



Instruction KYC - PM

Instruction relative à la connaissance client

DCPC/CONFORMITE

PERSONNE MORALE

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

VALIDATION DU DOCUMENT


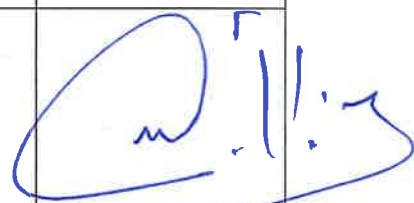

	Nom et prénoms	Fonction	Date	Signature
Rédigé par	Cyrille N'Goran N'DRI	Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité	05/08/2025	
Validé par	Idrissa Wélé DIALLO	Directeur Général	05/08/2025	
Approuvé par	Oumar KONTE	Président du Conseil d'Administration ✓	05/08/2025	



Table des matières

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 MORALES, ASSOCIATIONS ET COOPERATIVES.....	7
1. <i>Entretien client.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Connaissance juridique</i>	<i>7</i>
3. <i>Connaissance financière.....</i>	<i>10</i>
4. <i>Obligation relative aux mesures de prévention en cas de relation à distance.....</i>	<i>11</i>
II. REGLES DE GESTION.....	11
III. FICHE OU FORMULAIRE KYC	12
IV. QUALITE DES DONNEES.....	13
V. ARCHIVAGE	13
SECTION 3 : RISQUES ET INDICES DE FRAUDE.....	14
SECTION 4 : OBLIGATION DE VIGILANCE	14
I. RESPECT DE LA LISTE DES SANCTIONS INTERNATIONALES	15
II. APPROCHE PAR LES RISQUES	15
1. <i>Classification des clients</i>	<i>15</i>
2. <i>Le suivi des opérations et l'obligation de vigilance renforcée</i>	<i>17</i>
III. REFUS D'ENTREE EN RELATION	18
SECTION 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS KYC	19
I. OBLIGATION DE MISE A JOUR	19
II. MISE A JOUR DES DOSSIERS DES CLIENTS EXISTANTS	19
SECTION 6 : DISPOSITIF DE CONTROLE.....	19
I. LE CONTROLE PERMANENT.....	20
II. LES CONTROLES PERIODIQUES	20
ANNEXES	21

SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX

La présente Instruction énonce les principes et lignes directrices applicables aux entités de la Banque De l'Union Côte d'Ivoire (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 différends 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 de biens meubles, 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.

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

- 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 morales et associations.

II. SOURCES REGLEMENTAIRES

La présente instruction tient ses sources des textes réglementaires nationaux, sous régionaux et internationaux suivants :

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

- 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, le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massives ;
- L'Instruction n° 003-03-2025 relative à l'identification, la vérification de l'identité et la connaissance de la clientèle par les institutions financières.

III. DEFINITIONS

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

Personne Morale : Une personne morale est un groupement doté de la personnalité juridique. Généralement une personne morale se compose d'un groupe de personnes physiques réunies pour accomplir quelque chose en commun. Ce groupe peut aussi réunir des personnes physiques et des personnes morales. Il peut aussi n'être constitué que d'un seul élément.

La personnalité juridique donne à la personne morale des droits et des devoirs. On distingue :

Les personnes morales de droit public : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics... ;

Les personnes morales de droit privé : les plus courantes étant les sociétés privées, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations. Certaines personnes morales de droit privé sont chargées de la gestion d'un service public.

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 seront également traitées ici) ;
- Société en formation ;
- Société étrangère ou ivoirienne non immatriculée.

Personne Physique : On distingue quatre natures de tiers Personne Physique :

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

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 toutes personnes bénéficiant d'une procuration générale ou particulière sur un compte tenu dans nos livres ou une des entités du groupe.

Bénéficiaire effectif : 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.

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 (25%) 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 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 :

i. 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 ;

ii. 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 ;

iii. 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 ;

iv. elles ont la qualité de constituant, de fiduciaire ou de bénéficiaire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

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 Banque 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 est également une composante principale du dispositif de lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive (LBC/FT/FP) de la banque.

I. CONSTITUTION DU DOSSIER CLIENT PERSONNES MORALES, ASSOCIATIONS ET COOPERATIVES

1. Entretien client

L'agent chargé de l'ouverture du compte doit préalablement à cette ouverture, avoir un entretien avec le ou les mandataires habilité(s) de la personne morale prospect, en vue de :

- S'assurer de l'identité de ce(s) dernier(s) ;
- Recueillir tous les renseignements et documents utiles relatifs aux activités de la personne morale et à l'environnement dans lequel elle opère ;
- Déterminer le contexte de présence du client (simulation, souscription de produit ou service).

NB :

En cas de détection d'une PPE, le chargé de clientèle doit saisir la Conformité (mail générique) pour l'informer de l'entrée en relation de cette personne. Le chargé de clientèle continue ensuite son EER de façon normale.

2. Connaissance juridique

2.1 Personnes Morales, ONG, Associations, Coopératives, Mutuelles

L'identité du client

Pour le client personne morale et tout type de construction juridique, celui-ci justifiera de son identité à travers les informations de la liste ci-après :

- La dénomination et/ou l'enseigne commerciale ;
- La forme juridique ;
- L'original ou la copie certifiée de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois ;
- Liste des membres, du président et des membres du conseil ainsi que la liste des dirigeants et actionnaires ou associés ;
- Les éléments de vérification de l'identité des personnes physiques habilitées à représenter la personne morale concernée vis-à-vis des tiers ou à agir en son nom en vertu d'un mandat (nom et prénoms, date et lieu de naissance, la nationalité, l'adresse du domicile, le numéro de la pièce d'identification)¹ ;
- La nature de l'activité ;
- L'adresse du siège social ou celle du lieu où sont prises les décisions stratégiques nécessaires à la conduite des affaires de la personne morale, si celle-ci est différente de l'adresse du siège social ;

¹ Se référer à l'Instruction KYC personne Physique BDU-CI

- La liste des bénéficiaires effectifs ;
- Le numéro de téléphone et l'adresse courriel si disponibles ;
- le numéro national d'immatriculation, d'enregistrement, du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ou d'identification fiscale, le cas échéant

Les caractéristiques de chaque opération doivent également être consignées.

Les éléments d'identification doivent être également recueillis des personnes, agissant en vertu d'une procuration, en plus d'une copie conforme de ladite procuration.

L'identification des principaux dirigeants et des bénéficiaires effectifs n'est pas requise lorsque le client est une administration ou une société faisant appel public à l'épargne.

Dans le cas des sociétés en cours de constitution, l'établissement doit exiger :

- la remise du certificat négatif,
- le projet des statuts et recueillir tous les éléments d'identification des fondateurs et des souscripteurs du capital.

Dans le cas des Associations, les documents complémentaires doivent être fournis :

- Les statuts mis à jour ;
- Le récépissé de déclaration (Le récépissé de dépôt ne vaut pas déclaration. Pendant un délai de deux mois à compter du dépôt de la déclaration, l'OSC ne peut exercer aucune activité) ;
- Le règlement intérieur ;
- Les procès-verbaux de l'assemblée générale constitutive portant élection des membres du bureau, du président et de la répartition des tâches au sein du bureau, le cas échéant, la durée de leur mandat ;
- Les documents d'identification des dirigeants, des bénéficiaires effectifs et des personnes habilitées à signer sur le compte.

Dans le cas des Coopératives, les documents complémentaires suivants doivent être fournis :

- Les statuts mis à jour ;
- liste des membres, leurs identités ainsi que leur profession ;
- Le procès-verbal de l'assemblée constitutive ;
- L'acte portant nomination des personnes habilitées à faire fonctionner le compte ;
- La décision portant agrément de la constitution de la coopérative.

Dans le cas des Mutuelles, les documents complémentaires suivants doivent être fournis :

- Copie de l'attestation d'immatriculation de la mutuelle délivrée par l'Agence Ivoirienne des Régulation de la Mutualité Sociale (AIRMS) ;
- Une copie des Statuts légalisée ;
- Une copie du règlement intérieur ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive portant élection des membres du bureau, du président et la répartition des tâches de chaque membre du bureau ;
- Les noms des dirigeants et personnes mandatés pour faire fonctionner le compte bancaire ;
- Une copie de la pièce d'identité valide du ou des signataires.

Ces documents doivent, sauf dispositions particulières prévues par une convention internationale, être certifiés conformes auprès des services consulaires ivoiriens installés dans leurs pays ou auprès des représentations consulaires de leur pays en Côte d'Ivoire.

Les documents rédigés dans une autre langue autre que le français, doivent être traduits par un traducteur assermenté.

Le client doit également fournir les informations concernant son adresse

Pour un client personne morale, la vérification de l'adresse se fera à partir de l'adresse du siège social communiquée.

Si l'adresse actuelle du client est différente de celle inscrite sur son RCCM, le client présentera à la Banque un justificatif supplémentaire du lieu d'exercice de son activité tel que

- **Facture d'un service public (facture d'eau émanant de la SODECI ou d'électricité émanant de la CIE) datant de moins de trois (3) mois ;**
- **Un document délivré par un représentant officiel du lieu de résidence reconnu par l'Etat concerné (certificat de résidence accompagné d'un plan de localisation) datant de moins de trois (3) mois ;**
- **Un contrat de bail, accompagné obligatoirement d'un document délivré par le bailleur attestant la résidence du locataire datant de moins de trois (3) mois (ex. : attestation de résidence, quittance de paiement ou lettre signée par le bailleur).**

Une lettre de bienvenue est systématiquement envoyée au client pour vérifier son adresse.

Vérification de la véracité de l'adresse :

En vue de s'assurer de l'exactitude de l'adresse donnée par tout nouveau client, l'Agence domiciliataire doit exiger du client la présentation de la lettre d'accueil qui lui est systématiquement acheminée à son adresse déclarée lors de l'ouverture de compte.

2.2 Correspondants bancaires

L'ouverture d'un compte pour un correspondant est une opération importante, elle comporte néanmoins des risques liés essentiellement au blanchiment de capitaux.

Les personnes en charge de cette opération doivent accomplir cet acte avec diligence quant à l'identification de la contrepartie désirant ouvrir un compte dans nos livres et à la vérification des documents.

Le correspondant bancaire étant une personne morale avec laquelle, la Banque compte entrer en relation. Chaque ouverture de compte pour cette contrepartie doit donner lieu à la tenue d'un dossier d'ouverture dans lequel doivent être consignés les documents d'identification obligatoires du correspondant que sont :

- La dénomination et/ou l'enseigne commerciale ;
- La forme juridique ;
- L'activité ;
- L'adresse du siège social ;
- Le numéro de l'identifiant fiscal ;
- Le numéro d'immatriculation au registre du commerce de la personne morale et de ses établissements, le cas échéant, ainsi que le centre d'immatriculation ;
- Les statuts mis à jour ;
- Les états financiers de l'exercice écoulé ;
- La licence de la banque ;

- Le dernier rapport annuel ;
- Le nom et coordonnées du responsable du devoir de vigilance (le responsable de la conformité)

Dans le cas où une représentation ou agence de correspondants est amenée à ouvrir un compte, les documents à recueillir pour l'identification sont ceux de la contrepartie principale, si c'est une filiale, tous les documents d'identification sont à constituer.

Les documents juridiques doivent être soumis à l'appréciation de la Direction Juridique et recouvrement et pour cela il faut :

- Qu'ils soient rédigés en Français ;
- Faire l'objet d'une fiche synthétique mettant en exergue les éléments juridiques jugés pertinents par l'entité concernée.

En application de la réglementation en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, il est primordial avant l'ouverture de tout compte à un correspondant bancaire étranger de s'assurer de la mise en œuvre des obligations relatives aux relations de correspondance bancaire transfrontalière et aux autres relations similaires prévues à l'article 31 de la Loi uniforme relative à la LBC/FT/FP. L'institution financière peut recourir aux outils et principes développés par d'autres juridictions, groupements ou associations notamment le GAFI, sous réserve qu'ils incluent la collecte des informations minimales, mentionnées dans le questionnaire figurant à l'Annexe 1 de l'instruction N° 001/03/2025. Ces diligences visent à s'assurer que :

- le correspondant est assujéti à une réglementation en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme au moins équivalente à celle applicable au Côte d'Ivoire ;
- son dispositif de vigilance, fait régulièrement l'objet de compte rendu ou de contrôle de la part de l'autorité de supervision dont il relève.

3. Connaissance financière

Pour mesurer l'importance des flux financiers qui seront enregistrés sur le compte bancaire, le chargé clientèle devra recueillir, lors de l'entrée en relation avec une société :

- Le bilan et les comptes de résultats du dernier exercice écoulé ;
- Pour les sociétés nouvellement créées :
 - o Un bilan prévisionnel ;
 - o Un justificatif de dépôt du capital s'il n'a pas été déposé au niveau de la banque ;
 - o La provenance des fonds ayant servi à la constitution du capital.

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.

NB : Pour les Associations

A partir du PV de la dernière assemblée générale, le chargé clientèle pourra vérifier les sources de revenus de l'association :

- Montant des cotisations des adhérents ;
- Montant des subventions accordées (justificatif à demander).

Les bénéficiaires effectifs :

L'identification des bénéficiaires effectifs est une obligation réglementaire. Il est nécessaire d'identifier Dans le cas d'une entrée en relation (EER) pour une personne morale et dans le cadre du respect de l'Ordonnance 2023-875 en son article 17 sur l'identification du bénéficiaire effectif, le Chargé Clientèle doit identifier la ou les personnes physiques qui détiennent une part du capital de la personne morale supérieure ou égale à 25% ou qui exercent par tout autre moyen un pouvoir de contrôle ou de direction sur ladite personne morale.

Il est primordial de recueillir l'ensemble des informations et justificatifs juridiques relatives aux bénéficiaires effectifs et de les joindre au dossier client.

4. Obligation relative aux mesures de prévention en cas de relation à distance

Pour accepter de nouveaux clients à distance, la banque devra :

- leur appliquer des procédures d'identification tout aussi efficaces que pour les clients se présentant à un entretien ;
- prendre des mesures spécifiques et adéquates pour limiter ce risque accru, notamment :
 - o authentification des documents présentés ;
 - o demande de documents supplémentaires ;
 - o contact indépendant avec le client ;
 - o Justificatif d'activité (contrat...).

Pour assurer l'identification et l'authentification des clients à distance, cela passe par :

- La vérification des listes de sanction ;
- La qualification du risque de blanchiment ;
- La consignation des pièces d'identification ;
- Des preuves de contrôle ;
- Justificatif d'activité (contrat...) ;
- Copie du passeport ;
- Une lettre de référence délivrée par une banque dans le pays de résidence du client

II. 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.**

Les documents justificatifs fournis par le tiers client doivent être numérisés et retournés au client (CNI, passeport, 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 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 est de dix ans (10 ans) à compter de la date de leur exécution. 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.

III. 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 dans AMPLITUDE V11 conformément au guide utilisateur.

Une fiche KYC personne morale (cf. annexe 1) devrait être établie au nom de chaque prospect personne morale, 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 des capitaux et le financement du terrorisme 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 économique et monétaire ouest africaine (UEMOA).

Elle permet également 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.

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 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 la remettre au client pour signature.**

La fiche KYC doit également être renseignée pour les personnes amenées à faire fonctionner le compte (le cas des mandataires, co-titulaires, personnes mineurs 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'entretiens

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 2 de la Fiche KYC partie réservée à la banque).

Pour les clients Entreprise, la fiche KYC personne morale contient l'ensemble des données client y compris celles du compte-rendu d'entretien.

IV. QUALITE DES DONNEES

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

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 sur AMPLITUDE V11 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.

V. ARCHIVAGE

L'ensemble des documents/ justificatifs (domicile, paiement), documents juridiques (procurations, conventions de compte), 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 de la Banque 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 ivoirienne et sous régionale, 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 pour un client personne morale toutes formes juridiques confondues, l'Exploitant ou le Chargé clientèle s'assure de l'identité du ou des mandataires habilité(s) de la personne morale prospect telle que présentée dans les documents officiels ainsi que la documentation juridique de la personne morale (statuts, RCCM, Pouvoirs, etc.).

De ce fait :

- Les documents d'identité doivent être officiels et au format original, délivrés par une autorité ivoirienne habilitée ou une autorité étrangère reconnue, en cours de validité et comportant la photographie du demandeur.
- Les documents constituant le dossier juridique de la personne morale objet de la demande d'ouverture de compte doivent être :
 - Au format original, délivrés par une autorité ivoirienne habilitée, accompagnés des copies certifiées conformes.
 - **Ou**, Certifiées conformes par les services consulaires du pays d'origine, lorsqu'il s'agit d'une personne morale étrangère.

Ainsi, 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 de réalisation :
 - Ex : Document paraissant neuf alors qu'il 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, vieilliss.
- **Documents d'identification ne pouvant corroborer les informations communiquées par le client :**
 - Ex : alphabets étrangers.

Une photocopie² de tous les documents présentés sera conservée dans le dossier client.

SECTION 4 : OBLIGATION DE VIGILANCE

L'obligation de vigilance est une composante principale du processus de connaissance client de la Banque. En effet, pendant toute la durée de la relation d'affaires, nous recueillons, mettons à jour et analysons les éléments d'information, parmi ceux figurant sur une liste dressée, à cet effet, par l'autorité compétente, qui permettent de concourir à une connaissance appropriée de leurs clients et de leur profil de risque.

² Les copies des pièces d'identité d'étrangers non-résidents doivent être certifiées conformes par les services consulaires de son pays d'origine.

La collecte et la conservation de ces informations sont réalisées en adéquation avec les objectifs d'évaluation du risque de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de la prolifération ainsi que de surveillance adaptée à ce risque.

Les mesures de vigilance sont donc proportionnées au profil de risque de nos clients et sont à tout moment, justifiables auprès des autorités de contrôle, l'adéquation des mesures de vigilance mises en œuvre par rapport aux risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de la prolifération présentée par la relation d'affaires.

La vigilance s'applique principalement afin de prévenir contre les différents risques auxquels la banque pourrait être exposée, notamment le risque de blanchiment d'argent, de financement du terrorisme, de prolifération des armes de destruction massive ou encore un non-respect des mesures d'embargos. Ce qui pourrait entraîner de lourdes conséquences pour le 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 / Exploitants et Directeurs d'Agence 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 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 sociétés ;
- Des personnes morales associées ou actionnaires de sociétés ainsi que le bénéficiaire effectif ;
- 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), **l'agence pourrait recevoir une demande d'information de la part de conformité, à laquelle elle devrait donner suite sans délais.**

II. APPROCHE PAR LES RISQUES

1. Classification des clients

La classification du risque de lutte contre le blanchiment, financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destructions massives de la BDU-CI est élaborée selon le degré d'exposition à ces risques en fonction notamment des caractéristiques des clients, de la nature des produits ou des services offerts, des conditions d'exécution des transactions, des systèmes d'information et canaux de distribution utilisés ainsi que des pays de provenance ou de destination des biens et autres ressources économiques et financières. 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, doit se faire 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 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, en fonction des critères statut, pays de résidence hors Côte d'Ivoire et activité.

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, un PPE ;
- les origines du patrimoine et des fonds, et les transactions envisagées sont déterminées avant d'accepter de poursuivre la relation avec un PPE ;
- l'autorisation de poursuivre la relation d'affaires avec un PPE est donnée par la Direction Générale, après avoir discuté préalablement du cas avec la DCPC ;
- les activités sur le compte sont régulièrement contrôlées. Au minimum, des revues annuelles quant à la source des fonds sont effectuées ;
- la Direction Générale et la DCPC sont informées si une transaction attire particulièrement l'attention.

1.4 Les Personnes sur listes de sanctions

1.5 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 un PPE

Mais le changement de classification peut intervenir, aussi, en fonction du fonctionnement du compte et au regard des flux enregistrés habituellement sur leur compte ou la somme et la nature des opérations devant faire l'objet d'une vigilance particulière.

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 bourse...);
- analyse de dossiers (de crédit, de crédit documentaire...).

Plus particulièrement :

- Au niveau du chargé Clientèle du client et du directeur d'agence, en Agence,
- Et de la DCPC, à partir des alertes générées par les outils SIRON AML & TRANSACTIONS SCREENING.

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 veillera à 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, les placements.

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 DCPC,

- 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 Élevé LAB-LFT dits « Clients Sensibles »

Les clients à Risque Élevé 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) ;
- Une liste des opérations atypiques par client sensible notamment sera générée mensuellement par la DCPC et sera mise à dispositions des agences.

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

III. REFUS D'ENTREE EN RELATION

Après une analyse critique des données KYC du client, et suite aux contrôles effectués, les chargés clientèles / Exploitants 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 Article 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 économique et monétaire ouest africaine (UEMOA), la banque exerce 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 leur est interdit d'ouvrir des comptes anonymes ou sous des noms fictifs.

Elle doit identifier et vérifier l'identité des émetteurs et des accepteurs de bons de caisse ainsi que des bénéficiaires effectifs de ces instruments.

Lorsque l'institution financière 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 discrétion 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 : DISPOSITIF DE CONTROLE

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

- Du contrôle permanent ;
- 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 relations ;
- 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, de mise à jour des dossiers existants et de la procédure de validation.

ANNEXES

Annexe 1 :

KYC Formulaire

Annexe 2 :

	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 PPE ; • Les sociétés Offshores ; • Les sociétés ayant un actionnariat sur plusieurs niveaux et des actionnaires sociétés Offshore ; • Les associations ; • Les Organisation Non Gouvernementale (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 Groupe BDU-CI.</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
Activité	<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'Organisation Non Gouvernementale ➢ 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 ➢ 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)

