**Directives LBA internes de l'étude
[…………..]**

**du** [………]

**Table des matières**

[I. Généralités 3](#_Toc166684434)

[1. Fondements 3](#_Toc166684435)

[2. Principes 3](#_Toc166684436)

[3. Notions 3](#_Toc166684437)

[4. Champ d’application de la LBA 4](#_Toc166684438)

[5. Organisation 4](#_Toc166684439)

[5.1. Organe supérieur de direction 4](#_Toc166684440)

[5.2. Service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment 4](#_Toc166684441)

[5.3. Dossier IF 5](#_Toc166684442)

[5.4. Liste et numérotation des dossiers IF 5](#_Toc166684443)

[5.5. Banque de données 6](#_Toc166684444)

[5.6. Contrôle interne et révision 6](#_Toc166684445)

[5.7. Contrôle externe 6](#_Toc166684446)

[5.8. Rapport à l’OAR 6](#_Toc166684447)

[5.9. Communication des mutations 7](#_Toc166684448)

[5.10. Responsabilité 7](#_Toc166684449)

[II. Instructions concernant les mandats IF 8](#_Toc166684450)

[1. Instructions et attribution du mandat (tri LBA) 8](#_Toc166684451)

[2. Procédure à suivre pour les mandats IF 8](#_Toc166684452)

[3. Établissement de critères de risque, du profil client et attribution à une catégorie de risque 8](#_Toc166684453)

[4. Obligations permanentes dans le cadre de la conduite du mandat IF 9](#_Toc166684454)

[4.1. Qualification des transactions (tri des transactions) 9](#_Toc166684455)

[4.2. Contrôle périodique des informations pertinentes pour la LBA 10](#_Toc166684456)

[4.3. Renouvellement de la vérification de l'identité 11](#_Toc166684457)

[4.4. Clarifications complémentaires 11](#_Toc166684458)

[5. Rupture de la relation d’affaires 11](#_Toc166684459)

[6. Obligation de communiquer, blocage des avoirs et interdiction d’informer 12](#_Toc166684460)

[7. Recours à des tiers 13](#_Toc166684461)

[7.1. Délégation à un autre IF 13](#_Toc166684462)

[7.2. Délégation à un tiers (qui n'est pas un IF) 13](#_Toc166684463)

[7.3. Règles générales 13](#_Toc166684464)

[8. Obligation d'établir et de conserver des documents 13](#_Toc166684465)

[9. Remise de documents 14](#_Toc166684466)

[III. Entrée en vigueur 14](#_Toc166684467)

## Généralités

#### Fondements

1. Les présentes directives LBA internes (ci-après « directives ») se fondent sur la LBA, y compris ses dispositions d’exécution, les statuts de l’OAR FSA/FSN (ci-après « statuts OAR »), ainsi que le règlement de l’OAR FSA/FSN (ci-après « règlement OAR »,) tous dans la version en vigueur.
2. À titre complémentaire, il convient également de se référer en particulier à l’ordonnance de la FINMA sur le blanchiment d’argent (OBA-FINMA, RS 955.033.0 et à l’ordonnance sur la lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme (ordonnance sur le blanchiment d’argent, OBA, RS 955.01)
3. Le dossier type contenant les doc. 00 à 08 fait partie intégrante des présentes directives.

#### Principes

1. La garantie d’une activité irréprochable et, en conséquence, la protection de la bonne réputation de l’étude doivent toujours être au premier plan dans le cadre des activités de l'étude. Il convient dès lors de s'abstenir de tout acte susceptible de porter atteinte à cette garantie ou à la bonne réputation. En particulier, les principes et l’organisation prévus à l’art. 13 du règlement OAR doivent en tout temps être respectés.
2. L’étude veille en particulier à ce que les activités présentant un lien avec l’étranger soient également soumises à des règles appropriées ; à ce sujet, il est renvoyé aux art. 13 al. 3bis et 19 al. 2bis du règlement OAR.
3. Dans le cadre du suivi des mandats IF, le principe de l’approche axée sur le risque s’applique. À leur ouverture, les mandats sont classés par catégories de risque, à savoir la catégorie de risque normal et celle de risque accru. Les mesures à prendre varient en fonction des risques. La classification doit être vérifiée régulièrement.

#### Notions

1. Sauf indication contraire dans les présentes directives, les définitions des notions selon la LBA (y compris les dispositions d’exécution de la LBA) et selon le règlement OAR s’appliquent.
2. L’abréviation « OAR » est utilisée ci-après pour désigner l’OAR FSA/FSN.
3. Le terme « avocat » englobe aussi bien les avocats que les notaires et les avocates.
4. L'abréviation « IF » est utilisée pour désigner l'intermédiaire financier.
5. Un dossier IF désigne un dossier soumis à la LBA.

#### Champ d’application de la LBA

En ce qui concerne le champ d’application temporel, spatial et personnel de la LBA, il est renvoyé à la doctrine et à la jurisprudence pertinente, ainsi qu’aux publications de la FINMA, notamment au « Bulletin spécial sur la loi sur le blanchiment d’argent (LBA) 1/2011 » :

[www.finma.ch/fr/news/2011/11/aktuell-sonderbulletin-gwg](https://www.finma.ch/fr/news/2011/11/aktuell-sonderbulletin-gwg/)

1. La pratique et les décisions de la FINMA relatives à l’interprétation et à l’application de la LBA revêtent une importance particulière en raison de sa fonction d’autorité de surveillance.

#### Organisation

##### Organe supérieur de direction

1. L’organe supérieur de direction résulte de l’organisation de l'IF et est constitué par [.........].
2. L’organe supérieur de direction a les attributions et responsabilités mentionnées dans les présentes directives et désigne en particulier le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment.
3. L’organe supérieur de direction décide, en concertation avec le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment, de l’acceptation et, annuellement, de la poursuite des relations d’affaires présentant un risque accru ou en lien avec des PEP, dans la mesure où cette tâche n’est pas attribuée à un autre organe.

##### Service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment

1. En cas d’affiliation collective ou d’affiliation en tant que personne morale ou société de personnes, l’étude doit désigner une à deux personnes en tant que service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment (art. 53 al. 5 et al. 6 règlement OAR).
2. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment doit être constitué de personnes bénéficiant d’une formation et du perfectionnement appropriés et disposant de connaissances et d’expérience dans le domaine de la lutte contre le blanchiment d’argent. Les connaissances doivent être régulièrement mises à jour.
3. La personne suivante constitue le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment :

[………]

[numéro de téléphone et fax]

[e-mail]

1. Son suppléant est (facultatif) :

[………]

[numéro de téléphone et fax]

[e-mail]

1. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment donne des renseignements au sein de l’étude sur les questions ayant trait à la LBA, assume la responsabilité de la formation dans l’étude et fonctionne comme personne de contact vis-à-vis de l’OAR.
2. Le service spécialisé de lutte contre le blanchiment d'argent veille à ce que l'organe directeur suprême dispose des bases décisionnelles nécessaires pour décider de l'ouverture ou de la poursuite de relations d'affaires (cf. note 15).
3. Les autres tâches et la responsabilité du service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment découlent pour le surplus du règlement OAR et des présentes directives. Il répond de tout ce dont la responsabilité n’incombe pas à une autre personne ou à un autre service.

***Version pour affiliation collective et affiliation en tant que personne morale/société de personnes :***

1. Il assume en particulier la fonction de service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment **consultatif** selon l’art. 53 al. 5 règlement OAR et l’art. 24 OBA-FINMA.

***Version pour les études à partir de 20 personnes exerçant une activité assujettie :***

*Les tâches et la responsabilité du service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment découlent au surplus du règlement OAR et des présentes directives. Il assume en particulier la fonction de service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment qui procède aux contrôles selon l’art. 53 al. 6 règlement OAR et l’art. 25 OBA-FINMA.*

##### Dossier IF

1. L’avocat responsable du mandat est chargé de constituer le dossier IF.
2. Le dossier IF contient l’ensemble des informations pertinentes dans le cadre de la LBA et du règlement OAR.
3. Le dossier IF doit être structuré selon la table des matières pour les dossiers IF (doc. 00).
4. Les modèles de documents suivants sont à disposition et doivent en principe être complétés et classés au dossier :

00 Table des matières

01 Identification du cocontractant

02 Etablissement et identification de l’ayant droit économique

03 Etablissement et identification du détenteur du contrôle

04A Profil client personne physique

04B Profil client personne morale

05A Critères de risque Relations d'affaires et transactions

05B Répartition des risques Relation d'affaires et transactions

06 Historique du client

07 Journal des transactions

08 Note de transaction

1. Au besoin, d’autres documents doivent être établis et classés dans le dossier.
2. Les dossiers IF sont conservés séparément des autres dossiers de l’étude.

##### Liste et numérotation des dossiers IF

1. Une *liste numérotée (Liste LBA)* de tous les dossiers IF est gérée de manière centralisée au sein de l’étude, sous la responsabilité du service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment.
2. Un numéro de mandat est attribué à chaque dossier. Ce numéro de mandat ne peut être attribué à aucun autre dossier, même clos ou archivé. La liste comprend également les dossiers clos depuis moins de dix ans (art. 19 al. 3 règlement OAR).
3. La liste est conservée avec les dossiers IF.

##### Banque de données

1. Une *banque de données,* pouvant être identique à la liste, est également tenue et comprend les indications suivantes, qui peuvent être consultées :
2. cocontractants
3. ayants droit économiques
4. détenteurs du contrôle
5. fondés de procuration
6. membres de l’organe
7. noms de toutes les personnes ayant un accès aux comptes bancaires

##### Contrôle interne et révision

1. Le contrôle interne et la mise à jour de la documentation du client sont exécutés et documentés par le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment, si un tel service a été mis en place. Dans le cas contraire, l'IF désigne par écrit la/les personne(s) suivante(s) chargée(s) de ces tâches :

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Ils ont lieu au minimum une fois par année. Cela inclut la vérification de l'actualité et de l'exhaustivité des dossiers (notamment la mise à jour du profil du client, le journal des transactions complété, l'exhaustivité des documents de transaction de l'institution financière et la classification du dossier dans la catégorie de risque).

1. Les résultats, notamment les recommandations et autres mesures, ainsi que le contrôle lui-même doivent être documentés. Un délai est fixé pour les mesures correctives. La mise en œuvre doit être contrôlée par le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment.

##### Contrôle externe

1. Le contrôle externe est effectué par l’OAR. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment, respectivement la personne désignée au Cm 34, organise le contrôle.

##### Rapport à l’OAR

1. L’étude rédige un rapport annuel sur l'année civile écoulée et l'adresse à l'OAR au plus tard le 31 janvier de chaque année (art. 15 règlement OAR ; rapport annuel).
2. Le rapport annuel doit être remis au moyen du formulaire ad hoc établi par l’OAR (art. 16 al. 2 règlement OAR).
3. Les avocats responsables de mandats respectivement la personne désignée au Cm 34 sont tenus de communiquer au service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment (état au 31 décembre de l’année précédente), au plus tard jusqu'au 15 janvier de chaque année, notamment le nombre de dossiers qu’ils gèrent, le nombre de dossiers clos durant l’année et le nombre de dossiers ouverts durant l’année, le nombre de dossiers considérés comme « présentant un risque accru »[[1]](#footnote-1) et le nombre de communications faites au Bureau de communication en matière de blanchiment d’argent. Ils sont tenus en outre d’indiquer les domaines dans lesquels ils exercent principalement leur activité d’IF.

##### Communication des mutations

1. Si des personnes au sein de l’étude exercent des nouvelles activités LBA (engagement, changement d’activité), une communication doit être adressée à l’OAR dans un délai d’un mois. Les devoirs de diligence et de communication doivent être immédiatement respectés par cette personne. Il en va de même lorsque les personnes annoncées n’exercent plus d’activités relevant de la LBA ou quittent l’étude.
2. L’OAR doit également être informé lorsqu’une nouvelle personne est autorisée à signer pour l’étude ou en cas de départ de collaborateurs ayant un pouvoir de signature.

##### Responsabilité

1. Les dispositions suivantes s’appliquent tant et aussi longtemps que d’autres dispositions des présentes directives ne règlent pas autrement la responsabilité pour l’activité en question :
2. L’avocat responsable du mandat est responsable de la qualification et de la documentation du mandat et des transactions (tri LBA, identification du cocontractant, identification et vérification de l’identité de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle, établissement du profil client et attribution aux catégories risque, établissement, gestion et actualisation du dossier IF, etc…).
3. L’avocat responsable du mandat répond du respect des dispositions applicables de la LBA, du règlement OAR, des présentes directives internes et de tout autre texte y relatif dans le cadre de ses mandats IF et des mandats IF de l’étude qui sont assumés par des avocats qui lui sont subordonnés d’un point de vue des ressources humaines ou selon la hiérarchie interne propre à l’étude.
4. L’avocat responsable du mandat demande à l’organe supérieur de direction dans quelle catégorie de risque au sens des ch. 5521 ss le mandat doit être classé.
5. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 est responsable de l’adaptation des présentes directives internes, de la formation interne, de la formation continue externe, de la révision interne, de la tenue de la liste de tous les dossiers IF, des services de conseil à l'organe supérieur de direction et aux collaborateurs chargés des dossiers IF et des contacts avec l’OAR et les autorités ainsi que de la rédaction du rapport annuel. Il est également responsable du contrôle du respect des dispositions applicables et de la prise des mesures nécessaires.
6. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 tient une liste de l’ensemble des mandats IF de l'étude. Les nouveaux mandats IF doivent être enregistrés dans la liste numérotée (ch. 30 ss) en principe dans les cinq jours ouvrables dès la communication par l’avocat responsable du mandat. Chaque IF doit en outre tenir personnellement une liste de ses mandats IF.

## Instructions concernant les mandats IF

#### Instructions et attribution du mandat (tri LBA)

1. Lors de l’acceptation d’un mandat ou lors de la modification du contenu d’un mandat, il y a lieu de contrôler si l’activité est assujettie (complètement ou en partie) à la LBA (tri LBA) et si le mandat doit ainsi être qualifié de mandat d’intermédiation financière (mandat IF).
2. L’avocat responsable du mandat procède lui-même à l’évaluation. S’il a un doute, il s’adresse au service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 au sein de l’étude.
3. Les mandats qui ne sont pas qualifiés de mandats IF sont soumis à la procédure usuelle au sein de l’étude.

#### Procédure à suivre pour les mandats IF

1. Les démarches suivantes doivent être entreprises immédiatement dans le cadre de l’ouverture du mandat :
2. vérification de l'identité du cocontractant (doc. 01) (art. 21 à 29 règlement OAR) ;
3. identification de l’ayant droit économique (doc. 02) et/ou du détenteur du contrôle (doc. 03) (art. 30 à 37 règlement OAR) ;
4. établissement du profil client (doc. 04A ou doc. 04B) (art. 52 règlement OAR) ;
5. attribution du mandat à une catégorie de risque (doc. 05B) (art. 41 règlement OAR).
6. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 doit être informé de l’ouverture d’un mandat IF de manière documentée, en principe dans les cinq jours ouvrables dès l’acceptation du mandat. La communication courante d’un nouveau mandat ordinaire d’avocat ne remplace pas la communication de l’ouverture d’un mandat IF.
7. Un dossier IF doit être constitué (ch. 24 ss). Le schéma du dossier type (doc. 00) ainsi que les modèles de documents qui en font partie sont joints en annexe.
8. L’avocat responsable du mandat décide si un dossier ordinaire pour mandat non IF (« mandat ordinaire d’avocat ») doit être constitué en sus.

#### Établissement de critères de risque, du profil client et attribution à une catégorie de risque

1. Il convient d’établir un profil client pour personne physique ou pour personne morale (doc. 04A ou doc. 04B).
2. Il convient notamment de fixer pour chaque dossier IF (Cm 24 ss) une limite de transaction adaptée au volume de la transaction et au montant des paiements entrants ou sortants (art. 40 al. 1 let. c) et d) du Règlement OAR.
3. Lors de son ouverture, le mandat doit être attribué à la catégorie de risque normal ou de risque accru. L’organe supérieur de direction ou, en son absence, l’IF, assume les tâches définies à l’art. 40 règlement OAR.
4. Les critères de classification des mandats en relations d'affaires ou en transactions présentant un risque accru figurent dans l'annexe "Critères de risque" (doc. 05A).
5. Un mandat est considéré comme présentant un risque accru lorsque la relation d’affaires ou, la transaction à effectuer, remplit un ou plusieurs des critères énoncés aux art. 41 et/ou 42 règlement OAR. Ces critères figurent dans le document « Critères de risque » (doc. 05A). L'évaluation du respect de ces critères pour chaque mandat doit être documentée dans le document "Classification des risques" (doc. 05B).
6. En cas d’attribution à la catégorie de risque accru, les indications assorties d'une \* dans le profil client doivent dans tous les cas être clarifiées et ceci *avec un soin particulier* (clarifications approfondies concernant le cocontractant ainsi que l’ayant droit économique et le détenteur du contrôle).
7. Les clarifications doivent être documentées et les documents établis et réunis dans ce cadre doivent être conservés dans le dossier.
8. En cas d'attribution du mandat à la catégorie de risque normal, il n’est pas nécessaire de procéder aux clarifications approfondies concernant l’arrière-plan économique et le but de la relation d’affaires ou de la transaction en cause. Demeure *réservée* l’obligation de procéder à des clarifications particulières ultérieurement si la relation d’affaires ou la transaction devait présenter un risque accru a posteriori (art. 40 à 45 règlement OAR).
9. Dans le cadre de l’attribution du mandat à une catégorie de risque, il convient de préciser, pour chaque transaction liée au mandat, quand une transaction en tant que telle est réputée présenter un risque accru, en application des critères énoncés à l’art. 42 du règlement OAR et de leur concrétisation pour le mandat dans le document « Classification de la relation d’affaires en fonction du risque et des transactions » (doc. 05B).

#### Obligations permanentes dans le cadre de la conduite du mandat IF

##### Qualification des transactions (tri des transactions)

1. Les transactions doivent faire l’objet d'une surveillance efficace. Les critères figurent dans le document "Critères de risque pour les relations d'affaires et les transactions" (doc. 05A). Il convient de déterminer si ces critères sont remplis en consultant l'annexe "Indices de blanchiment d'argent" à l'OBA-FINMA ainsi que le document "Répartition des risques relation d'affaires et transactions" (doc. 05B) pour chaque transaction, c'est-à-dire de constater et, le cas échéant, de documenter si une transaction concrète appartient au groupe à risque accru ou au groupe à risque normal (art. 43 règlement OAR).
2. Si une transaction est considérée comme une transaction présentant un risque accru, il faut impérativement procéder à des clarifications complémentaires (art. 44 règlement OAR). Voir à ce sujet ch. 70 ss.
3. Sur la base des clarifications, une décision sur les mesures à adopter sera prise en concertation avec le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34. Celle-ci peut aussi consister à ne pas entreprendre d’autres démarches. Une décision prise sur la base des clarifications doit être consignée et conservée dans le dossier avec les résultats des clarifications et les pièces justificatives éventuelles. La décision de ne rien entreprendre doit également être consignée.
4. Toutes les transactions qualifiées de transactions présentant un risque accru doivent être consignées dans le journal des transactions (doc. 07) et documentées au moyen d'une note de transaction (doc. 08).
5. Une transaction qui dépasse les limites de transaction fixées dans le profil client (Cm 51) doit dans tous les cas figurer dans le journal des transactions et faire l’objet d’une note de transaction. Le cas échéant, des clarifications particulières doivent être effectuées (Cm 70 ss).

##### Contrôle périodique des informations pertinentes pour la LBA

1. Le profil client et l'attribution du mandat à une catégorie de risque doivent être contrôlés périodiquement. En cas de modification dans l'environnement professionnel ou personnel du cocontractant, de l’ayant droit économique, du détenteur du contrôle ou d’un bénéficiaire, les données doivent être adaptées.
2. Les profils clients obsolètes et la classification en fonction du risque doivent être conservés.
3. Les modifications doivent refléter le développement du mandat de sorte qu’apparaisse un *historique du client*. Les modifications doivent par conséquent ressortir du profil client (doc. 04A ou doc. 04B) d'une part et de l’historique du client (doc. 06) d'autre part, ainsi que des évaluations des relations d’affaires.
4. L’avocat responsable du mandat qui apprend l’existence de l’un des événements mentionnés au ch. 68 doit procéder sans délai à un contrôle.
5. Les événements suivants survenus notamment dans l’environnement personnel ou professionnel du cocontractant, de l’ayant droit économique, du détenteur du contrôle ou d’un bénéficiaire doivent être enregistrés :
6. décès du cocontractant (ou de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle), de son conjoint, d'un enfant, de son partenaire ou d’autres proches parents, connaissances ou bénéficiaires ;
7. naissance d’un enfant ;
8. séparation et divorce ;
9. successions ou expectatives importantes ;
10. changement de domicile, de lieu de séjour, de nationalité, etc. ;
11. achat, vente ou fusion de la société du cocontractant, de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle (y compris les données concernant l’autre partie), taille, chiffre d’affaires, rapports de gestion ;
12. bénéfice ou perte importante de la société du cocontractant, de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle ;
13. clients importants du cocontractant, de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle ;
14. modifications dans l’environnement politique du cocontractant, de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle.

##### Renouvellement de la vérification de l'identité

1. La vérification de l'identité doit être renouvelée selon l’art. 38 règlement OAR.

##### Clarifications complémentaires

1. S'il existe une présomption initiale de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme pour une transaction ou s'il existe des premiers indices que les valeurs patrimoniales remplissent les critères énoncés à l'art. 9 LBA, des clarifications complémentaires doivent être effectuées sans tarder et le cas doit être annoncé au service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34.
2. Selon les circonstances, les clarifications comprennent notamment la prise de renseignements écrits et/ou oraux auprès du cocontractant, de l’ayant droit économique ou du détenteur du contrôle, des visites des lieux où le cocontractant et l’ayant droit économique ou le détenteur du contrôle conduisent leurs affaires, la consultation de sources et banques de données accessibles au public, des informations auprès de tiers.
3. L’avocat responsable du mandat consigne les clarifications auxquelles il a procédé dans une note au dossier. Sont en outre consignés les résultats des investigations qui ont été menées, les décisions qui ont été prises et les mesures qui ont été mises en œuvre. L’avocat responsable en informe le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 de manière appropriée.
4. Une présomption initiale qui se confirme en soupçon fondé doit être annoncée. Voir à ce propos ch. 82 ss.
5. Toute rupture de la relation d’affaires (cf. ch. 77 ss) ou toute communication (cf. ch. 82 ss) doit être documentée. Le fait que l’avocat responsable du mandat décide qu’aucune mesure ne doit être prise doit également être consigné.
6. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 décide de la suite de la procédure.
7. La note correspondante doit être classée dans le dossier IF.

#### Rupture de la relation d’affaires

1. Lorsqu’une rupture de la relation d’affaires est envisagée (art. 39 règlement OAR), l’avocat responsable du mandat doit faire une communication interne au service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34. L’organe supérieur de direction décide ensuite de la rupture de la relation avec l’appui du service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34. En cas d'interruption, le « paper trail » doit être respecté (art. 9b LBA).
2. Si la relation d’affaires est interrompue parce que des doutes relatifs aux indications données par le cocontractant subsistent ou parce qu’il existe un soupçon que des indications ont sciemment été données de manière erronée, une note doit être conservée au dossier, en sus des documents mentionnés au ch. 97. Cette note renseigne sur la fin de la relation et son contexte. Si la rupture de la relation intervient suite à une communication, une copie du formulaire d’annonce selon la LBA doit être conservée en sus pendant 10 ans à compter de la communication (ch. 99).
3. La remise de documents est régie par les règles posées aux ch. 100 ss.
4. Les éventuelles valeurs patrimoniales doivent être restituées de telle manière que les autorités de poursuite pénale puissent les constater ou en suivre la trace (« paper trail »). Dans les cas où l’étude, ou l’avocat responsable du mandat, a la maîtrise légale des fonds (par exemple par le biais d’une procuration), il faut s'abstenir de remettre des espèces ou de livrer des titres ou des métaux précieux pour des valeurs supérieures à CHF 100’000 ou l'équivalent en monnaie étrangère (art. 39 al. 2 et 3 règlement OAR).
5. Les relations d’affaires avec le cocontractant ne peuvent plus être rompues lorsque les conditions de l’obligation de communiquer au sens de l’art. 9 LBA ou du droit de communication selon l’art. 305ter al. 2 CP sont remplies (art. 39 al. 4 règlement OAR) ou lorsque des mesures de sûreté d'une autorité sont imminentes.

#### Obligation de communiquer, blocage des avoirs et interdiction d’informer

1. Si l’avocat responsable du mandat et le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment considèrent que les conditions de l’obligation de communiquer énoncées à l’art. 9 LBA sont réunies (cf. ég. l'annexe à l'OBA-FINMA intitulée « Indices de blanchiment de capitaux »), ils ont l’obligation d’en informer immédiatement l’organe supérieur de direction.
2. La communication au Bureau de communication en matière de blanchiment d’argent incombe à l’avocat responsable du mandat et au service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34. Elle doit être faite par écrit au moyen du formulaire du bureau de communication prévu à cet effet ou sur la plateforme digitale du bureau de communication.
3. L’IF exécute les ordres de clients portant sur les valeurs patrimoniales communiquées aux conditions posées par l’art. 9a LBA. Il convient notamment de préserver le « paper trail ».
4. Lorsqu’il y a communication au Bureau de communication en matière de blanchiment d’argent, l'IF bloque les valeurs patrimoniales qui lui sont confiées et qui ont un lien avec les informations communiquées en vertu de l'art. 9 al. 1 let. a LBA ou de l'art. 305ter al. 2 CP dès que le bureau de communication lui notifie qu'il a transmis ces informations à une autorité de poursuite pénale (art. 10 al.1 LBA).
5. Il maintient le blocage des avoirs jusqu’à la réception d’une décision de l’autorité de poursuite pénale compétente, mais durant cinq jours ouvrables au plus à compter du moment où le bureau de communication lui a notifié avoir transmis les informations à une autorité de poursuite pénale (art. 10 al. 2 LBA).
6. L'IF bloque immédiatement les valeurs patrimoniales qui lui sont confiées et qui ont un lien avec les informations communiquées en vertu de l’art. 9 al. 1 let. c LBA (art. 10 al. 1bis LBA). Il maintient le blocage des avoirs jusqu’à la réception d’une décision de l’autorité de poursuite pénale compétente, mais durant cinq jours ouvrables au plus à compter du moment où il a informé le bureau de communication (art. 10 al. 2 LBA).
7. Si l'étude ne reçoit aucune décision de l’autorité de poursuite pénale dans ce délai, l’avocat responsable du mandat et le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 en informent l’organe supérieur de direction.
8. L’organe supérieur de direction décide de la suite de la procédure sur recommandation du service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34. Il incombe à l’avocat responsable du mandat de clarifier et de vérifier si l’autorité de poursuite pénale a statué.
9. L’IF ne doit informer ni les personnes concernées, ni aucun tiers, du fait qu'il a effectué une communication. L’OAR auquel l'IF est affilié n’est pas considéré comme un tiers (art. 10a al. 1 LBA). Au contraire, l'IF est tenu d’informer l’OAR lors des contrôles ordinaires et lors de la rédaction du rapport annuel des éventuelles communications au bureau de communication, des demandes d’entraide judiciaire et des séquestres dans les dossiers LBA.
10. Il peut informer un autre IF soumis à la LBA de la communication dans le cadre de l’art. 10a al. 3 LBA.

#### Recours à des tiers

##### Délégation à un autre IF

1. L’exécution des obligations générales de diligence selon la LBA (art. 3 à 8), selon le règlement OAR ainsi que selon les présentes directives internes peut être déléguée par convention écrite à un autre IF. Celui-ci doit remplir les conditions fixées dans le règlement OAR (art. 46 règlement OAR).

##### Délégation à un tiers (qui n'est pas un IF)

1. L’exécution des obligations de diligence selon la LBA, selon le règlement OAR ainsi que selon les présentes directives internes peut être déléguée par convention écrite à un *tiers*, qui n’a pas besoin d’être un IF, aux conditions posées par le règlement OAR (art. 47 règlement OAR).

##### Règles générales

1. L’avocat responsable du mandat reste en tous les cas personnellement responsable de l'exécution correcte des tâches déléguées. L’avocat responsable du mandat doit disposer pour son dossier d'une copie des documents ayant servi à remplir les obligations de diligence. Le délégataire certifie par écrit à l’avocat responsable du mandat que les copies qui lui ont été remises correspondent aux originaux. En cas de clarification particulière entreprise dans le cadre d’une délégation, l’avocat responsable du mandat doit procéder à sa propre plausibilisation et la constater par écrit et, cas échéant, faire ses propres recherches (art. 48 al. 1 et 2 règlement OAR).
2. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment respectivement la personne désignée au Cm 34 doit donner son accord écrit à une délégation.
3. La sous-délégation par le délégataire est interdite (art. 48 al. 3 règlement OAR).

#### Obligation d'établir et de conserver des documents

1. L’avocat responsable du mandat doit établir les documents et les pièces justificatives relatifs notamment à la relations d'affaires avec le cocontractant, à l’ayant droit économique, au détenteur du contrôle et aux transactions effectuées, de manière qu'un tiers expert, en particulier l'OAR, puisse se faire une idée objective du respect par l’avocat responsable du mandat des obligations prévues par la LBA, par les statuts de l’OAR, par le règlement OAR et par toutes autres dispositions émanant de l'OAR.
2. Les documents et les pièces justificatives doivent être conservés de manière que l’avocat responsable du mandat soit en mesure de donner suite aux demandes d'information ou de saisie de la part des autorités de poursuite pénale dans un délai approprié. Les documents et les pièces justificatives doivent permettre de reconstituer chaque transaction prise pour elle-même (art. 49 al. 1 et 2 règlement OAR).
3. La conservation des documents et des pièces justificatives est régie par les art. 50 et 51 du règlement OAR.

#### Remise de documents

1. Des copies des documents décrits aux ch. 97 ss. sont remises sur demande au cocontractant. L’art. 10a al. 1 LBA demeure réservé.
2. Les documents décrits au ch. 97 ss. doivent cas échéant être remis en original à l’autorité de poursuite pénale, une copie des documents remis étant conservée dans le dossier. Les copies sont soumises aux règles de conservation auxquelles il est renvoyé au ch. 99.

## Entrée en vigueur

1. Les présentes directives internes entrent en vigueur au moment de leur signature par l’organe supérieur de direction.
2. Les annexes révisées aux présentes directives internes doivent être utilisées pour les nouveaux mandats IF dès l’entrée en vigueur des présentes directives internes.
3. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment est compétent pour toute modification des présentes directives internes, y compris de ses annexes.
4. Le service interne spécialisé dans la lutte contre le blanchiment veille à ce que les présentes directives internes soient communiquées sous une forme appropriée aux personnes concernées.

…………………………… ……………………………

Lieu et date

…………………………… ……………………………

Lieu et date

1. Pour la classification en « risque accru », la liste des pays publiée par l’OAR dans le formulaire « Rapport annuel » s’applique. Celle-ci peut différer des critères définis par l'Etude dans le document "Classification des risques des relations d'affaires et des transactions" (doc. 05A ; cf. aussi Cm 53). [↑](#footnote-ref-1)