



## Fiche d'information relative au formulaire de communication de soupçons

Le système suisse de lutte contre le blanchiment d'argent sépare selon leur degré les soupçons susceptibles d'être signalés au Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent (MROS). Ces soupçons peuvent être regroupés en deux catégories, à savoir les soupçons fondés et les soupçons simples. A ces deux catégories correspondent deux dispositions légales ([art. 9 de la loi sur le blanchiment d'argent, LBA](#) et [art. 305ter, al. 2, du code pénal, CP](#)).

Les intermédiaires financiers doivent utiliser les [formulaire de communication de soupçons](#) disponibles sur le site internet de l'Office fédéral de la police fedpol pour effectuer leurs communications de soupçons au MROS.

Les formulaires se déclinent en cinq parties :

0. Expéditeur
1. Informations concernant la relation d'affaires
2. Élément(s) à l'origine de la communication et/ou des clarifications ayant mené à la communication
3. Élément(s) ou transaction(s) à l'origine du soupçon
4. Annexes

Si les informations contenues dans la communication sont envoyées à une autorité de poursuite pénale, la page de garde contenant les informations de l'émetteur de la communication n'est pas transmise.

Le MROS n'accepte une communication de soupçons que lorsque le formulaire de communication est dûment rempli et que les annexes à la communication sont fournies de façon complète (voir art. 4, al. 1 en relation avec art. 3 et 3a OBCBA). Merci de vous référer à ce sujet aux explications détaillées au point 4 (annexes).

### Informations quant à l'utilisation du formulaire de communication

Les champs de données du formulaire de communication ne doivent pas être supprimés ou modifiés (voir ci-dessous pour les exceptions). Les informations qui ne peuvent pas être saisies dans les champs de données doivent être saisies dans le champ de texte libre au point

3 du formulaire.

Les modifications suivantes du formulaire sont souhaitées :

- Si plusieurs cocontractants sont communiqués, le bloc 1 du formulaire de communication doit être reproduit et rempli pour chacun d'entre eux. Dans les cas où une même personne physique ou morale détient plusieurs comptes, le cocontractant n'est saisi qu'une seule fois.
- Point 1.2: de nouvelles lignes peuvent être insérées dans le cas où il y a plus de comptes que de lignes actuellement disponibles dans le formulaire.
- Point 1.4: le bloc non utilisé (personnes physiques ou personnes morales) peut être supprimé.
- Point 1.5: si plusieurs ayants droit économiques ou plusieurs détenteurs de contrôle sont signalés, ce bloc doit être reproduit et rempli pour chacun d'eux.
- Point 1.6: si plusieurs mandataires / personnes autorisées à signer sont signalés, ce bloc doit être reproduit et rempli pour chacun d'eux.
- Point 1.7: si plusieurs tierces personnes sont signalées, ce bloc doit être reproduit et rempli pour chacune d'elles.

Champs de données – quelques explications :

- « E-Mail » (de l'expéditeur) : cette adresse e-mail n'est utilisée que pour la transmission de données qui ne sont pas sensibles.
- Point 1.1 « Lieu de la relation d'affaires » : la succursale ayant ouvert la relation d'affaires (p.ex. selon le contrat de base) ou la succursale gestionnaire de la relation doit être mentionnée.
- Point 1.2 « Informations concernant les actifs communiqués » : lorsque l'intermédiaire financier communique les avoirs de la relation d'affaires dans sa globalité (comptes, dépôts-titres, crédits, etc.), ce champ doit être complété avec le montant représentant la totalité des avoirs de la relation d'affaires. Lorsque la communication se limite à un seul compte, ce champ doit être complété avec le montant des actifs de ce seul compte. Pour les avoirs en devises étrangères, le solde en date de la communication doit être communiqué également en francs suisses (taux de conversion du jour).
- Point 1.3 « Informations concernant les personnes politiquement exposées (PPE) selon l'art. 2a, LBA » : pour les « tierces personnes » : l'intermédiaire financier mentionne dans ce champ les personnes identifiées en tant que PPE et qui sont proches du cocontractant, de l'ayant droit économique et/ou des mandataires / personnes autorisées à signer ou d'autres personnes impliquées (p.ex. un bénéficiaire).
- Point 1.5 « Informations concernant l'ayant droit économique (ADE) / le détenteur de contrôle » : en règle générale, pour les personnes morales, une (ou plusieurs) personne(s) doit (doivent) être indiquée(s) comme ayant(s) droit économique(s) (pour les sociétés de domicile) ou détenteur(s) de contrôle (pour les sociétés opérationnelles - voir aussi [CDB 20](#)).

- Point 1.7 « Informations concernant les tierces personnes » : doivent être saisies dans ce champ, le cas échéant, les informations concernant les tierces personnes impliquées dans l'affaire. Il peut s'agir par exemple d'associé(s), d'expéditeur(s) ou de destinataire(s) de fonds.
- Point 2.2 « Informations concernant les infractions préalables présumées » : ce champ doit être rempli selon les informations disponibles ou vraisemblables.
- Point 4 « Annexes » : les annexes mentionnées en gras doivent obligatoirement être jointes à la communication de soupçons. Si ces documents sont absents ou fournis de façon incomplète, le MROS se réserve le droit de ne pas accuser réception de la communication de soupçons (voir art. 4, al. 1 en relation avec art. 3 et 3a OBCBA). Nous vous prions en outre de signaler les « transactions financières effectuées pendant la période sur laquelle portent les soupçons » (art. 16, al. 1, let. a OBCBA) au moyen du modèle de tableau Excel mis à disposition et de les annexer sous format électronique (support de données) ou sous forme physique (imprimé).

#### **Informations générales sur les communications de soupçons :**

- Merci de ne pas nommer de collaborateurs du MROS dans les communications de soupçons.
- Afin de clairement différencier les noms de famille des prénoms, nous vous prions d'écrire les noms de famille en lettres majuscules et les prénoms en lettres minuscules.
- Nous vous prions, dans la mesure du possible, de ne pas envoyer de documents imprimés recto/verso (uniquement recto) et de ne pas utiliser d'agrafes.
- La forme masculine est utilisée dans le formulaire de communication pour des raisons de simplification linguistique. Cependant, le formulaire concerne les personnes de sexe masculin et de sexe féminin.
- Les documents transmis doivent se limiter aux relations d'affaires signalées. Une personne morale ou physique dont le nom est indiqué au point 1.7 n'est pas considérée comme signalée.

#### **Autres informations destinées aux intermédiaires financiers :**

- La décision de communiquer une relation d'affaires appartient uniquement à l'intermédiaire financier. Le MROS ne donne pas de recommandations à cet égard.
- En phase d'analyse, le MROS ne donne pas de conseils concernant l'exécution de transactions ou des questions des clients. Nous renvoyons les intermédiaires financiers aux art. 32 et 33 de l'OBA-FINMA et à l'art. 9a, LBA.
- Le document intitulé « [La pratique du MROS](#) » donne de plus amples informations sur l'interprétation de la Loi sur le blanchiment d'argent et répond aux questions concernant les aspects formels et matériels des communications de soupçons.