



(version 2018)

## CHECK-LISTE

relative aux DIRECTIVES INTERNES en matière LBA  
que doivent préparer les candidats à l'admission auprès de l'ARIF

Les **directives d'organisation et de contrôle internes en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme** élaborées par les candidats et soumises à leur réviseur LBA pour validation doivent tendre à démontrer que les candidats ont **pris connaissance des obligations** leur incombant à teneur de la législation, et les ont **transposées dans leurs entreprises de manière à en assurer le respect efficace** au regard de la taille et de la complexité de leur structure, ainsi que de la nature, du volume et de la diversité de leurs activités.

Ces directives internes doivent ainsi - sans que cela ne consiste en un simple renvoi aux Directives de l'ARIF - contenir en particulier des dispositions relatives à :

• Organisation et contrôle interne (= directive 7)

- tâches, responsabilités et pouvoirs du Responsable LBA
- tâches et objectifs des collaborateurs en contact avec la clientèle
- tâches et responsabilités de la Direction

• Tenue du Registre LBA (= directive 8)

- nature et contenu du Registre\*
- descriptif de la section spécifique du Responsable LBA

• Procédure d'entrée en relation d'affaires (= directive 9)

- répartition des tâches entre les niveaux hiérarchiques de l'entreprise  
*(note : peut être couplé avec le point "Organisation et contrôle interne")*
- indication/rappel des informations à rechercher en matière i) d'identification de l'objet et du but des relations d'affaires, ii) d'identification des personnes impliquées dans les relations, iii) de détermination de leur situation financière et de l'origine géographique/économique des valeurs faisant l'objet des relations, iiiii) de détection des relations d'affaires nécessitant une vigilance accrue
- usage d'un formulaire "ad hoc"\* pour chaque relation

• Vérification de l'identité du cocontractant (= directive 2)

- principe de la vérification et particularités des opérations de caisse, de change et de transmission de fonds et de valeurs
- informations et documents requis des personnes physiques
- informations et documents requis des personnes morales (incl. pouvoirs d'engager l'entité et personne(s) établissant la relation d'affaires)
- informations requises sur les détenteurs de contrôle des personnes morales non cotée exerçant une activité opérationnelle
- forme et traitement des documents
- échec de la vérification, rupture des pourparlers, obligation de communiquer (si soupçon fondé)

• Identification de l'ayant droit économique (= directive 3)

- principe et forme de l'identification, particularités des sociétés de domicile et des placements collectifs, et exceptions
- informations requises : personnes physiques; personnes morales; cas spécifiques des trusts/fondations et entités similaires (= directive 3b) (*note : selon activité du candidat*)
- échec de la vérification, rupture des pourparlers, obligation de communiquer (si soupçon fondé)

• Renouvellement des vérifications (= directive 4)

- énoncé des circonstances

• Approche fondée sur les risques, clarifications et vigilance accrue (= directive 5)

- mise en place d'une approche fondée sur les risques (liste d'indices ; classification des risques ; relations avec des PEP ; mesures organisationnelles et moyens de clarification)
- connaissance de l'objet et du but de chaque relation d'affaires
- définition des relations d'affaires / transactions nécessitant la clarification de leur arrière-plan économique et de leur but, et une vigilance accrue
- modes et critères de détection de telles affaires
- contenu et but de la clarification
- comportements à adopter et suivi
- échec de la clarification, nécessité ou pas de communiquer

• Communication de soupçons fondés, blocage des avoirs, interdiction d'informer  
(= directive 13)

- vérifications et survenance de soupçons fondés de blanchiment ou de financement du terrorisme (depuis le stade des pourparlers)
- procédure de communication, forme, délais
- blocage des avoirs (selon circonstances)
- maintien du secret, portée, durée, attitude envers d'autres intermédiaires financiers et l'ARIF
- sort à donner à la relation en cause

• Délégation des obligations de diligence (= directive 10)

- entre intermédiaires financiers
- à des "auxiliaires"

• Conservation des documents (= directive 6)

- types de documents à conserver
- but de la conservation, forme, durée, lieu

• Formation (= directive 11)

- personnes soumises à l'obligation de formation
- buts de la formation
- nature et teneur des connaissances à acquérir

\* \* \* \* \*

\* Modèles mis à disposition par l'ARIF sur son site internet : <http://www.arif.ch/Documents>