

**Ligne directrice 3A : Déclaration des opérations douteuses à  
CANAFE par voie électronique**

# Ligne directrice 3A : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE par voie électronique

Août 2009

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 3A : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE par voie électronique*, parue en décembre 2008. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Qui doit déclarer les opérations douteuses?</b>	<b>6</b>
2.1	Entités financières	6
2.2	Sociétés et représentants d'assurance-vie	6
2.3	Courtiers en valeurs mobilières	6
2.4	Entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables	6
2.5	Mandataires de Sa Majesté	7
2.6	Comptables et cabinets d'expertise comptable	7
2.7	Le secteur immobilier	8
2.8	Casinos	9
2.9	Négociants en métaux précieux et pierres précieuses	9
2.10	Notaires publics et sociétés de notaires de la Colombie-Britannique	10
2.11	Employé(e) d'une entité déclarante	10
<b>3</b>	<b>Exigences en matière de déclaration des opérations douteuses</b>	<b>10</b>
3.1	Inscription à la déclaration par voie électronique	10
3.2	Délais de déclaration des opérations douteuses	11
3.3	Autres genres de déclarations	11
3.4	Modes de déclaration à CANAFE	12
3.5	Renseignements à inclure dans la déclaration d'opérations douteuses	12
3.6	Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses	13
<b>4</b>	<b>Déclaration par voie électronique</b>	<b>13</b>
4.1	Options de déclaration par voie électronique	13
4.2	Manière de remplir une déclaration par voie électronique	13
4.3	Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique	14
4.4	Corrections à apporter à une déclaration	14
<b>5</b>	<b>Instructions pour remplir une déclaration d'opérations douteuses</b>	<b>15</b>

5.1	Instructions générales .....	15
5.2	Accès aux écrans de déclaration de F2R .....	15
5.3	Instructions pour produire une nouvelle déclaration .....	16
5.4	Instructions pour modifier une déclaration transmise antérieurement .....	16
5.5	Modification d'une déclaration au moyen de F2R.....	17
<b>6</b>	<b>Faites-nous part de vos observations .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Comment nous joindre.....</b>	<b>17</b>
	<b>Annexe 1 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration d'opérations douteuses .....</b>	<b>18</b>
	<b>Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration d'opérations douteuses .....</b>	<b>46</b>

# 1 Renseignements généraux

La loi canadienne intitulée *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (la *Loi*) institue des mécanismes visant à déceler et à dissuader le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes. Elle cherche également à faciliter les enquêtes ou les poursuites relatives aux infractions commises dans ces deux domaines. Pour ce faire, elle impose des exigences en matière de déclaration, de tenue de documents, de vérification de l'identité des clients et de mise en œuvre d'un programme de conformité aux personnes ou entités décrites à la partie 2.

Si vous êtes l'une de ces personnes ou entités, la présente ligne directrice vous aidera à transmettre des déclarations d'opérations douteuses par voie électronique. Le document donne des précisions sur les délais et les modalités de présentation d'une déclaration au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) ainsi que sur les renseignements à inclure dans la déclaration.

Cette ligne directrice explique en termes clairs les situations les plus courantes visées par la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (la *Loi*) et les règlements connexes. Préparée uniquement à titre d'information, elle ne constitue pas un avis juridique et ne cherche aucunement à remplacer les textes législatifs et réglementaires. Pour de plus amples renseignements sur le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes ou toute autre obligation en vertu de la *Loi* et des règlements connexes, veuillez consulter les lignes directrices de la présente série :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux* – Explique en quoi consistent le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, y compris leur caractère transnational. Présente également les grandes lignes des exigences législatives et donne un aperçu du mandat et des responsabilités de CANAFE.
- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses* – Fournit des explications sur la déclaration d'opérations douteuses. Donne également des instructions sur la façon de déceler les opérations douteuses et présente des indicateurs communs et sectoriels pouvant être utiles lorsqu'on effectue ou évalue des opérations.
- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations d'opérations douteuses. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Explique l'exigence pour les personnes et les entités déclarantes de mettre en œuvre un programme visant à assurer le respect de leurs obligations en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et des règlements connexes.
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes

quand et comment faire des déclarations de biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste.

- *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes en quoi consistent les exigences en matière de tenue de documents et d'identification des clients auxquelles elles sont assujetties. Cette ligne directrice comporte plusieurs versions, chacune à l'intention d'un secteur d'activité différent.
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements. Il existe trois versions de cette ligne directrice, selon le type de téléversement et la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 9 : Option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment les entités financières peuvent choisir l'option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces. Seules les entités financières peuvent exercer ce choix.
- *Ligne directrice 10 : Présentation des déclarations relatives à un déboursement de casino à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations relatives à un déboursement de casino. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.

Pour obtenir de plus amples renseignements après avoir lu l'une ou l'autre des lignes directrices de la présente série, veuillez composer le numéro sans frais du service national de renseignements de CANAFE, le 1-866-346-8722.

Vous remarquerez qu'à plusieurs endroits de ce document des renvois sont faits à de l'information additionnelle pouvant se trouver dans divers sites Web externes. CANAFE n'est aucunement responsable de l'exactitude et de la fiabilité des renseignements que renferment ces sites. Les renvois reposent sur l'information disponible à la date de parution de cette ligne directrice.

Dans la présente ligne directrice, toute référence à des montants en dollars (tel que 10 000 \$) représente un montant en dollars canadiens ou un équivalent en devise étrangère. De même, l'emploi de l'expression « entité déclarante » renvoie à toute personne ou entité tenue de présenter des déclarations à CANAFE.

Pour apprendre en quoi consiste une opération douteuse, veuillez consulter la *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses*.

## **2 Qui doit déclarer les opérations douteuses?**

Si vous êtes l'une des personnes ou des entités déclarantes mentionnées ci-dessous, vous êtes tenu de déclarer les opérations douteuses à CANAFE.

### **2.1 Entités financières**

Les entités financières sont des banques (c'est-à-dire celles figurant aux annexes I ou II de la *Loi sur les banques*) ou des banques étrangères autorisées quant à l'exercice d'activités au Canada, des coopératives de crédit, des caisses populaires, des sociétés de fiducie, des sociétés de prêt, ainsi que des mandataires de Sa Majesté qui se livrent à l'acceptation de dépôts sont des entités financières.

Si vous êtes une entité financière et que vous avez des filiales étrangères ou des succursales à l'étranger, vous n'êtes pas tenu de déclarer les opérations douteuses se déroulant dans ces succursales ou filiales à l'étranger.

### **2.2 Sociétés et représentants d'assurance-vie**

Une société d'assurance-vie est une société régie par une loi provinciale; une société d'assurance-vie ou société d'assurance-vie étrangère est une société régie par la *Loi sur les sociétés d'assurances*. Un représentant d'assurance-vie est une personne ou une entité autorisée par licence, permis ou enregistrement délivré aux termes d'une loi provinciale à prendre des arrangements pour la conclusion de polices d'assurance-vie.

Si vous êtes une société d'assurance-vie et que vous avez des filiales étrangères ou des succursales à l'étranger, vous n'êtes pas tenu de déclarer les opérations douteuses se déroulant dans ces succursales ou filiales à l'étranger.

### **2.3 Courtiers en valeurs mobilières**

Un courtier en valeurs mobilières est une personne ou une entité autorisée en vertu de la législation provinciale à se livrer au commerce des valeurs mobilières ou d'autres instruments financiers, ou à la prestation de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement.

Si vous êtes un courtier en valeurs mobilières, et que vous avez des filiales étrangères ou des succursales à l'étranger, vous n'êtes pas tenu de déclarer les opérations douteuses se déroulant dans ces succursales ou filiales à l'étranger.

### **2.4 Entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables**

Une entreprise de transfert de fonds ou de vente de titres négociables (ou une « entreprise de services monétaires ») est une personne ou une entité qui exploite une entreprise et se livre à l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- effectue des opérations de change;
- remet des fonds ou transmet des fonds par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de téléversements;

- émet ou rachète des mandats-poste, des chèques de voyage ou des titres négociables semblables. Le rachat (c'est-à dire l'encaissement) de chèques libellés au nom d'une personne ou d'une entité est exclu de ces opérations.

Il peut aussi s'agir de systèmes parallèles de remise de fonds, comme les hawala, hundi, chitti, etc.

Pour de plus amples renseignements sur les entreprises de services monétaires, veuillez lire le bulletin d'interprétation de CANAFE n° 1 qui se trouve dans la catégorie « Publications générales » à la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

## **2.5 Mandataires de Sa Majesté**

Les mandataires de Sa Majesté sont des ministères ou des mandataires de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province. Si vous êtes mandataire de Sa Majesté et que vous vendez ou rachetez des mandats-poste, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous.

Si vous êtes mandataire de Sa Majesté et que vous vous livrez à l'acceptation de dépôts dans le cadre des services financiers que vous fournissez au public, vous êtes considérés une entité financière (voir le paragraphe 2.1).

Si vous êtes un mandataire de Sa Majesté qui vend au public des métaux précieux, vous êtes considéré un négociant en métaux précieux et pierres précieuses (voir le paragraphe 2.9).

## **2.6 Comptables et cabinets d'expertise comptable**

Un comptable est un comptable agréé, un comptable général licencié ou un comptable en management accrédité. Un cabinet d'expertise comptable est une entité qui exploite une entreprise de prestation de services d'expertise comptable au public et qui compte au moins un comptable parmi ses associés, ses employés ou ses gestionnaires.

Si vous êtes un comptable ou un cabinet d'expertise comptable, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous lorsque vous exercez l'une des activités suivantes pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) ou lorsque vous donnez des instructions à l'égard d'une de ces activités pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) :

- la réception ou le paiement de fonds;
- l'achat ou la vente de valeurs mobilières, de biens immobiliers, d'actifs commerciaux ou d'entités;
- le virement de fonds ou le transfert de valeurs mobilières par tout moyen.

L'exigence de déclarer les opérations douteuses ne s'appliquera pas en ce qui a trait à la réception même des honoraires professionnels. Cela signifie que la réception d'honoraires professionnels ne déclenchera pas l'exigence de déclarer. Toutefois, vous devrez respecter les exigences en matière de déclaration lorsque

vous vous livrez aux activités précisées plus haut, que vous receviez ou non des honoraires ou une lettre-contrat à cette fin. Vous serez donc assujetti à ces exigences, même si vous vous livrez à ces activités bénévolement.

De plus, les activités d'un comptable ou d'un cabinet d'expertise comptable autres que celles précisées plus haut, comme les activités exercées dans le cadre d'une mission de vérification, d'examen ou de compilation effectuée conformément aux recommandations du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), ne l'obligent pas à se conformer aux exigences en matière de déclaration.

La prestation d'un conseil à un client, dans le cadre de la relation entre un comptable et son client, ne constitue pas une instruction. Pour des précisions à ce sujet, veuillez lire le bulletin d'interprétation de CANAFE n° 2 qui se trouve dans la catégorie « Publications générales » à la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

## **2.7 Le secteur immobilier**

### **Les courtiers et les agents immobiliers**

Les courtiers et les agents immobiliers sont des personnes ou des entités autorisées, par licence, permis ou enregistrement délivré aux termes d'une loi provinciale, à vendre ou à acheter des biens immobiliers. L'exigence de déclarer les opérations douteuses s'applique à eux lorsqu'ils agissent à titre d'agent dans le cadre de l'achat ou de la vente de biens immobiliers. Cela comprend la vente ou l'achat de terrains, bâtiments, maisons, etc. Les exigences décrites dans cette ligne directrice s'appliquent pour ces activités, que l'agent ou le courtier reçoive ou non une commission et même si ce dernier n'a aucune responsabilité fiduciaire pour ces activités.

Si vous êtes un courtier ou un agent immobilier, ces exigences ne s'appliqueront pas à vous si vos activités se rapportent à la gestion immobilière. Donc, si vous effectuez uniquement de la location de biens immobiliers, sans vente ou achat, les exigences décrites dans cette ligne directrice ne s'appliquent pas à vous.

### **Promoteurs immobiliers**

Un promoteur immobilier est une personne ou une entité, autre qu'un courtier ou un agent immobilier, qui au cours d'une année civile après 2007, a vendu au public, selon le cas :

- au moins cinq maisons ou unités condominiales neuves;
- au moins un immeuble commercial ou industriel neuf;
- au moins un immeuble résidentiel à logements multiples neuf ou plus contenant cinq logements;
- au moins deux immeubles résidentiels à logements multiples neufs ou plus contenant au total cinq logements.

Dès le 20 février 2009, si vous êtes un promoteur immobilier, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous lorsque vous vendez au public, selon le cas :

- une maison neuve;
- une unité condominiale neuve;
- un immeuble commercial ou industriel neuf;
- un immeuble résidentiel à logements multiples neuf.

Si vous êtes une entité qui est une personne morale, vous êtes aussi un promoteur immobilier peu importe que vous vendiez l'un des immeubles ci-dessus pour votre propre compte ou pour celui d'une filiale ou d'une entité qui est membre du même groupe. Dans ce contexte, une entité est membre du même groupe qu'une autre entité lorsque l'une est entièrement propriétaire de l'autre ou lorsque qu'elles sont toutes les deux sous la propriété d'une autre entité.

## **2.8 Casinos**

Un casino s'entend d'un établissement autorisé par un gouvernement canadien provincial, territorial ou fédéral à exercer une activité dans un établissement permanent où l'on peut jouer à la roulette, à des jeux de cartes et où se trouve une machine à sous autre qu'un appareil de loterie vidéo.

Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent être autorisés à exercer temporairement une activité à des fins caritatives. Si l'activité se déroule dans l'établissement d'un casino pendant au plus deux jours consécutifs, sous la surveillance du casino, elle est présumée être une activité du casino qui en assure la supervision. Le casino est alors responsable de la déclaration expliquée dans la présente ligne directrice.

## **2.9 Négociants en métaux précieux et pierres précieuses**

Un négociant en métaux précieux et pierres précieuses est une personne ou une entité qui achète ou vend des métaux précieux, des pierres précieuses ou des bijoux dans le cadre de ses activités commerciales. Les métaux précieux comprennent l'or, l'argent, le palladium ou le platine sous forme de pièces de monnaies, de barres, de lingots, de granules ou sous toute autre forme semblable. Les pierres précieuses comprennent les diamants, les saphirs, les émeraudes, les tanzanites, les rubis et les alexandrites. Un bijou est un objet fait d'or, d'argent, de palladium, de platine, de perles ou de pierres précieuses destiné à être porté comme parure personnelle.

Dès le 30 décembre 2008, si vous êtes un négociant en métaux précieux et pierres précieuses, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous lorsque vous vous livrez à l'achat ou à la vente de métaux précieux, de pierres précieuses ou de bijoux pour une somme de 10 000 \$ ou plus au cours d'une seule opération. Toutefois, vous n'êtes pas assujéti aux exigences de déclaration lorsque vous achetez ou vendez, directement ou non, des métaux précieux, des pierres précieuses ou des bijoux pour fabriquer des bijoux, pour extraire des métaux précieux ou des pierres précieuses d'une mine, ou pour tailler ou polir des pierres précieuses.

Dès le 30 décembre 2008, un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province est considéré un négociant en métaux précieux et pierres précieuses lorsqu'il vend au public des métaux précieux pour une somme de 10 000 \$ ou plus au cours d'une seule opération.

### **2.10 Notaires publics et sociétés de notaires de la Colombie-Britannique**

Un notaire public de la Colombie-Britannique désigne une personne qui est membre de la *Society of Notaries Public of British Columbia*. Une société de notaires de la Colombie-Britannique désigne une entité qui exploite une entreprise de prestation de services notariaux au public dans la province de la Colombie-Britannique selon le *Notaries Act* de cette province.

Dès le 30 décembre 2008, si vous êtes un notaire public de la Colombie-Britannique ou une société de notaires de la Colombie-Britannique, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous lorsque vous exercez l'une des activités suivantes pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) ou lorsque vous donnez des instructions à l'égard d'une de ces activités pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) :

- la réception ou le paiement de fonds (autres que ceux reçus ou payés à titre d'honoraires, de débours, de dépenses ou de cautionnement);
- l'achat ou la vente de valeurs mobilières, de biens immobiliers, d'actifs commerciaux ou d'entités;
- le virement de fonds ou le transfert de valeurs mobilières par tout moyen.

### **2.11 Employé(e) d'une entité déclarante**

Aux fins de la déclaration des opérations douteuses, les employés des « entités déclarantes » décrites ci-dessus sont également considérés comme des « entités déclarantes ». Vous devez donc soumettre une déclaration au sujet d'une opération douteuse à CANAFE, à moins de l'avoir portée à la connaissance de votre supérieur.

Si vous êtes un employé et que vous devez soumettre une déclaration d'opérations douteuses en votre nom (c'est-à-dire non au nom de votre employeur), consultez la *Ligne directrice 3B : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE sur support papier*.

## **3 Exigences en matière de déclaration des opérations douteuses**

### **3.1 Inscription à la déclaration par voie électronique**

En tant qu'entité déclarante, vous devez être inscrit au système de déclaration par voie électronique de CANAFE pour pouvoir lui transmettre des déclarations par voie électronique. Au moment de votre inscription, CANAFE vous attribuera un numéro d'identification, que vous devrez inclure dans vos déclarations.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités d'inscription au système de déclaration par voie électronique de CANAFE, communiquez avec nous tel qu'expliqué à la partie 7.

### **3.2 Délais de déclaration des opérations douteuses**

Si vous êtes une entité déclarante selon la description donnée à la partie 2, vous êtes tenu de présenter une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE lorsque vous avez des motifs raisonnables de soupçonner qu'une opération réelle ou tentée est liée à la perpétration réelle ou tentée d'une infraction de blanchiment d'argent ou d'une infraction de financement d'activités terroristes.

Il n'y a aucun montant minimal requis pour la déclaration d'une opération douteuse. La *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses* donne de plus amples renseignements sur la façon de reconnaître ce genre d'opérations.

Les déclarations transmises à CANAFE doivent renfermer des renseignements précis (voir la partie 5). Lorsque vous établissez qu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une opération est liée à une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes, vous disposez de 30 jours civils pour présenter une déclaration comportant tous les renseignements requis et pertinents.

Ce délai de 30 jours commence dès que vous ou l'un de vos employés détectez un fait au sujet d'une opération qui constitue un motif raisonnable de soupçonner que cette opération est liée à une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. Si un tel fait est détecté au moment de l'opération, le délai de déclaration débute à ce moment. Si le fait n'est pas détecté au moment de l'opération, le délai de 30 jours peut commencer plus tard. Par exemple, si le fait est détecté lors d'un examen subséquent effectué par le personnel de la sécurité de l'entreprise, le délai de 30 jours commence au moment où ce personnel prend connaissance du fait.

### **3.3 Autres genres de déclarations**

D'autres exigences en matière de déclaration imposées aux entités déclarantes en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* sont expliquées dans les lignes directrices suivantes :

- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste;*
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE;*
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE.*

### 3.4 Modes de déclaration à CANAFE

#### Déclaration par voie électronique

À titre d'entité déclarante, vous devez présenter toutes vos déclarations d'opérations douteuses à CANAFE **par voie électronique** si vous avez les moyens techniques de le faire. Les spécifications techniques minimales sont les suivantes :

- un ordinateur personnel comportant les caractéristiques suivantes :
  - 32 Mo de mémoire (64 Mo ou plus est préférable);
  - un affichage vidéo 640 x 480 VGA (800 x 600 ou plus est préférable);
  - un système d'exploitation permettant l'utilisation d'un navigateur Web;
  
- une connexion Internet.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la présentation de déclarations à CANAFE par voie électronique, consultez la partie 4.

#### Exception pour les employés en ce qui concerne la déclaration des opérations douteuses

Si vous êtes l'employé d'une entité déclarante, vous êtes vous-même une « entité déclarante », mais **uniquement** aux fins de la déclaration des opérations douteuses. Vous devez donc soumettre une déclaration au sujet d'une opération douteuse à CANAFE, à moins de l'avoir portée à la connaissance de votre supérieur. Si c'est le cas, et que vous devez soumettre une déclaration au sujet d'une opération douteuse que vous n'avez pas portée à l'attention de votre supérieur, vous **n'êtes pas** considéré comme ayant les moyens techniques de produire vos déclarations par voie électronique. Vous devez donc produire votre déclaration sur support papier, de la manière indiquée ci-dessous.

Cette exception ne s'applique pas si vous présentez une déclaration d'opérations douteuses au nom de votre employeur ou de quiconque est une entité déclarante.

#### Déclaration sur support papier

Si vous **n'avez pas** les moyens techniques de transmettre vos déclarations par voie électronique, vous devez le faire sur support papier. Veuillez vous reporter à la *Ligne directrice 3B : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE sur support papier* pour obtenir plus de précisions sur ce mode de déclaration.

### 3.5 Renseignements à inclure dans la déclaration d'opérations douteuses

Il est possible que plusieurs opérations aient donné naissance à vos soupçons relativement à une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. Si c'est le cas, vous devez présenter dans la même déclaration toutes les opérations ayant contribué à éveiller ces soupçons.

En remplissant tous les champs pertinents de vos déclarations, vous aidez grandement CANAFE à cerner les activités pouvant être liées au blanchiment d'argent ou au financement d'activités terroristes. Par ailleurs, en ce qui concerne les déclarations d'opérations douteuses, le fait d'expliquer en détail ce qui vous a

poussé à avoir des soupçons est extrêmement utile au travail d'analyse de CANAFE.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les éléments à inclure dans la déclaration d'opérations douteuses, veuillez consulter la partie 5 ainsi que l'annexe 1.

### **3.6 Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses**

Lorsque vous transmettez une déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous serez tenu d'en conserver une copie. Voir la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients*, pour obtenir de plus amples renseignements sur les obligations liées à la tenue de documents.

Si vous transmettez vos déclarations au moyen de F2R, vous avez la possibilité de sauvegarder et d'imprimer votre déclaration avant de la transmettre à CANAFE. Si vous transmettez vos déclarations au moyen du transfert de fichiers par lots, les copies de vos déclarations se trouveront dans votre copie du fichier de lot.

## **4 Déclaration par voie électronique**

### **4.1 Options de déclaration par voie électronique**

À titre d'entité déclarante, vous devez déclarer les opérations douteuses à CANAFE par voie électronique si vous avez les moyens techniques de le faire (voir le paragraphe 3.4).

Vous disposerez des deux options suivantes pour la déclaration par voie électronique :

- le site Web sécurisé de CANAFE (F2R);
- le transfert de fichiers par lots.

Ces deux options permettent la transmission sécurisée de vos données chiffrées afin d'en préserver la confidentialité et l'intégrité. Les déclarations faisant appel au transfert de fichiers par lots nécessitent toutefois des ressources techniques supérieures à celles décrites au paragraphe 3.4.

### **4.2 Manière de remplir une déclaration par voie électronique**

#### **Déclaration au moyen de F2R**

F2R renferme les écrans de déclaration des opérations douteuses ainsi que des instructions sur la manière de les remplir. Des menus déroulants s'affichent lorsqu'un code ou un choix particulier est requis.

Consultez l'annexe 1 pour connaître la manière de remplir une déclaration d'opérations douteuses et obtenir des précisions sur l'information requise pour

chaque champ de la déclaration. Consultez l'annexe 2 pour apprendre comment naviguer dans les écrans de déclaration de F2R.

### **Déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots**

Pour avoir recours au transfert de fichiers par lots, vous devez obtenir un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) ainsi que le logiciel spécialisé auprès de CANAFE. La page de déclaration du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>) donne de plus amples renseignements sur la manière de se les procurer.

Pour en savoir plus sur la déclaration des opérations douteuses au moyen du transfert de fichiers par lots, veuillez consulter le document intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*, accessible à partir de la section « Publications » sous la rubrique « Documentation technique » du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Vous pouvez également vous reporter à l'annexe 1 de la présente ligne directrice pour obtenir des instructions sur ce que doit contenir chaque champ de la déclaration d'opérations douteuses.

### **4.3 Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique**

Après avoir reçu votre déclaration d'opérations douteuses par voie électronique, CANAFE vous enverra un accusé de réception.

Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots pour vos déclarations, vous recevrez deux accusés de réception. Le premier vous confirmera que votre lot a bel et bien été reçu par CANAFE. Le second vous indiquera que votre lot a été traité.

Pour chaque déclaration transmise au moyen de F2R, vous recevrez un accusé de réception qui indiquera la date et l'heure de réception de la déclaration ainsi qu'un numéro d'identification attribué par CANAFE. Ces accusés de réception seront conservés dans F2R et disponibles à des fins de consultation ou d'impression.

### **4.4 Corrections à apporter à une déclaration**

Si vous devez corriger une déclaration transmise au moyen de F2R, vous devez le faire d'après l'accusé de réception pour cette déclaration.

Si vous devez corriger une déclaration transmise au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devez le faire selon le choix d'options de correction que vous avez fait lors de votre inscription. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* ainsi que les documents concernant l'inscription auprès de CANAFE et l'utilisation de F2R.

## 5 Instructions pour remplir une déclaration d'opérations douteuses

### 5.1 Instructions générales

Les instructions pour remplir les différents champs des écrans de la *Déclaration d'opérations douteuses* sont présentées à l'annexe 1. Des instructions supplémentaires sont présentées à l'annexe 2, qui permettent de naviguer dans les différents écrans de F2R.

Les instructions des annexes 1 et 2 portent sur les écrans de déclaration de F2R. Celles qui traitent notamment de la manière de remplir les différents champs peuvent également servir à quiconque transmet ses déclarations d'opérations douteuses au moyen du transfert de fichiers par lots. Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots, vous devez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*, en plus de l'annexe 1.

Comme il est expliqué au paragraphe 3.4, si vous n'avez pas les moyens techniques de produire vos déclarations par voie électronique, vous devez consulter la *Ligne directrice 3B : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE sur support papier*.

Les champs de la déclaration sont soit « obligatoires », soit « obligatoires le cas échéant », soit « requérant des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements ».

- **Obligatoires** : Tous les champs de la déclaration marqués d'un astérisque (\*) **doivent être remplis**.
- **Obligatoires le cas échéant** : Les champs présentant à la fois un astérisque et la mention « le cas échéant » doivent être remplis uniquement s'ils vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.
- **Requérant des efforts raisonnables** : Pour tous les autres champs, soit ceux ne comportant pas d'astérisque, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements demandés, c'est-à-dire que vous devez essayer de les obtenir. Si vous disposez des renseignements, vous êtes tenu de les fournir dans la déclaration. Si les renseignements ne sont pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos fichiers ou vos dossiers, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ correspondant.

### 5.2 Accès aux écrans de déclaration de F2R

Pour avoir accès à F2R, les entités déclarantes doivent tout d'abord s'inscrire auprès de CANAFE aux fins de la déclaration par voie électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter les documents concernant l'inscription auprès de CANAFE et l'utilisation de F2R.

Vous pouvez accéder à F2R à partir de la page « Déclaration du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Si vous êtes autorisé à remplir des déclarations d'opérations douteuses, vous pourrez sélectionner ce genre de déclaration dans F2R. Vous serez en mesure de produire une nouvelle déclaration ou de compléter une déclaration déjà commencée (c'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais été transmise à CANAFE). Pour en savoir plus sur la manière de remplir une déclaration, veuillez vous reporter aux annexes 1 et 2 de la présente ligne directrice.

Par ailleurs, selon les droits d'accès que vous aurez reçus, il est possible que vous puissiez présenter une demande de modification d'une déclaration déjà produite (c'est-à-dire une déclaration qui a déjà été transmise à CANAFE). Le paragraphe 5.4 donne des instructions sur la manière de soumettre des modifications à une déclaration transmise antérieurement.

### **5.3 Instructions pour produire une nouvelle déclaration**

La *Déclaration d'opérations douteuses* comporte neuf parties, dont certaines ne doivent être remplies que si elles se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.

Consultez l'annexe 1 pour connaître les instructions concernant les champs de chacune des parties de la déclaration. Si vous utilisez F2R, consultez également l'annexe 2 pour connaître la manière de naviguer dans les différents écrans de la déclaration. Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots, consultez les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*, en plus de l'annexe 1.

### **5.4 Instructions pour modifier une déclaration transmise antérieurement**

Si vous souhaitez modifier une déclaration d'opérations douteuses transmise antérieurement, vous devez soumettre vos modifications à CANAFE à l'intérieur du délai de déclaration. En d'autres mots, vous devez transmettre cette information à CANAFE dans les 30 jours civils suivant la date où vous avez eu des motifs raisonnables de soupçonner qu'il pouvait s'agir d'une opération douteuse, comme cela est expliqué au paragraphe 3.2.

Si vous transmettez vos déclarations au moyen du transfert de fichiers par lots, veuillez vous reporter au document technique intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* pour savoir comment corriger des déclarations transmises antérieurement au sein d'un lot. Si vous choisissez plutôt d'utiliser F2R, veuillez lire le paragraphe 5.5. Le fait de choisir F2R signifie que vous ne pouvez pas soumettre des corrections au moyen du transfert de fichiers par lots.

Si vous transmettez vos déclarations au moyen de F2R, veuillez lire le paragraphe 5.5.

## **5.5 Modification d'une déclaration au moyen de F2R**

Si vous devez modifier une déclaration d'opérations douteuses que vous avez déjà transmise à CANAFE, vous devez demander que cette déclaration vous soit retournée à cette fin. Sélectionnez « Accusés de réception » à partir du menu de gauche pour trouver la déclaration à modifier. Une fois que vous avez choisi la déclaration que vous voulez modifier, sélectionnez le bouton « Demander pour fins de modification » dans le haut de l'écran. Peu après, vous pourrez accéder aux écrans de la déclaration à partir de la file d'attente « Demandées pour fins de modification ».

### **Explication des modifications**

Avant de pouvoir présenter à CANAFE les modifications apportées à une déclaration, vous devez les justifier.

N'oubliez pas que vous devez respecter les délais prévus pour la déclaration dans le cadre de toute modification. En d'autres mots, ces renseignements doivent être transmis à CANAFE dans les délais de déclaration de 30 jours civils.

## **6 Faites-nous part de vos observations**

Ces lignes directrices seront mises à jour périodiquement. Si vous avez des commentaires ou des suggestions qui pourraient nous aider à en améliorer le contenu, veuillez les acheminer à l'adresse postale donnée ci-dessous, ou faites parvenir un courriel à [guidelines-lignesdirectrices@canafe-fintrac.gc.ca](mailto:guidelines-lignesdirectrices@canafe-fintrac.gc.ca).

## **7 Comment nous joindre**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, sur ses activités ou sur la présentation de déclarations, veuillez visiter le site Web de CANAFE, à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>, ou communiquez directement avec nous de l'une ou l'autre des manières suivantes :

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada  
234, avenue Laurier Ouest, 24<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1P 1H7  
CANADA

Numéro de téléphone sans frais : 1-866-346-8722

## Annexe 1 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration d'opérations douteuses

Les champs de la déclaration sont soit « obligatoires », soit « obligatoires le cas échéant », soit « requérant des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements ».

- **Obligatoires** : Tous les champs de la déclaration marqués d'un astérisque (\*) **doivent être remplis**.
- **Obligatoires le cas échéant** : Les champs présentant à la fois un astérisque et la mention « le cas échéant » doivent être remplis uniquement s'ils vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.
- **Requérant des efforts raisonnables** : Pour tous les autres champs, soit ceux ne comportant pas d'astérisque, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements demandés, c'est-à-dire que vous devez essayer de les obtenir. Si vous disposez des renseignements, vous êtes tenu de les fournir dans la déclaration. Si les renseignements ne sont pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos fichiers ou vos dossiers, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ correspondant.

En de très rares circonstances et selon les instructions précises pour certains champs, si vous devez indiquer qu'un champ requis dans une déclaration est sans objet, inscrivez rien dans ce champ. **N'inscrivez pas** « S/O » ou « s/o » ni ne substituez aucun autre caractère spécial ou abréviation (par exemple, « x », « - » ou « \* »), ni aucun autre terme (par exemple, « inconnu »).

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DOD » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DOD »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration qui comprend une opération ou une répartition, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

### **Partie A : Renseignements sur l'établissement où l'opération a été effectuée**

Cette partie sert à donner des renseignements sur l'entité déclarante qui doit déclarer l'opération à CANAFE. Cette partie sert aussi à donner des renseignements sur l'emplacement où l'opération a été effectuée ou tentée.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les personnes et les entités qui répondent à la définition d'« entité déclarante », consultez la série de lignes directrices publiées par CANAFE pour expliquer les exigences en matière de déclaration et les autres obligations des entités déclarantes.

Si vous avez plusieurs bureaux ou succursales, les renseignements de cette partie doivent porter sur le bureau ou la succursale où l'opération a été effectuée ou tentée. Les opérations qui ont eu lieu dans des succursales ou des bureaux différents doivent faire l'objet de déclarations distinctes.

Certaines entités déclarantes ont des ententes contractuelles avec quelqu'un de l'extérieur pour effectuer des opérations en leur nom. Par exemple, une épicerie peut effectuer des opérations, comme des téléversements, pour une entreprise de transfert de fonds ou de vente de titres négociables. Si vous avez conclu ce genre d'entente, à titre d'entité déclarante, votre nom doit paraître à la Partie A. Par contre, puisque l'opération a eu lieu dans l'établissement de quelqu'un d'autre, l'adresse de cet établissement doit également paraître à la Partie A.

Également, certaines entités déclarantes demandent à une personne de l'extérieur de transmettre leurs déclarations à CANAFE. Si c'est le cas, l'émetteur de la déclaration n'est pas l'entité déclarante et n'a pas effectué l'opération. L'information sur l'émetteur ne doit donc pas paraître à la Partie A, à moins que l'entité déclarante ne décide de faire de cet émetteur la personne-ressource pour la déclaration (champs A7 à A10).

#### **Indicateur du statut de l'opération**

Avant le 23 juin 2008, l'exigence de déclarer les opérations douteuses s'applique uniquement aux opérations complétées (réelles). Dès le 23 juin 2008 l'exigence de déclarer une opération douteuse s'appliquera aussi aux tentatives d'opérations.

Afin de déclarer une opération **complétée**, sélectionnez « Complétée » comme indicateur du statut de l'opération. Cela s'appliquera à la totalité de la déclaration. Ainsi, vous ne devez pas y inclure d'opérations tentées

Afin de déclarer une opération **tentée**, sélectionnez « Tentée » comme indicateur du statut de l'opération. Cela s'appliquera à la totalité de la déclaration. Ainsi, vous ne devez pas y inclure d'opérations complétées.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les opérations complétées ou tentées veuillez consulter l'ensemble des lignes directrices rédigées par CANAFE qui expliquent notamment les exigences en matière de déclaration ainsi que d'autres exigences.

#### **Champ A1\* Numéro d'identification de l'entité déclarante**

Ce champ affichera le numéro d'identification de l'entité déclarante de sept chiffres que CANAFE a attribué à votre entité déclarante lors de son inscription à F2R selon les renseignements fournis à l'ouverture de votre session et l'entité déclarante pour laquelle vous transmettez la déclaration. Vous ne pouvez pas modifier les renseignements de ce champ.

Le numéro d'identification de l'entité déclarante ainsi que sa dénomination sociale complète seront également affichés dans le coin supérieur droit de chaque écran de la déclaration.

### **Champ A1A\* Numéro de l'emplacement de l'entité déclarante**

Ce champ doit contenir le numéro d'emplacement qui représente l'endroit où l'opération a été effectuée ou tentée. Les numéros d'emplacement sont tenus par l'entité déclarante. L'adresse de l'emplacement sera affichée d'après le numéro d'emplacement choisi dans le menu déroulant.

Pour les institutions de dépôt, ce numéro pourrait correspondre à la partie de leur numéro de transit (avec des zéros à gauche) qui indique la succursale. Par exemple, le numéro d'emplacement pour la succursale 02831 de la banque numéro 0004 serait 02831.

Vous pouvez effectuer une recherche afin de trouver un numéro d'emplacement par l'entremise du bouton sous le champ A1A.

Pour de plus amples renseignements au sujet des numéros d'emplacement, consultez votre administrateur de F2R.

### **Champs A3 à A6 Adresse de l'emplacement où l'opération a été effectuée**

Ces renseignements doivent porter sur l'établissement où l'opération a été effectuée ou tentée.

L'adresse au complet sera affichée, selon les renseignements du champ A1A. Si les renseignements affichés ne correspondent pas à l'établissement où a eu lieu l'opération, vous devez corriger le champ A1A ou demander à votre administrateur de F2R de corriger les champs erronés.

### **Champ A6A Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante**

F2R attribuera un numéro de référence de CANAFE pour chaque déclaration, qui s'affichera dans la partie supérieure droite de chaque écran de la déclaration.

Si vous utilisez un numéro de référence différent au sein de votre entité, vous pouvez l'indiquer dans votre déclaration à CANAFE. Le champ A6A peut contenir jusqu'à 20 caractères alphabétiques ou numériques. Ce numéro doit être unique pour chacune des déclarations de votre entité déclarante.

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre numéro de référence interne aux fins de la déclaration à CANAFE, laissez ce champ en blanc.

### **Champs A7\*, A8\*, A9, A10\* et A10A Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource**

Cette partie renferme les renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer pour obtenir des précisions sur cette déclaration.

Sélectionnez le nom de la personne-ressource dans le menu déroulant. Si le nom que vous voulez sélectionner n'est pas affiché, ou que des renseignements concernant la personne-ressource sont erronés dans les champs A7 à A10, communiquez avec la personne qui a été chargée de tenir ces renseignements par votre administrateur de F2R.

### **Champ A11\* Catégorie vous décrivant le mieux comme entité déclarante**

Ce champ affichera la catégorie d'activité qui aura été entrée dans le profil de votre entité déclarante lors de son inscription. Si vous vous occupez de plus d'une catégorie d'activité, et que celle qui est affichée ne correspond pas à l'opération faisant l'objet de la déclaration, vous devez modifier ce champ.

Dans le menu déroulant, sélectionnez la catégorie d'activité qui correspond à votre opération. S'il y a plus d'une catégorie d'activité pour une ou plusieurs opérations comprises dans la déclaration, sélectionnez seulement celle qui correspond à votre principale catégorie d'activité et donnez plus de précisions à la partie G.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ A11, vous allez à la partie B1 (Renseignements sur comment l'opération a été amorcée). Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration d'après les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent.

## **Partie B1 : Renseignements sur l'opération**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la manière dont ont été amorcées l'opération ou les opérations qui vous ont amené à soupçonner qu'il pourrait y avoir un lien avec le blanchiment d'argent ou le financement d'activités terroristes (c'est-à-dire à déterminer d'où provenaient les fonds). Vos soupçons peuvent être fondés sur une série d'opérations. Si c'est le cas, donnez dans cette déclaration les renseignements sur chacune des opérations ayant éveillé vos soupçons. Pour une opération tentée, ces renseignements comprennent comment elle aurait pu être amorcée.

Si vous devez inclure plusieurs opérations dans votre déclaration, sélectionnez « Ajouter une opération » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant d'opérations que vous le voulez.

Le numéro de l'opération à l'écran s'affiche sous le titre de la partie B1. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit la date et l'heure de chaque opération, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous avez ajouté trop d'opérations, sélectionnez « Supprimer une opération » pour supprimer les opérations dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour l'opération que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une opération ».

### **Champs B1\*, B2 et B3\* Moment où l'opération a été effectuée**

Entrez la date (aaaa-mm-jj) et l'heure (hh:mm:ss) de l'opération douteuse.

Pour inscrire la date, vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier.

Pour l'heure, utilisez la présentation s'échelonnant sur vingt-quatre heures. Par exemple, entrez 15:30:00 pour indiquer 15 h 30. Vous pouvez inscrire l'heure soit en tapant les chiffres séparés par deux points (« : ») soit en choisissant l'heure la plus près dans le menu déroulant et en ajustant au besoin les minutes et les secondes.

Le champ B2, qui concerne l'heure de l'opération, peut être laissé en blanc si le renseignement n'était pas disponible au moment de l'opération, ni consigné dans vos dossiers.

Le champ B1, qui concerne la date de l'opération, est obligatoire. Toutefois, si l'opération consistait en un dépôt de nuit, et que vous n'êtes pas certain de la date du dépôt, vous pouvez laisser le champ B1 en blanc. Si c'est le cas, assurez-vous d'indiquer au champ B3 qu'il s'agissait d'un dépôt de nuit.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs B1 ou B3 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser les champs en blanc.

#### **Champ B4 Date de l'inscription**

Entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle l'opération a été inscrite, si elle diffère de la date de l'opération indiquée ci-dessus. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier. Ce champ ne s'appliquera pas pour une opération tentée.

#### **Champ B5\* Détail des fonds ayant servi à amorcer l'opération**

Sélectionnez le genre de fonds ayant servi à amorcer l'opération. Par exemple, si votre client vous a remis des espèces, le genre de fonds est « Encaissement ». S'il a encaissé une police d'assurance-vie, les fonds entrent dans la catégorie « Police d'assurance-vie présentée ». Si les choix proposés ne correspondent pas à l'opération, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet. Par exemple, si des rentes ont servi à amorcer l'opération, indiquez « Autre » et donnez des précisions sur le genre de rente au champ « Autre ».

Si l'opération portait sur plus d'un genre de fonds, indiquez uniquement celui qui représente le mieux la manière dont l'opération a été amorcée. Donnez des précisions sur les autres genres de fonds à la partie G.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B5 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

Si vous êtes un négociant en métaux précieux et pierres précieuses, cochez la case au champ B5 qui correspond à ce que vous avez reçu lors de l'opération, ou ce que vous auriez reçu suite à l'opération tentée. Si vous achetiez des métaux précieux ou des pierres précieuses, cochez la case qui correspond à ce que vous avez acheté ou ce que vous proposiez acheter. Il en va de même si vous avez reçu ou alliez recevoir des métaux précieux ou des pierres précieuses d'un client lors d'une vente à reprise. Si vous vendiez des métaux précieux ou de pierres précieuses, cochez la case qui correspond au mode de paiement utilisé ou proposé par le client. À titre d'exemple, si le client avait payé en espèces, cochez la case « Espèces ». Si le client avait payé par carte de débit ou par carte de crédit, cochez la case « Autre » et donnez les précisions au champ « Autre ».

#### **Champ B6\* Montant de l'opération**

Entrez le montant total des fonds visés par l'opération. Il s'agit du montant total reçu pour amorcer l'opération. Vous donnerez des précisions sur ce qu'il est advenu de ces fonds (c'est-à-dire sur la ou les manières dont les fonds ont été répartis) à la partie B2.

Le montant peut comporter jusqu'à 15 caractères. Il peut inclure des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 9 000 \$ peut être entré comme « 9 000 » ou comme « 9,000 ». Il peut aussi être entré sans séparateur de milliers, comme « 9000 ». Si c'est nécessaire, vous pouvez entrer un montant avec des décimales de l'une ou l'autre des façons indiquées ci-dessus, en ajoutant deux caractères numériques après un point. Par exemple, 9 999,99 \$ peut être entré comme « 9,999.99 » ou « 9999.99 ». Vous pouvez également remplacer le point séparant les décimales par une virgule, comme « 9999,99 ».

Si le montant de l'opération n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez donner les renseignements sur la devise au champ B7.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B6 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

#### **Champ B7\* Devise de l'opération**

Entrez la devise utilisée pour l'opération. Trouvez le code de devise qui convient dans le menu déroulant. Les codes pour les dollars canadiens (CAD) ou pour les dollars américains (USD) sont au haut du menu. La liste complète des codes de devises peut être tirée de la documentation technique à partir de la page des publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B7 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

#### **Champs B8\* et B9\* Nom, numéro et numéro de compte de l'autre institution, entité ou personne (le cas échéant)**

Ces champs servent à donner de plus amples renseignements sur les fonds décrits au champ B5. Au champ B8, donnez, le cas échéant, le nom de toute autre institution, entité ou personne associée à l'opération (y compris le numéro d'identification de l'institution, le cas échéant). Au champ B9, donnez, le cas échéant, le numéro de compte de toute autre institution, entité ou personne associée à l'opération. Si plus d'une institution, entité ou personne y étaient associées, donnez les renseignements qui les concernent à la partie G.

Le champ B8 peut contenir jusqu'à 35 caractères, alors que le champ B9 peut en contenir jusqu'à 30.

#### **Champ B10\* Comment l'opération a-t-elle été effectuée**

Sélectionnez la méthode qui correspond à la manière dont l'opération a été effectuée ou tentée. Par exemple, si l'opération a été faite à un guichet

automatique bancaire, sélectionnez « Guichet automatique bancaire ». Si les choix proposés ne correspondent pas à l'opération, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ suivant.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B10 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ B11 Numéro d'identification de la personne qui a initialement soupçonné que l'opération était douteuse**

Entrez le numéro d'identification de la personne qui, la première, a signalé l'aspect douteux de l'opération ou des opérations ayant donné lieu à la présente déclaration. Si cette personne n'a pas de numéro d'identification, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

Ce champ peut contenir jusqu'à 15 caractères alphabétiques ou numériques.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ B11, vous allez à la partie B2 (Renseignements sur la répartition de fonds). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie A.

## Partie B2 : Renseignements sur la répartition des fonds

Cette partie sert à donner des renseignements sur la manière dont l'opération s'est conclue, c'est-à-dire la manière dont les fonds ont été répartis dans le cadre de l'opération (l'endroit où sont allés les fonds). Pour une opération tentée, ces renseignements comprennent comment elle aurait pu être conclue.

### Indicateur « Pour le compte de »

Au début de la partie B2, vous devez indiquer si la personne qui a effectué ou tenté l'opération l'a fait pour le compte de quelqu'un d'autre. Pour ce faire, vous devez sélectionner l'une des valeurs suivantes dans le menu déroulant :

- **Sans objet**

Si vous choisissez cette valeur, **ni** la partie E (Pour le compte d'une entité) **ni** la partie F (Pour le compte d'une autre personne) ne s'appliquent à la déclaration. « Sans objet » indique que, selon vos connaissances, aucune des autres valeurs possibles pour l'indicateur « Pour le compte de » ne correspond à l'opération. En d'autres mots, l'opération était un dépôt de nuit ou un dépôt express, ou la répartition des fonds a été effectuée pour le compte de la personne qui l'a effectuée, et non pour le compte de quelqu'un d'autre.

- **Pour le compte d'une entité**

Cette valeur indique que la répartition des fonds a été faite ou tentée pour le compte d'une entité, comme une entreprise, un partenariat, une société, une fiducie ou un autre genre d'entité, **sans qu'il ne** s'agisse d'un employé qui effectue un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur. Pour une opération qui a été effectuée ou tentée au compte d'une entité, vous devez donner des renseignements sur l'entité à la partie E de la déclaration.

- **Pour le compte d'une autre personne**

Cette valeur indique que la répartition des fonds a été faite ou tentée pour le compte d'une autre personne, **sans qu'il ne** s'agisse d'un employé qui effectue un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur. Pour une opération qui a été effectuée ou tentée au compte d'une autre personne, vous devez donner des renseignements sur l'autre personne à la partie F de la déclaration.

- **Dépôt en espèces au compte commercial de son employeur**

Cette valeur indique que la répartition consiste en un dépôt en espèces effectué par un employé au compte **commercial** de son employeur. Si c'est un employé qui a effectué un dépôt en espèce au compte commercial de son employeur, **ni** la partie E **ni** la partie F **ne** s'appliquent à la déclaration. Cette valeur ne s'applique pas si le dépôt était autre qu'en espèces ou si le compte de l'employeur était autre qu'un compte commercial.

## **Répartition des fonds de plusieurs manières**

Il peut y avoir plus d'une répartition pour une même opération. Par exemple, votre client pourrait amorcer une opération avec des espèces et transférer une partie de ces fonds par télévirement (répartition 1), demander une traite bancaire pour une autre partie (répartition 2) et déposer le reste (répartition 3). Dans ces cas, assurez-vous de donner les renseignements sur chaque répartition. Si la présente déclaration porte sur plusieurs opérations, vous devez remplir une partie B2 pour chaque répartition de chaque opération.

Si vous devez inclure plusieurs répartitions pour une même opération, sélectionnez « Ajouter une répartition » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant de répartitions que vous le voulez. Le numéro de la répartition et le numéro de l'opération à l'écran s'affichent sous le titre de la partie B2. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez naviguer d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le montant de la répartition dans chaque partie B2, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous avez ajouté trop de répartitions, sélectionnez « Supprimer une répartition » pour supprimer les répartitions dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour la répartition que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une répartition ».

## **Champ B12\* Répartition des fonds**

Ce champ sert à décrire ce qu'il est advenu des fonds visés par l'opération.

Si la répartition des fonds concerne une police d'assurance-vie, indiquez-le et donnez le numéro de la police (jusqu'à 30 caractères) au champ prévu à cet effet. Si les choix proposés ne correspondent pas à la répartition, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si vous avez indiqué que l'opération était constituée d'un dépôt en espèces effectué par un employé au compte commercial de son employeur (au haut de la partie B2, à l'indicateur « Pour le compte de »), assurez-vous d'indiquer au champ B12 que la répartition des fonds était un « dépôt dans un compte ».

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B12 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

Si vous êtes un négociant en métaux précieux et pierres précieuses, cochez la case au champ B12 qui correspond à ce que vous avez payé ou vendu (ou ce que vous proposiez payer ou vendre) à la personne effectuant l'opération. Si vous achetez des métaux précieux ou des pierres précieuses, cochez la case qui correspond à ce que vous avez payé ou proposiez payer. À titre

d'exemple, si vous aviez payé pour cet achat en espèces, cochez la case « Encaissement ». Si vous aviez payé par chèque, cochez la case « Autre » et donnez les précisions au champ « Autre ». Si vous vendiez des métaux précieux ou des pierres précieuses (y compris une vente de reprise), cochez la case qui correspond à ce que votre client a acheté ou proposait acheter.

#### **Champ B13\* Montant de la répartition**

Entrez le montant des fonds ayant servi à cette répartition. Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise au champ B14.

Le montant peut comporter jusqu'à 15 caractères. Il peut inclure des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 9 000 \$ peut être entré comme « 9 000 » ou comme « 9,000 ». Il peut aussi être entré sans séparateur de milliers, comme « 9000 ». Si c'est nécessaire, vous pouvez entrer un montant avec des décimales de l'une ou l'autre des façons indiquées ci-dessus, en ajoutant deux caractères numériques après un point. Par exemple, 9 999,99 \$ peut être entré comme « 9,999.99 » ou « 9999.99 ». Vous pouvez également remplacer le point séparant les décimales par une virgule, comme « 9999,99 ».

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B13 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

#### **Champ B14\* Devise de la répartition**

Entrez la devise utilisée pour cette répartition. Trouvez le code de devise qui convient dans le menu déroulant. Les codes pour les dollars canadiens (CAD) ou pour les dollars américains (USD) sont au haut du menu. La liste complète des codes de devises peut être tirée de la documentation technique à partir de la page des publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B14 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

#### **Champs B15\* et B16\* Nom, numéro et numéro de compte ou de police de l'autre institution, entité ou personne (le cas échéant)**

Ces champs servent à donner de plus amples renseignements sur la répartition décrite au champ B12. Au champ B15, donnez, le cas échéant, le nom de toute autre institution, entité ou personne associée à la répartition (y compris le numéro d'identification de l'institution, le cas échéant). De plus, au champ B16, donnez, le cas échéant, le numéro de compte de toute autre institution, entité ou personne associée à la répartition. Donnez également au champ B16, le cas échéant, le numéro de police concernant toute autre entité ou personne.

Si plus d'une institution, entité ou personne étaient associées à la répartition, donnez les renseignements qui les concernent à la partie G.

Le champ B15 peut contenir jusqu'à 35 caractères, alors que le champ B16 peut en contenir jusqu'à 30.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ B16, vous allez à la partie C. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B1.

### **Partie C : Renseignements sur le compte (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur le compte touché par l'opération, si un compte a effectivement été touché. Si aucun compte n'a été touché par l'opération, sélectionnez « Suivante » sous le champ C8 pour aller à la partie D. Pour une opération tentée, ces renseignements comprennent les renseignements sur le compte qui aurait pu être touché.

Comme il a déjà été mentionné, il est possible que la déclaration porte sur plusieurs opérations, et sur plusieurs répartitions pour chaque opération. Donnez les renseignements sur le compte, le cas échéant, pour chaque répartition faisant l'objet de la déclaration. Le numéro de la répartition et le numéro de l'opération à l'écran s'affichent sous le titre de la partie C. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le numéro du compte dans chaque partie C, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si les renseignements à inclure dans la partie C sont identiques à ceux d'une autre partie C que vous avez remplie pour la présente déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, les renseignements d'une autre partie C y seront répétés.

### **Champ C1\* Numéro de la succursale ou de transit où le compte est détenu (si cette partie s'applique)**

Entrez le numéro de la succursale, le numéro de transit ou tout autre numéro permettant d'identifier l'entité auprès de laquelle le compte est détenu, si un compte s'applique à l'opération. Le champ C1 peut contenir jusqu'à 12 caractères.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C1 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

### **Champ C2\* Numéro du compte (si cette partie s'applique)**

Entrez le numéro du compte en question. Le champ C2 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C2 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

### **Champ C3\* Genre de compte (si cette partie s'applique)**

Indiquez le genre de compte dont il est question. Par exemple, un compte commercial serait un compte qui aurait été ouvert au départ pour une entreprise, un organisme à but non lucratif, etc. (c'est-à-dire autre qu'un compte personnel ou en fiducie). Si les choix « personnel, commercial ou en fiducie » ne correspondent pas au genre de compte touché par l'opération,

indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si vous avez indiqué que l'opération était constituée d'un dépôt en espèces effectué par un employé au compte commercial de son employeur (au haut de la partie B2, à l'indicateur « Pour le compte de »), assurez-vous d'indiquer au champ C3 qu'il s'agit d'un « compte commercial ».

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C3 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ C4\* Devise du compte (si cette partie s'applique)**

Entrez la devise utilisée pour ce compte. Trouvez le code de devise qui convient dans le menu déroulant. Les codes pour les dollars canadiens (CAD) ou pour les dollars américains (USD) sont au haut du menu. La liste complète des codes de devises peut être tirée de la documentation technique à partir de la page des publications du site Web de CANAFE (<http://www.cancafe-fintrac.gc.ca>).

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C4 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ C5\* Nom au complet de la personne ou de l'entité titulaire du compte (si cette partie s'applique)**

Entrez le nom au complet de chaque titulaire du compte (jusqu'à concurrence de trois). Chacun des champs permettant d'entrer le nom d'un titulaire de compte peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Il s'agit de donner des renseignements sur chaque personne ou sur l'entité qui est titulaire du compte. Par exemple, dans le cas d'un compte conjoint ouvert au nom d'un couple de personnes mariées, vous devez entrer les noms de l'époux et de l'épouse au champ C5.

Le titulaire du compte peut être différent du ou des signataires autorisés à donner des instructions sur le compte. Par exemple, le compte d'une personne morale aura une ou plusieurs personnes autorisées à agir à l'égard du compte. Dans ce cas, le nom de la personne morale qui est titulaire du compte devra être indiqué au champ C5. Les renseignements sur la ou les personnes ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte seraient à inclure au champ E12, si la partie E s'applique.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C5 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ C6 Date d'ouverture du compte**

Entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle le compte a été ouvert. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier.

**Champ C7 Date de fermeture du compte**

Entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle le compte a été fermé, le cas échéant. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier.

**Champ C8\* Statut du compte au moment où l'opération a été amorcée (si cette partie s'applique)**

Indiquez si le compte était actif, inactif ou en veilleuse au moment où l'opération a été amorcée.

Le statut d'un compte est établi en fonction de vos politiques et de vos procédures. Par exemple, votre politique pourrait être d'attribuer le statut d'inactif aux comptes dans lesquels aucune activité n'a été réalisée par le client pendant un certain temps, et de les considérer en veilleuse si cette inactivité se prolonge.

Si vous n'avez pas de politiques ou de procédures vous permettant d'attribuer le statut d'inactif ou en veilleuse aux comptes inutilisés, n'inscrivez rien dans ce champ.

Si vous déclarez une opération tentée et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ C8 ne sont pas disponibles, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ C8, vous allez à la partie D (Renseignements sur la personne qui a effectué l'opération). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B2.

## **Partie D : Renseignements sur la personne qui a effectué l'opération**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Comme il a déjà été mentionné, il est possible que la déclaration porte sur plusieurs opérations. Donnez ces renseignements pour chaque opération incluse dans la déclaration.

Le numéro de l'opération à l'écran s'affiche sous le titre de la partie D. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma.

Si les renseignements à inclure dans la partie D sont identiques à ceux d'une autre partie D que vous avez remplie pour la présente déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, les renseignements d'une autre partie D y seront répétés.

Si vous êtes un négociant en métaux précieux et pierres précieuses, la personne qui a effectué ou tenté l'opération est l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- La personne de qui vous avez acheté ou projetiez acheter les métaux précieux ou pierres précieuses
- La personne à qui vous avez vendu ou projetiez vendre les métaux précieux ou pierres précieuses

### **Champs D1, D2 et D3 Nom au complet de la personne**

Entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et toute autre initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

### **Champ D4\* Numéro de client attribué par l'entité (le cas échéant)**

Entrez le numéro de client que vous avez attribué à la personne qui a effectué ou tenté l'opération, le cas échéant. Le champ D4 peut contenir jusqu'à 12 caractères.

### **Champs D5 à D9 Adresse au complet de la personne**

Indiquez l'adresse complète de la personne qui a effectué ou tenté l'opération de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). ). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (jusqu'à neuf caractères).

**Champ D10 Pays de résidence**

Entrez le pays de résidence permanente (à partir du menu déroulant) de la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

**Champ D10A Pays de citoyenneté**

Entrez le pays de citoyenneté (à partir du menu déroulant) de la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

**Champ D11 Numéro de téléphone à domicile**

Entrez le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ D12 Document d'identification de la personne**

Sélectionnez le document utilisé pour établir l'identité de la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

Vous pouvez utiliser la carte d'assurance-maladie provinciale de la personne, à moins qu'une loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Même si une carte d'assurance sociale peut servir à l'identification des clients lors d'opérations telles que l'ouverture d'un compte, le numéro d'assurance sociale (NAS) ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si vous utilisez la carte d'assurance sociale comme unique document d'identification de la personne, indiquez « **Carte d'assurance sociale** » dans la partie « Autre » du champ D12, mais n'indiquez pas le NAS au champ D13.

**Champ D13 Numéro d'identification**

Entrez le numéro du document indiqué au champ D12, qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Le champ D13 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

De plus, comme il a été mentionné ci-dessus, le NAS ne doit pas être fourni dans une déclaration à CANAFE. Si le document d'identification dont il est question au champ D12 (et au champ D12A) est une carte d'assurance sociale, laissez le champ D13 en blanc

#### **Champs D14 et D15 Lieu de délivrance du document d'identification**

Entrez le pays de délivrance (à partir du menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant si le pays est le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez jusqu'à 20 caractères) du document utilisé pour établir l'identité de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Si le document utilisé a été émis sur une base nationale et qu'en raison de cela le lieu de délivrance ne reflétait ni province ni état, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

#### **Champ D16 Date de naissance de la personne**

Entrez la date de naissance de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier.

#### **Champ D17 Métier ou profession de la personne**

Entrez le métier ou la profession de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Le champ D17 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

Inscrivez de nombreux détails lorsque vous décrivez le métier ou la profession. Évitez d'utiliser des termes généraux. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en TI » ou « forestier-conseil ». Pour un professionnel, l'occupation doit refléter la nature du travail, comme « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'a pas d'emploi, n'exploite pas d'entreprise et n'exerce pas de profession, veuillez entrer les renseignements qui décrivent la situation de la personne, tels que l'un des suivants : « étudiant », « sans emploi », « à la retraite », et ainsi de suite.

#### **Champ D18 Numéro de téléphone d'affaires de la personne**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ D18A, le cas échéant.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro

local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

### **Champ D19 Employeur de la personne**

Entrez la dénomination sociale de l'entité ou le nom de la personne qui est l'employeur de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Le champ D19 peut contenir jusqu'à 35 caractères.

### **Champs D20 à D24 Adresse d'affaires de l'employeur**

Indiquez l'adresse d'affaires de l'employeur de la personne qui a effectué ou tenté l'opération de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de l'employeur. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (jusqu'à neuf caractères).

### **Champ D25 Numéro de téléphone d'affaires de l'employeur**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de l'employeur de la personne qui a effectué ou tenté l'opération. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ D25A, le cas échéant.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ D25, vous allez à la partie E ou F, le cas échéant. Dans toute autre situation, vous allez à la partie G. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie C.

## **Partie E : Renseignements sur le tiers par rapport à l'opération, s'il s'agit d'une entité (le cas échéant)**

Cette partie s'applique uniquement si la répartition effectuée ou tentée dans le cadre de l'opération était pour le compte d'un tiers qui est une entité. La partie E s'affichera seulement si vous avez indiqué « Pour le compte d'une entité » à la partie B2.

Si l'opération consiste en un dépôt en espèces effectué par un employé au compte commercial de son employeur, la partie E ne s'applique pas.

Le numéro de l'opération et le numéro de la répartition à l'écran s'affichent sous le titre de la partie E. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez vous déplacer d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma.

Si les renseignements à inclure dans la partie E sont identiques à ceux d'une autre partie E que vous avez remplie pour la présente déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, les renseignements d'une autre partie E y seront répétés.

### **Champ E1 Dénomination sociale de la société, fiducie ou autre entité**

Entrez la dénomination sociale au complet de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée. Le champ E1 peut contenir jusqu'à 35 caractères.

### **Champ E2 Nature de ses activités**

Décrivez le genre d'activité de l'entreprise, de la société ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée. Le champ E2 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

### **Champs E3 à E7 Adresse au complet de l'entité**

Indiquez l'adresse complète de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de l'entité. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (jusqu'à neuf caractères).

**Champ E8 Numéro de téléphone d'affaires**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ E8A, le cas échéant.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ E9 à E11 Renseignements sur la constitution en personne morale**

Si l'opération a été effectuée ou tentée pour le compte d'une entité qui est une société, donnez le numéro de constitution en société (jusqu'à 14 caractères). Indiquez également le pays de délivrance du numéro de constitution en société (à partir du menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant si le pays est le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez jusqu'à 20 caractères). S'il n'existe aucun numéro de constitution en société pour la société, laissez les champs E9, E10 et E11 en blanc. Si le numéro de constitution en société a été émis sur une base nationale et qu'en raison de cela le lieu de délivrance ne reflétait ni province ni état, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ E12 Nom(s) de signataire(s) ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte (jusqu'à concurrence de trois)**

Donnez le nom des personnes (jusqu'à concurrence de trois) qui ont le pouvoir d'effectuer des opérations dans le compte. Chacun des champs permettant d'entrer le nom d'un signataire autorisé peut contenir jusqu'à 35 caractères.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ E12, vous allez à la partie G. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D de la déclaration.

## **Partie F : Renseignements sur le tiers par rapport à l'opération, s'il s'agit d'une personne (le cas échéant)**

Cette partie s'applique uniquement si la répartition effectuée ou tentée dans le cadre de l'opération était pour le compte d'un tiers qui est une personne. La partie F s'affichera seulement si vous avez indiqué « Pour le compte d'une autre personne » à la partie B2.

Si la personne qui a effectué ou tenté l'opération l'a fait pour son propre compte, la partie F ne s'applique pas. Les renseignements sur cette personne sont fournis à la partie D.

Si l'opération consiste en un dépôt en espèces effectué par un employé au compte commercial de son employeur, la partie F ne s'applique pas. Si la répartition effectuée ou tentée dans le cadre de l'opération a été faite pour le compte d'une entreprise, d'une société ou d'une autre entité, la partie E doit être remplie.

Le numéro de la répartition et le numéro de l'opération à l'écran s'affichent sous le titre de la partie E. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en la choisissant dans le schéma.

Si les renseignements à inclure dans la partie F sont identiques à ceux d'une autre partie F remplie pour la présente déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, les renseignements d'une autre partie F y seront répétés.

### **Champs F1 à F3 Nom au complet de la personne**

Entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et toute autre initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

### **Champs F4 à F8 Adresse au complet de la personne**

Indiquez l'adresse complète de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères);
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (jusqu'à neuf caractères).

**Champ F9 Numéro de téléphone à domicile**

Entrez le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ F10 Numéro de téléphone d'affaires**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ F10A, le cas échéant.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ F11 Date de naissance de la personne**

Entrez la date de naissance de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou sélectionner la date dans le calendrier pour ce champ. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier.

**Champ F12 Document d'identification de la personne**

Sélectionnez le document utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ F12A. Dans ce cas, le champ F12A est obligatoire.

Vous pouvez utiliser la carte d'assurance-maladie provinciale de la personne, à moins qu'une loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Même si une carte d'assurance sociale peut servir à l'identification des clients lors d'opérations telles que l'ouverture d'un compte, le numéro d'assurance sociale (NAS) ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si vous utilisez la carte d'assurance sociale comme unique document d'identification de la personne, indiquez « **Carte d'assurance sociale** » dans la partie « Autre » du champ F12, mais n'indiquez pas le NAS au champ F13.

### **Champ F13 Numéro d'identification**

Entrez le numéro du document indiqué au champ F12, qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Le champ F13 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

De plus, comme il a été mentionné ci-dessus, le NAS ne doit pas être fourni dans une déclaration à CANAFE. Si le document d'identification dont il est question au champ F12 (et au champ F12A) est une carte d'assurance sociale, laissez le champ F13 en blanc.

### **Champ F14 Pays de résidence**

Entrez le pays de résidence permanente (à partir du menu déroulant) de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

### **Champ F14A Pays de citoyenneté**

Entrez le pays de citoyenneté (à partir du menu déroulant) de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

### **Champs F15 et F16 Lieu de délivrance du document d'identification**

Entrez le pays de délivrance (à partir du menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant si le pays est le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez jusqu'à 20 caractères) du document utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Si le document utilisé a été émis sur une base nationale et qu'en raison de cela le lieu de délivrance ne reflétait ni province ni état, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

### **Champ F17 Métier ou profession de la personne**

Entrez le métier ou la profession de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Le champ F17 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

Inscrivez de nombreux détails lorsque vous décrivez le métier ou la profession. Évitez d'utiliser des termes généraux. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en TI » ou « forestier-conseil ». Pour un professionnel,

l'occupation doit refléter la nature du travail, comme « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'a pas d'emploi, n'exploite pas d'entreprise et n'exerce pas de profession, veuillez entrer les renseignements qui décrivent la situation de la personne, tels que l'un des suivants : « étudiant », « sans emploi », « à la retraite », et ainsi de suite.

### **Champ F18 Employeur de la personne**

Entrez la dénomination sociale de l'entité ou le nom de la personne qui est l'employeur de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Le champ F18 peut contenir jusqu'à 35 caractères.

### **Champs F19 à F23 Adresse d'affaires de l'employeur**

Indiquez l'adresse d'affaires de l'employeur de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de l'employeur. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (jusqu'à neuf caractères).

### **Champ F24 Numéro de téléphone d'affaires de l'employeur**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de l'employeur de la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ F24A, le cas échéant.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ F25 Lien entre la personne nommée à la partie D et la personne nommée ci-dessus**

Sélectionnez l'énoncé correspondant au lien qui existe entre la personne qui a effectué ou tenté l'opération et la personne pour le compte de qui l'opération a été effectuée ou tentée.

Si les choix proposés ne correspondent pas à ce lien, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ F25A. Dans ce cas, le champ F25A est obligatoire.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ F25, vous allez à la partie G. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D.

## **Partie G : Description de l'activité douteuse**

Cette partie sert à donner les raisons qui vous ont amené à soupçonner que l'opération ou la série d'opérations était liée au blanchiment d'argent ou au financement d'activités terroristes.

### **Champ G1\* Description de l'activité douteuse**

Indiquez dans ce champ ce qui vous a amené à croire que l'opération était douteuse. Plus vous donnerez de précisions sur la nature de vos soupçons, plus votre déclaration sera utile. Veuillez donc décrire clairement tous les facteurs ou circonstances inhabituelles qui vous ont amené à soupçonner qu'une opération était liée au blanchiment d'argent ou au financement d'activités terroristes. Donnez le plus de renseignements possibles à l'appui de vos soupçons.

Vous pouvez utiliser un logiciel de traitement de texte pour consigner les renseignements et utiliser ensuite les fonctions « couper » et « coller » pour remplir la partie G. Veuillez toutefois ne pas inclure de graphiques, ni de texte souligné, en italique ou en caractères gras.

Ne laissez pas de renseignements au sujet des détails de l'opération douteuse hors de votre déclaration en faisant référence à d'autres fichiers ou documents. CANAFE aura seulement accès aux détails que vous ferez parvenir dans votre déclaration.

Si la déclaration est au sujet d'une ou plusieurs opérations tentées, expliquez également pourquoi ces opérations n'ont pas été complétées.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ G1, vous allez à la partie H. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie E ou F le cas échéant ou à la partie D.

## **Partie H : Description des mesures prises (le cas échéant)**

Cette partie sert à décrire les mesures que vous avez prises, le cas échéant, à la suite de la détection de l'opération douteuse.

### **Champ H1\* Mesures prises (si cette partie s'applique)**

Veillez décrire les mesures que vous avez prises, le cas échéant, à la suite de la détection de l'opération douteuse, en plus de la présente déclaration à CANAFE. Par exemple, si vous communiquez également des renseignements à un organisme d'application de la loi, veuillez le mentionner ici.

Vous pouvez utiliser un logiciel de traitement de texte pour consigner les renseignements et utiliser ensuite les fonctions « couper » et « coller » pour remplir la partie H. Veuillez toutefois ne pas inclure de graphiques, ni de texte souligné, en italique ou en caractères gras.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ H1, vous débutez l'exercice de réviser et valider votre déclaration. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie G.

## **Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration d'opérations douteuses**

Pour accéder aux écrans de la déclaration d'opérations douteuses, vous devez avoir ouvert une session dans F2R. Sélectionnez ensuite la rubrique « Déclaration » du menu à gauche de l'écran, puis choisissez l'une des options suivantes du menu détaillé de la déclaration :

- **Nouvelle déclaration**  
Pour créer une nouvelle déclaration, sélectionnez la déclaration d'opérations douteuses dans la liste des différentes catégories de déclaration pour lesquelles vous êtes autorisé à entrer des données. Un numéro de déclaration sera attribué à cette déclaration par CANAFE, et ce numéro s'affichera dans le haut de l'écran, près du titre de chaque partie. Vous ne pouvez pas vous servir d'un modèle pour remplir ce genre de déclaration.
- **Déclarations incomplètes**  
Pour continuer de remplir une déclaration (c'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais été transmise à CANAFE), choisissez « Déclarations incomplètes » dans le menu situé à gauche de l'écran. Toutes les déclarations incomplètes pour lesquelles vous possédez les droits d'accès et qui ont été créées et mises à jour au cours des 30 derniers jours seront affichées. Si vous devez préciser votre recherche, sélectionnez la période dans laquelle la déclaration avait été commencée, le type de déclaration approprié ou tout autre renseignement permettant de trouver la déclaration recherchée, comme le numéro de déclaration attribué par CANAFE lors de la création de la déclaration.

Pour obtenir la déclaration voulue, sélectionnez la rangée appropriée dans la liste de déclarations incomplètes, à droite de la boîte à cocher.

### **Étapes pour remplir une DOD**

La partie A est la première partie à s'afficher à l'écran. Pour aller à d'autres parties, utilisez le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez remplir la déclaration dans l'ordre qui vous convient ou en suivant les étapes suivantes. Si vous passez d'un écran à l'autre, les renseignements que vous avez entrés dans le premier écran seront sauvegardés avant que vous ne passiez à l'autre écran. Vous pouvez aussi sélectionner « Sauvegarder » en tout temps.

- **Étape 1** — Remplissez les champs nécessaires à la partie A, y compris l'indicateur du statut de l'opération, et vérifiez l'exactitude des renseignements déjà fournis dans cette partie. Vous donnerez ainsi des renseignements sur l'établissement où l'opération a été effectuée ou tentée. Sélectionnez ensuite « Suivante » au bas de la partie A pour aller à l'étape 2. Vous pouvez également vous y

rendre en sélectionnant « B1 – Opération » dans le menu situé à gauche de l'écran.

- **Étape 2** — Remplissez la partie B1 pour donner des renseignements sur l'opération. Sélectionnez ensuite « Suivante » au bas de la partie B1 pour aller à l'étape 3. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « B2 – Répartition » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Si la déclaration porte sur plusieurs opérations, consulter les directives par champs de la partie B1. Suivre les étapes 2 à 6, le cas échéant, pour chacune de ces opérations.

- **Étape 3** — Donnez des précisions sur la manière dont les fonds ont été répartis dans le cadre de l'opération. Pour ce faire, remplissez la partie B2. Selon le genre d'opération, vous devrez peut-être remplir également la partie C ainsi que la partie E ou la partie F.

Si la répartition a été faite pour le compte de quelqu'un d'autre que la personne qui a effectué l'opération, suivez les instructions à l'étape 3A. S'il s'agit d'un employé ayant effectué un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur, suivez les instructions à l'étape 3B. Dans tous les autres cas, vous devez suivre les instructions à l'étape 3C.

Si les fonds associés à l'opération ont été répartis de plusieurs manières, consultez les instructions portant sur chacun des champs de la partie B2. Suivez l'étape 3 et, le cas échéant, l'étape 4.

- **Étape 3A**

Si la répartition a été faite pour le compte de quelqu'un d'autre que la personne qui a effectué l'opération, (mais qu'il ne s'agit pas d'un employé ayant effectué un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur), sélectionnez « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne » dans le menu déroulant situé dans le haut de la partie B2. Vous indiquerez ainsi pour le compte de qui l'opération a été effectuée. Vous devrez ensuite remplir la partie E ou la partie F, comme cela est expliqué à l'étape 5.

Après avoir rempli les champs pertinents de la partie B2, si vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2, vous allez remplir la partie C, dans la mesure où l'opération a touché un compte. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « C – Compte » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Une fois que vous avez rempli la partie C, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie pour aller à l'étape 4. Si **aucun** compte **n'a** été touché par la répartition, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie C pour aller à l'étape 4.

- **Étape 3B**

S'il s'agit d'un employé ayant effectué un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur, sélectionnez « Dépôt en espèces au compte commercial de son employeur » dans le menu déroulant situé dans le haut de la partie B2. Dans ce cas, les parties E et F ne s'appliquent pas.

Après avoir rempli les champs pertinents de la partie B2, si vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2, remplir la partie C. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « C – Compte » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Une fois que vous avez rempli la partie C, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie pour aller à l'étape 4.

- **Étape 3C**

Pour toute autre situation, comme une opération pour le compte de la personne qui l'a effectuée, sélectionnez « sans objet » dans le menu déroulant situé dans le haut de la partie B2. Vous indiquerez ainsi que les autres sélections ne s'appliquent pas à l'opération. Cela s'appliquerait pour un dépôt de nuit, un dépôt express ou pour une opération effectuée ou tentée pour le compte de la personne qui l'a effectuée ou tentée, et non pour le compte de quelqu'un d'autre.

Après avoir rempli les champs pertinents de la partie B2, si vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2, vous allez remplir la partie C, dans la mesure où l'opération a touché un compte. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « C – Compte » dans le menu situé à gauche de l'écran. Une fois que vous avez rempli la partie C, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie pour aller à l'étape 4.

Si **aucun** compte **n'a** été touché par la répartition, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie C pour aller à l'étape 4. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « D – Exécutant » dans le menu situé à gauche de l'écran, après avoir rempli les champs pertinents de la partie B2.

- **Étape 4** — Remplissez la partie D pour donner des renseignements sur la personne qui a effectué ou tenté l'opération.

En sélectionnant « Suivante » à la fin de la partie D, vous allez à l'étape 5 ou 6, selon les renseignements indiqués à la partie B2.

Si les renseignements au champ « Pour le compte de » à la partie B2 sont « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne », vous allez à l'étape 5 afin de remplir la partie E ou F. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « E – Pour le compte d'une entité » ou « F – Pour le compte d'une autre personne » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Si les renseignements au champ « Pour le compte de » à la partie B2 sont « Dépôt en espèces au compte commercial de son employeur » ou « Sans objet », vous sautez l'étape 5 et allez à l'étape 6. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « G – Soupçons » dans le menu situé à gauche de l'écran.

- **Étape 5** — Si la répartition a été faite ou tentée pour le compte de quelqu'un d'autre que la personne qui a effectué ou tenté l'opération (mais qu'il ne s'agit pas d'un employé ayant effectué un dépôt en espèces au compte de son employeur), remplissez la partie E ou la partie F. Remplissez la partie E afin de fournir les renseignements au sujet de l'entreprise, la société ou autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée. Remplissez la partie F afin de fournir les renseignements au sujet de l'autre personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée ou tentée.

Quand vous avez terminé de remplir la partie E ou la partie F, selon le cas, sélectionner « Suivante » pour aller à l'étape 6. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « G – Soupçons » dans le menu situé à gauche de l'écran.

- **Étape 6** — Remplissez la partie G pour donner les raisons qui vous ont amené à avoir des soupçons. Si la déclaration est au sujet d'une ou plusieurs opérations tentées, expliquez également pourquoi ces opérations n'ont pas été complétées. Quand vous avez terminé, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie G pour aller à la partie H. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « H – Mesures » dans le menu situé à gauche de l'écran. Remplir la partie H pour décrire les mesures que vous avez prises, le cas échéant.

Certaines entrées comprises dans votre déclaration entraîneront un rafraîchissement de l'écran au cours de l'application des modifications nécessaires.

Il se peut que vous deviez attendre quelques secondes après avoir sauvegardé l'une ou l'autre des entrées suivantes :

- Modifier les coordonnées de la personne-ressource (à partir du menu déroulant au-dessus du champ 7 dans la partie A);
- Ajouter (+) ou supprimer (x) une opération à la partie B1;
- Ajouter (+) ou supprimer (x) une répartition à la partie B2;
- Choisir un indicateur « pour le compte de » au haut de l'écran de la partie B2.

### **Vue d'ensemble**

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DOD » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DOD »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration qui comprend une opération, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

### **Valider/Transmettre**

Une fois que vous avez rempli tous les champs requis de chacune des parties, vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » pour valider l'ensemble de votre déclaration. Cet exercice s'effectue en allant d'une partie dûment remplie à l'autre de votre déclaration, de telle sorte que vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » à tout moment. Vous pouvez également lancer cette fonction en sélectionnant « Suivante » au bas de la partie H.

La validation doit avoir été effectuée pour pouvoir transmettre une déclaration à CANAFE. Cela permet d'assurer que les champs requis sont remplis avant la transmission de la déclaration. Si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, vous recevrez un message de validation qui fera mention des champs en question. Si ces champs sont « **obligatoires le cas échéant** » et qu'ils ne se rapportent pas à l'opération faisant l'objet de la déclaration, vous pouvez ne pas tenir compte du message. Dans tous les autres cas, vous devez fournir les renseignements qui sont demandés pour les champs obligatoires afin de transmettre votre déclaration à CANAFE. Pour en savoir plus sur les champs requis, lisez les directives par champs pour chaque partie de la déclaration.

### **Conserver une copie de la déclaration**

Vous pouvez imprimer ou sauvegarder votre déclaration à tout moment avant de la transmettre à CANAFE en sélectionnant « Conserver une copie de la déclaration » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous êtes tenu de conserver une copie des déclarations d'opérations douteuses que vous transmettez à CANAFE. Vous avez la possibilité de sauvegarder et d'imprimer votre déclaration avant de la transmettre, à partir de votre navigateur. Une fois que votre déclaration aura été transmise à CANAFE, vous ne pourrez pas l'imprimer ni la sauvegarder.

À la réception de votre déclaration, CANAFE vous fera parvenir un message d'accusé de réception par l'entremise de F2R. Ce message indiquera la date et

l'heure de réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification que CANAFE lui aura attribué. Ces renseignements seront conservés dans F2R et pourront être imprimés, au besoin.