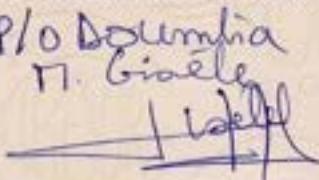




<p>LIGNES DIRECTRICES SUR LA MISE EN ŒUVRE DES OBLIGATIONS DES AGREEES DE CHANGE MANUEL CONFORMEMENT A L'ORDONNANCE N°2023-875 DU 23 NOVEMBRE 2023 RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX, LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET DE LA PROLIFERATION DES ARMES DE DESTRUCTION MASSIVE</p>	<p>Référence : DGTCP-DECFinEx-SDLCF- LIG-323-2024</p> <p>Version : Date d'édition : 20/06/2024 Page : 1/31</p>	
<p>Objet : Ce document explique comment les Agréés de Change Manuel (ACM) doivent mettre en œuvre leurs obligations, conformément à la nouvelle ordonnance susvisée.</p>		
<p>Rédaction du document</p> <p>TOUTOU Benjamin Sous-directeur de la Lutte contre la Criminalité Financière <i>P/o Dolumia M. Giaèle</i> Visa : </p>	<p>Vérification du document</p> <p>OUATTARA Yaya Directeur des Etablissements de Crédit et des Finances Extérieures Visa :   Yaya OUATTARA Administrateur Principal des Services Financiers</p>	<p>Validation du document</p> <p>AHOUSSI Arthur Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique Visa : </p> <p>Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint SANOGO BAFETEGUE </p>
<p>Gestionnaire du document</p>	<p>SDLCF</p>	
<p>Destinataires pour action</p>	<p>Destinataires pour information</p>	<p>Validé</p>
<p>DECFinEx Agréés de change manuel</p>	<p>MFB DGTCP</p>	



**LIGNES DIRECTRICES SUR LA MISE EN OEUVRE DES
OBLIGATIONS DES AGREES DE CHANGE MANUEL,
CONFORMEMENT A L'ORDONNANCE N°2023-875 DU 23
NOVEMBRE 2023 RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE
BLANCHIMENT DE CAPITAUX, LE FINANCEMENT DU
TERRORISME ET DE LA PROLIFERATION DES ARMES
DE DESTRUCTION MASSIVE (LBC/FT/FP)**



SOMMAIRE

I- DEFINITIONS	4
<i>I.1- Blanchiment d'argent.....</i>	<i>4</i>
<i>I.2- Financement du terrorisme.....</i>	<i>4</i>
<i>I.3- Financement de la Prolifération.....</i>	
II- LES ETAPES DE MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF LBC/FT DANS UN BUREAU DE CHANGE MANUEL (BCM).....	4
II-1- Présentation de chaque élément du dispositif LBC/FT/FP.....	5
2-1-1- Adoption de politiques et procédures LBC/FT	6
2-1-2- Désignation d'un Responsable LBC/FT.....	6
2-1-3- Identification du client et du bénéficiaire effectif.....	7
2-1-4- Procédures de gestion des opérations et de contrôle interne des risques.....	8
2-1-5- Formation et sensibilisation du personnel.....	8
2-1-6- Évaluation des risques de BC/FT/FP.....	9
2-1-7- Obligation de déclaration d'opérations suspectes et obligation de déclaration systématique de transaction en espèces.....	9
2-1-8- Mise en œuvre des sanctions financières ciblées.....	10
II-2- Autres obligations des BCM.....	11
2-2-1- Système d'information.....	11
2-2-2- Transmission du rapport d'activités de mise en œuvre du dispositif LBC/FT	12
III- LES INDICATEURS D'ALERTE.....	12
<i>III.1- L'identité du client.....</i>	<i>12</i>
<i>III.2- Le bénéficiaire effectif des fonds.....</i>	<i>13</i>
<i>III.3- Les fonds des opérations.....</i>	<i>13</i>
<i>III.4- Les risques de BC/FT.....</i>	<i>14</i>
IV- ANNEXES	16
<i>IV-1- Déclaration de politique.....</i>	<i>16</i>
<i>IV-2- Procédures de gestion de l'activité de change manuel.....</i>	<i>16</i>
4.2.1- Procédure d'achat de devises.....	16



4.2.2- Procédure de vente de devises.....	19
4.2.3- Procédure de contrôle LBC/FT.....	22
IV.3 -Quelques outils d'identification de la clientèle.....	25
4.3.1- Bordereau d'opération.....	25
4.3.2- Fiche d'identification client personne physique (<i>tenir compte des PPE</i>).....	26
4.3.3- Fiche d'identification client personne morale.....	27
4.3.4- Fiche d'identification confrère.....	28
4.3.5- Fiche d'identification banque.....	29
4.3.6 Fichier de traçabilité des opérations personne physique.....	30
4.3.7- Fichier de traçabilité des opérations personne morale.....	30



I- DÉFINITIONS SIMPLIFIEES

I.1- Le blanchiment de capitaux

Le blanchiment de capitaux ou blanchiment d'argent est l'action de dissimuler l'origine de l'argent obtenu de manière illégale afin de le réinvestir dans des activités légales (par exemple la construction immobilière).

I.2- Le financement du terrorisme

Le financement du terrorisme consiste à fournir ou à recueillir des sommes d'argent au profit d'individus, groupes ou organisations terroristes qui ont pour objectif de commettre des actes terroristes.

I.3- Le financement de la prolifération

L'article 11 de l'ordonnance 2023-875 du 23 décembre 2023 relative à la LBC/FT/FP définit le financement du terrorisme comme tout acte commis par une personne physique ou morale qui, par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, procure délibérément un financement en fournissant, collectant, ou gérant des fonds, des valeurs ou des biens quelconques ou en donnant des conseils à cette fin, dans l'intention de voir ces fonds, valeurs ou biens ou en sachant qu'ils sont destinés à être utilisés, en tout ou en partie, pour la fabrication, l'acquisition, la possession, le développement, l'export, le transbordement, le courtage, le transport, le transfert, le stockage ou l'emploi d'armes nucléaires, chimiques, biologiques, de leurs vecteurs et de matériels associés.

En gros, il s'agit de toute personne qui apporte un financement ou un concours quelconque pour la fabrication, l'acquisition ou l'exploitation d'armes nucléaires, chimiques ou biologiques.

II- LES ETAPES DE MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF LBC/FT DANS UN BUREAU DE CHANGE MANUEL (BCM)

Mettre en place un dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans un BCM, c'est mettre en place une organisation, un contrôle interne et évaluer les risques auxquels le BCM est exposé, puis exercer une vigilance à l'égard de la clientèle et des opérations. Cette vigilance s'opère par l'identification et la vérification de l'identité des clients y compris les Personnes Politiquement Exposées (PPE) ainsi que des bénéficiaires effectifs.

Ce dispositif renferme donc les obligations que les agréés de change manuel sont tenus de mettre en œuvre en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération, conformément aux dispositions des articles 12 à 13, 15 et suivants de l'ordonnance susvisée.



Les éléments constitutifs de ce programme sont :

- adoption d'une politique LBC/FT ;
- désignation d'un Responsable LBC/FT ;
- identification du client et du bénéficiaire effectif ;
- procédures de gestion des opérations et de contrôle interne des risques ;
- formation et sensibilisation du personnel ;
- évaluation des risques de BC/FT ;
- obligation de Déclaration d'Opérations Suspectes (DOS) et obligation de Déclaration Systématique de Transactions en Espèces (DSTE) ;
- mise en œuvre des sanctions financières ciblées.

II.1- Présentation de chaque élément du dispositif LBC/FT/FP

L'ordonnance relative à la LBC/FT dispose en son article 12 : « Les personnes assujetties se dotent de politiques, de procédures et de mesures de contrôle formalisées permettant d'identifier, d'atténuer et de gérer efficacement les risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive identifiés à leur niveau ainsi qu'aux plans national, régional et international.

Ces politiques, procédures et mesures de contrôle sont mises à jour régulièrement.

Elles couvrent notamment les domaines ci-après :

- a) l'identification des clients et des bénéficiaires effectifs ;
- b) la gestion des risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive ;
- c) la vigilance à l'égard de la clientèle ;
- d) la surveillance des transactions ;
- e) la conservation des documents ;
- f) le contrôle interne ;
- g) la gestion de la conformité aux dispositions de la présente ordonnance et des textes pris pour son application ;
- h) la protection des données ;
- i) le recrutement, la formation continue, l'information et la sensibilisation du personnel.



Les politiques, procédures et mesures de contrôle doivent être approuvées par la haute direction.

Les personnes assujetties désignent en leur sein, une ou plusieurs personnes chargées de veiller à la mise en œuvre adéquate des politiques, procédures et mesures de contrôle de BC/FT/FP.

Lorsque cela est approprié, eu égard à la taille et à la nature des activités, les personnes assujetties mettent en place une fonction conforme, permanente et indépendante, responsable de l'animation du dispositif de LBC/FT/FP et de la mise en œuvre adéquate des politiques, procédures et mesures de contrôle.

Les personnes assujetties s'assurent, notamment.

- a) de la capacité de leur dispositif de contrôle interne à vérifier de manière efficace la conformité, l'observance et l'efficience des mesures adoptées pour la LBC/FT/FP ;
- b) de la connaissance des dispositions de la présente ordonnance et des textes pris pour son application par les membres de leur personnel concernés ;
- c) de la formation continue des membres de leur personnel concerné en vue de les doter des aptitudes nécessaires pour détecter et appliquer les mesures requises pour les opérations et les agissements susceptibles d'être liés au blanchiment de capitaux, au financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive ».

2.1-1- Adoption d'une politique LBC/FT

Tout d'abord, chaque bureau de change doit se doter d'une **politique générale de Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LBC/FT)**. Cette politique doit déterminer dans son ensemble le code d'éthique et de gestion de l'activité eu égard aux respects des normes de conformité LBC/FT. Ainsi, le bureau de change pourrait décider de refuser toutes transactions sans informations concordantes les caractérisant. Cette politique doit être établie et validée par le plus haut niveau de décision (promoteur, conseil d'administration etc.) et doit faire l'objet d'une large diffusion aux employés du bureau de change et le cas échéant à ses agences/succursales.

La politique LBC/FT s'accompagne d'une déclaration politique dont un modèle est indiqué à l'**annexe 4.1** du présent document.

2.1-2- Désignation d'un Responsable LBC/FT

Chaque bureau de change doit désigner son Responsable LBC/FT capable de comprendre la LBC/FT et ses obligations afin de mettre en place le programme de



prévention. Ce Responsable est chargé de faire les déclarations d'opérations suspectes (DOS) à la CENTIF.

2.1-3- Identification du client et du bénéficiaire effectif

L'identification des clients est primordiale dans la mise en place du programme. Chaque client doit être identifié en fonction de son profil client :

- personne physique ;
- personne morale ;
- personne morale confrère du bureau de change.

Aussi, un point d'honneur devra être mis sur la qualité des personnes physiques lorsqu'elles occupent des postes de haut rang dans l'administration ; elles sont identifiées comme personnes politiquement exposées (PPE). *Voir l'intégralité de la définition au point 50 de l'article 2 de l'ordonnance relative à la LBC/FT.*

Il en va de même pour le bénéficiaire effectif qui est défini comme la personne physique :

- soit qui contrôle, directement ou indirectement, le client, lorsque ce dernier est une personne morale (société, organisme de placement collectif ayant la personnalité morale, association, fondation reconnue d'utilité publique...) ou une construction juridique ;
- soit pour laquelle une opération est exécutée ou une activité réalisée.

Il conviendra de se rapporter à l'article 2 point 12 de l'ordonnance 2023-875 susvisée, pour plus de détails.

L'obligation de vérification de l'identité s'applique à tout bénéficiaire effectif. Les ACM vérifient les éléments d'identification collectés sur le (s) bénéficiaire (s) effectif (s) à l'aide de tout document écrit à caractère probant (*voir lignes directrices du Trésor Public sur les modalités pratiques de l'identification et de la vérification de l'identité des clients à l'intention des ACM disponible sur le site tresor.gouv.ci*).

Pour l'identification des personnes physiques sur le territoire ivoirien, il est demandé que chaque pièce d'identification fasse l'objet d'une copie lisible recto-verso pour un archivage, tant pour le client occasionnel que le client habituel.

En ce qui concerne l'identification des bénéficiaires effectifs, outre le registre national mis en place par l'autorité compétente, conformément à l'article 122 de l'ordonnance LBC/FT/FP, les BCM personnes morales doivent tenir en leur sein un registre de leurs bénéficiaires effectifs régulièrement mis à jour.



2.1-4- Procédures de gestion des opérations et de contrôle interne des risques

L'activité du bureau de change doit faire l'objet de procédures dûment écrites tant au niveau de l'identification clientèle et des opérations qu'au niveau de leur contrôle interne ; le tout soutenu par des supports de travail harmonisés (bordereaux, fiche d'identification, etc.).

Chaque procédure de gestion doit tenir compte du profil du client, de la nature de l'opération et de chaque service proposé par le bureau de change de façon à intégrer une approche basée sur les risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme, conformément à l'article 15 de l'ordonnance susvisée.

L'exécution des opérations sollicitées doit être conditionnée par :

- l'identification et le contrôle de l'identité du client à travers des documents justificatifs ;
- l'obtention d'informations sur l'origine des fonds et/ou de ses sources de revenus.

Le contrôle LBC/FT doit intégrer des contrôles par niveaux à savoir :

- au moment de l'entrée en relation pour une opération ;
- pendant la relation (pour les clients habituels) ;
- à chaque constatation d'un indicateur de BC/FT pouvant faire l'objet d'une déclaration d'opérations suspectes.

De manière générale, le contrôle interne intègre les dispositions de l'article 10 de l'instruction n°007-09-2017 de la BCEAO. A cet effet, le bureau de change manuel procède, au moins une fois par an, au contrôle de la bonne application des programmes et procédures internes relatifs à la LBC/FT. A l'issue des contrôles ou audits internes, il élabore et soumet au Trésor Public (DECFinEx) un rapport faisant état du niveau d'application desdits programmes et procédures, ainsi que des difficultés rencontrées et des solutions envisagées.

2.1-5- Formation et sensibilisation

La formation et la sensibilisation doivent intervenir selon la catégorie de l'employé. Ainsi, l'ensemble du personnel doit avoir une sensibilisation à la LBC/FT et ses risques pour le bureau de change tandis que les métiers mettant en œuvre les obligations de vigilance doivent avoir une formation adaptée. Eu égard à l'évolution des criminalités sous-jacentes au BC/FT, l'autorité de contrôle (BCEAO) a institué une périodicité annuelle, même si elle doit être prévu dès l'intégration d'un nouvel employé au sein d'un bureau de change.

Les ACM ont l'obligation selon l'art 12 point i) de l'ordonnance LBC/FT/FP d'assurer la formation continue, l'information et la sensibilisation de leur personnel.



2.1-6- Évaluation des risques de BC/FT

Aux termes de l'article 15 de l'ordonnance précitée : « Les personnes assujetties identifient et évaluent les risques de BC/FT/FP auxquels elles sont exposées, en tenant compte de tous les facteurs de risques pertinents, notamment ceux liés à leurs clients, aux pays ou zones géographiques d'intervention, aux produits, services, ou opérations qu'elles proposent ainsi qu'aux canaux de distribution utilisés. Ces mesures sont proportionnées à la nature et à la taille des personnes assujetties ainsi qu'au volume de leurs activités. Elles doivent être renforcées lorsque des risques plus élevés sont identifiés.

Les personnes assujetties identifient et évaluent les risques de BC/FT/FP inhérents :

- a) aux nouveaux produits et aux nouvelles pratiques commerciales, y compris les nouveaux mécanismes de distribution
- b) à l'utilisation de technologies nouvelles ou en développement en lien avec de nouveaux produits ou les produits préexistants.

Cette évaluation des risques est réalisée préalablement au lancement ou à l'utilisation de ces produits, pratiques et technologies. Les personnes assujetties instaurent des mesures appropriées pour gérer et atténuer ces risques. Elles prennent en compte dans leurs évaluations des risques visées dans le présent article, les informations sur les risques contenues dans l'évaluation nationale des risques ou celles communiquées par les autorités de contrôle.

Les évaluations des risques sont documentées, tenues à jour et mises à la disposition des autorités compétentes ».

L'ACM doit donc évaluer ses risques à travers :

- l'identification d'une personne ;
- l'identification des risques de BC/FT au niveau de ses activités.

Egalement, le bureau de change doit pouvoir identifier les mesures appropriées de gestion ou d'atténuation de ces risques, le cas échéant.

L'évaluation des risques doit tenir compte des risques opérationnels, des risques pays (zone de fortes criminalités ou de présences de groupes terroristes, etc.)

2.1-7- Obligation de déclaration d'opérations suspectes et obligation de déclaration systématique de transaction en espèces

Le bureau de change doit disposer d'une procédure de report de tout indicateur ou soupçon de BC/FT à la personne en charge de la déclaration de soupçon. Celui-ci sera alors en charge de son appréciation et de la transmission ou non à la CENTIF.



Le bureau de change doit rapporter tout indicateur ou soupçon de BC/FT lors de ses activités à la CENTIF. La déclaration doit permettre d'identifier notamment :

- le client mis en cause (copie lisible recto-verso de sa pièce d'identification) ;
- l'objet de la suspicion ;
- la nature de (s) opération (s) suspecte (s).

Le responsable de la LBC/FT, correspondant ou déclarant CENTIF est le seul habilité à faire les déclarations de soupçon à la CENTIF, sauf indisposition. Lorsque le déclarant CENTIF est différent du gérant ou promoteur du BCM, ce dernier peut faire la DOS en cas d'indisponibilité du correspondant CENTIF. Aussi, dans un souci d'efficacité, le correspondant CENTIF doit prévoir une procédure qui permet aux différents acteurs du bureau de change de lui transmettre leurs soupçons ou indicateurs de BC/FT pour l'établissement d'une déclaration d'opérations suspectes.

S'agissant de la déclaration des transactions en espèces auprès de la CENTIF, l'Instruction n°010-09-2017 fixe le seuil à quinze (15) millions de francs CFA. Les modalités de transmission de la DTSE sont précisées sur le site internet officiel de la CENTIF (www.centif.ci) ou à son adresse mail infos@centif.ci. L'article 72 de l'ordonnance précitée traite de cette question.

Il convient de préciser que la DSTE est distincte de la DOS et n'est en aucun cas liée à une suspicion. Il s'agit de transmettre à la CENTIF les informations relatives aux opérations en espèces d'un montant supérieur ou égal à quinze (15) millions de francs CFA. La limite des opérations de vente de devises à deux (2) millions de francs CFA n'exclut pas la prise en compte de ladite opération dans le cadre de la DSTE car certaines opérations, sont autorisées à aller au-delà du montant fixé moyennant des justificatifs comme prévus dans la réglementation de change. Dans le cas des opérations d'achat de devises qui n'imposent pas de limitation, les DSTE devraient être enregistrées régulièrement.

2.1-8- Mise en œuvre des sanctions financières ciblées

Selon l'article 89 de l'ordonnance susvisée : « Les personnes assujetties mettent en place une organisation et des procédures internes pour la mise en œuvre sans délai des mesures de gel des avoirs et d'interdiction de mise à disposition ou d'utilisation des biens, fonds ou autres ressources économiques et financières prévues au présent Chapitre. Elles veillent à l'application de ces mesures par les entités du groupe, le cas échéant.

Les personnes assujetties, qui détiennent des biens, fonds ou autres ressources économiques et financières appartenant aux personnes physiques ou morales, entités ou organismes désignés dans les listes visées à l'article 124, procèdent immédiatement à leur



gel, dès notification des listes par l'autorité compétente, sans en informer au préalable leurs titulaires.

Il est strictement interdit aux personnes assujetties de mettre directement ou indirectement, les biens et fonds objet de la mesure de gel à la disposition des personnes physiques ou morales, entités ou organismes désignés dans les listes visées à l'article 124, des personnes ou entités contrôlées par ces dernières ou agissant en leur nom ou sur leurs instructions ainsi que de toute autre personne physique ou morale.

La mesure de gel reste en vigueur jusqu'à Ce qu'il en soit autrement décidé par le Conseil de Sécurité des Nations Unies ou par une autre autorité compétente.

Il est interdit aux personnes assujetties :

- a) d'utiliser les biens, fonds ou autres ressources économiques et financières visés à l'alinéa 2 à leur bénéfice ;
- b) de réaliser ou de participer, intentionnellement, à des opérations ayant pour but ou pour effet de contourner, directement ou indirectement, les dispositions du présent article ».

Au niveau national, les modalités de diffusion des listes de sanctions financières ciblées liées au financement du terrorisme et à la prolifération des armes de destruction massive fait obligation aux assujettis de consulter les listes publiées sur le site de la CENTIF (www.centif.ci) avant l'accomplissement de toute action ou opération relevant de leur compétence.

II.2- Autres obligations des BCM

2.2.1- Système d'information

L'article 6 de l'instruction 007-09-2017 de la BCEAO précitée précise en son alinéa 3 que les agréés de change manuel se dotent d'un système d'information permettant l'identification des transactions à caractère suspect et le recensement des opérations effectuées par un même client, qu'il soit occasionnel ou habituel.

Il est demandé à chaque bureau de change de se doter de l'outil internet lui permettant de consulter les sites de publication des listes de sanctions financières ciblées liées au financement du terrorisme.

Au niveau national, les modalités de diffusion des listes de sanctions financières ciblées liées au financement du terrorisme et à la prolifération des armes de destruction massive font obligation aux assujettis de consulter les listes publiées sur le site de la CENTIF (www.centif.ci) avant l'accomplissement de toute action ou opération relevant de leur compétence.



2.2.2- *Transmission du rapport d'activités de mise en œuvre du dispositif LBC/FT*

Bien que l'article 3 de l'instruction 007-09-2017 de la BCEAO susvisé dispense les agréés de change manuel d'élaborer un rapport de mise en œuvre du dispositif interne de prévention du BC/FT, au sens de l'article 12 de ladite instruction, l'autorité de contrôle (Trésor Public-DECFinEx), en vertu de l'article 24 alinéa in fine de la loi n°2016-992 LBC/FT, impose à tout bureau de change manuel de lui transmettre, dans un délai de deux mois à compter de la fin de l'exercice concerné, son rapport d'activités de mise en œuvre du dispositif LBC/FT. Cette disposition permettra à la DECFinEx d'assurer un meilleur suivi et encadrement du secteur en la matière.

Le rapport annuel tâchera notamment de :

1. décrire l'organisation et les moyens du BCM en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
2. relater les actions de formation et de sensibilisation menées au cours de l'année ;
3. indiquer les différents contrôles internes effectués pour s'assurer de la bonne mise en œuvre et du respect des procédures d'identification de la clientèle, de conservation des données, de détection et de déclaration des transactions suspectes ;
4. relever les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du dispositif LBC/FT ;
5. indiquer le nombre de déclarations de soupçon (DOS) faites à la CENTIF ;
6. dresser une cartographie des opérations suspectes les plus courantes, en indiquant les évolutions observées ;
7. présenter les perspectives et le programme d'actions pour l'année à venir.

Le rapport annuel est transmis au Trésor Public (DECFinEx), dans un délai de deux (2) mois, à compter de la fin de l'exercice concerné.

III- LES INDICATEURS D'ALERTE AU BC/FT

III.1- L'identité du client

Le bureau de change a une obligation d'identifier les clients nécessitant leurs services. Cette identification se fait sur deux niveaux :

- la pièce d'identification du client (selon son type « personne physique ou morale ») ;
- les informations complémentaires à son identification (nature de ses activités, niveau de revenus, etc.).



Ainsi, quelques indicateurs de blanchiment de capitaux et/ou de financement de terrorisme quant à l'identité du client seront observés lorsque l'une ou l'ensemble de ces situations se posera au bureau de change, à savoir :

- difficultés à identifier le client à partir d'un support d'identification (carte nationale d'identité, passeport, carte consulaire, etc.) ;
- difficultés d'obtention des informations à mettre à jour sur la pièce d'identification délivrée depuis plus de deux (2) ans telles que la profession et la domiciliation ;
- anomalies évidentes sur la pièce d'identification (couleur de la pièce, aucun numéro d'identification, informations absentes, date de naissance, etc.) ;
- différence entre la signature de la pièce d'identité et celle apposée sur le bordereau de caisse, etc.

III.2- Le bénéficiaire effectif des fonds

Le client qui sollicite une opération auprès du bureau de change doit agir pour son propre compte, exception faite du mandataire agissant pour une personne morale. Cependant, dans certains cas, le client peut montrer des signes qui prouvent qu'il n'est pas le bénéficiaire effectif des fonds en sa possession.

Ainsi, quelques indicateurs de blanchiment de capitaux et/ou de financement de terrorisme quant à l'identité du bénéficiaire effectif des fonds seront observés lorsque l'une ou l'ensemble de ces situations se posera au bureau de change, à savoir :

- incohérences entre l'identité du client présent et le nom apposé sur la documentation fournie par celui-ci et vice-versa ;
- le client identifié par le bureau de change est différent de celui qui perçoit les fonds ;
- le client semble prendre des instructions avec une personne tierce avant de répondre aux questions soit par téléphone soit en présence de ladite personne.

III.3- Les fonds des opérations

Les fonds utilisés lors des opérations peuvent présenter des indicateurs de BC/FT. Les indicateurs émanent donc de l'identification de leur origine et de leur usage. En d'autres termes, d'où viennent les devises ou la monnaie locale et quelle utilisation sera faite des devises achetées auprès du bureau de change.

L'origine des fonds doit être identifiée sur deux niveaux :

- l'achat de devises par le client (la source de revenus permettant l'acquisition de devises) ;



- la vente de devises par le client (la source de revenus permettant de justifier la possession de devises ainsi que l'origine géographique des devises à vendre au bureau de change).

Ainsi, quelques indicateurs de blanchiment de capitaux et/ou de financement de terrorisme quant à l'origine des fonds seront observés lorsque l'une ou l'ensemble de ces situations se posera au bureau de change, à savoir :

- montant en devises élevé (supérieur à l'équivalent de 3.000.000 FCFA) ;
- difficultés à identifier la (les) source (s) de revenus du client (profession, activités génératrices de revenus, niveau de revenus) ;
- pays d'origine des devises en possession du client listés comme pays abritant des groupes terroristes, des cartels de drogue reconnus, etc. ;
- refus du client de communiquer sur l'origine des fonds ;
- refus du client à donner le pays d'obtention des devises.

Par ailleurs, quelques indicateurs de blanchiment de capitaux et/ou de financement de terrorisme quant aux motifs de l'achat de devises ou son usage seront observés lorsque l'une ou l'ensemble de ses situations se posera au bureau de change, à savoir :

- refus du client à indiquer la destination ou l'usage qui sera fait des devises achetées auprès du bureau de change ;
- partage des devises avec des personnes tierces au sein ou à la vue des agents du bureau de change ;
- incohérences entre le pays de destination des fonds et l'usage prévisionnel des fonds ;
- incohérence entre les devises achetées et la monnaie locale du pays de destination alors que le bureau dispose de la devise du pays de destination du client ;
- insistance du client à obtenir uniquement de grosses coupures (500 Euros).

III.4-Les risques de BC/FT

Le bureau de change verra son niveau de risques au BC/FT élevé s'il ne prend pas de mesures pour éviter d'être utilisé dans l'un des processus de BC/FT. Ainsi, le criminel financier profitera de certains manquements dans l'activité du bureau de change, à savoir :

- absence de procédures clairement définies et connues des employés du bureau de change sur l'identification de la clientèle dès l'entrée en relation et au cours de la relation ;



- absence de déclarations d'opérations suspectes à la CENTIF après le constat d'indicateurs d'alerte ;
- aucune information disponible sur les sources de revenus ou l'origine des fonds qui leur sont présentés lors des opérations ;
- aucune analyse ou contrôle des opérations à postériori (par exemple aucune corrélation entre les devises et les pays d'origine ou de destination de ceux-ci indiqués sur les bordereaux) ;
- absence d'un système informatisé adéquat pour la vérification de l'identité des clients relativement aux listes des personnes visées par les listes de sanctions des nations unies ;
- absence d'archivage des données d'identification des clients et des opérations.



IV-ANNEXES

IV.1- Déclaration de politique LBC/FT

[Nom du Bureau de Change Manuel (BCM)] affirme sa détermination à lutter efficacement contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (BC/FT). A cet effet, il prend toutes les dispositions nécessaires pour identifier tous les agissements de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme définis respectivement dans les articles 9 et 10 de l'ordonnance 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 massive (LBC/FT/FP).

Par conséquent, [Nom du BCM] s'engage à mettre en œuvre toutes les obligations lui incombant et contenues dans ladite ordonnance.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, les employés de [Nom du BCM] sont tenus de coopérer franchement avec le Responsable LBC/FT interne afin de faciliter la déclaration sans délai des transactions suspectes.

Le non-respect des politiques et procédures LBC/FT de [Nom du BCM] constitue une faute lourde et devra être sanctionné comme telle.

Fait à Abidjan, le

Le Promoteur ou l'organe délibérant

(Cette déclaration de politique peut être complétée en fonction de l'ambition de chaque BCM en matière de LBC/FT)

IV.2- Procédures de gestion de l'activité de change manuel

4.2.1- Procédure d'achat de devises

La procédure ci-dessous fait intervenir une codification comme suit :

➤ Les intervenants suivants :

- ✓ Le client (CLT) : personne physique ou morale venue vendre des devises au bureau de change ;
- ✓ L'opérateur de change (OPE-CHA) : l'agent chargé des opérations d'achat et de vente au guichet du bureau de change.

➤ Les outils suivants :

- ✓ Fiche opération (FIC-OPE) : fiche de renseignement d'entrée en relation avec le client ;



- ✓ Bordereau de caisse (BOR-CAI) : document de preuve de la transaction au guichet du B.C. ;
- ✓ Pièce d'identification (PCE-ID) : carte nationale d'identité, passeport, attestation d'identité ou carte consulaire ;
- ✓ Fiche client (FIC-CLT) : Recueil d'informations complètes sur le client ;
- ✓ DéTECTeur de faux billets (DET-FAU-BIL) ;
- ✓ Machine à compter les billets (MAC-CPT-BIL).

N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
1.	Recevoir le client	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les cours de devises affichés sur un support visible à tous • Faire renseigner par le client la fiche d'opération 	FIC-OPE	OPE-CHA CLT	<p>Le client ne tient pas compte des cours affichés, mais insiste pour rencontrer le responsable et lui propose une majoration du prix des devises et un montant important en échange de l'occultation des informations de la fiche : signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>)</p>
2.	Réceptionner les devises	<p>Contrôle de l'authenticité des billets :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'ils sont authentiques, passer à l'étape suivante ✓ sinon, les conserver et faire une déclaration à l'autorité de tutelle pour réception de faux billets 	DET-FAU-BIL MAC-CPT-BIL	OPE-CHA	<ul style="list-style-type: none"> - Le client veut savoir qui va recevoir l'information sur son identité et les faux billets : signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>) - Après réception et contrôle des billets, il veut immédiatement la contrepartie en devises sans autres formalités : signal d'alerte (<i>voir</i>



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
					<i>procédure de contrôle)</i>
3.	Identifier le client	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une copie lisible recto-verso de la pièce d'identité du client • Renseigner la fiche client en fonction du profil du client (personne physique ou morale, personne politiquement exposée, banque, confrère) en obtenant des précisions sur les informations n'apparaissant pas sur la pièce d'identification (origine des fonds, la professions, l'origine géographique des fonds, etc.) • Vérifier si les informations données sur la pièce d'identité sont actualisées 	FIC- CLT PCE-ID	OPE- CHA	<ul style="list-style-type: none"> - Refus de répondre aux questions sur ses sources de revenus et l'origine des devises : signal d'alerte (voir <i>procédure de contrôle</i>) - Incohérences entre les informations renseignées sur la fiche d'opération par le client et celles obtenues par l'opérateur de change pour le renseignement de la fiche client : Signal d'alerte (voir <i>procédure de contrôle</i>) - Cas de doute sur l'authenticité de la pièce d'identité : Signal d'alerte (voir <i>procédure de contrôle</i>)
4.	Valider l'opération de caisse	Un bordereau de caisse en deux exemplaires et signée par l'opérateur de change est transmis au client pour signature	BOR- CAI	OPE- CHA CLT	Volonté du client à inscrire un nom différent sur le bordereau de caisse :



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
5.	Remettre la monnaie locale au client	En présence du client le montant de la devise est compté et décaissé selon les données du bordereau de caisse L'exemplaire du client lui est remis et celui du bureau de change est archivé	BOR-CAI	OPE-CHA	Signal d'alerte (voir procédure de contrôle) Une tierce personne non identifiée, accompagnant le client, réceptionne les devises : Signal d'alerte (voir procédure de contrôle)
6.	Constituer le dossier de l'opération	Le dossier d'un client comprend : 1) La fiche de l'opération 2) Le bordereau de caisse 3) La copie de la pièce d'identité 4) La fiche client	FIC-OPE FIC-CLT PCE-ID BOR-CAI	OPE-CHA	Toutes les archives concernant la clientèle sont stockées pour une durée de dix ans

4.2.2- Procédure de vente de devises

La procédure ci-dessous fait intervenir une codification comme suit :

➤ les intervenants suivants :

- ✓ Le client (**CLT**) : personne physique ou morale venue vendre des devises au bureau de change ;
- ✓ opérateur de change (**OPE-CHA**) : l'agent chargé des opérations d'achat et de vente au guichet du bureau de change.

➤ les outils suivants :

- ✓ fiche d'opération (**FIC-OPE**) : fiche de renseignement d'entrée en relation avec le client ;
- ✓ bordereau de caisse (**BOR-CAI**) : document de preuve de la transaction au guichet du BCM ;
- ✓ Pièce d'identification (**PCE-ID**) : carte nationale d'identité, passeport, attestation d'identité ou carte consulaire ;
- ✓ fiche client (**FIC-CLT**) : recueil d'informations complètes sur le client ;
- ✓ détecteur de faux billets (**DET-FAU-BIL**) ;



✓ machine à compter les billets (MAC-CPT-BIL).

N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
7.	Recevoir le client	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les cours de devises affichés sur un support visible à tous Faire renseigner par le client la fiche d'opération 	FIC-OPE	OPE-CHA CLT	<p>Le client ne tient pas compte des cours affichés, mais insiste pour rencontrer le responsable et lui propose une majoration du prix des devises et un montant important en échange de l'occultation des informations de la fiche : signal d'alerte (voir procédure de contrôle)</p>
8.	Réceptionner la monnaie locale	<p>Contrôle de l'authenticité des billets :</p> <p>-s'ils sont authentiques, passer à l'étape suivante</p> <p>-sinon, les conserver et faire une déclaration à l'autorité de tutelle pour réception de faux billets</p>	DET-FAU-BIL MAC-CPT-BIL	OPE-CHA	<ul style="list-style-type: none"> Le client veut savoir qui va recevoir l'information sur son identité et les faux billets : signal d'alerte (voir procédure de contrôle) Après réception et contrôle des billets, il veut immédiatement la contrepartie en devises sans autres formalités : signal d'alerte (voir procédure de contrôle)
9.	Identifier le client	<ul style="list-style-type: none"> Faire une copie lisible recto-verso de la pièce d'identité du client Renseigner la fiche client en fonction du profil du client (personne physique ou morale, personne 	FIC-CLT PCE-ID	OPE-CHA	<ul style="list-style-type: none"> Refus de répondre aux questions sur ses sources de revenus et les raisons de l'achat de devises ainsi que la destination géographique des fonds ou son usage :



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
		<p>politiquement exposée, banque, confrère) en obtenant des précisions sur les informations n'apparaissant pas sur la pièce d'identification (origine des fonds, la professions, l'origine géographique des fonds, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si les informations données sur la pièce d'identité sont actualisées 			<p>signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incohérences entre les informations renseignées sur la fiche d'opération par le client et celles obtenues par l'opérateur de change pour le renseignement de la fiche client : Signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>) - Cas de doute sur l'authenticité de la pièce d'identité : Signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>)
10.	Valider l'opération de caisse	Un bordereau de caisse en deux exemplaires et signé par l'opérateur de change est transmis au client pour signature	BOR-CAI	OPE-CHA CLT	Volonté du client à inscrire un nom différent sur le bordereau de caisse : Signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>)
11.	Remettre la quantité de devises au client	En présence du client le montant de la devise est compté et décaissé selon les données du bordereau de caisse L'exemplaire du client lui est remis et celui du bureau de change est archivé	BOR-CAI	OPE-CHA	Une tierce personne non identifiée, accompagnant le client, réceptionne les devises : Signal d'alerte (<i>voir procédure de contrôle</i>)
12.	Constituer le dossier de l'opération	Le dossier d'un client comprend : ✓ La fiche de l'opération ✓ Le bordereau de	FIC-CLT FIC-OPE PCE-ID BOR-CAI	OPE-CHA	Toutes les archives concernant la clientèle sont stockées pour une durée de dix ans.



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI	ALERTES
		caisse ✓ La copie de la pièce d'identité ✓ La fiche client			

4.2.3.-Procédure de contrôle LBC/FT

La procédure ci-dessous fait intervenir une codification comme suit :

➤ Les intervenants suivants :

- ✓ le client (CLT) : personne physique ou morale venue vendre des devises au bureau de change ;
- ✓ opérateur de change (OPE-CHA) : l'agent chargé des opérations d'achat et de vente au guichet du bureau de change ;
- ✓ responsable conformité (RES-CON) : le responsable conformité en charge de l'application des mesures de LBC/FT ;

➤ les outils suivants :

- ✓ fiche opération (FIC-OPE) : fiche de renseignement d'entrée en relation avec le client ;
- ✓ bordereau de caisse (BOR-CAI) : document de preuve de la transaction au guichet du bureau de change ;
- ✓ pièce d'identification (PCE-ID) : carte nationale d'identité, passeport, attestation d'identité ou carte consulaire ;
- ✓ fiche client (FIC-CLT) : recueil d'informations complètes sur le client ;
- ✓ dossier du client (DOS-CLT) : il est constitué de l'ensemble des supports utilisés pour son identité et pour justifier son opération ;
- ✓ fiche de traçabilité (FIC-TRAC) : une fiche répertoriant l'ensemble des opérations effectuées par le client.



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI
13.	S'assurer du respect des montants des devises affichés	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la cohérence entre les montants des devises affichés et le bordereau de caisse. En cas d'incohérence, en obtenir les raisons auprès de l'opérateur de saisie 	FIC-OPE BOR-CAI	RES-CON
14.	Vérifier l'identité du client	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer d'avoir une copie recto-verso lisible de la pièce d'identification du client S'assurer du bon remplissage de la fiche client en fonction du profil du client (personne physique ou morale, personne politiquement exposée, banque, confrère) en obtenant des précisions sur les informations n'apparaissant pas sur la pièce d'identification (origine des fonds, sources de revenus, etc.) Vérifier si les informations données sur la pièce d'identité sont actualisées (profession, adresse) 	FIC-CLT PCE-ID	RES-CON
15.	Vérifier la cohérence entre les documents de l'opération	S'assurer que la preuve de la transaction contient les mêmes informations que la fiche client	BOR-CAI	RES-CON



N°	TACHES	DESCRIPTION	QUOI	QUI
16.	Vérifier le dossier du client	<p>Le dossier d'un client doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La fiche de l'opération✓ Le bordereau de caisse✓ La copie de la pièce d'identité✓ La fiche client	FIC-OPE FIC-CLT PCE-ID BOR-CAI	RES-CON



IV.3- Quelques outils d'identification de la clientèle

4.3.1- Bordereau d'opération

BORDEREAU D'OPERATION No XXXXXX

DATE-HEURE ET LIEU DE L'OPÉRATION :

IDENTIFICATION DU CLIENT	NOM PRENOMS TÉLÉPHONE	
ORIGINE DES FONDS	ACTIVITÉS : PAYS :	
MOTIFS DE L'OPERATION		
ACHAT	VENTE	
	QUANTITES	DEVISES



4.3.2- *Fiche d'identification client personne physique*

FICHE IDENTIFICATION CLIENT (KYC) – PERSONNE PHYSIQUE

NATURE DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ			
NUMÉRO DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ			
NOM (civilité)			
PRENOMS			
DATE ET LIEU DE NAISSANCE			
NATIONALITÉ			
PROFESSION			
REGIME MATRIMONIAL	<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Marié (e)*	<input type="checkbox"/> Veuf (ve)
	*si oui préciser le nom du conjoint		
FILIATION	PERE :		
	MERE :		
ORIGINE DES FONDS	ACTIVITÉS :		
	PAYS :		
CONTACTS (résidence, téléphone, email, etc.)			
BÉNÉFICIAIRE (S) EFFECTIF(S) DES FONDS* (*Si nécessaire)	LIENS RELATIONNELS :		
	NOM		
	PRENOMS		
	DATE ET LIEU DE NAISSANCE		
	PERE :		
	FILIATION	MERE :	
	CONTACTS		
SI PERSONNE POLITIQUEMENT EXPOSÉE :	PERSONNE POLITIQUEMENT EXPOSÉE		
	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	ADMINISTRATION		



4.3.3- *Fiche d'identification client personne morale*

FICHE IDENTIFICATION CLIENT (KYC) – PERSONNE MORALE		
DATE DE CRÉATION		
NATURE DE LA PIÈCE D'IDENTIFICATION		
NUMÉRO DE LA PIÈCE D'IDENTIFICATION		
RAISON SOCIALE		
FORME JURIDIQUE		
RESIDENCE FISCALE ET CONTACTS (adresse géographique, téléphone, email,...)		
ACTIVITÉS		
IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA PERSONNE MORALE	NATURE ET N°	
	PIÈCE	
	D'IDENTITÉ	
	NOM	
	PRENOMS	
	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	
ORIGINE DES FONDS	FILIATION	PERE :
		MERE :
	POSTE PERSONNE MORALE	
	CONTACTS (Résidence, téléphone, email, etc.)	
BÉNÉFICIAIRE (S) EFFECTIF (S) DES FONDS* (*Si nécessaire)	ACTIVITÉS :	
	PAYS :	
	LIENS RELATIONNELS :	
	NOM	
	PRENOMS	
	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	
FILIATION	PERE :	
	MERE :	
CONTACTS		



DIRECTION DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT
ET DES FINANCES EXTERIEURES

LD

4.3.4- *Fiche d'identification confrère*

FICHE D'IDENTIFICATION CONFRÈRE

DATE D'ENTRÉE EN RELATION			
NOM DU CONFRÈRE			
ARRETE MINISTERIEL DU CONFRÈRE			
NUMERO AGREMENT DU CONFRÈRE			
TYPES D'OPÉRATIONS	<input type="checkbox"/> ACHAT	VENTE <input type="checkbox"/>	
MODE DES RÈGLEMENTS	<input type="checkbox"/> ESPECES		
	<input type="checkbox"/> CHÈQUES		
	<input type="checkbox"/> VIREMENTS		
FRÉQUENCE DES OPÉRATIONS	<input type="checkbox"/> I-3	10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +10
	<input type="checkbox"/> MENSUELLE		<input type="checkbox"/> ANNUELLE
	AUTRES (préciser) :		

PERSONNE RESSOURCE

SERVICE	
NOM :	
PRENOMS :	
CONTACTS / MAIL :	
QUALITÉ :	
DEGRE DE RELATION :	

SUPPLÉANT

SERVICE	
NOM :	
PRENOMS :	
CONTACTS / MAIL :	
QUALITÉ :	
DEGRE DE RELATION :	



DIRECTION DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT
ET DES FINANCES EXTERIEURES

LD

4.3.5- *Fiche d'identification banque*

FICHE D'IDENTIFICATION BANQUE

NOM DE LA BANQUE			
TYPE DE RELATION			
DATE D'ENTRÉE EN RELATION			
TYPE ET NUMÉRO DE COMPTE	<input type="checkbox"/> CHÈQUE	<input type="checkbox"/> EPARGNE	<input type="checkbox"/> COMPTE A TERME
MODE D'APPROVISIONNEMENT	<input type="checkbox"/> ESPECES	<input type="checkbox"/> CHÈQUES	<input type="checkbox"/> VIREMENTS
FRÉQUENCE D'APPROVISIONNEMENT	AUTRES (préciser) : <input type="checkbox"/>		
1-3	<input type="checkbox"/>	5-10	<input type="checkbox"/> +10
MODE DE RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/> MENSUELLE	ANNUELLE <input type="checkbox"/>	
SERVICE	AUTRES (préciser) :		
NOM :	<input type="checkbox"/> ESPECES <input type="checkbox"/> CHÈQUES <input type="checkbox"/> VIREMENTS		
PRENOMS :			
CONTACTS / MAIL :			
QUALITÉ :			
DEGRE DE RELATION :	SUPPLÉANT		
SERVICE			
NOM :			
PRENOMS :			
CONTACTS / MAIL :			
QUALITÉ :			
DEGRE DE RELATION :			



4.3.6- Fichier de traçabilité des opérations personne physique

4.3.7- Fichier de traçabilité des opérations personne morale