

Type de document : Procédure	LUTTE ANTI BLANCHIMENT DE CAPITAUX & FINANCEMENT DU TERRORISME	Réf. : P.GE.1000
Auteur : CAPSI Conseil		Version : 03 Mai 2009

Références Règlementaires :

- Code Monétaire et Financier Livre V Titre VI articles L.561-02 et suivants (modifié des dispositions de l'ordonnance n° 2009-104 du 30 janvier 2009).
- Règlement Général de l'AMF Livre III articles 315-49 à 59.
- Article 6.2 de la charte de déontologie constituant une annexe au Règlement intérieur de la SPGP du 21 octobre 2008.

En sa qualité de prestataire en services d'investissement la SPGP est soumise à l'obligation de vigilance en matière de Lutte Anti Blanchiment de capitaux et Financement du Terrorisme et de déclaration de soupçons auprès de TRACFIN. Elle s'assure notamment de :

- 1) Identifier et vérifier l'identité de l'investisseur avant l'établissement de la relation contractuelle ;
- 2) Examiner toute opération qui se présente dans des conditions inhabituelles de complexité et ne paraît pas avoir de justification économique ;
- 3) Mettre en œuvre un système d'évaluation et de gestion des risques de blanchiment et de financement du terrorisme ;
- 4) Effectuer les déclarations de soupçon auprès de TRACFIN ;
- 5) Conserver une trace écrite des mesures de vigilance mise en œuvre.

1. Dispositif de lutte anti-blanchiment

Le dispositif de lutte anti-blanchiment de la SPGP repose sur deux principes :

- la connaissance de ses clients ;
- le suivi de toutes les opérations réalisées.

Pour ce faire, deux moyens sont utilisés :

- le suivi permanent réalisé par les collaborateurs de la SPGP ;
- les missions spécifiques réalisées par le contrôle interne ou le déontologue.

La mise en œuvre de ces principes et la description de ces moyens font l'objet de la présente procédure.

2. Identification et vérification de l'identité d'un client lors de l'entrée en relation

Si le client est une personne physique

Les mesures prises pour identifier et vérifier l'identité d'un client lors de l'entrée en relation sont les suivantes :

- la photocopie recto verso de la pièce originale d'identité du client en cours de validité est faite en présence du collaborateur de la SPGP ;
- la photocopie d'un justificatif original de domicile du client datant de moins de trois mois est faite en présence du collaborateur de la SPGP ;

Ces photocopies sont faites en double exemplaire : le premier sera conservé dans le dossier client ouvert chez SPGP, le second sera transmis au teneur de compte, dans le cadre de l'ouverture du compte-titres et espèces. Les mentions relatives à l'identité du client qui sont vérifiées comprennent les noms, prénoms ainsi que les date et lieu de naissance, la nature, le numéro, les date et lieu de délivrance des documents ainsi que le nom de l'autorité ou de la personne qui l'a délivré ou authentifié (Code Monétaire et Financier, article R 563-1, II-al.1).



Société Privée de Gestion de Patrimoine
Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.
S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035
Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.

Par ailleurs, les mesures suivantes sont prises pour avoir une bonne connaissance du client :

- une fiche par titulaire (profil client) est remplie par le gérant lors de l'entrée en relation : elle permet de connaître le client, sa situation familiale, son patrimoine, ses objectifs de gestion. Il est nécessaire à cette occasion de s'enquérir de l'origine des fonds que le client va confier à SPGP ;
- un questionnaire « Connaissance des instruments financiers et des marchés » est complété par le gérant en présence du client (en deux exemplaires) : il permet d'apprécier les connaissances du client en matière financière et, plus particulièrement, ses connaissances des différents instruments financiers et des risques qui y sont rattachés.

Si le client est une personne morale

Les mesures prises pour identifier et vérifier l'identité d'un client lors de l'entrée en relation sont les suivantes :

- photocopie certifiée conforme ou original du Kbis ;
- les pouvoirs des personnes physiques agissant au nom de la personne morale^① ;
- la copie des statuts certifiée conforme ;
- l'extrait du procès verbal désignant les mandataires sociaux.

Par ailleurs, les mesures suivantes sont prises afin d'avoir une meilleure connaissance du client :

- définir la qualité de l'investisseur (qualifié ou non) ;
- connaître son actionnariat ou ses associés ;
- déterminer et contrôler l'activité du client et vérifier la cohérence des données obtenues (chiffre d'affaires, patrimoine ...)

Ces informations sont collationnées par chaque gestionnaire responsable de la relation et versées au dossier client.

3. Connaissances des opérations effectuées

A l'instar de toute société de gestion, SPGP a une obligation de vigilance. L'objectif du dispositif de lutte anti-blanchiment est donc de déterminer les opérations inhabituelles. Des critères d'analyse sont définis ci-dessous pour définir le caractère inhabituel d'une opération. Les gestionnaires, grâce à leur connaissance des clients, peuvent utiliser d'autres critères.

3.1. Opération soumises à un examen particulier

Toute opération importante portant sur des sommes supérieures à 150.000 € (Code Monétaire et Financier, article R 563-2) et qui, bien que n'entrant pas dans le champ d'application de l'article L 562-2 du Code Monétaire et Financier, se présente dans des conditions inhabituelles de complexité et ne paraît pas avoir de justification économique ou d'objet illicite, doit faire l'objet, de la part de SPGP d'un examen particulier (Code Monétaire et financier, article L 563-3).

^① *Le responsable de la relation doit ici s'assurer de l'identité et des pouvoirs des personnes agissant au nom de la Société avec lesquelles il est en relation. Il doit conserver les références ou la copie des documents obtenus (Code Monétaire et Financier, article R 563-1, II-alinéa 3).*

3.2. Définition de l'opération inhabituellement complexe

SPGP doit –conformément à la jurisprudence- procéder à une analyse in concreto au terme de laquelle elle juge qu'une opération qui, appréciée in abstracto, apparaît tout à fait normale, peut, dans certaines circonstances, se révéler comme inhabituellement complexe.

A titre d'exemples, constitue une opération inhabituelle, celle :

- présentant une complexité inhabituelle par rapport aux opérations généralement demandées par le client ;



Société Privée de Gestion de Patrimoine
Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.
S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035
Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.

- d'un montant très nettement supérieur aux montants généralement observés sur le compte du client ;
- n'ayant pas de justification économique ;
- réalisée en provenance ou à destination d'un pays non coopératif ;
- qui semble commanditée par un tiers ou destinée à un tiers ;
- passée sur un compte dormant réactivé à cette occasion ;
- qui semble simplement transiter sur le compte du client ;
- présentant un caractère répétitif, notamment si elle a lieu sur plusieurs comptes du même client ;
- opérant un retrait en liquide pour un montant supérieur à 8.000 EUR ;
- réalisant un mouvement scriptural supérieur à 150.000 EUR ;
- portant sur un montant incohérent avec les revenus ou le patrimoine du client ;
- domiciliée en France via une société spécialisée (pour les personnes morales) ;
- utilisant un compte « mis à disposition ».

Ne présente pas de complexité particulière les opérations effectuées sur le compte d'un client portant sur une somme importante mais n'ayant rien d'exceptionnel eu égard à ses possibilités financières.

3.3. Modalités de l'examen particulier

SPGP doit aussi se renseigner auprès du client sur l'origine et la destination de ces fonds ainsi que sur l'objet de la transaction et de l'identité de la personne qui en bénéficie. Les caractéristiques de l'opération sont consignées par écrit et conservées par SPGP pendant 5 ans qui courent à compter de la cessation de la relation.

3.4. Clients occasionnels

SPGP refuse de contracter avec des clients occasionnels dont le but est de réaliser une opération ponctuelle.

3.5. Obligation de communiquer au responsable Tracfin

Une opération jugée inhabituelle par un collaborateur de SPGP doit être portée immédiatement à la connaissance du responsable Tracfin (dont le nom figure in fine de cette procédure) qui diligentera ou non une intervention du déontologue en vue d'une déclaration de soupçon auprès de Tracfin ou d'une consignation.

3.6. Rôle du déontologue

Les critères d'analyse rappelés ci dessus étant par essence subjectifs, toute investigation du déontologue faite à la demande du responsable Tracfin, donne lieu à la constitution d'un dossier particulièrement étayé et documenté. Le déontologue remet ensuite le résultat de son étude au responsable Tracfin.

3.7. Obligation de communiquer à Tracfin et aux autorités de contrôle

Si le responsable Tracfin soupçonne que l'opération envisagée se rattache à un trafic de drogue ou à une infraction de criminalité organisée, à la fraude aux intérêts financiers des Communautés Européennes, à la corruption et au financement du terrorisme, il effectue une déclaration à Tracfin.

Tracfin et l'Autorité de Contrôle peuvent demander que les pièces conservées dans le cadre de l'examen particulier, leur soient communiquées, dans le but de reconstituer l'ensemble des transactions faites par une personne physique ou morale et liées à une opération ayant fait l'objet d'une déclaration de soupçon, d'un examen particulier ou d'une information mentionnée à l'article L 563-5 du CMF, ainsi que dans le but de renseigner, dans les conditions prévues à l'article L 565-2, les services des autres Etats exerçant des compétences analogues (Code Monétaire et Financier, article L 563-4 alinéa 2).



Société Privée de Gestion de Patrimoine
Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.
S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035
Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.

Seuls Tracfin et l'Autorité de Contrôle (AMF) peuvent demander communication des documents et des pièces conservées dans le cadre de la procédure d'examen particulier.

Il appartient à SPGP en sa qualité d'organisme financier de prendre les mesures d'organisation nécessaires pour être à même de communiquer dans les meilleurs délais à Tracfin ou à l'Autorité de Contrôle sur leur demande, les documents écrits (Code Monétaire et Financier, article R 563-2).

Si malgré les réponses faites par le ou les clients le responsable Tracfin considère, que l'opération ou les opérations présente(ent) un caractère atypique en raison des conditions inhabituelles sans présenter de justification économique ou d'objet licite mais sans pour autant se rattacher à l'une des opérations visées ci-dessus devant faire l'objet d'une déclaration de soupçon, il consigne les réponses du ou des clients qui ne paraissent pas satisfaisantes sur un registre spécial.

3.8. Contrôles sur pièces

En complément du dispositif permanent de lutte anti-blanchiment qui vient d'être rappelé et qu'il appartient aux collaborateurs de la SPGP de respecter, le déontologue réalise, au moins une fois par an, une mission d'audit, par sondage, des opérations enregistrées. Si les conclusions de ces contrôles sur pièces font apparaître des opérations éligibles à une déclaration de soupçon, le déontologue constitue un dossier qu'il présente au responsable Tracfin pour déterminer les suites à donner.

Il effectue cependant au préalable les diligences suivantes :

- analyse de l'opération et approfondissement des différents critères mentionnés dans le chapitre précédent ;
- mise en perspective de l'opération par rapport à l'historique du compte et aux éléments du dossier client ;
- entretien avec le gestionnaire du compte ;
- évaluation de l'éligibilité de l'opération à une consignation interne ou à une déclaration de soupçon ;
- remise du dossier, avec avis, au responsable Tracfin.

Enfin le déontologue a pour mission de former et d'informer les collaborateurs de la SPGP sur l'évolution de la réglementation en vigueur et sur les modalités d'application de la présente procédure.

Liens avec le teneur de compte conservateur

Le statut de SGP nécessite l'ouverture d'un compte dans les livres d'un établissement agréé. Ainsi, le déontologue devra se rapprocher des teneurs de comptes de la SPGP pour obtenir toute information qu'il jugera utile à son investigation. Par ailleurs, les teneurs de comptes doivent avoir leur propre dispositif de lutte anti-blanchiment que le déontologue pourra solliciter en tant que de besoin.

4. Relation avec les tiers

Au delà de la vigilance à apporter dans la relation avec ses clients (mandants et souscripteurs) la SPGP exerce également une grande vigilance dans les relations qu'elle a avec ses différents partenaires.

4.1. Relation avec un tiers en charge de commercialiser les opcvn de la SPGP

Toute relation commerciale avec un organisme financier tel que définit dans l'article L 562-1 du Code Monétaire et Financier (Compagnie d'assurance, Entreprises d'investissement ...) ou avec un établissement financier étranger donne lieu à la constitution d'un dossier comportant les informations nécessaires à la bonne connaissance de cet organisme ainsi que des informations précises sur son dispositif de lutte contre le blanchiment.

Toute relation commerciale avec un organisme n'ayant pas la qualité d'organisme financier au sens de l'article L 562-1 du Code Monétaire et Financier doit donner lieu à une vigilance accrue dans la constitution d'un dossier avec ce partenaire.

En plus de l'identité et de la capacité de ses partenaires, la SPGP doit s'assurer qu'ils ont eux-mêmes mis en place un dispositif de lutte contre le blanchiment.



Société Privée de Gestion de Patrimoine

Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.

S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035

Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.

Par ailleurs, si l'organisme cocontractant n'est pas situé dans un Etat membre de l'EEE ou dans un Etat partie à l'accord sur l'EEE ou dans un état qui impose des obligations équivalentes à celles appliquées en France (voir en annexe), la SPGP doit se renseigner sur l'identité du bénéficiaire final de l'opération s'il apparaît que le cocontractant n'agit pas pour son propre compte.

Enfin, la SPGP s'interdit d'établir une relation commerciale avec un partenaire situé dans un pays figurant sur la liste des pays et territoires non coopératifs déterminée par le GAFI.

4.2. Relation avec les autres tiers (RTO, Brokers, Teneurs de comptes-conservateur, Dépositaire ...)

La SPGP doit disposer d'un dossier comportant au minimum :

- un contrat signé, avec un chapitre décrivant les modalités mises en œuvre pour remplir les obligations de lutte contre le blanchiment,
- les éléments relatifs au statut et à la capacité du partenaire

Le déontologue effectue, au moins une fois par an, un contrôle des dossiers ouverts de ces différents partenaires (convention de commercialisation, de partenariat, etc ...) afin d'en vérifier le contenu et notamment, au regard du dispositif de lutte contre le blanchiment.

5. Confidentialité

Les démarches et les investigations menées dans le cadre du dispositif de lutte anti-blanchiment doivent l'être dans une confidentialité absolue. Il en est ainsi :

- Lorsqu'un collaborateur de la SPGP porte à la connaissance du responsable Tracfin une opération présentant un caractère inhabituel ;
- lorsque le déontologue constate lors d'un audit interne une opération présentant un caractère inhabituel ;
- lorsque le déontologue présente le dossier au responsable Tracfin ;
- lorsqu'un lien est établi par Tracfin à la suite d'une déclaration de soupçon.

La cellule Tracfin, qui ne traite que des mouvements de capitaux issus d'activités délictueuses ou criminelles, garantit le secret absolu sur ses sources d'information ainsi que sur les informations qu'elle reçoit lors des déclarations de soupçon, notamment vis à vis de l'administration fiscale. Ce point est mentionné dans le Code Monétaire et Financier (Livre 5 – Titre VI)

6. Conservation et mise à jour des dossiers

Dossiers clients

Les dossiers clients sont conservés conjointement chez SPGP et chez le teneur de comptes.

Dossiers partenaires

Les dossiers partenaires sont conservés chez SPGP. Ils comprennent tous les documents permettant l'identification du cocontractant, et, le cas échéant, ceux permettant l'identification du bénéficiaire final.

Audit du dispositif de lutte anti-blanchiment

Les documents de travail et les conclusions écrites des missions d'audit du dispositif sont conservés par le déontologue.

Consignation

Le cahier de consignation est conservé par le déontologue auquel a accès le responsable Tracfin. Une tenue et une conservation magnétique, si elle est sécurisée, est envisageable.

Déclaration de soupçon

Les dossiers de déclaration de soupçon sont conservés par le déontologue. Ils peuvent être consultés par le responsable Tracfin.



Société Privée de Gestion de Patrimoine
Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.
S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035
Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.

Tous ces documents sont conservés pendant cinq ans qui courent à compter de la fin de la relation à l'exception des dossiers clients et partenaires qui sont conservés sans limite de date.

Annexes

Liste des pays non coopératifs (25 février 2009):

- Iran
- Ouzbékistan
- Turkménistan
- Pakistan
- Sao Tomé-et-Principe.

Toute opération avec ces pays doit susciter la plus grande vigilance des collaborateurs de SPGP, et ne peut par conséquent être réalisée qu'après l'accord préalable du contrôle interne et/ou du déontologue et du responsable Tracfin.

Nom du responsable Tracfin chez SPGP

M. Xavier ROULET, Président

Et en son absence,

M. André GOIX, Secrétaire Général.

M. Baudouin MOTTE, Directeur de la Gestion Privée.

M. Roger POLANI, Directeur de la Gestion Collective.

Les dossiers sont instruits par M. Alain ROSSETTO, Contrôleur interne et Déontologue.

* * * * *

Validée par :

Xavier ROULET

Baudouin MOTTE

Roger POLANI

André GOIX



Société Privée de Gestion de Patrimoine

Société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF N° GP 92-10 en date du 12 juin 1992.

S.A. au capital de 1 000 000 € RCS Paris B385304035

Siège Social : 142, boulevard Haussmann 75008 Paris.