

NOTE

Procédure d'audit et de collection des données des partenaires KYC LCB-FT

1. Inventaire des Partenaires d'Affaires

A faire :

- Toutes les directions (DTC, DAF, DS) doivent fournir **une liste exhaustive** de leurs partenaires d'affaires actuels :
 - **Clients/Assurés, Courtiers & Réassureurs** (DTC)
 - **Fournisseurs** (DAF)
 - **Structures Médicales** (DS)

Critère d'Audit :

- Vérifier que **100% des partenaires actifs** sont répertoriés (aucune omission).

2. Centralisation des Formulaires KYC/LCB-FT

A faire :

- Numériser **tous les formulaires KYC remplis** (PDF signés + données structurées).
- Transmettre au **Responsable LCB-FT** sur un support numérique
- **Répertorier et Stocker, sur un dossier numérique partagé, l'ensemble des formulaires KYC.** Ce dossier est stocké sur le poste du Responsable LCB/FT qui s'occupe de sa mise à jour.

Contrôle Qualité :

- Auditer un **échantillon aléatoire** pour vérifier :
 - Complétude des champs obligatoires
 - Cohérence des données
 - Mises à jour éventuelle

3. Nouvelle procédure de collection de données et désignation des Points Focaux

Nouvelle procédure de collection de données :

A partir du 01/05/2025, la collection, vérification et stockages des données des partenaires sera faite au niveau de chaque direction par un point focal, qui sera en contact avec le Responsable LCB/FT pour transmission régulière et revue des données. Le Responsable LCB/FT s'occupe de stocker et mettre à jour tous les formulaires de données au niveau de son poste et sur un dossier avec accès partagé pour les parties concernées.

A faire :

Chaque direction/service concerné par la collection des données des partenaires doit désigner un point focal dont les rôle et taches sont définis ci-après.

Rôles des Points Focaux :

- **Collecter** les nouveaux formulaires KYC.
- **Vérifier** leur conformité avant transmission.
- **Archiver** les formulaires (numériques + physiques si requis).

Reporting :

- Transmettre un **bilan mensuel** au Responsable LCB-FT avec :
 - Liste de nouveaux partenaires d'affaires ainsi que les formulaires sous format numérique.
 - Liste des dossiers incomplets/révisés et les raisons.