

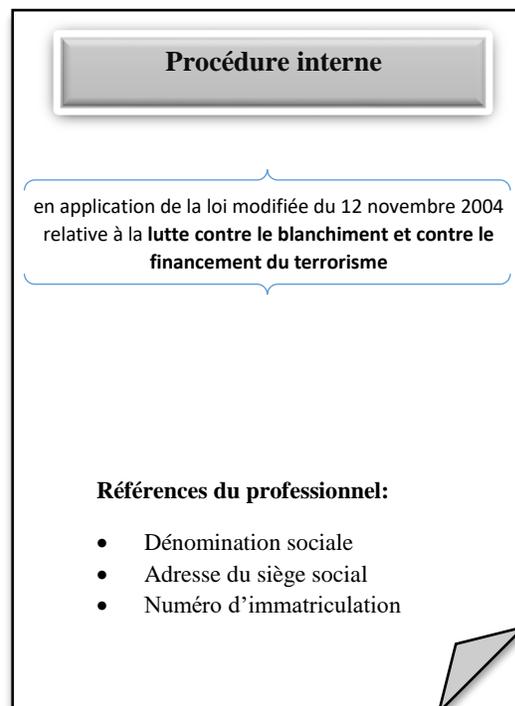
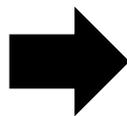


FICHE TECHNIQUE RELATIVE À LA MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE INTERNE

Le présent document est destiné à aider les professionnels du secteur non-financier dans l'élaboration et la mise en place d'une **procédure interne** imposée par l'article 4 de la loi modifiée du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme (ci-après « **Loi LBC/FT** »). Cette procédure doit être **intégrée** dans **les contrôles habituels des dossiers** dans le but, d'une part de respecter les obligations du professionnel à l'égard de la Loi LBC/FT et, d'autre part, de pouvoir démontrer, par la **formalisation** des devoirs de vigilance effectués, le respect des obligations en matière de vigilance.

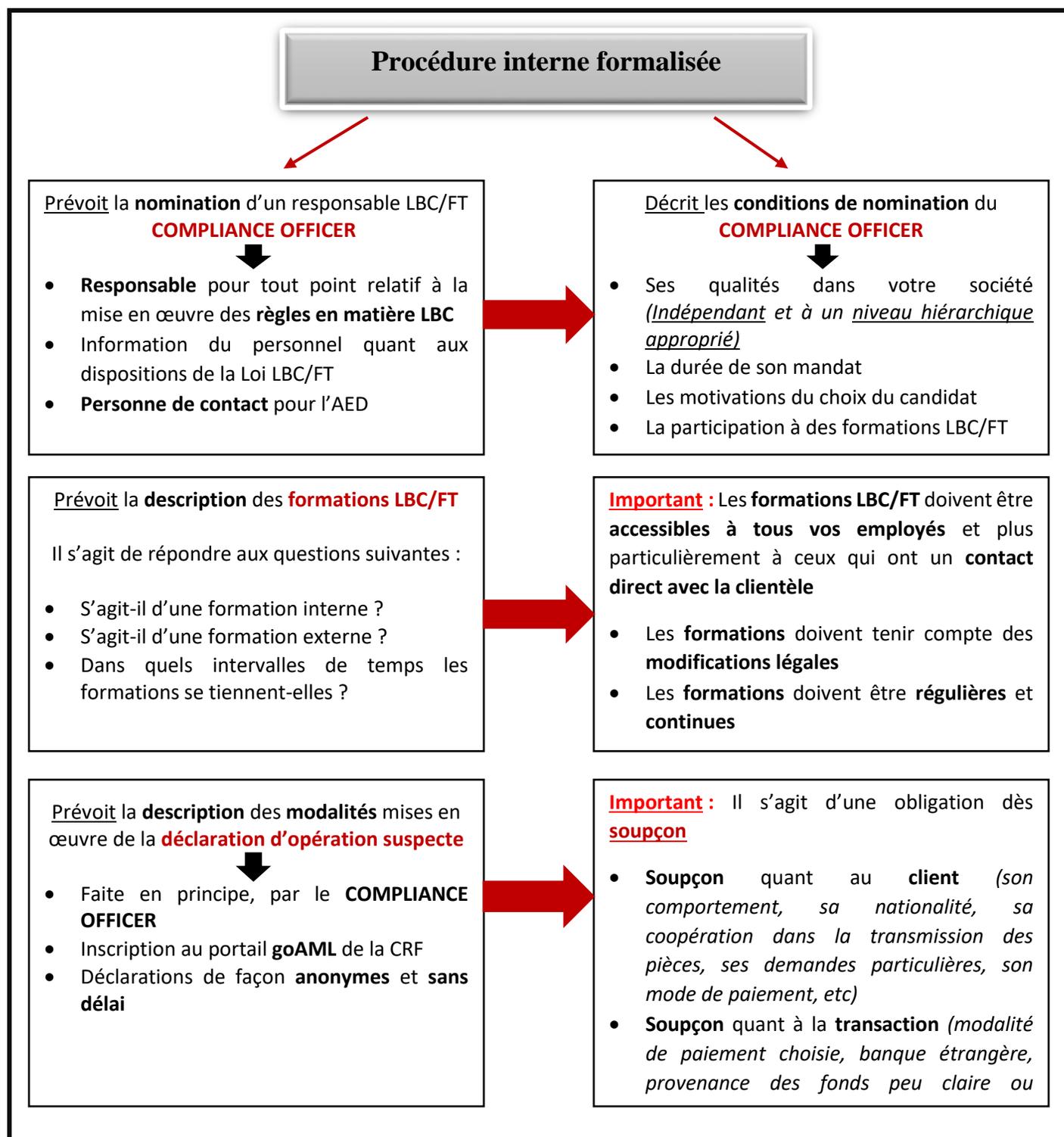
1. Qu'est-ce qu'une procédure interne ?

- **Manuel écrit** (*mode d'emploi, procédure d'organisation interne*) qui **détaille** votre **procédure** et **les mesures** mises en place par vous afin de **prévenir** les risques de **blanchiment et de financement du terrorisme**



2. Que doit contenir le manuel de procédure interne ?

A) Description de votre procédure interne formalisée afin d'atténuer et de gérer efficacement les risques BC/FT



Procédure interne formalisée

Prévoit la **description** des **modalités** de **conservation des documents**

Il s'agit de répondre aux questions suivantes :

- Comment les documents en lien avec vos obligations LBC/FT sont-ils conservés ? (*Digital ou format papier*)
- Combien de temps les documents sont-ils conservés
- Où est-ce que les documents sont conservés ? (*Sur place, au siège ou ailleurs*)

Important :

- Le **délai de conservation** des documents est obligatoirement de **5 ans** à partir de la **fin de la relation d'affaires** avec le client
- Les documents (*pièces d'identité, formulaires d'entrée en relation, extrait RCS, déclaration des provenances des fonds etc*) doivent être **accessibles** aux **vérificateurs** du Service contrôle blanchiment au **jour du contrôle sur place** !

Prévoit vos **modalités** des **mesures de vigilance** à l'égard de votre clientèle

Il s'agit de répondre aux questions suivantes :

- Comment identifiez-vous vos clients/BE ?
- Clientèle étrangère/locale ?
- Pièces demandées ?
- Moment de l'identification et de la vérification de l'identité ?
- Politique d'acceptation des clients ?
- Critères de refus d'un client ?

Attention à bien distinguer :

- les clients venant de pays tiers ;
 - les clients de relation d'affaires à distance ;
 - les personnes politiquement exposées ;
 - les clients se trouvant sur des listes de sanctions financières internationales.
- Décrivez sur quel type de clientèle se concentre principalement votre activité.
 - Décrivez votre façon de procéder.

Prévoit la **description** du **niveau de risque du client** on parle de « **Détermination du risque** »

Important :

- En fonction du **niveau de risque** que vous attribuez à votre client, vous devez lui appliquer le **niveau de vigilance approprié**
- Pour **tout client** il existe un **niveau de risque** auquel vous devez appliquer un **niveau de vigilance concordant**

Attention il s'agit surtout de distinguer la mise en œuvre de **2 types de vigilance** :

- Vigilance **simplifiée**
 - Vigilance **renforcée** (*plus stricte et obligatoire pour certains types de client*)
- Décrivez comment vous déterminez le niveau de risque de votre client (*faible, moyen, élevé*)

B) Document prouvant la nomination d'un responsable LBC/FT (Compliance Officer)

Exemple :

Formulaire de nomination d'un responsable LBC/FT

Au sein de notre société, le responsable de l'application de la Loi LBC/FT est :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

E-mail :

Qualité :

Nomination : le .../.../2.... pour une période de an(s).

Signature :

C) Analyse risque adaptée à votre activité professionnelle¹

¹ L'analyse risque fera l'objet d'une fiche technique à part.

D) Document prouvant l'organisation et/ou la participation à des programmes de formation continue en matière LBC/FT pour le personnel

- *Soit une formation externe organisée par une chambre professionnelle ou autre structure dédiée aux formations professionnelles par un certificat/attestation de participation*

CERTIFICAT DE PARTICIPATION

délivré à

Pour sa participation à la formation _____ organisée à _____

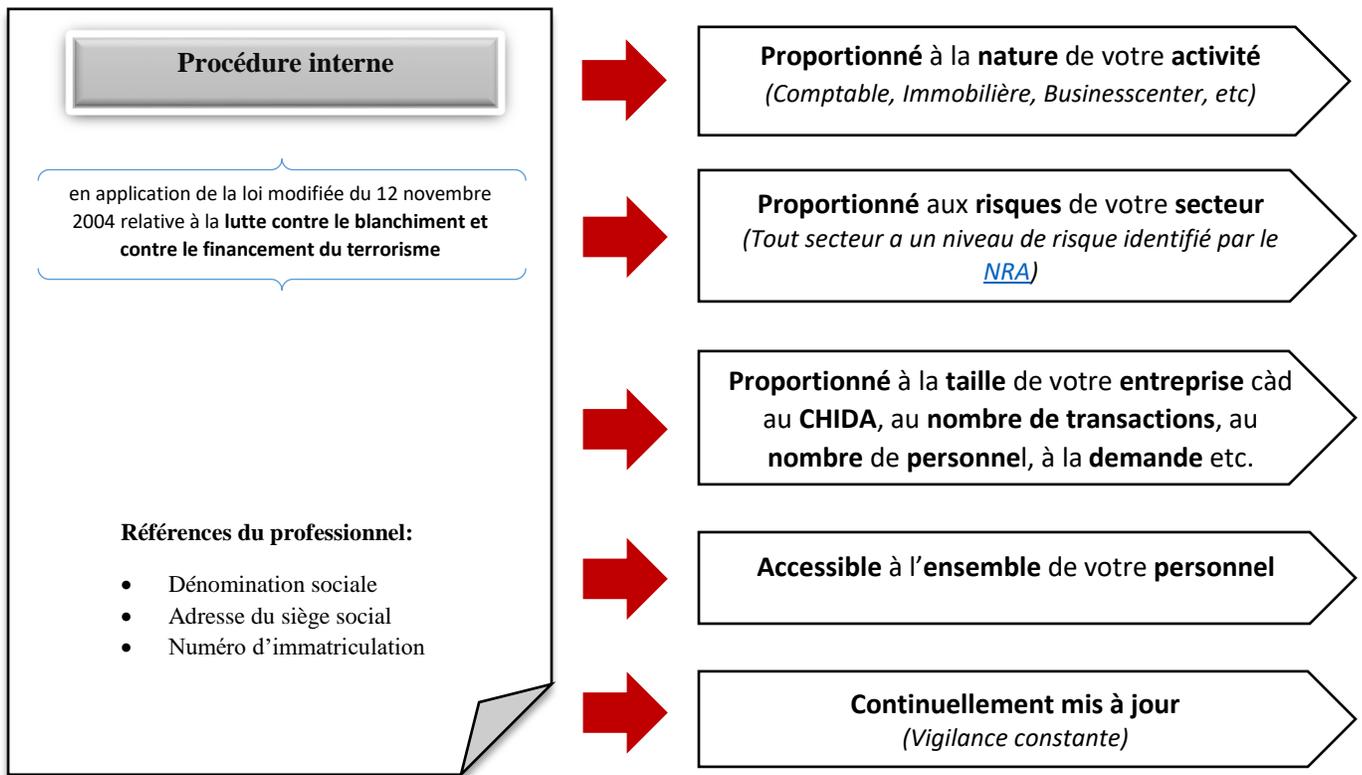
Date Les organisateurs

- *Soit une formation interne organisée par la société et plus particulièrement par le Compliance Officer par une liste de présence à la formation interne ou par des connaissances confirmées²*

LISTE DE PRÉSENCE À LA FORMATION INTERNE DU .../.../20...		
NOM	PRÉNOM	SIGNATURE

² **Attention :** En cas de connaissances confirmées, les vérificateurs du SCB procéderont à un contrôle sur vos connaissances lors du contrôle sur place.

3. Comment doit-être le manuel de procédure interne ?



LE MANUEL DE PROCÉDURE INTERNE DOIT ÊTRE ACCESSIBLE AUX VÉRIFICATEURS DU SERVICE CONTRÔLE BLANCHIMENT LORS DU CONTRÔLE SUR PLACE