



Fiche d'aide aux intermédiaires financiers pour la saisie manuelle d'une nouvelle communication de soupçons dans le système de traitement des données goAML

Ce document a pour but de fournir une aide pratique pour la saisie des communications.



La procédure d'enregistrement dans goAML ainsi qu'une description détaillée du système lui-même et de son fonctionnement sont contenues dans le [goAML Web - Manuel d'utilisation](#).

Pour initier le processus de saisie manuelle, connectez-vous à goAML et sélectionnez l'option « Communication en ligne » dans le menu « NOUVELLES COMMUNICATIONS ».

Tous les champs obligatoires apparaissent en **rouge** dans l'application web. En outre, diverses données doivent nécessairement être saisies pour que la communication soit complète et correctement enregistrée et qu'elle puisse être traitée en conséquence. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des éléments les plus importants :

<p>Type de communication</p> <p><i>Consigne :</i> « Sélectionnez un type de communication pour continuer ».</p> <p>Le « T » dans le type de communication (STR ou AIFT) signifie « <u>avec transactions</u> ».</p>	<p>Oui = Communication avec transactions (type STR) Non = Communication sans transaction (type SAR)</p> <p>Les banques choisissent généralement un STR (choisir « oui »), sauf s'il s'agit d'une communication de soupçon au sens de l'art. 9, al. 1, let. b LBA.</p> <p>Les compagnies d'assurance, les gestionnaires de fortune, les sociétés de crédit et de leasing ainsi que les casinos sont priées de saisir un SAR (choisir « non »).</p> <p>Les AIF/AIFT servent à fournir des informations complémentaires sur une communication de soupçons durant les 40 jours suivant la date figurant sur l'accusé de réception de la communication initiale effectuée au MROS ou à répondre à une demande de remise d'informations en vertu de l'art. 11a LBA.</p>
<p>Écran principal (voir aussi art. 3 OBCBA)</p>	<p>Effectuer une description détaillée de la ou des relations d'affaires signalée(s) et des circonstances sur lesquelles se fonde la communication de soupçons, y compris des explications sur les clarifications menées conformément à l'article 6 de la LBA.</p>
<p>Annexes (voir aussi art. 3 OBCBA)</p>	<p>Toutes les pièces jointes obligatoires en vertu de l'art. 3 OBCBA doivent être annexées en PDF (avec reconnaissance automatique de texte OCR). Les pièces jointes doivent être étiquetées de manière compréhensible en fonction du contenu du document (et non pas pièce jointe 1, pièce jointe 2, etc. ; par exemple : 1. documents d'ouverture relation d'affaires X ; 2. extrait de compte pour le compte XY 20 mai-21 juin ; 3. articles de presse, etc.)</p> <p>La taille maximale de l'ensemble de la communication est de 300 Mo et de 20 Mo par annexe.</p>
<p>Type de communication / Infraction préalable soupçonnée / Eléments à l'origine du soupçon / Type d'annexes</p> <p>= Indicateurs</p>	<p>Les indicateurs suivants doivent être sélectionnés dans la liste en cliquant à gauche du code :</p> <ul style="list-style-type: none"> Type de communication (on ne peut en choisir qu'un seul), par exemple l'art. 9, al. 1, lit. a, LBA ou l'art. 305ter, al. 2, CP ; codes avec « M ». Choisir au moins une infraction préalable soupçonnée ; codes avec « V » ; si aucune connue = « Indéterminable » (code 1131V) Choisir au moins un élément à l'origine de soupçon (motif) ; codes avec « G ». Sélectionner les annexes adéquates ; codes avec « B ». <p>Les communications qui ne contiennent pas au moins un indicateur de chacune de ces trois catégories – « type de communication » (code M), « infraction préalable » (code V) et « élément à l'origine de soupçon » (code G) – seront rejetées par le MROS.</p> <p>Sélection pour AIF/AIFT :</p> <ul style="list-style-type: none"> AIF/AIFT contenant des informations supplémentaires relatives à une communication dont le traitement au MROS n'est pas encore achevé = choisir les mêmes indicateurs que pour le SAR/STR original AIF/AIFT en réponse à une demande au titre de l'art. 11a LBA = pour chaque code obligatoire (M, V et G), sélectionner l'option « Art. 11a par. 1 et 3 LBA » ou « Art. 11a par. 2 et 3 LBA » (par exemple pour la sélection « type de communication » les codes 0009M et 0010M respectivement).



	<p>Le code 2015G « Informations MROS (Art. 11a al. 2 LBA) » est disponible pour la sélection sous « Elément à l'origine du soupçon ». Cette option est destinée aux communications de soupçons dont l'élément à l'origine du soupçon est une demande selon l'art. 11a al. 2 LBA. Ce code ne doit pas être utilisé pour les réponses aux demandes selon l'art. 11a al. 1 LBA.</p> <p>Indicateurs qui conduisent à un rejet en cas de saisie incorrecte/absence de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les communications de soupçons dont l'élément à l'origine du soupçon (motif) est un ordre d'édition d'une autorité de poursuite pénale, le code 2011G « Information des autorités de poursuite pénale » doit être sélectionné. • Si les négociations en vue d'établir une relation d'affaires sont rompues, il est obligatoire de sélectionner le code de type de communication 0003M « Art. 9 al. 1 let. b LBA ».
<p>Transactions (pour STR et AIFT)</p>	<p> Les transactions suspectes sont enregistrées comme des transactions BiParty.</p> <p>Notes importantes relatives aux transactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque transaction est enregistrée dans le sens du flux des actifs (« De » / « En faveur de »). • Pour au moins une partie (« De » ou « En faveur de »), l'option avec l'ajout « Sujet signalé » doit être sélectionnée. • Les virements de fonds doivent toujours être enregistrés de compte à compte (avec une fois « Sujet signalé »). • Les transactions en espèces (guichet (Cash) / bancomat) ont toujours un compte et une personne physique comme partie. Exemple : paiement en espèces au guichet ou retrait d'espèces au bancomat -> Du « compte (Sujet signalé) » / En faveur de « personne physique ». • Un maximum de 100 transactions peut être saisi par STR. • Au maximum 5'000 transactions peuvent être enregistrées dans un AIFT. Si plus de 5'000 transactions sont impliquées, plusieurs AIFT d'un maximum de 5'000 chacune peuvent être établis et transmis. <p>Notes importantes sur les comptes du « Sujet signalé » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chiffre « 1 » doit toujours et uniquement être saisi dans le champ « Cours de change ». • Dans le cas d'un compte actif, le « solde du compte en CHF » doit toujours être saisi à la date de la communication. Si le compte est en monnaie étrangère, le « solde du compte en monnaie étrangère » doit également être saisi. • Dans le cas d'un compte actif, le champ « Solde du compte le » doit être enregistré (il doit être aussi proche que possible de la date de communication et correspondre au relevé de compte (PDF) en annexe). • Dans le cas d'un compte clôturé, le champ « Solde du compte » doit être laissé vide. Veuillez également ne pas saisir le chiffre « 0 ». • Dans le cas d'un compte clôturé, la date de clôture doit être saisie. • Pour chaque compte enregistré, les personnes morales et/ou physiques respectives doivent être ajoutées au moyen de la fonction « + ». • Pour les comptes d'une relation d'affaires signalée sans transactions suspectes, veuillez vous référer aux remarques sur la fonctionnalité MultiParty. <p>Notes importantes sur les comptes (ceux de la banque tierce) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un IBAN existe, il doit être saisi dans le champ supplémentaire « IBAN » (ce champ n'est pas en rouge). • Le champ BIC/SWIFT doit être rempli correctement, c'est une information essentielle. Si elle n'est pas disponible, déterminer cette information à l'aide du numéro IBAN. <p>Informations importantes sur l'enregistrement des entités juridiques et des personnes physiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Personne morale comme cocontractant » n'est sélectionnée que si le cocontractant (ou la contrepartie selon les informations de transfert) est une personne morale. Si l'option a été cliquée par erreur, l'onglet peut être supprimé à nouveau en cliquant sur l'icône de la poubelle en haut à droite. • Le rôle correct de la personne physique doit être sélectionné. Il convient de tenir compte des combinaisons lorsqu'une même personne possède différents rôles. • Lorsque vous saisissez une personne physique, l'option « Personne morale » dans le champ « Sexe » ne doit être sélectionnée que dans des cas exceptionnels (voir <i>goAML Web - manuel, chapitre « Personne physique »</i>). • Le format correct pour la saisie de la date de naissance selon l'option linguistique dans goAML doit être pris en compte (français : dd.MM.yyyy ; anglais : M.d.yyyy) <p> Utilisation de la fonctionnalité MultiParty</p>



	<p>La fonctionnalité MultiParty n'est pas destinée à saisir une transaction réelle, mais elle est utilisée pour enregistrer des éléments supplémentaires tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comptes actifs (objet de la communication) de la ou des relations d'affaires déclarées pour lesquels aucune transaction suspecte n'a été enregistrée.• Comptes clôturés pertinents de la ou des relations d'affaires déclarées pour lesquelles aucune transaction BiParty n'a été enregistrée.• Personnes physiques et/ou morales matériellement pertinentes (au moins toutes les personnes conformément au texte de l'écran principal doivent être saisies), qui n'ont pas déjà été enregistrées dans le cadre de la saisie d'une transaction BiParty. <p>A noter également :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des numéros de transaction (fictifs) peuvent être générés automatiquement par goAML en cliquant sur le symbole de l'engrenage.• Le montant d'une transaction MultiParty est toujours 0.00 CHF (le champ ne doit pas rester vide).• Sous le type de transaction, il faut sélectionner « MULTIPARTY Dummy ».• Comme date peut être saisie celle de l'enregistrement de la communication.• La valeur « n/a » peut être saisie dans le champ « Motif du paiement ».
Activité (pour les SAR et AIF)	<p>En principe, tous les comptes d'une relation d'affaires déclarée doivent être enregistrés. De même, toutes les personnes physiques / morales concernées doivent être enregistrées.</p> <p>Il est recommandé de commencer par l'enregistrement des comptes, car dans ce contexte, les parties contractantes/ayants droit économique/mandataires/signataires autorisés seront enregistrés en même temps.</p> <p>Des informations détaillées sur l'enregistrement des comptes figurent dans la partie susmentionnée « Transactions », sous la rubrique « Notes importantes sur les comptes du "Sujet signalé": ».</p> <p>L'élément central de la saisie des personnes est le champ « Rôle », dans lequel le numéro approprié doit être saisi :</p> <p>0 = Cocontractant ; 1 = Ayant(s) droit économique/Détenteur(s) du contrôle ; 2 = Mandataire(s)/Signataire(s) autorisé(s) ; 3 = Partenaire d'affaires ; 4 = Acheteur/vendeur ; 5 = Trust ; 6 = Settlor ; 7 = Trustee ; 8 = Protector ; 9 = Bénéficiaire ; 10 = Autre</p> <p>Si le numéro 10 (Autre) est choisi, la spécification du rôle de la personne doit être saisie sous forme de texte libre dans le champ « Informations supplémentaires sur le rôle ».</p>
Plus de conseils et d'informations	<p>La plupart des champs ont une « info-bulle ». Si le curseur est déplacé sur le titre du champ concerné, des explications supplémentaires apparaissent.</p> <p>Dès que l'option « Autre » est sélectionnée dans un champ, le champ « Remarques » (ou informations supplémentaires) doit être rempli. Sinon, le rapport sera rejeté. Exemples : Adresse, identification, rôle, etc.</p> <p>L'option « biens et services » est destinée aux négociants au sens de la LBA et ne doit pas être utilisée par les intermédiaires financiers.</p> <p>Dès que tous les champs obligatoires de la communication ont été remplis, les barres verticales à l'extrême gauche du menu principal apparaissent en vert et la communication peut être soumise. Toutes les données obligatoires énumérées dans ce document ne sont pas immédiatement vérifiées par le système. Ainsi, l'ensemble de la communication peut être « vert » selon le web et quand même être rejeté par le MROS ultérieurement.</p>
Procédure après un rejet d'une communication (Reject)	<p>Un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée lors de l'inscription dans goAML contenant l'information qu'un message a été reçu dans goAML. Dans de tels cas, le Message Board de goAML contiendra un message intitulé « Rejet technique ». La raison du rejet est expliquée dans ce document.</p> <p>Afin de corriger les points nécessaires sans devoir effectuer une nouvelle saisie complète de la communication, vous pouvez procéder comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le mot bleu souligné « Rejected » dans la colonne « État » de l'onglet « Communications transmises ».• Les raisons du rejet technique sont énumérées à nouveau ici. En cas de questions, le numéro de téléphone indiqué peut être appelé.• Cliquez ensuite sur « Défaire ».• La communication change d'état et peut être éditée à nouveau sous « Projets » en cliquant sur l'icône du crayon et en apportant les corrections nécessaires.• Ensuite, soumettre à nouveau la communication au MROS.



Disclaimer

Responsabilité

Malgré la grande attention qu'elles apportent à la justesse des informations diffusées sur ce site, les autorités fédérales ne peuvent endosser aucune responsabilité quant à la fidélité, à l'exactitude, à l'actualité, à la fiabilité et à l'intégralité de ces informations.

Les autorités fédérales se réservent expressément le droit de modifier en partie ou en totalité le contenu de ce site, de le supprimer ou d'en suspendre temporairement la diffusion, et ce à tout moment et sans avertissement préalable.

Les autorités fédérales ne sauraient être tenues pour responsables des dommages matériels ou immatériels qui pourraient être causés par l'accès aux informations diffusées ou par leur utilisation ou non-utilisation, par le mauvais usage de la connexion ou par des problèmes techniques.