



CARPA
Hauts-de-Seine

**GUIDE PRATIQUE
MANIEMENTS DE FONDS
CONTROLES CARPA
ET POLITIQUE LCB-FT**

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1. Le maniement de fonds | 2 |
| 1.1. Rappel des principes | 2 |
| 1.2. Déclenchement du maniement de fonds | 2 |
| 1.3. Le dépôt de fonds sur le compte CARPA | 3 |
| 1.3.1. Dépôt de fonds par espèces | 3 |
| 1.3.2. Dépôt de fonds par chèque | 3 |
| 1.3.3. Dépôt de fonds par virement | 5 |
| 1.3.4. Procédure de gestion des virements non identifiés | 5 |
| 1.4. Le retrait de fonds du compte CARPA | 7 |
| 1.4.1. Retrait de fonds par espèces | 7 |
| 1.4.2. Retrait de fonds par chèque | 7 |
| 1.4.3. Retrait de fonds par virement | 8 |
| 2. Gestion des affaires stagnantes | 8 |
| 3. Gestion du compte « clients perdus » | 8 |
| 4. Le contrôle CARPA | 9 |
| 4.1. Les différents contrôles CARPA | 9 |
| 4.2. Effectivité des contrôles | 10 |
| 5. Signalement des mouvements suspects | 11 |
| 5.1. Refus d'opération | 11 |
| 5.2. Déclaration de soupçon | 12 |
| 5.3. Formation en matière de LCB/FT | 13 |
| 6. Gestion des voies d'exécution ou mesures conservatoires | 13 |
| 7. Modifications administratives du sous-compte CARPA | 14 |
| 7.1. Démission de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA | 14 |
| 7.2. Omission de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA | 15 |
| 7.3. Décès de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA | 15 |

Annexes

| | |
|--|----|
| Annexe 1 : Justificatifs devant être produits à l'appui de certaines opérations | 15 |
| • Cession de fonds de commerce | |
| • Cession de parts sociales | |
| • Cession d'actions | |
| • Dépôt de capital social en vue d'une création et immatriculation d'une société | |
| • Augmentation de capital social | |
| • Cas particuliers : honoraires, frais et émoluments d'avocats | |
| Annexe 2 : Outils à la disposition de la CARPA | 18 |

Ce guide a été élaboré pour le Personnel de la CARPA, les Membres du Conseil de l'Ordre et les Administrateurs de la CARPA, afin de rappeler notamment les mécanismes liés aux opérations de maniement de fonds, les éléments de documentation qui doivent être produits à l'appui de ces opérations et les contrôles y afférents.

Ce guide vient compléter le Règlement Intérieur de la CARPA en date du 7 juillet 2015.

1. Le maniement de fonds

1.1. Rappel des principes

Les fonds reçus par un avocat, de son client ou d'un adversaire, en qualité de mandataire ou comme accessoire à un acte professionnel, judiciaire ou juridique pour le compte de ses clients, ne lui appartiennent pas et doivent être déposés sur un compte bancaire spécial, réglementé et géré par les Caisses de Règlement Pécuniaire des Avocats (CARPA).

Pour mémoire, constitue un règlement pécuniaire tout versement de fonds et toute remise d'effets ou valeurs à un avocat dans le cadre de son activité professionnelle.

Les règlements pécuniaires effectués par les avocats doivent l'être impérativement et exclusivement par l'intermédiaire de la CARPA (article 53-9° de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifié et article 235-2 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991). C'est à la fois une obligation légale et une garantie essentielle pour les clients.

Les règlements pécuniaires ne peuvent être que l'accessoire des actes juridiques ou judiciaires accomplis par un avocat dans le cadre de son exercice professionnel. (article 229 du décret du 27 novembre 1991)

Par ailleurs, le maniement des fonds déposés sur le compte de la CARPA doit faire l'objet de stricts contrôles liés à la sécurité, la transparence et l'origine des fonds notamment en termes de prévention du blanchiment d'argent.

En effet, la CARPA, comme chaque avocat, est soumise aux obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (L561-2 CMF).

1.2. Déclenchement du maniement de fonds

Le bordereau de mouvements

Toute demande de dépôt ou de retrait de fonds CARPA se fait exclusivement au moyen du bordereau de mouvements.

Ce bordereau peut être téléchargé par les avocats sur le site maToque92.com (espace personnel/CARPA). Il peut également être obtenu par mail auprès du personnel de la CARPA en envoyant la demande sur la boîte carpa92@barreau92.com.

Il doit être complété, signé par l'avocat en charge du dossier et mentionner les informations suivantes :

- nom et numéro du cabinet ;
- intitulé et catégorie de l'affaire.

Attention : pour que la demande soit traitée rapidement, il est indispensable que :

- le bordereau de mouvement soit lisible ;
- toutes les informations demandées soient complètes ;
- le chèque remis à l'encaissement
 - soit libellé au nom de la CARPA des Hauts-de-Seine et/ou au nom de l'avocat et soit signé
 - ne comporte pas de surcharges susceptibles d'entraîner son rejet
 - mentionne une date d'émission valide et un montant en chiffres correspondant au montant en lettres.

Il est important que l'avocat conserve les justificatifs relatifs aux opérations demandées.

Transmission du bordereau de mouvements

- Par voie postale à : CARPA des Hauts-de-Seine 179-191 avenue Joliot-Curie - 92020 Nanterre,
- Par voie électronique à l'adresse mail : carpa92@barreau92.com

1.3. Le dépôt de fonds sur le compte CARPA

Sans en dresser une liste exhaustive, les fonds reçus par les CARPA peuvent provenir :

- D'une décision de justice ;
- D'un protocole d'accord ;
- D'une transaction financière ;
- D'une consignation ; etc.

Les fonds peuvent être déposés sur le compte CARPA de différentes manières.

1.3.1 Dépôts de fonds par espèces

Les remises en espèces doivent rester exceptionnelles et ne peuvent être réalisées que conformément aux dispositions de l'article 3.2 du règlement intérieur de la CARPA, à savoir après accord du Président de la CARPA et sur motivation expresse de l'avocat.

1.3.2 Dépôt de fonds par chèque

Le chèque doit être établi à l'ordre de la CARPA des Hauts-de-Seine ou à l'ordre de l'avocat en charge du dossier.

Pour être valablement porté à l'encaissement, le chèque doit être endossé et correctement établi par son émetteur.

Vérifications effectuées par le personnel de la CARPA

Elles portent sur :

- La correspondance des montants en chiffres et lettres ;
- La date et lieu d'émission ;
- La signature de l'émetteur.

Le chèque doit être lisible, sans surcharge ni rature.

Cas des chèques étrangers payables en France

Un avis de sort est sollicité auprès de la banque émettrice. Il est à noter que le délai de paiement varie en moyenne et peut aller jusqu'à un an. Dans ces conditions, il est vivement recommandé de privilégier le paiement par virement bancaire international.

Par ailleurs, en cas d'impayé, les banques prélèvent systématiquement des frais qui peuvent être conséquents et qui sont à la charge du client de l'avocat.

Cas des chèques de banque

Le dépôt du chèque de banque doit être accompagné d'un élément justificatif émanant de la banque permettant d'identifier le titulaire du compte dont sont issus les fonds.

Ce justificatif peut être une lettre chèque, un bordereau, une attestation ou en cas de difficulté pour l'obtenir, le relevé de compte au nom du payeur montrant le versement du montant en compte d'attente.

Délais de garantie de bonne fin

La CARPA doit s'assurer du caractère définitif de l'encaissement du chèque.

Le décaissement ne se fera alors qu'après expiration du délai de carence, qui varie selon la nature du chèque déposé ;

- 15 jours ouvrés pour les chèques ordinaires,
- 7 jours ouvrés pour les chèques institutionnels, ainsi que les chèques de banque,
- 1 jour ouvré pour les chèques CARPA
- Jusqu'à 1 an pour les chèques étrangers.

En conséquence, lorsqu'un chèque est déposé ou dans le cas d'un virement reçu, la CARPA enregistre le crédit au sous-compte affaire correspondant et indique corrélativement la date de disponibilité résultant du délai de garantie de bonne fin.

Cas d'impayés sur remise de chèque

Dans l'hypothèse d'un impayé sur remise de chèque, le personnel de la CARPA avise l'avocat en charge de l'affaire, et le chèque lui sera remis en main propre, ou sera présenté à l'encaissement sur sa demande expresse, et ce pendant toute la durée de sa validité soit un an et huit jours.

1.3.3. Dépôt de fonds par virement

Pour des raisons de rapidité et de fiabilité, les virements bancaires tant nationaux qu'internationaux sont préconisés, et ce quelle que soit la devise.

La demande de RIB CARPA se fait par la communication, par l'avocat en charge de l'affaire à la CARPA, du bordereau de mouvements dûment complété.

Les services de la CARPA procéderont alors à la création d'un nouveau sous compte affaire, qui générera le RIB CARPA, qui sera adressé à l'avocat par voie électronique.

Les justificatifs qui doivent être produits à l'appui de ces opérations sont listés au paragraphe 4.2 ci-dessous.

Une fois le virement reçu sur le compte d'attente, il sera imputé sur le sous compte affaire, et à cet effet il est impératif que le donneur d'ordre mentionne les références de l'affaire précisées sur le RIB CARPA (numéro de structure, numéro d'affaire).

A défaut de références exploitables permettant au personnel de la CARPA d'imputer le virement sur un sous compte affaire, ce dernier fera l'objet d'un rejet.

1.3.4. Procédure de gestion des virements non identifiés

- **Identification du compte CARPA (Responsabilité Personnel CARPA):** tout avocat inscrit à l'Ordre des avocats dispose d'un compte CARPA, dont le numéro de structure lui est communiqué par les services de la CARPA manquement de fonds
- **Identification des sous comptes affaires (Responsabilité Personnel CARPA):** le compte CARPA est subdivisé en sous-comptes affaires, retraçant les opérations d'un même dossier.

Chaque affaire, dispose d'un RIB CARPA unique, qui rappelle les éléments d'identification suivants :

- **Numéro de structure,**
- **Numéro d'affaire attribué par le cabinet,**
- **Référence affaire généré par le GCMF,**
- **Intitulé d'affaire.**

| RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE POUR LE DOSSIER RÉFÉRENCÉ CI-DESSOUS | | | |
|---|--------------|--------------|---------|
| Cadre réservé à l'émetteur du virement sur le compte Carpa _____ | | | |
| Identification unique à rappeler obligatoirement pour tout virement de fonds dans ce dossier | | | |
| 0121/00 /190 / / / / | | | |
| Cabinet : 00 _____ ET ASSOCIES | | | |
| Titulaire du compte _____ | | | |
| CARPA DU BARREAU : HAUTS-DE-SEINE | | | |
| Numéro SIRET : | | | |
| Identification nationale (RIB) _____ | | | |
| CRÉDIT INDUSTRIEL ET COMMERCIAL - CIC | | | |
| Code banque | Code guichet | N° de compte | Clé RIB |
| Identification internationale _____ | | | |
| IBAN : FR76 | | BIC : | |

- **Obligation de rappel des références CARPA (Responsabilité Emetteur du virement):** l'émetteur d'un virement sur le compte CARPA manie de fonds, doit impérativement rappeler les références de l'affaire, mentionnées sur le RIB CARPA dédié au dossier.

- **Imputation des virements CARPA (Responsabilité Personnel CARPA):** les virements reçus sur le compte CARPA manie de fonds arrivent sur un compte général « compte d'attente » et sont imputés manuellement sur les sous comptes affaires, en se reportant aux références rappelées par le donneur d'ordre, et mentionnées sur l'avis de virement généré par la banque.
 - **Cas de l'absence de références CARPA :** le défaut de références CARPA rend impossible l'imputation du virement reçu sur un sous compte CARPA, ayant pour conséquence le rejet dudit virement.

 - **Demande de rejet de virement (Responsabilité Personnel CARPA):** la demande de rejet est adressée par les services de la CARPA à la banque partenaire par voie électronique, pour le motif suivant : « **absence de références nous permettant d'imputer le virement** ». La demande de rejet de virement non identifié doit intervenir dans un délai de 10 jours, à compter de la date de réception du virement ; les fonds sont alors retournés sur le compte du donneur d'ordre initial.

Nota Béné : La mise en place d'un RIB virtuel, permettant une imputation automatique des virements reçus, est en cours d'étude avec notre partenaire bancaire.

1.4. Le retrait de fonds du compte CARPA

Lors de la demande de retrait de fonds, l'avocat doit préciser le lien du bénéficiaire avec l'affaire et s'il s'agit d'un tiers, il doit justifier la cause du paiement à celui-ci.

La vérification de la cohérence des demandes est assurée par le personnel de la CARPA, mais également par les Membres du Conseil de l'Ordre et les Administrateurs de la CARPA.

1.4.1. Retrait de fonds par espèces

Conformément à l'article 3.3 du Règlement intérieur de la CARPA, aucun retrait ne peut être effectué en espèces.

1.4.2. Retrait de fonds par chèque

Emission des lettres chèques

La CARPA établit des chèques exclusivement au profit du Trésor Public et de l'URSSAF. A titre exceptionnel, elle peut émettre une lettre chèque pour d'autres bénéficiaires, lorsque l'avocat en charge de l'affaire en fait la demande et la justifie. Ce peut être le cas quand l'avocat peine à recevoir le RIB du bénéficiaire.

Edition de la lettre chèque

Seul le personnel de la CARPA peut éditer une lettre chèque. La lettre d'édition sera conservée dans le coffre-fort.

Remise des lettres chèques

La remise se fait en main propre à l'avocat demandeur. L'envoi des lettres chèques par voie postale ou par dépôt à la boîte est strictement interdit.

Gestion des lettres chèques éditées et non débitées

Après la consultation trimestrielle de la liste des règlements à échoir, le personnel de la CARPA avertit l'avocat en charge de l'affaire du chèque non débité.

Gestion des lettres chèques annulées

Les chèques édités et non débités sont annulés systématiquement, une fois prescrits.

Lorsque l'annulation intervient à la demande de l'avocat, il convient de reprendre le chèque annulé, qui sera alors barré et conservé dans le coffre-fort.

Lorsque l'avocat ne dispose plus de la lettre chèque, il convient alors de solliciter une lettre de désistement au bénéficiaire de la lettre chèque.

L'annulation d'une lettre émise par la CARPA, génèrera un crédit systématique du montant dudit chèque dans le sous compte affaire.

Signature des lettres chèques

Les lettres chèques émises par la CARPA doivent être signées par l'avocat en charge du dossier, avant d'être envoyées au bénéficiaire.

Les chèques dont le montant est égal ou supérieur à 38 000 euros doivent être signés par le Président de la CARPA.

Sécurisation des lettres chèques émises par la CARPA

Les lettres chèques comportent, outre les mentions légales et obligatoires, un code calculé aléatoirement, situé à la suite du nom du bénéficiaire et qui constitue le sceau électronique du bâtonnier.

Ce sceau électronique, associé aux autres mentions du chèque, est transmis par la CARPA à sa banque qui en assure le rapprochement lors de la présentation du chèque.

Si un seul élément diffère ou s'il y a surcharge, le chèque n'est pas payé.

1.4.3. Retrait de fonds par virement

Le bordereau de mouvements communiqué à la CARPA doit être accompagné du RIB lisible du bénéficiaire, faisant mention du BIC, de l'IBAN, et de l'adresse postale.

Attention : le nom du bénéficiaire mentionné sur le bordereau de mouvements doit correspondre à celui indiqué sur le RIB communiqué.

Toutes références nécessaires à l'imputation du virement par le bénéficiaire, doivent être mentionnées par l'avocat en charge du dossier sur le bordereau de mouvements.

Cas particulier des virements à l'étranger

Les demandes de retraits de fonds par virement à l'étranger sont soumises à des contrôles renforcés (cf paragraphe 4.1.1 ci-après) et les coordonnées bancaires doivent comprendre les éléments suivants :

- Nom et adresse de la banque bénéficiaire,
- Swift (Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication),
- ABA ou routing number pour les Etats-Unis.

La devise à transférer doit être indiquée et des frais à la charge des bénéficiaires peuvent être prélevés par leurs banques.

Les instructions transmises par courriel ne doivent pas être doublées d'un envoi postal au risque de créer un double enregistrement.

Enfin, dès son exécution, un relevé d'opérations est transmis à la toque de l'avocat, lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de ses instructions.

2. Gestion des affaires stagnantes

Toute affaire non mouvementée durant une période 6 mois est considérée comme étant « stagnante ».

Les avocats reçoivent une fois par trimestre un rappel pour les inciter à solder leurs affaires, ou à placer les fonds sur le compte « clients perdus ».

3. Gestion du compte « clients perdus »

Lorsque le client a disparu ou ne peut être joint, l'avocat est dans l'obligation de prévenir la CARPA, afin que le solde restant soit versé sur un compte spécial CARPA, selon les dispositions de l'article 15 de l'arrêté du 5 juillet 1996.

Cet article stipule que : « *Lorsqu'un avocat constate qu'un chèque émis n'est pas présenté au débit par son bénéficiaire dans un délai normal d'encaissement, il doit s'enquérir auprès du bénéficiaire des raisons de ce retard. En cas de perte ou vol du chèque, la caisse des règlements pécuniaires des avocats doit notifier à l'établissement de crédit une opposition au paiement. Si les fonds déposés au titre d'une affaire ne peuvent être remis au bénéficiaire, l'avocat en informe la caisse des règlements pécuniaires des avocats. La caisse doit enregistrer ces fonds sur un compte spécial. Les fonds restent à la disposition de l'intéressé ou de tout ayant droit jusqu'à prescription* »

En aucun cas, les fonds ne peuvent être perçus à titre de solde de frais ou d'honoraires, sauf bien entendu sur autorisation écrite et préalable du client.

4. Le contrôle CARPA

Le contrôle effectué par la CARPA est expressément identifié par le rapport du Conseil d'Orientation de la Lutte contre le Blanchiment (COLB) comme un facteur d'atténuation des risques BC/FT, par la mise en place de procédures de vérifications tout au long du traitement des dossiers.

4.1. Les différents contrôles CARPA

Contrôle de premier niveau par le personnel CARPA

Le personnel de la CARPA effectue un contrôle :

- Simplifié pour tous les dossiers dont le montant est inférieur à 15 000,00 euros (exigence d'un bordereau conforme, signé par l'avocat et vérification de la cohérence de l'intitulé de l'affaire, sa nature, ainsi que la conformité provenance / bénéficiaire par rapport au support juridique). Pour ce faire, le personnel de la CARPA vérifie, sollicite et collecte auprès des avocats les éléments documentaires indispensables à la recevabilité du dossier ;
- Renforcé pour toute affaire dont le montant est supérieur à 15 000,00 euros ou pour toute somme en provenance de l'étranger ou à destination de l'étranger avec l'exigence de communication des justificatifs qui fondent le transfert de fond.

Une vérification sur le Gel des avoirs est également faite par le personnel de l'Ordre conformément aux instructions reçues de l'UNCA.

Contrôle de second niveau

- Par le Membre du Conseil de l'Ordre

Les opérations qui requièrent le visa des Membres du Conseil de l'Ordre sont les suivantes :

- ✓ Toute affaire dont le montant est égal ou supérieur à 15 000,00 euros ;
- ✓ Toute demande de retrait de fonds sollicitée par l'avocat, au titre du remboursement de ses frais, émoluments ou règlement de ses honoraires ;
- ✓ Tout virement étranger indépendamment de son montant.

Il est interdit à un membre du Conseil de l'Ordre de contrôler une opération sollicitée par son propre cabinet.

Pour réaliser son contrôle, le Membre du Conseil de l'Ordre engage les investigations complémentaires auprès de l'avocat, si besoin.

- Par un Administrateur de la CARPA

Les opérations qui requièrent le visa d'un administrateur de la CARPA sont les suivantes :

- ✓ Toute affaire dont le montant est égal ou supérieur à 1.000.000 euros ;
- ✓ Les opérations complexes nécessitant un examen approfondi à la demande du personnel de la CARPA et/ d'un Membre du conseil de l'Ordre ;
- ✓ Toute affaire lorsqu'un avocat donneur d'ordre tarde à transmettre les éléments justificatifs sollicités par le personnel de la CARPA.

Il est interdit à un Administrateur de la CARPA de contrôler une opération sollicitée par son propre cabinet.

Pour réaliser son contrôle, l'Administrateur de la CARPA peut également engager des investigations complémentaires auprès de l'avocat, si besoin.

Contrôle du Président de la CARPA

Outre le contrôle de second degré établi par les Membres du Conseil de l'Ordre et/ou les Administrateurs de la CARPA, le Président de la CARPA peut à tout moment procéder à des vérifications aléatoires de dossiers, notamment si les facteurs de risques sont élevés.

Par ailleurs, les opérations suivantes requièrent par nature le visa du Président de la CARPA en sus du visa d'un membre du conseil ou d'un administrateur :

- ✓ Opérations en provenance ou à destination de l'étranger
- ✓ Chèques émis supérieurs à 38.000 €

4.2 Effectivité des contrôles CARPA :

Ces contrôles répondent à une obligation de vigilance et nécessitent la communication d'un ensemble de justificatifs.

Obligation de vigilance

Le contrôle s'articule autour de trois notions : l'origine des fonds (d'où viennent les fonds ?), l'objet de l'opération (à quoi servent les fonds ?), et la destination des fonds (qui reçoit les fonds ?)

Dans ces conditions :

- ✓ L'acte juridique qui sous-tend l'opération doit être identifié et les opérations doivent être en adéquation avec celui-ci ;
- ✓ Le personnel de la CARPA vérifiera que le payeur et le destinataire des fonds sont bien ceux qui sont prévus par l'acte juridique.

Ce contrôle doit être mis en œuvre selon une méthode d'approche par les risques, qui permet de mieux différencier les niveaux de vigilance à mettre en œuvre, en affectant les ressources

en priorité aux risques les plus élevés (L561-10-1 du CMF), et en autorisant des mesures de vigilances allégées pour les dossiers présentant un risque faible (L561-9 du CMF).

Les facteurs de risques sont notamment :

- ✓ La complexité des opérations ;
- ✓ Le montant anormalement élevé de l'opération ;
- ✓ L'implantation géographique du lieu de traitement de l'opération (notamment avec les pays qui figurent sur la liste du GAFI ou la liste de la Commission Européenne) ;
- ✓ Des personnes et des actifs ;
- ✓ Le secteur de l'activité (notamment ceux de l'article L561-3 I CMF) ;
- ✓ L'opacité dans la fourniture des informations, etc.

Une vigilance plus grande doit également être apportée si l'opération est sollicitée par un avocat qui n'a pas l'habitude d'intervenir dans cette matière.

Production d'éléments justificatifs

Il appartient au personnel de la CARPA, aux Membres du Conseil de l'Ordre, aux Administrateurs de la CARPA et au Président de la CARPA de demander aux avocats communication de tous éléments justificatifs en rapport avec les demandes de maniement de fonds, sans qu'il puisse leur être opposé le secret professionnel, et ce pour leur permettre d'exercer leur contrôle.

Le défaut de réponse aux demandes d'explications ou de communications de justificatifs constitue un manquement déontologique.

Par ailleurs certaines opérations requièrent la communication de justificatifs précis qui sont détaillés en Annexe 1.

Les justificatifs des opérations sont conservés 5 ans après la clôture du dossier.

5. Signalement des mouvements suspects

Lorsqu'une opération pose question, quel que soit son montant ou son niveau de complexité, le personnel de la CARPA et/ou le Membre du conseil de l'Ordre interroge l'Administrateur de la CARPA d'astreinte de manière à examiner collectivement le dossier.

Le cas échéant, le dossier est transmis au Président de la CARPA qui décide ou non d'entamer la procédure de déclaration de soupçon.

5.1. Refus d'opération

La CARPA peut refuser toute opération ou instruction non conforme aux exigences du contrôle a priori des dossiers. Dans ce cas, les fonds, effets ou valeurs remis à la CARPA seront retournés aux dépositaires de chèques ou aux organismes financiers mentionnés dans les avis d'opérations.

Ce refus d'opération s'accompagnera ou non de la décision d'entamer une procédure de déclaration de soupçon si l'opération entrait dans le périmètre de ce celle-ci.

Cas particulier de l'urgence

Lorsqu'une décision doit être prise en urgence par l'avocat ou la CARPA sur le fait d'accepter ou non un paiement ou une opération, la question des conséquences du refus d'opération doit être considérée notamment si l'élément bloquant est une simple transmission de justificatif. Dans ce cas, l'opération peut être passée et accompagnée d'une déclaration de soupçon.

5.2. Déclaration de soupçon

L'ordonnance n°2020-115 du 12 février 2020 a fait entrer les CARPA dans la liste des personnes assujetties aux obligations de vigilance et de déclaration définies par le Code monétaire et financier (Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme – Le dispositif Carpa 17/20).

Les modalités de cet assujettissement ont toutefois été aménagées d'un commun accord entre les pouvoirs publics et la profession d'avocat de manière à ne pas remettre en cause le rapport de confiance qui caractérise la relation entre l'avocat et sa CARPA, et que celle-ci demeure bien avant tout un partenaire du cabinet d'avocat dans la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Le périmètre d'assujettissement de la CARPA est le même que celui des avocats, et lorsque la CARPA est amenée à effectuer une déclaration de soupçon, elle est autorisée à en informer l'avocat concerné. D'une manière générale, la CARPA et les avocats sont autorisés à se communiquer mutuellement les informations recueillies pour la mise en œuvre de leur devoir de vigilance.

La déclaration de soupçon effectuée par la CARPA doit impérativement, à l'identique des déclarations effectuées par les avocats, être communiquée au bâtonnier.

Les dossiers signalés comme suspects par le personnel CARPA et/ou le membre du conseil de l'ordre et/ou l'Administrateur CARPA qui rentrent dans le périmètre des activités de l'article L 561-3-I CMF ci-dessous rappelé sont transmis au Président de la CARPA qui, étant également Bâtonnier et garant du secret professionnel, en effectue seul la transmission à TRACFIN si les conditions fixées par la loi sont remplies.

Art L 561-3 CMF

I. – Les personnes mentionnées au 13° de l'article L. 561-2 sont soumises aux dispositions du présent chapitre lorsque, dans le cadre de leur activité professionnelle :

1° Elles participent au nom et pour le compte de leur client à toute transaction financière ou immobilière ou agissent en qualité de fiduciaire ;

2° Elles assistent leur client dans la préparation ou la réalisation des transactions concernant :

a) L'achat et la vente de biens immeubles ou de fonds de commerce ;

b) La gestion de fonds, titres ou autres actifs appartenant au client ;

- c) L'ouverture de comptes bancaires, d'épargne ou de titres ou de contrats d'assurance ;*
 - d) L'organisation des apports nécessaires à la création des sociétés ;*
 - e) La constitution, la gestion ou la direction des sociétés ;*
 - f) La constitution, la gestion ou la direction de fiducies, régies par les articles 2011 à 2031 du code civil ou de droit étranger, ou de toute autre structure similaire ;*
 - g) La constitution ou la gestion de fonds de dotation ou de fonds de pérennité ;*
- 3° Elles fournissent, directement ou par toute personne interposée à laquelle elles sont liées, des conseils en matière fiscale.*

II. – Les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les avocats et les personnes mentionnées au 18° de l'article L. 561-2 dans l'exercice d'une activité mentionnée au I ne sont pas soumis aux dispositions de la section 4 du présent chapitre et de l'article L. 561-25 lorsque l'activité se rattache à une procédure juridictionnelle, que les informations dont ils disposent soient reçues ou obtenues avant, pendant ou après cette procédure, y compris dans le cadre de conseils relatifs à la manière d'engager ou d'éviter une telle procédure, non plus que lorsqu'ils donnent des consultations juridiques, à moins qu'elles n'aient été fournies à des fins de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme ou en sachant que le client les demande aux fins de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme.

5.3. Formation en matière de LCB/FT

Les membres du conseil de l'Ordre et les Administrateurs de la CARPA reçoivent une formation spécifique en matière de LCB-FT au moment de leur prise de fonction.

Cette formation annuelle est vivement conseillée aux membres du Conseil de l'Ordre et aux administrateurs de la CARPA déjà en poste.

Le personnel de la CARPA sera inscrit aux formations spécifiques de l'UNCA lorsque celles-ci seront organisées

6. Gestion des voies d'exécution ou mesures conservatoires

La CARPA peut être destinataire en qualité de tiers saisi :

- d'une saisie conservatoire de créance ;
- d'une saisie attribution ;
- d'une saisie administrative à tiers détenteur

Dès réception de l'acte :

- ✓ la CARPA doit informer immédiatement l'huissier que la réponse sera faite après interrogation de l'avocat titulaire du sous-compte (arrêt du 9 janvier 2003) ;
- ✓ La CARPA transmet immédiatement à l'avocat responsable du sous-compte, copie de l'acte reçu ainsi qu'un rappel des obligations de l'avocat.

La responsabilité d'une réponse sans délai auprès de la CARPA incombe à l'avocat titulaire du sous-compte qui doit sans délai indiquer :

- ✓ l'étendue de ses obligations à l'égard du débiteur ;
- ✓ les modalités qui pourraient les affecter ;
- ✓ s'il y a lieu, les cessions de créances, délégations ou saisies antérieures.

La CARPA relaie à l'huissier instrumentaire la réponse de l'avocat.

A défaut de réponse, la CARPA pourrait être condamnée aux causes de la saisie.

Une mention spéciale est portée sur le dossier et les fonds restent bloqués dans la limite de la saisie :

- ✓ En cas de saisie conservatoire dans l'attente d'une conversion en saisie attribution ;
- ✓ En cas de saisie attribution dans l'attente de la signification du certificat de non-contestation ;
- ✓ En cas de saisie administrative durant 30 jours.

Si aucune modalité particulière n'affecte les fonds détenus, la CARPA est tenue de verser les fonds à l'huissier :

- ✓ après signification du certificat de non-contestation pour une saisie attribution ou une saisie conservatoire convertie en saisie attribution ;
- ✓ En cas de saisie administrative dans les 30 jours de l'acte (sauf créance conditionnelle ou à terme).

Des modalités particulières peuvent affecter les fonds et retarder le paiement, notamment par exemple lorsque les fonds ont été placés en CARPA par un avocat agissant en tant que séquestre.

Il appartient dès lors à l'avocat titulaire du sous-compte une fois les termes et modalités levés, de donner des instructions à la CARPA en tenant compte de cette mesure de saisie.

En cas de doute, le tiers saisi peut saisir le juge de l'exécution d'une contestation.

7. Modifications administratives du sous-compte CARPA

7.1 Démission de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA

Démission de la profession :

S'il reste un solde créditeur sur un certain nombre d'affaires, l'avocat démissionnaire désigne au moyen d'une convention un administrateur, qui prendra en charge les dernières opérations jusqu'à apurement des sous comptes CARPA.

A défaut de convention, le Bâtonnier désigne un administrateur, qui assurera l'apurement des sous comptes CARPA.

Aucune instruction de l'avocat démissionnaire ne pourra être faite, à partir de la date de son retrait du tableau acté par une délibération du conseil de l'Ordre.

Démission pour changement de barreau :

S'il reste un solde créditeur sur un certain nombre d'affaires, la CARPA émet les virements correspondants en faveur de la caisse du nouveau barreau auquel est rattaché l'avocat, lui permettant ainsi d'assurer la continuité du traitement de ses dossiers.

A compter de la date de son retrait du tableau acté par une délibération du conseil de l'Ordre, l'avocat n'est plus en mesure de donner des instructions à la CARPA.

7.2 Omission de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA

S'il reste un solde créditeur sur un certain nombre d'affaires, l'administrateur désigné par l'Ordre prendra en charge les opérations CARPA en cours, en se référant au relevé général du sous-compte lui est transmis.

Aucune instruction de l'avocat démissionnaire ne pourra être faite, à partir de la date de son retrait du tableau acté par une délibération du conseil de l'Ordre.

7.3 Décès de l'avocat exerçant à titre individuel – Obligation de solder le sous-compte CARPA

S'il reste un solde créditeur sur un certain nombre d'affaires, l'administrateur désigné par l'Ordre prendra en charge les opérations CARPA en cours, en se référant au relevé général du sous-compte lui est transmis.

Annexe 1 - Justificatifs devant être produits à l'appui de certaines opérations

Cession de fonds de commerce

Dépôt de fonds

- Projet d'acte de cession ou promesse de cession de fonds de commerce ;
- Extrait Kbis ou pièce d'identité des parties ;
- Attestation de l'origine des fonds du cessionnaire. (Copie de la CNI du représentant légal pour les personnes morales)

Retrait du prix de vente

- Acte de cession enregistré ;
- BODACC ;
- Etat de nantissement de moins de 30 jours à compter de la date d'enregistrement de l'acte ;
- Acte relatif au bénéficiaire effectif

Important : l'ensemble des créanciers dans le cadre d'une cession de fonds de commerce (banques, fournisseurs, salariés, frais d'enregistrement, etc) peuvent être désintéressés via la CARPA, nécessairement à l'appui des justificatifs nécessaires.

Cession de parts sociales

Dépôt de fonds

- Projet d'acte de cession, acte de cession, ou promesse de cession si une indemnité d'immobilisation est prévue ;
- Extrait Kbis de la société dont les titres sont cédés ;
- Extrait Kbis / Copie de la pièce d'identité du ou des cédants,
- Extrait Kbis / Copie de la pièce d'identité du cessionnaire ;
- Attestation de l'origine des fonds du cessionnaire. (Copie de la CNI du représentant légal pour les personnes morales)

Retrait de fonds

- Acte de cession enregistré ;
- Statuts modifiés et certifiés conformes par le représentant légal ;
- Acte relatif au bénéficiaire effectif de la société dont les titres sont cédés.

Cession d'actions :

Dépôt de fonds :

- Projet d'acte de cession, acte de cession, ou promesse de cession si une indemnité d'immobilisation est prévue ;
- Extrait Kbis de la société dont les titres sont cédés ;
- Extrait Kbis / Copie de la pièce d'identité du ou des cédants,
- Extrait Kbis de moins de trois mois / copie de la pièce d'identité du cessionnaire.
- Attestation de l'origine des fonds du cessionnaire. (Copie de la CNI du représentant légal pour les personnes morales)
-

Retrait des fonds :

- Acte de cession enregistré ;
- Statuts modifiés et certifiés conformes par le représentant légal ;
- Acte relatif au bénéficiaire effectif de la société dont les titres sont cédés.

Dépôt de capital social en vue d'une création et immatriculation d'une société :

Dépôt de fonds

- Projet de statuts ;
- Copie des pièces d'identité en cours de validité des dirigeants (gérant, président, directeur générale, etc.) et de tous les associés, ou actionnaires
- Liste des souscripteurs ;
- Attestation de l'origine des fonds. (Copie de la CNI du représentant légal pour les personnes morales)

Retrait de fonds

- Les fonds sont débloqués sur présentation de l'extrait Kbis et virés sur un compte courant ouvert au nom de la société ;
- Document relatif au bénéficiaire effectif.

Important : le partenaire bancaire de la CARPA ne fournit pas d'attestation de dépôt de capital social. L'immatriculation de la société devra se faire avec la présentation de l'historique CARPA, faisant mention du crédit.

Augmentation de capital social

Dépôt de fonds :

- Statuts de la société ;
- Extrait Kbis de la société ;
- Procès-verbal de l'assemblée générale décidant l'augmentation de capital.
- Attestation de l'origine des fonds du cessionnaire. (Copie de la CNI du représentant légal pour les personnes morales)

Retrait de fonds :

- Procès-verbal de l'assemblée générale ou du président/gérant constatant la réalisation de l'opération ;
- Document relatif au bénéficiaire effectif.

Cas particuliers

Honoraires d'avocat

Tout prélèvement d'honoraires indépendamment de son montant doit faire l'objet d'une autorisation de prélèvement datée et signée par le client.

L'autorisation de prélèvement d'honoraires doit mentionner précisément le montant de l'honoraire à prélever. Pour mémoire, une autorisation de prélèvement a une validité d'une année à compter de la date de sa signature.

Frais d'avocat

Les frais doivent être impérativement justifiés par un état de frais, factures, etc.

Emoluments

Il convient de joindre copie de la facture d'émoluments avec le prix d'adjudication au nom du client.

Il convient de bien distinguer les frais qui sont du libre arbitre de l'avocat (hébergement, restauration et transport...) et qui entrent toujours dans l'assiette de la T.V.A., des débours qui constituent des dépenses incontournables et non maîtrisables par l'avocat (émoluments d'huissier, droits d'enregistrement, timbres de procédure...).

Annexe 2 - Outils à la disposition de la CARPA

Liste des pays signalés par le GAFI :

<https://www.tresor.economie.gouv.fr/tresor-international/lutte-contre-la-criminalite-financiere/lutte-contre-le-blanchiment-de-capitaux>

Liste des pays signalés par la commission européenne :

https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/fr/IP_19_781

Registre Gel des avoirs :

<https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques/tout-savoir-sur-les-personnes-et-entites-sanctionnees>

Accès fichier des bénéficiaires effectifs

<https://opendata-rncs.inpi.fr>

La CARPA des Hauts-de-Seine bénéficie d'un compte
pour s'inscrire : <https://www.inpi.fr/fr/beneficiaires-effectifs>

Informations UNCA – Fichier LAB-FT-MF