

Dispositif d'organisation interne.

Loi contre le Blanchiment d'argent & le
Financement du Terrorisme.

GUIDE PRATIQUE APCAL – VIE

Vademecum AML 2020

AVERTISSEMENT

Ce guide ne peut en aucun cas se substituer à la documentation personnalisée et objective des contrôles et procédures de chaque courtier.

Il s'agit de documents de guidance non mis à jour, contrairement aux procédures AML développées par des conseillers externes qui elles sont payantes.

Vous retrouverez l'ensemble des documents et procédures mis en vente pour nos Membres, dans la rubrique APCAL – Offre de documents de notre site internet.

Version : Assurance VIE AML
Date : 2019 10 31
Rédacteur : Bert Bouton & Sabine Lallier - APCAL
Révision 1 : 2019 05 06
Révision 2 : 2019 10 31
Révision 3 : 2020 10 21 Bert Bouton & Lorenzo Stipulante

Table des matières

I.	Overview de vos Obligations Professionnelles.....	4
II.	Obligation d’effectuer une évaluation globale du risque	6
II.1.	L’évaluation globale des risques	6
II.2.	L’évaluation individuelle des risques.....	7
III.	Obligation de vigilance à l’égard de la clientèle.....	8
III. 1	Application des mesures de vigilance appropriée au niveau du client	8
III.2	Mesures de vigilance constante	9
III.3	Traitement et conservation des données	9
IV.	Obligation d’organisation interne adéquate.....	10
IV.1	La mise en place d’une gouvernance appropriée	10
IV.2	La définition du cadre organisationnel approprié.....	11
IV.3	Formation à l’embauche	12
V.	Obligation de coopérer avec les autorités	12
V.1.	Information et coopération avec la CRF	12
V.2.	Non-exécution d’une transaction	13
V.3.	Interdiction de divulgation aux clients et personnes tierces	13
VI.	Divers – Attention particulière	13
	Le courtier sera particulièrement attentif à quelques dispositions nouvelles du Rglt AML du CAA nr. 20/03 ainsi qu’à une note concernant l’externalisation. Dès lors :	13
VII.	Toolbox.....	15

I. Overview de vos Obligations Professionnelles

Obligations	Loi modifiée 2004	RGD 01/02/2010	RCAA – 20/03
Obligation d’effectuer une évaluation globale du risque	Art. 2-2.	Art. 1 (6)	Art. 3
Obligations de mise à jour annuelle			Art. 3 (3)
Obligations de mise à jour <i>Triggering Event</i>			Art. 3 (4)
<i>Risk scoring</i> du client			Art. 4
Obligations de procédures approuvées par l’organe de gestion du Courtier			Art. 5
Obligation de vigilance à l’égard de la clientèle	Art 3	Art 1	Art. 7 à 35
Acceptation nouveau client	Art 3		Art. 7 à 10
Entrée en relation d’affaires	Définition 13		Art. 11
Transfert de portefeuille			Art. 12
Mesures d’identification et <i>Ratio</i> de la relation	Art. 3 (2)		Art. 13 à 24
Conservation des documents	Art. 3 (6)	Art. 1 (5)	Art. 25
Obligations de vigilance simplifiées	Art. 3 – 1	Art.2	Art. 26
Obligations de vigilance renforcées	Art. 3 – 2	Art.3	Art. 26 bis à 29
Obligation de vigilance constante	Art. 3 (2) d	Art. 1 (4)	Art. 30 à 33
Exécution des mesures de vigilance par un tiers	Art. 3- 3		Art. 34
Externalisation	Art. 3 – 3		Art. 35
Obligation d’organisation interne adéquate	Art. 4	Art. 7	Art. 36 à 44
Politiques et procédures	Art. 4 (1)		Art. 36
Politiques et procédures Groupe	Art. 4 - 1		Art. 36bis
<i>Head of AML versus Head of Compliance</i>	4 (1) (b)		Art. 38 à 39
Obligations du <i>Head of Compliance</i>	Art . 4 – 1 (1) b		Art. 40
Embauche, formation et sensibilisation du personnel	Art. 4 (1) b		Art. 43 et 44
Obligation de coopération avec les autorités	Art. 5	Art. 8	Art. 45 et 46

Ce guide est d’application pour les courtiers qui bénéficient d’une licence de courtage VIE et/ou qui exercent les branches 14 (Crédit) et 15 (Caution) NON-VIE, que ces activités soient exercées effectivement ou pas.

Réserves

Ce guide est élaboré par l'APCAL pour aider ses membres à garder une vue d'ensemble sur les obligations professionnelles à observer dans le cadre de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme. Le guide ne constitue pas en soi un document de politique interne ou de procédure LBC/FT. L'APCAL n'est pas responsable du non-respect des obligations réglementaires ou légales de ses membres ; que ceci proviennent d'une mauvaise interprétation du présent document ou pas.

II. Obligation d'effectuer une évaluation globale du risque

II.1. L'évaluation globale des risques

Vous évaluez les risques de blanchiment de capitaux et de financement de terrorisme auxquels votre activité est exposée, tenant compte notamment de tous les facteurs de risques pertinents avant de déterminer le niveau de risque global et le niveau et le type de mesures appropriées à appliquer pour gérer et atténuer ces risques. Pour s'inspirer il y a lieu de consulter entre autres l'« Évaluation nationale des risques en matière de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme » disponible sur le lien suivant : http://www.caa.lu/uploads/documents/files/R_CAA_20-03_LBC_FT_du_30_juillet_2020.pdf

1. L'identification des risques:

1.1.1. Élaborer une méthodologie pour catégoriser ces risques de très faible à très important conformément au questionnaire de la Circulaire 19/8:

- Risque produit: caractéristique et options du contrat d'assurance, nature des actifs représentatifs
- Risque client: utilisation de structures et montages sociétaux interposés
- Risque prime: **origine des fonds**, niveau, forme du paiement
- Risque pays ou zone géographique
- Risque lié aux transactions/opérations effectuées
- Risque lié au mode de distribution/type de relation

A considérer aussi:

- Risques liés aux services offerts / risques liés aux obligations fiscales
- Risques liés à des comportements atypiques & informations publiques

1.2. Mise à jour avec documentation en cas de :

- Développement de nouveaux produits
- Développement de nouveaux services
- Développement de nouvelles pratiques commerciales y compris le recours à de nouveaux mécanismes de distribution
- L'utilisation de technologies nouvelles

1.3. Références :

1.3.1. Utiliser la typologie proposée par le CAA dans son questionnaire. L'objectif sera d'utiliser ce questionnaire pour procéder à l'évaluation de risque d'un client/dossier individuel.

1.3.2. Modèle d'évaluation proposé par la FSMA – BE.

2. L'évaluation des risques identifiés :

2.1. Accorder un score de gravité à chaque risque.

2.1.1. Pour fixer le score vous pouvez vous baser sur l'expérience et la qualité de l'organisation de votre cabinet. Vous pouvez également marquer des risques qui font d'office un score d'exclusion (de non acceptation du client/du dossier).

2.1.2. Le score le plus élevé pourrait valoir exclusion. Intégrer un tel score compose déjà une mesure de mitigation du risque dans la procédure d'acceptation: par ex. PEP pays non EU, une relation au niveau du contrat avec un des pays sur la liste GAFI, vente à distance proprement dite, certaines professions trop sensibles,... Le périmètre de ce score d'inclusion doit être intégré dans la Politique de risque AML du cabinet.

3. La définition de catégories de risques :

3.1.1. Créer par exemple 3 catégories sur base des scores obtenus (faible, moyen & élevé) + 1 catégorie d'exclusion.

3.1.2. Décider pour chaque catégorie quel est le niveau de vigilance à appliquer (simplifiée ou renforcée).

II.2. L'évaluation individuelle des risques

- Sur base de votre évaluation global di risque, vous établissez une évaluation individuelle des risque de chaque dossier.
- ceci sera préalable à l'acceptation du client/du dossier.
- identifier les risques liés au client/dossier en question : à partir de liste des facteurs de risque que vous avez établis au niveau de votre cabinet
- accorder un score de gravité à chaque facteur de risque en fonction des particularités du dossier
- accorder une catégorie de risque au client/ au dossier
- chaque opération effectuée par un client sera analysée au regard de l'évaluation individuelle des risques et pourra vous amener à classer le client dans une autre catégorie de risques. Dans le même ordre d'idées, si le client est classé dans une catégorie de risques, cela n'implique pas que toutes les opérations qu'il effectuera seront examinées et contrôlées de la même façon ou au même degré.
- consigner votre évaluation et sa conclusion par écrit, que votre société se soit dotée d'un *comité d'acceptation* de nouveaux clients/contrats ou non.

III. Obligation de vigilance à l'égard de la clientèle

Vous devez définir le processus d'acceptation de vos relation clients. Ceci doit passer par un *organe d'acceptation* adapté à la taille de votre entreprise.

Par là-même l'APCAL porte votre attention sur le ***moment de l'entrée en relation d'affaire*** tel que défini à l'article 11 du Rgl't AML du CAA nr. 20/03.

⇒ **Tout acte réalisé par le courtier pour compte du client engage la responsabilité du courtier.**

Par exemple : remettre donc une proposition d'assurance à l'assureur établit *de facto* et *de iure* une acceptation implicite de la relation d'affaire de la part du courtier vis-à-vis de l'assureur. Dès lors, la responsabilité du courtier au niveau de la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme est engagée de part cette transmission. Le fait que les procédures internes du courtier aient été respectées ou pas relèvera certainement aussi d'une responsabilité déontologique interne au courtier.

III. 1 Application des mesures de vigilance appropriée au niveau du client

- Identification & vérification des tiers liés au contrat (preneur, mandataire preneur, assuré, bénéficiaire effectif, bénéficiaire du contrat) au moyen d'un ou de plusieurs document(s) probant(s) ou de sources fiables et indépendantes d'information. Documentation à rassembler & vérifier pour les entités morales => Lister les documents demandés dans vos procédures.
- Identification de tous les bénéficiaires effectifs. Dernière guidance du GAFI: <https://justice.public.lu/fr/organisation-justice/crf.html>
- Evaluer et documenter **l'origine des fonds ou de la prime**
- Evaluer et documenter **l'origine économique patrimoniale du client**
- Évaluer et comprendre les caractéristiques du client, l'objet et la nature envisagés de la relation d'affaires ou de l'opération occasionnelle: En fonction de la classification du client, vous appliquerez plus ou moins de mesures d'information, de recherche et de documentation (justificatifs): vigilance simplifiée, standard, renforcée.
 - o Dans la pratique, les assureurs pourraient vous demander – sur base de leur propre évaluation de risque du client/du dossier - de documenter le dossier LBC/FT dans le cadre d'une opération ponctuelle.
- Prévoir deux types de vigilance, une **simplifiée et une renforcée** :
 - o Prévoir ce que vous ferez lors de l'application de la *procédure simplifiée* et
 - o Ce que vous ferez lors de l'application d'une *procédure renforcée*.
- Notez que le Rgl't AML CAA 20/03 impose une *procédure de vigilance renforcée* dans le cas de PEP et de transactions liées de près ou de loin à es pays à hauts risques (la liste est définie à l'article 1 (30) de la loi de 2004) : faites références à ces situations dans vos

procédures internes. Dans le cas contraire, exprimez-les en tant que critères d'exclusion dans vos *politiques d'acceptation de client* afin de mitiger votre exposition au risque AML/CFT.

III.2 Mesures de vigilance constante

Exercer une vigilance continue à l'égard des relations d'affaires :

- vous procédez à un examen et à une vérification périodique des évaluations individuelles afin de vous assurer qu'elles sont actualisées et pertinentes (notamment afin d'y intégrer d'éventuels risques émergents de BC/FT) selon les catégories de risque individuelle.
 - ⇒ Prêtez attention à la nouvelle notion de ***moment opportun*** dont commentaire spécifique sous notre section [Divers – Attention particulière](#) infra.
- Par exemple, après les élections dans un pays: vérifier le risque PPE en portefeuille.
- Vous vous assurez également de la pertinence et de l'efficacité des mesures organisationnelles que vous avez adoptées conformément à la 2^{ème} étape et vous les améliorez au besoin.
- Attention au *Private Equity* dans les contrats d'assurance sur la vie (Art.32 du Rgl't AML CAA 20/03).

III.3 Traitement et conservation des données

- Obligation de disposer à tout moment des documents relatifs au KYC/AML, transactions et mesures de vigilance de tous dossiers.
- Archivage des données tout au long de la vie du dossier et jusque minimum 5 ans après clôture du dossier.
- Sur quelques support que ce soit pour autant que le documents, tel que conservé, respecte les conditions de preuve d'une enquête ou instruction pénale.

IV. Obligation d'organisation interne adéquate

Toute organisation interne adéquate passe par l'enregistrement de la société de courtage auprès de la plateforme online de la **Financial Intelligence Unit** Luxembourgeoise. Au Luxembourg celle-ci est la **Cellule de renseignement financier** (en abrégé CRF) qui est un organe judiciaire sous la surveillance administrative du procureur général d'État. La plateforme utilisée est **goAML**. Réf. art. 45 (2) Rgl't CAA 20/03.

lien : <https://faq.goaml.lu/manuels-dutilisation/acces-a-goaml/inscrire-un-nouveau-declarant/>

Cette unité représente d'une part une source d'information importante pour le courtier et, d'autre part, un outil *per quam* assouvir ses obligations.

C'est en effet par cette plate-forme que la CRF s'adresse aux opérateurs de manière générique ou spécifique.

L'enregistrement du courtier se réalise *online* au départ du site de la CRF:

<https://justice.public.lu/fr/organisation-justice/crf.html>

IV.1 La mise en place d'une gouvernance appropriée

Vous devez procéder à la nomination d'un **Responsable du respect LBC/FT** et communiquer ses coordonnées au CAA selon le formulaire FP_3. Veuillez noter que cette fonction doit être assumée par un membre effectif de la Direction id est **Conseil d'Administration** ou **Gérant/Co-gérant** de la société de courtage.

De même, vous devez nommer un **Compliance Officer** qui sera chargé du contrôle du respect des normes LBC/FT. Cette fois cette fonction peut être assumée par une personne qui n'est pas membre du Conseil d'Administration ou du Conseil de gérance de la société de courtage.

- ⇒ En fonction de la taille des activités de la société de courtage, ces deux fonctions peuvent être assumées par la même personne (1^{er} cas de délégation possible).
- ⇒ Nous vous suggérons de documenter vos choix dans une *résolution* de l'organe de gestion de la société de courtage.

Doc d'une part :

- qui établit les règles LBC/FT au sein de l'entité -> **Responsable du respect LBC/FT**,
- qui contrôle le respect des règles LBC/FT définies par le Responsable LCB/FT au sein de l'entité -> **Compliance Officer** dont les tâches sont énumérées à l'article 40 du Rgl't CAA 20/03.

Si ces responsables exercent aussi d'autres fonctions dans votre entreprise, il faudra veiller à éviter tout conflit d'intérêt (potentiel).

La fonction de *Compliance Officer* pourra être déléguée (2nd cas de délégation possible).

IV.2 La définition du cadre organisationnel approprié

Votre cadre organisationnel se compose de vos politiques, procédures et mesures de contrôle interne qui vous permettront d'atténuer et de gérer les risques identifiés et qui sont approuvés par la direction et/ou le *Conseil d'administration*.

L'évaluation globale des risques constitue un point de départ essentiel pour la justification du cadre organisationnel (cf. 2e étape) que vous mettrez en place afin d'atténuer et de gérer les risques de LBC/FT que vous avez identifiés. Elle vous permettra de regrouper au sein d'une même catégorie de risque les situations qui nécessitent des mesures de vigilance identiques (vigilance standard, accrue ou simplifiée).

- Politique d'acceptation et de surveillance continue LBC/FT y compris le rôle des fonctions au sein de l'entreprise ;
- Procédure LBC/FT lors de l'embauche de personnel ;
Procédure administrative qui décrit de manière appropriée les modalités d'entrée en relations d'affaires y compris la procédure à suivre lors d'un soupçon ou indice de blanchiment ou de financement du terrorisme en cas de non aboutissement d'une entrée en contact avec un client potentiel;
- Procédure administrative qui décrit de manière appropriée les modalités d'exécution d'une préparation de Bulletin de souscription
- Procédure administrative qui décrit de manière appropriée les modalités d'exécution d'une préparation de demande de modification administrative dans le contrat
- Procédure administrative qui décrit de manière appropriée les modalités d'exécution d'une demande de rachat partiel ou rachat total.

Vous vous assurez que ces procédures écrites décrivent de manière détaillée votre façon de procéder dans la pratique et intègrent les mesures d'identification, d'évaluation, de surveillance, de gestion et d'atténuation des risques LBC/FT.

- Descriptif de vos mesures de contrôle interne (contrôle 2^{ième} niveau) qui vous permettent de vous assurer que les procédures définies sont effectivement respectées. Par exemple pour un cabinet « petit », l'application du principe des 4 yeux = maker/checker est intégrée dans la procédure administrative et/ou le responsable LBC/FT qui valide tout dossier avant soumission à l'assureur. Pour un cabinet plus important, ajouter une mesure de contrôle *a posteriori* avec une fréquence par exemple trimestrielle ou différenciée selon les catégories de risques attribuées aux dossiers (*Low AML Risk*, *Medium AML Risk* ou *High AML Risk*).

- Procédure portant sur la gestion des procédures:
 - Critères consignés par écrit qui vous indiquent quant il faut procéder à la mise à jour / modification d'une procédure ou à l'établissement d'une nouvelle procédure.
 - Consignation par écrit et tenue à jour en permanence.
 - Accessibilité des procédures pour les collaborateurs

IV.3 Formation à l'embauche

- Communication & training interne.
- Attention à ce que les **membres de la direction effective** (*Conseil d'Administration, Conseil de gérance,..*) aussi suivent ces formations et sensibilisation LBC/FT même s'ils ne sont pas directement actifs dans la distribution d'assurances.
- Attention aux programmes d'éducation à l'étranger : adapter aux normes Luxembourgeoise ! Art. 44 (4) du Rgl't AML CAA 20/03.

V. Obligation de coopérer avec les autorités

V.1. Information et coopération avec la CRF

Les procédures doivent prévoir les conditions, les délais et les étapes de la communication des rapports par le chargé de clientèle au **Compliance Officer**. L'analyse et la décision en résultant doivent être conservées par écrit et tenues à la disposition des autorités compétentes.

Il incombe de respecter la procédure proposée par la CRF: depuis le 1^{er} janvier 2017, la CRF utilise le programme « goAML » pour recevoir toutes les déclarations d'opérations ou activités suspectes en application de la Loi du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme.

Le dépôt des déclarations, de même que la communication avec la CRF se fait désormais de façon entièrement électronique:

- Aspect pratiques: www.faq.goaml.lu
- Accès à l'environnement d'entraînement: <https://justice.public.lu/fr/organisation-justice/crf/goaml/entrainement.html>

Pour ce qui est des délais de réponse à respecter, nous renvoyons à la Ligne directrice de la CRF applicable depuis le 01/11/2018.

<https://justice.public.lu/dam-assets/fr/legislation/circulaires/declarations/2018-10-31-declaration-d-operations-suspectes-version-2-0.pdf>

Les *Retours ou demandes d'information* vous parviendront par le système de messagerie interne de goAML.

V.2. Non-exécution d'une transaction

- ⇒ **Tout opérateur qui émet un doute sur une *activité ou opération suspecte* doit s'abstenir de participer à cette activité ou réaliser cette opération.**
- ⇒ Par ailleurs, une relation d'affaires qui a fait l'objet d'une déclaration de soupçon auprès de la CRF, doit être suivie par le professionnel avec une *vigilance renforcée* et, le cas échéant, être réexaminée sur base de votre *Risk Based Approach* individuelle. Par cohérence, l'APCAL suggère tout de même de considérer tous les dossiers déclarés à la CRF en *High AML Risk*, au minimum. Il appartiendra au courtier de documenter son opinion contraire.
- ⇒ En cas d'indices nouveaux, les professionnels complètent les informations de la déclaration initiale par *retour d'information*.
- ⇒ Lorsque (et si) le dossier a été clôturé par la CRF, vous procéderez à une nouvelle déclaration d'*opérations* ou d'*activités suspectes* en cas de nouveaux indices.

V.3. Interdiction de divulgation aux clients et personnes tierces

VI. Divers – Attention particulière

Le courtier sera particulièrement attentif à quelques dispositions nouvelles du Rgl't AML du CAA nr. 20/03 ainsi qu'à une note concernant l'externalisation. Dès lors :

A. **Moment opportun (Art. 33 Rgl't CAA 20/03)**

Pour la première fois une disposition utilise les termes "moment opportun" pour définir un moment déclenchant de nouvelles attentions du courtier.

Ces moments sont par exemple des rachats (partiels ou totaux) non prévus lors de la souscription du contrat d'assurance, un transfert de portefeuille, un changement de norme substantielle sur le KYC,..

- ⇒ Lors de ces moments, **sans délais**, le courtier doit **vérifier et mettre à jour le profil de risque** de son client (documents et informations KYC et AML).
- ⇒ Vous définissez à l'avance dans un document interne, s'il y a des cas où vous ne pouvez pas *satisfaire à vos obligations* de mise à jour (Art. 33 (6) du Rgl't AML CAA 20/03). Il est amplement suggéré par l'APCAL que ces exceptions soient dûment justifiées et surtout restent le moins nombreuses possible.

B. Achat/Vente de portefeuille (Art. 12 Rgl't CAA 20/03)

Lors d'achat de portefeuille, l'acheteur doit documenter sa due diligence sur les politiques et procédures LBC/FT du cédant y compris les rapports d'audit des trois dernières années.

C. Externalisation (Art. 35 Rgl't CAA 20/03)

Afin de déterminer le périmètre de l'externalisation, l'APCAL estime qu'il est directement lié au périmètre détention des données personnelles de vos clients au tiers délégué.

Ainsi, si vous remettez les données personnelles de vos clients à votre fournisseur pour qu'il réalise les mesures d'identité et vérification sur les liste de sanctions économiques, il se pourrait bien que vous rentriez dans une configuration d'externalisation.

La solution serait différente si vous utilisiez, contre redevance, un système d'un tiers mis à votre disposition mais dont seul vous, détenez les données personnelles des clients. Ce serait ici une sorte de 'mise à disposition' d'un outil à utiliser chez le courtier, par le courtier. Dans ce cas, vous ne rentreriez donc pas sous l'application de l'article 35 du Rgl't CAA 20/03.

Sur le sujet, prêtez attention aussi aux aspects de votre secret professionnel sous article 300 de la loi du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances tel que modifié et votre politique de traitement des données personnelles (GDPR).

D. Relation à distance (Art. 27 Rgl't CAA 20/03)

Notez qu'il est désormais possible de procéder à l'identification du client à distance sans que ceci ne constitue une pénalisation dans votre analyse du risque client (cf. *Risk Based Approach*).

Pour ce faire, vous devez respecter les conditions prévues par le Règlement (UE) nr. 910/2014.

VII. Toolbox

- Politique AML y compris “Evaluation Globale de risque”
- Grille pour évaluation de risque par client/dossier
 - o Check list identification & vérification: justificatifs nécessaires pour documentation dossier personne physique, personne morale, bénéficiaires effectifs
 - o Liste des professions sensibles
 - o Liste de dossiers à vigilance renforcée
- Abonnement de type World Check ou liste de liens pour faire les recherches qui s’imposent (liste noire, PPE, GAFI pays,...).
- Procédures administratives AML conformes législation au GDL
- Politique d’acceptation client
- Annexe contrat d’emploi collaborateurs
- Procédures coopération autorités : www.faq.goaml.lu
- Registre formations, directory AML accessible aux collaborateurs