

Règlement du 6 juillet 2022 relatif à la Certification LCB/FT-C

<i>Type</i>	Texte réglementaire
<i>Nature</i>	Autre texte réglementaire
<i>Date du texte</i>	6 juillet 2022
<i>Publication</i>	Journal de Monaco du 30 juin 2023 ^[1 p.8]
<i>Thématiques</i>	Lutte contre le financement du terrorisme, la corruption et le blanchiment ; Apprentissage et Formation professionnelle ; Limitation légale d'activité professionnelle

Lien vers le document : <https://legimonaco.mc/tnc/autre-texte-reglementaire/2022/07-06-tnc-100026@2023.07.01>

LEGIMONACO

www.legimonaco.mc

Préambule

L'Ordonnance Souveraine n° 2.318 du 3 août 2009, modifiée, fixe les conditions d'application de la Loi n° 1.362 du 3 août 2009, modifiée, relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption.

Cette ordonnance institue un examen obligatoire et certifié pour l'exercice de fonctions dans la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption.

L'Association Monégasque des Activités Financières (AMAF) est chargée de son organisation et d'arrêter le contenu des connaissances minimales devant être acquises, en concertation avec le Service d'Information de Contrôle sur les Circuits Financiers (SICCFIN).

Le présent règlement, établi par l'AMAF et visé par le Directeur du SICCFIN, fixe les obligations des entreprises et personnes concernées, et les moyens mis en œuvre pour dispenser la formation nécessaire et contrôler le niveau des connaissances acquises au terme de cette formation.

Le règlement pédagogique figurant en annexe fixe les modalités et le fonctionnement de la formation et de l'examen de la Certification LCB/FT-C.

Article 1er - Les entreprises concernées

Les entreprises concernées par la Certification LCB/FT-C sont les sociétés et établissements agréés de la Principauté exerçant des activités financières visées aux chiffres 1) à 3) de l'article 1^{er} de la Loi n° 1.362, modifiée.

Article 2 - Les personnes concernées

Les personnes concernées sont celles, salariées ou non, désignées en qualité de responsable de la mise en œuvre du dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption, visées à l'article 27 de la loi n° 1.362 du 3 août 2009, modifiée, ainsi que les personnes placées sous leur autorité.

Elles ne peuvent exercer ces fonctions qu'après l'obtention de la Certification LCB/FT-C.

Il est de la responsabilité des entreprises concernées de déterminer quelles sont les personnes qui relèvent des catégories d'emploi visées par la Certification LCB/FT-C, en fonction des tâches qui leur sont attribuées et que chacune exécute.

En cas de doute sur la soumission ou non à la Certification LCB/FT-C d'une personne susceptible d'être concernée par cette réglementation, l'entreprise concernée peut demander l'avis de l'AMAF. Elle reste toutefois seule responsable du respect de ses obligations.

Article 3 - Les personnes en poste au 6 mai 2022

3.1. Clause de « grand-père »

Sont dispensées de l'obtention de la Certification LCB/FT-C les personnes en poste de façon continue depuis 5 ans au moins, au 6 mai 2022, dans les fonctions visées à l'article 2 du présent règlement, au sein d'une entreprise visée à l'article 1^{er}.

Elles sont alors réputées disposer des connaissances requises, conformément aux articles 31-1 et 31-2 de l'Ordonnance Souveraine n° 2.318, modifiée.

Cas particuliers :

- **Personnes cessant l'une des fonctions visées à l'article 2** : perte du bénéfice d'application de la clause de « grand-père » au bout de 2 ans avec nécessité de repasser la Certification LCB/FT-C.

3.2. Autres cas

Les personnes en poste non visées à l'article 3.1 du présent règlement doivent être inscrites par l'entreprise concernée à la première session de certification suivant leur prise de fonction.

Si pour des raisons de service ou d'organisation, il n'est pas possible de procéder à la formation de toutes les Personnes Concernées dans une même entreprise, la Commission de Certification professionnelle LCB/FT-C, instituée à l'article 6 ci-après (la « *Commission* »), peut accorder un report d'inscription.

Article 4 - L'enseignement

4.1. Contenu

La Certification LCB/FT-C porte sur l'enseignement de cette matière incluant les spécificités réglementaires monégasques.

Le niveau des compétences requises et le contenu de cette formation sont arrêtés par la « *Commission* » en collaboration avec l'organisme de formation retenu et sont réactualisés chaque fois que nécessaire.

La réactualisation du contenu s'effectue sur décision de la « *Commission* » en fonction de l'évolution de la réglementation, des ajustements nécessaires dans le programme de formation, après avoir tiré des conséquences sur l'enseignement jusqu'alors dispensé, ou pour toute autre raison que la « *Commission* » estime légitime.

L'enseignement et l'examen sont dispensés en français uniquement.

4.2. Calendrier

Les dates des sessions de formation, leur durée et leur contenu sont édictés chaque année par la « *Commission* », en collaboration avec l'organisme de formation retenu.

4.3. Temps de formation et rémunération

La formation est dispensée pendant les heures normales de travail. Le temps de présence effective aux sessions de formation est considéré comme travail effectif et fait l'objet d'une rémunération normale.

Le coût de la formation et l'inscription à l'examen sont à la charge de l'entreprise.

4.4. Choix de l'organisme de formation

Le choix appartient à l'AMAF. Il s'agit à ce jour de la SARL AURIGA LEGAL SERVICES, domiciliée 8, avenue Hector Otto à Monaco.

L'organisme de formation retenu est responsable de l'intégralité de la formation, y compris sa gestion administrative.

Article 5 - La certification

5.1. Délai d'inscription

Les Personnes Concernées doivent être inscrites par leur entreprise à la première session de certification ouverte à l'inscription suivant leur prise de fonction.

Si pour des raisons de service ou d'organisation, il n'est pas possible de procéder à la formation de toutes les Personnes Concernées dans une même entreprise, la « *Commission* » saisie par cette dernière peut accorder un report d'inscription.

5.2. Forme de l'examen et critères de réussite

La forme de l'examen final est définie par la « *Commission* » en collaboration avec l'organisme de formation retenu. Les critères de réussite sont fixés par la « *Commission* ».

5.3. Jury et résultats

Un jury est constitué par l'AMAF pour étudier les résultats des candidats et proclamer leur réussite à l'examen (le « *Jury* »).

Le Jury, présidé par le Président de la « *Commission* », est composé des membres de la « *Commission* » et d'un représentant de l'organisme de formation retenu.

Le Jury délibère si au moins la moitié de ses membres est présente, dont le Président, ce dernier ayant une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents. Elles ne sont pas motivées et sont insusceptibles de recours.

Les personnes déclarées reçues au terme des épreuves se voient délivrer un diplôme, visé conjointement par le SICCFIN et l'AMAF.

5.4. Validité de la Certification

La durée de validité de la Certification LCB/FT-C est indéterminée, sauf interruption pendant deux années de l'exercice en Principauté d'une des fonctions visées à l'article 2.

5.5. Conséquences de la non-obtention de la Certification LCB/FT-C

En ce qui concerne les salariés, il est de la responsabilité des entreprises concernées, de s'assurer que le contrat de travail de chaque personne concernée au titre de l'article 2, comporte une clause spécifique stipulant les conditions d'exécution de son contrat de travail, et les conséquences de la non-obtention de la Certification LCB/FT-C.

Une des conséquences peut être la rupture du contrat de travail pour insuffisance professionnelle.

L'échec à deux sessions empêche la personne concernée d'exercer une fonction ou responsabilité requérant l'obtention de la Certification LCB/FT-C visée par le présent règlement.

Article 6 - Commission de certification LCB/FT-C : composition et fonctionnement

Pour toutes les questions pratiques relatives à l'application du présent règlement, et pour traiter des questions de sa compétence selon ledit règlement, il est constitué une commission dite Commission de Certification LCB/FT-C.

Elle est composée des membres suivants :

- Le Président en exercice de l'AMAF, ou toute personne qu'il désignera pour le représenter, Président de la « *Commission* »,
- Les Vice-Présidents en exercice de l'AMAF,
- Le Secrétaire général de l'AMAF,

- Le Directeur du SICCFIN,
- Le Secrétaire général de la CCAF,
- Six membres maximum désignés chaque année par le Bureau de l'AMAF.

Ses délibérations et décisions sont inscrites dans un registre tenu par l'AMAF à la disposition du SICCFIN et de toute personne désignée par Monsieur le Conseiller de Gouvernement - Ministre des Finances et de l'Économie.

La « *Commission* » prend toute décision par un vote à la majorité des membres présents, le Président ayant une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Article 7 - Dispositions diverses

Nul ne peut s'inscrire à plus de deux sessions de formation.

L'accès à la formation et à la Certification LCB/FT-C est réservé en priorité aux salariés et administrateurs des entreprises concernées.

Dans la limite des places disponibles, après accord de la « *Commission* », des « *candidats libres* » peuvent s'inscrire aux sessions dans des conditions financières particulières fixées par la « *Commission* ».

Article 8 - Publicité

Le présent règlement est publié au Journal de Monaco ainsi que sur le site internet de l'Association Monégasque des Activités Financières.

À Monaco, le 6 juillet 2022.

Le Président de l'AMAF Pour visa : Le Directeur du SICCFIN

Annexe au règlement relatif à la certification LCB/FT-C : Règlement pédagogique

Toute personne inscrite à l'examen de la Certification LCB/FT-C - La « *Certification* » - est soumise aux dispositions du règlement pédagogique en vigueur au moment de son inscription.

Section I - inscription : conditions générales

1.1 Demande d'inscription et de réinscription

L'employeur inscrira ses salariés concernés par l'article 2 du règlement relatif à la « *certification* » directement auprès de la société AURIGA LEGAL SERVICES, 8 avenue Hector OTTO à Monaco.

De même tout candidat libre qui désire suivre les formations de la « *Certification LCB/FT-C* » doit en faire la demande directement à la société AURIGA LEGAL SERVICES.

Pour chaque Candidat qu'il désire inscrire, l'employeur doit remplir un formulaire officiel de demande d'inscription et le faire parvenir à la société AURIGA LEGAL SERVICES avant la date limite, accompagné des pièces requises, conformément aux instructions attachées au formulaire de demande d'admission. Toute demande présentée après la date limite peut être refusée.

L'inscription est effective après validation de la « *Commission* » et règlement des frais d'inscription et d'examen.

Un candidat qui n'aurait pas obtenu la certification au terme d'une première session peut être réinscrit. Son employeur doit présenter une nouvelle demande d'inscription.

1.2. Admission et inscription basées sur des faux ou des manœuvres frauduleuses

L'admission ou l'inscription basée sur des faux ou des manœuvres frauduleuses est nulle.

1.3 Abandon de la formation

Tout employeur doit notifier par courrier à la société AURIGA LEGAL SERVICES en cas d'interruption de la formation de l'un de ses employés.

L'interruption de la formation ne donne droit à aucun remboursement des frais engagés.

Un candidat ayant abandonné sa formation devra, pour être réinscrit, soumettre une nouvelle demande d'inscription conformément à l'article 1.1 de ce règlement pédagogique.

Section II - Formation de la Certification LCB/FT-C

L'ensemble des formations de la certification se déroule dans des locaux situés en Principauté. L'adresse sera communiquée à chaque employeur, préalablement à la tenue des séances de formation.

Les dates et horaires pour chaque formation sont établis en accord avec l'AMAF et communiqués à l'ensemble des inscrits avant le début des formations.

2.1 Accès aux supports et contenus pédagogiques

Toute personne inscrite aux formations bénéficie d'un accès au format électronique aux contenus et supports pédagogiques liés à la formation.

NB : les supports pédagogiques sont la propriété intellectuelle exclusive de AURIGA LEGAL SERVICES. Ils sont mis à disposition des participants pour leur usage exclusif et dans le cadre de la formation liée à la certification LCB/FT-C.

2.2 Attestation de présence

Tout employeur pourra s'il le souhaite demander à la société AURIGA LEGAL SERVICES une attestation de la présence de ses salariés aux formations de la certification.

Section III - L'Examen Certifiant LCB/FT-C

3.1 Description et modalités de l'examen certifiant

L'examen certifiant est composé de 30 questions à choix multiple couvrant les sujets liés à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption.

Des salles seront spécialement aménagées pour les besoins de l'examen certifiant.

La convocation à l'examen certifiant se fait par courrier électronique adressé à l'employeur ainsi qu'au candidat concerné.

Tout candidat doit, pour se présenter à l'examen certifiant, être inscrit administrativement auprès de la société AURIGA LEGAL SERVICES.

3.2 L'organisation matérielle de l'examen

La société AURIGA LEGAL SERVICES assure la mise en place des moyens garantissant le bon fonctionnement des examens, organise la disponibilité des salles d'examens, prépare les salles d'examens aux spécifications de la certification.

3.3 Fraude

Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion de l'examen certifiant invalidera l'obtention potentielle de la certification LCB/FT-C pour la personne concernée. L'employeur sera dans un tel cas informé de la situation.

Le personnel chargé de la surveillance rappellera en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

Les agissements suivants sont formellement interdits et considérés comme des actes de fraude :

- L'utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels non fournis par AURIGA LEGAL SERVICES, l'utilisation de moyens de communication ou le recours à des notes,
- Communication d'informations entre candidats,
- Substitution de personnes.

Mesures prises en cas de fraude :

3.3.1 En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Responsable en charge de dispenser la formation ou son représentant.

3.3.2. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par lui-même et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

3.3.3 Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du Jury en charge de valider les résultats.

3.3.4 Le jury traite les résultats de l'auteur de la fraude, délibère sur les conséquences éventuelles de la situation et transmet sa décision à la personne concernée ainsi que son employeur.

3.4 Le déroulement des examens

3.4.1 L'accès aux salles d'examens

L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux candidats qu'en présence et sous la responsabilité du ou des surveillants de l'épreuve. Les candidats doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 20 minutes avant le début de l'épreuve (vérification des listes d'inscrits à l'examen certifiant et opérations de contrôle d'identité des candidats).

L'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'examen sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et immédiat). Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle pourra

autoriser le candidat retardataire à prendre part à l'examen certifiant, à la condition que ce retard n'excède pas 15 minutes et si aucun candidat n'a quitté la salle d'examen. En cas de retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat.

La mention du retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'examen.

Un candidat n'est autorisé à l'examen qu'à condition d'être en mesure de présenter une pièce d'identité comportant une photographie. Les contrôles seront opérés à l'entrée de la salle. Son inscription sur la liste des candidats à l'examen sera également vérifiée par les surveillants.

3.4.2 Tout candidat doit également apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.

3.4.3 Les sacs et porte-documents doivent être déposés fermés au sol. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs et porte-documents. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant devra s'y conformer.

3.4.4 Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

3.4.5 La surveillance des épreuves

Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un surveillant. Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve. Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des candidats.

3.4.6 La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par le surveillant responsable de l'épreuve en début de séance.

3.4.7 Les candidats et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière.

3.4.8 Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un surveillant. Le surveillant responsable de l'épreuve, ne devra pas quitter la salle.

3.4.9 À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, il ne sera pas possible pour les candidats de continuer à compléter le formulaire d'examen.

3.4.10 Une fois l'examen complété, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

3.4.11 Les étudiants absents à une épreuve verront la mention « *absent* » portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

3.4.12 Les incidents

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (Modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude). En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra le cas échéant être expulsé de la salle sur décision du directeur de AURIGA LEGAL SERVICES ou de son représentant ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre.

En cas de retard des candidats, voir le paragraphe 3.5.1 « *accès aux salles d'examen* ».

3.4.13 Le procès-verbal d'examen

À l'issue de l'examen, le surveillant doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants : la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve ainsi que le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents et absents. Il devra également y noter tout incident constaté pendant le déroulement de l'épreuve. Ce procès-verbal sera transmis au Jury en même temps que les résultats de l'examen certifiant.

3.5 Les résultats

3.5.1 Le traitement des résultats se fait informatiquement.

3.5.2 Les résultats seront communiqués au Jury chargé de valider les résultats.

3.5.3 Réussite de l'examen certifiant

Le candidat réussit la certification après examen de ses résultats par le Jury et qui, au regard de ces résultats, prononce sa réussite à la certification.

Le candidat doit obtenir un score minimum de réponses positives à l'examen certifiant. Le seuil minimum de réussite est fixé chaque année par la « *Commission* ».

3.5.4 La communication des notes

Seuls les résultats définitifs attribués par le Jury sont communicables. Après validation, les résultats sont transmis directement aux candidats ainsi qu'à leurs employeurs.

3.5.5 La consultation des réponses

Les candidats ont le droit de demander à consulter leurs résultats d'examen, dans un délai maximal de 15 jours après l'annonce des résultats.

3.5.6 L'attestation de réussite et la délivrance du certificat

Une attestation de réussite et d'obtention du certificat peut être fournie aux candidats qui en feraient la demande auprès de AURIGA LEGAL SERVICES au plus tard 3 semaines après la communication des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées doit intervenir dans un délai inférieur à 6 mois après la proclamation des résultats.

3.5.7 Appels des résultats

Les décisions du Jury de validation sont sans appel.

Notes

Liens

1. Journal de Monaco du 30 juin 2023

^ [p.1] <https://journaldemonaco.gouv.mc/Journaux/2023/Journal-8649>