

**BONS USAGES PROFESSIONNELS RELATIFS A LA MISE A JOUR DES
DOSSIERS PERSONNES PHYSIQUES DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS
REGLEMENTAIRES LIEES A LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT.**

• **Préambule :**

- Ces bons usages ne concernent que les clients personnes physiques, qui n'ont pas été identifiées comme présentant un risque élevé ou faible en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LCB FT) au sens de la réglementation ou par la classification des risques établie par l'établissement
- Elles viennent éclairer la mise en œuvre du plan de revue des dossiers de connaissance du client qui doit être établi par tous les établissements, en cohérence avec leur classification des risques LCB FT.
- Elles ont été présentées à la Direction Générale du Trésor, à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et à la Commission Nationale Informatique et Libertés.
- Elles ne visent que la mise à jour des dossiers clients sans préjudice des documents ou informations qui pourraient être demandés pour la justification de certaines opérations et ne visent pas les obligations concernant les entrées en relation.
- Les informations requises concernent uniquement la connaissance du client ainsi que l'objet et la nature de la relation d'affaires au titre de l'obligation de vigilance constante posée à l'article L. 561-6 du code monétaire et financier

• **Description du cadre réglementaire : les bons usages pourraient reprendre les termes des projets de lettres d'information clients :**

L'ordonnance du 30 janvier 2009 (article L 561-5 et L 561-6 du Code Monétaire et Financier) et ses textes d'application imposent aux organismes financiers d'identifier et de vérifier l'identité de leurs clients, et le cas échéant le bénéficiaire effectif de la relation d'affaires, qui est défini comme la personne qui contrôle, directement ou indirectement le client, ou pour laquelle une transaction ou une activité est réalisée. Les organismes financiers ont également l'obligation de recueillir les informations relatives à l'objet et à la nature de la relation d'affaires, ainsi que les éléments de connaissance de la situation professionnelle, économique et financière de leurs clients.

L'arrêté du 2 septembre 2009 précise la liste des éléments d'information susceptibles d'être recueillis au titre de la connaissance du client et qui doivent par la suite être mises à jour pendant toute la durée de la relation d'affaires. Pour les personnes physiques, ces éléments portent sur la justification de l'adresse du domicile mais aussi sur les activités professionnelles ou les fonctions actuellement exercées, les revenus ou tout élément permettant d'apprécier les autres ressources ou le patrimoine. Les manquements à ces obligations peuvent faire l'objet de sanctions de la part de l'Autorité de contrôle prudentiel.

- **Éléments devant figurer dans les dossiers clients**

1. un justificatif d'identité :

- a) les établissements financiers doivent disposer dans leur dossier client d'une copie d'un document officiel comportant sa photographie ou de ses références. Dans ce dernier cas de figure, les mentions à relever et à conserver sont les nom, prénom, date et lieu de naissance de la personne, ainsi que la date et le lieu de délivrance du document et les nom et qualité de l'autorité ou de la personne qui a délivré le document et le cas échéant l'a authentifié.
- b) le justificatif peut être au choix : la Carte Nationale d'Identité, le Passeport, les titres de séjour d'étranger (carte de séjour temporaire, carte et certificat de résident, cartes de séjour spécifiques), le livret de circulation ou le permis de conduire. Dans ce dernier cas, si l'examen de la photographie figurant sur le permis de conduire fait naître, par exemple en raison de la date où le permis de conduire a été établi, un doute sur l'identification de la personne, un document complémentaire peut être sollicité .

2. un justificatif de domicile :

- a) l'envoi régulier de courriers à l'adresse du client vaut justificatif de domicile. En cas de notification par le client d'un changement d'adresse ou d'un retour du courrier en NPAI, l'établissement doit demander un justificatif de domicile.
- b) le justificatif peut être notamment: une quittance de loyer, une attestation d'assurance, une facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone, l'attestation d'hébergement accompagnée de la justification du domicile de l'hébergeur, attestation de la mairie du domicile, certification de prestation sociale.

3. Une déclaration d'activité, de ressources et le cas échéant, de patrimoine :

- a) Une attestation sur l'honneur peut être collectée (cf. modèle en annexe) ;
- b) Cette attestation n'est pas nécessaire lorsque les éléments relatifs à l'activité, aux ressources et le cas échéant, au patrimoine ressortent de la lecture du compte, par exemple en cas de domiciliation du salaire, d'une pension, d'une rente ou d'une prestation sociale si cette dernière constitue la seule ressource du client.

ANNEXE : MODELE DE LETTRE POUVANT ETRE ADRESSEE AUX
PERSONNES PHYSIQUES DONT LE DOSSIER DE CONNAISSANCE DU
CLIENT DOIT ETRE MIS A JOUR DANS LE CADRE DE REGLEMENTATION
DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU
TERRORISME.

RECTO

Madame, Monsieur,

La réglementation bancaire en matière de prévention de l'utilisation du système financier à des fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme a évolué ces derniers mois vers une amélioration de la connaissance par chaque établissement bancaire de ses clients et de la sécurisation de leurs opérations¹. A ce titre, votre banque est tenue de mettre à jour les informations dont elle dispose vous concernant s'agissant de votre identité, votre domicile et vos ressources.

Afin de respecter les exigences réglementaires qui nous incombent et dans une optique de service toujours amélioré à vos côtés, nous vous demandons de nous adresser ou de présenter à votre agence avant le les documents suivants, sauf si vous avez déjà procédé au dépôt de ces pièces :

- un justificatif d'identité.
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- une attestation de votre activité, de vos ressources et le cas échéant, de votre patrimoine.

Vous trouverez au dos de cette lettre une liste de pièces acceptées pour chaque type de justificatif (ne fournir qu'un type de justificatif sous forme de photocopie recto/verso) ainsi qu'un modèle d'attestation de votre activité, de vos ressources et le cas échéant, de votre patrimoine. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à vous rapprocher de votre agence.

Nous vous remercions pour la suite que vous saurez donner à cette demande et vous prions de nous excuser par avance si vous avez déjà procédé au dépôt des pièces demandées récemment auprès de votre agence. Si votre banque n'est pas en mesure d'obtenir ces informations et de remplir ainsi son obligation réglementaire de mise à jour de votre dossier, elle sera susceptible de mettre un terme à la gestion de votre compte².

Les données personnelles ainsi recueillies vous concernant sont obligatoires et sont destinées à la mise à jour de votre dossier auprès de notre établissement. Elles seront utilisées dans le cadre de la gestion de la relation bancaire conformément aux obligations réglementaires. Vous disposez d'un droit d'accès aux données personnelles vous concernant, ainsi que celui de faire rectifier ou mettre à jour les données inexactes ou obsolètes. Vous pouvez également sans frais vous opposer à ce que ces données fassent l'objet d'un traitement à des fins de prospection commerciale. Ces droits peuvent être exercés auprès de notre établissement en vous adressant à notre service de relations clientèle ou par retour de l'attestation jointe.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.

Signature

¹ Articles L561-6 et R561-12 du Code monétaire et financier – Arrêté du 2 septembre 2009.

² Article L. 561-8 du Code monétaire et financier, qui dispose « Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 561-2 n'est pas en mesure d'identifier son client ou d'obtenir des informations sur l'objet et la nature de la relation d'affaires, elle n'exécute aucune opération, quelles qu'en soient les modalités, et n'établit ni ne poursuit aucune relation d'affaires. Lorsqu'elle n'a pas été en mesure d'identifier son client ou d'obtenir des informations sur l'objet et la nature de la relation d'affaires et que celle-ci a néanmoins été établie en application du II de l'article L. 561-5, elle y met un terme ».

Le justificatif d'identité peut être au choix : la Carte Nationale d'Identité, le Passeport, les titres de séjour d'étranger (carte de séjour temporaire, carte et certificat de résident, cartes de séjour spécifiques), le livret de circulation ou le permis de conduire.

Le justificatif de domicile peut être notamment: une quittance de loyer, une attestation d'assurance, une facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone, l'attestation d'hébergement accompagnée de la justification du domicile de l'hébergeur, attestation de la mairie du domicile, certification de prestation sociale.

Une attestation de l'activité, des ressources et le cas échéant, du patrimoine, selon le modèle ci-dessous ou par tout autre document.

✂-----

ATTESTATION D'ACTIVITE, DE RESSOURCES ET LE CAS ECHEANT, DE PATRIMOINE:

Je déclare que mes ressources proviennent de : (cocher la ou les cases correspondantes et compléter) :

- mon activité professionnelle salariée (préciser le secteur économique)
- mon activité professionnelle non salariée (préciser le secteur économique)
- prestations sociales (préciser le type de prestations)
- mon patrimoine (préciser)
- autre (préciser)

.....

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus et je reconnais être informé qu'elles sont utilisées exclusivement dans le cadre de la mise à jour de mon dossier conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Le

Signature :