i>	111
<i>Figure 167 Case « Personne(s) Politiquement Exposée(s) »</i>	112
<i>Figure 168 Bouton "Personne(s) Politiquement Exposée(s)"</i>	112
<i>Figure 169 Formulaire de renseignements pour les "Personne(s) Politiquement Exposée(s)"</i>	113
<i>Figure 171 Formulaire de contact pour support goAML</i>	116

---Fin de document---