

	DOMAINE D'ACTIVITE	SECURITE FINANCIERE
	SOUS DOMAINE	PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME
	U.O.	CHARGEES DES AFFAIRES JURIDIQUES

**MANUEL DE PROCEDURES APPLICABLES A LA PREVENTION
ET A LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET
LE FINANCEMENT DU TERRORISME**

Version	Date	Nature de l'Evolution	Référence du texte d'application	Textes de référence
				Recommandations internationales du GAFI Directive n° 02/2015/CM/UEMOA

SOMMAIRE

LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

I. PREAMBULE.....	5
II. PROCEDURE D'INTERVENTION DE L'UO CHARGEE DES AFFAIRES JURIDIQUES ..	6
2.1. Objet.....	6
2.2. Intervenants.....	6
2.3. Déroulement	6
2.3.1. Veille Juridique	6
2.3.2. Relations avec les Institutions Financières.....	6
2.3.3. Dispositif interne de la BOAD	7
III. PROCEDURE RELATIVE AUX MISSIONS DE L'UO CHARGEE DE LA SECURITE FINANCIERE.....	8
3.1. Objet.....	8
3.2. Intervenants.....	8
3.3. Déroulement	8
3.3.1. Définition de la fonction	8
3.3.2. Missions de l'UO en charge de la Sécurité Financière	8
3.3.3. Intervention de l'UO en charge de la Sécurité Financière dans le processus de financement.....	9
3.3.4. Exécution des missions.....	10
3.3.5. Rapports de Sécurité Financière	10
IV. PROCEDURE D'INTERVENTION DU COMITE D'AGREMENT.....	11
4.1. Objet.....	11
4.2. Intervenants.....	11
4.3. Déroulement	11
4.3.1. Composition	11
4.3.2. Missions du Comité.....	12
V. PROCEDURE D'IDENTIFICATION ET SUIVI DU CLIENT / CO-CONTRACTANT.....	13
5.1. Objet.....	13
5.2. Intervenants.....	13
5.3. Déroulement	13
5.3.1. Phase entrée en relation – identification du bénéficiaire effectif ou des ayant droits économiques.....	13
5.3.2. Phase décaissement / financement	15
5.3.3. Phase de remboursement.....	15
5.3.4. Conservation des données	15
VI. PROCEDURE DE CONTRÔLE DE LA SECURITE FINANCIERE	17
6.1. Objet.....	17
6.2. Intervenants.....	17
6.3. Déroulement	17
6.3.1. Présentation du dispositif de contrôle de la Sécurité Financière.....	17
6.3.2. Rôle et intervention des UO concernées	17
6.3.3. Mission de l'UO en charge de la Sécurité Financière.....	18

6.3.4. Missions de l'UO chargée de l'Audit interne	19
VII. PROCEDURE RELATIVE AUX OBLIGATIONS DE VIGILANCE, D'ARCHIVAGE ET DE DECLARATION DE SOUPCONS	20
7.1. Objet.....	20
7.2. Intervenants.....	20
7.3. Déroulement	20
7.3.1. Obligations de vigilance	20
7.3.2. Obligations d'archivage.....	21
7.3.3. Déclarations de soupçons.....	21
VIII. PROCEDURE RELATIVE A LA FORMATION / SENSIBILISATION SUR LA PREVENTION DU BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME.....	22
8.1. Objet.....	22
8.2. Intervenants.....	22
8.3. Déroulement	22
8.3.1. Recommandations du GAFI et prescriptions de la Directive de l'UEMOA	22
8.3.2. Elaboration des supports de formation.....	22
8.3.3. Contenu des programmes de formation	22
8.3.4. Etablissement d'un programme et d'un calendrier de formation.....	23
8.3.5. Traçabilité de l'ensemble des actions de formation	23
IX. PROCEDURE D'INTERVENTION DES UO OPERATIONNELLES DANS LE CADRE DU FINANCEMENT DES PROJETS BOAD	24
9.1. Objet.....	24
9.2. Intervenants.....	24
9.3. Déroulement	24
9.3.1. Réception du dossier client, co-contractant.....	24
9.3.2. Présentation au Comité d'Agrément.....	24
9.3.3. Réalisation du dossier.....	25
9.3.4. Exécution des missions	25
X. PROCEDURE D'INTERVENTION DES UO CHARGEES DES ENGAGEMENTS ET RISQUES ET DE LA TRESORERIE.....	26
10.1. Objet	26
10.2. Intervenants	26
10.3. Déroulement.....	26
10.3.1. Notation du dossier client	26
10.3.2. Réalisation du dossier.....	26
10.3.3. Contrôle des opérations.....	26
XI. PROCEDURE D'INTERVENTION DES CHEFS DE MISSION RESIDENTE DANS LE CADRE DE LA SECURITE FINANCIERE	28
11.1. Objet	28
11.2. Intervenants	28
11.3. Déroulement.....	28
11.3.1. Missions du CMR.....	28
11.3.2. Intervention dans la présentation du dossier client.....	28

	3
11.3.3. Missions sur place	28
11.3.4. Réalisation des différentes phases du dossier	29
11.3.5. Informations nouvelles.....	29
XII. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS DE CREDITS	30
12.1. Objet.....	30
12.2. Intervenants	30
12.3. Déroulement.....	30
12.3.1. Vérification du dispositif mis en place	30
12.3.2. Origine des fonds destinés au financement des projets.....	30
12.3.3. Origine des fonds destinés au remboursement des prêts.....	30
12.3.4. Conventions de refinancement.....	31
XIII. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS FINANCIERS	32
13.1. Objet.....	32
13.2. Intervenants	32
13.3. Déroulement.....	32
13.3.1. Dispositif de Sécurité Financière des Etablissements Financiers	32
13.3.2. Dispositions financières des Sociétés de Gestion et d'Intermédiation (SGI).....	32
13.3.3. Dispositif de sécurité financière des SGI	32
XIV. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES FILIALES ET LES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DANS LESQUELS LA BOAD DETIENT DES PARTICIPATIONS	34
14.1. Objet.....	34
14.2. Intervenants	34
14.3. Déroulement.....	34
14.3.1. Dispositif de Sécurité Financière	34
14.3.2. Rôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière.....	34
14.3.3. Information du Conseil d'Administration.....	34
LISTE DES ANNEXES	35

LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

- CAG : Comité d'Agrément.
- CENTIF : Cellule Nationale de Traitement d'Informations Financières.
- CMR : Chef de Mission Résidente.
- GAFI : Groupement d'Action Financière.
- LAB/FT : Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.
- OCDE : Organisation de Coopération et de Développement Economiques.
- RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Immobilier.
- SGI : Société de Gestion et d'Intermédiation.
- UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine.
- UO : Unité Organisationnelle.

I. PREAMBULE

Dans le cadre de la prévention et la lutte contre le blanchiment des capitaux, la BOAD a élaboré une Politique de Sécurité Financière. Ce document interne constitue le cadre général du dispositif de contrôle couvrant l'ensemble des activités de la BOAD en matière de prévention, de surveillance et de gestion des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

La Politique de Sécurité Financière de la BOAD est inspirée des normes internationales définies par l'Organisation des Nations Unies à travers ses structures spécialisées, l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (l'OCDE) dont les recommandations sont édictées par le Groupement d'Action Financière Internationale (GAFI) et des dispositions de la Directive n° 02/2015/CM/UEMOA du 02 juillet 2015 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (« Directive de l'UEMOA »).

Ainsi, elle se traduit par la définition d'un programme d'actions à conduire dans le respect de l'application interne de l'ensemble des recommandations du GAFI, de la Directive de l'UEMOA et des réglementations nationales au fur et à mesure de l'entrée en vigueur des législations des Etats.

Compte tenu du fait que la Politique de Sécurité Financière concerne toutes les Unités Organisationnelles (UO) et représentation de la BOAD, le présent Manuel définit et formalise, par des procédures spécifiques décrivant pour chacun des métiers et pour les différentes fonctions la nature, la fréquence, et les modalités des contrôles à effectuer afin que les obligations ci-après soient respectées :

- vigilance sur les entrées en relation avec les clients et co-contractants ;
- connaissance de ses clients et co-contractants, mise à jour régulièrement ;
- enregistrement des données et conservation des documents ;
- rapports internes et réglementaires ;
- formation du personnel ;
- coopération avec les autorités compétentes.

Par ailleurs, un tableau récapitulatif des missions attribuées à toutes les UO figure à l'annexe 3 du présent Manuel.

II. PROCEDURE D'INTERVENTION DE L'UO CHARGEE DES AFFAIRES JURIDIQUES

2.1. Objet

- Assurer la veille juridique et participer à la définition et à la mise en place de la politique de sécurité financière de la BOAD ;
- concevoir la formalisation d'un cadre juridique permettant notamment de se faire confirmer l'existence d'un dispositif de contrôle dans les Institutions financières avec lesquelles la BOAD est en relation ;
- définir le dispositif interne de la BOAD permettant de couvrir les différents aspects de la réglementation dans ce domaine.

2.2. Intervenants

- Haute Direction.
- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.

2.3. Déroulement

2.3.1. Veille Juridique

- Intégration par l'UO chargée des Affaires Juridiques des évolutions législatives et réglementaires, dans le dispositif interne de la sécurité financière de la BOAD et dans le cadre de ses relations avec les autres Institutions financières.
- Formalisation de ces évolutions par des procédures générales et spécifiques, validées par le Président de la BOAD et appliquées sous la responsabilité de l'UO chargée de la Sécurité Financière.

2.3.2. Relations avec les Institutions Financières

• Relations avec les Etablissements financiers et de crédit

- Elaboration par l'UO chargée des Affaires Juridiques, via l'UO en charge de la Sécurité Financière, d'un questionnaire permettant de s'assurer de la mise en place de sécurité financière à adresser aux Etablissements financiers et de crédit, en relation avec les clients de la BOAD (annexe 1).
- Contrôle de l'application des Accords de Mécanismes de Paiements (AMP), prévue à la signature des contrats de prêt.
- Vérification (et/ou intégration par avenant le cas échéant dans les conventions de lignes de refinancement) de l'existence des dispositions concernant la mise en place par ces Etablissements d'un dispositif de sécurité financière.

• Relation avec les Sociétés de Gestion et d'Intermédiation

Elaboration d'un questionnaire spécifique concernant la sécurité financière, et vérification de l'ouverture d'un compte séquestre dans une banque agréée par elle-même.

- **Relations avec les filiales et participations dans les Institutions financières**

En complément du questionnaire concernant la mise en place d'un dispositif de sécurité financière, adressé à l'ensemble des Etablissements financiers et de crédit : l'information par les Administrateurs de la BOAD, de la présentation au Conseil d'administration de ces sociétés, du rapport périodique de la sécurité financière.

2.3.3. Dispositif interne de la BOAD

- **Rédaction des procédures**

Elaboration par l'UO chargée des Affaires Juridiques des procédures de Sécurité Financière, en liaison avec l'UO en charge de la Sécurité Financière, concernant les obligations réglementaires, notamment l'organisation, le fonctionnement, les responsabilités spécifiques des UO et le contrôle du dispositif.

- **Constitution du dossier client et garanties**

- Vérification par l'UO chargée des Affaires Juridiques de la constitution des dossiers clients et des garanties, de leur enregistrement et de leur mise à jour depuis l'entrée jusqu'à la fin de la relation.
- Transmission des éléments du dossier à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour effectuer les investigations nécessaires.

- **Intervention de l'UO chargée des Affaires Juridiques au CAG**

Appréciation juridique de l'UO chargée des Affaires Juridiques, membre de ce Comité, sur le risque de sécurité financière des dossiers présentés par l'UO en charge de la Sécurité Financière, représentée par son Directeur participant à la décision du Comité.

- **Préparation des missions sur place**

- Information préalable de l'UO chargée des Affaires Juridiques à chaque mission, pour mise à jour du dossier juridique du client, de son environnement et de ses garanties.
- Demande à l'UO en charge de la Sécurité Financière d'investigations complémentaires nécessaires.

- **Suivi du dossier**

- Information de l'UO chargée des Affaires Juridiques et de l'UO en charge de la Sécurité Financière par les UO chargées de la gestion des engagements, de la gestion des risques et de la trésorerie, d'éléments nouveaux pendant les périodes de financement et de décaissement.
- Examen des risques de sécurité financière, nés de nouvelles situations, notamment en cas d'extension du projet, de modification du tour de table ou des garanties.

- **Procédures de recouvrement**

- Contrôle par l'UO des Affaires Juridiques, par le biais de sa Division du Recouvrement et du Contentieux, dans le cadre des procédures amiables et contentieuses, des propositions d'apurement du passif, des mises en jeu des garanties et de l'origine des fonds en cas de règlement partiel ou total.
- Transmission de la position de l'UO chargée des Affaires Juridiques à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour effectuer des investigations complémentaires si nécessaires.

III. PROCEDURE RELATIVE AUX MISSIONS DE L'UO CHARGEE DE LA SECURITE FINANCIERE

3.1. Objet

- Décrire la fonction et les missions attribuées à l'UO en charge de la Sécurité Financière dans la mise en œuvre du dispositif de sécurité financière de la BOAD ;
- décrire ses missions dans le cadre des relations de la BOAD avec les Institutions Financières, et dans le cadre de l'organisation et le fonctionnement interne de la BOAD, dans le domaine de la sécurité financière ;
- préciser les interventions de l'UO en charge de la Sécurité Financière dans les activités de la BOAD, notamment dans le cadre de financements au profit des clients.

3.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.

3.3. Déroulement

3.3.1. Définition de la fonction

L'UO en charge de la Sécurité Financière est chargée de la prévention et de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme afin d'assurer la protection juridique de la BOAD, de ses mandataires, représentants et préposés.

L'UO en charge de la Sécurité Financière remet son rapport au Comité d'Agrément, composé des UO concernées.

3.3.2. Missions de l'UO en charge de la Sécurité Financière

Elle est chargée du dispositif LAB/FT, et de son adaptation aux évolutions réglementaires et aux risques issus des nouvelles activités de la banque. Ses missions consistent notamment à :

- **S'associer avec l'UO chargée des Affaires Juridiques à la veille juridique dans ce domaine :**

Participer à la rédaction des procédures concernant la Banque, mais aussi des conventions de partenariat avec les autres institutions associées à son action et s'assurer de leur mise à jour.

- **S'assurer de l'existence d'un dispositif de Sécurité Financière dans les institutions financières en relation avec la BOAD ou avec les clients de la BOAD :**
- en contrôlant l'existence et la pertinence des réponses aux questionnaires de Sécurité Financière des établissements de crédit, des établissements financiers, des sociétés de gestion et d'intermédiation, et des participations minoritaires (annexe 1) ;
- en contrôlant l'existence de la clause « Sécurité Financière », dans les conventions de refinancement passées avec les établissements de crédit, dans les conventions de séquestre avec les sociétés de gestion et d'intermédiation et autres conventions de ce type.
- **Mettre en place une organisation adaptée à la détection des risques nés des activités actuelles et nouvelles de la Banque.**
- **Définir en collaboration avec l'UO chargée des ressources humaines, le plan de sensibilisation et de formation de l'ensemble des agents.**

- Assumer la responsabilité du fonctionnement du dispositif.
- S'assurer de la remontée d'informations permettant la mise à jour de la fiche de Sécurité Financière à chaque étude, mission, incident, ou contact avec les CMR.

Effectuer et enregistrer, en permanence les analyses effectuées, avec leurs justificatifs.

- Réaliser et commenter les contrôles effectués dans le cadre du dispositif de contrôle interne.
- Prendre en compte les listes des personnes suspectées de terrorisme, ainsi que celles soumises à l'embargo lorsque ces listes seront transmises par les Etats, via la BCEAO :
 - Mettre à jour les listes lors de chaque modification ultérieure ;
 - Vérifier et comparer le fichier clients et co-contractants, cautions...à chaque mise à jour des listes officielles.
- Etre le correspondant des CENTIF, auprès desquelles sont effectuées les déclarations de soupçon.

Etre l'interlocuteur désigné des correspondants des autres établissements, notamment financiers pour effectuer les investigations nécessaires.

- Elaborer les rapports périodiques, à adresser à l'UO chargée de l'Audit interne et à la Haute Direction.

3.3.3. Intervention de l'UO en charge de la Sécurité Financière dans le processus de financement

- Connaissance du dossier client, co-contractant

Dès sa réception, le dossier est affecté à un responsable chargé de l'analyse du projet.

L'UO en charge de la Sécurité Financière, informée simultanément de la décision du Comité, a pour mission :

- de s'assurer de la réception de la partie juridique du dossier adressée à l'UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles ainsi que des documents financiers du client pour notation à l'UO chargée de la gestion des risques ;
- d'effectuer une étude approfondie de l'identification et de la connaissance du client et de son environnement ;
- de rédiger une fiche de synthèse (annexe 2) à présenter au Comité d'Agrément.

- Réalisation du dossier

- Mise en place du financement

L'UO en charge de la Sécurité Financière analyse toute opération non conforme aux « questionnaires de base QB », et tout élément nouveau, concernant notamment, l'origine et l'utilisation des capitaux, sur la base d'informations remontées par les UO chargées de la gestion des risques, des engagements et de la trésorerie.

- Encaissement des échéances

L'UO en charge de la Sécurité Financière analyse toute opération atypique ou incident et notamment le non-respect des AMP, sur la base d'informations remontées par l'UO chargée des engagements.

Dans les deux cas, elle présente les résultats de son analyse sous forme d'une fiche de synthèse, au Comité d'Agrément.

3.3.4. Exécution des missions

- **Avant toute mission sur place**

L'UO en charge de la Sécurité Financière est interrogée, à l'instar des autres UO concernées par le projet (CMR, UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles) par le cadre opérationnel, en charge du dossier, pour actualiser la connaissance du client, et de son environnement.

- **Pendant la mission**

L'UO en charge de la Sécurité Financière analyse toute opération non conforme, concernant la Sécurité Financière qui lui est transmise notamment par le Juriste chargé du dossier pour étude approfondie.

Dans les deux cas, elle présente les résultats de son analyse sous forme d'une fiche de synthèse, au Comité d'Agrément le cas échéant.

3.3.5. Rapports de Sécurité Financière

- **Rapports internes**

L'UO établit trimestriellement, un rapport exhaustif et détaillé de son activité à l'intention du CAG et de l'UO chargée de l'Audit interne.

En complément, elle rédige semestriellement et annuellement, un rapport synthétique de contrôle de la Sécurité Financière, destiné à l'information de la Haute Direction.

- **Rapport réglementaire**

Les Autorités de Tutelle et notamment la BCEAO peuvent exiger de la BOAD de leur adresser périodiquement un rapport d'auto-évaluation du dispositif de sécurité financière, mis en place et de son fonctionnement.

IV. PROCEDURE D'INTERVENTION DU COMITE D'AGREMENT

4.1. Objet

- Examiner les fiches d'analyse de risque (annexe 2) de blanchiment de capitaux élaborées par l'UO en charge de la Sécurité Financière ;
- soumettre au Président de la Banque une recommandation pour les suites à donner à toute nouvelle entrée en relation d'affaires ;
- agréer la liste des Etablissements financiers et bancaires en relation d'affaires et de coopération avec la BOAD ;
- prendre en compte les avis et/ou recommandations de l'UO en charge de la Sécurité Financière visant le respect des obligations de la BOAD, en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, dans toutes les étapes de la relation clients ;
- s'assurer de la bonne tenue de la documentation liée aux dispositions réglementaires.

4.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO Opérationnelles.
- UO chargée de la gestion des engagements.
- UO chargée de la gestion des risques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO en charge de la mobilisation des ressources.
- Toute personne ressource.

4.3. Déroulement

4.3.1. Composition

Le Comité est composé comme suit :

- Président : Un Directeur désigné par le Président de la Banque
- Membres :
 - le Directeur de l'UO chargée de la mobilisation des ressources ;
 - le Secrétaire Général Adjoint ;
 - le Directeur de l'UO chargée des Affaires juridiques ;
 - le Directeur de l'UO chargée du secteur public ;
 - le Directeur de l'UO chargée des entreprises et des institutions financières ;
 - le Directeur de l'UO chargée des financements innovants et structurés ;
 - le Directeur de l'UO chargée de l'environnement et de la finance climat ;
 - le Directeur de l'UO chargée de la coordination des Missions Résidentes ;
 - le Directeur de l'UO chargée des risques.

L'organisation et le fonctionnement du CAG ont été clairement définis par une Décision du Président de la BOAD

4.3.2. Missions du Comité

Le Comité d'Agrément, créé par décision de la Haute Direction, assume les responsabilités suivantes :

- agréer la liste des Institutions financières en relation avec la BOAD présentant un dispositif de prévention et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, jugé conforme et satisfaisant, sur la base des informations recueillies auprès d'elles au moyen d'un questionnaire ;
- valider toute entrée en relation :
 - décision prise après avis motivé de l'UO en charge de la Sécurité Financière ;
- analyser au cours de la relation, l'évolution des dossiers des co-contractants :
 - sur la base de l'appréciation de l'UO en charge de la Sécurité Financière, le Comité apprécie l'évolution des dossiers clients et co-contractants, périodiquement, à l'occasion des missions sur place, ou en cas d'incidents significatifs, événements, informations susceptibles d'impacter la sécurité financière de la Banque ;
- valider les procédures concernant le suivi des mouvements, des décaissements et des remboursements des prêts, notamment atypiques ;
- approuver les décisions concernant la restructuration ou la modification de conditions de prêts, après avis de l'UO en charge de la Sécurité Financière sur l'environnement économique et financier de la relation, notamment en cas d'apports extérieurs ;
- s'informer de la constitution des listes des clients et co-contractants concernant les clients et relations indésirables ou sous surveillance ;
- s'assurer de la tenue des listes concernant les clients soupçonnés de terrorisme ou faisant objet de sanctions (gels des avoirs...) ;
- être au courant des dossiers mis sous surveillance par l'UO en charge de la Sécurité Financière ;
- valider la décision de l'UO en charge de la Sécurité Financière de :
 - procéder à une déclaration de soupçon à la CENTIF ;
 - appliquer les décisions éventuelles du juge d'instruction de gel des avoirs (cf. article 100 de la Directive de l'UEMOA) ;
 - s'assurer de la tenue à jours des différentes listes ou fichiers constitués en vertu de la prévention et de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- suivre les conséquences de ces décisions et notamment sur l'interruption de la relation client ;
- prendre connaissance et analyser les rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activité et de résultat de la Sécurité Financière.

V. PROCEDURE D'IDENTIFICATION ET SUIVI DU CLIENT / CO-CONTRACTANT

5.1. Objet

- Réunir à l'entrée en relation l'ensemble des éléments constitutifs d'informations sur l'identité du client et/ou co-contractant, sur la situation, l'activité, les objectifs du client et la nature des opérations qu'il effectue, afin de définir le profil comportemental de la relation d'affaire envisagée ;
- suivre régulièrement la relation bancaire et identifier, le cas échéant, les événements, opérations, incidents etc. pour détecter une modification du profil comportemental par rapport à l'entrée en relation.

5.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO chargée de la mobilisation des ressources.
- UO chargée de la gestion des risques.
- UO chargée de la gestion des engagements.
- UO chargée de la trésorerie.
- UO opérationnelles.
- Contrôle Général.

5.3. Déroulement

5.3.1. Phase entrée en relation – identification du bénéficiaire effectif ou des ayant droits économiques

L'identité est définie comme un ensemble d'attributs, y compris les noms utilisés, la date de naissance, les caractéristiques physiques, et l'adresse résidentielle à laquelle un client peut être situé, et dont le tout permet d'identifier de manière unique une personne physique ou morale.

Les bénéficiaire effectifs ou les ayants droit économiques sont des personnes physiques qui, en dernier lieu, possèdent ou contrôlent un client ou pour le compte de qui les opérations sont exécutées. Sont également comprises dans cette définition les personnes qui exercent, en dernier lieu, un contrôle effectif sur une personne morale ou une construction juridique (les fiducies ou les constructions juridiques similaires).

- **Contenu des documents et informations d'identification**

- ✓ **Personnes morales**

S'agissant des personnes morales, les informations suivantes doivent être obtenues :

- l'original ou la copie certifiée du certificat d'enregistrement au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), l'acte et les statuts constitutifs ;
- la dénomination sociale enregistrée ainsi que toute dénomination commerciale utilisée ;
- le numéro d'enregistrement ou de constitution ;
- le lieu d'affaires principal ;

- l'adresse postale ;
- les numéros de fax et de téléphone ;
- les noms des directeurs, le cas échéant ;
- la nature et la légitimité des activités de la compagnie ; et
- de manière générale, tout document établissant l'existence réelle au moment de l'identification et de l'enregistrement.

✓ **Personnes physiques**

Concernant les personnes physiques, les informations requises sont les suivantes :

- les noms et prénoms, y compris tous les autres noms utilisés ;
- l'adresse du domicile fixe, y compris les noms de rue et le code postal, le cas échéant ;
- les numéros de fax et de téléphone et adresse e-mail ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la nationalité ;
- la profession ou le poste officiel occupé (s'il y a lieu) et/ou le nom de l'employeur ;
- toute pièce attestant de l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) pour une personne physique commerçante ;
- tout numéro d'identification personnelle officiel ou tout autre identificateur unique figurant dans un document officiel en période de validité portant une photo du demandeur, comme le passeport international, la carte d'identification, le numéro d'identification fiscale, etc. ;
- la désignation de pouvoirs ou mandat ainsi que les documents prouvant l'identité et l'adresse des véritables propriétaires des fonds ou des ayants droit économiques.

• **Modalités d'identification du bénéficiaire effectif**

Le bénéficiaire effectif s'entend de la personne physique qui contrôle, directement ou indirectement, le client ou de celle pour laquelle une transaction est exécutée ou une activité est réalisée.

Lorsque le promoteur est une société, on entend par bénéficiaire effectif de l'opération la ou les personnes physiques qui soient détiennent, directement ou indirectement, plus de 25% du capital ou des droits de vote de la société, soit exercent, par tout autre moyen, un pouvoir de contrôle sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de la société ou sur l'assemblée général des associés ou actionnaires.

• **Analyses à l'entrée en relation**

Le chargé du suivi de la relation (Analyste financier, évaluateur du projet) adresse le dossier juridique à l'UO chargée des Affaires Juridiques et le dossier financier du client à l'UO chargée de la gestion des risques.

L'UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles procède à l'analyse de la documentation juridique.

Sur la base des documents financiers (Bilans, Comptes de résultats...), rapports (Conseil d'administration, Commissariat aux comptes...) et données économiques, fournis par le client, l'UO chargée de la gestion des risques procède à l'attribution d'une notation de l'entreprise.

- **Vérifications et contrôles**

- Vérification par l'UO en charge de la Sécurité Financière, ou tout autre agent désigné, de l'exhaustivité et la validité des documents et informations fournies.
- Transmission par le CMR à l'UO en charge de la Sécurité Financière, ou tout autre agent désigné, des informations sur la qualité, la réputation, l'honorabilité du client et sur son environnement relationnel (clients, fournisseurs, partenaires...).
- Rapprochement des informations sur les clients et co-contractants avec le fichier des clients indésirables de la BOAD et des autres institutions de développement, des logiciels prévus à cet effet, enquête auprès du milieu bancaire et la BCEAO.

- **Formalisation**

- Les résultats des contrôles et analyses sont synthétisés par l'UO en charge de la Sécurité Financière qui les formalise dans une Fiche de sécurité financière, présentée, accompagnée de son avis, pour validation du Comité d'Agrément.
- La Fiche de sécurité financière est conservée par l'UO en charge de la Sécurité Financière qui l'enregistre dans un fichier informatique ; ce support servira à l'enregistrement des informations pendant toute la durée de la relation bancaire.

5.3.2. Phase décaissement / financement

- Lors de l'instruction des demandes de décaissement du client, l'agent responsable vérifie par rapport au « questionnaire de base QB » toute modification dans les caractéristiques du financement du projet.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière informée, via l'UO chargée de la gestion des engagements et/ou la Direction opérationnelle concernée, effectue les investigations concernant l'impact de cette modification dans le domaine de la sécurité financière.
- En cas d'opération non conforme, elle présente la Fiche de sécurité financière au Comité d'Agrément.

5.3.3. Phase de remboursement

- Pendant la phase de remboursement du prêt, l'UO chargée des engagements porte à la connaissance de l'UO en charge de la Sécurité Financière, les anomalies pouvant être constatées lors du recouvrement des échéances, notamment les retards de paiement, remboursements anticipés, totaux ou partiels, substitution de débiteur etc.
- L'UO chargée de la gestion des risques communique à l'UO en charge de la Sécurité Financière, les résultats de la révision annuelle de la notation du client, notamment dans le cas où elle subit une modification par rapport à la précédente.
- Sur la base de ces informations, l'UO en charge de la Sécurité Financière, ou tout autre agent désigné, enquête sur les motifs de l'incident, des changements intervenus dans la situation de l'entreprise ou bien des raisons de la modification de la notation, et met à jour la Fiche de sécurité financière qu'elle présente au Comité d'Agrément pour validation de la décision appropriée selon le cas (mise sous surveillance, déclaration de soupçon, sans suite...).

5.3.4. Conservation des données

- Les documents portant les preuves d'identité et les méthodes employées pour vérifier cette identité doivent être conservés pendant la période minimale prescrite par la Directive de l'UEMOA.

- Lorsque la vérification se fait de manière électronique, une documentation des données réelles recueillies, ou une documentation sur les possibilités d'extraction de ces données, doit être conservée comme élément de preuve d'identification.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière doit veiller à ce que les données concernant la fonction LAB/FT soient bien préservées et régulièrement mises à jour pour notamment prendre en compte toute évolution de la situation des emprunteurs, personnes morales ou physiques.

VI. PROCEDURE DE CONTRÔLE DE LA SECURITE FINANCIERE

6.1. Objet

Présentation du dispositif général du contrôle de la Sécurité Financière concernant les UO.

6.2. Intervenants

- UO chargée de l'Audit interne.
- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- Cabinet extérieur..

6.3. Déroulement

6.3.1. Présentation du dispositif de contrôle de la Sécurité Financière

Le dispositif de contrôle de la Sécurité Financière repose sur trois niveaux d'intervention :

- **Au premier degré**

- Constitution et suivi du dossier juridique et financier de la contrepartie.
- Surveillance des conditions et réalisation des opérations de financement et d'encaissement/remboursement.

- **Au deuxième degré :**

- Contrôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière pour analyser les informations et effectuer les investigations nécessaires.

- **Au troisième degré :**

Vérification par l'UO chargée de l'Audit interne et le cabinet extérieur le cas échéant, de la conformité, de la fiabilité et de l'adéquation de l'organisation et du fonctionnement du dispositif

6.3.2. Rôle et intervention des UO concernées

- **A l'entrée en relation**

- Constitution du dossier juridique et financier par le chargé du suivi de la relation (Analyste financier, évaluateur du projet).
- Vérification par l'UO chargée des Affaires Juridiques des éléments constitutifs du dossier juridique, contrôle de l'identification et de la connaissance du client et co-contractant (identité, typologie, patrimoine, revenus, environnement...).
- Attribution d'une notation du dossier financier du client par l'UO chargée de la gestion des risques.
- Contrôle par l'UO en charge de la Sécurité Financière de la complétude du dossier.

- **En cours de la relation**

- Approfondissement de la connaissance de la relation durant toute la vie du dossier : de la décision de participer au financement jusqu'au remboursement final du prêt.

- Mise à jour annuellement du dossier juridique et financier et révision périodique selon un plan de missions de contrôle tri annuel.
- Contrôles spécifiques lors des opérations non prévues, atypiques ou douteuses : (i) modification statutaire, juridique, financière de l'entreprise ou de son environnement, (ii) extension du projet (nouveaux apports, actionnaires, intervenants...), (iii) incidents de recouvrement (impayés, retards, remboursements anticipés ou par un tiers...), (iv) tout évènement significatif de ce type ayant pour conséquence la révision totale du dossier par les UO concernées.
- Cette obligation de contrôle périodique ou spécifique doit être mentionnée dans les conventions de Sécurité Financière passées avec les autres établissements de crédit en relation directe ou indirecte avec la BOAD.

6.3.3. Mission de l'UO en charge de la Sécurité Financière

- **Relations avec les institutions financières**

- Vérification par l'UO en charge de la Sécurité Financière :
 - de l'obtention de la déclaration de conformité à la réglementation du dispositif de sécurité financière de ces institutions ;
 - de la signature au besoin de la clause concernant la réglementation de la sécurité financière en cas de convention de refinancement.

- **Vérification de la sécurité interne de la BOAD**

- A l'entrée en relation

- **Vérification par l'UO en charge de la Sécurité Financière :**

- de la constitution du dossier juridique et financier par le chargé du suivi de la relation ;
- de la transmission du dossier juridique à l'UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles et l'UO en charge de la Sécurité Financière pour vérification des éléments constitutifs, contrôle de l'identification et de la connaissance du client et co-contractant (identité, typologie, patrimoine, revenus, environnement...);
- de l'envoi du dossier financier de l'entreprise à l'UO chargée de la gestion des risques pour attribution d'une notation ;
- présentation du dossier de l'UO en charge de la Sécurité Financière au Comité d'Agrément afin de valider la prise de décision d'entrer en relation.

- **En cours de la relation**

- Vérification par l'UO en charge de la Sécurité Financière :
 - de la formalisation et de la mise à jour permanente des dossiers , notamment à l'issue des missions sur place ;
 - du respect des procédures de surveillance des opérations et de la remontée des déclarations d'opérations douteuses par les UO concernées ;
 - de l'évolution du dossier, notamment les opérations atypiques ;
 - tout évènement significatif de ce type ayant pour conséquence :
 - la révision totale du dossier par les UO concernées,
 - la présentation du dossier au Comité d'Agrément pour décision (retour à la normale, mise sous surveillance, déclaration à la CENTIF).

6.3.4. Missions de l'UO chargée de l'Audit interne

- Contrôle par l'UO chargée de l'Audit interne de l'adéquation et de la fiabilité de l'organisation et du fonctionnement du dispositif de la Sécurité Financière de la BOAD.
- Participation de l'UO chargée de l'Audit interne :
 - à l'évaluation de l'exposition aux risques présents et futurs nés de l'activité ;
 - à la rédaction des procédures à formaliser dans les UO concernées par la sécurité financière.
- Contribution de l'UO chargée de l'Audit interne :
 - à la mise en place du dispositif de contrôle interne dans les UO concernées ;
 - à la formalisation des contrôles à effectuer au premier degré par les UO concernées, et au deuxième degré par l'UO en charge de la Sécurité Financière.
- Réception et exploitation de rapports trimestriels des contrôles effectués par l'UO en charge de la Sécurité Financière.
- Contrôle périodique par l'UO chargée de l'Audit interne de l'organisation et du fonctionnement du dispositif, et sur pièce et sur place des contrôles réalisés au premier et deuxième degré.
- Vérification de la conservation des données et des déclarations effectuées aux différentes CENTIF.
- Appréciation dans le rapport de contrôle interne présenté au Comité d'Audit, de la qualité du dispositif de sécurité financière de la BOAD.
- Participation à la préparation du contrôle effectué périodiquement par un cabinet de notoriété internationale, spécialisé dans la sécurité financière.
- Suivi de la mise en œuvre des recommandations du cabinet extérieur, le cas échéant.

VII. PROCEDURE RELATIVE AUX OBLIGATIONS DE VIGILANCE, D'ARCHIVAGE ET DE DECLARATION DE SOUPCONS

7.1. Objet

- Suivre régulièrement la relation bancaire et, le cas échéant, identifier les événements, opérations ou incidents pour détecter une modification comportementale ;
- enregistrer et conserver les informations :
- déclarer les opérations donnant lieu à des soupçons de blanchiment ou de financement du terrorisme.

7.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO chargée de la trésorerie.
- UO chargée de la gestion des engagements.
- UO chargée de la gestion des risques.
- UO chargée du contrôle financier.
- UO chargée de la coordination des Missions résidentes et de la prospection.
- UO chargée du système d'information.

7.3. Déroulement

7.3.1. Obligations de vigilance

• Phase de décaissements / financement

Lors de l'instruction des demandes de décaissement du client :

- L'UO chargée des Affaires Juridiques s'assure de la signature et mise en place de l'AMP.
- L'UO chargée de la gestion des engagements vérifie par rapport au « questionnaire de base Q.B » la conformité des conditions de financement du projet. Elle informe l'UO chargée de la Sécurité Financière de toute modification des caractéristiques du financement du projet.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière effectue les investigations concernant l'impact de toute modification éventuelle dans le domaine de la sécurité financière.

En cas d'opération non conforme, elle présente la Fiche de sécurité financière reprenant ses contrôles et analyses effectués, au Comité d'Agrément.

• Phase de remboursement

- Pendant la phase du remboursement du prêt, l'UO chargée de la gestion des engagements, porte à la connaissance de l'UO en charge de la Sécurité Financière, les anomalies pouvant être constatées lors du recouvrement des échéances, notamment :
 - o les avis d'incidents de paiement, impayés, rejets, retards ;
 - o les remboursements tardifs et de montants importants représentant de nombreuses échéances arriérées ;

- les paiements d'échéances effectuées par des personnes autres que le débiteur ou le garant n'ayant aucun lien économique justifié avec le débiteur ;
 - les demandes de report ou de renégociation ;
 - les avis de remboursements anticipés, totaux ou partiels ;
 - les avis de virement ou les remises de chèques en provenance d'établissements autres que la banque domiciliataire ;
 - les modifications du plan de remboursement du prêt ou de garanties ;
 - les appels ou substitution de caution.
- En amont, il convient de prévoir dans les conventions avec les établissements de crédit par lesquels transitent ces opérations, leur obligation d'informer la BOAD de tout incident ou anomalie de ce type.
 - Par ailleurs, l'UO chargée de la gestion des risques communique à l'UO en charge de la Sécurité Financière, les résultats de la révision annuelle de la notation du client, notamment en cas de modification par rapport à l'exercice précédent.
 - Sur la base de ces informations, l'UO en charge de la Sécurité Financière enquête sur les motifs des événements, des incidents, des changements intervenus dans la situation de l'entreprise ou bien les raisons de la modification de la notation.
 - Elle met à jour la Fiche de sécurité financière qu'elle présente au Comité d'Agrément pour validation de la décision appropriée selon le cas (mise sous surveillance, déclaration de soupçon, sans suite...).

7.3.2. Obligations d'archivage

- **Délais de conservation des données**

- Les documents constitutifs du dossier d'entrée en relation et de connaissance du client ou co-contractant sont conservés pendant une durée de dix (10) ans à compter de la fin de la relation.
- Les documents justificatifs des opérations sont conservés pendant dix (10) ans à compter de la fin de l'exercice au cours duquel elles ont été réalisées.

- **Obligation de communication**

- Sur leur demande, ces documents sont communiqués aux autorités judiciaires, aux agents de l'Etat chargés de la sécurité financière, agissant dans le cadre d'un mandat judiciaire et à la CENTIF.

7.3.3. Déclarations de soupçons

Après validation par le Comité d'Agrément, les opérations donnant lieu à soupçon de blanchiment et/ou de financement du terrorisme doivent être consignées par l'UO en charge de la Sécurité Financière sur le registre confidentiel prévu par la Directive n° 02/2015/CM.UEMOA.

Elles doivent faire l'objet de déclaration à la CENTIF de l'Etat concerné par la BOAD.

VIII. PROCEDURE RELATIVE A LA FORMATION / SENSIBILISATION SUR LA PREVENTION DU BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

8.1. Objet

- Dispenser au personnel les connaissances nécessaires à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme concernant notamment :
 - o les recommandations du GAFI et les prescriptions UEMOA ;
 - o les obligations de vigilance et les diligences requises ;
 - o l'organisation et le fonctionnement du dispositif de Sécurité Financière de la BOAD ;
 - o les sanctions encourues liées aux évolutions législatives des Etats de l'UEMOA ;
 - o la conduite à tenir en cas d'informations défavorables et de situations inhabituelles.

8.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO chargée des ressources humaines.

8.3. Déroulement

8.3.1. Recommandations du GAFI et prescriptions de la Directive de l'UEMOA

- Présentation concernant notamment :
 - o l'organisation et le fonctionnement du dispositif de la Sécurité Financière de la BOAD ;
 - o les responsabilités et sanctions encourues, liées aux évolutions législatives des Etats de l'UEMOA.

8.3.2. Elaboration des supports de formation

- Elaboration de supports de formation adaptés aux activités de la BOAD et réalisés en par l'UO en charge de la Sécurité Financière en liaison avec les UO concernées avec pour objectif :
- l'analyse et la surveillance des mouvements confiés, notamment atypiques ;
 - o la conduite à tenir en cas d'informations défavorables ou de situations inhabituelles ;
 - o la prévention des risques :
 - de sanctions disciplinaires infligées par l'Autorité de Contrôle de l'UEMOA ou tout autre autorité nationale,
 - de poursuites judiciaires mettant en cause la BOAD, ses hauts dirigeants et les membres du personnel,
 - d'atteinte à l'image et à la notoriété de la BOAD au niveau régional et international.

8.3.3. Contenu des programmes de formation

- Portant notamment sur :
 - o la spécificité des activités de banque de financement et de placement ;

- l'identification et la connaissance des clients et co-contractants, de l'environnement et de l'évolution juridique et financière des contreparties ;
- les relations avec les autres institutions financières ;
- les opérations traitées en relation avec les autres établissements de crédit ;
- les mouvements atypiques d'encaissement et de décaissement.

8.3.4. Etablissement d'un programme et d'un calendrier de formation

- Comprenant notamment :
 - des sessions de sensibilisation pour l'ensemble du personnel ;
 - des sessions spécifiques pour les agents sensibles des UO concernées ;
 - des modules de formation périodiques, en fonction de l'évolution de la réglementation et des procédures internes de la Banque ;
 - un support d'auto-formation pour la sensibilisation des nouveaux agents, lors de leur prise de poste.

8.3.5. Traçabilité de l'ensemble des actions de formation

- Réalisée au moyen :
 - de feuilles de présence émargées par les participants et comportant indication de l'intitulé de la formation, sa durée et l'identité du ou des animateurs ;
 - d'une décharge des agents formés ;
 - de tests et de quiz permettant de s'assurer du niveau des connaissances des agents dans ce domaine

IX. PROCEDURE D'INTERVENTION DES UO OPERATIONNELLES DANS LE CADRE DU FINANCEMENT DES PROJETS BOAD

9.1. Objet

Dans le cadre de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme :

- sécuriser le financement et le traitement des opérations, à travers le processus de réalisation d'un projet, dans le respect des obligations réglementaires.

9.2. Intervenants

- L'ensemble des UO opérationnelles.
- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- Chefs des Missions Résidentes.
- UO chargée de la gestion des risques.
- UO chargée de la gestion des engagements.

9.3. Déroulement

9.3.1. Réception du dossier client, co-contractant

A la réception du dossier par la Direction opérationnelle concernée ou par l'intermédiaire du CMR :

- la Direction opérationnelle rédige la Fiche de Présentation du Projet (FPP) qui précise l'avis au CMR ;
- la Direction opérationnelle atteste de la cohérence et de la comptabilité entre l'évaluation économique du projet à financer et l'enveloppe globale affectée à ce projet dans le cadre de la validation technique du projet ;
- la Direction opérationnelle s'informe et porte un avis sur l'origine des capitaux apportés dans le projet par les différents partenaires en complément des fonds sollicités auprès de la BOAD ;
- la partie juridique du dossier est adressée à l'UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles et à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour identification et connaissance approfondies du promoteur et de son environnement ;
- les documents financiers du promoteur sont transmis à l'UO chargée de la gestion des risques pour appréciation et notation de la contrepartie et de son environnement (cf. fiches spécifiques à chaque UO).

9.3.2. Présentation au Comité d'Agrément

- Une fiche de présentation du projet (la FPP) est présentée au CAG avec l'avis de la Direction opérationnelle concernée incluant celui du CMR relative aux aspects techniques et financiers du projet.
- Une Fiche de sécurité financière est également présentée au CAG par l'UO en charge de la Sécurité Financière sur les diligences LAB/FT.

9.3.3. Réalisation du dossier

- **Mise en place du financement**

- Le Chargé de suivi de dossier de la Direction opérationnelle concernée et l'UO en charge de la Sécurité financière sont informés par l'UO chargée de la gestion des engagements, via l'UO chargée de la trésorerie, de toute opération de financement non conforme aux « questionnaires de base Q.B ».

- **Encaissement des échéances**

- Le Chargé de suivi de dossier de la Direction opérationnelle concernée et l'UO en charge de la Sécurité financière sont informés par l'UO chargée de la gestion des engagements de toute opération atypique ou incident.

- **Contrôle des opérations**

- Le Chargé de suivi de dossier de la Direction opérationnelle concernée et l'UO en charge de la Sécurité financière sont informés par l'UO chargée de la gestion des engagements ou l'UO chargée de la trésorerie selon le cas, de tout élément nouveau, lors du financement concernant notamment l'origine et l'utilisation des capitaux, ou la présence de nouveaux intervenants en fonds propres, et lors des encaissements de toute opération atypique.
- La fiche de sécurité financière concernant l'examen de cette information est à communiquer au Comité d'Agrément.

9.3.4. Exécution des missions

- Avant d'effectuer toute mission de suivi, notamment de supervision, le Chargé de suivi doit interroger les Responsables des UO mentionnées ci-dessous pour actualiser la connaissance du client et de son environnement (CMR, UO chargée des Affaires Juridiques Opérationnelles, UO en charge de la Sécurité Financière, UO chargée de la gestion des risques).
- A l'issue de la mission, toute information concernant la Sécurité Financière doit être transmise à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour étude approfondie.
- Une fiche de synthèse concernant ces informations est à transmettre au Comité d'Agrément au besoin.

X. PROCEDURE D'INTERVENTION DES UO CHARGEES DES ENGAGEMENTS ET RISQUES ET DE LA TRESORERIE

10.1. Objet

Dans le cadre de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme :

- sécuriser le financement et le traitement des opérations, dans le respect des obligations réglementaires.

10.2. Intervenants

- UO chargée de la gestion des engagements.
- UO chargée de la gestion des risques.
- UO chargée de la trésorerie.
- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO chargée du contrôle financier.

10.3. Déroulement

10.3.1. Notation du dossier client

- Dans le cadre de l'élaboration du Rapport d'Evaluation (RE) du projet :
 - o réception par l'UO chargée de la gestion des risques, via l'unité opérationnelle chargée du projet, des documents financiers du promoteur et de son environnement pour attribution d'une notation ;
 - o communication de la notation à l'unité opérationnelle concernée et à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour l'intégrer dans la Fiche de sécurité financière, présentée au Comité d'Agrément.

10.3.2. Réalisation du dossier

• Mise en place du financement

- A la phase de décaissements sur financement l'UO chargée de la gestion des engagements, dans le cadre de l'application des procédures prévues (questionnaire de base QB...) doit détecter toute modification survenant dans la réalisation du projet ou dans l'environnement du client.
- Ces informations sont transmises à l'UO en charge de la Sécurité Financière.

• Encaissement des échéances

- En phase de remboursement du financement, l'UO de la gestion des engagements effectue les appels d'échéance et suit les remboursements.
- L'UO en charge de la gestion des engagements, de concert avec l'UO chargée de la trésorerie, identifie tout mouvement atypique (notamment concernant l'exécution des AMP) sur le compte de remboursement du client et en informe l'UO en charge de la Sécurité Financière.

10.3.3. Contrôle des opérations

- L'UO chargée de la trésorerie et l'UO chargée du contrôle financier veillent à la régularité et à la justification de tout mouvement de fonds et contrôlent le remboursement des échéances.

- Elle identifie les évènements atypiques dans le déroulement du prêt (retards de paiement, paiement partiel, demande de report...) et en informe l'UO en charge de la Sécurité Financière

XI. PROCEDURE D'INTERVENTION DES CHEFS DE MISSION RESIDENTE DANS LE CADRE DE LA SECURITE FINANCIERE

11.1. Objet

Dans le cadre de la sécurité financière, conformément à la réglementation du GAFI et aux recommandations de la Directive UEMOA :

- définir les missions, les interventions et les responsabilités du Chef de Mission Résidente (CMR), notamment dans le domaine de la connaissance du client, de son environnement juridique, économique et financier, de l'actualisation et de la remontée des informations.

11.2. Intervenants

- UO chargée de la coordination des Missions Résidentes.
- Les CMR.
- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO Opérationnelles.

11.3. Déroulement

11.3.1. Missions du CMR

- Informer l'UO chargée des Affaires Juridiques, via l'UO en charge de la Sécurité Financière, de toute évolution législative et réglementaire de l'Etat de résidence, concernant la prévention contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, notamment.
- Obtenir toutes les informations concernant les projets de financement, et en particulier la qualité et l'honorabilité des promoteurs et de leur environnement juridique et financier.
- Actualiser en permanence le dossier client afin d'anticiper l'évolution des contreparties, et de détecter notamment, les dégradations de situation, favorables aux opérations de blanchiment.

11.3.2. Intervention dans la présentation du dossier client

- Le CMR est informé de toute demande de financement. Le CMR est systématiquement consulté afin de donner son avis sur l'environnement économique, juridique et financier du promoteur de l'opération.
- Son rapport complété par les renseignements obtenus sur place, notamment auprès du secteur bancaire est adressé à l'UO en charge de la Sécurité Financière afin d'effectuer les investigations nécessaires.

11.3.3. Missions sur place

- Le CMR est informé préalablement de toute mission effectuée sur place, pour actualiser les renseignements du dossier relation.
- Ces données sont adressées à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour examen et investigations complémentaires.
- Le Chargé de suivi de la relation de l'UO opérationnelle concernée mentionne, à son retour, dans son rapport, les informations obtenues sur le promoteur et son environnement, sur place.

- Ce rapport est communiqué à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour approfondissement éventuel.

11.3.4. Réalisation des différentes phases du dossier

- Le CMR est obligatoirement consulté pour se renseigner sur la situation du promoteur et son environnement, en cas de modification dans le déroulement du dossier :
 - o lors de la période de financement, notamment, en cas d'extension du projet, nouveaux intervenants ou apports etc. ;
 - o lors de la période de remboursement, notamment en cas d'incidents, substitution du débiteur etc.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière est destinataire pour études et investigations, de la partie concernant le client et son environnement, des rapports adressés à l'UO opérationnelle concernée et à l'UO chargée de la gestion des risques.

11.3.5. Informations nouvelles

Le CMR transmet à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour analyse, toute information nouvelle concernant le promoteur/emprunteur ou son environnement direct ou indirect.

XII. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS DE CREDITS

12.1. Objet

Présentation des mesures de sécurité financière concernant la connaissance des clients et des opérations traitées directement par les Etablissements de crédit en relation avec les clients de la BOAD.

12.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.

12.3. Déroulement

12.3.1. **Vérification du dispositif mis en place**

- La BOAD, banque de financement, ne formalise pas ses relations clients par une ouverture de compte, mais par un dossier client.
- Elle intervient par l'intermédiaire d'Etablissements de crédit qui sont en relation de comptes courants avec leurs clients, et traitent leurs opérations bancaires.
- Elle doit s'assurer de la mise en place par ces établissements d'un dispositif conforme à la réglementation.
- La BOAD doit obtenir la confirmation de la mise en place par ces Etablissements d'un dispositif conforme à la réglementation, concernant notamment la connaissance des clients et le contrôle des opérations confiées.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière élabore un questionnaire concernant la sécurité financière, permettant d'obtenir la confirmation des Etablissements de crédit susceptibles d'être en relation avec les clients de la BOAD, de la mise en place par ces Etablissements d'un dispositif conforme à la réglementation, couvrant notamment la connaissance des clients et le contrôle des opérations confiées (annexe 1).
- L'UO en charge de la Sécurité Financière adresse le questionnaire de sécurité financière à l'ensemble des Etablissements susceptibles d'être en relation avec les clients de la BOAD.

12.3.2. **Origine des fonds destinés au financement des projets**

- Les Etablissements de crédit en relation de comptes courants avec leurs clients confirment avoir mis en place un dispositif conforme à la réglementation.
- Ils s'engagent ainsi à vérifier l'origine des fonds destinés au financement des projets, et à en informer la BOAD préalablement à la présentation du projet par l'UO opérationnelle concernée au Comité d'Agrément.

12.3.3. **Origine des fonds destinés au remboursement des prêts**

- L'AMP signé avec les clients et leurs banques permet de connaître l'origine des fonds destinés au remboursement des échéances du prêt.
- Les Etablissements de crédit s'engagent à informer la BOAD de toute anomalie dont ils ont connaissance sur la nature des fonds provenant d'activités illicites.
 - **Rôle de l'UO chargée des Affaires Juridiques**
- L'UO chargée des Affaires Juridiques doit s'assurer du respect et de l'application de l'AMP signé avec les clients et leurs banques, avec l'obligation d'ouvrir un compte domiciliaire dans une banque agréée par la BOAD.

- Elle s'assure de l'existence et de l'application de cet AMP pour les prêts mis en place.
 - **Rôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière**
- L'UO en charge de la Sécurité Financière effectue un inventaire de cette disposition pour les entreprises bénéficiant déjà des prêts de la BOAD, et s'assure périodiquement de la mise en place et de l'utilisation des AMP pour les nouveaux prêts.
- Dans la négative, la BOAD est contrainte de s'assurer de l'origine des fonds, et peut être amenée à demander à la banque commerciale leur justification.

12.3.4. Conventions de refinancement

- La BOAD a signé des conventions avec les Etablissements de crédit, et notamment des lignes de refinancement.
- Conformément à la réglementation, une clause prévoit que la banque commerciale respecte les dispositions de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme.
 - **Rôle de l'UO chargée des Affaires Juridiques**
- L'UO chargée des Affaires Juridiques intègre la clause contractuelle concernant le respect par la banque commerciale, des dispositions concernant la prévention du blanchiment de capitaux et de la lutte contre le terrorisme dans les nouvelles conventions ou fait signer un avenant pour les contrats antérieurs.
 - **Rôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière**
- L'UO en charge de la Sécurité Financière s'assure de la signature de la clause contractuelle de cette convention ou de son avenant

XIII. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS FINANCIERS

13.1. Objet

Vérification par la BOAD de la conformité du dispositif de sécurité financière mis en place par les Etablissements Financiers, notamment les Sociétés de Gestion et d'intermédiation, en relation avec les clients de la BOAD.

13.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- UO chargée de la mobilisation des ressources.
- UO chargée de la trésorerie.

13.3. Déroulement

13.3.1. Dispositif de Sécurité Financière des Etablissements Financiers

- La BOAD doit s'assurer de l'existence à l'intérieur des Etablissements Financiers, avec lesquels elle est en relation, d'un dispositif de sécurité financière, conforme aux normes de la profession et de la réglementation.
- L'UO en charge de la Sécurité Financière élabore un questionnaire concernant la sécurité financière, permettant d'obtenir la confirmation des Etablissements Financiers, en relation directe ou indirecte avec la BOAD, de la mise en place par ces Etablissements d'un dispositif conforme à la réglementation de la profession (annexe 1).

13.3.2. Dispositions financières des Sociétés de Gestion et d'Intermédiation (SGI)

- La BOAD participe à l'animation des marchés financiers par l'intermédiaire d'établissements financiers, tels les SGI.
- Elle doit obtenir la confirmation que ces établissements, en relation avec les souscripteurs en valeurs mobilières, ont mis en place un dispositif de sécurité financière, conforme à la réglementation de la profession.

13.3.3. Dispositif de sécurité financière des SGI

- L'UO en charge de la Sécurité Financière élabore un questionnaire concernant la mise en place d'un dispositif de sécurité financière, notamment le traitement et les placements des valeurs mobilières, par l'intermédiaire des SGI, conforme aux normes de la profession et de la réglementation.
- Elle s'assure de la conformité des documents reçus, attestant de l'existence d'un dispositif de sécurité financière.
 - **Traitement des opérations**
- Des conventions spécifiques sont à signer avec les SGI préconisant l'obligation d'ouvrir un compte séquestre auprès d'une banque agréée préalablement par la BOAD, pour encaisser les fonds destinés aux opérations de souscription de valeurs mobilières.
- Le traitement de ces opérations et la connaissance de l'identité et du domicile des souscripteurs et la vigilance sur l'origine des fonds qu'ils apportent, sont sous la responsabilité de cet établissement de crédit.
- Ces mentions sont à faire figurer dans ces conventions de Sécurité Financière

- **Rôle de l'UO chargée des Affaires Juridiques**

- L'UO chargée des Affaires Juridiques rédige une convention avec les SGI spécifiant :
 - que les opérations sont traitées par une banque agréée préalablement par la BOAD, répondant aux normes de la sécurité financière de la réglementation ;
 - que les opérations, notamment lors des souscriptions, sont domiciliées sur un compte séquestre ouvert en faveur de la BOAD, dans cette banque ;
 - qu'après la clôture de la souscription et libération des fonds, la SGI chef de file transfère en une fois la totalité du produit de l'émission au compte ordinaire de la BOAD, ouvert à la BCEAO.

- **Rôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière**

L'UO en charge de la Sécurité Financière vérifie que les conventions avec les SGI sont validées, et notamment l'ouverture des comptes séquestres en faveur de la BOAD, pour les souscriptions. Elle s'assure du respect de la procédure

XIV. PROCEDURE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES FILIALES ET LES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DANS LESQUELS LA BOAD DETIENT DES PARTICIPATIONS

14.1. Objet

Vérification par la BOAD de la conformité du dispositif de sécurité financière mis en place par les Etablissements Financiers dans lesquels la BOAD détient une participation financière

14.2. Intervenants

- UO chargée des Affaires Juridiques.
- UO en charge de la Sécurité Financière.
- Administrateurs représentant la BOAD.

14.3. Déroulement

14.3.1. Dispositif de Sécurité Financière

- La BOAD possède des participations minoritaires dans des établissements financiers, soumis aux recommandations du GAFI et aux prescriptions de la Directive de l'UEMOA.
- Elle doit obtenir l'information de la mise en place d'un dispositif de sécurité financière à l'intérieur de ces établissements.
- Par ailleurs, elle détient un poste d'administrateur au Conseil d'Administration de chaque établissement.

14.3.2. Rôle de l'UO en charge de la Sécurité Financière

- L'UO en charge de la Sécurité Financière élabore un questionnaire permettant d'obtenir la confirmation par ces Etablissements, de la mise en place d'un dispositif conforme à la réglementation de la profession (annexe 1).
- Elle adresse le questionnaire de sécurité financière à ces Etablissements pour obtenir la confirmation de la conformité de leur dispositif à la réglementation de leur profession dans ce domaine, notamment en ce qui concerne la connaissance des clients et le contrôle des opérations.
- Elle vérifie la présence et la régularité des documents reçus.

14.3.3. Information du Conseil d'Administration

- L'Administrateur de la BOAD doit s'assurer que le Conseil d'Administration est bien tenu informé de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle du dispositif.
- Il doit s'assurer de la présentation semestrielle et annuelle du rapport d'activité dans le domaine de la sécurité financière.

LISTE DES ANNEXES

- **ANNEXE 1** : MODELE DE LETTRE ET QUESTIONNAIRE DE SECURITE FINANCIERE A ADRESSER AUX INSTITUTIONS FINANCIERES

- **ANNEXE 2** : FICHE DE SYNTHESE OU DE SECURITE FINANCIERE

- **ANNEXE 3** : TABLEAU RECAPITULATIF DES MISSIONS ATTRIBUEES AUX UO CONCERNEES PAR LA SECURITE FINANCIERE

Modèle de lettre et questionnaire de Sécurité Financière à adresser aux Institutions Financières

Le Conseil des Ministres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine a adopté, en juillet 2015, une Directive relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans les Etats membres de l'UEMOA.

Cette Directive, qui s'inscrit dans la logique des initiatives du Groupement d'Action Financière Internationale (GAFI), doit être traduite dans chacune des législations nationales des pays membres de l'UEMOA, processus qui est en cours.

La BOAD, banque de développement, est amenée à lier de nombreuses relations contractuelles ou de travail avec les Institutions Financières Nationales des pays de l'UEMOA. Dans le cadre de la mise en place de son propre dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux, la BOAD entreprend de nouer des relations privilégiées avec les banques commerciales qui ont mis en place un dispositif de même niveau que le sien.

Par relation privilégiée, la BOAD entend :

- la possibilité de signer des accords de refinancement ou des accords cadre de prêts ;
- la possibilité de domicilier les mouvements de décaissements et encaissements causés par les opérations de crédit de la BOAD avec les entreprises du secteur marchand ;
- la possibilité de placer les emprunts obligataires émis par la Banque ;
- et plus généralement toute opération de coopération engendrant des mouvements de capitaux.

Nous vous prions en conséquence de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous :

I. Politiques, Pratiques et Procédures générales	OUI	NON	N/A*
1. Existe-t-il dans le pays de constitution de votre établissement des lois visant à combattre et à sanctionner le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme? Le cas échéant, citez ces lois :			
2. Votre établissement a-t-il des politiques et procédures écrites permettant de prévenir, de déceler et de rendre compte de transactions suspectes/activités de financement du terrorisme?			
3. Votre LAB/FT répond-elle aux exigences légales locales et à celles du GAFI?			
4. Votre LAB/FT est-elle conforme aux normes du GAFI?			
5. Votre politique LAB/FT a-t-elle été approuvée par le conseil d'administration de votre établissement ou un comité de haut niveau?			
6. Votre politique exige-t-elle de vous l'identification de la source des fonds ou des revenus de vos clients ?			
7. Y a-t-il dans votre entreprise un agent en charge de la conformité aux politiques et procédures LAB/FT? Le cas échéant, indiquez ses coordonnées:			
8. Votre établissement est-il contrôlé par une autorité de réglementation? Le cas échéant, indiquez le nom de l'autorité de contrôle /réglementation :			
9. Indiquez le nom de l'autorité que vous devez saisir en cas de suspicion de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes.			
10. En dehors des inspections par les autorités étatiques de			

contrôle/règlementation, y a-t-il une fonction d'audit au sein de votre établissement ou une tierce partie indépendante qui procède régulièrement à une évaluation des politiques et pratiques LAB/FT?			
11. Existe-t-il dans votre établissement des politiques interdisant d'avoir des comptes auprès de banques fantômes* ou d'entretenir des relations avec celles-ci? <i>* Une banque fantôme est définie comme une banque constituée dans une juridiction où elle n'est pas physiquement présente, et qui n'est pas affiliée à un groupe financier réglementé.</i>			
12. Existe-t-il dans votre établissement des politiques permettant de couvrir les relations avec des personnes politiquement exposées (PPE), leurs familles et proches associés ?			
13. Votre établissement permet-il à ses clients d'ouvrir des comptes de transit?			
14. Votre établissement offre-t-il des comptes anonymes (i.e. pour lesquels l'identification n'est pas vérifiée avant l'ouverture)?			
15. Votre établissement a-t-il des procédures appropriées de conservation de dossiers conformément aux lois en vigueur? Le cas échéant, indiquez la durée de conservation.			

II. Evaluation des risques	OUI	NON	N/A
16. Votre établissement procède-t-il à une évaluation de la base de clientèle axée sur les risques et les transactions?			
17. Votre établissement fixe-t-il le niveau de contrôle préalable approprié pour ces catégories de clients et de transactions qui selon elle, posent un risque aggravé d'activités illicites à l'établissement ou à travers celui-ci?			

III. Informations sur le client, vérification préalable et vérification préalable approfondie	OUI	NON	N/A
18. Votre établissement exige-t-il la vérification des informations relatives à l'identification pour tous les clients et contreparties (personnes individuelles ou entités) au début de la relation?			
19. Votre établissement a-t-il des procédures pour la création d'un dossier pour chaque client, qui contient ses documents d'identification et des informations le concernant?			
20. Votre établissement met-il régulièrement à jour son profil de client?			
21. Votre programme d'identification des clients nécessite-t-il une vérification préalable pour certains pouvant présenter un risque élevé de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme, comme les clients et correspondants de banques internationales privées, ou les clients de juridictions où le risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme est élevé ?			
22. Existe-t-il dans votre établissement un processus de revue périodique pour, s'il y a lieu, mettre à jour les informations sur les clients à haut risques?			

IV. Opérations à communiquer, prévention et détection d'opérations effectuées avec des fonds illégalement obtenus.	OUI	NON	N/A
23. Votre établissement a-t-il des politiques ou pratiques permettant d'identifier et de communiquer des opérations devant être signalées aux autorités?			
24. Votre établissement dispose-t-il de procédures permettant d'identifier les opérations structurées pour éviter la déclaration de montants très élevés?			
25. Votre établissement dispose-t-il de politiques qui permettent d'assurer raisonnablement qu'il ne traite qu'avec des banques correspondantes qui ont l'agrément pour opérer dans leur pays d'origine?			

V. Surveillance des opérations	OUI	NON	N/A
26. Votre établissement a-t-il un programme de surveillance d'activités inhabituelles et potentiellement suspectes qui couvrent des virements de fonds et des instruments monétaires tels que les chèques de voyage, mandats bancaires etc...?			
27. Votre établissement filtre-t-il les pays suivant la liste des sanctions des Nations Unies?			

VI. Formation AML	OUI	NON	N/A
28. Votre établissement offre-t-il à ses employés concernés des formations LAB/FT comprenant: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'identification et la communication d'opérations dont les autorités doivent prendre connaissance; ▪ différents exemples de blanchiment d'argent concernant ▪ les produits et services de l'entreprise ; ▪ les politiques internationales, nationales, et internes de prévention du blanchiment d'argent; <p>Le cas échéant, quelle est la fréquence de ces formations?</p>			
29. Votre établissement conserve-t-il les dossiers de ses séances de formation, y compris les listes de présence et les supports utilisés?			
30. Votre établissement a-t-il des politiques permettant de communiquer aux employés concernés les lois relatives à LAB/FT ou les changements dans les politiques ou pratiques y relatives?			
31. Votre établissement recourt-il à des agents pour l'exercice de certaines de ses fonctions, et le cas échéant, leur offre-t-il une formation LAB/FT comprenant l'identification et la communication d'opérations dont les autorités gouvernementales doivent prendre connaissance, différents exemples de blanchiment d'argent en utilisant les produits et services de l'entreprise ainsi que ses politiques internes, afin de prévenir le blanchiment d'argent?			

VI. Informations complémentaires			
Veuillez joindre les documents suivants à ce formulaire: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramme de l'établissement ▪ Certificat et acte constitutif ▪ Convention des actionnaires s'il y en a; ▪ Rapports annuels & Rapport du Commissaire aux comptes 			

* N/A : Non applicable

1. Certification LAB/FT :

Je soussigné(e), Madame/Monsieur, certifie avoir lu et compris le présent questionnaire, et qu'à ma connaissance, les déclarations y continues sont complètes, actuelles et exactes, et que je suis autorisé à le remplir et le signer pour et au nom de

Nom: _____ Signature: _____

Titre: _____

Date: _____

Cachet officiel

FICHE DE SYNTHÈSE OU DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE

Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD)
Conseil Juridique Général et Affaires Juridiques (COJUGAJ)
Division de la Conformité et de la Réglementation (DCR)

FICHE D'ANALYSE PROLAB¹

Numéro d'ordre :
.../05/16

I- PROMOTEURS ET ENVIRONNEMENT DU PROJET

Intitulé du projet

Dénomination du promoteur du projet

Forme juridique et mode de gestion

** Identité- Adresse - Contact*

Montant du capital

Principaux actionnaires (à compléter)

Documents transmis (Extrait du RCCM, Statuts, etc.)

Identité des principaux promoteurs et origine du patrimoine

Réputation – honorabilité du promoteur

¹ PROLAB : Procédure de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

--

Personnes politiquement exposées dans l'actionnariat et ayants droit économiques

--

Résultats de la consultation de la liste européenne et des Nations Unies de personnes suspectes

--

Commentaires/ Informations sensibles sur la société, ses dirigeants et actionnaires

--

II- CONCLUSION

--

ANNEXE 3

TABLEAU RECAPITULATIF DES MISSIONS ATTRIBUEES AUX UO CONCERNEES PAR LA SECURITE FINANCIERE

UO	MISSIONS ATTRIBUEES					
L'UO CHARGEE DES AFFAIRES JURIDIQUES	<p>Assurer la veille juridique et participer à la définition et à la mise en place de la politique de sécurité financière de la BOAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir la formalisation d'un cadre juridique permettant notamment de se faire confirmer l'existence d'un dispositif de contrôle dans les Institutions Financières avec lesquelles la BOAD est en relation. - Définir le dispositif interne de la BOAD permettant de couvrir les différents aspects de la réglementation dans ce domaine. 					
L'UO EN CHARGE DE LA SECURITE FINANCIERE	Veille réglementaire	Obligation de vigilance à l'entrée en relation d'affaires (contrôle au deuxième degré)	Obligation de vigilance en cours de la relation d'affaires (contrôle au deuxième degré)	Formation du Personnel	Relation avec les Institutions Financières	Coopération avec les autorités compétentes
	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, gérer le dispositif LAB/FT et l'adapter aux évolutions réglementaires et aux risques issus des nouvelles activités de la Banque. - Mettre en place une organisation adaptée à la détection des risques nés des activités actuelles et nouvelles de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un examen approfondi d'identification et de connaissance du client, matérialisé par une Fiche de sécurité financière (Fiche PROLAB) à soumettre au CAG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser toute opération atypique (modification de la structure de l'actionnariat, extension du projet, remboursements anticipés, impayés...) remontée par les autres structures et présenter le cas échéant le résultat de ses vérifications au CAG sous forme d'une fiche de synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, en collaboration avec l'UO chargée des ressources humaines, le plan de sensibilisation et de formation de tous les agents de la Banque. - Concevoir des supports de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'existence d'un dispositif de sécurité financière dans les Institutions Financières en relation avec la BOAD ou avec les clients de la BOAD en contrôlant la pertinence des réponses au questionnaire de sécurité financière conçu à cet effet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte la liste des personnes suspectées de terrorisme ainsi que celles soumises à l'embargo. - Etre le correspondant des CENTIF auprès desquelles sont effectuées les déclarations de soupçons.

	<p>Banque.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des rapports périodiques à l'attention de la Haute Direction et de l'UO chargée de l'Audit interne. - Elaborer des rapports réglementaires le cas échéant. - Conserver les résultats des vérifications effectuées conformément aux prescriptions réglementaires. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour régulièrement les fiches de sécurité financière. 			
<p>COMITE D'AGREMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Examiner les fiches d'analyse de risque de blanchiment de capitaux élaborées par l'UO en charge de la Sécurité Financière. - Prendre en compte les avis et recommandations de l'UO de la Sécurité Financière visant le respect des obligations de la BOAD en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, dans toutes les étapes de la relation clients. - Soumettre au Président de la BOAD des recommandations pour les suites à donner à toute nouvelle entrée en relation d'affaires. - Agréer la liste des Etablissements financiers et bancaires en relations d'affaires et de coopération avec la BOAD. - S'assurer de la bonne tenue de la documentation liée aux dispositions réglementaires. 					

LES UO OPERATIONNELLES	Obligation de vigilance à l'entrée en relation d'affaires (contrôle au premier degré)		Obligation de vigilance en cours de la relation d'affaires (contrôle au premier degré)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des informations les plus exhaustives sur la qualité, la réputation, l'honorabilité, l'environnement économique, juridique et financier du promoteur à transmettre à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour examen. - Constituer le dossier juridique et financier du client ou co-contractant. - Soumettre la Fiche de présentation du projet (FPP) au CAG. 		<ul style="list-style-type: none"> - Porter à la connaissance de l'UO en charge de la Sécurité Financière toute modification atypique (modification de la structure de l'actionariat, extension du projet, remboursements anticipés, impayés...) en phase de décaissement et remboursement du projet pour des vérifications approfondies. - Avant d'effectuer toute mission de supervision, interroger l'UO chargée des engagements, le CMR, l'UO en charge de la Sécurité Financière pour actualiser la 	
	<ul style="list-style-type: none"> - S'abstenir d'entrer en relation d'affaires ou de poursuivre des relations avec un client ou co-contractant dont la BOAD aurait des raisons de penser qu'il se livre à des activités illicites. 		<ul style="list-style-type: none"> connaissance du client et de son environnement. - A l'issue de la mission de supervision, transmettre toute information concernant la sécurité financière à l'UO en charge de la Sécurité Financière pour des vérifications approfondies. 	
L'UO CHARGÉE DE LA GESTION DES ENGAGEMENTS	A la mise en place du financement		En phase de décaissement	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre de l'application des procédures prévues (questionnaire de base QB...), détecter toute modification survenant dans la réalisation du projet ou dans l'environnement du client et la porter à la connaissance de l'UO en charge de la Sécurité Financière au besoin. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier par rapport au « questionnaire de base QB » toute modification dans les caractéristiques du financement du projet et en informer l'UO en charge de la Sécurité Financière au besoin. 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Identifier tout incident ou mouvement atypique (notamment concernant l'exécution des AMP) sur le compte de remboursement du client et en informer l'UO en charge de la Sécurité Financière. 	
L'UO CHARGÉE DE LA GESTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer à l'UO en charge de la Sécurité Financière la notation attribuée au client pour l'intégrer dans la Fiche de sécurité financière. - Communiquer à l'UO en charge de la Sécurité Financière les résultats de la révision annuelle de la notation du client notamment dans le cas où elle subit une modification significative par rapport à la précédente. 			

L'UO CHARGEE DE L'AUDIT INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'adéquation et la fiabilité de l'organisation et le fonctionnement du dispositif de la Sécurité Financière de la BOAD (contrôle de troisième degré). - Participer à l'évaluation de l'exposition aux risques présents et futurs nés de l'activité et à la rédaction des procédures à formaliser dans les UO concernées par la sécurité financière. - Contribuer à la mise en place du dispositif de contrôle interne dans les UO concernées et à la formalisation des contrôles à effectuer. - Réceptionner et exploiter les rapports trimestriels des contrôles effectués par l'UO en charge de la Sécurité Financière. - Contrôler de façon périodique, l'organisation et le fonctionnement du dispositif et sur pièce et sur place des contrôles réalisés au premier et deuxième degré. - Vérifier la conservation des données et les déclarations effectuées aux différentes CENTIF. - Apprécier dans le rapport de contrôle interne présenté au Comité d'Audit, la qualité du dispositif de sécurité financière de la BOAD. - Participer à la préparation du contrôle effectué périodiquement par un cabinet de notoriété internationale, spécialisé dans la sécurité financière. - Suivre la mise en œuvre des recommandations du cabinet extérieur.
LES UO CHARGEES DE LA TRESORERIE ET DU CONTROLE FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la régularité et à la justification de tout mouvement de fonds. - Contrôler le remboursement des échéances. - Porter à la connaissance de l'UO en charge de la Sécurité Financière, tout mouvement de fonds suspect ou atypique pour des vérifications approfondies.
L'UO CHARGEE DU SYSTEME	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser, en liaison avec l'UO en charge de la Sécurité Financière, la création d'un fichier informatique permettant l'enregistrement des opérations contrôlées par l'UO en charge de la Sécurité Financière et par les différentes UO concernées dans un seul et même fichier informatique.

D'INFORMATI ON	- Assurer l'assistance informatique pour le bon fonctionnement de ce fichier.	
L'UO CHARGEES DES RESSOURCES HUMAINES	- Assister l'UO en charge de la Sécurité Financière dans le cadre de l'élaboration du plan de formation et de l'organisation de la sensibilisation et formation des Agents de la Banque.	
LES CHEFS DE MISSIONS RESIDENTES	Obligation de vigilance à l'entrée en relation d'affaires (contrôle au premier degré)	Obligation de vigilance en cours de la relation d'affaires (contrôle au premier degré)
	- Donner son avis sur la qualité, la réputation, l'honorabilité, l'environnement économique, juridique et financier du promoteur de l'opération.	- Remonter l'information à l'UO en charge de la Sécurité Financière en cas de modification dans le déroulement du dossier, lors de la période de financement notamment en cas de d'incidents, substitution du débiteur, survenance d'évènements de nature à entacher la réputation ou l'honorabilité du promoteur, bénéficiaire effectif, mandataires etc.
UO CHARGEES DE LA MOILISATION DES RESSOURCES	- S'assurer que les SGI en relation avec la BOAD ont ouvert des comptes séquestres auprès des banques agréées préalablement par la BOAD.	