



Instruction KYC PPH

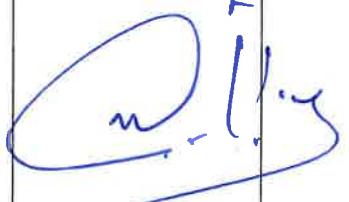
Instruction relative à la connaissance client

DCPC/Conformité

PERSONNE PHYSIQUE

Ce document est destiné aux collaborateurs du réseau de BDU-CI. Sa portée est individuelle et les informations qui y figurent sont strictement confidentielles

VALIDATION DU DOCUMENT

	Nom et prénoms	Fonction	Date	Signature
Rédigé par	Cyrille N'Goran N'DRI	Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité	05/08/2025	
Validé par	Idrissa Wélé DIALLO	Directeur Général	05/08/2025	
Approuvé par	Oumar KONTE	Président du Conseil d'Administration ✓	05/08/2025	 



SOMMAIRE

SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX	3
I. PERIMETRE.....	3
II. SOURCES REGLEMENTAIRES	3
III. DEFINITIONS.....	4
SECTION 2 : PROCESSUS DE CONNAISSANCE CLIENT – KYC	6
I. CONSTITUTION DU DOSSIER CLIENT PERSONNES PHYSIQUES ET ENTREPRENEURS INDIVIDUELS	7
1. Entretien client	7
2. Connaissance juridique	7
3. Connaissance financière	9
IV. REGLES DE GESTION.....	10
II. FICHE OU FORMULAIRE KYC.....	10
III. QUALITE DES DONNEES	11
IV. ARCHIVAGE.....	12
SECTION 3 : RISQUES ET INDICES DE FRAUDE.....	12
SECTION 4 : OBLIGATION DE VIGILANCE	13
I. RESPECT DE LA LISTE DES SANCTIONS INTERNATIONALES	13
II. APPROCHE PAR LES RISQUES.....	14
1. Classification des clients	14
1.1 Classification statique à l'entrée en relation.....	14
1.2 Définition des clients sensibles	14
1.3 Les Personnes Politiquement Exposées (PPE)	14
1.4 Classification dynamique pendant la durée de la relation client.....	15
2. Le suivi des opérations et l'obligation de vigilance renforcée.....	15
2.1 La surveillance standard du conseiller clientèle	15
2.2 Le suivi des clients à Risque Elevé LBC/FT/FP dits « Clients Sensibles »	16
III. REFUS D'ENTREE EN RELATION	16
SECTION 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS KYC	17
I. OBLIGATION DE MISE A JOUR	17
II. MISE A JOUR DES DOSSIERS DES CLIENTS EXISTANTS	18
SECTION 6 : DISPOSITIFS DE CONTROLE.....	18
I. LE CONTROLE PERMANENT	18
II. LES CONTROLES PERIODIQUES	18
ANNEXES	19
I. FORMULAIRE KYC	19
II. CRITERES DE CLASSIFICATION DES CLIENTS SENSIBLES	19



SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX

La présente Instruction énonce les principes et lignes directrices applicables aux entités de la BDU-CI en matière de connaissance client.

La connaissance client étant la base de la relation commerciale, elle renforce notre image de banque qui s'engage dans des relations pérennes et responsables avec ses clients, toujours dans le cadre du respect des obligations réglementaires internes et externes.

La connaissance de nos clients nous permet de :

- Maîtriser les risques, en proposant des solutions adaptées et en limitant les risques de différents avec les clients ou de sanctions de la part des autorités de tutelle ;
- Déclarer les opérations douteuses en surveillant les opérations commerciales mises en place avec nos clients afin d'identifier celles qui sont suspectes en s'interrogeant sur leur adéquation au profil du client et à leur justification économique ;
- Renforcer notre développement commercial en anticipant les projets de nos clients (achat d'une voiture, acquisition immobilière, accroissement de l'activité professionnelle, etc.) par la proposition du produit ou service qui cadre au mieux avec le besoin et la situation du client.

La présente Instruction a comme objectif de fournir aux différentes entités du réseau de la BDU-CI, les orientations nécessaires pour réaliser une entrée en relation conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et dans le respect des normes Groupe.

Ce document est complété par les différents guides et procédures d'entrée en relation et d'ouverture de compte mises en place à savoir :

- Le guide juridique d'ouverture de comptes des personnes physiques & morales ;
- La procédure d'ouverture de compte personnes physiques ;
- La procédure d'ouverture de compte personnes morales ;
- La procédure d'ouverture de compte pour les correspondants étrangers.

I. PERIMETRE

La réglementation en vigueur prévoit un certain nombre d'obligations à la charge de la Banque lors de l'ouverture du compte, tendant notamment à une identification claire et à une connaissance approfondie de la clientèle.

La connaissance client s'appliquera à toute entrée en relation avec un client personne physique, morale, association et entrepreneurs individuels et fera l'objet d'une mise à jour régulière.

La présente Instruction traite uniquement des personnes physiques et des Entrepreneurs Individuels.

II. SOURCES REGLEMENTAIRES

La présente Instruction tient ses sources des références réglementaires nationales et internationales suivants :

Internationales suivants :

- Les 40 recommandations du Groupe d'Action Financière (GAFI) ;



- Directive n° 01/2023/CM/UEMOA relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive dans les états membres de l'union économique et monétaire ouest africaine (UEMOA) ;
- L'Ordonnance N° 2023-875 du 23 Novembre 2023 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, du financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massives ;
- L'Instruction n° 003-03-2025 du 18 mars 2025 relative à l'identification, la vérification de l'identité et la connaissance de la clientèle par les institutions financières ;
- Circulaire n°05-2017/CB/C relative à la gestion de la conformité aux normes en vigueur par les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA.

III. DEFINITIONS

Un tiers peut être une Personne Physique, une Personne Morale, un Entrepreneur Individuel ou une Association.

Personne Physique : On distingue quatre natures de tiers Personne Physique à la BDU-CI :

- Ivoirien Résident ;
- Ivoirien Résident à l'Etranger (IRE) ;
- Etranger résident ;
- Etranger non résident.

Personne Morale : La personne morale est un groupement de personnes physiques et/ou morales revêtant une forme juridique sociétale lui conférant une personnalité juridique distincte de celle de ses membres. En fonction de leur immatriculation ou non au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), on distingue trois types de personnes morales :

- Société immatriculée (les entreprises étrangères immatriculées en Côte d'Ivoire) ;
- Société en formation ;
- Société étrangère ou ivoirienne non immatriculée.

Entrepreneur individuel (EI) : L'EI est une Personne Physique ayant une activité professionnelle sans revêtir une forme juridique sociétale conférant à l'entreprise une personnalité morale distincte de celle l'Entrepreneur. Une entreprise individuelle peut être également une copropriété entre deux ou plusieurs personnes.

Association : Une association est une société de personnes et de droit privé dont l'objet social ne doit être ni commercial ni lucratif.

Client : Par client, on entend toute personne physique ou morale (ou établissement financier) avec laquelle notre établissement noue une relation contractuelle. Cette relation se traduit le plus souvent par l'ouverture d'un compte.

Mandataire : Les mandataires sont, toute personne bénéficiant d'une procuration générale ou particulière sur un compte tenu dans une des entités du groupe.



Bénéficiaire effectif : la ou les personnes physiques qui, en dernier ressort, possèdent ou contrôlent le client, le mandataire du client ou le bénéficiaire des contrats d'assurance vie, et/ou la ou les personnes physiques pour lesquelles une opération est exécutée ou une relation d'affaires nouée. Sont considérés comme possédant ou contrôlant, en dernier ressort le client, le mandataire du client ou le bénéficiaire d'une personne morale ou d'une construction juridique :

- a) dans le cas d'une société, la ou les personnes physiques qui soit détiennent, directement ou indirectement, plus de vingt-cinq pour cent du capital ou des droits de vote de la société, soit exercent, par tout autre moyen, un pouvoir de contrôle sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de la société ou sur l'assemblée générale de ses associés ;
- b) dans le cas d'un organisme de placements collectifs, la ou les personnes physiques qui soit détiennent, directement ou indirectement, plus de vingt-cinq pour cent (25%) des parts ou actions de l'organisme, soit exercent un pouvoir de contrôle sur les organes d'administration ou de direction de l'organisme de placements collectifs ou, le cas échéant, de la société de gestion ou de la société de gestion de portefeuille le représentant ;
- c) dans le cas d'une personne morale qui n'est ni une société ni un organisme de placements collectifs, ou lorsque le client intervient dans le cadre d'une fiducie ou de tout autre dispositif juridique comparable relevant d'un droit étranger, la ou les personnes physiques qui satisfont à l'une des conditions suivantes :
 - ✓ elles ont vocation, par l'effet d'un acte juridique les ayant désignées à cette fin, à devenir titulaires de droits portant sur vingt-cinq pour cent (25%) au moins des biens de la personne morale ou des biens transférés à un patrimoine fiduciaire ou à tout autre dispositif juridique comparable relevant d'un droit étranger ;
 - ✓ elles appartiennent à un groupe dans l'intérêt principal duquel la personne morale, la fiducie ou tout autre dispositif juridique comparable relevant d'un droit étranger a été constitué ou a produit ses effets, lorsque les personnes physiques qui en sont les bénéficiaires n'ont pas encore été désignées ;
 - ✓ elles sont titulaires de droits portant sur vingt-cinq pour cent au moins des biens de la personne morale, de la fiducie ou de tout autre dispositif juridique comparable relevant d'un droit étranger ;
 - ✓ elles ont la qualité de constituant, de fiduciaire ou de bénéficiaire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur

Pour les sociétés (non cotées), il s'agit de la ou des personnes (physiques ou morales) qui possède(nt) ou contrôle(nt) une entité juridique : vingt-cinq pour cent (25 %) des actions ou exercent le pouvoir de contrôle sur sa direction.

Client occasionnel : toute personne qui s'adresse à l'une des personnes assujetties, dans le but exclusif de préparer ou d'effectuer une opération ponctuelle ou d'être assistée dans la préparation ou la réalisation d'une telle opération, que celle-ci soit réalisée en une seule opération ou en plusieurs opérations apparaissant comme liées entre elles. La notion de client



occasionnel exclut l'existence d'un compte au nom du client ouvert dans les livres de la personne assujettie à la présente loi ;

Compte : Est une notion définie par la loi comme étant le « contrat par lequel la banque convient avec son client d'inscrire sur un relevé unique leurs créances réciproques sous forme d'articles de crédit et de débit, dont la fusion permet de dégager à tout instant un solde provisoire en faveur de l'une des parties. »

Personnes Politiquement Exposées (PPE) : les personnes physiques qui exercent ou qui ont exercé d'importantes fonctions publiques dans un autre État membre ou un État tiers, notamment :

- les Chefs d'État ou de Gouvernement, les Ministres, les Ministres délégués et les Secrétaires d'État ;
- les membres de familles royales ;
- les Secrétaires Généraux de la Présidence de la République, du Gouvernement ou des ministères ainsi que les Directeurs généraux des ministères ;
- les parlementaires ;
- les membres des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions dont les décisions ne sont pas susceptibles de recours, sauf circonstances exceptionnelles ;
- les membres des cours des comptes ou des conseils ou directoires des banques centrales;
- les ambassadeurs, les chargés d'affaires et les officiers supérieurs des forces armées ;
- les membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance des entreprises publiques ;
- les hauts responsables des partis politiques ;
- les membres de la famille d'une PPE, en l'occurrence :
 - ✓ le conjoint ;
 - ✓ les enfants et leurs conjoints ou partenaires ;
 - ✓ les autres parents ;
- les personnes connues pour être étroitement associées à une PPE ;
- toute autre personne désignée par la personne assujettie sur la base de l'analyse de son profil de risque.

La BDU-CI doit donc assurer une surveillance particulière et mettre en place un dispositif de vigilance renforcée à l'égard des personnes ivoiriennes et étrangères exerçant ou ayant exercé des fonctions publiques de haut rang.

SECTION 2 : PROCESSUS DE CONNAISSANCE CLIENT – KYC

La connaissance client au sein de la BDU-CI passe par plusieurs étapes essentielles, qui permettent à la fois de cerner l'identité du client et d'identifier les différentes opportunités commerciales qu'il présente lors de l'entrée en relation.

La connaissance client lors de l'entrée en relation (EER) est également une composante principale de notre dispositif de lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive (LBC/FT/FP).



I. CONSTITUTION DU DOSSIER CLIENT PERSONNES PHYSIQUES ET ENTREPRENEURS INDIVIDUELS

1. Entretien client

L'agent chargé de l'ouverture du compte doit préalablement à cette ouverture, avoir un entretien avec le prospect et son mandataire le cas échéant, en vue de :

- S'assurer de leur identité et de recueillir tous les renseignements et documents utiles relatifs aux activités du prospect et à l'environnement dans lequel il opère, notamment lorsqu'il s'agit d'un entrepreneur individuel ;
- Déterminer le contexte de présence du client (simulation, souscription de produit ou représentation légale).

NB :

En cas de détection d'une PPE, le chargé de clientèle doit saisir la Conformité (mail générique) ou par lettre avec le dossier d'ouverture de compte pour l'informer de l'EER de cette personne. Le chargé de clientèle continue ensuite son EER de façon normale.

2. Connaissance juridique

❖ *L'Identité du client*

Le client justifiera de son identité à travers l'un des documents de la liste ci-après selon son statut :

- **Carte d'identité nationale en cours de validité ;**
- **Certificat de naissance ;**
- **Permis de conduire ;**
- **Carte de séjour ;**
- **Passeport (indispensable pour les non-résidents) ;**
- **Carte consulaire (Etranger résident).**

Les Ivoiriens résidents à l'étranger doivent présenter la **carte d'identité nationale ivoirienne en cours de validité, le passeport, et un document relatif à l'identité dans le pays de résidence (la carte de séjour dans leur pays de résidence, ou le passeport étranger, ou la carte d'identité du pays de résidence)**.

Pour les professionnels, seront demandés les documents suivants :

- **Entrepreneur individuel :**
 - Carte nationale d'identité en cours de validité,
 - Extrait du registre du commerce (daté de moins de trois mois),
 - N° d'identification fiscale,
 - N° de patente.
- **Professionnel Artisan :**
 - Carte nationale d'identité en cours de validité,
 - Carte d'artisan,



- Extrait du registre du commerce (daté de moins de trois mois),
- N° de patente.

- **Professionnel exerçant une profession libérale :**

- Carte nationale d'identité en cours de validité,
- Titre d'exercice délivré par un ordre (médecin, avocat, notaire, vétérinaire, etc.),
- Autorisation administrative d'exercer.

NB

Les éléments d'identification ci-dessus doivent également être recueillis des personnes qui pourraient être amenées à faire fonctionner le compte d'un client en vertu d'une procuration et ce, après son ouverture par le titulaire.

❖ *Le client doit également fournir les informations concernant son adresse.*

Pour un particulier, la vérification du domicile se fera à partir :

- **Une facture d'un service public datant de moins de 3 mois (Ex. : Facture CIE ou SODECI) ;**
- **Un certificat de résidence datant de moins de 3 mois + plan de localisation ;**
- **Un contrat de bail, accompagné obligatoirement d'un document délivré par le bailleur attestant la résidence du locataire datant de moins de 3 mois (ex. : attestation de résidence, quittance de paiement ou lettre signée par le bailleur).**

A l'exception du contrat de bail, ces documents doivent **dater de moins de trois (3) mois.**

Pour un client professionnel, si l'adresse actuelle du client est différente de celle inscrite sur sa carte professionnelle, le client présentera un justificatif supplémentaire du lieu d'exercice de son activité tel que **présenter tantôt.**

NB : Cas des mandataires, des bénéficiaires effectifs et des clients occasionnels

- **Les mandataires** doivent être identifiés et, s'ils ne sont pas connus, faire l'objet des vérifications habituelles (KYC) avant d'être autorisés à utiliser leur mandat. La banque doit connaître les raisons motivant le mandat (par exemple lien familial ou affaires).
- En ce qui concerne les **bénéficiaires effectifs**, il convient de s'assurer que le co-contractant n'est pas un « homme de paille ».

Au-delà de la connaissance du titulaire du compte, le chargé clientèle a donc l'obligation de connaître les véritables bénéficiaires effectifs des comptes et de constituer un dossier les concernant et de collecter les informations nécessaires à la satisfaction de ses obligations.

Il convient de préciser que sont ici visés aussi bien les comptes que les transactions.

- **Le client occasionnel** est toute personne qui s'adresse à l'une des personnes assujetties, dans le but exclusif de préparer ou d'effectuer une opération ponctuelle ou d'être assistée dans la préparation ou la réalisation d'une telle opération, que celle-ci soit



réalisée en une seule opération ou en plusieurs opérations apparaissant comme liées entre elles. La notion de client occasionnel exclut l'existence d'un compte au nom du client ouvert dans les livres de la personne assujettie à l'Ordonnance n°2023-875 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement de terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive.

L'agence amenée à réaliser des transactions avec ce type de client, doit sans exception possible, procéder aux formalités habituelles d'identification et consigner par écrit les motifs de l'opération.

3. Connaissance financière

Par connaissance financière on entend la connaissance du patrimoine du client prospect et de l'origine des fonds qu'il souhaite conférer à la banque. Cette étape se concrétise par la demande de certaines informations et justificatifs qui permettent de construire une idée sur la situation financière du client. Les justificatifs de revenus à recueillir sont différents selon le type d'activité exercée :

- Pour une activité salariée, il sera demandé le **dernier bulletin de salaire, une attestation de revenus annuels ou un contrat de travail** ;
- Pour une activité indépendante, il sera demandé le **document fiscal justifiant de cette activité et du niveau de revenus** ;
- Pour les retraités : il sera demandé les **attestations de pension** ;
- Pour un étudiant, il sera demandé une **carte d'identité nationale en cours de validité avec sa carte d'étudiant ou tout autre justificatif** ;
- Pour un Etranger Résident en Côte d'Ivoire (ERM) souhaitant ouvrir un compte courant chèque, il sera demandé une **attestation de salaire et le contrat de travail approuvé par le Ministère de l'emploi**.

La Banque est tenue de collecter avant l'entrée en relation d'affaires, la nature des liens existants, le cas échéant avec les tiers amenés à intervenir dans la relation d'affaires (mandataires ayant procuration, tiers payeurs, etc...).

En cas de non présentation des justificatifs d'activité et de revenu, les informations apportées par le client lors de l'entretien devraient être retranscrites au niveau de la fiche KYC, qui doit être signée par le client et conservée dans son dossier d'ouverture de compte.

Notez Bien : Lorsque le client présente des documents originaux rédigés en langue étrangère (anglais, arabe, chinois, etc...), ceux-ci sont acceptés à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction certifiée, réalisée par une autorité compétente (ex : ambassade, notaire) ou un professionnel habilité à cet effet (traducteur assermenté ou cabinet assermenté).



IV. REGLES DE GESTION

On distingue 5 types de tiers :

- **Le tiers client** : Tiers ayant un produit et affecté à un portefeuille ;
- **Le tiers prospect** : Tiers n'ayant aucun produit et affecté à un portefeuille ;
- **Le prospect réservoir** : Tiers n'ayant aucun produit et non affecté à un portefeuille ;
- **L'ancien client** : Tiers ayant résilié tous les produits avec la BDU-CI ;
- **L'ancien prospect**.

Dans le cas d'entrée en relation avec un mineur, il convient de créer le tiers mineur et le tiers représentant légal, et ensuite créer la relation entre le tiers mineur et le tiers représentant légal via le formulaire KYC.

Dans le cas d'entrée en relation pour une personne morale et dans le cadre du respect des articles 16, 17, 18, 22 et 25 de l'Ordonnance 2023-875, le Chargé clientèle doit identifier le bénéficiaire effectif et ce en créant une relation entre la personne morale et le bénéficiaire effectif via le fichier KYC ; la même règle s'applique également pour les représentants légaux et les mandataires.

Les documents justificatifs fournis par le tiers client doivent être numérisés et retournés au client (CNI, passeport, carte consulaire, carte de séjour, justificatif d'adresse, ...). Il reste cependant à noter que le tiers prospect n'est pas obligé de présenter un justificatif.

Tout autre document à caractère juridique, légal ou commercial (procurations, mandats, Instruction du juge...), devra être numérisé (bordereau de numérisation) et classé dans le dossier d'ouverture de compte du tiers au niveau de l'agence.

Les documents juridiques recueillis ainsi que la fiche KYC doivent être numérisés et classés dans le dossier tiers au niveau de l'agence.

La durée de conservation des documents relatifs aux opérations effectuées par les clients de la Banque est de **dix ans (10 ans)** à compter de la date de fin de la relation. Elle concerne également les documents relatifs à l'identité de leurs clients habituels ou occasionnels ainsi que ceux des donneurs d'ordre et des bénéficiaires effectifs.

II. FICHE OU FORMULAIRE KYC

Une fois l'identité du client est vérifiée et les pièces juridiques collectées, le Chargé de compte/ Chargé d'Affaires Entreprise crée le tiers sur AMPLITUDE conformément au guide utilisateur.

Une fiche ou Formulaire KYC personne physique devrait être établie manuellement au nom du client personne physique, au vu des énonciations portées sur une pièce d'identité officielle en cours de validité. Cette fiche est destinée à répondre aux obligations légales de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement de terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive en application des articles 16, 17, 19, 20 et 21 de la Directive



n°01/2023/CM/UEMOA relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive dans les états membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

La fiche ou Formulaire KYC se compose de 2 parties :

- **Les renseignements relatifs au client ;**
- **Les commentaires suite à l'entretien avec le client et son évaluation avec l'étude de son dossier.**

Cette fiche KYC permet donc de récapituler le contexte de l'entrée en relation, les informations relatives à l'identité du client, son adresse, ses coordonnées, ses activités, les bénéficiaires effectifs ainsi que l'objet de la relation et l'origine des fonds conférés à la banque.

Il est primordial de renseigner les informations figurant dans la fiche KYC **avec précision** avant de l'imprimer et **de la remettre au client pour signature**.

La fiche KYC doit également être éditée pour les personnes amenées à faire fonctionner le compte (le cas des mandataires, co-titulaires, personnes mineures ou à capacité réduite...) et devrait être classée dans le dossier ouvert au nom du client avec la procuration signée par le bénéficiaire du compte.

NB : Compte rendu d'entretien

Toute ouverture de compte est obligatoirement soumise à des entretiens préalables avec les clients et, le cas échéant, leurs mandataires. Les objectifs de ces entrevues sont de s'assurer de l'identité du client et des bénéficiaires effectifs.

Le chargé de clientèle est tenu de matérialiser l'entretien avec le client par un compte-rendu d'entretien (partie compte-rendu d'entretien de la Fiche KYC).

Pour la clientèle des particuliers et des professionnels personnes physiques, la fiche KYC est saisie au niveau du système à l'ouverture du compte.

La fiche KYC contient donc l'ensemble des données client y compris celles du compte-rendu d'entretien.

III. QUALITE DES DONNEES

L'ensemble de ces données clients doivent indéniablement répondre à des exigences qualitatives afin de permettre une bonne connaissance client.

La norme internationale vise à respecter cet aspect qualitatif sur la base de 14 principes dont l'exactitude des données, leur clarté et leur utilité.

Lors de l'entrée en relation et tout au long de la durée de la relation entre le client et la banque, le chargé de clientèle, doit s'assurer de saisir dans le système d'information AMPLITUDE, des données de bonne qualité afin d'éviter une connaissance erronée du client.



La qualité des données est essentielle :

- **Sur le plan commercial** : elle permet de garantir aux clients un traitement adapté de leur compte et de garantir la satisfaction de ce dernier ;
- **Sur le plan réglementaire** : elle permet aux régulateurs de connaître l'exactitude du portefeuille client de la banque au travers de reportings précis.

IV. ARCHIVAGE

L'ensemble des documents justificatifs (domicile, paiement), documents juridiques (procurations, conventions de compte ou formulaire d'ouverture), déclaration des opérations inhabituelles, font l'objet de la constitution d'un dossier client, à conserver pendant un délai minimum de 10 ans.

La conservation de ces documents doit être assurée de façon à pouvoir assurer une confidentialité et à répondre rapidement à toute demande d'identification faite par la DCPC ou toute autre entité habilitée (CENTIF, HABG et Commission Bancaire etc.)

La conservation des documents doit être effectuée dans des conditions garantissant leur exploitation future. Les critères d'archivage doivent être homogènes, l'accès doit être sécurisé et le lieu de stockage adapté. Les dossiers sont conservés auprès des agences et sous la responsabilité des Directeurs desdites agences. Ces derniers doivent s'assurer que les mesures prévues dans ce paragraphe sont correctement mises en œuvre et respectées.

Selon la réglementation en Côte d'Ivoire, l'archivage du dossier physique est exigé. Cet archivage physique est complété par un archivage numérique sous forme de scan du dossier.

SECTION 3 : RISQUES ET INDICES DE FRAUDE

Lors de l'ouverture d'un nouveau compte, le chargé de clientèle doit s'assurer de l'identité du postulant par la présentation d'un document d'identité original et officiel, délivré par une autorité Ivoirienne habilitée ou une autorité étrangère reconnue, en cours de validité et comportant sa photographie.

Une photocopie¹ de ces documents sera conservée dans le dossier client.

En l'absence d'un document unique comportant l'ensemble des informations visées à l'article 5 notamment le nom, le prénom, les dates et lieu de naissance, la nationalité, l'adresse du domicile, le numéro de la pièce d'identification de la présente instruction, la Banque peut vérifier l'identité du client par la combinaison de plusieurs documents officiels.

¹ Les copies des pièces d'identité d'étrangers non-résidents doivent être certifiées conformes par les services consulaires de son pays d'origine.



Une vigilance accrue est à prêter à l'égard des :

- **Documents d'identification présentant une qualité de lecture trop optimale au regard de leur date d'expiration :**
 - Ex : pièce d'identité paraissant neuve alors qu'elle a quatre ans d'existence.
- **Documents d'identification ne semblant pas être contrefaits mais ne présentant pas une qualité de lecture optimale :**
 - Ex : documents abimés, vieillis.
- **Documents d'identification ne pouvant corroborer les informations communiquées par le client :**
 - Ex : alphabets étrangers.

SECTION 4 : OBLIGATION DE VIGILANCE

L'obligation de vigilance est une composante principale du processus de connaissance client. Elle consiste en l'application de contrôles adéquats et de diligences adaptées, en fonction du profil de risque que représente le client, en se basant sur les informations retenues à l'entrée en relation ou durant la relation client.

La vigilance s'applique principalement afin de prévenir contre les différents risques auxquels la banque pourrait être exposée, notamment le risque de blanchiment de capitaux, de financement de terrorisme et de prolifération des armes de destruction massive ou encore un non-respect des mesures d'embargos. Ce qui pourrait entraîner de lourdes conséquences pour la BDU-CI et pour l'ensemble de ses collaborateurs (sanctions pénales, disciplinaires, amendes, atteinte à la réputation...).

En tant qu'interlocuteurs privilégiés des clients, il est important pour les chargés de clientèle / Exploitant/ Directeur d'Agence de la banque d'appliquer le principe de vigilance à chaque entrée en relation.

I. RESPECT DE LA LISTE DES SANCTIONS INTERNATIONALES

Préalablement à toute entrée en relation, une vérification à systématique sera dorénavant faite à partir de listes internationales d'embargos et sanctions, à travers la solution conformité SIRON KYC mis en place. A cet effet seront vérifiés les noms :

- Des prospects clients particuliers ;
- Des personnes physiques ;
- Des gérants ;
- Des dirigeants des entreprises ;
- Des mandataires.

Important :

En cas de correspondance positif, c'est-à-dire, un nom figurant sur une des listes officielles (embargos et sanctions internationales), le chargé clientèle doit informer la DCPC sans délais qui procédera aux vérifications approfondies afin de statuer sur la demande d'entrée en relation.



II. APPROCHE PAR LES RISQUES

1. Classification des clients

La classification du risque de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement de terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive de la BDU-CI est élaborée selon le degré d'exposition à ces risques, appréciée en fonction de trois (03) familles de facteurs. Cette approche par les risques détermine le niveau de vigilance à appliquer à la clientèle :

- **Vigilance allégée** pour un niveau de **Risque Faible** ;
- **Vigilance standard** pour un niveau de **Risque Standard** ;
- **Vigilance renforcée** pour un niveau de **Risque Élevé**.

1.1 Classification statique à l'entrée en relation

Une première classification, dite statique, est faite à l'entrée en relation pour tout nouveau client sur la base des documents et informations recueillis selon trois niveaux :

- ✓ **Risque Faible** : sont considérés comme des clients à « Risque Faible » principalement:
 - les organismes financiers réglementés domiciliés,
 - les entreprises cotées sur un marché réglementé, dans des pays catégorisés risque 'Faible' ou 'Moyennement Faible' selon la liste pays du GAFI.
- ✓ **Risque standard** : toute la clientèle non classée « clients sensibles » ;
- ✓ **Risque Élevé** : toute la clientèle classée « clients sensibles ».

1.2 Définition des clients sensibles

Un client est classé « Client Sensible » s'il représente un risque potentiel pour la réputation de la banque, selon des critères portant sur le statut, le pays de résidence hors de la Côte d'Ivoire et les activités.

1.3 Les Personnes Politiquement Exposées (PPE)

Lorsque l'entrée en relation concerne une PPE (ou une personne qui le devient au cours de la relation commerciale), la banque doit s'assurer que :

- des informations suffisantes sont réunies afin de déterminer si un client potentiel est, ou peut-être une PPE ;
- les origines du patrimoine et des fonds, et les transactions envisagées sont déterminées avant d'accepter de poursuivre la relation avec une PPE ;
- l'autorisation de poursuivre la relation d'affaires avec une PPE est donnée par la Direction Générale, après avoir discuté préalablement du cas avec la DCPC ;
- les activités sur le compte sont contrôlées par une revue annuelle au minimum ;
- la Direction Générale et la DCPC sont informées si une transaction attire particulièrement l'attention.



1.4 Classification dynamique pendant la durée de la relation client

Durant la relation, toutes modifications d'un de ces critères (statut, résidence ou activité du client) peuvent éventuellement, modifier cette classification. Il s'agit d'une classification dynamique :

- Un client Risque Elevé pourra revenir sur une classification risque standard si par exemple, il change d'activité, ou s'il devient résident ;
- Inversement un client classé à l'entrée en relation en risque standard pourra être classé en Risque Elevé suite à un changement de statut ou d'activité, par exemple si le client devient une PPE.

Mais le changement de classification peut intervenir, aussi, en fonction du fonctionnement du compte.

2. Le suivi des opérations et l'obligation de vigilance renforcée

Ce suivi des opérations incombe à chaque collaborateur dans les tâches qui lui sont confiées : enregistrement d'opérations (versements espèces, retraits...), analyse de dossiers (de crédit, de crédit documentaire...).

Plus particulièrement :

- Au niveau du Chargé de Clientèle du client et du Directeur d'agence, en agence,
- Et de la DCPC, à partir des alertes générées par les outils SIRON AML, BI (Business intelligent).

Aussi l'interdiction formelle, de porter à la connaissance du propriétaire des montants ou de l'auteur d'une opération ayant fait l'objet d'une déclaration de soupçon l'existence de cette déclaration.

2.1 La surveillance standard du conseiller clientèle

Il est important de rappeler que les mouvements enregistrés sur les comptes des clients doivent être en adéquation avec la situation des clients, et ce, quelle que soit la classification LBC/FT/FP du client.

D'où l'importance de bien connaître son client et sa situation personnelle et financière. Toutes les opérations enregistrées sur les comptes doivent pouvoir se justifier. En présence d'opérations atypiques, le chargé clientèle devra demander des justificatifs qui seront conservés dans le dossier client.

Il est, en effet, le plus qualifié en matière de connaissance clients aussi, il doit pouvoir :

- Apprécier la justification économique de toutes les opérations réalisées par ses clients ;
- Vérifier que ces opérations sont en adéquation avec l'activité du client ;
- Se faire fournir des justificatifs en cas de besoin.



Important :

Les agences doivent se montrer particulièrement vigilantes envers les opérations bancaires qui sont concernées en premier lieu et en « temps réel » par le devoir de vigilance et la LBC/FT/FP, notamment les opérations en espèces, les remises de chèques, les virements, les prélèvements et autres.

Toute opération qui se présente dans des conditions inhabituelles de complexité et ne paraît pas avoir de justification économique ou d'objet licite apparent, doit faire également l'objet d'une attention particulière.

En cas de doute, sur une opération ou sur un dossier client, le Chargé de Clientèle doit :

- Informer sa hiérarchie ;
- Transmettre le dossier à la DCPG.
- Demander, le cas échéant, la mise sous surveillance du client : Cette surveillance est accrue envers la clientèle classée en **Risque Élevé LBC/FT/FP**.

2.2 Le suivi des clients à Risque Elevé LBC/FT/FP dits « Clients Sensibles »

Les clients à Risque Elevé feront l'objet d'un suivi particulier de la part du conseiller de clientèle :

- Demande systématique des justificatifs pour toutes opérations non régulières ;
- Entretien régulier avec le client pour une mise à jour régulière de son dossier (minimum chaque année) ;
- Génération mensuelle d'une liste des opérations atypiques par client sensible de manière automatique et mise à disposition aux agences.

Les chargés de clientèle doivent s'assurer qu'ils disposent d'explications et éventuellement de justificatifs pour ces opérations.

Il est impératif de renseigner les contacts du client (numéros de téléphone et adresses mails) dès l'entrée en relation pour le contacter.

III. REFUS D'ENTREE EN RELATION

Après une analyse critique des données KYC du client, et suite aux contrôles effectués, les Chargés de clientèle / Exploitant/ sont libres de décliner une entrée en relation après validation préalable du Directeur d'agence, sans avoir à motiver sa décision au prospect.

En cas de remontée de clients à travers l'outil de filtrage SIRON KYC, il faut un accord préalable de la Direction Générale pour accepter si la relation doit être maintenue avec le statut PPE ou le client sensible

Conformément aux Articles 20 et 25 de l'Ordonnance 2023-875, la banque doit exercer une vigilance constante concernant toute relation d'affaires et examinent attentivement les opérations effectuées en vue de s'assurer qu'elles sont conformes à ce qu'elles savent de leurs clients, de leurs activités commerciales, de leur profil de risque et de la source de leurs fonds.



Il est interdit d'ouvrir des comptes anonymes ou sous des noms fictifs. A cet effet, la banque doit identifier et vérifier l'identité des émetteurs et des accepteurs de bons de caisse ainsi que des bénéficiaires effectifs de ces instruments.

Lorsqu'elle est dans l'incapacité de respecter les obligations relatives aux mesures de vigilance, elle met en œuvre les mesures ci-après :

- a) ne pas ouvrir le compte lorsqu'il s'agit d'une entrée en relation d'affaires ;
- b) refuser d'effectuer l'opération lorsqu'il s'agit d'une opération ponctuelle ;
- c) mettre fin à la relation d'affaires lorsqu'il s'agit d'un client disposant d'un compte. Dans tous les cas, l'institution financière fait une déclaration d'opération suspecte concernant le client.

Cependant :

- Le refus ne peut être dicté ni par la mauvaise foi ou l'intention de nuire ni pour discrimination,
- Le refus doit s'entourer de la discréction souhaitable pour ne pas nuire à l'intéressé et à l'image de la banque,
- Le refus doit être notifié verbalement.

SECTION 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS KYC

I. OBLIGATION DE MISE A JOUR

La connaissance client doit, au fil de la relation, faire l'objet d'une mise à jour constante.

Chaque entretien client apporte des informations sur la situation, l'activité, les projets de ce dernier. Toutes ces informations doivent enrichir le dossier client : c'est une mise à jour du « KYC ».

Au-delà de l'aspect réglementaire, ces mises à jour permettent une meilleure efficacité commerciale. À tout moment il pourra être proposé au client une réponse à ses besoins (épargne, crédit, prévoyance...).

La mise à jour devra être effectuée en fonction de la catégorie de risque attribuée à chaque client :

- Une **revue annuelle** pour les **clients à risque élevé** ;
- Une **revue tous les 2 ans** pour les **clients à risque standard** ;
- Une **revue tous les 3 ans** pour les **clients à risque faible**.



II. MISE A JOUR DES DOSSIERS DES CLIENTS EXISTANTS

Tout moment de présentation du client au niveau de l'agence représente une occasion à la banque de mettre à jour les informations relatives au client et de renseigner le KYC en fonction du nouveau dispositif en vigueur :

- Mise à jour de la connaissance juridique ;
- Mise à jour de la connaissance financière ;
- Création d'une fiche KYC à faire signer par le client.

SECTION 6 : DISPOSITIFS DE CONTROLE

Ils se feront, comme pour l'ensemble des procédures, à deux niveaux, dans le cadre :

- Du contrôle permanent ; et,
- Des contrôles périodiques.

I. LE CONTROLE PERMANENT

Les travaux de vérification porteront sur :

- La qualité des dossiers d'ouverture de compte : Il conviendra de vérifier la présence de l'ensemble des documents indispensables à ces entrées en relation ;
- La correcte classification des clients suivant le risque LBC/FT/FP ;
- La validation des dossiers suivant les circuits de validation pré-définis ;
- Le suivi régulier du fonctionnement des comptes de clients classés Risque élevé ;
- La revue régulière et annuelle des dossiers.

II. LES CONTROLES PERIODIQUES

Les missions d'audit procéderont à un examen, par échantillonnage, des dossiers d'entrée en relation et de mise à jour des dossiers existants.



ANNEXES

I. FORMULAIRE KYC

II. CRITERES DE CLASSIFICATION DES CLIENTS SENSIBLES

Identification des clients sensibles	
Statut du client	<p>Doivent être classés « Clients sensibles » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les Personnes Politiquement Exposées (PPE) ;• L'entourage des PPE ;• Les sociétés ayant comme actionnaires des Personnes Politiquement Exposées ;• Les sociétés Offshores ;• Les sociétés ayant un actionnariat sur plusieurs niveaux et des actionnaires sociétés Offshore ;• Les associations ;• Les Organisations Non Gouvernementales (ONG) ;• Les membres des représentations diplomatiques ;• Les intermédiaires en matière de transactions immobilières ;• Les clients dont le compte est domicilié chez un tiers, dans une boîte postale, au guichet ou qui changent d'adresse fréquemment ;• Les comptes des personnes physiques gérés par des mandataires.
Pays de résidence hors Côte d'Ivoire	<p>Seront considérés comme « Clients Sensibles » les clients dont le pays de résidence est catégorisé risque ‘Moyennement Elevé’ ou ‘Elevé’ selon la liste Risque Pays du GAIFI.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le pays de résidence pour une personne physique est son lieu de résidence• Le pays de résidence pour une personne morale est soit :<ul style="list-style-type: none">➢ Le pays dans lequel le client est domicilié ;➢ Le pays dans lequel le client exerce son activité ;➢ Le lieu de résidence des actionnaires et/ou des bénéficiaires effectifs.
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Les activités suivantes sont à considérer comme sensibles<ul style="list-style-type: none">➢ Agent de joueur ;➢ Dirigeant de société (d'un secteur sensible) ;➢ Dirigeant d'Association importante ou d'ONG ;➢ Agents intermédiaires immobiliers.• Les secteurs d'activité suivants sont à considérer comme étant sensibles :<ul style="list-style-type: none">➢ Les bureaux de change ;➢ Les casinos ;➢ Les jeux de hasard ;➢ Les transferts de fonds ;➢ Le commerce de luxe (d'antiquité, d'œuvre d'art, la négociation de pierres précieuses, bijouterie de luxe) ;➢ L'armement (toute activité liée à ce secteur doit faire l'objet d'une validation au niveau de la BDU-CI et conformément à la politique groupe BDU-CI sectorielle y afférent).

