

GUIDE RELATIF A L'OBLIGATION DE DOCUMENTATION

A. Objectif du guide

L'un des éléments essentiels de la LBA est que l'exécution des obligations prescrites doit être documentée par écrit. Ce guide doit faciliter la mise en œuvre pratique de cette obligation de documentation. Cela étant, les prescriptions légales et le Règlement de l'OAR PolyReg (ci-après : le Règlement) restent toutefois déterminants.

Le présent guide énonce les prescriptions existantes en la matière et veut ainsi faciliter la compréhension du contexte général, bien que selon les secteurs d'activités, il se peut que l'accent ne soit pas toujours mis sur les mêmes documents.

B. Terminologie / structure générale des prescriptions

Le présent document est divisé selon les thèmes suivants:

- a) Les documents LBA de clients individuels à établir et conserver, qui permettent une compréhension des transactions dans le cadre d'une relation d'affaires, respectivement de son développement (**profil client** au sens large). Il s'agit notamment des documents désignés aux chiffres 2-7 ci-après (dont le « profil client » au sens strict fait partie),
- b) Les documents LBA à établir pour permettre aux réviseurs et aux autorités d'identifier rapidement les relations d'affaires et les transactions relevant de la LBA (« **Registre LBA** »; cf. chiffre 9 ci-après),
- c) La **documentation spéciale** relative au cas des «dossiers de communications», avec un délai de conservation spécial, cf. chiffre 8 et 11 ci-après,
- d) **La documentation particulière**, mentionnée aux chiffres 1a et 1b.

C. Classement des documents (LBA)

Tous les documents doivent être classés, de manière à être à portée de main et disponibles dans les plus brefs délais. Le classement peut se faire par ordre chronologique, par cocontractants ou par transactions. En cas d'activités importantes, le classement doit être indexé. Un lien entre les documents d'identification et les dossiers commerciaux doit être assuré dans les deux sens.

Les documents sont conservés dans un lieu sûr. L'intermédiaire financier doit veiller à ce que ses dossiers ne puissent pas être perdus et qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non autorisées, pour des raisons de protection des données.

1a. Renonciation aux obligations de diligence (art. 7a LBA)

Les membres qui se prévalent de l'application de l'art. 7a LBA doivent élaborer à l'attention de l'OAR PolyReg un concept écrit, qui présente en détail la manière dont les compétences et les processus internes sont répartis, afin de pouvoir renoncer à se plier aux obligations de diligence des art. 3 à 7 LBA – tout en assurant le respect des obligations selon les art. 9 à 11 LBA.

L'intermédiaire financier tient à disposition du contrôleur les documents dans leur version approuvée par l'OAR PolyReg. Le contrôle porte alors sur la mise en œuvre correcte du concept depuis son approbation par l'OAR PolyReg, respectivement depuis le dernier contrôle.

1b. Documentation relative aux auxiliaires selon l'OBA (art. 2 al. 2 let. b OBA)

Les intermédiaires financiers qui font appel à des auxiliaires au sens de l'art. 2 al. 2 let. b OBA, doivent tenir à jour un répertoire des auxiliaires et conserver la documentation pour tous les collaborateurs (§40 al. 4 du Règlement). Celle-ci comprend au minimum les contrats écrits conformes, qui, dans le cas des intermédiaires financiers actifs dans le domaine de la transmission de fonds et de valeurs, doivent contenir une clause d'exclusivité. De plus, un curriculum vitae actuel, un extrait du casier judiciaire et un extrait du registre des poursuites doivent être mis au dossier dans chaque cas, respectivement une copie desdits documents lorsque l'original a été transmis à l'OAR PolyReg.

Les dossiers doivent comprendre également des indications sur le contrôle effectué par l'intermédiaire financier sur les auxiliaires, sa fréquence, les constatations faites et les mesures prises, ainsi que sur la formation de base et la formation continue interne dispensée, son déroulement, ses thèmes principaux et ses intervenants. Les problèmes éventuels avec les auxiliaires, notamment d'éventuelles procédures pénales, doivent être documentés.

Les auxiliaires au sens de l'OBA doivent être annoncés à l'OAR dans chaque cas, à l'aide de la page 10 du formulaire d'affiliation de l'OAR PolyReg. L'intermédiaire financier en conserve une copie dans ses dossiers.

2. Vérification de l'identité du cocontractant (art. 3 LBA, art. 7 LBA, §§7-17 Règlement OAR PolyReg)

Le présent paragraphe décrit la manière dont la vérification de l'identité du cocontractant doit être documentée. Lors d'une nouvelle relation d'affaires, il doit être procédé à cette vérification dans tous les cas. Les montants limites spéciaux (cf. chiffre 3 ci-après) ne s'appliquent qu'aux opérations de caisse.

→ Exemple: Un gestionnaire de fortune, qui accepte la gestion d'un montant de CHF 12'000.- de la part d'un client qui n'a pas déjà fait l'objet d'une vérification de l'identité, doit procéder à cette vérification.

a) Moment de la vérification

La vérification de l'identité se fait lors de l'établissement de la relation d'affaires, c'est-à-dire directement et pas quelques semaines plus tard, quand le mandat a déjà été accepté et exécuté. Le moment de la vérification

correspond à celui de la conclusion du contrat, par exemple la signature de la procuration.

b) L'identification de base pour les personnes physiques (§9 Règlement OAR PolyReg)

La vérification de l'identité se fait sur la base d'un document d'identité du cocontractant (le client!), établi par une autorité suisse ou étrangère et muni d'une photographie. Il convient alors de faire une photocopie du document et ajouter sur la copie à la main:

Copie conforme à l'original, date, signature.

A cette fin, l'utilisation d'un timbre (stempel) est possible, de sorte qu'uniquement la date et le visa doivent être ajoutés. Aucun autre document d'identité que ceux précités ne doit être accepté.

Lors de l'établissement de la relation d'affaires par correspondance, il ne suffit pas que le cocontractant envoie une photocopie du passeport; la copie du document d'identité doit être certifiée conforme. La certification conforme peut être délivrée par un notaire ou une autre instance étatique, qui est autorisée à établir de telles confirmations, ou encore par un autre intermédiaire financier suisse selon l'art. 2 al. 2 ou al. 3 LBA ou un intermédiaire financier étranger pour autant qu'il soit soumis à une surveillance et à une réglementation équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

Si toutes les informations nécessaires ne ressortent pas de cette copie, il convient de s'assurer que toutes les indications du §8 du Règlement de l'OAR PolyReg sont indiquées sur un formulaire séparé.

Les indications nécessaires pour les personnes physiques et les titulaires de raisons individuelles sont le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse de domicile et la nationalité.

Pour les personnes physiques qui établissent la relation d'affaires au nom de la personne morale (§8 al. 1 let. c), outre les documents relatifs à l'identification, il doit également être mis au dossier, soit les copies de tous les documents qui démontrent les pouvoirs d'engager juridiquement la personne morale concernée (un titre constatant les pouvoirs, un extrait du procès-verbal ou un autre document équivalent, valablement signé par le cocontractant), soit une note au dossier, dans le cas où la procuration résulte déjà de l'extrait du registre du commerce de la personne morale.

c) Vérification de l'identité des personnes morales (§11 Règlement OAR PolyReg)

Le principe est que la vérification s'effectue au moyen d'un extrait du registre du commerce ou d'un extrait tiré d'un répertoire ou d'une banque de données fiable administré par une société privée. Ces extraits comprennent en principe les informations qui doivent être recueillies selon le §8 al. 1 let. b du Règlement.

d) Identification par vidéo et en ligne

L'identification par vidéo et en ligne est autorisée. L'unique exigence impérative à cette fin est que les conditions de la Circulaire FINMA 2016/7 Identification par vidéo et en ligne soient pleinement respectées et que toutes les étapes du processus soient documentées.

e) Informations complémentaires

En cas de relation d'affaires qui s'établit sur la durée, l'intermédiaire financier doit dresser un profil client (§34 Règlement OAR PolyReg). Celui-ci doit contenir les informations nécessaires à une surveillance efficace et être actualisé périodiquement. Le profil client doit contenir des informations pertinentes.

Pour les opérations de masse, la création d'un profil client peut s'avérer disproportionnée et inutile. Toutefois cela n'est valable que lorsque les valeurs concernées sont de faibles importances. Ainsi, dans de tels cas, l'intermédiaire financier doit assurer un *monitoring* effectif de ses clients, par des mesures (électroniques) appropriées qui lui permettent de déceler et de prévenir à temps les dépassements des valeurs limites et le *smurfing*.

f) Clarification de l'objet et du but de la relation d'affaires (art. 6 al. 1 LBA, §30 Règlement OAR PolyReg)

Avant le début de la relation d'affaires, mais au plus tard à la conclusion du contrat, l'intermédiaire financier doit identifier l'objet et le but de la relation d'affaires souhaitée par le client et documenter la/les réponse(s) de celui-ci. Il s'agit d'une « approche fondée sur les risques », laquelle signifie que l'intermédiaire financier doit requérir autant d'informations que nécessaires pour comprendre pourquoi le client entend avoir recours à ses services financiers.

A ce titre, la documentation se compose au minimum d'une note au dossier, ainsi que, en fonction de l'importance de la clarification, d'autres documents complémentaires. La note au dossier peut faire partie du contrat type de l'intermédiaire financier.

Pour autant que l'objet et le but de la relation d'affaires ressortent explicitement et de façon concluante des circonstances ou du contrat lui-même, d'autres indications ne sont pas nécessaires.

3. Allégements à l'obligation de vérifier l'identité (art. 3 al. 2 LBA, art. 7 LBA, §14 Règlement OAR PolyReg)

Pour les opérations de caisse au comptant d'une somme peu importante et exécutées immédiatement, il n'y a pas d'obligation de vérifier l'identité du cocontractant.

On entend donc par « somme importante »:

- a) toutes transmissions de fonds ou de valeurs vers l'étranger dès 0.- francs ;
- b) toutes transmissions de fonds ou de valeurs de l'étranger vers la Suisse dès 1000 francs ;
- c) toutes transactions en monnaie virtuelle dès 1000 francs, pour autant qu'elles ne constituent pas de transmission de fonds ou de valeurs et qu'aucune relation d'affaires durable ne soit liée à ces opérations ;
- d) toutes opérations de change dès 5000 francs ;
- e) toutes autres opérations de caisse dès 15000 francs.

→ Attention: L'obligation d'enregistrer (de tenir un journal) n'est pas complètement supprimée en cas d'opération de caisse d'une somme peu importante. En effet, les limites précitées peuvent également être dépassées en cumulant plusieurs transactions (dit *smurfing*). Il doit donc être procédé au moins aux enregistrements qui permettent de vérifier le respect des dispositions.

Cela est également valable, comme standard minimal, pour les membres qui appliquent l'art. 7a LBA.

4. Documentation relative à l'ayant droit économique

Lors de l'établissement d'une relation d'affaires durable et lors de chaque opération de caisse d'une somme importante (cf. chiffre 3), lorsque le cocontractant est une société de domicile ou lorsque le cocontractant n'est pas identique à l'ayant droit économique ou qu'il existe un doute à ce sujet, l'ayant droit économique doit être identifié. L'identification se fait à l'aide du **formulaire A**.

Sont réputés ayants droit économiques d'une personne morale exerçant une activité opérationnelle ou d'une société de personnes (détenteur du contrôle), les personnes physiques qui détiennent une participation (capital ou voix) de 25% ou plus, qui la contrôle d'une autre manière, ou qui exerce une fonction de direction. L'identification s'effectue à l'aide du **formulaire K**.

Si une personne morale exerçant une activité opérationnelle ou une société de personnes **détient des valeurs patrimoniales pour le compte d'un tiers**, celle-ci doit être indiquée sur le **formulaire K**. Un **formulaire A** doit être complété et fourni séparément pour le tiers.

5. Renouvellement de la vérification de l'identité / renouvellement de l'identification de l'ayant droit économique / du détenteur du contrôle

La documentation en cas de renouvellement de la vérification de l'identité ou de renouvellement de l'identification de l'ayant droit économique ou du détenteur du contrôle ne se distingue pas formellement de la documentation initiale.

6. Documentation en cas de clarifications particulières (art. 6 LBA, §36 Règlement OAR PolyReg)

L'OAR PolyReg détermine, au §§35 et 36 du Règlement, les informations supplémentaires qu'il y a lieu d'obtenir et de documenter, par écrit, en cas de clarifications particulières. Le but étant, soit de rendre plausibles les indications du client de l'intermédiaire financier, soit d'appuyer une décision de communication.

Admission de relations d'affaires comportant des risques accrus / PEP:

Sur la base de son analyse des risques, chaque intermédiaire financier établit des directives internes concrétisant les critères de risques visés au §32 al. 1 du Règlement qui sont pertinents pour son activité. Il en tient compte dans la détermination de ses relations d'affaires à risques accrus (§32 al. 3 du Règlement). A cette fin, l'intermédiaire financier répartit ses relations d'affaires dans des catégories de risques appropriées et les consigne également par écrit.

L'admission d'une relation d'affaires comportant des risques accrus nécessite l'accord écrit d'une personne ou d'un organe supérieur ou de la direction de l'intermédiaire financier (§32 al. 7 Règlement OAR PolyReg). A cette fin, le formulaire E peut être utilisé.

L'admission d'une relation d'affaires avec une personne politiquement exposée nécessite l'accord de la direction à son plus haut niveau ou de l'un de ses membres au moins, laquelle doit en plus, chaque année, décider de la poursuite de cette relation d'affaires (selon §34 al. 4 Règlement OAR PolyReg). A cette fin, le formulaire E peut être utilisé.

7. Notification à la direction de l'OAR PolyReg

Pour prévenir le blanchiment d'argent et en application du §40 al. 2 let. a du Règlement de l'OAR PolyReg, les membres doivent informer la direction de l'OAR PolyReg dans les cas suivants:

- Si, dans le cas d'une relation d'affaires, il y a des indices sérieux d'une pratique commerciale inhabituelle du cocontractant (art. 6 al. 2 let. a LBA) et que l'intermédiaire financier ne peut pas, à bref délai, déterminer la légalité de la situation ou que des doutes subsistent malgré ses clarifications.
- Seul l'intermédiaire financier peut décider, dans un cas particulier, s'il y a une obligation de communiquer (art. 9 LBA).
- La direction de l'OAR PolyReg est informée sans délai d'une communication effectuée. Ceci doit se faire par écrit, par l'envoi spontané d'une copie de la communication adressée au MROS (§43 al. 5 Règlement OAR PolyReg). Dans le cas où le MROS transmet la communication à l'autorité de poursuite pénale, l'OAR PolyReg doit également être tenu informé.
- Lorsque l'intermédiaire financier fournit au client, en vertu de l'art. 8 de la loi sur la protection des données (LPD), le dossier de communication.

8. Documentation spéciale pour la communication

La communication se fait via la plateforme [goAML](#). Les cas communiqués doivent faire l'objet d'une documentation spéciale («dossiers de communications»), qui rassemble l'ensemble des informations en lien avec la communication.

- ➔ Attention: Ces dossiers de communications répondent à des règles particulières quant au délai de conservation, qui diffèrent des règles générales de la LBA. Voir à ce sujet le chiffre 10 ci-après!

9. Tenue du registre LBA

En application de l'art. 7 LBA (obligation d'établir et de conserver des documents), l'OAR PolyReg exige la tenue d'un registre LBA central par tous les intermédiaires financiers affiliés. Ce registre LBA doit permettre d'avoir une vue d'ensemble de toutes les transactions et relations d'affaires relevant de la LBA. Il peut être tenu sous forme papier ou électronique. Cela doit permettre de constater, rapidement, si une personne ou une société est un cocontractant et de fournir un aperçu sur l'archivage des dossiers relatifs.

Dans le cas le plus simple, le registre LBA est une liste ou un tableau. Dans les cas où il y a peu de relations d'affaires, le registre peut être lié avec le dossier des documents d'identification. Les dossiers clients présentant des risques accrus sont signalés en conséquence. Les dossiers de communications sont classés séparément.

10. Délai de conservation

Tous les documents doivent être conservés pour au moins 10 ans après la conclusion dans le cas d'une opération unique, ou pendant toute la durée de la relation d'affaires ainsi que pour au moins 10 ans après son terme dans les autres cas.

- ➔ Attention: Pour toutes les données en lien avec une communication, un dossier séparé particulier doit être créé. Celui-ci est à détruire 5 ans après la communication.

11. Tenue des dossiers et archivage électronique / *outsourcing*

La tenue des dossiers et l'archivage électroniques sont autorisés, à condition que le support de stockage se trouve en Suisse. La protection contre les modifications non autorisées, la lisibilité en tout temps et des sauvegardes suffisantes doivent toujours être assurées selon l'état actuel de la technique (§37 al. 6 Règlement OAR PolyReg).