

GUIDE PRATIQUE #4

PROCÉDURES INTERNES

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	02
OBLIGATIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES INTERNES	03
A. Obligation préalable : désignation du Responsable LCB/FT-P-C	03
B. Obligations liées à la forme des procédures	04
C. Obligations liées au fond des procédures.....	05
LE CONTENU DES PROCÉDURES INTERNES	06
A. Énumération	06
B. Récapitulatif.....	15
LES ERREURS RÉCURRENTES	18
A. Sur la forme des procédures	18
B. Sur le fond des procédures.....	19
CAS PRATIQUE	20
RAPPEL DES TEXTES ET SANCTIONS	23
GLOSSAIRE ET ABRÉVIATIONS	25
ANNEXE I : AIDE ET MÉTHODOLOGIE	27
A. La méthodologie « académique »	28
B. La méthodologie « pragmatique »	29
ANNEXE II - « GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION »	31

Ce guide a pour objectif de favoriser la compréhension des assujettis quant à la manière d'établir et de mettre en œuvre leurs procédures internes. Les principales règles applicables y sont exposées.

Cela étant, il est primordial de noter que la portée de ce guide pratique est uniquement informative. Seuls font foi, les textes législatifs et réglementaires encadrant le dispositif relatif à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive et la corruption (LCB/FT-P-C) à Monaco. L'ensemble des obligations et le détail de celles-ci n'y sont pas traités : la seule application des mesures présentées dans ce Guide Pratique ne permet pas de garantir à l'entité assujettie qu'elle se conforme pleinement aux obligations en vigueur. Le respect des obligations légales et réglementaires en vigueur, relève de la responsabilité de chaque assujetti, en fonction des risques qui lui sont propres. Pour plus d'informations, il convient de se référer aux Lignes Directrices Génériques.

Ce Guide Pratique tient compte de la réglementation en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

- Le présent document aborde les obligations spécialement applicables aux procédures internes (p.03) ;
- énumère les principales obligations légales et réglementaires de la Loi n°1.362, modifiée, qui doivent figurer dans des procédures internes (p.06) ;
- détaille les erreurs récurrentes constatées par les superviseurs lors des missions de contrôle (p.18) ;
- et dresse les constats d'un rapport de contrôle fictif (p.20).

En complément, des méthodologies sont proposées aux fins d'aider les assujettis à rédiger leurs procédures internes (annexe 1) ; et une « Grille d'auto-évaluation » disponible sous le format Excel est partagée aux fins de permettre aux assujettis d'auto-évaluer leurs procédures internes (annexe 2).

CONTEXTE

L'ensemble des assujettis listés aux articles premier et 2¹ de la Loi n°1.362, modifiée, sont tenus de produire et de mettre en œuvre des procédures internes (ci-après « les procédures »).

L'exercice ne consiste pas à produire des procédures théoriques, mais des procédures applicables. La production de procédures théoriques est susceptible de por-

ter préjudice à l'assujetti sur de nombreux aspects. D'une part, l'efficacité de son dispositif de LCB/FT-P-C s'en trouve diminuée, voire nulle dans certains cas. D'autre part, outre le risque de sanctions administratives, des procédures théoriques aboutissent irrémédiablement à une mauvaise compréhension et appréciation du dispositif de LCB/FT-P-C.



POINT DE VIGILANCE

Les procédures constituent le cadre de votre dispositif de LCB/FT-P-C. L'assujetti doit s'astreindre à appliquer ses procédures internes. Si les pratiques de l'assujetti divergent ou évoluent, une mise à jour des procédures internes s'impose.

Les autres obligations en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive et la corruption sont disponibles dans les Lignes Directrices génériques.

1) Le Conseil de l'Ordre des avocats-défenseurs et avocats supervise et veille au respect par les personnes visées au chiffre 3°) de l'article 2 (les avocats) des dispositions de la Loi n°1.362, modifiée.

OBLIGATIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES INTERNES

A. OBLIGATION PRÉALABLE : DÉSIGNATION DU RESPONSABLE LCB/FT-P-C

Un Responsable LCB/FT-P-C doit être désigné, occuper une position hiérarchique élevée et posséder une connaissance suffisante de l'exposition de l'établissement aux risques de BC/FT-P-C.

Il incombe au responsable LCB/FT-P-C de :

- **définir** les procédures applicables ;
- **mettre à jour** les procédures ;
- **mettre en œuvre** les procédures ;
- **contrôler** la mise en œuvre des procédures ;
- **former** le personnel sur les procédures.



POINT DE VIGILANCE

Les procédures doivent être communiquées à l'intégralité du personnel impliqué dans le dispositif de LCB/FT-P-C de l'assujetti. Ces procédures doivent être dûment expliquées (exemple : actions de formation).



POINT DE VIGILANCE

Au cas par cas, certaines parties des procédures peuvent demeurer confidentielles en fonction du risque de conflit d'intérêt identifié par le Responsable LCB/FT-P-C (exemple : les commerciaux n'ont pas nécessairement à connaître le montant des seuils appliqués en matière de suivi des transactions, ou « monitoring »).

B. OBLIGATIONS LIÉES À LA FORME DES PROCÉDURES



Approbation des procédures

Les procédures **doivent être approuvées par un membre d'un niveau élevé de la hiérarchie**. Cette approbation doit être formalisée (exemple : par l'apposition de la date et de la signature du Responsable LCB/FT-P-C sur ledit document, par une décision actée dans le compte rendu d'une réunion ou comité dédié à la LCB/FT-P-C...).



POINT DE VIGILANCE

La modalité d'approbation des procédures **doit être mentionnée** par les procédures.



POINT DE VIGILANCE

Les procédures doivent être approuvées dès lors qu'elles sont produites, mais également dès lors qu'elles sont révisées. Un historique des mises à jour doit être tenu et conservé.



Révision des procédures

Les procédures doivent être périodiquement mises à jour :

- Lorsque la législation et la réglementation sont modifiées ;



POINT DE VIGILANCE

Afin de se tenir informé des modifications textuelles, il est recommandé de consulter de manière hebdomadaire le journal officiel de Monaco, voire de s'y abonner.

- Lorsque la **réalité structurelle** (ex : l'assujetti exerce une nouvelle activité) ou **organisationnelle** (ex : la taille de l'établissement a substantiellement baissé ou augmenté) **est modifiée** ;
- Lorsque l'assujetti se dote de nouvelles règles ou modifie le formalisme des documents utilisés dans le cadre du dispositif de LCB/FT-P-C (ex : la fiche qui consacre l'arrière-plan socio-économique du client).



POINT DE VIGILANCE

Les procédures doivent rapidement être révisées et être en tous points fidèles à ce que l'assujetti pratique.



Transmission des procédures à l'AMSF

Les procédures doivent être communiquées au Service exerçant la fonction de supervision de l'AMSF, lequel en accuse réception dans un délai d'un mois. Cette communication doit être opérée dès lors que les procédures sont produites ou révisées.



POINT DE VIGILANCE

Le défaut de transmission à l'AMSF de procédures produites ou révisées est susceptible d'être administrativement sanctionné par le Service exerçant la fonction de sanction de l'Autorité. Etant précisé, qu'il n'est pas nécessaire qu'une mission de contrôle sur place soit diligentée par l'AMSF, vu les articles 64-7 et 64-8 de la Loi 1.362, modifiée.



POINT DE VIGILANCE

L'AMSF procède périodiquement à l'analyse d'un échantillon des procédures qui lui sont transmises (cf. infra « Annexe 2 « Grille d'auto-évaluation »).

C. OBLIGATIONS LIÉES AU FOND DES PROCÉDURES

Exigence : langue française

Les procédures doivent être rédigées **en langue française**. Cette exigence s'étend aux procédures *ad hoc* et aux documents annexés.

Principe de proportionnalité

Les procédures doivent être proportionnées à la nature et à la taille de l'établissement :

- **Sur la nature** : les assujettis de nature différente, mais aussi, les assujettis de même nature ne sont pas exposés aux mêmes risques. Ex : une banque n'est pas confrontée aux mêmes risques de LCB/FT-P-C qu'une bijouterie. Ex : les bijouteries entre-elles ne sont pas confrontées aux mêmes risques, puisque notamment les caractéristiques des clients et des produits diffèrent ;
- **Sur la taille** : les assujettis d'une même profession ne disposent pas des mêmes moyens financiers, humains et techniques (Ex : un assujetti qui compte 2 préposés sera nécessairement organisé différemment que celui qui en compte 5 ou 10).



POINT DE VIGILANCE

Ce principe doit être raisonnablement utilisé par l'assujetti. Il ne saurait soustraire l'assujetti à l'exécution de ses obligations légales ou réglementaires. L'appréciation de la proportionnalité des procédures est appréciée souverainement par le Service exerçant la fonction de supervision de l'AMSF.

LE CONTENU DES PROCEDURES INTERNES

A. ÉNUMÉRATION

Les procédures doivent aborder l'intégralité des obligations légales et réglementaires applicables à l'assujetti en question, d'un point de vue opérationnel. Il est primordial de considérer que les règles de droit applicables varient en fonction de la nature de l'activité exercée par l'assujetti. Pour l'essentiel, il est constant que les procédures doivent, sans s'y restreindre, aborder les thématiques suivantes :

Le dispositif LCB/FT-P-C doit être délimité...

► Évaluation globale des risques liée à l'activité :

L'assujetti doit formaliser un document dans lequel sont identifiés et évalués les risques de BC/FT-P-C auxquels il est confronté, à l'échelle de son activité, eu égard à l'article 3 de la Loi n°1.362 modifiée. Au final, cet exercice permet à l'assujetti d'adapter la mise en place de ses procédures et de ses contrôles en fonction des risques identifiés, afin de les maîtriser. Etant précisé, que les ressources humaines et financières doivent être allouées en fonction des risques identifiés. L'élaboration de cette évaluation est détaillée au sein du Guide Pratique intitulé « l'évaluation globale des risques », lequel peut être consulté sur **le site internet de l'AMSF**.

- *Quelle est la forme de l'évaluation ? ; Quelle est la méthodologie utilisée ? ; Qui est le responsable de son élaboration ? ; Quelles sont ses modalités d'approbation et de mises à jour ? ; (...)*

► Organisation interne :

Cette thématique implique de détailler le cadre structurel et fonctionnel du dispositif de LCB/FT-P-C de l'assujetti.

- *Qui est le Responsable LCB/FT-P-C ? ; Quelles sont les missions du Responsable LCB/FT-P-C ? ; Dispose-t-il des compétences professionnelles, de l'autonomie nécessaire et d'un niveau hiérarchique élevé ? ; (...)*

► Contrôle interne :

L'établissement doit se doter d'un contrôle permanent et d'un contrôle périodique proportionnel à la taille et à la nature de son activité.

- *De quelle manière est organisée l'établissement ? ; Comment se nomment les services et quelles sont leurs fonctions respectives en terme de contrôle ? ; Comment l'établissement organise-t-il ses différents niveaux de contrôle et comment s'articulent-ils ? ; (...)*

► Formation et sensibilisation du personnel :

L'organe dirigeant et les préposés doivent être formés de manière continue et régulière. Les modalités des actions de formation doivent être formalisées.

- *Qui est la personne responsable des actions de formation et de sensibilisation ? ; Quels sont les supports utilisés ? ; Quelle est la fréquence desdites actions ? ; Quelles sont les personnes concernées par lesdites actions ? ; Quel est le moyen utilisé pour formaliser la participation du personnel auxdites actions ? (ex : document synthétique détaillant l'ensemble des actions dispensées afin d'en assurer le suivi) ; (...)*

► Champ d'application des mesures de vigilance :

Les obligations du chapitre II de la Loi n°1.362 modifiée, ne s'appliquent pas nécessairement à l'égard de tous les clients. Le champ d'application dépend de la nature de l'activité exercée par l'assujetti (article 1 de la Loi n°1.362 modifiée), de la nature de la clientèle (relation d'affaires ou client occasionnel) et des modalités de paiements acceptées (règles spéciales pour les espèces). Les procédures doivent permettre de déterminer de manière claire et précise si les mesures de vigilance doivent être appliquées à un client ou une opération donnée. En résumé, cette thématique revient à se poser les questions suivantes :

- *À partir de quel moment les mesures de vigilance doivent-elles être appliquées ? ; Quels sont les seuils applicables pour mes activités, pour mes clients, pour mes modalités de paiement ? (...)*

Le dispositif LCB/FT-P-C doit être mis en œuvre...

► Approche par les risques liée au client :

Un niveau de risque doit être attribué aux clients au moyen d'une méthode définie et formalisée. Le mode d'attribution du niveau de risque doit être déterminé en fonction des critères de l'article 3 alinéa 3 de la Loi n°1.362 modifiée, à savoir, « de la nature des produits ou des services offerts, des conditions de transactions proposées, des canaux de distribution utilisés, des caractéristiques des clients, des pays ou zones géographiques et de l'Etat ou du territoire d'origine ou de destination des fonds ». Le détail de cette diligence doit être formalisé. L'assujetti doit être en mesure d'expliquer pour quelle raison un niveau de risque faible, moyen ou élevé a été attribué à un client donné.

• *L'approche par les risques liée au client se fonde-elle sur l'évaluation globale des risques liée à l'activité ? ; Quelles sont les modalités utilisées pour attribuer un niveau de risque ? ; Quelle est la méthodologie utilisée ? ; De quelle manière est formalisé le niveau de risque ? ; (...)*

► Niveaux de vigilance :

Le niveau de vigilance appliqué à un client doit être modulé en fonction du niveau de risque attribué à ce client. Les diligences à accomplir par niveau de vigilance doivent être détaillées au sein de cette thématique. En pratique, le niveau de vigilance appliqué a une incidence significative sur l'étendue de la connaissance de l'arrière-plan socio-économique des clients (et des bénéficiaires effectifs, le cas échéant). Plus le niveau de risque d'un client est important, plus la connaissance de celui-ci doit être approfondie et vice versa. Pour le cas particulier de la vigilance renforcée, certaines diligences spéciales doivent être appliquées en plus.

• *Quels sont les différents niveaux de vigilance ? (Exemple : Risque faible = vigilance simplifiée / Risque moyen = vigilance standard / Risque élevé = vigilance renforcée) ; Quelles sont les diligences effectuées en fonction du niveau de risque attribué ? (Exemple : vigilance renforcée : l'acceptation des clients à risque élevé est soumise à un examen spécifique et doit être décidée par un niveau hiérarchique particulier) ; (...)*

► Identification et vérification de l'identité du client :

L'article 5 de l'OS n°2.318 modifiée, liste les documents qui doivent être recueillis pour identifier l'identité d'une personne physique (document comportant photographie et un justificatif de domicile) et d'une personne morale (documents sociaux). Si une personne agit au nom et pour le compte d'un client (un mandataire), elle doit être identifiée.

2) Il s'agit d'un registre public en ligne de documents authentiques d'identité et de voyage.

• *Qui doit être identifié ? (personne physique, mandataire, dirigeant, trustee, protecteur...) ; Quels sont les documents collectés ? ; Quelles sont les données et informations issues de sources fiables indépendantes utilisées ? ; (ex : répertoire du commerce et de l'industrie, PRADO, outils spécialisés complémentaires...) ; (...)*

► Identification du bénéficiaire effectif :

L'article 21 alinéa 1 de la Loi n°1.362 modifiée, donne la définition générale du bénéficiaire effectif. Les articles 13 et suivants de l'OS n°2.318 modifiée, énoncent les règles applicables pour identifier les bénéficiaires effectifs en fonction du véhicule juridique désigné (personne morale, trust, fiducie, association, fondation, contrat d'assurance vie). En somme, il existe plusieurs définitions du bénéficiaire effectif, les procédures doivent toutes les renseigner, si possible de manière didactique.

• *Quelles sont les différentes définitions du bénéficiaire effectif ? ; Comment est déterminé le statut de bénéficiaire effectif ? ; Quels sont les documents collectés ? ; Quelles sont les données et informations issues de sources fiables indépendantes utilisées ? (ex : répertoire du commerce et de l'industrie, PRADO², outils spécialisés complémentaires...) ; (...)*

► Connaissance du client :

Dans le cadre d'une relation d'affaires, l'assujetti doit formaliser la connaissance que celui-ci a de son client, de ses activités, de son profil de risque et, lorsque cela est nécessaire, de l'origine des fonds et de son patrimoine. En plus, l'objet et la nature de la relation d'affaires doivent être détaillés.

• *Comment est formalisée la connaissance du client ? (ex : fiche synthétique, grille, outil informatique...) ; Quels sont les documents, données et sources fiables indépendantes utilisées ? (ex : moteur de recherche, outils spécialisés complémentaires, documents recueillis auprès du client...) ; Comment les données et informations sont-elles analysées ? ; (...)*

► Personne politiquement exposée (PPE) :

Un niveau de vigilance renforcé doit être appliqué dès lors que le client, bénéficiaire effectif ou mandataire est une PPE. Les procédures doivent préciser les définitions et critères légaux (articles 17 à 17-3 de la Loi n°1.362 modifiée) et réglementaires (article 24 de l'OS n°2.318, modifiée), ainsi que les méthodes permettant de déterminer si une personne donnée est une PPE ou le devient au cours de la relation d'affaires. Un guide thématique sur la PPE peut être consulté sur **le site internet de l'AMSF**.

• *Quelles sont les modalités utilisées pour identifier le statut de PPE à l'entrée en relation et au cours de la relation d'affaires ? ; De quelle manière est formalisé l'examen spécifique ? ; Comment est traitée la perte du statut de PPE ? ; (...)*

► **Pays à risque :**

Un niveau de vigilance renforcé doit être appliqué dès lors qu'est entretenue une relation d'affaires ou réalisée une transaction impliquant une juridiction à risque, à savoir, un ETHR (Etat ou territoire à haut risque), ou un ETNC (Etat ou territoire non coopératif, c'est-à-dire dont la législation est reconnue comme insuffisante ou dont les pratiques sont considérées comme faisant obstacle à la lutte contre le BC/FT-P-C). Ces pays sont listés par arrêté ministériel. Cette liste doit être tenue à jour et peut être consultée sur le site de l'AMSF.

• *Comment est mise à jour la liste des ETHR et ETNC ? Quelle est la fréquence de mise à jour desdites listes ? ; Comment sont appréhendés les liens entretenus par un client avec un ETHR ou un ETNC ? (lien économique, juridique ou géographique) ; (...)*

► **Identification à distance :**

Un niveau de vigilance renforcé doit être appliqué dès lors que le client n'a pas physiquement été rencontré. Les mesures de vigilance renforcées listées à l'article 13 de la Loi n°1.362 modifiée, doivent être appliquées, sauf si l'assujetti utilise un moyen d'identification électronique et un service de confiance, lesquels sont définis par la réglementation.

• *L'identification de la clientèle à distance est-elle permise ou non au sein de l'entité ? ; Quelles sont les diligences accomplies lors de l'entrée en relation à distance ? Quels sont les moyens et les outils utilisés ? ; Quelles sont les mesures de vigilance renforcées appliquées en cas d'identification à distance ? ; (...)*

► **Examen particulier :**

Conformément à l'article 14 de la Loi n°1.362 modifié, dès lors qu'une transaction est complexe, d'un montant anormalement élevé, opérée selon un schéma inhabituel, n'a pas d'objet économique ou licite apparent, implique un ETHR ou un ETNC alors un examen particulier doit être effectué. Il s'agit d'un rapport écrit portant sur l'analyse de l'origine et de la destination des fonds, et plus largement, sur la compréhension de l'objet de l'opération et de son bénéficiaire. C'est-à-dire, la justification économique et la légitimité apparente de ladite opération. Dans tous les cas, les procédures doivent prévoir les cas dans lesquels un examen particulier doit être effectué et la modalité de transmission dudit rapport au Responsable LCB/FT-P-C. Les assujettis devraient créer un document type permettant de formaliser un tel rapport écrit.

• *Quelle est la définition d'un examen particulier ? ; Quels sont les critères donnant lieu à la formalisation d'un examen particulier ? ; Comment est-il formalisé et quelles sont ses modalités de validation ? ; Quelles sont les conséquences suite à la formalisation d'un examen particulier ? ; (...)*

► **Examen spécifique :**

Souvent confondu avec l'examen particulier, l'examen spécifique est prévu par l'article 25 de l'OS n°2.318 modifiée. Les procédures doivent prévoir la politique d'acceptation des clients présentant un niveau particulier de risque, c'est-à-dire ceux pour lesquels un niveau de risque élevé a été attribué par l'assujetti. L'examen spécifique consiste en la formalisation de l'acceptation de ces clients par un membre élevé de la hiérarchie. Aucun formalisme n'est prévu par la réglementation. Ce faisant, l'assujetti doit impérativement arrêter un formalisme permettant de se ménager la preuve des diligences accomplies. Etant précisé que l'examen spécifique concerne, notamment, les clients ayant un statut de PPE, identifiés à distance ou bien impliquant un ETHR ou un ETNC.

• *Quelle est la définition d'un examen spécifique ? ; Quels sont les critères donnant lieu à la formalisation d'un examen spécifique ? ; Comment est-il formalisé et quelles sont ses modalités de validation ? ; (...)*

► **Vigilance constante :**

Pendant toute la durée de la relation d'affaires, les assujettis doivent notamment :

- tenir à jour les documents liés à l'identification et la vérification de l'identité du client, et le cas échéant des bénéficiaires effectifs et mandataires. C'est le cas quand un document portant photographie est expiré ou une attestation de domicile est trop ancienne. Les assujettis devraient se doter d'un outil permettant d'assurer un tel suivi ;

- tenir à jour la connaissance de l'arrière-plan socio-économique du client. En pratique, une revue du dossier du client est effectuée de manière périodique en fonction du niveau de risque attribué au client (ex : Risque faible = 3 ans / Risque moyen = 2 ans / Risque élevé = 1 an).

- effectuer une revue du dossier client, dès lors que des éléments pertinents de la situation du client changent (ex : information publique négative, nouveau bénéficiaire effectif, etc.) ;

- vérifier que les transactions sont systématiquement cohérentes avec la connaissance de l'arrière-plan socio-économique du client (l'assujetti doit assurer une surveillance et un suivi des transactions) ;

Dans tous les cas, les assujettis devraient créer un document type permettant de formaliser les diligences accomplies dans le cadre de la revue du dossier client.

• *Comment l'obligation de vigilance constante est-elle mise en œuvre ? (contrôle manuel, semi-automatique ou automatique) ; Quelle est la périodicité des revues en fonction du niveau de risque attribué à un client ? ; Quels sont les éléments pertinents déclenchant une revue du dossier client ? ; Comment se formalise l'obligation de vigilance constante au cours de la revue des dossiers clients et des transactions ? ; (...)*

► **Sanctions financières ciblées (gel) :**

Le processus appliqué pour identifier les personnes frappées par une mesure de gel de fonds doit être détaillé, tant au niveau de l'entrée en relation que pendant la vie de la relation d'affaires. Le prospect, le client, et plus généralement toutes les contreparties, doivent être filtrés sur la liste nationale de gel de fonds, laquelle est disponible sur le site de la Direction du Budget et du Trésor. Si un contrôle automatique est opéré, l'assujetti doit intégrer ladite liste au sein de son outil et veiller à la tenir à jour sans délai.

• *Comment l'obligation de surveillance des sanctions financières ciblées est-elle mise en œuvre ? (contrôle manuel, semi-automatique ou automatique) ; À quelle fréquence ? ; La liste monégasque de gel des fonds est-elle utilisée ou incluse dans l'outil utilisé ? Quel est le délai d'intégration de la liste dans l'outil utilisé ? ; Est-il prévu d'effectuer une déclaration de soupçon ? (correspondance partielle, positive ou tentative de contournement) ; Qui est concerné par le filtrage ? (client, bénéficiaire effectif, navire, contrepartie...) ; (...)*

► **Déclaration de soupçon :**

Les procédures doivent notamment mentionner la modalité de transmission, le délai de la transmission, les cas dans lesquels une déclaration de soupçon doit être transmise, le droit d'opposition du Service exerçant la fonction de renseignement de l'Autorité (CRF) et l'obligation de confidentialité. Un Guide Pratique et des Lignes Directrices sur les déclarations de soupçon peuvent être consultés sur le **site internet de l'AMSF**.

• *Quelles sont les situations qui exigent une déclaration de soupçon ? ; Le principe selon lequel la déclaration de soupçon doit être transmise avant l'exécution de l'opération est-il prévu ? ; L'exception selon laquelle la déclaration de soupçon doit être transmise sans délai après l'exécution de l'opération est-elle prévue ? ; La transmission d'une déclaration complémentaire est-elle prévue ? ; Comment l'obligation de confidentialité est-elle garantie ? ; (...)*

► **Espèces :**

Dans le respect de la législation, les assujettis doivent définir leur politique interne en ce qui concerne l'encadrement des espèces. L'acceptation ou le refus de recourir à cette modalité de paiement doivent être mentionnés au sein des procédures. Dans tous les cas, pour un même client, les assujettis ne peuvent effectuer ou recevoir de paiements en espèces dont la valeur totale atteint ou excède la somme de 30 000 EUR. Également, cette somme ne doit pas être dépassée sur 6 mois glissant. Ce faisant, les assujettis devraient se doter d'un outil (manuel ou automatisé) afin de ne pas franchir ce seuil légal.

• *Quels sont les seuils applicables ? ; Quels sont les moyens utilisés pour assurer le suivi des opérations cumulées sur 6 mois glissants ? ; Quelles sont les mesures de vigilance réalisées selon les seuils ? Un examen particulier est-il prévu au-delà d'un certain seuil ? ; (...)*

Autres...

► **Conservation des données :**

Les procédures doivent énoncer les modalités de conservation des données personnelles et leur durée, cela conformément à l'article 23 de la Loi n°1.362 modifiée. Etant précisé que les traitements automatisés ou non automatisés de données à caractère personnel doivent respecter les prescriptions de Loi 1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles.

• *Est-ce que le traitement de données personnelles lié à la LCB/FT-P-C est détaillé dans le registre des activités de traitement ? ; Quels sont les délais de conservation des données personnelles récoltées ? ; L'accès aux données personnelles est-il rapide et efficace ? ; (...)*

► **Délégation d'identification à un tiers :**

Les assujettis peuvent déléguer à un tiers, sous certaines conditions, l'exécution des obligations prescrites aux articles 4-1 et 4-3 de la Loi n°1.362 modifiée. L'intention ou non de recourir à cette possibilité doit être mentionnée au sein des procédures. Si l'assujetti a recours au processus de délégation d'identification à un tiers, alors celui-ci doit être dûment détaillé, ainsi que respecter les obligations légales et réglementaires en la matière.

• *L'assujetti a-t-il recours à la délégation d'identification à un tiers ? ; Quelle est la nature du délégataire ? ; Comment est formalisée cette délégation ? ; Quelle est l'étendue de la délégation ? Le rôle du délégant est-il détaillé ? ; (...)*

► **Procédure de signalement en interne :**

Les procédures doivent prévoir une procédure de signalement en interne, conformément aux articles 31 et suivants de la Loi n°1.362 modifiée. L'objet de cette procédure est de permettre aux dirigeants et aux salariés de signaler tous manquements internes aux obligations prescrites par la Loi susvisée.

• *Quelles sont les modalités du signalement en interne ? ; Une personne de confiance a-t-elle été désignée ? Quelles sont les modalités pour contacter cette personne ? ; Les mesures de protection de la personne qui procède au signalement sont-elles détaillées ? ; (...)*

Annexes

Tous les documents se rapportant au dispositif de LCB/FT-P-C devraient être annexés aux procédures, notamment :

- l'évaluation globale des risques ;
- la liste des pays à risque (pays ETHR et pays jugés « non coopératifs » ETNC) ;
- la fiche synthétique liée à la connaissance de l'arrière-plan socio-économique du client ;
- la fiche relative à la revue périodique du dossier client ;
- la fiche relative à l'examen particulier ;
- le cas échéant, les procédures ad hoc ;
- (...)



POINT DE VIGILANCE

Les procédures doivent aborder toutes les thématiques exposées, y compris lorsqu'une ou plusieurs sont exclues de la politique de l'assujetti. Par exemple, un assujetti qui refuse les espèces, ou de déléguer l'identification à un tiers, devrait l'indiquer au sein de ses procédures.



BON À SAVOIR

L'AMSF recommande aux assujettis d'utiliser la « Grille d'auto-évaluation » aux fins de rédiger leurs procédures et de s'assurer de leur complétude. Ce document est une liste non exhaustive des obligations qui doivent être abordées au sein des procédures (cf. infra « Annexe 2 - « Grille d'auto-évaluation »).

B. RÉCAPITULATIF

Entité
assujettie

Évaluation globale des risques

Se référer au Guide Pratique « Évaluation globale des risques »

Organisation interne

Désigner un **Responsable LCB/FT-P-C** disposant des compétences professionnelles, de l'autonomie nécessaire et d'un niveau de hiérarchie élevé

Décrire les services et leurs fonctions

Affecter des ressources humaines adaptées au nombre et la nature des clients et transactions

Mettre en place des mesures de **contrôles internes** opérationnelles se matérialisant notamment par l'établissement de 3 niveaux de contrôle (définir clairement comment se formalise le contrôle de 2^e niveau)

Former et sensibiliser le personnel

Autres obligations spécifiques

Détermination du champ d'application des mesures de vigilance

Ou « À partir de quel moment dois-je identifier mon client ? »

Nature de l'activité de l'entité
(articles 1 et 2 de la Loi n°1.362 modifiée)

Nature de relation de l'entité (relation d'affaires ou client occasionnel)

Moyen de paiement du client (seuils en espèces à déterminer selon la Loi n°1.362 modifiée)

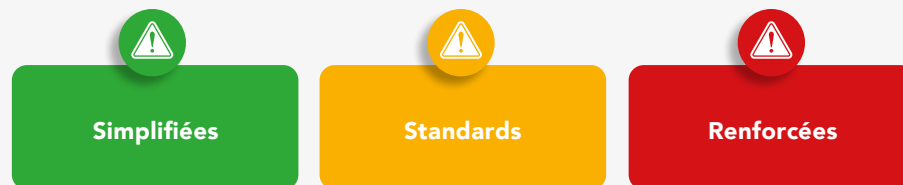
Obligations générales



Attribution du niveau de risque au client



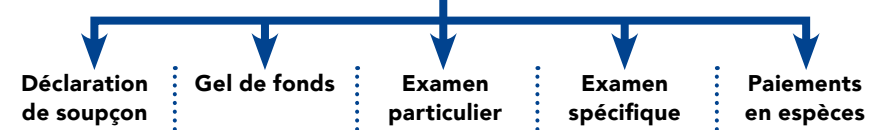
Application de mesures de vigilance



UNE VIGILANCE CONSTANTE DOIT ÊTRE MAINTENUE

⚠ Le niveau de risque attribué au client est susceptible d'évoluer au cours de la relation d'affaires

Obligations particulières



Autres



LES ERREURS RECURRENTES

À l'occasion des contrôles sur place ou sur pièces, les agents du Service exerçant la fonction de supervision de l'AMSF (ci-après « les superviseurs »), ont identifié un certain nombre d'erreurs récurrentes en lien avec les procédures. L'objet de cette partie est de partager les lacunes constatées par les superviseurs aux fins d'aider les assujettis à répondre au mieux aux attentes des textes et de la mission.



POINT DE VIGILANCE

Le dispositif de LCB/FT-P-C de l'assujetti est évalué à la lumière de ses procédures. Les superviseurs vérifient que la pratique coïncide avec ce qui est prévu par les procédures. Cela, pour l'ensemble des thématiques abordées par le rapport de contrôle.

Les éléments listés ci-après ont déjà fait l'objet de constats dans des rapports de mission :

A. SUR LA FORME DES PROCÉDURES

- › La modalité d'approbation des procédures n'est pas mentionnée ou respectée ;
- › L'adoption ou la mise à jour des procédures n'a pas été approuvée par un membre élevé de la hiérarchie. La date et la signature du Responsable LCB/FT-P-C (ou des Responsables LCB/FT-P-C) n'est pas présente eu égard à la modalité d'approbation définie par les procédures ;
- › Les procédures ne sont pas à jour des précédentes réformes des textes en vigueur. Ce faisant, certains apports importants ne sont pas intégrés et certaines définitions sont désuètes ;
- › La liste des pays à risque (ETHR et ETNC) n'est pas à jour ;
- › La cohérence du corps procédural n'est pas aisément compréhensible (exemple : mauvaise articulation entre la procédure locale et la procédure de groupe ou les procédures *ad hoc*).

B. SUR LE FOND DES PROCÉDURES

- › Les procédures ne sont pas suffisamment claires ou didactiques ;
- › Les procédures ne couvrent pas toutes ou suffisamment les obligations en matière de LCB/FT-P-C ;
- › Les critères légaux ou réglementaires de certaines obligations en matière de LCB/FT-P-C sont manquants ou incomplets. C'est souvent le cas pour la partie qui traite des définitions du bénéficiaire effectif, de la définition de PPE, des cas dans lesquels un examen particulier doit être effectué, des cas dans lesquels une déclaration de soupçon doit être transmise, notamment ;
- › Les procédures sont théoriques et consistent littéralement en une compilation des obligations légales et réglementaires et sont insuffisamment opérationnelles ;
- › Les procédures ne coïncident pas sur quelques ou de nombreux aspects avec ce qui est pratiqué par l'assujetti ;
- › Certains documents sont utilisés en interne mais ne sont pas cités au sein des procédures (exemple : la fiche synthétique relative à la connaissance du client).

CAS PRATIQUE

L'énoncé du cas pratique proposé est rédigé comme un extrait de rapport de mission, les faits énoncés ci-après sont fictifs.

Le 1^{er} octobre 2024, une mission de contrôle est diligentée au sein de l'établissement d'un assujetti. Deux responsables LCB/FT-P-C sont désignés auprès de l'AMSF. Ils sont les principaux interlocuteurs de la mission. Comme le prescrivait la lettre d'annonce de mission, l'assujetti a communiqué la dernière version de ses procédures à la mission, avant le commencement du contrôle sur place. Cela, afin que les superviseurs puissent appréhender l'organisation en matière de LCB/FT-P-C, les politiques telles qu'appliquées par l'assujetti et évaluer la conformité du corps procédural à la réglementation en vigueur.

Les superviseurs constatent l'apposition de la signature d'un seul Responsable LCB/FT-P-C sur l'encart de la page de couverture dédié à renseigner la précédente mise à jour intervenue. Sur ce point, les procédures énoncent que « l'élaboration ou la mise à jour des présentes procédures requiert l'approbation des deux responsables LCB/FT-P-C. Cette approbation est formalisée par l'apposition conjointe de leurs signatures sur la page de couverture dans un encart dédié à cet effet ».

La mise à jour des procédures fait suite à une réforme de la Loi n°1.362 modifiée et de l'OS n°2.318 modifiée. Malgré cette récente révision, les superviseurs constatent que des apports substantiels n'ont pas été intégrés, des définitions sont désuètes et des critères textuels sont incomplets.

Certaines thématiques abordées par les procédures, se contentent de rappeler les règles de droit applicables sans jamais énoncer de quelle manière les obligations doivent être appliquées d'un point de vue opérationnel.

À l'occasion de la mission sur place, les superviseurs constatent que certains documents employés dans le cadre du dispositif de LCB/FT-P-C ne sont pas mentionnés par les procédures, ni même annexés. C'est le cas, de la fiche utilisée pour formaliser la revue périodique des clients.

D'un point de vue général, les superviseurs constatent que la lecture des procédures est simple, et parfois même accompagnée de schémas aux fins d'en faciliter la compréhension.

Qu'en pensez-vous ?

SOLUTION

La solution du cas pratique proposée est rédigée comme un extrait de rapport de mission. Les constats dont il est fait état ci-après sont fictifs.

Politiques et procédures de LCB/FT-P-C

Constats :

Les présentes procédures, intitulées « Procédures relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme, la prolifération et la corruption (LCB/FT-P-C) » ont été élaborées en 2021, puis respectivement révisées en octobre 2022 et en août 2023.

À cet égard, le corps procédural mentionne que la modalité d'approbation ou de révision des procédures se traduit par l'apposition conjointe des signatures des deux responsables LCB/FT-P-C. En contrariété avec cette politique, la dernière mise à jour des procédures n'a été signée que par un seul Responsable LCB/FT-P-C. Ce faisant, la mission constate que la dernière mise à jour des procédures n'a pas été approuvée. À titre de tempérament, la mission note que l'élaboration des procédures et la précédente mise à jour ont toutes deux été approuvées conformément à la politique de l'assujetti.

Clares et didactiques, les procédures reprennent les principales obligations qui incombent à l'assujetti. Les thématiques abordées sont parfois accompagnées de schémas, facilitant ainsi la compréhension et l'appropriation des procédures par le personnel.

Cela étant, la mission constate que les procédures comportent quelques références légales et réglementaires désuètes, voire abrogées, d'une part, et que les apports de la loi n°1.549 du 6 juillet 2023 qui modifie la loi n°1.362 du 3 août 2009, modifiée, et de l'Ordonnance Souveraine n°10.124 du 21 septembre 2023 qui modifie l'Ordonnance Souveraine n°2.318 du 3 août 2009, modifiée, n'ont pas tous été intégrés au sein du corps procédural, d'autre part. À titre principal mais non exclusif, la mission relève que :

- Les définitions relatives aux bénéficiaires effectifs de l'association et de la fondation n'ont pas été intégrées ;
- La définition de la personne politiquement exposée n'est pas à jour ;
- Les conditions susceptibles de déclencher un examen particulier sont incomplètes ;
- Des mentions relatives aux déclarations de soupçon sont manquantes ;

- La liste nationale des États ou territoires à haut risque (ETHR) n'est pas à jour ;
- Les mentions relatives à la procédure de signalement sont absentes ;
- Les procédures renvoient à la version initiale de l'article 24 de l'OS n°2.318 modifiée aux fins de définir l'approche par les risques liée aux clients.

Ponctuellement, les procédures n'énoncent pas comment les obligations doivent être appliquées d'un point de vue pratique et se cantonnent à uniquement rappeler les règles de droit applicables en la matière.

Les procédures ne coïncident pas toujours avec la pratique de l'assujetti. En effet, les procédures ne mentionnent pas l'existence de certains documents, tandis qu'ils sont utilisés dans le cadre du dispositif de LCB/FT-P-C de l'assujetti.

En tout état de cause, d'autres constats relatifs aux procédures sont détaillés dans la suite du présent rapport de contrôle.

RAPPEL DES TEXTES ET SANCTIONS

Les principaux textes relatifs à l'encadrement des procédures internes :

- › 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, modifiée (« la Loi 1.362, modifiée ») ;
- › Ordonnance souveraine n°2.318 du 3 août 2009 fixant les conditions d'application 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, modifiée (« l'OS 2.318, modifiée ») ;
- › Ordonnance souveraine n°8.664 du 26 mai 2021 relative aux procédures de gel des fonds et des ressources économiques en application de sanctions économiques internationales, modifiée ;
- › Arrêté ministériel relatif à la liste des Etats ou territoires dont les dispositifs de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme ou la corruption présentent des carences stratégiques, en vigueur (le dernier arrêté ministériel est consultable sur le site internet de l'AMSF).

S'agissant des sanctions encourues en l'absence d'une mission de contrôle : le Service exerçant la fonction de supervision de l'AMSF a la faculté de transmettre au Service exerçant la fonction de sanction un relevé de certains manquements constatés. Ces derniers sont limitativement énumérés par l'article 64-7 de la Loi n°1.362, modifiée. A cet égard, une cellule du Service exerçant la fonction de supervision est exclusivement dédiée à constater lesdits manquements. Notamment, c'est le cas du :

- Défaut de communication à l'AMSF des procédures internes visées à l'article 34 de la Loi n°1.362, modifiée, en méconnaissance de ces dispositions ;
- Défaut de mise à jour des procédures en méconnaissance du deuxième alinéa de l'article 34 de la Loi n°1.362, modifiée ;
- Défaut de communication à l'AMSF des procédures en langue française en méconnaissance du troisième alinéa de l'article 34 de la Loi n°1.362, modifiée ;
- Défaut de communication à l'AMSF de l'identité du correspondant AMSF désigné en méconnaissance du sixième alinéa de l'article 27 de la Loi n°1.362, modifiée ;

- Défaut de transmission de l'évaluation des risques à l'AMSF en méconnaissance du septième alinéa de l'article 3 de la Loi n°1.362, modifiée ;
- Défaut de communication à l'AMSF du rapport d'activité visé au dernier alinéa de l'article 33 de la Loi n°1.362, modifiée ;
- Défaut de transmission à l'AMSF du questionnaire STRIX en méconnaissance de l'article 56-2-1 de la Loi n°1.362, modifiée.

S'agissant des sanctions encourues en présence d'une mission de contrôle : le Service exerçant la fonction de supervision a la faculté de diligenter une mission de contrôle au sein des entités assujetties. A l'issue de la mission de contrôle, un rapport de mission est dressé, et suite à une procédure contradictoire un rapport définitif est arrêté. Ce rapport est automatiquement transmis au Service exerçant la fonction de sanction. En cas de manquements à tout ou partie des obligations du chapitre II (à l'exception de la section V), III, IV, V, VI et X de la Loi n°1.362, modifiée, et des textes pris pour leur application, le service exerçant la fonction de sanction peut prononcer une ou plusieurs des sanctions listées à l'article 65-8 de la Loi n°1.362, modifiée.

S'agissant de la nature des sanctions : l'assujetti qui transgresse l'une des bases textuelles susmentionnées encourt le prononcé de sanctions administratives.

GLOSSAIRE ET ABRÉVIATIONS

Compte tenu de la spécificité de la matière, certains termes nécessitent des précisions qui sont apportées ci-après. Elles ont pour objectif de permettre une homogénéisation des pratiques au sein des diverses professions.

Assujettis Professionnels personnes physiques ou personnes morales visés aux articles 1^{er} et 2 de la Loi n°1.362 modifiée

AMSF Autorité Monégasque de Sécurité Financière

BC/FT-P-C Blanchiment de Capitaux, Financement du Terrorisme et de la Prolifération des armes de destruction massive et Corruption

Devrait Le terme « devrait » signifie qu'il est recommandé à l'assujetti d'accomplir une diligence donnée

➤ **Exemple** : l'assujetti devrait recueillir et formaliser au sein d'une fiche synthétique l'arrière-plan socio-économique de ses clients (recommandation)

Diligence Le terme « diligence » est le fait pour un assujetti d'accomplir une action prévue par la législation ou la réglementation

➤ **Exemple** : le fait de recueillir un document en cours de validité comportant photographie

➤ **Exemple** : le fait de filtrer le nom et le prénom du client sur la liste de gel nationale

Doit Le terme « doit » signifie qu'il est intimé à l'assujetti d'accomplir une diligence donnée

➤ **Exemple** : l'assujetti doit recueillir et formaliser l'arrière-plan socio-économique de ses clients (obligation)

ETHR État ou Territoire à Haut Risque

ETNC Etat ou territoire non coopératif

Formaliser Le terme « formaliser » désigne l'obligation selon laquelle un assujetti doit se ménager de la preuve d'avoir réalisé une diligence donnée. Cette obligation se matérialise soit par l'impression, soit par la copie-écran de la diligence effectuée, soit par la rédaction d'un compte rendu d'analyse. Dans tous les cas, toutes les diligences accomplies doivent être formalisées, que celles-ci donnent lieu à un résultat ou à une absence de résultat

► **Exemple** : recherche sur la liste de gel de fonds nationale fructueuse ou infructueuse

► **Exemple** : recherche sur le moteur de recherche Google fructueuse ou infructueuse

LCB/FT-P-C Lutte contre le Blanchiment de Capitaux, le Financement du Terrorisme et de la Prolifération des armes de destruction massive, et la Corruption

Mesure de vigilance Le terme « mesure de vigilance » désigne une diligence donnée, laquelle doit être accompli par l'assujetti. Les mesures de vigilance sont prévues par le chapitre II de la Loi n°1.362 modifiée et précisées par son texte d'application, l'OS n°2.318 modifiée. Les mesures de vigilance applicables varient en fonction du niveau de vigilance appliqué, à savoir, simplifié, standard et renforcé

OS Ordonnance Souveraine

ANNEXE I : AIDE ET MÉTHODOLOGIE

A défaut de communiquer des procédures types aux assujettis, l'AMSF propose deux méthodologies aux fins de les rédiger⁽³⁾. Pour cause, les dispositions légales et réglementaires varient considérablement en fonction de la nature de l'activité exercée par un assujetti. Puis, comme précédemment énoncé, eu égard au principe de proportionnalité, les procédures doivent être adaptées à chaque assujetti. Celles-ci sont discrétionnaires, personnelles et spéciales.

Les procédures doivent être claires, précises et didactiques :

► **Claires** : les procédures sont écrites pour être appliquées. La rédaction doit être la plus compréhensible possible.

► **Précises** : les procédures doivent comporter les obligations légales et réglementaires adéquates, d'une part, et la manière dont celles-ci doivent être appliquées d'un point de vue opérationnel, d'autre part.

► **Didactiques** : les procédures sont écrites à l'attention du personnel de l'assujetti, non à l'attention de l'AMSF. L'assujetti devrait chercher à trouver un équilibre entre une rédaction exhaustive et synthétique. Il est recommandé, dans la mesure du possible, de vulgariser les thématiques, tout en veillant à ne pas dénaturer les critères légaux et réglementaires applicables. Les schémas constituent un bon moyen de vulgariser un propos.

Les procédures doivent être respectées. Il est primordial de noter que les superviseurs dressent des constats sur les obligations légales et réglementaires transgressées, mais également sur les règles procédurales dont se sont dotées les assujettis (ex : si les procédures prévoient que les clients trust doivent se voir appliquer un niveau de vigilance renforcée, alors l'assujetti doit s'y conformer, même si la Loi n°1.362 modifiée, ne prévoit pas une telle obligation).

3. Les deux méthodologies proposées sont illustratives, d'autres méthodologies peuvent être utilisées par les assujettis aux fins de rédiger leurs procédures internes.

A. LA MÉTHODOLOGIE « ACADÉMIQUE »

Inspirée du syllogisme juridique, la présente méthodologie consiste à aborder une thématique de la manière suivante :

- En théorie : exposer les règles de droit applicables ;
- En pratique : exposer comment les règles doivent être appliquées en pratique ;
- En conclusion : exposer un bref récapitulatif (explication encadrée ou schéma).

Exemple :

Identification et vérification de l'identité du client personne physique

> En théorie :

L'article 4-1 de la Loi n°1.362, modifiée, consacre l'obligation d'identification et de vérification de l'identité du client, laquelle doit être exécutée avant d'entrer en relation avec une personne physique.

L'article 5 de l'OS n°2.318, modifiée, dispose que l'identification et la vérification de l'identité du client personne physique doivent être opérées par le recueil d'un document officiel en cours de validité comportant sa photographie. Lorsque l'adresse du client n'est pas mentionnée sur ce document, ou en cas de doute quant à l'exactitude de l'adresse indiquée, un justificatif de domicile doit être recueilli. Par ailleurs, l'AMSF, dans ses Lignes Directrices génériques, a précisé que si le document comportant photographie a été émis depuis plus d'une année, alors un justificatif de domicile doit être recueilli.

L'article 7 de la Loi n°1.362, modifiée, énonce que lorsque l'identité d'une personne physique ne peut être identifiée ou vérifiée, alors l'établissement doit apprécier s'il y a lieu de transmettre une déclaration de soupçon.

> En pratique :

Le chargé de clientèle doit pour identifier le client personne physique recueillir (scanner) un document comportant photographie en cours de validité. Il s'agit d'un document d'identité comportant la photo du client. Sur ce point, notre établissement accepte uniquement la carte d'identité, le passeport ou la carte de séjour monégasque. La photo du document d'identité doit être vérifiée et coïncider avec la personne rencontrée.

En plus du document d'identité, le chargé de clientèle doit recueillir un justificatif de domicile (facture d'électricité, d'eau, téléphonique, sans s'y limiter) dans certains cas :

- Si le document d'identité a été émis depuis plus d'un an ;
- S'il existe un doute quant à l'exactitude de l'adresse indiquée.

Dès lors que le document d'identité, et le cas échéant le justificatif de domicile, ont été recueillis, ils doivent être enregistrés dans notre base de données clients « lotus notes ».

Le chargé de clientèle doit envoyer sans délai un courriel au responsable LCB/FT-P-C afin de lui notifier qu'un nouveau dossier client a été créé.

Par exception, si le chargé de clientèle ne parvient pas à obtenir l'un des documents susmentionnés ou que la photo d'identité ne coïncide pas avec la personne rencontrée, alors il doit prévenir sans délai le responsable LCB/FT-P-C par courriel. Ce dernier, appréciera s'il y a lieu de transmettre une déclaration de soupçon.

> En conclusion :

Pour identifier la personne physique, une carte d'identité, un passeport ou une carte de séjour monégasque doit être recueilli. Un justificatif de domicile doit être recueilli seulement si le document a été émis depuis plus d'un an, ou s'il y a un doute sur l'adresse indiquée. Le fait de ne pas pouvoir identifier ou vérifier l'identité d'une personne physique doit être notifié sans délai au responsable LCB/FT-P-C par courriel.

B. LA MÉTHODOLOGIE « PRAGMATIQUE »

Moins exhaustive, la présente méthodologie consiste à aborder une thématique de la manière suivante :

- 1) Au préalable, le rédacteur prend connaissance des dispositions légales (Loi n°1.362, modifiée) et réglementaires (OS n°2.318, modifiée) applicables en la matière ;
- 2) Le rédacteur s'interroge sur la façon dont les obligations doivent s'appliquer de manière concrète ;
- 3) Le rédacteur reprend les règles de droit applicables dans sa rédaction et dans le même temps énonce ce que l'assujetti doit effectuer en pratique (le droit est mêlé à la pratique de l'assujetti).

Si cette méthodologie consiste à imbriquer le droit et la pratique de l'assujetti l'un dans l'autre, il n'en demeure pas moins que le rédacteur doit veiller :

- à reprendre tous les critères légaux et réglementaires applicables ;
- à aborder toutes les obligations applicables à son activité ;
- à ne pas dénaturer les règles de droit applicables.

Exemple :

Identification et vérification de l'identité du client personne physique

Articles 4-1 et 7 de la Loi n°1.362 modifiée et article 5 de l'OS n°2.318 modifiée

Les obligations d'identification et de vérification de l'identité du client personne physique doivent être mises en place avant l'établissement d'une relation d'affaires avec un potentiel client ou l'exécution d'une opération occasionnelle.

Cette mesure est composée de deux étapes : l'identification et la vérification de l'identité. L'identification se matérialise par la collecte et la copie d'un document d'identité en cours de validité et comportant la photographie de la personne physique. Sur ce point, notre société accepte uniquement la carte d'identité ou le passeport. En plus du document d'identité, il conviendra de recueillir un justificatif de domicile (facture d'électricité ou d'eau en règle générale, sans s'y limiter) lorsque le document d'identité a été émis depuis plus d'un an ou s'il existe un doute quant à l'exactitude de l'adresse indiquée sur le document d'identité.

La vérification de l'identité se matérialise par l'analyse de la qualité et de la cohérence des documents collectés au regard du profil du client.

Au sein de la société, le chargé de clientèle collecte les documents probants permettant d'identifier le client au moment du premier rendez-vous. A ce moment, il scanne lesdits documents en couleur de manière à ce qu'ils soient lisibles de manière nette, claire et précis dans leur intégralité. Une fois le rendez-vous terminé, il enregistre les documents dans la base de données clients de la société et transmet sans délai un courriel au Responsable LCB/FT-P-C afin de lui notifier qu'un nouveau dossier client a été créé.

Lorsque le chargé de clientèle est dans l'impossibilité de remplir cette obligation d'identification et de vérification, il ne peut ni établir la relation d'affaires ni exécuter une opération. Il prévient alors immédiatement le Responsable LCB/FT-P-C qui appréciera s'il y a lieu d'effectuer une déclaration à l'AMSF.

ANNEXE II

« GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION »

Conformément à l'article 34 alinéa 3 de la Loi n°1.362 modifiée, l'AMSF procède périodiquement à l'analyse d'un échantillon des procédures qui lui sont transmises, sur la base d'une analyse des risques. Suite à ce contrôle sur place ou sur pièces, des observations sont formulées quant à la régularité desdites procédures. Des sanctions administratives sont susceptibles d'être encourues par les assujettis.

L'AMSF a produit une grille visant à permettre aux assujettis d'auto-évaluer leurs procédures, d'une part, et de les aider à les rédiger ou à les perfectionner, d'autre part. Ce document contient une liste non exhaustive des obligations qui doivent être abordées au sein des procédures.



NOTES

[illegible]

