

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Strasbourg, décembre 2023

MONEYVAL(2023)7

COMITÉ D'EXPERTS SUR L'ÉVALUATION DES MESURES DE
LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE
FINANCEMENT DU TERRORISME

MONEYVAL

RÈGLES DE PROCÉDURE
POUR LE 6^e CYCLE D'ÉVALUATIONS MUTUELLES¹

¹ Adoptées par MONEYVAL à sa 66^e réunion plénière (Strasbourg, 11-15 décembre 2023).

Table des matières

PARTIE I. ORGANISATION DE MONEYVAL	4
Règle 1 – Composition de MONEYVAL	4
Règle 2 – Autres représentants sans droit de vote	4
Règle 3 – Fonctions du Président, des Vice-présidents et des membres du Bureau	4
Règle 4 – Remplacement du Président et des Vice-présidents	5
Règle 5 – Limitation de l'exercice des fonctions de Président	5
Règle 6 – Processus décisionnels	5
PARTIE II. PROCÉDURES CONCERNANT LES EVALUATIONS ET LE SUIVI PAR MONEYVAL	6
Chapitre I – Principes et règles d'ordre général	6
Règle 7 – Introduction	6
Règle 8 – Champ d'application, principes et objectifs des évaluations mutuelles et du suivi	7
Règle 9 – Modifications apportées aux normes du GAFI	8
Règle 10 – Calendrier des évaluations mutuelles	8
Règle 11 – Coordination avec le PESF	10
Chapitre II - Supranationalité et niveaux fédéraux	11
Règle 12 – Procédures d'évaluation dans un contexte supranational	11
Chapitre III – Rôles et responsabilités dans le cadre de la procédure d'évaluation, de suivi et du processus ICRG	11
Règle 13 – Responsabilités du membre évalué	11
Règle 14 – Responsabilités de l'équipe d'évaluation	12
Règle 15 – Responsabilités des réviseurs de l'évaluation mutuelle	13
Règle 16 – Responsabilités des rapporteurs chargés du suivi	13
Règle 17 – Responsabilités du Secrétariat	14
Règle 18 – Responsabilités des experts scientifiques	15
Règle 19 – Responsabilités des membres	15
Règle 20 – Respect du calendrier	15
Règle 21 – Réunions	16
Règle 22 – Mutualité et contributions minimales des évaluateurs	16
Chapitre IV - Composition des équipes d'évaluation, formations et sélection des participants aux évaluations mutuelles (EM) et au suivi	17
Règle 23 – Formation des évaluateurs	17
Règle 24 – Composition et formation de l'équipe d'évaluation	17
Règle 25 – Sélection des réviseurs de l'évaluation mutuelle	18
Règle 26 – Sélection des rapporteurs chargés du suivi	19
Chapitre V – Procédures et étapes du processus d'évaluation	19
Règle 27 – Introduction	19
Règle 28 – Préparation de la visite sur place	20
Règle 29 – Visite sur place	25
Règle 30 – Après la visite sur place – Préparation du projet de REM, de la Feuille de route des APR et de la Synthèse	25
Règle 31 – Discussion du Groupe de travail et en Plénière	30
Règle 32 – Adoption du REM, de la Feuille de route des APR et de la Synthèse	31
Règle 33 – Feuilles de route des APR	32
Chapitre VI – Évaluations mutuelles conjointes	32
Règle 34 – Évaluations mutuelles conjointes avec le GAFI	32
Chapitre VII – Évaluations menées par le FMI ou la Banque mondiale	33
Règle 35 – Évaluations de membres menées par le FMI ou la Banque mondiale	33
Chapitre VIII – Processus de suivi	33
Règle 36 – Vue d'ensemble	33
Règle 37 – Exigences en matière de rapports	35
Règle 38 – Baisse de la conformité	36
Règle 39 – Échelle de notation des APR	36
Règle 40 – Suivi régulier	37
Règle 41 – Suivi renforcé	38
Règle 42 – Processus ICRG devant le GAFI	38
Règle 43 – Analyse des progrès accomplis pour réaliser les APR et réévaluation des notations de la conformité technique	39
Chapitre IX – Procédures de conformité renforcée	40
Règle 44 – Principes généraux	40
Règle 45 – Le membre ne traite pas ou ne traite pas en grande partie toutes les APR	41

Règle 46 – Application non conforme des documents de référence	42
Chapitre X – Examen de la qualité et de la cohérence (Q&C) après la Plénière	43
Règle 47 – Portée	43
Règle 48 – Étapes du processus d'examen Q&C après la Plénière	44
Chapitre XI – Publication et communication aux médias	44
Règle 49 – Principes généraux applicables à la publication	44
Règle 50 – Publication des REM	45
Règle 51 – Publication des rapports de suivi et des rapports sur la réévaluation des notations de la conformité technique	45
Règle 52 – Communication aux médias	45
Chapitre XII – Examen Q&C des REM d'un autre organisme d'évaluation	46
Règle 53 – Examen Q&C des REM d'un autre organisme d'évaluation	46
Chapitre XIII – Procédures relatives aux actions à titre exceptionnel	46
Règle 54 – Action à titre exceptionnel	46
Règle 55 – Méthodes de travail de MONEYVAL dans des circonstances exceptionnelles	47
Chapitre XIV – Conduite et confidentialité	47
Règle 56 – Conduite	47
Règle 57 – Obligation de confidentialité concernant les travaux de MONEYVAL	48
Règle 58 – Violation de la confidentialité	48
Chapitre XV – Dispositions finales	49
Règle 59 – Modification	49
Règle 60 – Entrée en vigueur	49
ANNEXES	50
Annexe 1 – Exemple de calendrier pour le processus d'évaluation mutuelle	50
Annexe 2 – Calendrier du processus de suivi	58
Annexe 3 – Autorités et entités participant en principe à la visite sur place	62
Annexe 4 – Mandat du Groupe de travail chargé des évaluations	64
Annexe 5 – Règles relatives au statut d'observateur	66

Le Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (ci-après dénommé « MONEYVAL »),

Vu la Résolution CM/Res(2013)13 adoptée par le Comité des Ministres du Conseil de l'Europe sur le Statut du Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, et le financement de la prolifération des armes de destruction massive, tel qu'amendée²,

En vertu du paragraphe 1 de l'article 5 de son Statut,

Adopte les présentes Règles de procédure,

PARTIE I. ORGANISATION DE MONEYVAL

Règle 1 – Composition de MONEYVAL

1. MONEYVAL se compose i) des pays et territoires membres³ soumis aux processus d'évaluation de MONEYVAL (désignés collectivement comme « les membres ») et ii) des États, organisations, institutions ou organismes observateurs (désignés collectivement comme « les observateurs »), mentionnés respectivement aux articles 3 et 4 du Statut de MONEYVAL.
2. Chaque membre désigne un Chef de délégation⁴. Les membres informent sans délai le Secrétaire exécutif de la composition de leur délégation et de tout changement dans la composition de leur délégation, en particulier de tout changement du Chef de délégation. À défaut, ou si aucun Chef de délégation n'est désigné, les communications sont adressées à la Représentation permanente de l'État concerné auprès du Conseil de l'Europe.

Règle 2 – Autres représentants sans droit de vote

3. Les représentants désignés en application de l'article 4 du Statut sont autorisés, sur invitation du Président, à faire des déclarations orales ou écrites sur les sujets examinés.

Règle 3 – Fonctions du Président, des Vice-présidents et des membres du Bureau

4. Le Président exerce la présidence des réunions plénières, des réunions du Bureau et de toute autre réunion pertinente. Il s'acquitte de toutes les fonctions qui lui sont conférées par le Statut, par les Règles de procédure et par une décision de MONEYVAL.
5. Le Président peut déléguer une partie de ses fonctions aux Vice-présidents ou, en leur absence, à un ou plusieurs membres du Bureau ou au Secrétaire exécutif.

² Adoptée par le Comité des Ministres le 9 octobre 2013 lors de la 1180^e réunion des Délégués des Ministres et amendée le 27 septembre 2017 lors de la 1295^e réunion des Délégués des Ministres, le 1^{er} juillet 2020 lors de la 1380^e réunion des Délégués des Ministres, et le 5 octobre 2022, lors de la 1445^e réunion des Délégués des Ministres.

³ Aux fins du présent document, « État ou territoire » renvoie i) aux États visés à l'article 2 (par. 2) de la Résolution CM/Res(2013)13 sur le statut du Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (MONEYVAL) ; ii) à Israël (CM/Dec(2006)953/10.1E) ; iii) au Saint-Siège, dont l'État de la Cité du Vatican (CM/Res(2011)5) ; aux dépendances de la Couronne britannique que sont Guernesey, Jersey et l'île de Man (CM/Res(2012)6) ; et v) à Gibraltar (CM/Res(2015)26).

⁴ Aux fins du présent document, « délégation(s) » désigne les États membres de MONEYVAL et les deux États membres du GAFI désignés par la présidence du GAFI pour participer aux réunions de MONEYVAL, conformément à l'article 3 (par. 1 à 3) de la résolution CM/Res(2013)13 sur le statut du Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (MONEYVAL).

6. Le Vice-président ayant exercé le plus long mandat au sein du Bureau remplace le Président si celui-ci n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions. Si les deux Vice-présidents ont exercé leurs fonctions au sein du Bureau pendant une durée égale, il leur incombe de désigner celui qui remplace le Président, après consultation du Secrétaire exécutif.
7. Dans l'exercice de leurs fonctions, le Président, les Vice-présidents et les membres du Bureau s'engagent à respecter les principes d'impartialité, d'objectivité et de neutralité, et sont guidés uniquement par les intérêts de MONEYVAL. Ce faisant, ils sont guidés par les Principes de conduite des membres du Bureau de MONEYVAL, des coprésidents des groupes de travail et des experts scientifiques.
8. Le Bureau peut inviter un représentant du Comité directeur du GAFI, qui est également membre d'une délégation de MONEYVAL, à assister et à participer aux réunions du Bureau.

Règle 4 – Remplacement du Président et des Vice-présidents

9. Si le Président cesse d'être représentant à MONEYVAL ou s'il démissionne, le Vice-président ayant exercé le plus long mandat au sein du Bureau le remplace immédiatement et automatiquement, jusqu'à la tenue d'une nouvelle élection. Si les deux Vice-présidents ont exercé leurs fonctions au sein du Bureau pendant une durée égale, il leur incombe de désigner celui qui remplace le Président, après consultation du Secrétaire exécutif.
10. Dans les cas visés au paragraphe 9 ou si un Vice-président accède à la présidence en vertu du paragraphe 9, ou s'il cesse d'être représentant à MONEYVAL ou démissionne, l'élection visant à pourvoir le siège devenu vacant est tenue dans les plus brefs délais.
11. Si les sièges de Président et de Vice-président sont vacants en même temps, un autre membre du Bureau, désigné après consultation des autres membres du Bureau et du Secrétaire exécutif, assume la présidence jusqu'à la tenue de l'élection. Les élections visant à pourvoir les postes vacants doivent avoir lieu dès que possible⁵.
12. Si le Président et les Vice-présidents sont temporairement dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions, la présidence est exercée par un autre membre du Bureau, conformément à la procédure prévue au paragraphe 11 ci-dessus.

Règle 5 – Limitation de l'exercice des fonctions de Président

13. Le Président, le Vice-président ou tout autre représentant exerçant la fonction de Président est remplacé à la présidence durant la discussion et l'adoption d'un rapport qui concerne sa juridiction, ou dans toute autre situation présentant un conflit d'intérêts.

Règle 6 – Processus décisionnels

Prise de décision concernant les questions soulevées au cours des discussions du Bureau

14. Le Bureau est investi des tâches énoncées à l'article 6 du Statut de MONEYVAL, qu'il exécute dans le cadre de ses réunions ou, le cas échéant, par conférence téléphonique ou échanges électroniques.

⁵ Conformément à l'article 6 du CM/Res(2013)13 sur le Statut de MONEYVAL, le mandat des membres du Bureau est de deux ans, renouvelable une fois. Conformément au Statut, l'élection anticipée à la fonction de Président, de Vice-président ou de membre du Bureau est en principe organisée pour un mandat de deux ans. Il est possible de tenir une élection pour le reste du mandat du membre démissionnaire (à savoir moins de deux ans), mais elle ne sera pas comptabilisée dans le nombre total de mandats de la personne nouvellement élue si l'élection (le nouveau mandat) porte sur une durée inférieure à un an.

15. Le Bureau prend ses décisions d'un commun accord, sans que cela implique l'unanimité. Lorsque le Bureau a pris une décision concernant une proposition à soumettre à la plénière, le Président présente la décision collégiale des membres du Bureau au nom de tous les membres.

Prise de décision concernant des questions soulevées dans des rapports

16. Les membres se prononcent par consensus sur les questions soulevées dans les rapports d'évaluation mutuelle (REM), les rapports de suivi et les rapports de conformité. Le principe du consensus n'implique pas l'unanimité. Le Président établit si les membres sont parvenus à un accord sur un point particulier de la discussion, en tenant compte des éléments suivants : i) la nature des positions exprimées par les délégations et leur nombre ; ii) la qualité des interventions, en particulier si elles sont raisonnables et fondées ; iii) les pratiques et coutumes antérieures de MONEYVAL en matière de prise de décision. Il convient d'accorder aux membres suffisamment de temps pour débattre des questions de fond.
17. Pour aider le Président à conclure à l'existence d'un consensus, les avis de l'équipe d'évaluation, des rapporteurs chargés du suivi et des experts scientifiques doivent aussi être pris en compte dans les discussions.
18. Si aucun consensus n'est trouvé sur les propositions tendant à apporter des modifications au projet de rapport ou d'autres changements, y compris, le cas échéant, concernant les notations proposées, le rapport n'est pas modifié en ce qui concerne le point soulevé. Les opinions dissidentes peuvent être indiquées dans le procès-verbal de la réunion plénière à la demande de leurs auteurs.
19. En dehors des cas prévus par les présentes Règles de procédure (Règle 43), le Président (après consultation du Bureau) peut proposer aux membres de prendre une décision hors session plénière au moyen d'une procédure écrite (la décision est adoptée à moins qu'une ou plusieurs délégations ne s'y opposent dans un délai donné). Le recours aux procédures écrites doit être limité aux cas où le Président estime que l'adoption de la décision à la session plénière à venir serait source d'inconvénients ou de problèmes pratiques considérables. La proposition de recourir à un tel processus décisionnel est faite par écrit, en indiquant l'heure exacte de son expiration. Lors de la première réunion suivant l'adoption de la décision, le Président informe la Plénière de la procédure et de la décision adoptée. Cette procédure ne peut être appliquée pour l'adoption d'un REM.

Prise de décision dans le cadre des propositions de modifications du Statut

20. Lorsqu'une recommandation du Comité des Ministres concerne une demande d'obtention du statut d'observateur, ou une proposition de modification du Statut concernant les observateurs, MONEYVAL devra appliquer les critères et la procédure prévus à l'annexe 5.

PARTIE II. PROCÉDURES CONCERNANT LES EVALUATIONS ET LE SUIVI PAR MONEYVAL

Chapitre I – Principes et règles d'ordre général

Règle 7 – Introduction

21. Les règles contenues dans la présente partie expliquent dans le détail l'article 7 du Statut de MONEYVAL. Elles s'appliquent sans préjudice des dispositions dudit article et doivent être revues à intervalles réguliers de manière à vérifier qu'elles sont à jour et toujours pertinentes.

22. MONEYVAL évalue et suit ses membres au moyen d'évaluations mutuelles et de processus de suivi conformément aux normes du GAFI⁶ et à la Méthodologie d'évaluation de la conformité technique aux Recommandations du GAFI et de l'efficacité des systèmes de LBC/FT-P telle que périodiquement mise à jour (« Méthodologie du GAFI »). Celle-ci décrit les procédures qui constituent la base des processus d'évaluation mutuelle, de suivi et de conformité renforcée, et doit être lue en combinaison avec les Procédures et processus d'évaluations mutuelles et de suivi consolidés (« Procédures universelles ») en matière de LBC/FT-P.

Règle 8 – Champ d'application, principes et objectifs des évaluations mutuelles et du suivi

23. La procédure d'évaluation contribue à réaliser les objectifs de MONEYVAL, comme établi à l'article premier de son statut. Comme indiqué dans la Méthodologie du GAFI, les évaluations portent sur deux composantes qui sont liées entre elles : la conformité technique et l'efficacité. La composante « conformité technique » consiste à évaluer si les lois nécessaires, les règlements ou autres mesures requises sont en vigueur et appliqués et si un cadre institutionnel est en place pour soutenir le régime de LBC/FT-P. La composante « efficacité » vise à évaluer si les systèmes de LBC/FT-P sont opérationnels et à déterminer dans quelle mesure l'État obtient les résultats attendus.
24. La procédure de suivi vise i) à encourager les membres à appliquer les normes du GAFI ; ii) à assurer un suivi régulier et à fournir des informations actualisées sur la conformité des membres avec les normes du GAFI (y compris l'efficacité de leurs systèmes de LBC/FT-P et les progrès réalisés au regard des actions principales recommandées (APR)) ; et iii) à exercer une pression par les pairs suffisante et à appliquer le principe de responsabilité.
25. MONEYVAL peut prendre, à tout moment, des mesures à l'égard des membres soumis à ses procédures d'évaluation si : i) ils ne traitent pas entièrement ou en grande partie les APR mentionnées dans la feuille de route et ; ii) ils ne mettent pas correctement en œuvre les documents de référence, y compris les normes du GAFI.
26. Plusieurs principes et objectifs généraux régissent les processus d'évaluation mutuelle et de suivis menés par le GAFI, les organismes régionaux de type GAFI (ORTG), y compris MONEYVAL, le Fonds monétaire international (FMI) et la Banque mondiale (désignés collectivement comme « les organismes d'évaluation »). Conformément à ces principes et objectifs, il convient de respecter les règles suivantes dans le cadre des procédures de MONEYVAL :
 - a) application du principe de l'évaluation par les pairs pour chaque processus d'évaluation mutuelle et de suivi ;
 - b) production de rapports objectifs et précis, de qualité et en temps utile ;
 - c) application des mêmes règles pour tous en vue de garantir la cohérence des REM, des Actions principales recommandées et de la Feuille de route (Feuille de route des APR), ainsi que des Synthèses, en particulier les constats, les recommandations et les notations ;
 - d) respect des principes de la transparence et de l'égalité de traitement pour tous les membres évalués dans le cadre du processus d'évaluation et de suivi ;
 - e) garantie que les évaluations et les suivis menés par MONEYVAL sont de qualité et équivalents à ceux menés par d'autres organismes d'évaluation ;
 - f) les processus d'évaluation mutuelle et de suivi i) sont clairs et transparents ; ii) encouragent l'application de normes de qualité ; iii) recherchent et promeuvent des

⁶ Les normes du GAFI comprennent les recommandations et leurs notes interprétatives, ainsi qu'un glossaire des définitions applicables. Toute référence à une recommandation individuelle renvoie également à la note interprétative ou à la définition pertinente du glossaire.

- pratiques exemplaires et efficaces ; et iv) signalent aux autorités et au secteur privé les domaines qu'il y a lieu de renforcer ;
- g) rationalisation et efficacité suffisante pour éviter tout retard ou chevauchement inutile dans le processus et garantir une utilisation efficace des ressources.

Règle 9 – Modifications apportées aux normes du GAFI

27. L'évaluation de chaque membre est réalisée selon la Méthodologie du GAFI applicable à la date à laquelle le membre soumet des informations ayant trait à la conformité technique pour l'évaluation mutuelle. L'évaluation d'un membre soumis à un suivi régulier ou renforcé est réalisée selon la Méthodologie du GAFI applicable à la date à laquelle le membre soumet des informations destinées à son rapport de suivi. Si une évaluation est réalisée au regard de normes du GAFI récemment modifiées, le REM doit l'indiquer clairement.
28. Pour garantir l'égalité de traitement et protéger les systèmes financiers internationaux, la conformité technique avec toute norme du GAFI révisée et intégrée dans la Méthodologie du GAFI après la date à laquelle le membre soumet des informations ayant trait à la conformité technique pour l'évaluation mutuelle est évaluée dans le cadre du processus de suivi.
29. Il arrive que la Plénière du GAFI adopte des décisions concernant l'interprétation de ses normes et l'application de sa Méthodologie et de ses procédures. Ces décisions prennent effet immédiatement et s'appliquent à tous les rapports ultérieurs. Ces décisions ne constituent en aucune manière une modification des normes ou de la Méthodologie du GAFI et ne justifient pas une réévaluation automatique dans le cadre de la procédure de suivi.
30. Le GAFI a adopté un mécanisme qui permet aux ORTG d'attirer son attention sur des questions transversales, de manière à favoriser une interprétation commune et cohérente de ses normes, de sa Méthodologie et des procédures dans l'ensemble du Réseau mondial⁷. Le cas échéant, MONEYVAL peut se saisir de problématiques relatives à l'interprétation et à l'application des normes du GAFI au moyen de ce mécanisme. Lorsque la question transversale ne peut pas être résolue au niveau des ORTG, le Secrétariat de MONEYVAL doit d'abord la porter à l'attention du Secrétariat du GAFI. La Plénière de MONEYVAL sera tenue informée de ces échanges. La Plénière peut ensuite décider de saisir officiellement le GAFI. Le problème doit porter sur des questions de procédure ou de fond importantes et pertinentes posées par un ou plusieurs REM ou rapports de suivi, et pour lesquelles l'interprétation fournie par le GAFI n'est pas claire. Le Président de MONEYVAL écrit au niveau compétent du GAFI pour lui exposer le problème et lui demander une interprétation en bonne et due forme. Le Secrétariat de MONEYVAL tient compte des considérations de la Plénière pour préparer une analyse de fond à l'appui de la demande, dans laquelle il expose les incidences que le problème, s'il n'est pas résolu, pourrait avoir sur le processus d'évaluation mutuelle de MONEYVAL.

Règle 10 – Calendrier des évaluations mutuelles

31. Le calendrier des évaluations mutuelles et le nombre d'évaluations à réaliser chaque année dépendent avant tout des ressources disponibles pour les mener, du nombre de REM pouvant être examinés à chaque réunion plénière et par la nécessité d'achever le cycle dans les délais prescrits. En principe, deux REM sont examinés à chaque réunion plénière et leur nombre ne doit pas excéder trois. Les membres doivent s'assurer que MONEYVAL dispose des ressources nécessaires pour clôturer le cycle dans le temps imparti⁸.

⁷ Le terme « Réseau mondial » renvoie au GAFI, aux ORTG et à leurs États membres.

⁸ Conformément à l'article 8 du CM/Res(2013)13 sur le Statut de MONEYVAL, les activités de MONEYVAL sont financées par le budget ordinaire du Conseil de l'Europe et MONEYVAL peut recevoir des contributions volontaires supplémentaires de délégations et d'institutions internationales.

32. L'ordre dans lequel les évaluations mutuelles sont menées dépend de plusieurs paramètres, lesquels peuvent inclure les facteurs suivants :
- a. En premier lieu, la date à laquelle le dernier REM du membre a été adopté, l'idéal étant de ne pas dépasser 11 ans au maximum ou, le cas échéant, 5 ans au minimum depuis la dernière évaluation ;
 - b. En second lieu, le niveau d'application des normes du GAFI par le membre, lequel est déterminé par le résultat du REM, l'état du processus du suivi et d'autres procédures liées à la conformité, et aux résultats du suivi, qui donnent une vision globale du risque résiduel ; il convient de vérifier, si un membre fait l'objet d'une procédure d'ICRG (Groupe d'examen de la coopération internationale) du GAFI, des questions en cours d'examen et de l'état d'avancement du processus ;
 - c. En troisième lieu, la taille relative de l'économie et la taille relative du secteur financier par rapport à l'économie ; cela dépend du PIB de la juridiction et de la taille du secteur financier par rapport au PIB ; et
 - d. Enfin, les capacités des membres, à ce titre, il convient de prendre en compte les processus internationaux ou européens pertinents, lesquels pourraient avoir un impact considérable sur l'allocation des ressources humaines, notamment celles qui sont impliquées dans l'évaluation.
33. L'ordre des évaluations doit être suffisamment souple afin que le processus d'évaluation puisse répondre de manière appropriée, et en temps utile, à toute préoccupation importante en matière de LCB/FT-P, ainsi qu'aux besoins des membres. Le cas échéant, le Président et le Secrétaire exécutif doivent être informés en temps utile par les délégations.
34. Les membres peuvent demander à avancer la date de leur examen dans l'ordre des évaluations et leurs demandes être prises en considération, à condition qu'un délai suffisant se soit écoulé depuis sa dernière évaluation mutuelle, que le calendrier déjà fixé s'y prête et qu'il soit applicable et acceptable pour MONEYVAL et pour les autres membres concernés. Il convient d'autoriser l'avancement de la date de l'évaluation mutuelle dans les cas où cela se justifie.
35. En ce qui concerne les membres faisant l'objet d'une procédure de l'ICRG, il convient de laisser s'écouler au moins 12 mois entre la date à laquelle le pays a doit avoir mis en œuvre le Plan d'action de l'ICRG et celle à laquelle il doit soumettre des informations ayant trait à la conformité technique, afin d'éviter autant que possible le chevauchement du processus d'EM et la procédure de l'ICRG. Toutefois, si le membre reste soumis à la procédure de l'ICRG avant la date en question, la procédure de l'ICRG et l'EM peuvent être menées en même temps.
36. Le Secrétariat tient à jour et communique le calendrier des évaluations mutuelles indiquant la date fixée ou proposée pour la visite sur place et la date de l'examen du REM en réunion plénière à la Plénière, pour information. Les membres du GAFI qui sont également membres de MONEYVAL sont soumis à une évaluation conjointe des deux organismes, qui sera organisée par le GAFI après consultation de MONEYVAL.
37. Le Secrétariat de MONEYVAL vérifie régulièrement qu'il dispose d'un personnel suffisant pour soutenir convenablement le processus d'évaluation mutuelle, un effectif de trois personnes étant considéré comme optimal dans la majorité des cas⁹. En cas de difficultés en matière de ressources, MONEYVAL revoit son plan de travail ainsi que l'affectation des ressources sur d'autres projets

⁹ Dans certains cas, plus de trois personnes peuvent être nécessaires, cela dépend de la taille, de la complexité et des besoins de l'évaluation.

afin que ses travaux sur les REM/rapports de suivi soient correctement priorisés. Les membres fournissent des ressources suffisantes pour que cette définition des priorités n'empêche pas l'organisme d'évaluation de remplir ses fonctions essentielles.

Règle 11 – Coordination avec le PESF

38. Les normes du GAFI sont reconnues par le FMI et la Banque mondiale comme l'une des 12 grandes références en matière de normes et de codes à l'appui des Rapports sur l'observation des normes et codes (RONC), lesquels sont souvent établis dans le cadre du programme d'évaluation du secteur financier (PESF). Conformément aux principes actuels du PESF, chaque PESF et PESF actualisé doit contenir des éléments précis et à jour sur la LBC/FT-P. Dans la mesure du possible, ces éléments s'appuient sur une évaluation globale de la qualité du régime de LBC/FT-P, et, en temps voulu, sur une évaluation du suivi. Si la date de la mission du PESF et celle d'une évaluation mutuelle ou d'une évaluation du suivi menées selon la méthodologie existante sont raisonnablement proches, le FMI et la Banque mondiale acceptent que les principaux constats (y compris la Feuille de route des APR) du rapport d'évaluation ou de suivi soient pris en compte dans le PESF¹⁰.
39. Les documents de base issus du processus d'évaluation sont le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse (pour le GAFI et les ORTG) ainsi que le Rapport d'évaluation détaillée (RED), et, le cas échéant, le RONC (pour le FMI et la Banque mondiale)¹¹. Dans la mesure du possible, la Feuille de route des APR et la Synthèse, qu'elles aient été établies à partir d'un REM ou d'un rapport de suivi, servent de base au RONC. À l'issue de la Plénière et après finalisation de la Synthèse, cette dernière est transmise par le Secrétariat au FMI ou à la Banque mondiale en vue de l'élaboration d'un RONC, après examen *pro forma*.
40. Le texte du projet de RONC est en substance identique à la Synthèse, un paragraphe formel étant toutefois ajouté en introduction :
41. « Le présent Rapport sur l'observation des normes et codes liés aux *Recommandations du GAFI et à l'efficacité des systèmes de LBC/FT* a été préparé par MONEYVAL. Il contient un résumé [des/de certaines¹²] mesures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT) mises en place dans [juridiction] au [date], indique le niveau de conformité avec les Recommandations du GAFI et le niveau d'efficacité du système de LBC/FT, et fait des recommandations sur la façon de renforcer ce niveau. Les points de vue exprimés dans le présent document ont été approuvés par MONEYVAL et par [juridiction], mais ne reflètent pas nécessairement les avis du conseil d'administration du FMI ou de la Banque mondiale ou de leurs services. »
42. Les règles de confidentialité et de publication de MONEYVAL s'appliquent également à ces évaluations. Il convient de réfléchir à la date de publication des REM, l'objectif étant de fixer une date décidée d'un commun accord avec le FMI ou la Banque mondiale.

¹⁰ Si nécessaire, les services du FMI ou de la Banque mondiale complètent les informations du RONC afin de s'assurer de l'exactitude des éléments relatifs à la LBC/FT-P. Lorsqu'un rapport d'évaluation globale ou de suivi au regard de la norme applicable n'est pas disponible au moment de la mission du PESF, les services du FMI ou de la Banque mondiale peuvent formuler leurs principales conclusions sur la base d'autres sources d'information, notamment le dernier rapport d'évaluation ou des rapports de suivi. Au besoin, les services du FMI ou de la Banque mondiale peuvent demander des éléments à jour aux autorités ou se joindre à la mission du PESF pour examiner les principaux problèmes du membre en matière de LBC/FT par rapport aux normes et à la méthodologie applicables. En pareil cas, ils présentent les principaux résultats figurant dans les documents du PESF, mais ne préparent pas de RONC ni de notation.

¹¹ Le RED et le RONC utilisent le modèle commun convenu qui est annexé à la Méthodologie et ont le même format, mais le RONC demeure de la responsabilité et la prérogative du FMI et de la Banque mondiale.

¹² Si les Rapports sur l'observation des normes et codes (RONC) reposent sur un REM, utiliser « les » ; s'ils reposent sur un rapport de suivi, utiliser « de certaines » (le rapport de suivi n'étant pas complet).

Chapitre II - Supranationalité et niveaux fédéraux

Règle 12 – Procédures d'évaluation dans un contexte supranational

43. Si un membre est aussi membre d'une juridiction supranationale¹³, il appartient au membre évalué de fournir toutes les informations nécessaires (tant en ce qui concerne la conformité technique que l'efficacité) sur toutes les mesures supranationales applicables qui concernent son cadre institutionnel en matière de LBC/FT-P pendant les processus d'évaluation mutuelle, de suivi ou de conformité. Il doit également, sur demande, faciliter les échanges avec les représentants de toute autorité et institution supranationales qui conduit des activités opérationnelles de LBC/FT-P qui concernent directement la mise en œuvre de ses mesures de LBC/FT-P et, le cas échéant, faciliter une rencontre. L'équipe d'évaluation peut aussi demander que les réunions avec certains organismes publics nationaux ou organismes supranationaux soient limitées à ces seuls organismes.
44. Toute entité composée de juridictions du Réseau mondial peut, à tout moment, demander à la Plénière du GAFI d'être reconnue comme juridiction supranationale aux fins de l'évaluation du respect d'une norme du GAFI dans les cas où des lois, des réglementations ou d'autres mesures supranationales s'appliquent. Pour présenter une demande à la Plénière du GAFI, l'entité en question doit adresser une demande écrite et les documents justificatifs au Secrétariat du GAFI, conformément aux Procédures du GAFI. À réception de la demande, le Secrétariat du GAFI consulte le Secrétariat de MONEYVAL, conformément aux Procédures du GAFI
45. Les membres doivent également faciliter l'accès aux organismes et autorités nationaux/provinciaux ou locaux qui conduisent des activités opérationnelles de LBC/FT-P qui concernent directement la mise en œuvre des mesures de LBC/FT-P d'une juridiction. .

Chapitre III – Rôles et responsabilités dans le cadre de la procédure d'évaluation, de suivi et du processus ICRG

Règle 13 – Responsabilités du membre évalué

46. Il appartient au membre évalué d'apporter la preuve qu'il respecte les normes et que son système de LBC/FT-P est efficace. Ainsi, il doit fournir toutes les informations pertinentes à l'équipe d'évaluation et aux rapporteurs chargés du suivi. Le membre doit s'assurer que toutes les informations fournies sont exactes et à jour. Au besoin, les évaluateurs et les rapporteurs chargés du suivi peuvent demander ou consulter les documents (expurgés si nécessaire), les données ou d'autres informations pertinentes. Toutes les données actualisées et informations sont fournies au format électronique et les membres s'assurent que les lois, les règlements, les lignes directrices et les autres documents pertinents sont disponibles dans la langue de l'évaluation et dans la langue originale.
47. Pour toute la durée de la visite sur place, le membre évalué met à la disposition de l'équipe d'évaluation un bureau spécialement aménagé, qui doit être équipé de photocopieurs, d'imprimantes, d'un projecteur et d'autres équipements de base, y avoir accès, ainsi que d'une connexion à l'internet. Le membre doit également veiller à ce que la confidentialité soit respectée et que des protocoles de sécurité suffisants soient mis en place, notamment des mesures visant à empêcher l'utilisation de dispositifs d'écoute ou d'enregistrement pendant les réunions avec les autorités et les délibérations de l'équipe d'évaluation. Les autorités nationales sont invitées à faire en sorte que les membres de l'équipe d'évaluation bénéficient de conditions d'hébergement

¹³ Une « juridiction supranationale » fait référence aux juridictions du Réseau mondial que le GAFI a désignées en tant que juridiction supranationale en charge d'évaluer la conformité aux normes du GAFI, lorsque des lois, des réglementations ou d'autres mesures supranationales s'appliquent, conformément aux procédures du GAFI.

optimales, en tenant compte du barème unifié des dépenses du Conseil de l'Europe pour les experts externes¹⁴.

48. Si une interprétation de la langue du membre vers l'anglais ou le français est nécessaire, le membre s'assure les services d'interprètes indépendants, professionnels et dûment préparés, tenus à la confidentialité et disponibles pour fournir, de préférence, une interprétation simultanée ou consécutive. Les coûts de l'interprétation et d'autres équipements nécessaires sont supportés par le membre évalué, qui est tenu de vérifier à l'avance que les systèmes fonctionnent. En cas de difficultés pour s'assurer les services d'interprètes, le membre évalué en informe le Secrétariat au moins un mois avant la visite sur place.
49. Le membre évalué nomme, à un stade précoce du processus d'évaluation, un coordinateur chargé du processus d'évaluation mutuelle afin d'assurer une coordination adéquate et des canaux de communication bien définis avec le Secrétariat. Le coordinateur doit être suffisamment expérimenté pour se coordonner efficacement avec d'autres autorités et prendre des décisions le cas échéant. Il doit aussi comprendre le processus d'évaluation mutuelle et être capable de contrôler la qualité des réponses fournies par d'autres autorités nationales.
50. Le recrutement de consultants externes¹⁵ par le membre évalué ne remplace pas le rôle des autorités nationales en matière de procédure ou d'appropriation du processus d'évaluation mutuelle comme prévu par les Règles de procédure. Les membres ne sont pas autorisés à inviter des consultants externes à assister aux réunions avec l'équipe d'évaluation ni à leur divulguer des documents préparés par l'équipe. Cela s'applique en particulier à l'annexe sur la conformité technique (annexe CT) de tous les projets de REM, ainsi qu'à tous les projets de REM et de Synthèse, et à la Feuille de route des APR. Le recours à des consultants peut être autorisé lorsqu'ils sont employés individuellement en qualité de personnel des autorités nationales. Les membres informent le Secrétariat de la présence de consultants internes aux fins de l'évaluation mutuelle.
51. Les autorités nationales des membres évalués ne doivent pas chercher à entrer en contact avec les évaluateurs en dehors du cadre formel prévu par l'évaluation mutuelle pour solliciter des informations ou tenter d'influencer la position de l'évaluateur, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire de la hiérarchie nationale de l'évaluateur¹⁶. Un tel comportement constituerait une violation des principes d'objectivité, de fiabilité, de transparence et d'égalité de traitement du processus d'évaluation mutuelle. Les contacts entre les évaluateurs et le membre évalué dans le cadre de l'évaluation (y compris les réunions informelles pendant la visite sur place) se font uniquement par l'intermédiaire du Secrétariat ou en sa présence.

Règle 14 – Responsabilités de l'équipe d'évaluation

52. L'équipe d'évaluation mutuelle est principalement chargée de produire collectivement un rapport indépendant (contenant une analyse, des constats et des recommandations) sur la conformité du membre avec les normes GAFI, tant du point de vue de la conformité technique que de l'efficacité. Les évaluateurs doivent respecter la confidentialité de tout document et de toute information produite dans le cadre de l'évaluation mutuelle et signaler tout risque de partialité ou de conflit d'intérêts entre leurs responsabilités en tant qu'évaluateurs et leurs intérêts professionnels ou privés, de manière à préserver leur indépendance.
53. Chacun des évaluateurs dirige ou se charge en priorité des sujets relevant de son domaine d'expertise. Ils doivent toutefois aussi mener l'évaluation en s'engageant pleinement dans un

¹⁴ Principes organisationnels au cours du processus d'évaluation mutuelle pour les pays et territoires évalués (décembre 2022).

¹⁵ Principes organisationnels au cours du processus d'évaluation mutuelle pour les pays et territoires évalués (décembre 2022).

¹⁶ Principes organisationnels au cours du processus d'évaluation mutuelle pour les pays et territoires évalués (décembre 2022).

processus de travail collaboratif, où tous les aspects de l'évaluation sont examinés de manière globale par l'ensemble de l'équipe. Chaque évaluateur contribue activement à toutes les parties de l'évaluation. En conséquence, les évaluateurs interviennent activement dans tous les domaines du REM et au-delà de leurs principaux domaines de responsabilité. Ils doivent faire preuve d'ouverture et de souplesse et chercher à éviter toute comparaison réductrice avec leurs propres exigences ou pratiques nationales.

54. Il est primordial que les évaluateurs puissent disposer de leur temps et de leurs ressources pendant toute la durée du processus d'évaluation mutuelle. Ils doivent notamment examiner tous les documents (y compris les informations actualisées sur la conformité technique et les informations sur l'efficacité), collaborer avec les autres membres de l'équipe et consulter en permanence le membre évalué (par l'intermédiaire du Secrétariat), poser des questions et participer aux conférences téléphoniques avant l'évaluation sur place, préparer et réaliser l'évaluation sur place, rédiger le REM, participer aux réunions après l'évaluation sur place (notamment les réunions en personne et les discussions du Groupe de travail chargé des évaluations et de la Plénière), finaliser le REM après adoption par la Plénière, respecter les délais prescrits et, le cas échéant, participer à une réunion de transfert avec les membres du groupe mixte de l'ICRG après l'adoption du REM par la Plénière.

Règle 15 – Responsabilités des réviseurs de l'évaluation mutuelle

55. Les réviseurs de l'évaluation mutuelle (réviseurs EM) ont pour tâche principale de veiller à ce que les REM présentent un niveau de qualité et de cohérence acceptable et de soutenir l'équipe d'évaluation et le membre évalué en les révisant et en apportant leur contribution en temps utile. Les réviseurs EM doivent respecter la confidentialité de tout document et de toute information produite dans le cadre de l'évaluation mutuelle et signaler tout risque de partialité ou de conflit d'intérêts entre leurs responsabilités en tant que réviseurs EM et leurs intérêts professionnels ou privés.
56. Les réviseurs EM doivent pouvoir consacrer du temps et des ressources à l'examen des risques et à l'exercice de cadrage, ainsi que de la qualité, de la cohérence, notamment interne, du deuxième projet d'annexe CT, du deuxième projet de REM et de la Feuille de route des APR, et de leur cohérence au regard des normes et les précédents du GAFI et des précédents. Les réviseurs EM sont encouragés à examiner intégralement chaque annexe CT et chaque REM ; cependant, chacun des réviseurs EM peut, en principe, se concentrer sur une partie du rapport de sorte que, au minimum, ils couvrent ensemble l'intégralité de l'annexe CT, du REM et de la Feuille de route des APR.

Règle 16 – Responsabilités des rapporteurs chargés du suivi

57. Les rapporteurs chargés du suivi doivent produire un rapport indépendant (contenant une analyse, des conclusions et des propositions de notation) qui contient : i) les mesures prises par un membre pour donner suite aux APR figurant dans sa Feuille de route, améliorer sa conformité technique au regard des normes du GAFI et se conformer aux normes du GAFI qui ont été modifiées depuis son REM ou son dernier rapport de suivi (réévaluation de la conformité technique) ; et ii) tout domaine dans lequel la conformité technique du membre s'est dégradée (voir la Règle 39). Ils doivent respecter la confidentialité de tout document et de toute information produite dans le cadre de l'évaluation mutuelle et signaler tout risque de partialité ou de conflit d'intérêts entre leurs responsabilités en tant que rapporteurs chargés du suivi et leurs intérêts professionnels ou privés, de manière à préserver leur indépendance.
58. Les rapporteurs chargés du suivi doivent pouvoir consacrer du temps et des ressources à l'examen de toutes les informations fournies par les membres, collaborer avec les autres rapporteurs chargés du suivi impliqués dans l'exercice, faire preuve d'ouverture et de souplesse et chercher à éviter toute comparaison réductrice avec leurs propres exigences nationales, formuler des

questions, participer aux conférences téléphoniques, diriger et rédiger l'analyse, et respecter les délais prescrits. Si le Groupe de travail sur les évaluations ou la Plénière doit discuter de questions dont un rapporteur chargé du suivi est chargé en priorité, celui-ci doit être présent lors de ces discussions.

Règle 17 – Responsabilités du Secrétariat

59. Le Secrétariat doit échanger avec le membre évalué et le consulter bien avant le début du processus d'évaluation mutuelle. Il peut notamment prendre contact à un stade précoce avec les autorités de niveau supérieur de manière à obtenir leur soutien et à coordonner l'ensemble du processus d'évaluation, et organiser une formation à l'intention du membre évalué afin de familiariser les parties concernées avec le processus d'évaluation mutuelle. Il appartient aux organismes d'évaluation de vérifier régulièrement si la manière dont ils impliquent les membres évalués est satisfaisante.
60. Le Secrétariat doit faciliter en permanence les échanges entre l'équipe d'évaluation et le membre évalué, et ce dès que possible, et au moins huit mois avant l'évaluation sur place. Tout au long du processus, le Secrétariat s'assure que les évaluateurs ont accès à tous les documents pertinents et veille à ce que les évaluateurs et le pays évalué aient l'occasion de participer à des conférences téléphoniques, de façon à garantir la fluidité des échanges d'informations et une communication ouverte.
61. Pendant le processus d'évaluation mutuelle, le Secrétariat, entre autres choses,
 - a. apporte son soutien impartial à l'équipe d'évaluation et au membre évalué ;
 - b. s'assure du respect des procédures et veille à une application cohérente de celles-ci ;
 - c. porte une attention particulière à la qualité et à la cohérence¹⁷ des REM, notamment en prenant les mesures nécessaires pour que l'analyse des évaluateurs soit claire, concise, complète, objective et étayée par des éléments de preuve ;
 - d. aide les évaluateurs et les membres évalués à interpréter les normes du GAFI et à appliquer sa Méthodologie conformément aux décisions antérieures de la plénière du GAFI, en tenant compte des décisions prises lors des Plénières antérieures de MONEYVAL et de toutes analyses transversales ;
 - e. veille à ce que les évaluateurs et les membres évalués aient accès à la documentation pertinente ; et
 - f. coordonne le processus et les autres tâches décrites dans les présentes Règles.
62. Pendant le processus de suivi, le Secrétariat aide de manière impartiale les rapporteurs chargés du suivi et les membres à produire des rapports de qualité et à appliquer de manière cohérente les normes du GAFI, sa Méthodologie et les présentes Règles. Le Secrétariat conseille également le Groupe de travail chargé des évaluations (GTE) et la Plénière sur les questions de processus et de procédure (notamment dans les cas où toutes les APR ne sont pas traitées ou traitées en grande partie ou si aucun progrès n'a été réalisé).
63. Dans le cadre du processus ICRG, le Secrétariat apporte également un soutien impartial aux membres et au groupe mixte de l'ICRG afin d'assurer la qualité et la cohérence des rapports.

¹⁷ Dans ce contexte, les termes « qualité et cohérence » désignent une évaluation de grande qualité, conforme aux processus et procédures définis par le GAFI, et un rapport fondé sur une analyse conforme aux normes, à la Méthodologie et aux décisions de la Plénière du GAFI.

Règle 18 – Responsabilités des experts scientifiques

64. Au début de chaque cycle d'évaluation, un groupe de cinq experts scientifiques au maximum - composé d'experts volontaires qualifiés, choisis pour leur expérience professionnelle, leur expertise avérée en tant qu'évaluateurs et leurs connaissances des spécificités de la LBC/FT-P – est constitué.
65. Le Président tient compte de l'avis collectif du groupe d'experts scientifiques pour formuler ses conclusions et décisions sur les points à l'ordre du jour de la Plénière, pour autant que cela soit pertinent. À la Plénière, les représentants des Secrétariats du GAFI et de MONEYVAL et les experts scientifiques apportent conseils et assistance sur toute question relative à l'interprétation des Normes du GAFI et aux aspects liés à la qualité et à la cohérence.
66. Les experts scientifiques peuvent exercer les fonctions d'évaluateurs, de réviseurs EM et de rapporteurs chargés du suivi.

Règle 19 – Responsabilités des membres

67. Les membres qui proposent un évaluateur pour une évaluation mutuelle, des réviseurs, ou des rapporteurs pour un rapport de suivi doivent veiller à la bonne gestion de sa charge de travail au niveau national, de manière à ce qu'il puisse consacrer suffisamment de temps et de ressources aux obligations qui lui incombent dans le cadre du processus d'évaluation mutuelle ou de suivi.
68. La participation au Groupe Mixte ICRG est ouverte aux experts des membres de MONEYVAL qui ont suivi avec succès la formation pour être examinateur ICRG. Les rapports impliquant un membre de MONEYVAL devraient idéalement impliquer la participation d'au moins un membre de MONEYVAL en tant que réviseur principal. Les chefs de délégation qui souhaitent désigner des experts pour les faire participer au Groupe Mixte doivent en informer le secrétariat du GAFI, idéalement avant le début du cycle plénier, et informer le Président et le Secrétaire Exécutif de MONEYVAL lorsque des membres nommés sont sélectionnés comme membres ou réviseurs.

Règle 20 – Respect du calendrier

69. Le calendrier donne des indications sur les éléments requis pour que les rapports soient élaborés dans un délai raisonnable et en temps utile pour être examinés par la Plénière. Tout retard peut compromettre sérieusement l'équité du processus, la qualité du rapport et la capacité de la Plénière à examiner utilement le rapport. Il est donc important que toutes les parties le respectent.
70. Le projet de calendrier des évaluations mutuelles doit être établi de manière à laisser suffisamment de temps entre la visite sur place et la discussion de la Plénière et tenir compte de la possibilité que le membre évalué et l'équipe d'évaluation réduisent progressivement l'éventail des questions examinées au cours du processus. Les délais fixés pour les rapports de suivi et les processus de conformité doivent également laisser suffisamment de temps pour terminer les rapports et permettre leur examen par les délégations. Ce qui ne sera peut-être pas le cas si le calendrier n'est pas respecté. En acceptant de participer aux processus d'évaluation mutuelle, de suivi ou de conformité, le membre, les évaluateurs, les réviseurs EM et les rapporteurs chargés du suivi s'engagent à respecter les calendriers convenus et à fournir des réponses, des rapports ou d'autres documents complets, précis et en temps utile, conformément à la procédure convenue.
71. En cas de non-respect du calendrier, les mesures suivantes peuvent être prises (selon la nature du manquement) :
 - a) **Manquement du membre évalué** – le Président, après consultation du Secrétaire exécutif, écrit au Chef de délégation du membre évalué. Le courrier est envoyé en copie aux autres chefs de délégation des membres et aux observateurs. Le Directeur Général des humains et de l'État de droit du Conseil de l'Europe est également invité à écrire aux ministres

compétents du membre évalué ou à porter l'affaire à l'attention de sa Représentation permanente auprès du Conseil de l'Europe.

- b) **Manquement des évaluateurs, réviseurs EM, rapporteurs chargés du suivi ou du Secrétariat** – le Président, après consultation du Secrétaire exécutif, écrit au Chef de délégation de l'évaluateur, du réviseur EM, du rapporteur chargé du suivi, ou au Secrétaire exécutif (pour le Secrétariat), ou échange avec eux. Si une ou plusieurs contributions écrites des évaluateurs, des réviseurs EM ou des rapporteurs chargés du suivi ne sont pas reçues dans les délais convenus, ou si elles ne répondent pas aux exigences minimales de qualité, le Secrétariat en informe le Bureau et le Chef de délégation. Le Chef de délégation met tout en œuvre pour que la contribution demandée ou, le cas échéant, une contribution sensiblement révisée soit envoyée au Secrétariat dans les deux semaines suivant la notification¹⁸. Si l'évaluateur concerné n'envoie pas de contribution dans ce délai, le Président en informe formellement la Représentation permanente de l'intéressé auprès du Conseil de l'Europe, avec copie à l'évaluateur et au Chef de la délégation de son pays.

72. Le Secrétariat informe le Président de tout manquement pour que celui-ci puisse réagir efficacement en temps utile.
73. Le non-respect du délai, ou l'absence de transmission de réponses complètes et exactes, peut entraîner le report de la visite, les évaluateurs en sont informés, ce qui entraînera par conséquent la nécessité d'une mise à jour ultérieure des documents. Dans l'une ou l'autre de ces circonstances, la décision de reporter l'évaluation est prise par le Président, après discussion avec le Chef de la délégation concernée et en consultation avec le Secrétaire exécutif.
74. Si le rapport est différé, la Plénière est informée des raisons du report, une publicité peut en être donnée (selon le cas), et des actions additionnelles envisagées. Si le report n'est pas possible, l'équipe d'évaluation ou les rapporteurs en charge du suivi finaliseront et concluront le rapport pour la Plénière sur la base des informations disponibles pour eux à ce moment-là. Dans l'hypothèse où un membre est soumis à une procédure ICRG, le report n'est pas possible, sauf circonstances exceptionnelles.
75. Lorsque des manquements donnent lieu à une demande de report de la discussion sur le rapport d'évaluation ou de suivi, la Plénière en est informée ainsi que des raisons du report, une publicité peut en être donnée, d'autres actions additionnelles peuvent également être envisagées.

Règle 21 – Réunions

76. Les réunions se tiennent de préférence en personne, mais ce n'est pas toujours possible. Les réunions visées dans les présentes Règles peuvent se dérouler en vidéo ou en conférence téléphonique lorsqu'elles ne peuvent pas avoir lieu en personne, sauf si la présence des participants est impérative (visites sur place, par exemple).

Règle 22 – Mutualité et contributions minimales des évaluateurs

77. Pour que le processus d'évaluation par les pairs soit efficace, chaque membre y contribue de manière équilibrée. Ce soutien consiste en la participation à l'évaluation mutuelle, au suivi et aux examens de conformité, principalement en mettant des évaluateurs à disposition. Exceptionnellement, ce soutien peut consister en des contributions financières.

¹⁸ Dans le cas où un évaluateur doit quitter l'évaluation pour cas de force majeure ou s'il présente son rapport tardivement ou ne le présente pas, ses tâches concernant les différentes parties de l'évaluation sont réattribuées à d'autres membres de l'équipe d'évaluation, avec l'aide du Secrétariat. Si un évaluateur quitte l'équipe avant la visite sur place, le Secrétariat s'efforce de trouver un évaluateur pour le remplacer dès que possible. Le Secrétariat doit être soutenu dans ce processus par le Chef de délégation de l'évaluateur précédemment retenu.

78. Chacun des membres désigne des experts qualifiés susceptibles de jouer ce rôle, s'assurera de leurs participations aux formations nécessaires, ainsi qu'à trois évaluations mutuelles au moins pendant le 6^e cycle. En cas de soutien financier, le montant de la contribution doit couvrir le coût du recrutement, de la formation et de la participation d'autres évaluateurs, ce montant est calculé sur la base d'une formule standard.
79. Au commencement du 6^e cycle d'évaluation mutuelle, ainsi qu'au début de chaque exercice biennal, le Secrétariat devra préparer une estimation des ressources humaines et financières nécessaires pour assumer le cycle, ainsi que des coûts biennaux, en incluant les contributions supplémentaires requises. Le Bureau vérifiera, tout au long du 6^e cycle, si les membres s'acquittent de la contribution minimale, sur la base de la liste des contributions d'évaluateurs des membres, tenue par le Secrétariat. Il informera la Plénière au moins une fois par an, ou plus si nécessaire, afin qu'elle puisse prendre des décisions appropriées à l'égard des membres qui ne fourniraient pas la contribution minimale attendue.

Chapitre IV - Composition des équipes d'évaluation, formations et sélection des participants aux évaluations mutuelles (EM) et au suivi

Règle 23 – Formation des évaluateurs

80. Les qualifications des experts appelés à suivre la formation des évaluateurs et qui pourraient agir en tant que tels sont définies conformément aux critères approuvés par la Plénière. Chaque membre présente un nombre minimum de candidats à la formation, sur la base d'un quota qui lui est communiqué par le Secrétariat et conformément aux critères fixés. Si des candidats sont jugés inéligibles i) pour participer à la formation ou, ii) après la formation, pour être nommés évaluateurs, le membre est tenu de présenter de nouveaux candidats si le quota minimum d'évaluateurs du membre n'est pas atteint.
81. Le Secrétariat établit une liste des évaluateurs disponibles pour les évaluations mutuelles et examine régulièrement le nombre d'évaluateurs participants et les contributions de chaque membre.

Règle 24 – Composition et formation de l'équipe d'évaluation

82. Le Secrétaire exécutif et le Secrétaire exécutif adjoint coordonnent la constitution des équipes d'évaluation après consultation du Président, le cas échéant. En règle générale, les évaluateurs doivent être confirmés sept mois au moins avant la visite sur place, en coordination avec les membres, les autres pays et territoires et les organisations internationales qui proposent des évaluateurs. Le Secrétaire exécutif informe officiellement le membre de la composition de l'équipe d'évaluation dès que celle-ci est confirmée, lui donne une vue d'ensemble des principales responsabilités de chacun des évaluateurs et lui rappelle que l'évaluation relève de la responsabilité de l'équipe dans son ensemble. En cas d'objection de principe motivée de la part d'un membre, le Secrétariat propose un autre évaluateur, après consultation du Président.
83. Les équipes d'évaluation sont généralement composées de cinq ou six évaluateurs experts (dont, au minimum, un juriste, un expert financier¹⁹ et un expert de la détection et de la répression), originaires principalement des pays membres, et sont assistées par le Secrétariat. En fonction du

¹⁹ L'équipe d'évaluation doit comprendre des évaluateurs spécialistes des mesures préventives applicables au secteur financier, aux entreprises et professions non financières désignées (EPNFD) et aux prestataires de services d'actifs virtuels (PSAV).

membre et des risques de LBC/FT-P²⁰, du contexte et de tout autre facteur pertinent²¹, il peut être utile de faire appel à des évaluateurs supplémentaires ou à des évaluateurs ayant une expertise spécifique. Pour que l'équipe d'évaluation soit équilibrée en termes de connaissances et de compétences, plusieurs facteurs sont pris en compte lors de la sélection des évaluateurs, notamment :

- a. leur expérience opérationnelle ainsi qu'en matière d'évaluations dans le domaine de la LBC/FT-P ;
 - b. leur niveau pendant la formation des évaluateurs ;
 - c. leur disposition et leur capacité à effectuer l'évaluation de manière impartiale et de respecter les procédures de MONEYVAL, y compris les règles en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts ou de partialité ;
 - d. leur disposition à consacrer le temps nécessaire à la participation à une évaluation mutuelle ou à un processus de suivi et à assister à des réunions ;
 - e. leurs capacités relationnelles pour bien travailler au sein d'une équipe multiculturelle et faire preuve de diplomatie ;
 - f. la langue de l'évaluation ;
 - g. la nature du système juridique (droit civil ou *common law*) et le cadre institutionnel ;
 - h. l'équilibre géographique et la parité des sexes de l'équipe d'évaluation ; et
 - i. les caractéristiques du membre évalué (taille et composition du secteur économique et financier, facteurs géographiques, relations commerciales et culturelles, par exemple).
84. Les évaluateurs doivent connaître parfaitement les normes et la Méthodologie du GAFI et avoir validé la formation des évaluateurs du GAFI, des ORTG ou une formation commune GAFI/ORTG pour participer à une évaluation mutuelle. Dans la mesure du possible, un des évaluateurs au moins de l'équipe doit avoir déjà conduit une évaluation.
85. Afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation par les pairs, la sélection des équipes d'évaluation doit éviter la participation réciproque d'évaluateurs provenant de membres faisant l'objet d'évaluations simultanées
86. Le Secrétariat peut inviter un expert d'un autre organisme qui effectue des évaluations²² à rejoindre l'équipe, sur la base de la réciprocité. En principe, un seul expert, voire deux à titre exceptionnel, participe à l'exercice. Les experts scientifiques peuvent également participer en tant qu'évaluateurs. En cas d'évaluation conjointe, l'équipe d'évaluation est composée d'évaluateurs issus des membres de MONEYVAL et du GAFI et, le cas échéant, de membres d'un ORTG concerné (voir Chapitre VI – Évaluations mutuelles conjointes) et est assistée par le Secrétariat.

Règle 25 – Sélection des réviseurs de l'évaluation mutuelle

87. En raison de la nature du processus d'examen par les pairs, le Secrétariat veille à ce que la réciprocité du processus soit maintenue, et les membres proposent des experts en tant que

²⁰ Le « risque de financement de la prolifération » concerne strictement et uniquement la violation, la non-application ou le non-respect potentiels des obligations en matière de sanctions financières visées dans la Recommandation 7.

²¹ Les autres facteurs pertinents sont notamment la taille, la maturité et la complexité du système de LBC/FT du membre et de son système financier ; et la qualité éventuelle de membre du GAFI et de MONEYVAL du membre évalué.

²² La participation (sur la base de la réciprocité) d'experts d'autres organismes qui effectuent des évaluations, comme le GAFI (membres ou Secrétariat), le FMI ou la Banque mondiale, le CNUCED et d'autres ORTG (membres ou Secrétariat) est examinée au cas par cas.

réviseurs EM, en prenant en compte leur expérience professionnelle, leur expertise en tant qu'évaluateurs et leur connaissance des spécificités de la LBC/FT-P. Les réviseurs EM peuvent aussi i) être des experts d'autres organismes qui effectuent des évaluations, sur la base de la réciprocité ou ii) être des experts scientifiques. Afin d'éviter les conflits potentiels et de renforcer la nature de l'examen par les pairs du processus en impliquant un panel élargi de pairs dans l'évaluation, les réviseurs EM sélectionnés pour un examen de la qualité et de la cohérence doivent être originaires de pays et de territoires autres que ceux des évaluateurs et doivent être connus du membre et des évaluateurs à l'avance. En règle générale, trois réviseurs EM doivent être affectés à chaque évaluation. Le Secrétariat du GAFI agit en tant que réviseur principal pour toutes les évaluations mutuelles, non dirigées par le GAFI.

Règle 26 – Sélection des rapporteurs chargés du suivi

88. Les évaluations des demandes de réévaluation de la conformité technique d'un membre et, s'il s'agit d'un suivi renforcé, de ses progrès par rapport à la Feuille de route des APR sont confiées à d'autres membres, conformément au principe de l'examen par les pairs du processus d'évaluation mutuelle. Les membres exercent les fonctions de rapporteurs chargés du suivi à tour de rôle²³ et mettent à disposition des experts ayant une expérience pertinente dans les domaines juridique, financier²⁴ et de l'application de la loi et ayant validé une formation sur le processus du suivi. Des experts scientifiques peuvent également être nommés rapporteurs chargés du suivi. Le nombre de rapporteurs chargés du suivi en charge d'un rapport, ainsi que leurs compétences, dépend de la nature des APR examinés et de toute recommandation particulière du GAFI à prendre en compte pour la réévaluation des notations. Les rapporteurs chargés du suivi sont nommés par les Chefs des délégations des membres et validés par le Secrétariat.

Chapitre V – Procédures et étapes du processus d'évaluation

Règle 27 – Introduction

89. Un résumé des principales étapes et des exemples de calendrier destinés à l'équipe d'évaluation et au membre évalué figurent à l'annexe 1. Ces étapes sont présentées plus en détail ci-après.
90. Le membre évalué et le Secrétariat commencent à collaborer de manière informelle le plus tôt possible avant la visite sur place. Le membre informe le Secrétariat s'il souhaite que l'évaluation se fasse en anglais ou en français. Le membre et le Secrétariat fixent une date pour la formation du membre évalué. Dans le meilleur des cas, celle-ci est organisée avant que le membre ne commence à préparer ses documents d'informations ayant trait à la conformité technique.
91. Le membre évalué et l'équipe d'évaluation peuvent prolonger le calendrier général d'un ou deux mois pour tenir compte des besoins de traduction, du calendrier des réunions plénières, des manifestations ou des jours fériés, ou pour programmer la visite sur place à la date qui convient le mieux. Si des traductions sont nécessaires, il est conseillé de prévoir quatre semaines supplémentaires. Concrètement, il faudra avancer la date de début du processus d'évaluation, car les délais prévus pour les étapes qui suivent la visite sur place ne peuvent pas être réduits.
92. Le membre évalué et le Secrétariat doivent donc s'accorder sur le calendrier général de l'évaluation 18 mois au minimum avant la date fixée pour la discussion de la Plénière. A cette

²³ Par ordre alphabétique, sauf exception (évaluation en cours, par exemple) examinées et approuvées au cas par cas par le Bureau ou la Plénière. Les Chefs de délégation des membres désignés pour faire partie de l'équipe de rapporteurs chargés du suivi confient à leur délégation l'examen approfondi des parties du rapport qui les concernent. Ils doivent chercher à obtenir la participation d'anciens membres de l'équipe d'évaluation, d'évaluateurs confirmés ou d'autres membres réguliers de leur délégation.

²⁴ Les rapporteurs chargés du suivi possèdent des compétences en matière d'application des mesures préventives applicables au secteur financier, aux EPNFD {et aux PSAV}.

date, le membre évalué doit également informer le Secrétariat des Recommandations pour lesquelles il a apporté des modifications de son cadre législatif, réglementaire ou opérationnel depuis la dernière évaluation mutuelle ou le dernier rapport de suivi avec demandes de réévaluation de la conformité technique.

Règle 28 – Préparation de la visite sur place

93. Le Secrétariat fixe, au moins sept mois avant la visite sur place ou dès que possible, les dates précises de la visite sur place ainsi que le calendrier de l'ensemble du processus, après consultation du membre et sur la base du modèle de calendrier figurant à l'annexe 1.
94. Les membres communiquent au Secrétariat les données actualisées et les informations nécessaires au moins sept mois avant la visite sur place. Ces éléments sont indispensables pour préparer la visite sur place, notamment pour comprendre les risques BC/FT-P du membre, détecter les domaines qui pourraient faire l'objet d'une attention renforcée lors de la visite sur place et préparer le projet de REM.
95. Les membres sont invités à s'appuyer sur les modèles pour fournir des informations pertinentes à l'équipe d'évaluation. Celle-ci utilise ces informations, ainsi que les précédents rapports publiés, y compris l'annexe CT révisée jointe aux rapports de suivi, comme point de départ de l'analyse documentaire de la conformité technique et pour l'examen de la manière dont sont traitées chacune des questions essentielles associées aux Résultats immédiats. Les membres complètent les questionnaires et communiquent toute information supplémentaire sous la forme qu'ils estiment être la plus pratique ou la plus efficace.

Création d'une base suffisante pour évaluer la coopération internationale et éléments en matière de risque

96. Environ sept mois avant la visite sur place, le Secrétariat de MONEYVAL invite les membres de MONEYVAL et le Secrétariat du GAFI invite les membres du GAFI et les ORTG (par l'intermédiaire de leurs secrétariats) à faire part de leur expérience en matière de coopération internationale²⁵ avec le membre faisant l'objet de l'évaluation. Ces informations portent notamment sur i) leur expérience en général ; ii) des exemples positifs ; iii) des exemples négatifs sur le niveau de coopération du membre évalué dans le cadre de la coopération internationale, et devraient inclure des informations sur tout résultat obtenu dans ce cadre. Les délégations peuvent également soumettre des commentaires sur les questions relatives à la LBC/FT-P qu'elles souhaiteraient voir soulever pendant la visite sur place ou des informations susceptibles d'aider l'équipe d'évaluation à se concentrer sur les domaines présentant des risques plus ou moins élevés.
97. Par ailleurs, l'équipe d'évaluation et le membre évalué sont invités à identifier les pays et territoires qui, compte tenu des risques de BC/FT-P du membre évalué, sont en mesure de fournir des informations utiles sur la coopération internationale ou sur les risques. Au cours de l'exercice d'évaluation des risques et de cadrage (voir par. 100 à 105), l'équipe d'évaluation définit également les types d'informations utiles que ces pays et territoires sont le plus à même de fournir²⁶.
98. Le Secrétariat informe le membre évalué sur les pays et territoires que l'équipe d'évaluation a décidé de retenir. Il contacte ensuite les pays et territoires en question et les invite à lui fournir des informations générales et spécifiques concernant leur expérience de la coopération

²⁵ La coopération internationale désigne ici la coopération internationale informelle et l'entraide judiciaire formelle.

²⁶ Informations sur la coopération entre les autorités douanières en cas de frontière commune, sur la coopération entre les autorités fiscales en cas de risque important de blanchiment des produits provenant d'infractions fiscales, etc.

internationale avec le membre évalué ou leur avis sur les risques qu'il présente. Ces informations sont transmises au Secrétariat avant la finalisation de la note de cadrage.

99. Toutes les informations reçues, que ce soit à la suite d'une demande générale d'informations ou d'une demande spécifique, sont portées à la connaissance de l'équipe d'évaluation et du membre évalué, lequel doit avoir la possibilité de répondre ou de compléter toute information susceptible d'être utilisée aux fins de l'évaluation.

Exercice d'évaluation des risques et de cadrage

100. Dès le début du processus, l'équipe d'évaluation examine les risques, le contexte et la situation générale du membre évalué pour s'assurer que l'évaluation mutuelle est, dès le départ, entièrement axée sur le risque. Elle peut identifier des domaines particuliers auxquels elle s'attachera plus particulièrement pendant la visite sur place et dans le REM., et ceux auxquels elle prêtera moins d'attention. Ces domaines ont généralement trait à des questions d'efficacité, mais peuvent également porter sur la conformité technique. Il convient aussi d'examiner les avis sur les conséquences imprévues liées au risque, au contexte, à la matérialité et aux questions structurelles.
101. Le membre évalué facilite le processus en fournissant les informations demandées pour renseigner le chapitre 1 du REM ainsi que toute autre information utile pour expliquer l'identification, l'évaluation et la compréhension de ses risques, de son contexte et de sa matérialité, y compris les informations relatives à la question essentielle 1.1 du Résultat Immédiat 1. Il doit joindre ces informations à sa présentation d'informations ayant trait à la conformité technique environ sept mois avant la visite sur place. Au plus tard deux semaines après avoir soumis ces informations, le membre et l'équipe d'évaluation commencent à discuter de leur appréciation des risques, du contexte et de la matérialité du membre concerné. Cet échange peut comprendre une présentation orale du membre évalué, accompagnée de tout document qu'il juge pertinent, afin d'expliquer son appréciation des risques, du contexte et de la matérialité.
102. L'équipe d'évaluation peut utiliser plusieurs sources d'information pour se faire une idée générale des risques, du contexte et de la matérialité du membre évalué, ainsi que pour rédiger sa note de cadrage. Les informations fournies par le membre ainsi que l'explication qu'il donne de son appréciation des risques de BC/FT-P constituent un point de départ. L'équipe d'évaluation examine en outre les informations provenant de sources crédibles et fiables en dehors du membre évalué, y compris les derniers REM et rapports de suivi du membre et la liste des facteurs contextuels décrits dans l'introduction à la Méthodologie du GAFI. Une liste des sources d'information utilisées dans le cadre de l'exercice d'identification des domaines prioritaires et des risques doit être annexée au REM et l'équipe d'évaluation doit être capable d'expliquer comment elles ont été utilisées, à la demande du membre évalué.
103. La note de cadrage décrit succinctement les domaines auxquels il convient d'accorder une attention renforcée ou réduite et explique clairement pourquoi ces domaines ont été retenus, compte tenu du risque, du contexte et de la matérialité. Si la décision finale appartient à l'équipe d'évaluation, ces domaines doivent, autant que possible, faire l'objet d'un accord avec le membre évalué. Parallèlement, l'équipe d'évaluation utilise les conclusions de l'exercice pour déterminer le niveau d'importance accordée au risque, au contexte et à la matérialité pour justifier ses notations dans les REM.
104. Le projet de note de cadrage, accompagné des documents pertinents, est envoyé aux réviseurs EM et au membre évalué au moins six mois avant la visite sur place. Les réviseurs EM transmettent leurs commentaires à l'équipe d'évaluation en indiquant si la note donne un aperçu raisonnable des priorités de l'évaluation, compte tenu des documents dont ils disposent et de leurs connaissances générales du membre. Les réviseurs font part de leurs commentaires dans les deux semaines suivant la réception de la note de cadrage. L'équipe d'évaluation examine le bien-fondé de ces commentaires et, s'il y a lieu, modifie la note de cadrage, après avoir consulté le membre.

105. Après l'examen de la conformité technique et avoir vérifié les informations sur l'efficacité fournies par le membre évalué, l'équipe d'évaluation met la note de cadrage à jour, le cas échéant, après consultation du membre évalué. La version finale est envoyée au membre au moins six semaines avant la visite sur place, accompagnée de toute demande d'informations complémentaires sur les domaines qui feront l'objet d'une attention renforcée. Le membre s'efforce de répondre à toutes les demandes à ce sujet.

Examen de la conformité technique – actualisation des informations sur la conformité technique

106. Les membres utilisent le questionnaire type sur la conformité technique (ci-après « le questionnaire CT ») pour fournir des informations utiles à l'équipe d'évaluation. Dès réception du questionnaire CT, le membre évalué identifie les « recommandations soumises à l'examen », à savoir i) les recommandations auxquelles il a donné suite depuis le REM précédent (ou le rapport de suivi, avec réévaluation de la conformité technique), en modifiant son cadre juridique, réglementaire ou opérationnel²⁷, et ii) les recommandations pour lesquelles les normes du GAFI applicables ont été modifiées et pour lesquelles le membre n'a pas été évalué. Ensuite, l'équipe d'évaluation définit les recommandations qui entrent dans le champ du processus d'évaluation mutuelle (« recommandations soumises à l'examen »), après avoir consulté le membre évalué et en tenant compte du questionnaire CT et des recommandations définies par le membre, ainsi que des précédents REM et rapports de suivi.
107. Le questionnaire CT aide les membres à fournir des informations pertinentes, à savoir i) des informations générales, notamment sur le cadre institutionnel, et ii) des informations sur les mesures qu'il a prises pour satisfaire aux critères fixés pour chaque recommandation. Les membres doivent remplir le questionnaire et peuvent fournir des informations complémentaires sous la forme qu'ils estiment être la plus pratique ou la plus efficace. Pour chaque *recommandation* du GAFI *soumise à l'examen*, les membres fournissent les informations pertinentes et expliquent à l'équipe d'évaluation les changements intervenus. Concernant les *recommandations non soumises à l'examen*, les informations préexistantes sont compilées sur la base de celles fournies i) dans le dernier REM du membre évalué et ii) dans l'annexe CT révisée pour les rapports de suivi dont les notations de conformité technique ont été réévaluées.
108. L'équipe d'évaluation se sert du questionnaire CT comme base pour l'analyse documentaire de la conformité technique aux Recommandations du GAFI et le membre évalué envoie le questionnaire rempli environ **sept** mois avant la visite sur place.

Examen de la conformité technique – Analyse documentaire sur la conformité technique

109. Avant la visite sur place, l'équipe d'évaluation réalise une analyse documentaire portant sur le degré de conformité technique du membre avec la recommandation du GAFI soumise à examen. Son analyse est basée sur les informations fournies par le pays dans les documents ayant trait à la conformité technique, sur les informations préexistantes figurant dans le dernier REM le concernant, sur les rapports de suivi avec réévaluations des notations de sa conformité technique ainsi que sur d'autres sources crédibles et fiables. L'équipe d'évaluation examine minutieusement et de manière approfondie ces informations et indique pour chaque critère et sous-critère si et pourquoi il est « rempli », « rempli en grande partie », « partiellement rempli », « non rempli », ou « non applicable ».
110. L'équipe d'évaluation peut attirer l'attention sur des forces ou des faiblesses qui n'avaient pas été relevées dans les derniers REM ou rapports de suivi du membre et évaluer si certains points importants doivent être corrigés dans le nouveau REM. Si les évaluateurs parviennent à une conclusion différente du REM et des rapports de suivi précédents (à condition que les normes du GAFI et la législation n'aient pas été modifiées), ils doivent en expliquer les raisons. Par ailleurs,

²⁷ Toute modification de ce type doit porter sur les exigences techniques de la recommandation et sur les implications fonctionnelles des modifications qui justifieraient ou entraîneraient une nouvelle évaluation, et non sur des modifications mineures ou de pure forme.

si elle constate que des changements apportés au système de LBC/FT-P du membre évalué soulèvent des doutes quant à la notation d'une Recommandation du GAFI ne faisant pas l'objet de l'examen, l'équipe d'évaluation doit réexaminer ladite recommandation²⁸.

111. Pour que son analyse soit correcte et approfondie, l'équipe d'évaluation doit prendre en compte tous les critères des Recommandations du GAFI examinées et analyser le cadre juridique, réglementaire ou opérationnel pertinent dans son intégralité, même si certains éléments n'ont pas changé depuis le REM ou les rapports de suivi précédents du membre. En revanche, dans les cas où une Recommandation du GAFI est en cours d'examen, mais que la situation au regard d'un critère donné n'a pas changé, le membre doit indiquer que l'analyse effectuée dans le cadre du REM ou du rapport de suivi reste valable, et les évaluateurs doivent faire preuve d'une certaine souplesse lorsqu'ils examinent ces critères.
112. Lorsqu'ils mènent l'évaluation, les évaluateurs ne prennent en compte que les lois, réglementations ou autres mesures de LBC/FT-P i) qui ont été présentées dans les informations ayant trait à la conformité technique fournies par le membre évalué ; ii) qui sont en vigueur et appliquées au moment de l'évaluation, ou qui le seront à la fin de la visite sur place. Si des projets de loi pertinents ou d'autres propositions spécifiques visant à modifier le système sont présentés, le REM doit en faire mention (notamment aux fins des recommandations qui seront adressées au membre), mais ils ne doivent pas être pris en compte dans les conclusions de l'évaluation ou aux fins des notations.
113. L'annexe CT est rédigée sur la base de l'analyse de l'équipe d'évaluation des Recommandations du GAFI soumises à un examen. Lors de sa rédaction, le Secrétariat veille à la qualité et à la cohérence des REM, y compris l'interprétation des normes du GAFI et l'application de la Méthodologie et des Procédures conformément aux décisions antérieures de la Plénière du GAFI et de la Plénière de MONEYVAL.
114. L'équipe d'évaluation révisé l'annexe CT avant que le 1^{er} projet ne soit envoyé au membre évalué. Le membre reçoit le 1^{er} projet d'annexe CT (sans notations ni recommandations) environ **cinq mois** avant la visite sur place. Celui-ci comprend une description, une analyse et une liste des défaillances techniques potentielles identifiées. Le membre a environ **trois semaines** pour apporter des clarifications et formuler des commentaires sur ce 1^{er} projet d'annexe CT.
115. Après avoir examiné ces clarifications et commentaires, l'équipe d'évaluation établit un projet révisé d'annexe CT (2^e projet) qui sera envoyée au membre et aux réviseurs EM environ **trois mois** avant la visite sur place. Le 2^e projet d'annexe CT contient des notations préliminaires. Le membre et les réviseurs EM ont ensuite environ **trois semaines** pour formuler leurs observations sur ce 2^e projet. Bien que la visite sur place soit principalement axée sur l'évaluation de l'efficacité, un nombre limité de points relatifs à la CT en suspens peuvent être examinés pendant la visite sur place.

Information et examen préliminaire de l'efficacité

116. L'équipe d'évaluation examine l'efficacité du membre au regard de chacun des 11 Résultats immédiats²⁹. Les documents ayant trait à la conformité technique soumis par le membre évalué doivent contenir des informations sur les 11 Résultats immédiats identifiés dans la Méthodologie du GAFI environ **quatre mois** avant la visite sur place. Ils doivent expliquer très précisément comment chacune des questions essentielles identifiées pour chaque Résultat Immédiat est traitée. Il est important que les membres fournissent une description complète et détaillée (y

²⁸ De la même manière, si l'équipe d'évaluation constate que des recommandations du GAFI (autres que celles examinées) sont concernées par les changements apportés au système de LBC/FT/CPF, elle doit demander au membre des informations complémentaires pour réexaminer les recommandations en question.

²⁹ Le membre doit aussi fournir des informations et d'autres données relatives à la Question essentielle 1.1 du Résultat Immédiat 1 dans sa présentation initiale des informations ayant trait à la conformité technique environ **sept mois** avant la visite sur place.

compris des exemples d'informations, de données et d'autres facteurs) susceptible de prouver l'efficacité de leur dispositif de LBC/FT-P. Le membre évalué doit identifier les domaines dont l'efficacité pourrait selon lui être améliorée grâce aux actions recommandées. Le Secrétariat facilite les échanges entre l'équipe d'évaluation et le membre évalué afin d'encourager la clarté et de garantir la fluidité des échanges d'information. Lorsqu'ils examinent l'efficacité d'un pays, les évaluateurs prennent en compte les résultats des dispositifs de LBC/FT-P (données, statistiques, études de cas, etc.) qui sont complets à la fin de la visite sur place.

117. Après avoir examiné les informations ayant trait à l'efficacité et les éventuelles clarifications apportées par le membre évalué, l'équipe d'évaluation prépare une description préliminaire des premiers résultats et des demandes d'informations complémentaires. Dans ce cadre, elle garde à l'esprit le risque, le contexte et la situation générale du membre évalué, définis lors de l'exercice d'évaluation des risques et de cadrage. Environ **deux mois** avant la visite sur place, cette description préliminaire est communiquée au membre évalué, qui formule ses commentaires et fournit les informations demandées au plus tard **six semaines** avant la visite sur place.
118. Pour accélérer le processus d'évaluation mutuelle et faciliter la préparation du programme en vue de la visite sur place, l'équipe d'évaluation peut envisager de mettre à jour sa description préliminaire des premiers résultats et identifie les questions clés et les actions recommandées possibles pour discussion. La description préliminaire actualisée des premiers résultats, des questions clés et des actions recommandées potentielles pour discussion est communiquée au membre évalué au moins **un mois** avant la visite sur place.

Programme de la visite sur place

119. Le membre, par l'intermédiaire du coordinateur mandaté, travaille avec le Secrétariat, prépare un projet de programme et coordonne la logistique en prévision de la visite sur place. Le projet de programme et toutes les modalités logistiques sont envoyés au Secrétariat au plus tard **deux mois** avant la visite. La liste des autorités et entités normalement sollicitées pour une visite sur place est consultable à l'annexe 3.
120. Le projet de programme tient compte des domaines auxquels l'équipe d'évaluation pourrait vouloir porter une attention renforcée ou réduite à l'issue de l'exercice d'évaluation des risques et de cadrage. Cependant, l'attention portée à tout type de secteur ou de catégorie d'institution financière, d'EPNFD ou de PSAV considéré comme nécessitant une attention réduite doit être proportionnelle au niveau et à la nature du risque associé et ne doit pas être complètement exclue du programme.
121. Lorsque cela est possible, les réunions ont lieu dans un seul et même lieu afin d'éviter aux évaluateurs de se déplacer d'un endroit à l'autre, dans la mesure où ces déplacements peuvent prendre du temps et se révéler onéreux. Toutefois, cela ne devrait pas empêcher de tenir certaines réunions dans les locaux de l'organisme ou de l'organisation rencontré (cellule de renseignements financiers, par exemple). Le programme doit être prêt environ **trois semaines** avant la visite sur place, étant entendu que, sur place, l'équipe d'évaluation est également susceptible de demander des réunions supplémentaires, en particulier lorsque les informations recueillies lors des réunions avec les autorités et le secteur privé indiquent des niveaux de risque plus élevés que ceux identifiés dans l'exercice d'évaluation des risques et de cadrage. Si elle le juge nécessaire pour des raisons de clarté, l'équipe d'évaluation peut également demander des réunions de suivi avec les autorités membres ou le secteur privé.
122. Qu'il s'agisse du programme ou de points plus généraux, le temps nécessaire pour la traduction des documents et l'interprétation doit être pris en compte. Pour que le temps soit utilisé de manière efficace, il convient, d'une manière générale, que les réunions se tiennent dans la langue de l'évaluation. Toutefois, si une traduction de la langue du membre vers l'anglais ou le français est nécessaire, se reporter à la Règle 13.

Règle 29 – Visite sur place

123. La visite sur place est la meilleure occasion de lever les doutes concernant le système de LBC/FT-P du membre. Les évaluateurs doivent être pleinement préparés à l'examen des 11 Résultats immédiats ayant trait à l'efficacité du système et à clarifier toute question pendante de conformité technique. Il convient aussi qu'ils accordent une attention renforcée aux domaines présentant des risques élevés de BC/FT-P. Les évaluateurs doivent avoir conscience de la diversité des situations et des risques du pays et du fait que les pays et territoires peuvent adopter des approches différentes pour satisfaire aux normes du GAFI et mettre en place un système efficace. Les évaluateurs doivent par conséquent faire preuve d'ouverture et de souplesse, et chercher à éviter toute comparaison réductrice avec leurs propres exigences ou pratiques nationales.
124. L'expérience a montré que 9 à 10 jours de réunions sont nécessaires pour les membres dotés de systèmes développés de LBC/FT-P ; toutefois, le nombre exact de jours nécessaires peut varier. Une visite sur place type doit donc prévoir les activités suivantes :
- a. une réunion préparatoire d'une demi-journée entre le Secrétariat et les évaluateurs³⁰ ;
 - b. 9 à 10 jours de réunions avec les représentants du membre évalué, y compris une réunion d'ouverture et une réunion de clôture. Il peut être nécessaire de prévoir du temps pour des réunions supplémentaires ou de suivi si, dans le cadre du programme établi, les évaluateurs identifient de nouvelles questions nécessitant d'être approfondies, ou s'ils ont besoin de plus d'informations sur une question déjà examinée ;
 - c. une réunion de clôture au cours de laquelle l'équipe d'évaluation fournit un résumé écrit de ses principaux constats préliminaires et des actions recommandées aux autorités du membre évalué.
125. En moyenne, la durée totale de la visite sur place est de l'ordre de 13 à 16 jours ouvrables, mais le temps réel nécessaire peut être plus court ou, dans des cas exceptionnels, plus long, selon la taille et la complexité du membre.
126. Sur place, il est important que l'équipe d'évaluation puisse poser des questions à tous les organismes concernés et les rencontrer. Le pays évalué et les organismes rencontrés veillent à ce que du personnel compétent, y compris le personnel opérationnel, soit disponible pour chaque réunion.
127. Les réunions avec les représentants du secteur privé ou de tout autre organisme non gouvernemental³¹ sont une composante importante de la visite, et il convient, d'une manière générale, que les évaluateurs puissent les rencontrer en privé, c'est-à-dire en l'absence de tout représentant des autorités publiques, si la présence de fonctionnaires risque de compromettre la transparence de la discussion. L'équipe peut aussi décider de tenir ses réunions avec certains organismes gouvernementaux à huis clos.

Règle 30 – Après la visite sur place – Préparation du projet de REM, de la Feuille de route des APR et de la Synthèse

128. Un minimum de 27 semaines doit s'écouler entre la fin de la visite sur place et la discussion sur le REM et la Feuille de route des APR en plénière. Pour que le REM, la Feuille de route des APR

³⁰ Arrivés à la moitié de leur visite sur place, il convient que l'équipe d'évaluation consacre du temps à l'examen de l'état d'avancement de l'évaluation mutuelle et, si nécessaire, des domaines initialement identifiés comme nécessitant une attention renforcée.

³¹ Voir l'annexe 3, Autorités et entités participant en principe à la visite sur place.

et la synthèse³² soient prêts en temps voulu, les évaluateurs doivent travailler en collaboration étroite avec le Secrétariat et le membre évalué. Cette période peut être supérieure à 27 semaines, selon la date à laquelle la discussion en plénière est prévue. Dans certains cas exceptionnels, et si les circonstances le justifient (et avec le consentement du pays évalué), cette période minimum peut être raccourcie.

129. Les étapes de la finalisation d'un projet de REM pour discussion en plénière et le temps approximativement requis pour chaque étape sont décrits plus en détail dans le calendrier établi, en suivant les étapes ci-dessous. Pour faciliter les échanges entre l'équipe d'évaluation et le membre évalué, le Secrétariat organise régulièrement des conférences téléphoniques entre les parties concernées, en particulier après qu'un projet de REM révisé a été distribué.
130. Lorsqu'ils rédigent le REM, les évaluateurs se concentrent sur leurs conclusions et les raisons qui les motivent plutôt que sur la récapitulation des faits. Dans les notes envoyées au membre évalué qui accompagnent les 1^{er} et 2^e projets de REM, ils précisent, autant que possible, la manière dont les informations fournies par le pays évalué ont été prises en compte, les informations qui n'ont pas été prises en compte et les raisons pour lesquelles elles ne l'ont pas été, ainsi que, le cas échéant, les informations complémentaires dont ils ont besoin. Le Secrétariat supervise le processus et améliore le projet, si nécessaire, afin de s'assurer que l'analyse des évaluateurs est claire, concise, complète, objective et étayée par des éléments de preuve. Dans le but d'assurer la communication entre l'équipe d'évaluation et le membre évalué, le Secrétariat facilite l'organisation de conférences téléphoniques entre les parties, en particulier après la communication du rapport actualisé.

1^{er} projet de REM

131. L'équipe d'évaluation dispose d'environ **cinq semaines** pour coordonner et retravailler le 1^{er} projet de REM (y compris les principaux constats, les problèmes éventuels et les actions recommandées). Afin de garantir un niveau élevé de qualité et de cohérence, le Secrétariat aide les évaluateurs à finaliser le projet de REM.
132. Le 1^{er} projet de REM comprend les actions recommandées et les notations préliminaires, et est envoyé au membre pour commentaires. L'équipe d'évaluation peut aussi déterminer quelles mesures recommandées sont à considérer comme des Actions prioritaires recommandées (APR) et les regrouper dans une liste distincte destinée au membre (Feuille de route des APR)³³. Ces documents sont ensuite envoyés au membre pour commentaires.
133. Le membre a au moins **quatre semaines** pour examiner le 1^{er} projet de REM, y compris la Feuille de route des APR et les autres actions recommandées, et faire part de ses commentaires à l'équipe d'évaluation. Pendant cette période, l'équipe d'évaluation doit être prête à répondre aux questions et demandes de clarifications du pays et à examiner la Feuille de route des APR.

2^e projet de REM et Feuille de route des APR

134. À compter de la réception des commentaires du membre sur le 1^{er} projet de REM, l'équipe d'évaluation a environ **quatre semaines** pour i) examiner les commentaires et procéder aux modifications ; ii) retravailler la Feuille de route des APR. Comme pour le 1^{er} projet de REM, ils

³² La structure de la Synthèse, du REM de la Feuille de route des APR figure à l'annexe II de la Méthodologie. Les évaluateurs doivent être particulièrement attentifs aux indications sur la manière de rédiger la Synthèse et le REM, notamment à la longueur du REM (100 pages au maximum et une annexe technique de 60 pages au maximum).

³³ Les évaluateurs trouveront dans les paragraphes introductifs de la Méthodologie du GAFI des conseils pour l'élaboration des actions recommandées, la détermination des Actions prioritaires recommandées et d'autres actions recommandées, et pour la préparation de la Feuille de route des APR.

doivent clarifier, autant que possible par écrit, comment les informations fournies par le pays ont été prises en compte dans leur analyse.

135. Le 2^e projet de REM et la Feuille de route des APR sont ensuite envoyés au membre et aux réviseurs EM³⁴.

Réunion avec l'équipe d'évaluation

136. Dans la mesure du possible, le Secrétariat organise une réunion d'un ou deux jours avant la finalisation du 2^e projet de REM et de la Feuille de route des APR, durant lesquels les évaluateurs i) travaillent sur le projet de REM et veillent à ce que toutes les questions importantes soulevées pendant l'évaluation soient notées dans le rapport, et ii) après discussion, se mettent d'accord sur les recommandations, les notations et la Feuille de route des APR.

Examen de la qualité et de la cohérence avant la Plénière

137. Dans le cadre du processus d'évaluation mutuelle, les réviseurs EM³⁵ procèdent à l'examen de la qualité et de la cohérence (Q&C) du REM avant la Plénière en vue :
- a. de commenter l'examen et l'analyse préliminaires des risques, de la matérialité et du contexte du membre par les évaluateurs, ainsi que le projet de note de cadrage ;
 - b. de vérifier que les normes du GAFI et la Méthodologie sont correctement appliquées (notamment en ce qui concerne l'évaluation des risques, l'intégration des constats ayant trait à la conformité technique et à l'efficacité, et les domaines pour lesquels l'analyse et les constats présentent manifestement des lacunes) ;
 - c. de vérifier si la description et l'analyse confirment les conclusions (y compris les notations) du REM ;
 - d. de vérifier si les actions recommandées prescrites dans le REM en vue d'une amélioration sont raisonnables, pertinentes, mesurables et réalisables et si les actions recommandées les plus stratégiques sont identifiées en tant qu'APR ;
 - e. le cas échéant, de pointer sur des questions ayant trait à la conformité technique ou à l'efficacité, les incohérences avec des décisions antérieures adoptées par la Plénière du GAFI ainsi que par celle de MONEYVAL, ;
 - f. de vérifier que le contenu du rapport est, d'une manière générale, cohérent et compréhensible.
138. Les réviseurs EM ont une copie des commentaires du membre sur le 1^{er} projet de REM et la Feuille de route des APR. Ils disposent aussi de toute la documentation pertinente - y compris les documents ayant trait à la conformité technique et à l'efficacité du membre évalué et son évaluation des risques. Les réviseurs EM ont au moins trois semaines pour examiner le 2^e projet de REM et le projet de Feuille de route des APR et formuler leurs commentaires. Dans un souci de transparence, tous les commentaires des réviseurs EM sont communiqués au membre évalué. Les réviseurs EM n'ont aucun pouvoir de décision et ne peuvent pas non plus modifier un rapport.

³⁴ Si le 1^{er} projet est rédigé dans une langue autre que l'anglais ou le français, la traduction anglaise ou française doit être distribuée aux réviseurs EM à ce moment-là.

³⁵ Si les ressources le permettent, des membres expérimentés du Secrétariat n'ayant pas participé à l'évaluation peuvent participer à la révision.

139. Il incombe à l'équipe d'évaluation de prendre en compte les commentaires des réviseurs EM et de décider ensuite s'il convient de modifier le REM et la Feuille de route des APR. Par ailleurs, l'équipe d'évaluation répond à tous les commentaires de fond des réviseurs EM. Au moment où les projets de REM et la Feuille de route des APR sont distribués aux délégations pour commentaires, l'équipe d'évaluation explique en quelques mots à la Plénière les modifications qu'elle a apportées au REM et à la Feuille de route des APR sur la base des commentaires des réviseurs EM et ses décisions.
140. Le membre évalué a la possibilité commenter le 2^e projet de REM et la Feuille de route des APR, et ce parallèlement aux processus d'examen Q&C.
141. Si un réviseur EM estime qu'un rapport présente d'importants problèmes de qualité ou de cohérence, il en informe le Secrétariat de MONEYVAL dès que possible pendant le processus de Q&C avant la Plénière. Le Secrétariat, l'équipe d'évaluation et le membre évalué examinent ces préoccupations, en lien avec les réviseurs, et s'efforcent d'y répondre de manière appropriée avant que le rapport ne soit distribué aux délégations, aux observateurs, aux experts scientifiques et au Réseau mondial pour révision avant la Plénière. Si un réviseur EM relève des préoccupations fondamentales, un examen ciblé supplémentaire peut être envisagé, comme indiqué ci-dessous. À ce stade, le projet de REM doit être aussi conforme que possible au texte final, avec un nombre restreint de points non résolus à discuter.

Rencontre en personne

142. Après l'examen Q&C avant la Plénière, l'équipe d'évaluation et le membre ont au moins trois semaines pour analyser les commentaires des réviseurs EM et du membre sur le 2^e projet de REM et la Feuille de route des APR, discuter des changements éventuels et des points non résolus, et pour identifier les points qui serviront de base de discussion pendant la rencontre en personne.
143. Une rencontre en personne est importante pour aider le membre et l'équipe d'évaluation à résoudre les questions en suspens. L'équipe d'évaluation et le membre se rencontrent en personne afin de discuter de manière plus approfondie du 2^e projet de REM et du premier projet de Feuille de route des APR. Durant la rencontre, l'équipe d'évaluation et le membre s'efforcent de résoudre tout problème majeur soulevé par les réviseurs EM ainsi que tout désaccord éventuel portant sur les questions ayant trait à la conformité technique ou à l'efficacité, et d'identifier les questions clés susceptibles d'être discutées en plénière. Il convient de consacrer suffisamment de temps à l'examen de la Feuille de route des APR pendant la rencontre. La rencontre en personne a lieu au moins **huit semaines** avant la Plénière (soit environ **19 semaines** après la visite sur place). Dans la mesure du possible, l'un des coprésidents du Groupe de travail chargé des évaluations, ou les deux, assistent à la rencontre et contribuent à l'identification des questions clés à discuter en plénière.
144. Après la rencontre, l'équipe d'évaluation examine s'il y a lieu d'apporter de nouvelles modifications au 2^e projet de REM et à la Feuille de route des APR, sur la base des informations supplémentaires fournies par le membre évalué. L'équipe d'évaluation prépare ensuite la Synthèse, après avoir consulté le membre évalué³⁶.

Examen ciblé (dans des cas exceptionnels uniquement – 2^e projet de REM et Feuille de route des APR)

145. Dans des cas exceptionnels, le Secrétariat peut distribuer un 2^e projet révisé aux réviseurs EM pour une révision ciblée si :

³⁶ La Synthèse décrit les principaux risques, forces et faiblesses du système, ainsi que les APR que le membre doit mettre en œuvre pour améliorer son dispositif de LBC/FT-P.

- a. les modifications apportées à l'analyse ou aux conclusions du REM après la rencontre en personne sont si importantes ou fondamentalement différentes du projet précédent qu'elles risquent de compromettre gravement la qualité et la cohérence du REM, ou
 - b. dans le cadre du processus Q&C avant la Plénière, les réviseurs EM ont détecté des problèmes fondamentaux concernant la qualité et la cohérence du REM ou une application incorrecte des Normes du GAFI ou de la Méthodologie du GAFI,
146. En principe, un examen ciblé ne doit pas porter sur plus de cinq questions de fond et le Secrétariat veille à ce que les réviseurs externes et l'équipe d'évaluation disposent d'au moins deux semaines pour répondre aux commentaires des réviseurs EM avant de distribuer le projet de REM d'avant plénière aux délégations, aux observateurs, aux experts scientifiques, aux réviseurs et au Réseau mondial. Les commentaires fournis dans le cadre de l'examen ciblé sont communiqués en même temps que le projet de REM ou dès que possible par la suite.
147. Le Président, sur proposition du Secrétaire exécutif, et après consultation des coprésidents du Groupe de travail chargé des évaluations, peut reporter la communication du projet de REM aux délégations, aux observateurs, aux experts scientifiques, aux réviseurs et au Réseau mondial, dans les cas exceptionnels où :
- a. un examen ciblé est prévu, mais que le temps manque pour le mener à bien ; ou
 - b. la qualité et la cohérence du REM ou l'application incorrecte des normes ou de la Méthodologie du GAFI suscitent encore des préoccupations fondamentales qui ne peuvent être résolues en temps utile pour distribuer le projet de REM au moins six semaines avant la Plénière.
148. Un tel report, qui ne doit pas excéder un cycle de réunion en plénière, doit être en mesure d'achever l'examen et de répondre aux questions identifiées.

Identification des questions à discuter lors du Groupe de travail et en plénière

149. Le REM révisé, la Feuille de route des APR révisée et la Synthèse (collectivement les projets d'avant plénière) sont envoyés i) aux membres, ii) aux observateurs, y compris le Secrétariat du GAFI (pour diffusion aux membres, membres associés et observateurs du GAFI), iii) aux réviseurs EM et iv) aux experts scientifiques, au moins **six semaines** avant la Plénière³⁷. Les commentaires des réviseurs EM et des membres évalués sur le 2^e projet de REM et la Feuille de route des APR leur sont distribués en même temps. Les destinataires ont **deux semaines** pour fournir leurs commentaires écrits sur les projets d'avant plénière, et, en particulier, pour identifier les questions clés qu'ils souhaiteraient discuter au sein du Groupe de travail chargé des évaluations et en plénière. Les commentaires doivent porter sur les questions clés portant sur le fond³⁸ ou sur des aspects transversaux ou fondamentaux de l'évaluation, même si d'autres observations peuvent être faites. Les commentaires reçus sont mis à la disposition de toutes les délégations, des observateurs, des réviseurs et des experts scientifiques.
150. Le Secrétariat échange avec le membre, l'équipe d'évaluation et les coprésidents du Groupe de travail chargé des évaluations, et prépare une liste de questions clés (généralement 5 questions, 7 au maximum) qui seront discutées au sein du Groupe de travail chargé des évaluations. Cet

³⁷ Si le 1^{er} projet est en français, il est distribué en même temps que la version anglaise.

³⁸ Exemples de questions de fond : i) incohérence entre l'analyse d'un Résultat Immédiat et la notation ; ii) incohérence dans le traitement de questions analogues dans différents rapports ; iii) questions relatives à la matérialité et au risque ; iv) questions de nature technique pouvant avoir une incidence notable sur l'interprétation d'une Recommandation du GAFI en particulier ; v) questions transversales – proportionnalité et effet dissuasif des sanctions, questions concernant différents types de condamnations pour blanchiment de capitaux (infraction autonome de blanchiment, infraction de blanchiment pour le compte d'un tiers, auto-blanchiment, etc.).

échange repose sur le REM, la Feuille de route des APR, la Synthèse et les commentaires reçus. Le Secrétariat tient compte des questions que le membre évalué et les délégations ont à cœur de discuter. La liste des questions clés qui seront discutées au sein du Groupe de travail chargé des évaluations comprend les questions clés découlant du rapport (que celles-ci soient identifiées par le pays, l'équipe d'évaluation ou les répondants) et se concentre sur l'efficacité, mais peut inclure des questions ayant trait à la conformité technique et au risque et au contexte du pays évalué, ainsi que des questions relatives à d'éventuelles incohérences ou différences d'interprétation. Au besoin, les coprésidents décident d'inclure une question essentielle qui n'a été soulevée dans aucun des commentaires reçus³⁹.

151. Une fois les questions clés sélectionnées, le membre évalué et l'équipe d'évaluation sont invités à donner leur avis et à faire part de leurs commentaires par écrit ; ces avis et commentaires sont résumés dans le projet de document relatif aux Questions essentielles.
152. La liste finalisée des Questions essentielles est diffusée : i) aux délégations ; ii) aux observateurs, y compris le Secrétariat du GAFI (pour diffusion aux membres, membres associés et observateurs) et iii) aux experts scientifiques, au moins **deux semaines** avant la discussion en plénière. Après discussion au sein du Groupe de travail chargé des évaluations, dont le mandat figure à l'annexe 4, un document révisé sur les questions clés et toute proposition de modification des projets d'avant plénière sont soumis à la Plénière pour discussion. Dans la mesure du possible, le document révisé est diffusé **au moins un jour** avant la discussion en plénière afin de laisser aux membres suffisamment de temps pour se préparer. Les problèmes résolus par le Groupe de travail chargé des évaluations sont présentés à la Plénière pour information. Les propositions de modification des projets d'avant plénière peuvent être faites après la Plénière.

Règle 31 – Discussion du Groupe de travail et en Plénière

Préparation des Questions Clés pour la discussion

153. Les discussions avant plénière reposent sur la liste des questions clés et portent sur des sujets de fond qui concernent principalement l'efficacité et la Feuille de route des APR. Le cas échéant, des questions importantes d'ordre technique peuvent être discutées. La discussion prend, en moyenne, trois à quatre heures de la Plénière. La procédure est la suivante :
 - a. Le Secrétariat présente brièvement les principaux constats du REM ; l'équipe d'évaluation a l'occasion d'intervenir ou de faire des commentaires sur toute question concernant les projets avant plénière ;
 - b. Le membre évalué fait une brève déclaration liminaire ;
 - c. La Plénière examine i) la liste des questions clés identifiées par le Groupe de travail chargé des évaluations ; ii) la Feuille de route des APR⁴⁰, généralement après une brève introduction des coprésidents Groupe de travail chargé des évaluations ;
 - d. Si le temps le permet, d'autres questions peuvent être soulevées par les participants et discutées par la Plénière.

³⁹ Cette possibilité doit néanmoins être réservée aux situations qui posent de sérieux problèmes (ayant trait en particulier aux notations) qui n'ont été soulevés par aucune délégation. D'autres questions clés peuvent aussi se présenter au cours d'une réunion du GTE, à l'occasion d'une discussion portant sur une autre Question essentielle.

⁴⁰ Il convient de consacrer un temps suffisant à l'examen de la feuille de route des APR.

154. Lors de la Plénière, les représentants des Secrétariats du GAFI et de MONEYVAL et les experts scientifiques apportent assistance et conseils sur toute question relative à l'interprétation des Normes du GAFI ou ayant trait à la qualité et à la cohérence.

Préoccupations fondamentales non abordées lors du Groupe de travail ou de la Plénière (cas exceptionnels basés sur le 3^{ème} projet de REM et la Feuille de route des APR).

155. Dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, des préoccupations fondamentales peuvent être soulevées concernant la qualité du projet de REM ou de la Feuille de route des APR, ou une mauvaise application des normes ou de la Méthodologie du GAFI, que le Groupe de travail chargé des évaluations et la Plénière n'ont pas pu aborder pendant la discussion⁴¹. Dans ce cas la Plénière peut demander à l'équipe d'évaluation et au membre évalué, avec l'appui du Secrétariat, de se mettre en relation avec le Secrétariat du GAFI afin de résoudre les problèmes ou les préoccupations résultant d'une mauvaise application des normes ou de la Méthodologie du GAFI. Elle poursuit l'examen du REM et de la Feuille de route des APR lors de cette même Plénière ;
156. Si, malgré les efforts déployés, ces problèmes ou préoccupations ne peuvent pas être résolus, sur proposition du Secrétaire Exécutif, le Président, après consultation des coprésidents du Groupe de travail chargé des évaluations, peut reporter la discussion sur le REM et la Feuille de route des APR au prochain cycle de réunion en plénière, jusqu'à ce que les préoccupations ou les problèmes soient résolus.

Règle 32 – Adoption du REM, de la Feuille de route des APR et de la Synthèse

157. À l'issue de la discussion en plénière, le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse sont soumis à la Plénière pour adoption. La Plénière peut demander que des modifications soient apportées au REM, à la Feuille de route des APR et à la Synthèse si les participants sont d'accord pour le faire. Après l'adoption des rapports, le Secrétariat informe la Plénière du niveau de suivi auquel le membre évalué doit être classé, en fonction des notations finales, et la réunion plénière au cours de laquelle le pays évalué rendra compte des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la Feuille de route des APR (voir Chapitre VIII – Processus de suivi). En fonction de la décision de la Plénière concernant le suivi, la Feuille de route des APR est actualisée pour faire apparaître la date prévue pour la présentation du rapport à la Plénière.
158. Si la Plénière n'est pas d'accord avec le texte proposé ou n'adopte pas le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse, les évaluateurs, le membre évalué et le Secrétariat préparent des modifications en vue de répondre aux questions soulevées par la Plénière. Dans les cas où des modifications de fond sont demandées, soit que des informations doivent être ajoutées, soit que le rapport doit être modifié sur le fond, la Plénière peut décider :
- a. d'adopter le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse, sous réserve qu'il soit modifié et que le rapport modifié soit approuvé dans le cadre de l'examen Q&C après la Plénière ; ou
 - b. de reporter l'adoption du rapport si les modifications demandées sont importantes, et d'accepter d'avoir une nouvelle discussion sur le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse à la Plénière suivante.
159. Le rapport final est un rapport du Conseil de l'Europe/MONEYVAL et non un rapport des évaluateurs. En conséquence, la Plénière se réserve la décision finale quant à la rédaction des rapports, conformément aux normes et à la Méthodologie du GAFI. La Plénière prend en

⁴¹ Ces problèmes ou préoccupations doivent atteindre le seuil critique fixé pour déclencher le processus d'examen Q&C après la Plénière. Le report de la discussion sur un REM ou de son adoption en plénière ne doit pas être justifié par un désaccord entre l'équipe d'évaluation et le membre évalué à propos des conclusions de l'équipe et ne doit pas non plus être l'occasion pour le membre évalué de retarder unilatéralement l'adoption et la publication d'un REM.

considération les positions des évaluateurs et du membre évalué dans ses décisions concernant la rédaction des rapports de même que la nécessité de veiller à leur cohérence.

160. L'équipe d'évaluation veille à ce que toutes les modifications à apporter au REM, à la Feuille de route des APR et/ou la Synthèse convenues par la Plénière soient faites. Toutes les précautions sont prises pour qu'aucune information confidentielle ne figure dans les rapports rendus publics. Le Secrétariat s'assure que le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse adoptés ne comportent pas d'erreurs typographiques ou d'autres erreurs mineures et, en principe, il communique les versions révisées au membre évalué dans la **semaine** suivant la Plénière. Dans les **deux semaines** suivant la réception des documents, le membre confirme que le rapport est exact et signale les erreurs typographiques ou d'autres erreurs mineures. Le REM, la Feuille de route des APR et la Synthèse sont ensuite soumis à l'examen Q&C après la plénière (voir Chapitre X).

Règle 33 – Feuilles de route des APR

Note aux ministres compétents

161. Lorsqu'un REM est publié (suite à l'examen Q&C après la Plénière), le Président envoie une copie de la Feuille de route des APR aux ministres compétents du membre évalué et les informe des attentes de MONEYVAL concernant le suivi à donner. Le Secrétaire exécutif remet chaque année une copie de cette communication au Chef de la délégation du membre évalué, et ce aussi longtemps que le membre évalué est soumis au processus de suivi.

Renvoi devant l'ICRG (Groupe d'examen de la coopération internationale)

162. Dans le cas où un membre satisfait aux critères de l'ICRG⁴², il convient que l'équipe d'évaluation et le membre évalué, assistés par le Secrétariat, rencontrent les membres et les coprésidents du groupe mixte de l'ICRG du GAFI concernés pour s'assurer qu'ils ont une compréhension commune de la Feuille de route des APR. En principe, la rencontre a lieu dans les deux mois suivant l'adoption du REM.

Chapitre VI – Évaluations mutuelles conjointes

Règle 34 – Évaluations mutuelles conjointes avec le GAFI

163. Conformément à la politique du GAFI, ses membres qui sont également membres de MONEYVAL sont soumis à une évaluation conjointe. D'une manière générale, le GAFI est le principal organisateur et met trois évaluateurs à disposition, tandis que MONEYVAL en fournit un ou deux. Les secrétariats du GAFI et de MONEYVAL participent à l'évaluation. Les réviseurs EM sont désignés par le GAFI, MONEYVAL et un autre organisme d'évaluation. Afin de répondre au besoin de cohérence, des réviseurs supplémentaires peuvent être désignés, en plus des trois réviseurs prévus par la Règle 25. Le premier débat sur le REM devrait avoir lieu lors de la Plénière du GAFI et, compte tenu des mesures supplémentaires adoptées pour les évaluations conjointes, on suppose que l'avis du GAFI est conclusif.

⁴² Après la discussion sur le REM, un membre peut être renvoyé en ICRG pour observation s'il répond à un ou plusieurs des critères suivants :

- a) Il a 15 ou plus notations NC/PC pour la conformité technique ; ou
- b) Il a une notation NC/PC sur 3 ou plus des R.3, 5, 6, 10, 11 et 20; ou
- c) Il a un niveau d'efficacité faible ou modéré pour 9 ou plus des 11 Résultats immédiats avec un minimum de 2 notations faibles ; ou
- d) Il a un faible niveau d'efficacité pour au moins 6 des 11 Résultats Immédiats.

164. Le processus (notamment les procédures du GAFI pour préparer les projets de REM, de Feuille de route des APR et de Synthèse ainsi que le suivi de contrôle) des évaluations conjointes sera le même que pour les autres évaluations du GAFI avec, pour MONEYVAL et ses membres, la possibilité d'y participer directement en intégrant l'équipe d'évaluation, et pour les membres, les observateurs et les experts scientifiques, la possibilité de formuler des commentaires et de faire part de leurs réflexions sur le projet de REM, de Feuille de route des APR, de Synthèse et les rapports de suivi, comme les autres délégations du GAFI. Le Secrétariat veille à ce que les documents d'évaluation soient transmis à tous les membres et à ce que les commentaires reçus soient transmis au Secrétariat du GAFI, le cas échéant. MONEYVAL doit autoriser une participation réciproque des membres du GAFI aux discussions sur l'évaluation mutuelle. Les mesures pour les évaluations conjointes définies dans les Procédures du GAFI s'appliquent.

Chapitre VII – Évaluations menées par le FMI ou la Banque mondiale

Règle 35 – Évaluations de membres menées par le FMI ou la Banque mondiale

165. MONEYVAL est responsable des processus d'évaluation mutuelle⁴³ qui concernent ses membres, et en principe, il mène les évaluations mutuelles de ses membres dans le cadre de ce processus. Sous réserve des dispositions de la Règle 34, MONEYVAL conduit les évaluations mutuelles, notamment tout suivi qui pourrait être nécessaire, dans le cadre de ce processus. Il peut être dérogé à ce principe au cas par cas et à la discrétion de la Plénière, avec l'accord du membre. Aux fins des évaluations mutuelles, la Plénière dispose d'un pouvoir discrétionnaire quant au nombre d'évaluations de MONEYVAL qui pourraient être conduites par le FMI ou la Banque mondiale. Ces évaluations sont décidées et organisées sur la même base que les autres évaluations planifiées (voir Règle 10). MONEYVAL est associé à un stade précoce du processus de détermination des pays qui seront évalués par le FMI ou la Banque mondiale.
166. Lorsque le FMI ou la Banque mondiale évaluent la LBC/FT-P d'un membre de MONEYVAL, ils appliquent des procédures et des calendriers similaires à ceux de MONEYVAL. Dans la mesure du possible, un membre du Secrétariat fait partie de l'équipe d'évaluation. Le FMI ou la Banque mondiale doivent établir un contact direct et maintenir un dialogue régulier avec le membre évalué pendant toute la durée du processus. La Plénière sera, dans tous les cas, tenue d'approuver toute évaluation menée par le FMI ou la Banque mondiale pour que celle-ci soit acceptée en tant qu'évaluation mutuelle. Le membre évalué fera rapport à la Plénière aux fins du suivi.
167. Par ailleurs, tout membre qui accepte d'être évalué par le FMI ou la Banque mondiale consent à fournir au Secrétariat de MONEYVAL une copie de tous les documents d'évaluation transmis au FMI ou à la Banque mondiale, ainsi qu'une copie des projets de rapports et des commentaires du membre sur le projet de texte, aux principales étapes du processus d'évaluation.

Chapitre VIII – Processus de suivi

Règle 36 – Vue d'ensemble

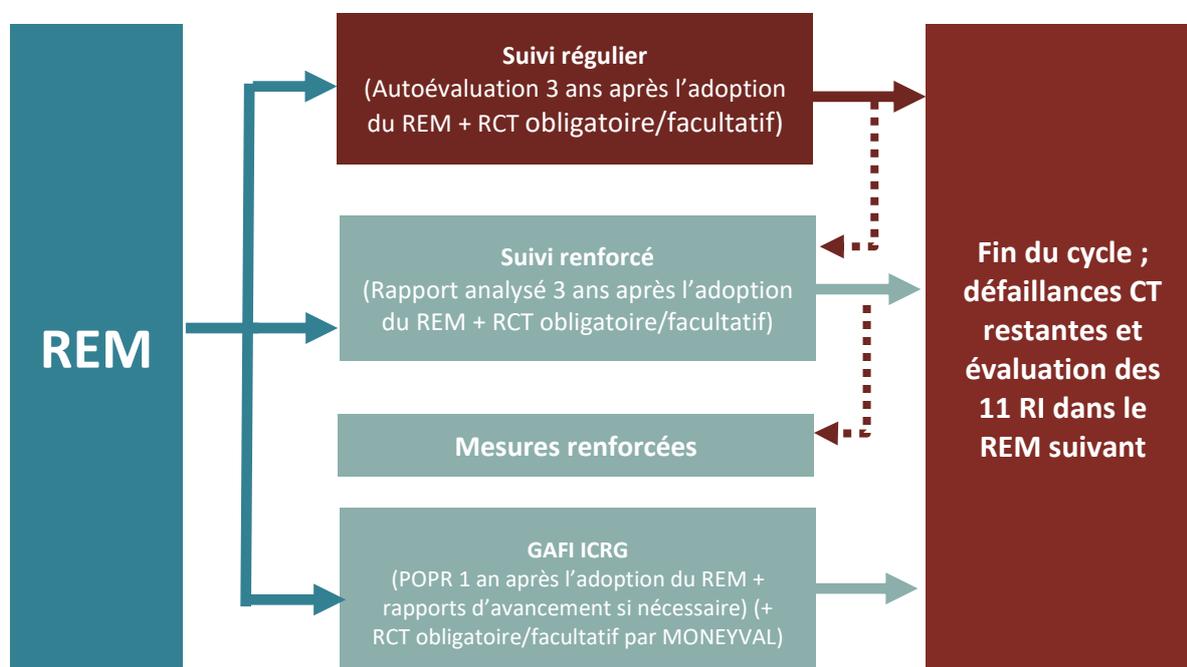
168. À l'issue de la discussion et de l'adoption d'un REM, le membre peut faire l'objet i) d'un suivi régulier ou renforcé ; ou ii) d'un renvoi devant l'ICRG (Groupe d'examen de la coopération internationale) du GAFI. Le suivi régulier est le mécanisme de surveillance par défaut pour tous les membres. Les membres sont soumis à un suivi renforcé si leur système de LBC/FT-P doit être considérablement amélioré (en termes de conformité technique ou d'efficacité) et implique un processus de suivi approfondi. L'IRCG du GAFI est un mécanisme d'amélioration de la conformité pour les pays et territoires du Réseau mondial dont le système être considérablement

⁴³ Notamment tout suivi susceptible d'être nécessaire.

amélioré et être suivi directement par le GAFI. La figure suivante donne une vue d'ensemble des processus de suivi et de l'ICRG.

169. Les membres qui remplissent les conditions pour être examinés par l'ICRG, mais qui n'atteignent pas le seuil de priorité doivent suivre le processus de suivi renforcé.
170. Les processus de suivi prennent en compte, s'il y a lieu, d'autres procédures complémentaires conçues pour assurer la conformité. Il peut s'agir des Procédures de MONEYVAL visant à promouvoir la conformité ou d'actions menées par le GAFI (et par ses groupes de travail compétents) ou encore, dans le cas de membres communs, de tous les rapports pertinents soumis par le membre concerné aux organes compétents du Réseau mondial. Pour ce faire, il convient de tenir compte, le cas échéant, de tous les examens et rapports de suivi réalisés dans le cadre des processus susmentionnés.

Figure 1. Processus de suivi et de l'ICRG



171. En principe, dans les trois ans suivant l'adoption d'un REM⁴⁴, un membre est supposé :
- avoir traité en totalité ou en grande partie tous les APR de sa Feuille de route ;
 - avoir corrigé la plupart de ses défaillances, sinon toutes, liées à sa conformité technique conformément aux recommandations du GAFI notées NC ou PC, de manière à obtenir une nouvelle notation en LC ou C ; et
 - avoir apporté les modifications nécessaires pour se conformer aux normes du GAFI révisées depuis la date à laquelle le membre a présenté les documents ayant trait à la CT.
172. En règle générale, les membres soumis à un suivi régulier ou renforcé ainsi que les membres éligibles à un examen de l'ICRG du GAFI, mais qui n'atteignent pas le seuil prioritaire (à savoir les membres du « pool » de l'ICRG) présentent un rapport à la Plénière environ trois ans après

⁴⁴ Les délais fixés pour la réalisation de certaines APR peuvent être inférieurs à trois ans pour les membres soumis au processus de l'ICRG, en fonction des risques particuliers identifiés dans le cadre du processus d'évaluation.

l'adoption de leur REM⁴⁵. Il s'agit d'un rapport ciblé et plus détaillé sur les progrès accomplis, l'accent étant mis sur le niveau de traitement des APR de sa Feuille de route et sur toute mesure qu'il a prise et qui pourrait justifier une réévaluation des notations de sa conformité technique. Les membres éligibles à l'examen de l'ICRG et qui atteignent le seuil prioritaire présentent un rapport, conformément aux procédures du GAFI.

173. Les membres peuvent demander la réévaluation des notations de la conformité technique pour les Recommandations notées NC ou PC⁴⁶ dans le cadre du processus de suivi⁴⁷. Les demandes de réévaluation ne sont pas prises en compte si le Secrétariat, après discussion avec les rapporteurs chargés du suivi, établit que le cadre juridique, institutionnel ou opérationnel n'a pas changé depuis le REM (ou le précédent rapport de suivi, le cas échéant) et que les normes du GAFI n'ont pas changé.
174. Si une ou plusieurs normes du GAFI ont été révisées depuis la date à laquelle le membre devait soumettre des informations ayant trait à la conformité technique (Règle 28), les notations de sa conformité avec toutes les normes révisées sont examinées lors de l'examen de son premier rapport de suivi (y compris dans les cas où la recommandation révisée a été notée LC ou C), comme indiqué à la Règle 9.
175. Toutes les actions recommandées qui ne donnent pas lieu à une APR et les problèmes de conformité technique qui subsistent après le rapport de suivi ou la sortie du processus de l'IRCG seront évaluées dans le cadre de l'évaluation mutuelle suivante du membre, à moins que la Plénière ne demande au membre de faire rapport plus tôt.

Règle 37 – Exigences en matière de rapports

176. Pour chaque rapport de suivi, le membre fournit au Secrétariat une version actualisée dans laquelle il indique les changements qu'il a apportés à son cadre juridique, réglementaire ou opérationnel de la LBC/FT-P depuis l'adoption du REM et décrit les actions qu'il a entreprises ou qu'il entreprend pour appliquer la Feuille de route des APR⁴⁸. Les informations relatives aux APR comprennent les informations identifiées dans les Exemples d'informations pouvant étayer les conclusions sur les questions essentielles dont la liste figure dans la Méthodologie du GAFI pour chaque Résultat Immédiat, et montrent que des progrès suffisants ont été accomplis pour que l'APR soit considérée comme traitée ou traitée en grande partie.
177. Des APR peuvent concerner des lacunes en matière de conformité technique ; dans ce cas, le membre présente également des éléments sur les progrès réalisés pour améliorer la conformité avec toute recommandation du GAFI notée NC ou PC pour laquelle il demande une réévaluation de la notation⁴⁹, ainsi qu'avec toute norme révisée du GAFI, comme l'indique la Règle 9. Les mises à jour relatives à la conformité technique sont fournies dans un format similaire à celui du questionnaire CT de l'EM (Règle 28).
178. S'agissant des rapports de suivi, seules les lois, réglementations ou autres mesures de LBC/FT-P en vigueur à la date fixée pour la présentation des informations destinées à un rapport de suivi

⁴⁵ La Plénière peut décider de modifier la date de présentation d'un rapport.

⁴⁶ Les demandes de réévaluation des notations de la conformité technique peuvent inclure des recommandations notées PC ou NC qui ne figurent pas dans la Feuille de route des APR si le cadre juridique, réglementaire ou opérationnel de la LBC/FT-P a changé.

⁴⁷ Les membres soumis à l'examen de l'ICRG doivent présenter leurs demandes de réévaluation des notations de la conformité technique conformément à ces procédures.

⁴⁸ Des exemples de calendriers pour la préparation des rapports de suivi, y compris les rapports de l'ICRG, figurent à l'annexe 2.

⁴⁹ Pour les membres faisant l'objet d'un examen actif de l'ICRG, les demandes de réévaluation de la conformité technique doivent être faites dans le cadre de ces procédures.

sont prises en compte pour déterminer dans quelle mesure une APR est prise en compte ou si une réévaluation des notations de la conformité technique est justifiée⁵⁰.

179. Pour que leur analyse soit correcte et approfondie, les rapporteurs chargés du suivi doivent prendre en compte tous les critères des Recommandations du GAFI examinées et analyser le cadre juridique, réglementaire ou opérationnel pertinent dans son intégralité, même si certains éléments n'ont pas changé depuis le REM précédent du membre. Les rapporteurs chargés du suivi peuvent attirer l'attention sur des forces ou des faiblesses qui n'ont pas été relevées dans le REM. S'ils parviennent à une conclusion différente du REM précédent (dans les cas où les normes du GAFI et la législation n'ont pas été modifiées), ils doivent en expliquer les raisons.

Règle 38 – Baisse de la conformité

180. Si à quelque moment que ce soit, des membres, des observateurs ou le Secrétariat se rendent compte qu'un membre a considérablement réduit sa conformité technique concernant une ou plusieurs des Recommandations 3, 5, 6, 10, 11 et 20 et atteint un niveau que la Plénière estime équivalent à une notation NC/PC, la Plénière peut demander un rapport sur la réévaluation des notations de la conformité technique à la Recommandation du GAFI. S'il est porté à son attention qu'un membre a considérablement réduit son niveau de conformité avec les normes du GAFI, la Plénière peut demander au membre de remédier à toute nouvelle lacune dans le cadre du processus de suivi.
181. Si à quelque moment que ce soit, des membres, des observateurs ou le Secrétariat se rendent compte qu'un membre a considérablement réduit son niveau d'efficacité concernant un ou plusieurs Résultats immédiats depuis son REM, la Plénière peut demander au membre de fournir un rapport global sur les Résultats immédiats concernés afin de déterminer si un rapporteur chargé du suivi doit effectuer une analyse complète de ces Résultats immédiats.
182. Dans les cas où la Plénière estime que le niveau de conformité technique ou d'efficacité d'un membre a considérablement été réduit⁵¹, le Secrétariat prend contact avec celui-ci pour recueillir ses observations et prépare un document pour décision qui sera examiné en plénière. Le membre évalué a la possibilité d'expliquer sa position à la Plénière oralement ou par écrit.

Règle 39 – Échelle de notation des APR

183. Pour que leurs décisions soient claires et comparables, les rapporteurs de suivi doivent parvenir à une conclusion le niveau de traitement (ou de non-traitement) des APR par le membre. Quatre notations sont prévues, en fonction du niveau de traitement de l'APR : « *traitée* », « *traitée en grande partie* », « *partiellement traitée* », ou « *non traitée* ». Ces notations sont attribuées sur la base des éléments suivants :

Notations de l'APR		
Traitée	T	Le membre a pleinement traité l'APR.
Traitée en grande partie	TGP	Le membre a traité l'APR en grande partie, mais des améliorations mineures sont nécessaires.

⁵⁰ Cette règle ne peut être assouplie que dans les cas exceptionnels où la législation n'est pas en vigueur à la date fixée pour présenter les informations destinées au suivi, mais que le texte ne changera pas et sera en vigueur au moment de l'adoption du rapport. En d'autres termes, la législation a été adoptée, mais une période de mise en œuvre ou de transition doit s'écouler avant qu'elle ne s'applique. Dans tous les autres cas, les délais doivent être strictement respectés pour que les experts disposent de suffisamment de temps pour faire leur analyse.

⁵¹ À titre d'exemple, on peut citer des décisions judiciaires qui limitent les pouvoirs ou les responsabilités des autorités répressives, de la CRF ou d'autres autorités compétentes, ou qui rendent inapplicables certaines dispositions du cadre juridique de la LBC/FT-P, l'abrogation ou le remplacement de dispositions importantes de celui-ci, etc.

Partiellement traitée	PT	Le membre a traité partiellement l'APR, mais des améliorations modérées sont nécessaires.
Non traitée	NT	Le membre n'a pris aucune mesure ou n'a pris que des mesures négligeables pour donner suite à l'APR ; des améliorations majeures sont nécessaires.

Règle 40 – Suivi régulier

184. Le suivi régulier est un processus de contrôle minimal appliqué aux membres dont le REM indique des niveaux d'efficacité et de conformité technique élevés à très élevés. Les membres concernés présentent un rapport de suivi basé sur l'autoévaluation, y compris l'application de l'échelle de notation des APR ci-dessus. L'examen des progrès accomplis en matière d'efficacité ne donne pas lieu à une analyse, mais il est communiqué aux délégations, pour information.
185. Les rapporteurs chargés du suivi analysent la conformité avec les normes du GAFI qui ont changé depuis la date à laquelle le membre devait présenter les documents ayant trait à la conformité technique (Règle 28) et les Recommandations du GAFI pour lesquelles le membre demande une réévaluation de sa conformité technique, en vue de la réévaluation des notations. Un membre soumis à un suivi régulier qui demande une réévaluation des notations de sa conformité technique doit indiquer les recommandations du GAFI visées par sa demande au moins **sept mois** avant la réunion de la Plénière⁵². La conformité technique réévaluée par le membre est transmise au Secrétariat **dans le mois qui suit** (au moins **six mois** avant) la réunion plénière pertinente.
186. Les rapports sur l'autoévaluation de la Feuille de route des APR qui décrivent les progrès réalisés au regard des APR non concernées par la demande de réévaluation des notations de la CT sont transmis au moins **deux mois** avant la réunion plénière pertinente. Le Secrétariat prépare une note de couverture qui présente brièvement les APR signalées par le membre comme étant traitées ou traitées en grande partie et les APR signalés par le membre comme étant partiellement traités ou non traités, et fait une recommandation concernant la prochaine étape du processus de suivi, le cas échéant.
187. La note de couverture et les rapports de suivi avec réévaluation des notations de la conformité technique sont communiqués au membre évalué pour qu'il fasse part de ses commentaires avant qu'ils ne soient envoyés i) aux autres délégations, ii) aux observateurs, y compris le Secrétariat du GAFI (pour diffusion aux membres, membres associés et observateurs) et iii) aux experts scientifiques. La note de couverture et le rapport de suivi d'autoévaluation du membre sont considérés par la Plénière comme des éléments d'information, sauf si toutes les APR ne sont pas traitées ou en grande partie traitées. Si un membre n'a pas traité ou en grande partie traité toutes les APR, le rapport de suivi est examiné au sein du Groupe de travail chargé des évaluations et par la Plénière, comme indiqué aux paragraphes 199 et 200. Chaque rapport de suivi avec réévaluation des notations de conformité est examiné comme indiqué dans la section intitulée « Analyse des progrès accomplis pour réaliser les APR et réévaluation des notations de la conformité technique » (Règle 43).
188. Après avoir examiné le rapport de suivi régulier dans lequel le membre indique que toutes les APR n'ont pas été traitées ou en grande partie traitées, la Plénière peut demander au membre de présenter un rapport actualisé pour analyse, conformément à ce qui est prévu pour un suivi renforcé. Sur la base d'une approche fondée sur les risques, la Plénière peut aussi décider d'appliquer des mesures renforcées si des lacunes stratégiques subsistent.

⁵² Aux fins du présent chapitre, la réunion plénière au cours de laquelle le rapport d'un membre doit être examiné est appelée « réunion plénière pertinente ».

Règle 41 – Suivi renforcé

189. À l'issue de la discussion sur le REM, la Plénière peut décider que le membre doit faire l'objet d'un suivi renforcé si l'une des conditions suivantes est remplie :
- a. il a au moins 5 notes PC concernant la conformité technique ; ou
 - b. il a 1 ou plusieurs notes NC concernant la conformité technique ; ou
 - c. il est noté PC concernant 1 ou plusieurs des R.3, 5, 6, 10, 11 et 20, ou
 - d. il présente un niveau d'efficacité modéré concernant au moins 6 des 11 Résultats immédiats ; ou
 - e. il présente un faible niveau d'efficacité concernant 1 ou plusieurs des 11 Résultats immédiats.
190. S'agissant des membres soumis à un suivi renforcé, les rapporteurs chargés du suivi analysent les progrès réalisés pour toutes les APR, sur la base des informations fournies par le membre, conformément au principe de l'examen par les pairs du processus d'évaluation mutuelle. Le respect des normes du GAFI qui ont changé depuis la date à laquelle le membre devait fournir des informations ayant trait à la conformité technique (Règle 28) et toute recommandation du GAFI pour laquelle il demande une réévaluation des notations sont analysées dans le cadre de ce processus.
191. Un membre soumis à un suivi renforcé qui demande une réévaluation des notations de sa conformité technique doit indiquer, au moins **neuf mois** avant la réunion plénière pertinente, les recommandations du GAFI dont la réévaluation doit être examinée. La mise à jour par le membre des mesures qu'il a prises pour traiter les APR, y compris l'efficacité et la conformité technique, est soumise au Secrétariat **dans le mois qui suit** (au moins **huit mois** avant la réunion plénière pertinente). La demande du membre est analysée par un rapporteur de suivi, conformément au principe de l'examen par les pairs du processus d'évaluation mutuelle, qui détermine les progrès accomplis au regard des APR et les éventuelles réévaluations des notations de la conformité technique.
192. Le rapporteur chargé du suivi prépare un rapport de suivi comprenant une analyse des mesures prises pour traiter les APR et améliorer la conformité technique, ainsi que ses conclusions sur le degré d'exécution des APR, et indique si une réévaluation des notations de la conformité technique est justifiée. Son analyse et ses conclusions sont communiquées au membre pour commentaires avant d'être envoyées aux délégations.
193. À l'issue de l'examen d'un rapport de suivi renforcé indiquant que toutes les APR n'ont pas été traitées ou en grande partie traitées, la Plénière applique des mesures renforcées, comme indiqué dans la Règle 45
194. En plus d'une présentation plus fréquente de rapports, la Plénière peut appliquer d'autres mesures renforcées aux membres, conformément au Chapitre IX.

Règle 42 – Processus ICRG devant le GAFI

195. Il n'est pas attendu des membres soumis à l'examen de l'ICRG qu'ils fournissent un rapport à MONEYVAL sur les recommandations du GAFI qui figurent dans un plan d'action en cours de l'ICRG. Cependant, un progrès global est attendu, y compris sur les aspects des Recommandations qui ne sont pas couvertes par le plan d'action, conformément au calendrier habituel du processus du suivi, ou dès que le pays a mis en œuvre le plan d'action de l'ICRG (si sa mise en œuvre est postérieure au calendrier habituel).
196. Lorsque la Plénière du GAFI décide de sortir un membre de l'examen de l'ICRG, le membre demande une réévaluation des notations de la conformité technique pour toute recommandation

notée NC ou PC. Cette demande doit être adressée à MONEYVAL conformément aux présentes procédures. Lors de l'examen d'une telle demande, MONEYVAL prend en compte toutes les conclusions pertinentes du GAFI.

197. Dans les trois ans qui suivent l'adoption du REM, un membre qui continue à être soumis à l'examen ICRG, peut demander une réévaluation des notations de la conformité technique (RCT) à MONEYVAL pour toute recommandation notée NC/PC qui n'est pas incluse dans la feuille de route des APR, dès lors qu'il a apporté des modifications de son cadre juridique, réglementaire ou opérationnel depuis le dernier REM ; il en est de même pour toutes Recommandations ayant fait l'objet de changements dans les normes du GAFI et pour lesquelles le membre n'a pas été évalué. Pour demander une réévaluation sur la conformité technique d'une recommandation notée NC/PC incluse dans la Feuille de route des APR :
- a. l'ICRG du GAFI doit avoir établi que l'APR relatif à cette déficience technique a été entièrement ou en grande partie corrigé ; et
 - b. lors de la préparation de l'analyse pour la réévaluation des notations de la conformité technique, les experts réviseurs doivent, dans la mesure du possible, s'appuyer sur les travaux déjà réalisés dans le cadre de l'ICRG, tels qu'ils sont énoncés dans les rapports d'étapes ICRG et adoptés par la plénière du GAFI⁵³.

Règle 43 – Analyse des progrès accomplis pour réaliser les APR et réévaluation des notations de la conformité technique

198. Comme indiqué dans les sections ci-dessus, les progrès réalisés par les membres dans le cadre du suivi renforcé sont analysés par le rapporteur chargé du suivi et approuvés par la Plénière. De même, l'attribution de nouvelles notations ne peut se faire qu'avec l'approbation de la Plénière. En règle générale, l'approbation de ces rapports est demandée par procédure écrite. Dans les cas où les rapporteurs concluent qu'un membre n'a pas traité ou en grande partie traité toutes les APR, les rapports de suivi sont examinés au sein du Groupe de travail chargé des évaluations et en plénière, comme indiqué aux paragraphes 199 et 200. Les rapports sur les demandes de réévaluation des notations de la conformité technique sont également examinés au sein du Groupe de travail chargé des évaluations et en plénière s'ils ne sont pas adoptés par procédure écrite.

Rapport d'analyse et approbation par procédures écrites

199. Au moins dix semaines avant la réunion du Groupe de travail chargé des évaluations et la Plénière, les rapporteurs chargés du suivi communiquent leur analyse des progrès réalisés pour chaque APR et/ou leurs réévaluations des notations de la conformité technique : i) aux membres ii) aux observateurs, y compris le secrétariat du GAFI (pour diffusion aux membres, membres associés et observateurs) et iii) aux experts scientifiques, qui disposent de deux semaines pour fournir leurs commentaires. Si aucun commentaire n'est reçu (y compris de la part du membre évalué), le rapport est soumis à l'approbation de la Plénière par procédure écrite et est ensuite publié.
200. Si des commentaires sont reçus, un rapport révisé est diffusé au moins **sept semaines** avant la tenue de la réunion du GTE et de la Plénière. Les délégations disposent d'une semaine pour commenter le texte révisé. Sauf si deux ou plusieurs membres (à l'exclusion du membre évalué), membres du GAFI, membres associés et observateurs ou experts scientifiques émettent des réserves quant à l'analyse par le rapporteur chargé du suivi d'une APR ou d'une recommandation du GAFI, le rapport révisé est diffusé pour approbation par procédure écrite et est ensuite publié.

⁵³ Le processus ICRG du GAFI des APR constitue un processus différent de l'évaluation du cadre juridique, réglementaire ou opérationnel du membre au regard des critères énoncés dans la Méthodologie du GAFI. Si les experts en charge du suivi parviennent à une conclusion différente dans le rapport de l'ICRG (dans les cas où les normes ou le cadre n'ont pas changé), ils doivent en expliquer les motifs.

Examen des rapports de suivi renforcé ou sur la réévaluation des notations de la conformité technique par le Groupe de travail chargé des évaluations (GTE)

201. Si deux ou plusieurs membres (à l'exclusion du membre évalué), membres du GAFI, membres associés et observateurs ou experts scientifiques émettent des réserves quant à l'analyse par le rapporteur chargé du suivi d'une APR ou d'une recommandation du GAFI, le GTE examine l'APR ou la recommandation du GAFI concernée et les questions soulevées avant la Plénière. Dans ce cas, le Secrétariat dresse une courte liste des questions clés à examiner et la communique à tous, y compris aux experts scientifiques, au moins **deux semaines** avant son examen par le GTE. La durée et la portée de cet examen sont limitées. Les rapports de suivi renforcé et sur la réévaluation des notations de la conformité technique sont d'abord examinés par le GTE, mais la Plénière demeure le seul organe de décision. Si le GTE parvient à un accord sur les questions à examiner, le rapport est distribué pour approbation par procédure écrite et est ensuite publié.

Examen des rapports de suivi renforcé ou de réévaluation des notations de la conformité technique en plénière

202. Si le Groupe de travail chargé des évaluations ne parvient pas à un accord sur les questions à examiner, les problèmes non résolus sont examinés par la Plénière en tant que point de discussion, et une liste révisée des questions à débattre est distribuée. Les discussions en plénière sur un rapport de suivi renforcé ou la réévaluation des notations de la conformité technique ne doivent pas prendre plus d'une heure, en moyenne. En ce qui concerne les rapports sur la réévaluation des notations de la conformité technique, la Plénière ne débat pas de la notation d'un critère en particulier, à moins qu'elle n'affecte la notation globale de la recommandation du GAFI. L'accord de la Plénière est impératif pour modifier un rapport.

Examen des rapports de suivi qui posent des questions de fond ou dans lesquels toutes les APR ne sont pas traitées ou en grande partie traitées

203. Le GTE et la Plénière examinent les rapports de suivi dans les cas où les rapporteurs chargés du suivi concluent qu'un membre n'a pas traité ou en grande partie traité toutes les APR.

204. La Plénière peut aussi décider d'examiner les rapports de suivi qui comportent des questions stratégiques ou de fond. Si la question est très technique, elle peut demander au GTE de l'examiner en premier lieu et de lui adresser une recommandation. Les exemples de questions de fond incluent, sans s'y limiter :

- a. tout changement significatif entraînant une baisse de la conformité technique ou de l'efficacité.
- b. les progrès d'un membre par rapport à sa Feuille de route des APR sont insuffisants.
- c. l'analyse d'une autoévaluation ou l'application de mesures renforcées sont recommandées.

Chapitre IX – Procédures de conformité renforcée

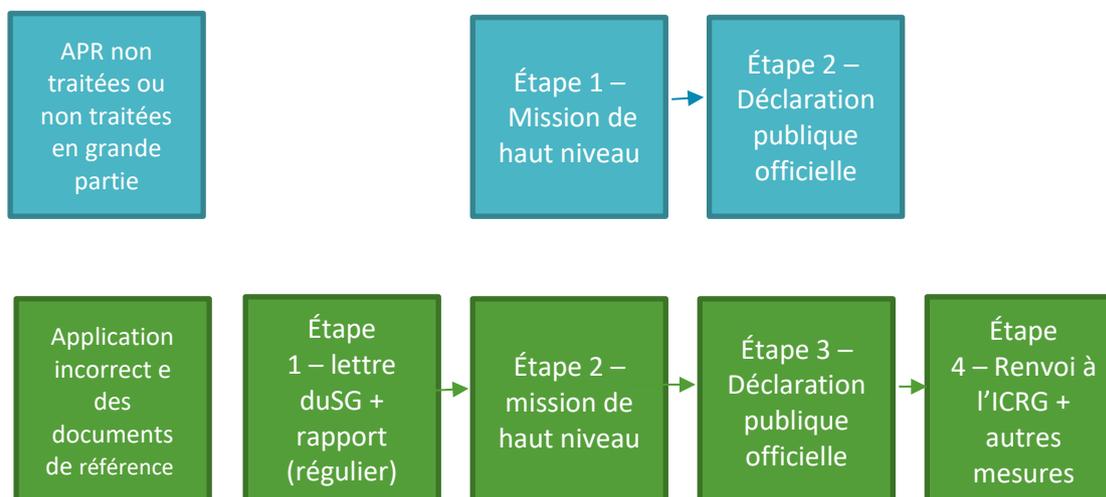
Règle 44 – Principes généraux

205. MONEYVAL peut à tout moment appliquer des mesures aux membres soumis à ses procédures d'évaluation : i) qui n'ont pas traité ou en grande partie traité toutes les APR de leur Feuille de route (Règle 45) et ii) qui n'ont pas correctement appliqué les documents de référence, y compris les normes du GAFI (Règle 46). Le Comité est guidé par les principes suivants :

- a. souplesse, de manière à pouvoir gérer les situations qui nécessitent une action urgente de la Plénière, en cas de problèmes de non-conformité ou de mauvaise application de l'approche fondée sur les risques des normes du GAFI ;
- b. égalité de traitement entre les membres ;

- c. traitement par étapes des membres en situation de non-conformité ; et
- d. approbation par la Plénière des mesures à prendre, avec toutefois une certaine latitude concernant leur application.

Figure 2. Mesures visant à renforcer la conformité



Règle 45 – Le membre ne traite pas ou ne traite pas en grande partie toutes les APR

206. Si un membre ne traite pas ou ne traite pas en grande partie toutes les APR de sa Feuille de route, la Plénière applique des mesures renforcées de façon progressive, conformément au calendrier suivant :
- a. Dès que possible et au plus tard **six mois** après l'adoption du rapport de suivi par la Plénière, une mission de haut niveau est organisée pour évaluer la détermination politique du membre à appliquer efficacement les normes du GAFI. La mission rencontre les ministres et les hauts fonctionnaires et présente à la Plénière suivante un rapport indiquant si leur détermination politique est suffisante. MONEYVAL demande au membre de faire un rapport sur les progrès accomplis au regard de toutes les APR en suspens lors de la Plénière suivant l'examen du rapport.
 - b. Si la mission de haut niveau conclut que le membre ne fait pas preuve d'une détermination politique suffisante, ou si un membre n'a pas traité ou traité en grande partie toutes les APR au moment de la présentation de son rapport à la Plénière, MONEYVAL publie une déclaration officielle indiquant que le niveau de conformité du membre avec les normes du GAFI est insuffisant.
207. Pour qu'il soit mis fin à tout moment aux mesures renforcées, le membre doit démontrer qu'il a traité ou traité en grande partie toutes les APR. Ce faisant, il en informe le Secrétariat et présente un rapport de suivi qui est analysé par un ou plusieurs rapporteurs chargés du suivi. La Plénière examine en urgence l'analyse du rapporteur et décide de mettre fin aux mesures renforcées ou de les maintenir.

Règle 46 – Application non conforme des documents de référence

208. Tout Chef de délégation peut attirer l'attention du Bureau sur un manquement grave⁵⁴, susceptible d'entraîner l'application des Procédures de conformité renforcées (PCR), en précisant par écrit ses préoccupations et la nature du manquement aux documents de référence. Une fois informé, le Bureau recueille toutes les clarifications supplémentaires dont il a besoin avant d'en examiner le bien-fondé, en se mettant en rapport, le cas échéant, avec les délégations concernées et en décidant de soumettre le problème à la Plénière pour décision.
209. Lorsque MONEYVAL estime qu'une action s'impose, le Président envoie une lettre au Chef de la délégation concernée, avec copie aux autres délégations, aux observateurs et à la Représentation permanente du membre auprès du Conseil de l'Europe, dans laquelle il attire son attention sur le fait que les documents de référence n'ont pas été correctement appliqués et lui demande de présenter un rapport avant la prochaine Plénière (ou des rapports réguliers) dans un délai déterminé, et ce afin d'évaluer la gravité du manquement et les actions entreprises ou progrès réalisés par le membre concerné pour y remédier.
210. Par ailleurs, MONEYVAL peut appliquer d'autres mesures à un membre qui n'applique pas correctement les documents de référence, comme suit :
- a. **Étape 1** : le Secrétaire général du Conseil de l'Europe est invité à envoyer une lettre aux ministres compétents du membre concerné, dans laquelle il attire leur attention sur le manquement et les mesures correctives qu'il convient de prendre ;
 - b. **Étape 2** : une mission de haut niveau est organisée dans le pays membre pour rencontrer les ministres et hauts fonctionnaires concernés et donner ainsi davantage de poids au message du SG ;
 - c. **Étape 3** : dans le cadre de l'application des normes du GAFI, une déclaration publique officielle est publiée, indiquant qu'un membre n'a pas correctement appliqué les documents de référence et invitant les membres du Réseau mondial et les observateurs à prendre en compte les risques que présente le membre en question ;
 - d. **Étape 4** : la question est soumise au processus de l'ICRG pour examen éventuel, si elle répond aux critères définis dans ses procédures.
211. Dans tous les cas, le Président peut demander au membre de fournir au Bureau et à la Plénière des rapports réguliers sur les progrès réalisés pour remédier au manquement.
212. Sans préjudice d'un renvoi devant l'ICRG du GAFI (étape 4), il revient à la Plénière de décider, en vertu des PCR, d'appliquer toutes mesures visant à aider le membre à satisfaire aux conditions requises pour mettre fin à ces procédures.
213. Concernant l'application des étapes 1 et 2, les modalités pratiques sont les suivantes : après consultation du Bureau, le Président propose à la Plénière les mesures qu'il estime devoir appliquer au membre concerné. La Plénière décide ensuite de son périmètre d'action et le Président peut agir, le cas échéant, par l'intermédiaire du Secrétariat, dans les limites du cadre fixé.
214. Si après un délai raisonnable, le membre persiste à ne pas appliquer correctement les documents de référence, il convient d'intensifier les efforts et de passer aux étapes 3 et 4, soit séparément, soit de façon cumulée. Le Président peut porter la question à l'attention du Comité des ministres

⁵⁴ Ces manquements couvrent notamment les situations suivantes : i) la réticence ou l'incapacité manifeste à répondre de manière adéquate aux demandes ; ii) le non-respect de certaines recommandations du GAFI expose le dispositif de LBC/FT-P à de graves vulnérabilités ; iii) les risques de BL/FT-P suscitent de graves préoccupations ; iv) un pays membre connaît des changements importants à un moment où le processus de suivi ne permet pas d'y répondre ; v) la mauvaise application d'une approche fondée sur les risques a des conséquences imprévues – « de-risking », exclusion financière, contrôle injustifié d'OBNL et restrictions des droits humains, par exemple.

- du Conseil de l'Europe. À ce stade, il peut aussi proposer à la Plénière d'entreprendre l'étape 3 ou 4, ou les deux, et de poursuivre l'action approuvée en plénière. Le Président ne dispose pas du pouvoir de modifier la ligne de conduite adoptée par la Plénière ou de s'en écarter. Il informe le Comité des Ministres de toute mesure prise dans le cadre de ces étapes.
215. Le Secrétariat prépare une analyse, par écrit, sur la base des informations fournies par le membre non conforme et de toute autre source d'information fiable ; ce faisant, il souligne les principaux domaines de préoccupation et les mesures prises par le membre, et émet une recommandation concernant la ou les prochaines étapes entreprises dans le cadre des PCR. Le Bureau examine le rapport soumis par le membre, ainsi que l'analyse du Secrétariat. S'il y a lieu et si cela est possible, il demande un échange de vues avec le membre concerné avant l'examen du rapport, de l'analyse et des recommandations de PCR par la Plénière.
216. La procédure d'examen des rapports de conformité renforcée est la suivante :
- le Secrétariat présente brièvement les progrès accomplis par le membre défaillant dans l'application des PCR, en soulignant les questions clés posant problème et les conclusions de son analyse ;
 - le membre défaillant présente les mesures prises dans le cadre des PCR et sa position quant à la conformité de leur mise en œuvre avec les documents de référence ;
 - la Plénière analyse les motifs de préoccupation, se penche sur la question de savoir si les mesures qui ont été prises (le cas échéant) sont de nature à répondre de manière adéquate aux préoccupations de MONEYVAL et évalue la portée ou la rapidité des progrès accomplis pour y remédier.
217. À chaque réunion plénière portant sur l'examen d'un rapport de conformité renforcée, MONEYVAL décide si le membre concerné a pris les mesures correctives adéquates pour traiter le ou les motifs de préoccupation en temps utile, sur la base du rapport soumis par le membre défaillant et de tout autre document connexe, et s'il convient d'appliquer des mesures supplémentaires au titre des PCR.
218. Lorsqu'il examine les rapports de conformité renforcée, MONEYVAL adopte l'analyse du Secrétariat et décide des mesures appropriées à appliquer au titre des PCR, compte tenu de l'urgence ou de la gravité des motifs de préoccupation. L'analyse du Secrétariat telle qu'adoptée et le rapport soumis par le membre défaillant sont publiés conformément aux règles de MONEYVAL relatives à la publication.
219. Les PCR appliquées à un membre ne sont levées qu'une fois les motifs de préoccupation traités de manière adéquate et toute lacune technique corrigée par la loi ou par toute autre mesure exécutoire, selon le cas, lesquelles doivent être en vigueur et appliquées avant de décider de lever les PCR. Le cas échéant, la Plénière doit également disposer d'éléments attestant que les problèmes ayant entraîné l'imposition des PCR sont efficacement traités. Une courte mission sur place peut se révéler nécessaire, mais ce n'est pas obligatoire.

Chapitre X – Examen de la qualité et de la cohérence (Q&C) après la Plénière

Règle 47 – Portée

220. Dans des cas tout à fait exceptionnels, il peut subsister d'importants problèmes de qualité et de cohérence (Q&C) dans un rapport après son adoption. Le processus d'examen Q&C après la Plénière vise à empêcher sa publication et à garantir que des évaluations de piètre qualité ne nuisent pas à l'image du GAFI.
221. Le processus d'examen Q&C après la Plénière s'applique à tous les organismes d'évaluation, et :
- aux REM, Feuilles de route APR et Synthèses, sans exception ;

- b. aux rapports d'évaluation détaillés⁵⁵ (y compris les Feuilles de route des APR et les Synthèses) ; et
- c. aux rapports de suivi renforcés ou aux rapports de suivi avec réévaluation des notations de la conformité technique⁵⁶.

Règle 48 – Étapes du processus d'examen Q&C après la Plénière

- 222. Après avoir apporté les modifications demandées par la Plénière et vérifié l'exactitude des informations, le Secrétariat envoie le rapport, accompagné d'un modèle pour soulever les problèmes de Q&C à examiner, aux membres et observateurs, au Secrétariat du GAFI pour diffusion à les membres, membres associés, observateurs et secrétariats des ORTG (pour diffusion ultérieure à leurs membres)⁵⁷, et ce, dès que possible après l'adoption du rapport. Les Parties disposent de deux semaines pour notifier par écrit au Secrétariat de MONEYVAL et au Secrétariat du GAFI tout problème de qualité ou de cohérence grave ou majeur. Les Parties utilisent le modèle fourni pour signaler les problèmes relevés et démontrer en quoi ils atteignent le seuil critique⁵⁸. Le processus est réglementé par les procédures du GAFI. En pareil cas, MONEYVAL est invité à participer au processus.
- 223. MONEYVAL examine les recommandations du GAFI concernant les mesures appropriées qui peuvent être prises ainsi que toute autre mesure qui peut être demandée par le GAFI dans le cadre du processus et décide du plan d'action à mettre en œuvre. Cela peut impliquer un réexamen du rapport ou des modifications à lui apporter avant publication. En pareil cas, la réouverture des discussions ou les changements à apporter au rapport portent uniquement sur les aspects relatifs à la qualité et à la cohérence qui ont été identifiés.
- 224. MONEYVAL attend que le problème ait été résolu et que le Secrétariat du GAFI l'ait informé que le processus d'examen Q&C après la Plénière est terminé pour publier le rapport

Chapitre XI – Publication et communication aux médias

Règle 49 – Principes généraux applicables à la publication

- 225. Comme indiqué à l'article 5 (par. 13) du Statut de MONEYVAL, tous les rapports adoptés par MONEYVAL sont rendus publics. Son site web public contient des informations actualisées sur la situation du membre soumis au processus de suivi, et, le cas échéant, sur les étapes suivantes. Ces principes s'appliquent aux activités de MONEYVAL ainsi qu'à toute mesure prise en application des procédures d'évaluation du Comité.

⁵⁵ Lorsque l'évaluation est menée par le FMI ou la Banque mondiale.

⁵⁶ Les rapports de suivi et les rapports de suivi avec réévaluation des notations de la conformité technique adoptés par procédure écrite ne sont pas soumis au processus de l'examen Q&C après la Plénière.

⁵⁷ Aux fins de la présente section, les membres et observateurs de MONEYVAL, les membres, membres associés, observateurs, et le Secrétariat du GAFI ainsi que les membres et secrétariats des ORTG sont collectivement désignés comme « les Parties ».

⁵⁸ Le seuil critique est atteint lorsque des problèmes graves ou majeurs de qualité et de cohérence sont identifiés, susceptibles d'affecter la crédibilité de l'image de marque du GAFI dans son ensemble. Exemples de situations atteignant le seuil critique (liste non exhaustive) : (i) les notations, les APR ou les autres actions recommandées sont clairement inappropriées et ne sont pas cohérentes avec l'analyse ; (ii) il y a eu une grave erreur d'interprétation des normes, de la Méthodologie ou des procédures du GAFI ; (iii) une partie importante de la Méthodologie du GAFI a été systématiquement mal appliqués ; ou (iv) des lois qui ne sont pas en vigueur ont été prises en compte dans l'analyse et les notations d'un rapport.

Règle 50 – Publication des REM

226. MONEYVAL publie tous les REM sur son site web afin de donner en temps utile de la visibilité à une partie importante du travail du Comité. Si aucun problème n'est soulevé au cours du processus d'examen Q&C après la Plénière, le rapport est publié en principe dans les **six semaines** suivant son adoption. Dans le cas contraire, MONEYVAL publie le rapport sur son site web à l'issue du processus d'examen Q&C, après la Plénière.
227. Le rapport final est officiellement transmis aux ministres compétents et à la Représentation permanente du membre concerné. Une copie du rapport est transmise officiellement aux organes, organismes et comités compétents du Conseil de l'Europe.
228. La publication de rapports traduits avec précision est encouragée afin de s'assurer que les conclusions des évaluations MONEYVAL sont bien comprises par toutes les parties prenantes concernées en matière de BC/FT. Conformément à la politique de publication du Conseil de l'Europe, le REM complet est traduit (le cas échéant) dans les langues de travail de l'Organisation et publié rapidement par la suite.
229. Lorsque cela est possible, le membre évalué fournit une traduction de la Synthèse dans sa ou ses langues officielles pour publication sur le site web de MONEYVAL.
230. Les membres qui produisent des traductions non officielles des REM et des rapports de suivi sont tenus de respecter les dispositions relatives au droit d'auteur. Ils doivent inclure une clause de non-responsabilité⁵⁹, en anglais ou en français, ainsi que dans la langue de traduction du rapport au sein de toutes les versions traduites des REM ou des rapports de suivi qu'ils produisent ou distribuent.

Règle 51 – Publication des rapports de suivi et des rapports sur la réévaluation des notations de la conformité technique

231. Les rapports de suivi renforcé et les rapports sur la réévaluation des notations de la conformité technique sont publiés à l'issue du processus d'examen Q&C après la Plénière.
232. En ce qui concerne les rapports de suivi réguliers, seule l'analyse de la conformité technique est publiée, dans la mesure où l'évaluation des progrès accomplis au regard de la Feuille de route des APR n'est pas analysée ou discutée en plénière. Sur demande d'un membre, MONEYVAL publiera sur son site un lien vers le site sur lequel le membre a publié des mises à jour ou d'autres informations relatives aux mesures qu'il a prises pour renforcer son système de LBC/FT-P, y compris en termes d'efficacité.

Règle 52 – Communication aux médias

233. Dès la fin du processus d'examen Q&C après la Plénière, le Secrétariat contacte le membre évalué pour planifier la divulgation du rapport aux médias et décider de la date et de l'heure les mieux indiquées (de préférence dans les délais indiqués ci-dessus). Dans le cas d'une évaluation conjointe ou menée par le FMI et la Banque mondiale, le Secrétariat se met également en rapport avec l'organisme d'évaluation concerné. Le membre évalué et le Secrétariat peuvent tous deux donner accès au rapport, sous des conditions d'embargo strictes, à certains membres des médias, et ce, une semaine au maximum avant la publication.

⁵⁹ Clause de non-responsabilité : « ce document constitue une traduction non officielle du REM ou du rapport de suivi MONEYVAL et est uniquement fourni à titre d'information. La version officielle du document est publiée sur le site internet de MONEYVAL (www.coe.int/moneyval). MONEYVAL décline toutes responsabilités en cas d'inexactitudes dans cette traduction non officielle. Dans l'hypothèse d'une divergence ou de conflit entre cette traduction et la version originale, il convient de se référer à la version officielle du document publiée sur le site internet de MONEYVAL ».

234. Pour mieux faire connaître le travail de MONEYVAL, des messages essentiels sont préparés à l'intention des médias. Ces messages reprennent les principaux constats du REM dans un langage simple et adapté à un large public. Sur la base de ces messages, un communiqué de presse et des documents destinés aux médias sociaux et à la communication sont rédigés pour contribuer à la diffusion des conclusions du rapport.

Chapitre XII – Examen Q&C des REM d'un autre organisme d'évaluation

Règle 53 – Examen Q&C des REM d'un autre organisme d'évaluation

235. Lorsqu'un membre considère que le projet de REM⁶⁰ d'un autre organisme d'évaluation du Réseau mondial présente des problèmes sérieux ou majeurs de qualité ou de cohérence (notations manifestement incorrectes, non cohérentes avec l'analyse, erreur grave d'interprétation des normes du GAFI ou de sa Méthodologie, mauvaise application systématique d'une partie importante de la Méthodologie), il en informe sans délai le Secrétaire exécutif, en indiquant par écrit les points préoccupants. De son côté, le Secrétariat peut lui aussi être préoccupé par la qualité ou la cohérence d'un rapport.
236. Le Secrétaire exécutif en informe immédiatement le Président et les Chefs de délégation, en vue de décider dans les meilleurs délais si les préoccupations exprimées relèvent de cette procédure. Le cas échéant, la consultation se déroule par voie électronique si aucune réunion en plénière n'est prévue dans un délai raisonnable. S'il y a lieu, des experts scientifiques sont consultés. Dans les cas où la procédure s'applique, il convient, dans la mesure du possible, que le Président ou le Secrétaire exécutif de MONEYVAL fasse part de ces préoccupations directement à l'organisme chargé de l'évaluation – avant l'adoption du REM par cet organisme.
237. Le Secrétariat veille à ce que le REM adopté soit envoyé à tous les Chefs de délégation. Si la qualité et la cohérence du REM établi par un autre organisme d'évaluation continuent de soulever des préoccupations importantes après son adoption, MONEYVAL en informe l'organisme d'évaluation et le Secrétariat du GAFI. Si un membre a des doutes sérieux sur la qualité et la cohérence du REM, le Chef de sa délégation en informe le Secrétaire exécutif dans **un délai de 10 jours**, par écrit, en indiquant ses doutes spécifiques. Le Secrétaire exécutif informe le Secrétariat du GAFI de ces préoccupations. Ces cas seront examinés dans le cadre des procédures du GAFI relatives aux examens Q&C après la Plénière.

Chapitre XIII – Procédures relatives aux actions à titre exceptionnel

Règle 54 – Action à titre exceptionnel

238. Dans des cas exceptionnels, lorsqu'il existe des motifs urgents et sérieux de préoccupation et qu'une (ré)action rapide de MONEYVAL est nécessaire, le Président peut mettre en œuvre le plan d'action décrit dans les paragraphes ci-dessous, à titre provisoire, jusqu'à ce que MONEYVAL soit saisi du problème à sa prochaine réunion plénière et prenne une décision avisée en vue de le résoudre. Ce dispositif, qui doit être utilisé uniquement à titre exceptionnel, vise à fournir un cadre qui permette de réagir rapidement face à des situations susceptibles de soulever des questions importantes pour MONEYVAL/le Conseil de l'Europe ou l'un des membres.
239. Pour déterminer si la question exige une action immédiate et ne peut attendre la tenue d'une réunion plénière, le Président consulte le Bureau et le Secrétaire exécutif. Ce faisant, toutes les Parties prennent en considération, entre autres, i) la gravité de la situation et ii) le degré d'urgence et les conséquences préjudiciables probables que pourrait avoir l'inaction de MONEYVAL/du

⁶⁰ Les références au REM incluent les rapports d'évaluation détaillés préparés par le FMI ou la Banque mondiale.

Conseil de l'Europe. Le cas échéant, le Président et / ou le Secrétaire exécutif engagent la procédure et échangent avec le membre de MONEYVAL concerné et les parties intéressées.

240. Les mesures prises dans le cadre de ce dispositif comprennent, selon le cas, une mission sur place, une ou plusieurs réunions en personne ou par conférence téléphonique avec le membre concerné ou ses représentants compétents, une analyse écrite ou une demande d'expertise, ou toute autre mesure appropriée que le Bureau juge pertinente.
241. Le Président informe tous les membres, observateurs et experts scientifiques de la mise en œuvre du plan d'action. Un rapport est présenté à la réunion plénière suivante de MONEYVAL sur la situation et les résultats de l'action entreprise, ainsi que sur toute recommandation quant aux mesures que MONEYVAL devrait envisager à ce stade, y compris un contrôle approfondi.
242. Toute autre action fait l'objet d'une discussion et d'une décision de MONEYVAL à sa prochaine Plénière, en appliquant, le cas échéant, les présentes Règles.
243. Tous les membres peuvent aussi proposer une juridiction à l'ICRG, conformément aux procédures du Groupe d'examen de la coopération internationale. La proposition doit être adressée aux coprésidents de l'ICRG et le Chef de délégation la transmet au Secrétariat du GAFI par l'intermédiaire du Secrétariat de MONEYVAL. MONEYVAL et son Secrétariat ne sont en aucun cas responsables de quelque aspect que ce soit d'une telle proposition. Le Secrétariat ne se prononce pas sur le contenu de la proposition ni sur la question de savoir si son auteur a fourni tous les éléments d'appréciation et de justification nécessaires à l'ICRG.

Règle 55 – Méthodes de travail de MONEYVAL dans des circonstances exceptionnelles

244. À titre exceptionnel, MONEYVAL peut adapter ses méthodes de travail et remplacer les réunions et activités physiques décrites dans les présentes Règles par des réunions et activités virtuelles, en utilisant des équipements de vidéoconférence, y compris des réunions « hybrides » qui permettent aux délégations de participer en personne et de manière virtuelle.
245. En consultation avec le Bureau, le Président décide des réunions et des activités de MONEYVAL susceptibles d'être tenues en ligne ou de manière « hybride ».
246. Les réunions et les activités virtuelles ou « hybrides » se déroulent dans le plein respect des présentes Règles.
247. Lors d'une discussion en plénière virtuelle ou « hybride », la Plénière peut s'abstenir de prendre une décision sur un point donné et opter pour une procédure écrite, conformément à la Règle 6.

Chapitre XIV – Conduite et confidentialité

Règle 56 – Conduite

248. Le Secrétariat et toute personne travaillant avec MONEYVAL à quelque titre que ce soit sont tenus de faire preuve d'un haut degré d'intégrité et de respect, et ce en se comportant conformément aux valeurs fondamentales suivantes et aux valeurs qui les sous-tendent, à savoir : indépendance, loyauté, responsabilité, dignité, diversité et discrétion. Il est rappelé que les évaluateurs et les membres du Secrétariat doivent être protégés contre toute forme de harcèlement⁶¹.
249. Les normes de conduite que l'on est en droit d'attendre du Secrétariat et de toute personne associée aux activités de MONEYVAL sont énoncées dans la [Politique sur le respect et la dignité](#)

⁶¹ Principes organisationnels au cours du processus d'évaluation mutuelle pour les pays et territoires évalués (décembre 2022).

[au sein du Conseil de l'Europe](#) (1^{er} janvier 2023) et dans le [Code de conduite du Conseil de l'Europe](#) (1^{er} janvier 2023).

250. Toute personne associée aux activités de MONEYVAL doit veiller à éviter toute situation de partialité et de conflit d'intérêts puisque ceux-ci nuisent à la perception de MONEYVAL par le public. Toute situation de partialité et de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, potentielle ou susceptible d'apparaître comme telle, doit être déclarée au Secrétaire exécutif afin de pouvoir être dûment identifiée et gérée.

Règle 57 – Obligation de confidentialité concernant les travaux de MONEYVAL

251. Les représentants des membres et les observateurs, experts scientifiques, évaluateurs, réviseurs EM, rapporteurs chargés du suivi et toute autre personne ayant accès à des éléments confidentiels sont tenus de respecter la confidentialité des faits ou informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, pendant la durée de leur mandat et après la cessation de celui-ci.
252. L'obligation de confidentialité s'applique aussi au Secrétariat.
253. Il convient de traiter de manière confidentielle l'ensemble des discussions, délibérations internes, documents et informations produits dans le cadre du processus d'évaluation mutuelle, de suivi et de conformité, y compris les informations fournies :
- a. par un membre évalué (présentation et mises à jour, autres documents décrivant son dispositif de LBC/FT-P, mesures prises et risques encourus (y compris ceux qui feront l'objet d'une attention renforcée ou réduite), ou réponses aux questions des évaluateurs, des réviseurs EM ou des rapporteurs chargés du suivi (collectivement appelés « les participants » dans la présente section) ;
 - b. par le Secrétariat ou les participants (rapports des participants, projet de REM, projet de rapport de suivi, etc.) ; et
 - c. dans les commentaires reçus dans le cadre des dispositifs de consultation ou d'examen.
254. Les discussions, délibérations internes, documents et informations sont utilisés uniquement aux fins spécifiques prévues et ne doivent pas être divulgués à d'autres personnes que les participants, à moins que le membre évalué et le Secrétariat (et l'auteur du document, le cas échéant) n'y consentent. Ces obligations en matière de confidentialité s'appliquent aux participants, au Secrétariat, aux fonctionnaires du membre évalué et à toute autre personne ayant accès aux documents ou aux informations.
255. L'obligation de confidentialité ne s'applique pas aux documents et informations d'un membre évalué si ceux-ci ont déjà été rendus publics par le membre concerné.
256. Aucune donnée à caractère personnel n'est rendue publique sans le consentement formel de la personne concernée. Aucune donnée à caractère personnel concernant les membres de l'équipe d'évaluation n'est publiée sans le consentement de l'évaluateur concerné et du Secrétariat⁶².
257. Avant d'avoir accès à des documents ou à des informations confidentielles, les participants éventuels signent un accord de confidentialité qui les oblige à signaler tout risque de situation de partialité ou de conflit d'intérêts entre leurs responsabilités en tant que participants au processus d'évaluation mutuelle, de suivi et de conformité et leurs intérêts professionnels ou privés.

Règle 58 – Violation de la confidentialité

258. S'il existe des motifs sérieux de penser qu'une personne a violé l'obligation de confidentialité énoncée dans les présentes Règles, MONEYVAL, après que la personne concernée a eu

⁶² Principes organisationnels au cours du processus d'évaluation mutuelle pour les pays et territoires évalués (décembre 2022).

l'occasion de s'expliquer devant le Bureau, peut décider d'en informer le Secrétaire Général du Conseil de l'Europe et/ou la Représentation permanente du membre concerné auprès du Conseil de l'Europe, et/ou le membre ou l'observateur concerné, et demander que des mesures appropriées soient prises, y compris que le représentant ne participe plus aux activités de MONEYVAL.

Chapitre XV – Dispositions finales

Règle 59 – Modification

259. Le Chef de délégation d'un membre (ou d'un groupe de membres) ayant le droit de vote, le Président ou le Secrétaire exécutif peut, à tout moment, proposer une modification des présentes Règles. La proposition est soumise par écrit au Bureau, qui décide de la soumettre ou non à MONEYVAL.
260. Si le Bureau décide de ne pas présenter la proposition à MONEYVAL, celle-ci ne sera inscrite à l'ordre du jour de MONEYVAL que si elle est soutenue par un quart des membres ayant le droit de vote à un moment donné.
261. MONEYVAL adopte une proposition de modification à la majorité des voix exprimées.

Règle 60 – Entrée en vigueur

262. Les présentes Règles sont entrées en vigueur le 14 décembre 2023.

ANNEXES

Annexe 1 – Exemple de calendrier pour le processus d'évaluation mutuelle

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
Avant EM		Le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de l'EM		<ul style="list-style-type: none"> Désigner des points de contact et mettre en place un dispositif de coordination interne (si nécessaire) Indiquer au Secrétariat si le membre évalué souhaite que l'évaluation se fasse en anglais ou en français. Lancer les échanges informels sur l'évaluation et fixer une date pour la formation des membres évalués Formation du membre évalué 	
EM-3 mois	Visite sur place (VP)- 40 semaines	Au moins 18 mois avant la discussion en plénière du GAFI		<ul style="list-style-type: none"> Convenir d'un calendrier général pour l'évaluation avec le Secrétariat Confirmer quelles recommandations du GAFI sont affectées par des modifications apportées aux lois, réglementations ou cadre opérationnel 	
EM-1 mois	VP-32		<p><i>[Secrétariat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Rassembler les documents des REM et rapports de suivi précédents ; préparer le modèle d'annexe CT</i> <i>Former l'équipe d'évaluation</i> <i>Une fois l'équipe validée, communiquer au membre évalué le nom des évaluateurs</i> <i>Inviter le Réseau mondial à fournir des informations : (i) sur la situation du membre évalué en matière de risques et les questions spécifiques auxquelles les évaluateurs devraient accorder une attention renforcée, (ii) sur leur</i> 		

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
			<i>expérience avec le membre évalué dans le cadre de la coopération internationale]</i>		
1	VP-28	Au moins 7 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les documents de référence, y compris ceux des REM et rapports de suivi précédents • Examiner les documents envoyés par le membre évalué, y compris les informations ayant trait à la CT, et discuter des risques, du contexte, de la matérialité et de la portée avec le membre évalué • Renforcer la compréhension des risques, du contexte et de la matérialité • Identifier et contacter les pays pour les sensibiliser à la coopération internationale et aux risques • <i>[Date limite à laquelle le Réseau mondial doit fournir des informations sur la situation des risques et la coopération internationale avec le membre évalué – le Secrétariat informe le membre évalué]</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer les dates précises de la VP et les délais à respecter pendant tout le processus, après consultation de l'équipe d'évaluation • Soumettre à l'équipe d'évaluation le questionnaire CT, en fournissant des informations actualisées, notamment sur les risques et le contexte, la note de cadrage et les éléments relatifs au Résultat Immédiat 1.1 	
	VP-26		<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'aide du Secrétariat : (i) contacter le membre évalué pour discuter de la compréhension du risque, du contexte et de la matérialité ; et (ii) commencer à préparer l'avant-projet de note de cadrage, après consultation du membre évalué 	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'aide du Secrétariat, échanger avec l'équipe d'évaluation, et notamment (si nécessaire) présenter oralement les risques, le contexte et la matérialité • Répondre à toute information reçue sur les risques et la coopération internationale ou la compléter 	
2	VP-24	6 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser le projet de note de cadrage et toute autre information de base pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner et commenter le projet de note de cadrage (2 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner le projet de note de cadrage et les autres informations de

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
			et les envoyer aux réviseurs EM et au membre évalué (2 semaines)		base pertinentes (2 semaines)
	VP-22		<ul style="list-style-type: none"> Compléter l'analyse CT initiale sur la base du 1^{er} projet envoyé par le Secrétariat ; donner des avis préliminaires sur la question de savoir si chaque critère est rempli, rempli en grande partie, partiellement rempli ou non rempli. Donner un avis préliminaire sur l'évaluation globale de chaque recommandation du GAFI, si possible (2 semaines) 		
3	VP-20	5 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les commentaires des membres évalués et des réviseurs et modifier la note de cadrage si nécessaire, après consultation du membre évalué (1 semaine) Réviser et finaliser le 1^{er} projet d'annexe CT et l'envoyer au membre évalué (2 semaines) 		
	VP-17			<ul style="list-style-type: none"> Examiner le 1^{er} projet d'annexe CT (3 semaines) 	
4	VP-14		<ul style="list-style-type: none"> Examiner et intégrer les commentaires du membre évalué sur le 1^{er} projet d'annexe CT, finaliser le 2^e projet d'annexe CT, l'envoyer au membre évalué et aux réviseurs EM (4 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des informations sur l'efficacité sur la base des 11 Résultats immédiats et des Questions essentielles sous-jacentes. 	
5	VP-12	3 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les grandes lignes {des premiers constats,} des questions et des demandes d'informations complémentaires sur l'efficacité (3 semaines) 		
	VP-10			<ul style="list-style-type: none"> Examiner et commenter le 2^e projet d'annexe CT (3 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et commenter le 2^e projet

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
					d'annexe CT (3 semaines)
	VP-9		<ul style="list-style-type: none"> Envoyer au membre évalué une vue d'ensemble {des premiers constats,} des questions et des demandes d'informations complémentaires sur l'efficacité 		
6	VP-8	2 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les informations relatives aux risques et au cadrage sur la base des informations ayant trait à l'efficacité fournies par le membre évalué et mettre à jour la note de cadrage ; demander des informations supplémentaires sur les domaines qui demandent une attention renforcée Finaliser les domaines qui demandent une attention renforcée et ceux qui demandent une attention réduite, et définir les principaux organes de l'État et du secteur privé à rencontrer pendant la visite sur place 		
	VP-7		<ul style="list-style-type: none"> Examiner et intégrer les commentaires des membres évalués et des réviseurs EM sur 2^e projet d'annexe CT (4 semaines) Réviser le projet de programme sur place (2 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer à l'équipe d'évaluation le projet de programme de la visite sur place, et un point de contact pour la logistique sur place. Répondre aux questions et aux demandes d'informations sur les documents relatifs à l'efficacité de l'équipe d'évaluation 	
	VP-6	6 semaines avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer la note de cadrage révisée au membre évalué, pour examen, ainsi que toute demande d'information complémentaire sur les domaines qui demandent une attention renforcée Actualiser les premiers constats, les questions clés et élaborer des actions 		

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
			recommandées possibles à discuter (2 semaines)		
	VP-5		<ul style="list-style-type: none"> Communiquer au membre évalué les commentaires sur le projet de programme de la visite sur place 		
7	VP-4	1 mois avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> { Envoyer au membre évalué une vue d'ensemble actualisée des premiers constats, des questions clés et des actions recommandées possibles à discuter } 		
	VP-3	Au moins 3 semaines avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Avec l'aide du Secrétariat, l'équipe d'évaluation et le membre évalué finalisent le programme et les modalités logistiques de l'évaluation sur place 		
	VP-2	Au moins 2 semaines avant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> { Revoir les grandes lignes des premiers constats et des questions clés à discuter sur place } 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre à toutes les questions en suspens de l'équipe d'évaluation 	
8	VP-0		VISITE SUR PLACE (13 à 16 jours ouvrables)⁶³		
9	Discussion en plénière (P-28 semaines)		<ul style="list-style-type: none"> Préparer le 1^{er} projet de REM, y compris l'annexe CT actualisée (5 semaines) 		
10	P-23	Dans les 6 semaines suivant la visite sur place	<ul style="list-style-type: none"> Finaliser le 1^{er} projet de REM et l'envoyer au membre évalué (1 semaine) 		
	P-22		<ul style="list-style-type: none"> Avec l'aide du Secrétariat, contacter le membre évalué si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre au 1^{er} projet de REM (4 semaines) 	
11	P-18		<ul style="list-style-type: none"> Examiner la réponse du membre évalué et préparer le 2^e projet de REM et le 1^{er} projet de Feuille de route des APR (4 semaines) 		
12	P-14		<ul style="list-style-type: none"> Finaliser le 2^e projet de REM et le 1^{er} projet de Feuille de route des APR et 		

⁶³ Cette durée correspond à la durée totale moyenne d'une visite sur place. Le temps réel nécessaire peut être plus court ou, dans des cas exceptionnels, plus long, en fonction de la taille et de la complexité du membre évalué.

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
			les envoyer au membre évalué et aux réviseurs EM (1 semaine)		
	P-13		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Commenter le 2^e projet de REM et le 1^{er} projet de Feuille de route des APR (3 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner le 2^e projet de REM et le 1^{er} projet de Feuille de route des APR (3 semaines)
13	P-10	Au moins 10 semaines avant la plénière	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte les commentaires du membre évalué et des réviseurs EM sur le 2^e projet de REM et le 1^{er} projet de Feuille de route des APR (2 semaines) • Avec l'aide du Secrétariat, l'équipe d'évaluation et le membre évalué discutent des modifications à apporter au projet de REM et identifient les questions à débattre lors de la rencontre en personne 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser le projet de REM sur la base des commentaires des réviseurs EM et du membre évalué 		
14	P-8	Au moins 8 semaines avant la plénière	Rencontre en personne		
			<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec le membre évalué pour régler les désaccords éventuels et identifier les questions prioritaires potentielles pour la discussion en plénière • Finaliser le projet d'avant plénière (1 semaine) 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec l'équipe d'évaluation pour régler les désaccords éventuels et identifier les questions prioritaires potentielles pour la discussion en plénière 	
	P-7	7 semaines avant la plénière	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer le projet final de REM (avec les commentaires des évaluateurs, la position du membre évalué et les réponses de l'équipe d'évaluation) à toutes les délégations pour commentaires dans un délai de 2 semaines (dans les 2 semaines suivant la rencontre en personne) 		
	P-5		<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des commentaires des délégations • Identifier les questions prioritaires pour la discussion en plénière 		
15	P-4		<p>[Secrétariat]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la compilation des commentaires des délégations et leurs réponses et élaborer le document des Questions essentielles, après consultation de l'équipe d'évaluation, du membre 		

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>			
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM	
			<i>évalué et des coprésidents du GTE) (2 semaines)</i>			
	P-2	Période de deux semaines avant la plénière	<ul style="list-style-type: none"> Associer le membre évalué aux questions clés prioritaires et aux autres commentaires sur le REM ou la Synthèse reçus Revoir les questions clés prioritaires et les autres commentaires reçus sur le REM ou la Synthèse et émettre un avis <i>[Secrétariat</i> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer i) la compilation des commentaires des délégations ; ii) le document final des Questions essentielles] 	<ul style="list-style-type: none"> Travailler avec l'équipe d'évaluation sur les questions clés prioritaires et les autres commentaires reçus sur le REM ou la synthèse 		
	P-0		<ul style="list-style-type: none"> Discussion en plénière sur le REM 			
Après la Plénière	P+2		<ul style="list-style-type: none"> Modifier le rapport comme demandé par la Plénière et vérifier qu'il ne comporte pas d'erreurs (2 semaines) <i>[Secrétariat</i> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer le rapport aux délégations pour commentaires dans un délai de 2 semaines] 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmer que le REM est conforme et signaler toute erreur typographique ou similaire (2 semaines) 		
	P+4	Délai pour les commentaires des délégations	Examen Q&C après la plénière : <ul style="list-style-type: none"> Si aucun problème n'est soulevé, le REM est envoyé pour publication Si des préoccupations sont soulevées, le Secrétariat organise des discussions et diffuse le texte révisé pour commentaires à communiquer dans un délai d'une semaine 			
			Information des médias : <ul style="list-style-type: none"> Collaborer avec le Secrétariat pour élaborer des documents de presse 			
	P+6 (ou plus tard en cas de déclenchement de Q&C après la plénière)		Publication du document : <ul style="list-style-type: none"> Si aucun problème n'est soulevé, le REM est normalement publié dans les 6 semaines suivant son adoption Si des préoccupations sont soulevées, le REM est publié sur le site web à l'issue du processus d'examen Q&C après la Plénière 			

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

<u>Mois</u> <u>EM</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Équipe d'évaluation	Membre évalué	Réviseurs EM
			<ul style="list-style-type: none"> Le président écrit aux ministres concernés au sujet de la Feuille de route des APR 		

Annexe 2 – Calendrier du processus de suivi

Suivi régulier

<u>Mois</u> <u>Rap. suivi</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Experts	Secrétariat	Membre évalué
1	P-28	7 mois avant la réunion plénière pertinente		<p><i>Si le membre évalué demande une RNCT :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer un modèle adapté d'outil analytique de la CT, basé sur les lacunes du REM, pour faciliter la présentation par le membre évalué des informations ayant trait à la CT (2 semaines). 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer au Secrétariat s'il demande une RNCT et, dans l'affirmative, préciser les recommandations du GAFI concernées
<i>Si le membre évalué demande une RNCT</i>					
2	P-24	6 mois avant la réunion plénière concernée	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et analyser toutes les demandes de RNCT (4 semaines) 		<ul style="list-style-type: none"> Soumettre la demande d'actualisation et de réévaluation de la CT au Secrétariat
3	P-20			<ul style="list-style-type: none"> Finaliser et envoyer le projet d'outil analytique de la CT au membre évalué (1 semaine) 	
	P-19				<ul style="list-style-type: none"> Formuler des commentaires sur le projet d'outil analytique de la CT (2 semaines)
	P-17		<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les commentaires du membre évalué sur la CT et procéder aux modifications nécessaires Projet de rapports de suivi associés aux demandes de RNCT 	<ul style="list-style-type: none"> Consolider l'outil analytique de la CT, envoyer le rapport de suivi révisé et l'outil au membre évalué (2 semaines) 	
4	P-15				<ul style="list-style-type: none"> Fournir les commentaires finaux sur le rapport de suivi et l'outil analytique de la CT (1 semaine)

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

	P-14				<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre une autoévaluation des progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR
				<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une note de couverture sur les progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR et l'intégrer dans le rapport de suivi (2 semaines). 	
5	P-12		<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les Parties s'accordent sur la version du rapport qui sera envoyée aux délégations (2 semaines) 		
	P-10	Au moins 10 semaines avant la plénière		<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer le rapport de suivi et l'outil aux délégations pour commentaires à envoyer dans un délai de 2 semaines 	
<i>Si le membre évalué ne demande pas de RNCT</i>					
6	P-8	2 mois avant la plénière		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un résumé de l'autoévaluation et l'envoyer au membre évalué pour commentaires (2 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre une autoévaluation des progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR
	P-6				<ul style="list-style-type: none"> • Commentaire sur le projet de synthèse (1 semaine)
		Au plus tard 2 semaines avant la plénière		<ul style="list-style-type: none"> • Distribuer le rapport de suivi (autoévaluation et résumé) aux délégations pour information 	

N.B. Calendrier donné à titre d'exemple et n'incluant pas toutes les étapes possibles de l'adoption par procédure écrite en cas de commentaires.

Suivi renforcé

<u>Mois</u> <u>Rap. suivi</u>	<u>Semaine</u>	<u>Notes</u>	<u>Principaux jalons (liste indicative)</u>		
			Expert(s)	Secrétariat	Membre évalué
1	P-36	9 mois avant la réunion plénière pertinente			<ul style="list-style-type: none"> • Informer le Secrétariat des Recommandations dont il demande la réévaluation
	P-34			<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un modèle adapté d'outil analytique de la conformité technique (CT), basé sur les lacunes du REM, pour faciliter la présentation par le membre évalué des informations ayant trait à la CT (2 semaines) 	
2	P-32	8 mois avant la réunion plénière concernée	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner et analyser le degré de traitement des APR par le membre évalué (y compris toute APR ayant trait à la CT) (3 semaines) 		<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre des informations à l'appui des progrès réalisés par le membre évalué au regard de la Feuille de route des APR • Soumettre au Secrétariat la CT actualisée et la demande de réévaluation des notations
	P-29		<ul style="list-style-type: none"> • Échanger avec le Secrétariat sur les questions posées au membre évalué et le projet d'analyse des progrès réalisés au regard des APR (2 semaines) 		<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions et aux demandes d'information des experts
3	P-27		<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des demandes de réévaluation des notations de la CT (4 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le 1^{er} projet d'analyse des APR et l'envoyer au membre évalué (2 semaines) 	
	P-25			<ul style="list-style-type: none"> • Formuler des commentaires sur le projet d'analyse des progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR (3 semaines). 	
4	P-23			<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les révisions de l'annexe CT et les envoyer au membre évalué (1 semaine) 	

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

	P-22		<ul style="list-style-type: none"> Examiner les commentaires du membre évalué sur les progrès au regard des APR et apporter les modifications nécessaires. Rédiger le rapport de suivi et envoyer l'analyse révisée des APR au membre évalué (2 semaines) 		<ul style="list-style-type: none"> Formuler des commentaires sur le projet d'annexe CT (2 semaines)
5	P-20		<ul style="list-style-type: none"> Examiner les commentaires du membre évalué sur l'annexe CT et faire les modifications nécessaires. Intégrer l'analyse actualisée de la CT dans le projet de rapport de suivi (2 semaines) 		<ul style="list-style-type: none"> Formuler des commentaires sur l'analyse révisée des progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR (3 semaines)
	P-17		<ul style="list-style-type: none"> Examiner les commentaires du membre évalué sur les APR révisées et apporter les modifications nécessaires. Finaliser le rapport de suivi (2 semaines) 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer le rapport de suivi et l'annexe CT révisée au membre évalué pour révision 	
6	P-15				<ul style="list-style-type: none"> Formuler les commentaires finaux sur le rapport de suivi révisé (y compris l'annexe CT et l'analyse des progrès réalisés au regard de la Feuille de route des APR) (3 semaines).
7	P-12		<ul style="list-style-type: none"> Avec l'aide du Secrétariat, toutes les parties se mettent d'accord sur la version du rapport qui sera envoyée aux délégations (2 semaines) 		
	P-10	Au moins 10 semaines avant la Plénière		<ul style="list-style-type: none"> Envoyer le rapport de suivi et l'annexe CT révisée aux délégations pour commentaires à envoyer dans un délais de 2 semaines. 	

N.B. Exemple de calendrier n'incluant pas toutes les étapes possibles de l'adoption par procédure écrite en cas de commentaires.

Annexe 3 – Autorités et entités participant en principe à la visite sur place

Ministères

- ministère des Finances
- ministère de la Justice, y compris les autorités centrales chargées de la coopération internationale
- ministère de l'Intérieur
- ministère des Affaires étrangères
- ministère responsable du cadre juridique applicable aux personnes morales, aux constructions juridiques et aux organismes à but non lucratif
- autres organismes ou comités chargés de coordonner le dispositif de LBC/FT-P, notamment l'évaluation des risques de BC et de FT au niveau national.

Justice pénale et organes opérationnels :

- CRF
- services de répression, y compris la police et les autres services chargés des enquêtes
- autorités de poursuite, y compris les organes spécialisés dans la confiscation
- service des douanes, organes de contrôle aux frontières, et, le cas échéant, organismes chargés des investissements et de la promotion du commerce
- le cas échéant, organes spécialisés dans la lutte contre le trafic de stupéfiants ou la corruption, autorités fiscales, services de renseignement ou de sécurité
- commissions ou groupes d'action (« task forces ») de la LBC/FT-P et de la lutte contre le crime organisé.

Organismes du secteur financier :

- ministères/entités chargés de délivrer des licences, d'enregistrer les institutions financières ou de leur délivrer d'autres autorisations
- autorités de contrôle des institutions financières, y compris celles des banques et autres établissements de crédit, des compagnies d'assurance, des sociétés de valeurs mobilières et d'investissement
- autorités de contrôle et autorités chargées de veiller à la conformité des autres types d'institutions financières avec les normes LBC/FT-P, en particulier les bureaux de change et les sociétés de transfert de fonds
- marchés boursiers de valeurs mobilières, de contrats à terme et d'autres instruments négociés
- Banque centrale, le cas échéant
- associations du secteur financier concernées et représentants d'institutions financières (cadres supérieurs, responsables de la conformité et, le cas échéant, auditeurs internes)
- échantillon représentatif d'auditeurs externes.

EPNFD et PSAV :

- autorités de contrôle des casinos,
- autorité de contrôle ou autre autorité ou organisme d'autorégulation chargé de veiller au respect des règles en matière de LBC/FT-P par d'autres EPNFD
- autorités de contrôle ou autorités chargées de veiller au respect des règles en matière de LBC/FT-P par d'autres PSAV
- échantillon représentatif d'EPNFD (casinos, agences immobilières, négociants en métaux précieux et pierres précieuses, avocats, notaires, comptables et prestataires de services aux sociétés et fiducies) et de PSAV (y compris des cadres supérieurs et des responsables de la conformité et, le cas échéant, des auditeurs internes)

OBNL :

- registres des organisations à but non lucratif
- registres des associations philanthropiques,

Règlement intérieur du sixième cycle d'évaluations mutuelles

- organes ou mécanismes de contrôle des organisations à but non lucratif, par exemple les autorités fiscales (le cas échéant)
- échantillon représentatif d'OBNL.

Registres :

- registres des personnes morales et des constructions juridiques
- registres d'informations sur les bénéficiaire effectifs
- registres des comptes bancaires et des comptes de paiement.

Autres :

- tout autre organisme ou entité concerné (chercheurs reconnus dans le domaine de la LBC/FT-P et représentants d'organisations de la société civile).

Pour optimiser le temps passé sur place, il est proposé qu'un échantillon représentatif de membres assiste aux réunions avec le secteur financier et les associations d'EPNFD et de PSAV.

Annexe 4 – Mandat du Groupe de travail chargé des évaluations

Objet

1. Le Groupe de travail chargé des évaluations (GTE) assiste MONEYVAL en préparant les discussions de la Plénière et en lui proposant des solutions concernant des points techniques et d'autres questions importantes, de manière à lui permettre de concentrer ses discussions sur les questions d'efficacité, les questions de fond et les recommandations adressées au membre évalué. Les discussions du GTE visent à orienter les décisions de la Plénière sur les questions clés. En revanche, il ne dispose d'aucun pouvoir de décision, qui appartient à la Plénière. Celle-ci décide en dernier ressort des modifications de fond à apporter à un REM ou à un rapport de suivi.

Participation

2. La participation au GTE est ouverte à un à trois représentants de chaque membre et à un à trois représentants de chaque observateur. Des membres de l'équipe d'évaluation, le membre évalué, les réviseurs EM, le Président, les experts scientifiques assistent à ses réunions.

Mandat

3. Le mandat du GTE est maintenu jusqu'à ce que la Plénière en décide autrement.

Rôle et fonctions

4. Le GTE soutient la Plénière dans ses travaux ; pour ce faire,
- a. il identifie les problèmes et les classe par ordre de priorité en vue des discussions de MONEYVAL en plénière sur les évaluations mutuelles, les rapports de suivi et les mesures de suivi correspondantes.
 - b. il examine une liste de questions clés, y compris des questions transversales ou des questions d'interprétation.
 - c. il veille à ce que le processus repose sur une parfaite connaissance des normes du GAFI et que tout point de divergence ou d'interprétation avec d'autres REM adoptés par le GAFI ou MONEYVAL soit examiné en vue d'être corrigé par la Plénière, et s'assure de la qualité et de la cohérence des évaluations mutuelles.
 - d. il renvoie les questions d'interprétation importantes ou transversales des normes du GAFI à la Plénière pour qu'elle examine les implications politiques possibles, en proposant des solutions, si possible.
 - e. Il exécute toute autre tâche demandée par la Plénière.
5. Les coprésidents soutiennent les travaux du GTE ; pour ce faire,
- a. ils consultent le Secrétariat pour préparer une liste de questions clés pour la discussion de la Plénière ;
 - b. ils président les réunions du GTE ;
 - c. ils exécutent toute autre tâche demandée par la Plénière ; et
 - d. ils rendent compte à la Plénière des progrès accomplis dans l'exécution de ses travaux, le cas échéant.

Coprésidents

6. Le Groupe est présidé par un expert scientifique de MONEYVAL et un expert d'un membre, qui s'acquittent de leurs fonctions en toute indépendance. Les deux experts possèdent de solides compétences en matière de LBC/FT. Les coprésidents du Groupe de travail sont nommés par le Bureau pour un mandat de deux ans renouvelable et sont guidés par les Principes de conduite pour les membres du Bureau de MONEYVAL, les coprésidents des groupes de travail et les experts scientifiques.

Déroulement des réunions

7. Les coprésidents ouvrent la réunion et invitent le Secrétariat à présenter brièvement les principaux constats du REM.

8. Les coprésidents ou le Secrétariat présentent ensuite chaque Question essentielle et invitent les délégations qui ont soulevé la question, ainsi que le membre évalué, à faire part de leurs commentaires. L'équipe d'évaluation est invitée à s'exprimer sur la question essentielle. Les coprésidents donnent ensuite la parole aux membres, aux observateurs et aux experts scientifiques pour qu'ils fassent part de leurs observations.

9. Le Groupe de travail peut décider de reformuler la Question essentielle (de manière à en réduire la portée, pour la préciser ou pour fusionner plusieurs questions) avant de la transmettre à la Plénière, en fonction de la manière dont la discussion évolue pendant la réunion. Dans ce cas, les évaluateurs et le membre évalué ont la possibilité de reformuler leur position.

10. Les décisions sur les questions clés sont prises d'un commun accord. Les coprésidents vérifient qu'un accord a été trouvé.

Après la réunion

11. Le Secrétariat et les coprésidents revoient le « document des questions clés » et le distribuent à la Plénière au moins un jour avant l'examen du REM en plénière.

12. Sur la base des discussions au sein du GTE, les évaluateurs et le Secrétariat peuvent décider de modifier le REM avant la Plénière. Le membre évalué n'est pas consulté. Cela étant, toute modification lui est soumise avant finalisation pour distribution, et il a la possibilité de faire part de ses commentaires sur les modifications.

13. Lors de la plénière, les coprésidents présentent chaque question essentielle (révisée). Ils résument les échanges tenus au sein du GTE et présentent ses conclusions et décisions.

Aspects budgétaires

14. La participation aux réunions du Groupe de travail d'un représentant désigné par chacun des membres est financée par le budget de MONEYSVAL. Les frais de participation des observateurs sont à la charge de l'institution qui les envoie.

Annexe 5 – Règles relatives au statut d'observateur

Critères d'admission

1. Toute organisation ou juridiction souhaitant obtenir le statut d'observateur MONEYVAL doit :
 - a. jouer un rôle officiel dans la prévention ou la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération ;
 - b. approuver les normes du GAFI ;
 - c. s'engager à partager et à promouvoir les valeurs, les principes et les normes du Conseil de l'Europe ;
 - d. s'engager à participer activement à MONEYVAL et à contribuer à ses travaux ;
2. Si une organisation devient observateur, la réciprocité doit exister entre elle et MONEYVAL et/ou ses membres, y compris en ce qui concerne la participation aux réunions et le partage d'informations.

Procédure

3. Un Ministre de la juridiction candidate, ou une personne ayant une autorité suffisante, adresse une demande écrite au Secrétariat Général du Conseil de l'Europe, par l'intermédiaire du Président de MONEYVAL faisant part de son intérêt à devenir observateur auprès de MONEYVAL.
4. Dans sa demande, la juridiction, ou l'organisation, doit fournir des informations sur les éléments figurant dans la liste ci-dessous, en tenant compte de chacun des critères d'admission énoncés plus haut, ainsi que de toute information jugée pertinente.
5. Le Bureau de MONEYVAL examine la demande dès que possible et se prononce sur les actions ou informations supplémentaires requises par le demandeur. Afin de faciliter le processus de décision, le Bureau, par le biais du Secrétariat, peut demander au soumissionnaire de transmettre tout document et information supplémentaires pertinents en lien avec les critères d'admission. Le Bureau peut également inviter des représentants de l'organisation ou de la juridiction requérante à participer à une audition avec les membres de MONEYVAL et du GAFI. Afin d'évaluer si l'octroi du statut d'observateur serait dans l'intérêt de MONEYVAL, les éléments suivants doivent être pris en considération : a) dans quelle mesure l'octroi du statut d'observateur apporte une valeur ajoutée au travail de MONEYVAL ; b) si l'octroi du statut d'observateur peut entraver ou avoir un impact sur le travail ou les processus de MONEYVAL ; et c) la valeur ajoutée qu'apporterait MONEYVAL aux activités LCB/FT-P du demandeur.
6. Compte tenu de ce qui précède, les membres de MONEYVAL doivent prendre en compte le fait que le statut d'observateur ne constitue pas la seule forme d'association qui peut être envisagée avec MONEYVAL. Il peut aussi être envisagé d'autres formes d'engagements ad hoc afin de promouvoir les relations avec d'autres juridictions et organisations et bénéficier d'expertises ou d'opinions particulières.
7. Le Bureau de MONEYVAL est chargé de préparer un projet de recommandation et, le cas échéant, des propositions d'amendement du Statut de MONEYVAL, lesquels sont transmis, dans les meilleurs délais, au Groupe de Rapporteur sur la coopération juridique du Comité des Ministres.
8. La recommandation proposée fait l'objet d'une décision par les membres de MONEYVAL avant sa transmission, avec la requête du demandeur, au Comité des Ministres en vue de sa décision finale.

Demande de candidature	
Nom du demandeur	
Type d'organisation (si applicable)	
Objectifs de l'organisation (si applicable)	
Origine et motifs de la demande	
Rôle/implication en matière de LBC/FT=P	
Informations démontrant le respect des normes du GAFI	
Informations démontrant l'engagement à respecter les valeurs, principes et normes du Conseil de l'Europe	
Participation à d'autres travaux pertinents du Conseil de l'Europe.	
Participation à d'autres forums internationaux	
Participation à d'autres mécanismes de monitoring	
Information sur une potentielle contribution à MONEYVAL	<p>Cela peut inclure notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une participation et une contribution aux activités et projets de MONEYVAL b. une mise à disposition d'experts pour des ateliers en matière de LBC/FT ou pour apporter une assistance technique à d'autres membres, et c. une contribution financière, conformément à l'article 8 paragraphe 2 du Statut de MONEYVAL.
Information sur les attentes du demandeur en ce qui concerne MONEYVAL	
Information sur les activités et événements pour lesquels MONEYVAL pourrait être invité sur la base de la réciprocité et/ ou les modalités du partage d'informations	