



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 1/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Objectif et champs d'application

La procédure « Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et du financement de terrorisme » a pour objectif de décrire le processus d'ouverture des comptes NOSTRO pour les correspondants étrangers dans les livres de BDU-CI. Elle couvre également les échanges de clés RMA ne donnant pas lieu à l'ouverture d'un compte NOSTRO.

Cette procédure couvre principalement cinq (05) étapes à savoir :

- Entrée en relation ;
- Elaborer et/ou mettre à jour la cartographie des risques de non-conformité ;
- Déclarer les opérations inhabituelles ;
- Déclarer les opérations suspectes ;
- Faire la veille réglementaire.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer que toutes les opérations inhabituelles sont correctement identifiées et enregistrées dans un système de suivi interne adéquat.
- Garantir que les employés comprennent les critères d'une opération inhabituelle et sont formés pour les repérer efficacement.
- Mettre en place des processus de validation et de vérification pour s'assurer que toutes les opérations signalées sont examinées et traitées en temps opportun.
- Assurer la confidentialité des informations sensibles liées aux opérations inhabituelles pour éviter les fuites d'informations ou les compromissions de données.
- Mettre en œuvre des mécanismes de rétroaction pour améliorer continuellement la procédure de déclaration d'opérations inhabituelles en fonction des leçons tirées et des retours d'expérience.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Élaborer et communiquer une vision stratégique claire en matière de conformité, soulignant son importance pour la banque dans son ensemble.
- Communiquer de manière transparente les priorités et les objectifs de conformité à l'ensemble de l'organisation, soulignant l'importance de la conformité pour la réputation et la durabilité de la banque.

Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il a en charge de :



- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de conformité adaptées aux réglementations et aux normes du secteur.
- Surveiller en continu les activités de la banque pour s'assurer que les processus de conformité sont respectés et efficaces.
- Mettre en place des programmes de formation pour sensibiliser le personnel aux exigences de conformité et aux meilleures pratiques en la matière.
- Agir en tant que point de contact principal pour les communications avec les autorités réglementaires, en garantissant la conformité aux exigences de déclaration et de communication. Veiller à la confidentialité des données de la paie.

Sigles et Définitions

- Définitions
- **Blanchiment de capitaux :** sont considérés comme blanchiment de capitaux, les agissements énumérés, ci-après, commis intentionnellement :
 - la conversion ou le transfert de biens, par toute personne qui sait ou aurait dû savoir que ces biens proviennent d'un crime ou délit ou d'une participation à un crime ou délit, dans le but de dissimuler ou de déguiser l'origine illicite desdits biens, ou d'aider toute personne impliquée dans cette activité à échapper aux conséquences juridiques de ses actes ;
 - la dissimulation ou le déguisement de la nature, de l'origine, de l'emplacement de la disposition, du mouvement ou de la propriété réels de biens ou des droits y relatifs, par toute personne qui sait ou aurait dû savoir que ces biens proviennent d'un crime ou délit ou d'une participation à un crime ou délit ;
 - l'acquisition, la détention ou l'utilisation de biens, dont celui qui s'y livre, sait ou aurait dû savoir, au moment où il les réceptionne que ces biens proviennent d'un crime ou délit ou d'une participation à un crime ou délit ;
 - la participation à l'un des actes visés aux points a), b) et c), le fait de s'associer pour le commettre, de tenter de le commettre, d'aider ou d'inciter quelqu'un à le commettre ou de le conseiller, à cet effet, ou de faciliter l'exécution d'un tel acte.

Il y a blanchiment de capitaux, même si cet acte est commis par l'auteur de l'infraction ayant procuré les biens à blanchir.

Il y a également blanchiment de capitaux, même si les activités qui sont à l'origine des biens à blanchir sont exercées sur le territoire d'un autre Etat membre ou celui d'un Etat tiers.

La connaissance ou l'intention, en tant qu'éléments des activités susmentionnées, peuvent être déduites de circonstances factuelles objectives

- **Financement du terrorisme :** on entend par financement du terrorisme, tout acte commis par une personne physique ou morale qui, par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, a délibérément fourni ou réuni des biens, fonds et autres ressources financières dans l'intention de les utiliser ou sachant qu'ils seront utilisés, en tout ou partie, en vue de la commission :
 - d'un ou de plusieurs actes terroristes ;
 - d'un ou de plusieurs actes terroristes par une organisation terroriste ;



- d'un ou de plusieurs actes terroristes, par un terroriste ou un groupe de terroristes.

La commission d'un ou de plusieurs de ces actes constitue une infraction.

La tentative de commettre une infraction de financement du terrorisme ou le fait d'aider, d'inciter ou d'assister quelqu'un en vue de la commettre, ou le fait d'en faciliter l'exécution, constitue également une infraction de financement du terrorisme.

L'infraction est commise, que l'acte visé au présent article se produise ou non, ou que les biens aient ou non été utilisés pour commettre cet acte.

L'infraction est commise également par toute personne physique ou morale qui participe en tant que complice, organise ou incite d'autres à commettre les actes susvisés.

La connaissance ou l'intention, en tant qu'éléments des activités susmentionnées, peuvent être déduites de circonstances factuelles objectives.

- **Acte terroriste** : acte destiné à tuer ou blesser grièvement un civil, ou toute autre personne qui ne participe pas directement aux hostilités dans une situation de conflit armé, lorsque, par sa nature ou son contexte, cet acte vise à intimider une population ou à contraindre un Gouvernement ou une organisation internationale à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte quelconque
- **Bénéficiaire effectif ou ayant droit économique** : la ou les personnes physiques qui, en dernier lieu, possèdent ou contrôlent un client et/ou la personne physique pour le compte de laquelle une opération est effectuée. Sont également comprises dans cette définition les personnes qui exercent, en dernier lieu, un contrôle effectif sur une personne morale ou une construction juridique telle que définie au point 21 ci-dessous ;
- lorsque le client d'une des personnes assujetties aux obligations de LBC/FT, est une société, on entend par bénéficiaire effectif de l'opération 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 ;
- lorsque le client d'une des personnes assujetties aux obligations de LBC/FT, est un organisme de placements collectifs, on entend par bénéficiaire effectif de l'opération 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 ;
- lorsque le client d'une des personnes assujetties aux obligations de LBC/FT, est 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, on entend par bénéficiaire effectif de l'opération 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 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 ;



BDU - CI

LA BANQUE DE L'EST MOIS

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 4/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

- 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
- Sigles
- BCEAO : Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- CENTIF : la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières
- GAFI : Groupe d'Action Financière
- GIABA : Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'argent en Afrique de l'Ouest
- RMA : Relationship Management Application est un service applicatif fourni par SWIFT qui permet aux institutions financières qui s'échangent des données de contrôler ces échanges
- DG : Direction Générale
- DCPC : Direction du Contrôle permanent et de la conformité ;
- DCHMG : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DCTCSE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et de la Surveillance des engagements
- DJR : Direction Juridique et du Recouvrement
- DSI : Direction des Systèmes d'Information
- SDOE : Service des Opérations avec l'Etranger
- CBET : Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique)

Sommaire de la procédure

I. Entrée en relation.....	8
1. Cas d'un correspondant bancaire	8
2. Cas d'un sous-agent	11
II. Elaborer et/ou mettre à jour la cartographie des risques de non-conformité	13
1. Elaboration de la cartographie des risques	13
2. Mise à jour la cartographie des risques de non-conformité	14
III. Procédure de déclaration d'opération inhabituelle	14
1. Détection des opérations inhabituelles	14
2. Collecte des informations sur la transaction	15
3. Alerta à l'entité Conformité (Direction de la Conformité)	15
4. Analyse approfondie de la déclaration d'opération inhabituelle	15
IV. Procédure de déclaration d'opération suspecte	15
1. Détection des alertes	15
2. Analyse préliminaire	16



BDU - CI

LA RANQUE DE L'IMON

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 5/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

3.	Résultat de l'analyse préliminaire	17
4.	Recueil des documents justificatifs	17
5.	Transmission des documents justificatifs	17
6.	Analyse approfondie	17
7.	Conclusion finale	18
V.	Procédure de veille réglementaire.....	18
1.	Veille réglementaire	18
2.	Mise en conformité	19



Références / Règles de gestion

➤ **Documents de références**

- Directive n° 02/2015/cm/Uemoa relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans les états membres de l'union économique et monétaire ouest africaine (Uemoa) ;
- L'instruction n°007-09-2017 portant modalité d'application par les institutions financières de la loi uniforme relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux Lignes directrices internationales provenant du Comité de Bâle ;
- Wolfsberg Correspondent Banking Principales 2022 ;
- Les 40 recommandations du Groupe d'Action Financière (GAFI) ;
- l'ordonnance n°2023-875 du 23 décembre 2023 relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération des armes
- Politique de Conformité BDU-CI.
- L'instruction n° 013-11-2015 relatives aux modalités d'exercice de l'activité de transfert rapide d'argent en qualité de sous-agent au sein de l'union monétaire ouest africaine ;

➤ **Règles de gestion**

- L'ouverture d'un compte pour les correspondants étrangers exige que l'agent responsable de cette opération fasse preuve d'une diligence particulière pour garantir une identification précise du client et la complétude ainsi que la régularité des documents fournis pour constituer le dossier ;
- Dans le processus d'entrée en relation avec un correspondant bancaire, l'agent doit créer un dossier d'ouverture comprenant les documents requis pour une identification précise du correspondant, ainsi qu'un questionnaire de lutte contre le blanchiment des capitaux (LBC/FT) ;
- Les relations avec des établissements de crédit ne possédant pas de présence physique et qui ne sont pas affiliés à un groupe financier réglementé sont strictement interdites ;
- La présence physique implique la présence d'une direction et d'un pouvoir décisionnel effectifs dans le pays. Avoir simplement un agent local ou du personnel subalterne n'est pas suffisant pour satisfaire aux exigences de présence physique ;
- Tous documents rédigés dans une langue autre que le français, nécessite une traduction officielle par un traducteur qualifié est nécessaire. Cela vise à garantir une compréhension précise des informations contenues dans les documents, en vue d'une évaluation et d'une prise de décision adéquates ;
- Les documents servant à l'identification des correspondants doivent être stockés au sein du Service des Opérations avec l'Etranger de la banque ;
- Les documents servant à l'identification des correspondants doivent faire l'objet d'une mise à jour annuelle pendant toute la durée de la relation. Ce processus est supervisé par la Direction de la Conformité conformément aux normes de diligence en vigueur. Ces documents doivent être conservés pendant un minimum de 10 ans après la fin de la relation avec le correspondant ou à la date de réalisation de la dernière opération ;



BDU - CI

LA BANQUE DE LA CIADON

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 7/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

- La Direction de la Conformité est chargée de vérifier et d'analyser les documents fournis par les correspondants bancaires afin de garantir leur conformité. Le non-respect de ces exigences peut entraîner le rejet des documents ;
- Les documents d'identification requise pour un correspondant bancaire sont :
 - Registre de Commerce (datant de moins de 12 mois),
 - Licence Bancaire (datant de moins de 12 mois) ;
 - Statuts (dernière version),
 - Dernier Rapport Annuel, .
 - Structure d'actionnariat complète,
 - Membre du Conseil d'Administration
 - Membre du Comité de Direction
 - Pièces d'identité des dirigeants,
 - Bénéficiaires effectifs et mandataire,
 - Liste des signataires autorisés,
 - Liste des bénéficiaires effectifs / Attestation des bénéficiaires effectifs (UBO form),
 - Formulaire FATCA signé (datant de moins de 12 mois),
 - CRS Form si applicable,
 - US PAC (US Patriot Act Certification).



BDU - CI

LARANQUE DE L'EMBON

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 8/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Narratif de la procédure

PRO CI 08 003	Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme de BDU-CI	
---------------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Entrée en relation		
1. Cas d'un correspondant bancaire		
Direction générale (DG)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir un courrier officiel de la part du demandeur adressé à la Direction Générale pour l'ouverture d'un compte. - Recevoir le message Swift. - Imputer le courriel au Service des Opérations avec l'Etranger. 	Courrier officiel Message Swift
Service des Opérations avec l'Etranger (SDOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter la documentation ; - Identifier le correspondant bancaire, ses cadres dirigeants, ses bénéficiaires effectifs et ses actionnaires. - Adresser une demande contenant les documents à fournir (Annexe 1). - Recueillir les éléments relatifs au dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme mis en place par le Correspondant Bancaire : le questionnaire Wolfsberg (Annexe 2) - Identifier les objectifs de l'entrée en relation, les motivations, les opérations et les volumes escomptés ; - Recueillir les informations sur les dirigeants, actionnaires et bénéficiaires effectifs ultimes (noms et prénoms, Fonctions, Pourcentage de participation) et sur la structure et les liens capitalistiques. - Transmettre à l'institution par message Swift la liste des documents à fournir. 	Demande documentaire Questionnaire Wolfsberg Informations diverses Message Swift
Service des Opérations avec l'Etranger (SDOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les documents demandés. - CI : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> * Les documents collectés sont complets et conformes. - En cas de non-conformité, envoyer un message Swift au correspondant bancaire l'institution pour demander les informations manquantes. 	Documents Message Swift



BDU - CI

LA RANQUE DE L'ÉMISSION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 9/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre à la Direction de la Conformité, la totalité de la documentation reçue du correspondant bancaire, accompagnée de la fiche de décision complétée, en vue d'obtenir son accord. 	Documents du correspondant bancaire Fiche de décision
Direction de la (DCPC)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la totalité de la documentation reçue du correspondant bancaire, accompagnée de la fiche de décision complétée. - Evaluer le dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme déployé par le correspondant. - C2 : S'assurer/vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Le correspondant, ses cadres dirigeants, ses actionnaires, ses bénéficiaires effectifs et toute personne ayant un pouvoir de contrôle sur l'établissement ne sont pas sur des listes de sanctions à travers la consultation des listes officielles sur la plateforme Siron KYC. Les résultats de cette interrogation doivent être imprimés et joints au dossier du correspondant. • Les cadres dirigeants et les bénéficiaires effectifs sont des personnes politiquement exposées (PPE). Le résultat de cette vérification doit également être imprimé et joint au dossier du correspondant. • Vérifier la réputation du correspondant, notamment à travers des recherches et investigations sur internet par rapport à d'éventuels médias négatifs. • Le correspondant est assujetti à une réglementation en matière de lutte contre le blanchiment à travers l'envoi systématique d'un questionnaire dédié à cet effet. Le questionnaire Wolfsberg doit être daté de moins de 12 mois et doit être renseigné et signé par l'institution et/ou sa maison mère. • Le dispositif fait l'objet de contrôle de la part de l'autorité de tutelle de supervision dont il relève et en vérifiant, sur la base d'informations publiquement disponibles, si la relation a déjà fait l'objet d'une sanction de l'autorité de surveillance. 	Documents du correspondant bancaire Fiche de décision



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 10/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la conformité des informations fournies par les correspondants bancaires en comparant les documents présentés avec des sources externes telles que le « due diligence repository de Bankers » et/ou internet, afin de garantir la régularité apparente des documents. - Donner son avis sur l'entrée en relation dans un délai de 5 jours ouvrable à compter de la réception du dossier complet. - Transmettre le dossier à la Direction Générale 	Dossier de demande d'entrée
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la DCPC - Analyser le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la Direction de la Conformité. - Prendre la décision d'accord ou un refus. <ul style="list-style-type: none"> - En cas de refus, transmettre le dossier au Service des Opérations avec l'Etranger pour informer le correspondant bancaire ; - En cas d'accord, transmettre le dossier au Service des Opérations avec l'Etranger pour traitement. 	Dossier de demande d'entrée
Service Opérations avec l'Etranger (SDOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la Direction Générale. - En cas de refus, transmettre l'avis au correspondant bancaire. - En cas d'accord, transmettre par courrier recommandé les conventions d'ouverture de compte à signer par le correspondant étranger et à retourner à BDU-CI. - Recevoir les conventions signées. - Transmettre le dossier au back office pour traitement. 	Dossier de demande d'entrée Conventions d'ouverture de compte
Back Office (BO)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la Direction Générale - Procéder à l'ouverture de compte sur Amplitude et transmettre le numéro de compte au Service des Opérations avec l'Etranger. 	Conventions d'ouverture de compte Numéro de compte
Service Opérations avec l'Etranger (SDOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le numéro de compte du correspondant bancaire. 	Numéro de compte Message Swift



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 11/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer au correspondant bancaire, par message Swift, les références du compte dans les livres de BDU-CI. 	
2. Cas d'un sous-agent		
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir un courrier officiel de la part du demandeur adressé à la Direction Générale pour l'ouverture d'un compte. - Imputer le courriel à la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) (CBET) 	Courrier officiel demande d'ouverture
CBET	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le courriel de demande d'ouverture du compte ; - Transmettre la liste de demande des documents en fonction de la nature de la relation (Entreprise individuelle, Société (SA, SARL) ou Association et ONG) ; - Collecter la documentation constitutive du dossier de demande ; - C3 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Les documents collectés sont l'exhaustifs et conformes. - En cas de non-conformité, relancer le sous-agent pour compléter le dossier. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, appeler le sous-agent pour planifier une visite d'inspection du site et visualiser l'environnement à la fois intérieur et extérieur du local 	Courrier officiel demande d'ouverture Liste de demande de documents
CBET	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la visite du site. - Rédiger un compte rendu détaillé (format précisé dans l'annexe 2 de la présente procédure). - Renseigner une description détaillée de l'emplacement dans le compte rendu, en plus des éléments en lien avec le degré d'animation de la localisation ainsi que la situation sécuritaire. - Préparer une note à destination de la Direction Générale, donnant avis de la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) (CBET) sur la suite à donner à la demande de partenariat avec le sous-agent. 	Note d'avis



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

Nº de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 12/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la note d'avis de la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) et du dossier de demande d'ouverture de compte. - Faire appel à la Direction Juridique et recouvrement en cas de doute sur l'authenticité des documents officiels fournis - C4 : Evaluer le sous agent et s'assurer/vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Le sous-agent, ses cadres dirigeants, ses actionnaires, ses bénéficiaires effectifs et toute personne ayant un pouvoir de contrôle sur lui (les parties liées potentielles) ne sont pas sur des listes de sanctions à travers la consultation des listes officielles sur la plateforme Siron KYC. • Les cadres dirigeants et les bénéficiaires effectifs sont des personnes politiquement exposées (PPE). • Vérifier la réputation du sous-agent, notamment à travers l'analyse des résultats de la consultation sur la plateforme appropriée par rapport aux médias négatifs. • Les informations fournies par les sous-agents sont conformes aux documents présentés avec des sources externes et/ou internet, afin de garantir la régularité apparente des documents. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations puis retourner le dossier à la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) pour prise en compte. - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, apposer l'avis Conformité sur la note puis la transmettre à la Direction Générale 	Note d'avis
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la note d'avis de la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) visée par la DCPC, et du dossier de demande d'ouverture de compte. - Analyser le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) - Prendre la décision d'accord ou un refus. <ul style="list-style-type: none"> - En cas de refus, transmettre le dossier à la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) pour informer le sous-agent ; 	Note d'avis de la CBET Dossier de demande d'ouverture de compte.



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 13/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'accord, transmettre le dossier à la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) pour traitement. 	
CBET	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de demande d'entrée en relation et l'avis de la Direction Générale. - En cas de refus, transmettre l'avis au sous-agent. - En cas d'accord, faire appel à la DCPC et/ou la Direction Juridique et du Recouvrement (DJR) (en cas d'avenant) pour statuer ou avoir une validation juridique sur les termes et les clauses juridiques. - Faire signer le contrat par le sous-agent puis le transmettre à la DG pour signature. 	Convention / Contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la convention ou le contrat signé par le sous-agent. - Signer la convention ou le contrat. - Transmettre la convention ou le contrat à la CBET pour traitement. 	Convention / Contrat
CBET	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la convention ou le contrat signé par le sous-agent et le DG. - Lancer le processus de certification. - Transmettre le dossier à la Direction des Systèmes d'Information (DSI) 	Convention / Contrat
DSI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier. - Prendre en charge le paramétrage et la mise à disposition des codes agents en lien avec le partenaire, afin d'ouvrir le lien pour démarrer le flux des opérations. - Informer le sous agent et la Cellule Banque Electronique et Transfert (ex-monétique) 	Dossier (contrat/convention)
II. <u>Elaborer et/ou mettre à jour la cartographie des risques de non-conformité</u>		
1. <u>Elaboration de la cartographie des risques</u>		
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations liées aux différents domaines de risques de la banque (Connaissance client (KYC), LBC/FT, Respect des sanctions, FATCA, Déontologie et éthique professionnelle, Protection des intérêts clients, Protection des données personnelles, Conformité réglementaire, Formation et sensibilisation, Contrôle et reporting). 	



BDU - CI

LA BANQUE DU CI

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 14/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'analyse des processus opérationnels. - Réaliser des échanges et entretiens avec les entités opérationnelles concernées. - Identifier les nouvelles exigences légales et réglementaires ainsi que les sanctions prononcées à l'encontre d'institutions financières par rapport à des griefs liés à la conformité - Procéder à l'identification des risques de non-conformité. 	
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les risques identifiés. - Déterminer la probabilité et l'impact de chaque risque identifié. - Calculer le risque brut pour chaque risque. - Identifier les mesures d'atténuations pour chaque risque ou éléments de maîtrise. - Définir une échelle de mesure d'atténuation. - Evaluer les mesures d'atténuation ou éléments de maîtrise sur la base de l'échelle défini. - Evaluer les risques résiduels. - Définir la matrice de calcul du risque résiduel. - Définir un plan d'action pour la maîtrise des risques. - Elaborer la cartographie des risques. 	Cartographie des risques
2. Mise à jour la cartographie des risques de non-conformité		
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier un nouveau risque de non-conformité et LBC/FT non cartographié. - Renseigner le canevas de la cartographie des risques - Informer la Conformité BDM SA et proposer la mise à jour de sa cartographie. 	Canevas de la cartographie des risques
Conformité BDM SA	<ul style="list-style-type: none"> - Retour de la BDM sur la proposition : <ul style="list-style-type: none"> • Si la proposition de mise à jour est pertinente, avis favorable pour la mise à jour la cartographie des risques de non-conformité de la BDU-CI • Si, en revanche, elle n'est pas pertinente, réexaminer la proposition 	Canevas de la cartographie des risques
III. Procédure de déclaration d'opération inhabituelle		
1. Détection des opérations inhabituelles		



BDU - CI

LA BANQUE DE L'ÉTAT

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 15/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent de banque (Réseaux d'agences / Services centraux)	<ul style="list-style-type: none"> - Aviser sans délai, avant validation de la transaction, le responsable de son service. - En l'absence du responsable du service, aviser l'agent le plus gradé. 	
2. Collecte des informations sur la transaction		
Responsable du Service (Réseaux d'agences / Services centraux)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le client dans son bureau après réception de l'alerte. - S'entretenir avec le client en toute discréction afin de recueillir des informations suivantes auprès du client : l'origine des fonds, la destination des fonds, l'identité des personnes impliquées. - En l'absence du responsable du service, diligenter l'agent au grade le plus élevé. 	
3. Alerta à l'entité Conformité (Direction de la Conformité)		
Responsable du Service (Réseaux d'agences / Services centraux)	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner la fiche de déclaration d'opération inhabituelle en fin de journée si les explications fournies par le client semblent superficielles, contradictoires ou ne correspondent pas à l'appréciation qui s'en dégage. - L'envoyer par email à l'entité Conformité 	Fiche de déclaration d'opération inhabituelle
4. Analyse approfondie de la déclaration d'opération inhabituelle		
Agent de la conformité (DCPC)	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à une analyse approfondie du comportement et du profil du client. - Mettre en œuvre les diligences nécessaires en vue de décider de l'opportunité de lancer le processus de déclaration d'opération suspecte auprès de la CENTIF. - A l'issue de l'analyse approfondie, soit les éléments recueillis permettent de lever d'emblée le doute sur l'alerte alors celle-ci est fermée et le dossier clos, soit les éléments recueillis ne permettent pas de lever le doute et dans ce cas, transmettre la déclaration de soupçon à la CENTIF. 	Déclaration des soupçons (DOS)
IV. Procédure de déclaration d'opération suspecte		
1. Détection des alertes		
1.1. Alertes remontées par le réseau et les services centraux		
Agent de banque (Réseaux d'agences / Services centraux)	Dès l'apparition d'un indice de suspicion d'une opération atypique, aviser sans délai, avant validation de la transaction, le Directeur d'agence/ responsable de son service ou en l'absence du responsable du service, l'agent le plus gradé.	



BDU - CI

LA BANQUE DE LA CÔTE D'IVOIRE

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 16/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Directeur d'agence / Responsable du Service	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le client dans son bureau après réception de l'alerte - S'entretenir avec le client en toute discréction afin de recueillir des informations suivantes auprès du client : l'origine des fonds, la destination des fonds, l'identité des personnes impliquées. - Renseigner la fiche de déclaration d'opération suspecte avant la clôture de la journée si les explications fournies par le client semblent superficielles, contradictoires ou ne correspondent pas à l'appréciation qui s'en dégage. - L'envoyer à l'adresse email de la Direction de la Conformité. 	Fiche de déclaration d'opération suspecte

1.2. Alertes remontées par SIRON AM

Agent de la conformité	Les alertes sont remontées quotidiennement et automatiquement, par Identifiant en prenant en considération les scénarios prédefinis pour chaque indicateur, ainsi que la segmentation de la clientèle préétablie.	
------------------------	---	--

2. Analyse préliminaire

Agent de la conformité	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'alerte - Vérifier le bien-fondé de l'alerte à travers la mise en œuvre des diligences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier des indicateurs pertinents justifiant la remontée de l'alerte (client, comptes, transactions) ; • Faire le rapprochement des transactions effectuées par le client avec son profil économique ; • Apprécier la justification économique de la transaction et de l'adéquation des transactions effectuées avec le profil économique du client concerné ; • Analyser les données statistiques par mois et par type d'opération (cash, non cash) : somme des transactions, nombre de transactions, valeurs maximales, valeurs minimales ; valeurs moyennes. • Analyser l'historique du client et des contreparties. 	Déclaration d'opérations suspectes
------------------------	--	------------------------------------



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 17/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
3. Résultat de l'analyse préliminaire		
Agent de la conformité	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmer si l'alerte est fondée et nécessite des investigations approfondies ou si l'alerte est non fondée car le caractère douteux du client et/ou de l'opération n'a pas pu être démontré. - Dans le cas où l'alerte est non fondée, procéder au classement du dossier. - Dans le cas où le doute subsiste après l'analyse préliminaire, effectuer une analyse approfondie et dans ce cadre, des informations complémentaires pourraient être requises auprès des agences ou services centraux. 	
4. Recueil des documents justificatifs		
Responsable du Service / Chargé de clientèle / Chargé d'affaires / Chargé des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Se rapprocher du client aux fins d'obtenir sans délais les documents justificatifs requis par la Direction de la Conformité. - Conduire cette phase avec professionnalisme afin de ne pas éveiller les soupçons du client. 	
5. Transmission des documents justificatifs		
Directeur d'agence / Responsable du Service / Chargé de clientèle / Chargé d'affaires / Chargé des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations / documents demandés à la Conformité. 	Documents justificatifs
6. Analyse approfondie		
Agent de la conformité	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les documents justificatifs. - Procéder à une analyse approfondie du comportement et du profil du client. - A titre illustratif, mettre en œuvre les diligences suivantes pour les alertes Siron AML : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les mouvements de compte et faire le rapprochement avec son profil économique ; • Analyser les contreparties et tous les contrats pour lesquels il est considéré comme contrepartie ; • Apprécier l'adéquation des montants en jeu avec les revenus du client ou avec la moyenne des montants enregistrés habituellement ; 	Analyses des transactions Formulaire de traitement des alertes SIRON AML



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UMAO

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 18/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les liens avec d'autres relations, effectuer des recherches sur la destination et l'origine des fonds. • Analyser l'historique des transactions du client • Rapprocher et compléter ces analyses par les informations recueillies auprès des agences ou Centre d'affaires des concernés (le secteur d'activité, la profession, le patrimoine du client en question, ...) - Renseigner ses conclusions suivant le canal de remontée de l'alerte, sur le formulaire de traitement des alertes SIRON AML ou sur le formulaire de traitement des opérations atypiques. 	

7. Conclusion finale

DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - Si les éléments recueillis permettent de lever d'emblée le doute sur l'alerte, clore le dossier - Si les éléments recueillis ne permettent pas de lever le doute et dans ce cas, transmettre la déclaration de soupçon à la CENTIF - Procéder en toute confidentialité, selon les modalités décrites dans le paragraphe 3 de la Section 3 du présent document, à la déclaration de soupçon. 	Déclaration de soupçon
------	---	------------------------

V. Procédure de veille réglementaire

1. Veille réglementaire

1.1. Identification des textes

Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les textes relatifs à la réglementation bancaire et financière de leur domaine de compétence. - Cette phase demande une recherche préalable de sources d'informations fiables et officielles. 	Textes de la réglementation bancaire et financière du domaine de compétence
-----------------------	---	---

1.2. Discussion des textes/lobbying

Fonctions compétentes	Certains textes, toujours en projet, peuvent avoir des impacts lourds, dès leur entrée en vigueur, sur la Banque et sur son fonctionnement.	Textes de la réglementation bancaire et financière du domaine de compétence
-----------------------	---	---



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier en interne, à travers des sources d'informations fiables et de mesurer leurs impacts afin d'anticiper les mesures opérationnelles à réaliser en application du nouveau texte. 	
1.3. Interprétation des textes		
Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Interpréter les textes de la réglementation bancaire et financière du domaine de compétence. - Procéder à la rédaction d'une liste d'exigences. - Si, des divergences d'interprétation significatives, susceptibles d'avoir de graves conséquences pour la Banque apparaissent, les soumettre au Comité de veille réglementaire pour approbation. 	Textes de la réglementation bancaire et financière du ... domaine de compétence
1.4. Evaluation de la conformité		
Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à une évaluation de la conformité de la Banque par rapport aux nouveaux textes réglementaires et à la liste d'exigence retenue et tirent les premières conclusions. 	Textes de la réglementation bancaire et financière du domaine de compétence Liste des exigences
2. Mise en conformité		
2.1. Définition des impacts organisationnels		
Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les impacts opérationnels pour être conforme aux nouveaux textes réglementaires en fonction de l'écart résultant de l'évaluation de la conformité de la Banque. - Etablir un plan d'action, sur la base des impacts définis, présentant les mesures à entreprendre non seulement par la fonction compétente mais également par les autres fonctions impactées de la Banque. 	Plan d'action
2.2. Rédaction des notes d'application/ procédures de mise en œuvre		
Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Décliner le plan d'action prédéfini et élaborer ou mettre à jour les notes d'application ou les procédures opérationnelles détaillées. 	Note d'application / Procédures opérationnelles



BDU - CI

L'ARCHE DE L'ETAT

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 20/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Selon les thèmes et/ou le domaine d'application, valider ces procédures opérationnelles par la fonction compétente. - Diffuser selon les canaux habituels de communication des procédures, notamment les comités internes, l'intranet ou la messagerie électronique. 	
2.3. Consolidation et archivage		
Fonctions compétentes	<ul style="list-style-type: none"> - Consolider et archiver : <ul style="list-style-type: none"> • Les textes de lois, directives, normes... • Les procédures d'application propres à la fonction compétente • Une copie des comptes rendus de comités de discussions des textes réglementaires 	Textes relatifs à la réglementation bancaire Liste d'exigences Procédures d'application Comptes-rendus des comités Procédures d'application
Contrôle et suivi		
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer, dans leurs domaines d'action de la bonne application des procédures mises en place pour être conforme aux textes réglementaires. - Examiner la bonne application des procédures issus des textes réglementaires. - Assurer le suivi de la mise en œuvre des textes réglementaires. 	

Annexes / Enregistrements

- Documents d'identification
- Fiche de décision
- Questionnaire Wolfsberg
- Courriers officiels
- Formulaire de déclaration d'opération inhabituelle
- Déclaration de soupçon
- Formulaire de déclaration d'opération suspecte
- Plan d'action
- Convention d'ouverture de compte



BDU - CI

LA BANQUE DE LA CIADIS

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Veiller à la conformité liée au blanchiment de capitaux et financement de terrorisme

Référence : PRO CI 08 003

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2024

Page : 21/19

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

- Dossier de demande d'ouverture de compte
- Dossier de demande d'entrée
- Contrat / Convention
- Analyses des transactions
- Cartographie des risques de non-conformité et LCB/FT
- Notes d'avis
- Notes d'application
- Procédures opérationnelles
- Liste d'exigences
- Formulaire de traitement des alertes SIRON AML
- Comptes-rendus des comités

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : DCPC

Date : Juin 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 26/06/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

