



**BANQUE DE LA REPUBLIQUE  
DU BURUNDI**

**CIRCULAIRE N° 04/LBC-FT/ 2026 PORTANT MODALITES DE MISE EN OEUVRE,  
PAR LES ETABLISSEMENTS ASSUJETTIS A LA LOI BANCAIRE, DE LEURS  
OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION, DE CONTROLE INTERNE ET DE  
CONFORMITE AUX EXIGENCES DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE  
CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME**

Le Gouverneur de la Banque de la République du Burundi,

Vu la loi n° 1/34 du 02 décembre 2008 portant Statuts de la Banque de la République du Burundi ;

Vu la loi n° 1/17 du 22 août 2017 régissant les activités bancaires ;

Vu la loi n° 1/08 du 27 mars 2025 portant modification de la loi n° 1/02 du 04 février 2008 portant lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;

Vu le décret n° 100/044 du 16 mars 2020 portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Cellule Nationale du Renseignement Financier, « CNRF » en sigle ;

Vu le règlement n° 02/2026 édicté en application de la Loi n° 1/08 du 27 mars 2025 portant modification de la loi n° 1/02 du 04 février 2008 portant lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;

Edicte :

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Objet**

La présente Circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre, par les établissements assujettis visés à l'article 2 ci-dessous, de leurs obligations en matière d'organisation, de contrôle interne et de conformité aux exigences prévues par la loi relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT) au Burundi.

**Article 2 : Champ d'application**

La présente circulaire s'applique aux établissements assujettis ci-après :

1. les établissements de crédit ;

2. la Régie Nationale des Postes ;
3. les bureaux de change ;
4. les établissements de paiement ;
5. les fonds de financement et/ou de garantie ;
6. les institutions de microfinance.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS ASSUJETTIS A LA LOI BANCAIRE AUTRES QUE LES BUREAUX DE CHANGE**

### **Section I : Organisation interne en matière de LBC/FT**

#### **Article 3 : Rôles et responsabilités du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la stratégie de LBC/FT de l'établissement assujetti et formule des orientations pour son déploiement. Il valide les documents du dispositif de LBC/FT notamment :

1. l'évaluation des risques ;
2. le programme de formation et d'information du personnel ;
3. les politiques, procédures et mesures de contrôle ;
4. le rapport de mise en œuvre du dispositif interne de prévention du BC/FT.

Le Conseil d'Administration désigne, sur proposition de la Direction Générale, le responsable de la structure interne de LBC/FT. Ce dernier doit pouvoir accéder directement au Conseil d'Administration, en cas de besoin.

#### **Article 4 : Rôles et responsabilités de la Direction Générale**

La Direction Générale est responsable de la mise en œuvre effective de la stratégie, des orientations, des politiques, des procédures et des mesures de contrôle définies et validées par le Conseil d'Administration. Il est notamment chargé de :

1. s'assurer en permanence du respect des politiques, procédures et mesures de contrôle en matière de LBC/FT par le personnel concerné ;
2. autoriser l'entrée en relation d'affaires ou la réalisation d'une opération avec ou pour le compte d'une personne politiquement exposée (PPE) ;
3. valider la liste des clients de l'établissement assujetti identifié comme PPE ;
4. autoriser l'entrée en relation de correspondance bancaire et les autres relations similaires ;
5. prendre toutes autres décisions et actions nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

La Direction Générale s'assure en permanence du bon fonctionnement de la structure interne de LBC/FT. Il la dote de moyens humains et matériels adéquats et lui assure une indépendance opérationnelle, pour l'exercice de ses responsabilités.

#### **Article 5 : Système d'information**

L'établissement assujetti se dote d'un système d'information permettant, notamment :

1. le profilage des clients et des comptes ouverts dans ses livres ;
2. le filtrage en temps réel des clients et des transactions ;
3. le suivi des mouvements sur les comptes et la génération des alertes ;
4. la détermination du solde global de l'ensemble des comptes détenus par un même

- client ;
5. le recensement des opérations effectuées par un même client, qu'il soit occasionnel ou habituel ;
  6. l'identification des transactions à caractère suspect ou inhabituel.

L'établissement assujetti prend en compte toute information de nature à modifier le profil du client et l'intègre au système d'information dans un délai maximum d'un mois.

Le système d'information doit également s'assurer que les modifications relatives à la mise en œuvre des sanctions financières ciblées sont prises en compte sans délai, conformément aux dispositions de l'article 79 de la Loi relative à la LBC/FT.

L'efficacité du système d'information doit faire l'objet d'un examen périodique, au moins une fois par an, en vue d'adapter ledit système à la nature et à l'évolution de l'activité de l'établissement assujetti ainsi que de l'environnement légal et réglementaire.

#### **Article 6 : Mise en place d'une structure interne chargée du dispositif de LBC/FT**

L'établissement assujetti met en place une structure interne chargée du dispositif de LBC/FT conformément à la réglementation en vigueur. Cette structure est adaptée à la taille, l'organisation, la nature et au volume des activités de l'institution financière. Elle ne participe pas à l'exécution de tâches opérationnelles.

La structure chargée de la gestion des risques ou celle responsable de la conformité peut prendre en charge les responsabilités évoquées à l'alinéa précédent lorsque la taille de l'établissement ne justifie pas que cette fonction soit confiée à une structure distincte.

Le responsable de la structure interne chargée du dispositif de LBC/FT est rattaché à la Direction Générale ou l'organe équivalent au sein de l'établissement assujetti concerné.

#### **Article 7 : Attributions de la structure interne chargée du dispositif de LBC/FT**

La structure interne chargée du dispositif de LBC/FT a pour attributions de :

1. centraliser les indices de soupçons identifiés par le personnel ;
2. instruire en interne les dossiers de déclarations de soupçon ;
3. rédiger les déclarations de soupçon et de les transmettre à la CNRF ;
4. répondre aux requêtes régulières ou ponctuelles des autorités de contrôle, de la CNRF ou des institutions partenaires ;
5. élaborer et de mettre en œuvre le programme de formation et de sensibilisation du personnel en matière de LBC/FT visé à l'article 9 de la présente Circulaire ;
6. de réaliser les évaluations des risques de BC/FT visées à l'article 27 de la Loi relative à la LBC/FT ;
7. de réaliser la classification des risques de BC/FT prévue par la Circulaire relative à l'identification, la vérification de l'identité et la connaissance de la clientèle par les établissements assujettis à la loi bancaire ;
8. élaborer et de mettre à jour les politiques, procédures, programmes et mesures de contrôle de BC/FT visés aux articles 31 et 32 de la Loi LBC/FT ;
9. procéder à l'examen périodique du système d'information visé à l'article 5 de la présente Circulaire ;
10. prendre en charge toutes autres diligences prévues dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif interne de prévention du BC/FT.

## **Article 8 : Programme de formation et de sensibilisation du personnel**

L'établissement assujetti met en place, un programme de formation et de sensibilisation en matière de LBC/FT, destiné à son personnel. Ce programme doit être adapté aux exigences légales et réglementaires en vigueur et aux besoins des acteurs.

A cet effet, il doit notamment comporter :

1. des modules portant sur :
  - i le cadre juridique relatif à la LBC/FT au Burundi ;
  - ii la détection des indices de BC/FT ;
  - iii les obligations déclaratives en matière de LBC/FT notamment l'élaboration des déclarations d'opérations suspectes ;
  - iv la mise en œuvre des mesures de vigilance à l'égard de la clientèle ;
  - v l'identification et le traitement des activités et/ou opérations inhabituelles ou complexes ;
  - vi la politique de conservation et d'archivage des documents ;
  - vii la coopération nationale, régionale et internationale en matière de LBC/FT ;
  - viii la conception et la mise en œuvre de la stratégie de LBC/FT de l'établissement assujetti concernée.
2. un outil d'évaluation à posteriori de la compréhension du personnel du programme ainsi que de son efficacité ;
3. des réunions d'information régulières pour les employés, afin de les tenir au courant des évolutions quant aux techniques, méthodes et tendances de BC/FT ainsi qu'aux règles et procédures préventives à respecter en la matière.

L'établissement assujetti déploie le programme visé au présent article au moins une fois par an et s'assure que sa mise en œuvre est documentée.

## **Article 9 : Participants au programme de formation et de sensibilisation**

L'établissement assujetti veille à ce que les personnes, ci-après, suivent le programme de formation et de sensibilisation visé à l'article 8 de la présente circulaire.

1. les membres du personnel dont les tâches portent, directement ou indirectement, sur la LBC/FT ;
2. les membres du personnel dont les tâches exposent au risque d'être confrontés à des tentatives de BC/FT ;
3. les membres des organes de gouvernance, en particulier ceux du Conseil d'Administration et de la Direction Générale/Gérance.

L'établissement assujetti s'assure que les tiers mandatés auxquels elle a recours disposent également d'une formation adéquate en matière de LBC/FT.

## **Section 2 : Dispositions relatives aux contrôles et au reporting**

### **Article 10 : Contrôle et audit internes**

L'établissement assujetti met en place un dispositif de contrôle de la bonne application des politiques et procédures internes relatifs à la LBC/FT.

Ce dispositif est audité selon une périodicité qui tient compte de la nature, du volume et de la complexité des opérations de l'établissement, et au moins une fois par an.

Les conclusions des missions d'audit sont soumises au Conseil d'Administration qui prend les

mesures nécessaires pour en assurer le suivi.

### **Article 11 : Rapport de mise en œuvre du dispositif interne de prévention du BC/FT**

L'établissement assujetti élabore un rapport annuel sur la mise en œuvre de l'ensemble de son dispositif interne de LBC/FT. Ce rapport doit notamment :

1. décrire l'organisation et les moyens de l'établissement assujetti en matière de prévention et de LBC/FT ;
2. présenter les actions de formation et de sensibilisation menées ;
3. inventorier les contrôles effectués pour s'assurer de la bonne mise en œuvre et du respect des procédures d'identification de la clientèle, de conservation des données, de détection et de déclaration des transactions suspectes ;
4. faire ressortir les résultats des investigations, notamment en ce qui concerne les faiblesses relevées dans les procédures et dans leur respect, ainsi que des statistiques se rapportant à la mise en œuvre du dispositif de déclaration de soupçon ;
5. indiquer, le cas échéant, la nature des informations transmises à des institutions tierces, y compris celles établies à l'extérieur du pays ;
6. dresser une cartographie des opérations suspectes les plus courantes, en indiquant les évolutions observées ;
7. retracer les conclusions des missions d'audit interne réalisées et les mesures prises pour leur mise en œuvre, le cas échéant ;
8. présenter les perspectives et le programme d'actions pour l'année à venir.

L'établissement assujetti transmet le rapport mentionné au présent article à la BRB, dans un délai de deux (02) mois à compter de la fin de l'exercice concerné.

### **Article 12 : Correspondance bancaire**

Afin d'assurer la mise en œuvre des obligations relatives aux relations de correspondance bancaire et aux autres relations similaires prévues à l'article 5 du règlement relatif à la LBC/FT, l'établissement assujetti peut recourir aux outils et principes développés par d'autres jurisdictions, groupements ou associations notamment le GAFI, sous réserve qu'ils incluent la collecte des informations minimales, mentionnées dans le questionnaire figurant à l'**Annexe 1** de la présente circulaire.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX BUREAUX DE CHANGE**

### **Article 13 : Responsabilités des bureaux de change en matière de LBC/FT**

Le bureau de change prend, sous sa responsabilité, les mesures ci-après :

1. mettre en place un dispositif de LBC/FT adapté à son activité et adossé à une ou plusieurs procédures clairement définies et documentées ;
2. élaborer un rapport annuel de mise en œuvre du dispositif de LBC/FT ;
3. veiller au respect par l'ensemble du personnel des procédures de LBC/FT visées au point 1 du présent article ;
4. s'assurer que l'ensemble du personnel bénéficie périodiquement de formation et de sensibilisation sur la LBC/FT.

## **Article 14 : Système d'information des bureaux de change**

Le bureau de change se dote d'un système d'information permettant notamment :

1. le recensement des opérations effectuées par un même client, qu'il soit occasionnel ou habituel ;
2. l'identification des transactions à caractère suspect ou inhabituel.

Le système d'information doit également assurer que les modifications relatives à la mise en œuvre des sanctions financières ciblées sont prises en compte sans délai, conformément aux dispositions de l'article 79 de la loi relative à la LBC/FT.

L'efficacité du système d'information doit faire l'objet d'un examen périodique au moins une fois tous les trois (03) ans, en vue d'adapter ledit système à la nature et à l'évolution de l'activité du bureau de change ainsi que de l'environnement légal et réglementaire.

## **Article 15 : Dispositif interne de LBC/FT**

Le bureau de change désigne en son sein au moins une personne chargée du dispositif de LBC/FT. Le nombre de personnes désignées est adapté à l'organisation, à la nature et au volume des activités réalisées.

Les personnes désignées en application de l'alinéa précédent sont chargées de :

1. centraliser les indices de soupçons identifiés par le personnel ;
2. documenter en interne les dossiers de déclarations de soupçon ;
3. rédiger les déclarations de soupçon et les transmettre à la CNRF ;
4. répondre aux requêtes régulières ou ponctuelles de l'autorité de contrôle, de la CNRF ou des institutions partenaires ;
5. s'assurer du respect des procédures de LBC/FT visées à l'article 13 de la présente circulaire dans toutes les opérations réalisées par le bureau de change.

## **Article 16 : Rapport de mise en œuvre du dispositif de LBC/FT des bureaux de change**

Le bureau de change transmet, dans un délai de deux mois à compter de la fin de l'exercice concerné, le rapport annuel, visé à l'article 13 de la présente circulaire, à la BRB.

Le rapport annuel contient notamment :

1. une description de l'organisation et des moyens mis en œuvre pour le déploiement du dispositif de LBC/FT ;
2. les statistiques sur les déclarations de soupçons effectuées ;
3. les perspectives pour l'année à venir notamment en matière de formation et d'acquisition ou de mise à jour d'outils de LBC/FT ;
4. l'évaluation des risques visée à l'article 27 de la loi LBC/FT ;
5. toute autre information jugée pertinente par le bureau de change.

## **Article 17 : Surveillance des bureaux de change**

La Banque Centrale assure la surveillance du respect par le bureau de change de ses obligations en matière de LBC/FT.

Le bureau de change est tenu de se soumettre à cette surveillance et de fournir tous les renseignements nécessaires à son bon déroulement.

### **Article 18 : Reporting par les bureaux de change**

Le bureau de change est tenu de déclarer à la Banque Centrale, dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque trimestre et selon le canevas joint à l'**Annexe 2** de la présente circulaire, les opérations d'achat ou de vente de devises effectuées à ses guichets au cours du trimestre écoulé.

Ces déclarations sont accompagnées d'un document de synthèse qui présente notamment le volume total d'activités au cours du trimestre écoulé, les opérations ayant fait l'objet d'une déclaration d'opérations suspectes ou jugées atypiques.

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **Article 19 : Sanctions**

Le non-respect des règles prévues par la présente circulaire est sanctionné conformément aux dispositions de la Loi relative à la LBC/FT au Burundi et aux réglementations spécifiques en vigueur de la BRB.

### **Article 20 : Entrée en vigueur**

La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication au Bulletin officiel du Burundi et au Site web de la BRB.

Fait à Bujumbura, le 30 / 1 / 2026

Edouard Normand BÍGENDAKÓ

Gouverneur. Gouverneur



**ANNEXE 1 : MODELE DE QUESTIONNAIRE AUX CORRESPONDANTS BANCAIRES (article 12 de la présente circulaire)**

**1. Renseignements sur l'établissement**

**1.1 Quelle est, en pourcentages, la structure de votre capital ?**

- i Etablissement à capitaux majoritairement publics .....
- ii Etablissement à capitaux majoritairement privés .....

**1.2 Veuillez compléter les informations suivantes :**

- i Nom et adresse de l'établissement .....
- ii Téléphone .....
- iii Fax .....
- iv Courriel .....
- v Site web .....
- vi Swift .....

**1.3 Nom et contact du responsable en charge de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT) et de son suppléant**

**1.4 Liste des membres des organes de Direction**

**1.5 Votre établissement est-il agréé par une autorité de tutelle ?**

Oui

Non

Si « oui », veuillez indiquer :

- i Le nom de l'autorité de tutelle .....
- ii La date de l'agrément .....
- iii La référence de l'agrément .....
- iv Le type d'agrément .....

**1.6 Quelles sont les principales activités de votre établissement ?**

- i Gestion de comptes pour la clientèle .....
- ii Crédits à la clientèle .....
- iii Transferts de fonds .....
- iv Placements de fonds .....
- v Collecte des dépôts .....
- vi Autres .....

**1.7 Quelles sont les catégories de clients de votre établissement ?**

- i Personnes physiques .....
- ii Personnes morales privées .....
- iii Personnes morales publiques .....
- iv Organisations Non Gouvernementales (ONG) .....
- v Autres .....

## **2. Renseignements relatifs aux lois, règles et procédures**

**2.1** Votre pays d'implantation a-t-il mis en place une législation relative à la prévention du BC/FT, en conformité avec les standards internationaux et principalement avec les recommandations du GAFI ? (Si oui, veuillez joindre une copie)

Oui

Non

**2.2** Le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme sont-ils considérés dans votre pays d'implantation comme des infractions réprimées par les lois pénales en vigueur ?

Oui

Non

**2.3** Votre établissement a-t-il mis en place une politique et des procédures écrites de LBC/FT, en conformité avec les lois de votre pays d'implantation et les recommandations du GAFI ?

Oui

Non

**2.4** Votre établissement a-t-il mis en place un programme de formation pour ses agents chargés de la LBC/FT ainsi que pour les autres membres de son personnel ?

Oui

Non

Si vous avez répondu par « oui » veuillez indiquer le type et la fréquence de ces programmes de formation

.....

**2.5** Votre établissement a-t-il mis en place un système d'audit pour vérifier la conformité de ses règles et procédures à la législation nationale ?

Oui

Non

Si vous avez répondu par « oui » veuillez indiquer la nature de la fréquence de ces audits.

.....

**2.6** Vos procédures en matière de LBC/FT s'appliquent-elles à vos succursales et filiales tant au niveau national qu'à l'étranger ?

Oui

Non

**2.7** La politique de votre établissement prévoit-elle des procédures garantissant la mise en œuvre des diligences visant à obtenir des informations sur l'identité réelle et l'activité de vos clients ?

Oui

Non

**2.8** Votre politique en matière de LBC/FT prévoit-elle des procédures d'identification et de vérification de l'origine des fonds lors d'opérations de transferts internationaux ?

Oui

Non

**2.9** Votre établissement a-t-il mis en place un système pour détecter les comptes et les fonds appartenant à des personnes ou des entités sanctionnées et/ou considérées comme terroristes par toutes autorités compétentes ou par l'Organisation des Nations Unies ?

Oui

Non

**2.10** Ces politiques et procédures vous interdisent-elles :

i. d'ouvrir ou maintenir des comptes anonymes ou numérotés ?

Oui

Non

ii. d'avoir des relations d'affaires avec des banques n'ayant aucune présence physique dans aucun pays (banques fictives) ?

Oui

Non

**2.11** Votre établissement conserve-t-il les dossiers d'identification de ses clients ?

Oui

Non

Si vous avez répondu par « oui », veuillez indiquer la durée de conservation : ..... ans.

**2.12** Votre établissement a-t-il mis en place un système de contrôle des comptes et des transactions afin de détecter les activités et les opérations suspectes ?

Oui

Non

**2.13** Les transactions, opérations et activités suspectes au sens des recommandations du GAFI sont-elles déclarées à une autorité locale compétente ?

Oui

Non

Si vous avez répondu par « oui », veuillez indiquer :

i. le nom de cette autorité : .....

ii. le procédé de déclaration : .....

**2.14** Votre établissement a-t-il mis en place un système pour vérifier, dans ses relations avec des banques correspondantes, que ces dernières appliquent des procédures de LBC/FT ?

Oui

Non

**2.15** Avez-vous des filiales ou des succursales dans un ou plusieurs pays ou territoires désignés « non coopératifs » par le GAFI ?

Oui

Non

Si vous avez répondu par « oui » pouvez-vous confirmer que vos politiques et procédures de LBC/FT s'appliquent à ces filiales ou succursales ?

**ANNEXE 2 : DECLARATIONS DES OPERATIONS D'ACHAT ET DE VENTE DE DEVISES DES BUREAUX DE CHANGE**

- *Les déclarations concernent les opérations pour lesquelles les clients ont été identifiés conformément à la réglementation en vigueur.*