



Centre d'analyse des opérations
et déclarations financières
du Canada

Financial Transactions and
Reports Analysis Centre
of Canada

Ligne directrice 6 C : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entreprises de services monétaires

Ligne directrice 6 C : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entreprises de services monétaires

Juillet 2010

Le présent document remplace les versions précédentes de la *Ligne directrice 6C : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entreprises de services monétaires* publiée en novembre 2009. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

Table des matières

1	Renseignements généraux	4
2	Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients	7
3	Documents à tenir	9
	3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents	9
	3.2 Relevés d'opérations importantes en espèces	9
	3.3 Certains documents créés dans le cours normal des activités	11
	3.4 Documents au sujet des accords de relations commerciales suivies ...	12
	3.5 Certaines opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus.....	13
	3.6 Fiches d'opérations de change.....	13
	3.7 Certaines sommes remises ou transmises	14
	3.8 Documents concernant les déclarations d'opération douteuse.....	15
	3.9 Documents concernant la vérification de l'identité.....	15
4	Identification des clients	16
	4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?	16
	4.2 Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client.....	17
	4.3 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces.....	17
	4.4 Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse	17
	4.5 Vérification de l'identité des clients pour d'autres personnes	18
	4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne?.....	18
	4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités	23
	4.8 Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients	25
5	Documents concernant les bénéficiaires effectifs	25
6	Détermination quant aux tiers et documents connexes.....	27
	6.1 Détermination quant aux tiers.....	27
	6.2 Documents sur les tiers	27

7	Détermination des étrangers politiquement vulnérables et documents connexes	28
	7.1 Détermination d'un étranger politiquement vulnérable	29
	7.2 Documents à conserver concernant un étranger politiquement vulnérable	30
8	Comment tenir les documents?	31
9	Pénalités pour non-conformité.....	32
10	Faites-nous part de vos observations	32
11	Comment nous joindre?.....	32

1 Renseignements généraux

La *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* a pour objectif de déceler et de dissuader le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Elle vise également à faciliter les enquêtes et les poursuites relativement 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 entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables (ou les « entreprises de services monétaires »).

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 télévirements;
- émet ou rachète des mandats, 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 des précisions quant aux personnes et entités qui exploitent une entreprise de services monétaires, veuillez lire le bulletin d'interprétation de CANAFE No. 1 qui se trouve à partir de la catégorie « Publications générales » à la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si vous êtes une entreprise de services monétaires, la présente ligne directrice a été préparée pour vous aider à vous acquitter de vos obligations en ce qui touche la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients.

La présente 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* et les textes réglementaires 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.

Les obligations concernant la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients pour d'autres catégories de personnes et d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (entités financières, courtiers en valeurs mobilières, sociétés et représentants d'assurance-vie, mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des

mandats-poste, comptables, secteur de l'immobilier, négociants en métaux précieux et pierres précieuses, notaires de la Colombie-Britannique et casinos).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes ou toute autre exigence qui s'applique à vous en vertu de la *Loi* et des règlements, 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 aux entités déclarantes quand et comment faire des déclarations d'opérations douteuses. Cette ligne directrice comporte deux versions, chacune portant sur un mode de déclaration différent.
- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Explique l'exigence pour 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 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 entités déclarantes en quoi consistent les exigences 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, chacune portant sur un mode de déclaration différent.
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements. Il existe trois versions de la Ligne directrice 8, 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 : Déclarations des déboursements 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 dans 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 qu'ils renferment. Ces liens renvoient à l'information disponible au moment de la parution de cette ligne directrice.

Dans la présente ligne directrice, toute référence à des montants en dollars (tel que 10 000 \$) est faite en dollars canadiens ou à son équivalent en devises étrangères. De plus, les montants en espèces signifient de l'argent comptant en circulation dans un pays donné (billets de banque et monnaie). Dans ce contexte, les montants en espèces ne signifient pas des chèques, des mandats ou d'autres instruments monétaires de même nature. En outre, par courtier en valeurs mobilières on entend 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 fourniture de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement.

Il se pourrait que vos politiques et vos procédures prévoient des situations autres que celles décrites dans la présente ligne directrice et que vous deviez tenir d'autres documents à des fins différentes de celles visant le respect de ces dispositions législatives. Par exemple, le délai de conservation de vos documents pourrait être plus long à des fins autres que celles décrites ici, mais ne peut pas être plus court.

2 Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients

En qualité d'entreprise de services monétaires, vous devez remplir les exigences suivantes en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients :

- Lorsque vous effectuez une opération importante en espèces, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir les relevés d'opérations importantes en espèces (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité de la personne (voir la partie 4);
 - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 6).

- Lorsque vous créez un dossier de crédit dans le cours normal de vos activités, vous devez tenir ce document (voir la partie 3).

- Dans le cours normal de vos activités, lorsque vous établissez ou recevez une note de service interne qui a trait aux services que vous fournissez à un client, vous devez tenir ce document (voir la partie 3).

- Lorsque vous établissez un accord de relation commerciale suivie avec une entité pour le télévirement, la remise de fonds, des opérations de change, ou un accord de relation commerciale pour l'émission ou le rachat de mandats, chèques de voyage ou autres titres négociables, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir un document au sujet des personnes ayant signé l'accord au nom de l'entité (voir la partie 3);
 - tenir une liste des employés autorisés à ordonner des opérations aux termes de l'accord (voir la partie 3);
 - déterminer qui sont les bénéficiaires effectifs de l'entité et tenir des documents à cet effet (voir la partie 5);
 - tenir un dossier-client au sujet de l'entité (voir la partie 3). Vous devez également confirmer l'existence de l'entité (voir la partie 4). De plus, vous devez effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 6).

- Lorsque vous effectuez certaines opérations de 3 000 \$ et plus, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir le relevé sur l'opération (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4).

- Lorsque vous effectuez une opération de change, vos obligations sont les suivantes:
 - tenir une fiche d'opération de change (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client pour une opération de change de 3 000 \$ ou plus (voir la partie 4).

- Lorsque vous effectuez certaines remises ou transmissions de fonds, vous devez :
 - pour les montants de 1 000 \$ ou plus, tenir des documents et vérifier l'identité du client (voir les parties 3 et 4);
 - inclure dans le transfert de fonds les renseignements relatifs au demandeur (voir la partie 3);
 - pour les montants de 100 000 \$ ou plus, déterminer si vous faites affaire avec un étranger politiquement vulnérable et, si tel est le cas, tenir des documents à cet effet et adopter d'autres mesures (voir la partie 7).

- Lorsque vous transmettez une déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous devez :
 - vérifier l'identité de la personne qui a effectué l'opération, si ce n'est déjà fait (voir la partie 4);
 - tenir une copie de la déclaration (voir la partie 3).

Certaines exceptions s'appliquent et elles sont expliquées dans chacune des parties.

L'utilisation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales effectuées au Canada est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) ou de lois provinciales de même nature. Vous devez aviser les personnes que vous recueillez des renseignements personnels à leur sujet. Toutefois, vous n'avez pas à les en aviser si vous incluez ces renseignements dans l'une des déclarations que vous devez présenter à CANAFE. Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur vos responsabilités à cet égard à partir des sources suivantes :

- Industrie Canada ([Protection des renseignements en affaires](#));
- le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. (<http://www.priv.gc.ca>).
 - Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit et affiché sur son site Web un document de questions et réponses intitulé: *La LPRPDE et la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (http://www.priv.gc.ca/resource/t_faqs_index_f.cfm) qui vous aidera à comprendre vos responsabilités en vertu des deux lois fédérales.

3 Documents à tenir

En qualité d'entreprise de services monétaires, en plus des documents précisés aux parties 5 à 7, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- certains documents créés dans le cours normal des activités;
- documents reliés aux clients avec qui vous avez un accord de relation commerciale suivie;
- relevés pour certaines opérations de 3 000 \$ ou plus;
- fiches d'opérations de change;
- documents au sujet de certaines remises ou transmissions de fonds;
- les documents reliés aux déclarations d'opérations douteuses.

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.2 à 3.8.

La partie 4 explique les exigences en matière de vérification de l'identité des clients qui pourraient également être associées aux opérations nécessitant la tenue de documents.

3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents

Vous n'êtes pas tenu de conserver de l'information si celle-ci se trouve déjà dans un autre document que vous tenez en vertu des présentes règles (décrites dans cette ligne directrice).

3.2 Relevés d'opérations importantes en espèces

Il s'agit d'un document constatant la réception de 10 000 \$ ou plus en espèces d'un client au cours d'une seule opération. Par exemple, si votre client vous remet une somme en espèces de 10 000 \$ en contrepartie de n'importe quelle opération effectuée avec votre entreprise de services monétaires, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces. En plus de la tenue de ce relevé, une opération importante en espèces exige aussi la présentation d'une déclaration à CANAFE, comme on l'explique dans la *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE*.

Si vous savez que deux ou plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune ont été effectuées au cours d'une même période de 24 heures consécutives par le même client ou pour son compte, elles sont considérées comme une seule opération importante en espèces si elles totalisent 10 000 \$ ou plus. En pareil cas, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces et déclarer l'opération à CANAFE conformément aux explications qui précèdent.

Vous n'êtes **pas** tenu de conserver un relevé d'opération importante en espèces **ni** de produire une telle déclaration à l'intention de CANAFE si l'argent reçu provient d'une entité financière ou d'un organisme public. Dans ce contexte, par entité financière on entend l'une ou l'autre des entités suivantes :

- une banque figurant aux annexes I ou II de la *Loi sur les banques* ou une banque étrangère autorisée quant à l'exercice d'activités au Canada;
- une coopérative de crédit ou une caisse populaire;
- dès le 31 juillet 2010, une coopération de services financiers (dans la province du Québec) ou une centrale de caisses de crédit (dans toutes autres provinces);
- une société de fiducie ou de prêt;
- un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

Toujours dans ce contexte, par organisme public on entend l'une des entités suivantes ou son mandataire :

- un ministère fédéral ou provincial canadien ou un mandataire;
- un organisme municipal canadien constitué en personne morale (y compris une ville, une municipalité, un village, une autorité métropolitaine, un district, un comté, etc.);
- une administration hospitalière, c'est-à-dire une institution qui exploite un hôpital public et qui est désignée comme administration hospitalière aux fins de la TPS/TVH. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la désignation des autorités hospitalières, veuillez consulter la Série des mémorandums sur la TPS/TVH, chapitre 25.2, *Désignation comme administration hospitalière*, disponible sous le classement par type de document à partir de la page Formulaires et publications du site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.arc-cra.gc.ca>).

Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces

Pour toute opération importante en espèces, l'information à consigner sur le relevé est la suivante :

- le montant et la devise de la somme reçue;
- le nom, la date de naissance et l'adresse de la personne de qui vous recevez les fonds ainsi que la nature de son entreprise principale ou sa profession;
- la date de l'opération;
- le détail de l'opération et son objet (par exemple, l'argent a servi à l'achat d'un mandat, etc.), y compris les autres personnes ou entités en cause (le cas échéant);
- la manière dont la somme a été reçue (par exemple, en personne, par courrier, par véhicule blindé ou d'une autre façon);
- si un compte a été touché par l'opération, les renseignements suivants :
 - le numéro et le type de chaque compte touché;
 - le nom au complet du titulaire du compte;

- la devise dans laquelle sont effectuées les opérations à l'égard du compte.

Inscrivez de nombreux détails lorsque vous décrivez l'entreprise 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 technologies de l'information » ou « forestier-conseil ». Pour un professionnel, l'occupation doit refléter la nature du travail, comme « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Veillez consulter le paragraphe 3.9 pour de plus amples renseignements sur le contenu d'un relevé d'opération importante en espèces lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

3.3 Certains documents créés dans le cours normal des activités

Vous devez tenir les documents décrits ci-dessous que vous créez dans le cours normal des activités précisées à la partie 1 et que vous menez avec un client.

Dossiers de crédit

Un dossier de crédit est un document qui se rapporte à une entente de crédit conclue avec un client, par exemple un prêt ou toute autre entente de crédit. Dans ce dossier, sont consignés le nom, l'adresse et la capacité financière du client ainsi que les conditions de crédit. On y précise également la nature de l'entreprise principale ou de la profession du client, le nom de l'entreprise (le cas échéant) ainsi que l'adresse de l'entreprise ou du lieu de travail du client. Pour de plus amples renseignements sur la façon de consigner la nature de l'entreprise ou la profession, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces ».

Le dossier de crédit d'un client doit comprendre les demandes de crédit qui ont été refusées. Cela comprend également les demandes de crédit annulées, à moins que celles-ci n'aient été annulées avant d'être étudiées par l'entreprise de services monétaires.

Notes de service internes

Par note de service interne, on entend une circulaire administrative, une note, un message ou une communication semblable que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client à l'égard des services que vous offrez.

3.4 Documents au sujet des accords de relations commerciales suivies

Vous devez conserver certains documents lorsque vous établissez, de façon écrite ou verbale, l'un des accords suivants :

- un accord de relation commerciale suivie avec une entité pour le télévirement, la remise de fonds, des opérations de change,
- un accord de relation commerciale pour l'émission ou le rachat de mandats, chèques de voyage ou autres titres négociables.

En pareil cas, vous devez conserver les documents suivants :

- lorsque l'accord est écrit, un document au sujet des personnes ayant signé l'accord au nom de l'entité;
- une liste des employés autorisés à ordonner des opérations aux termes de l'accord;
- un dossier-client au sujet de l'entité.

Document au sujet des personnes ayant signé l'accord

Dans ce document, sont consignés le nom, l'adresse, la date de naissance et la nature de l'entreprise principale ou de la profession de chaque personne ayant signé l'accord au nom de l'entité.

Liste des employés autorisés

Cette liste comprend les nom, adresse et date de naissance de tous les employés autorisés à ordonner des opérations aux termes de l'accord.

Dossiers-clients

Un dossier-client est un document qui contient les nom et adresse d'un client ainsi que la nature de son entreprise principale ou de sa profession. Ce document est requis uniquement pour une **entité** avec laquelle vous établissez un **accord de relation commerciale suivie** tel que décrit ci-dessus.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de consigner la nature de l'entreprise ou la profession, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces ».

Si vous constituez un dossier-client pour un client qui est une personne morale, vous devez également conserver le document suivant. Si, dans le cours normal de vos activités, vous obtenez une copie de l'extrait des registres officiels de la personne morale où figure toute disposition portant sur le pouvoir de lier celle-ci quant aux opérations, vous devez conserver la copie. Il peut s'agir d'une attestation de fonction, des statuts constitutifs ou des règlements administratifs de la personne morale qui précisent les agents dûment autorisés à signer pour le compte de la personne morale, par exemple le président, le trésorier, le vice-président, le contrôleur, etc. Si des changements sont apportés ultérieurement aux statuts constitutifs ou aux règlements administratifs

concernant le pouvoir de lier la personne morale quant aux opérations et que ces changements étaient en vigueur au moment où vous deviez constituer le dossier-client, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

3.5 Certaines opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus

Vous devez tenir un document pour chacune des opérations suivantes que vous effectuez pour une personne ou pour une entité :

- Si une somme de 3 000 \$ ou plus est **reçue** en contrepartie de l'émission de chèques de voyage, de mandats ou de titres négociables semblables, vous devez tenir un document où sont consignés la date de réception de la somme, la somme reçue ainsi que les nom, adresse et date de naissance de la personne qui effectue l'opération. Le document doit également contenir une mention à l'effet que la somme reçue est en espèces ou sous forme de chèques, de chèques de voyage, de mandats ou de titres négociables semblables.

Cependant, si la somme est reçue d'une entité financière, vous n'avez pas à conserver de document à cet effet.

- Si des mandats de 3 000 \$ ou plus sont **encaissés**, vous devez tenir un document où sont consignés les nom, adresse et date de naissance de la personne qui les encaisse. Le document doit également indiquer le nom de l'émetteur du mandat.

Veillez consulter le paragraphe 3.9 pour de plus amples renseignements sur le contenu de ces documents lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

3.6 Fiches d'opérations de change

Pour toutes les opérations de change que vous effectuez, quel que soit le montant de l'opération, vous devez tenir une fiche d'opération. Il s'agit d'un document qui contient les renseignements suivants :

- la date et le montant de l'opération ainsi que la devise achetée ou vendue;
- le montant du paiement effectué ou reçu ainsi que la devise et le mode de paiement.

Une fiche d'opération peut être une inscription dans le registre des opérations, en autant que les renseignements nécessaires s'y trouvent, comme l'explique ce paragraphe.

Dans le cas d'une opération de 3 000 \$ ou plus, la fiche d'opération de change doit également comprendre les nom, adresse et date de naissance de la personne qui a effectué l'opération.

Voir le paragraphe 3.9 pour de plus amples renseignements sur ce que doit contenir une fiche d'opération lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant une opération de change.

3.7 Certaines sommes remises ou transmises

Renseignements à transmettre avec les transferts de fonds

Pour tous les téléversements que vous **transmettez** à la demande d'un client, quel que soit le montant, vous devez y inclure les **renseignements relatifs au demandeur**, à savoir, les nom, adresse, et le cas échéant le numéro de compte ou tout autre numéro de référence du client qui demande le transfert de fonds. Vous ne devriez jamais transmettre de tels transferts sans ces renseignements.

Un téléversement signifie la transmission par l'entremise d'un appareil électronique, magnétique ou optique ou par un téléphone ou un ordinateur, d'instructions pour le transfert de fonds à destination du Canada ou vers l'étranger. Pour les messages envoyés sur le réseau SWIFT, seuls les messages SWIFT MT 103 sont compris. De plus, uniquement dans le contexte de renseignements relatifs au demandeur, un téléversement comprend la transmission d'instructions pour le transfert de fonds **au Canada** par l'entremise d'un message SWIFT MT 103.

Un téléversement **ne** comprend **pas** les opérations suivantes :

- celles effectuées par carte de crédit ou de débit pour lesquelles le destinataire conclut un accord avec le fournisseur de services permettant le paiement de biens et de services;
- celles pour lesquelles le destinataire retire de l'argent de son compte;
- celles effectuées par dépôt direct ou débit pré-autorisé;
- celles effectuées par imagerie et présentation de chèques.

Renseignements à inclure à la réception des transferts de fonds

Pour tous les téléversements que vous **recevez**, vous devez prendre des mesures raisonnables afin d'assurer l'inclusion des renseignements relatifs au demandeur, par exemple en demandant à l'institution qui vous a transmis les instructions de paiement.

Ces mesures s'appliquent aux téléversements (y compris les exceptions) décrits ci-dessus, sous la rubrique « Renseignements à transmettre avec les transferts de fonds ».

Documents concernant les fonds remis ou transmis

Si vous **remettez** ou **transmettez** des fonds de 1 000 \$ ou plus, qu'il s'agisse d'une opération internationale ou domestique, vous devez tenir un document comprenant l'information suivante :

- si le client est une personne, les nom, adresse, date de naissance et numéro de téléphone de cette personne et la nature de son entreprise principale ou sa profession;
- si le client est une entité, les nom, adresse, date de naissance et numéro de téléphone de la personne qui demande le transfert de fonds au nom de l'entité et la nature de son entreprise principale ou sa profession;
- le numéro de référence et la date de l'opération;
- le nom de la personne ou de l'entité à qui les fonds sont transmis ou remis;
- le montant et la devise de l'opération.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de consigner la nature de l'entreprise ou la profession, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces ».

Veuillez consulter le paragraphe 3.9 pour connaître les renseignements que doivent comprendre les documents concernant la remise ou la transmission de fonds lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne qui effectue l'opération.

Si la remise ou la transmission de fonds comprend un changement de devises, veuillez lire le paragraphe 3.6 pour connaître les renseignements additionnels à inscrire dans une fiche d'opération de change.

3.8 Documents concernant les déclarations d'opération douteuse

Lorsque vous transmettez une déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous êtes tenu d'en conserver une copie. Voir la *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE*, pour obtenir de plus amples renseignements sur les obligations reliées à ce type de déclaration.

3.9 Documents concernant la vérification de l'identité

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne, comme l'explique la partie 4, en plus des documents précisés à la partie 3, vous devez consigner le nom de cette personne dans le dossier. Vous devez également y consigner les renseignements suivants.

Documents d'identification

Si vous utilisez un document d'identification pour vérifier l'identité de la personne, le dossier doit préciser le type de document que vous avez utilisé à cette fin, son numéro de référence et son lieu de délivrance.

Vérification de clients absents

Si vous n'utilisez pas un document d'identification mais plutôt les méthodes nécessaires pour vérifier l'identité d'un client absent (comme le décrit le paragraphe 4.6), vous devez préciser dans le dossier l'information suivante, selon la méthode de vérification utilisée :

- si vous avez utilisé un chèque compensé pour confirmer l'identité de la personne, le dossier doit comprendre le nom de l'entité financière et le numéro du compte de dépôt d'où le chèque a été tiré;
- si vous avez confirmé le fait que la personne détient un compte de dépôt auprès d'une entité financière, le dossier doit indiquer la date à laquelle vous avez confirmé l'existence de ce compte ainsi que le nom de l'entité financière où se trouve le compte et le numéro du compte;
- si l'identité de la personne avait déjà été confirmée par un affilié, le dossier doit inclure le nom de cette autre entité ainsi que le type de document utilisé au préalable pour vérifier l'identité ainsi que son numéro;
- si vous avez utilisé un produit d'identification, le dossier doit inclure le nom de ce produit, le nom de l'entité qui l'offre, le numéro de référence de la recherche et la date à laquelle vous avez utilisé le produit pour vérifier l'identité de la personne;
- si vous avez consulté un dossier de crédit, le dossier doit également comprendre le nom de l'entité qui détient ce dossier de crédit et la date à laquelle vous l'avez consulté;
- si vous avez utilisé une attestation signée par un commissaire aux serments canadien ou par un répondant canadien, vous devez tenir l'attestation.

4 Identification des clients

4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?

En tant qu'entreprise de services monétaires, vous devez prendre les mesures qui suivent pour vérifier l'identité des personnes et des entités, sous réserve des exceptions générales indiquées au paragraphe 4.2.

Les paragraphes 4.3 et 4.5 décrivent les raisons pour lesquelles vous devez vérifier l'identité d'une personne qui effectue une opération importante en espèces, certaines opérations de 3 000 \$ ou plus, ou la remise ou la transmission de 1 000 \$ ou plus. Toute personne dont vous n'avez pas vérifié l'identité selon ces règles doit être identifiée dans les circonstances décrites ici, sauf si une exception s'applique, comme l'explique le paragraphe suivant.

La partie 3 explique les exigences en matière de tenue de documents qui pourraient également être associées aux opérations nécessitant la vérification de l'identité des clients.

4.2 Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client

En plus des exceptions précisées tout au long de la partie 4, les exceptions générales suivantes s'ajoutent à l'obligation de vérifier l'identité des clients.

Lorsque vous avez confirmé l'identité d'une personne, comme l'explique cette ligne directrice, vous n'êtes pas tenu de vérifier son identité de nouveau **si vous la reconnaissez** (soit son visage ou sa voix) dans le cadre d'une activité subséquente qui, normalement, nécessiterait le besoin de vérifier son identité. Toutefois, si vous avez des doutes quant aux renseignements déjà recueillis concernant l'identité, vous êtes tenu de vérifier de nouveau l'identité de cette personne.

Lorsque vous avez confirmé l'existence d'une personne morale ainsi que son nom, son adresse et le nom de ses directeurs, comme l'explique le paragraphe 4.7, vous n'êtes pas tenu de confirmer cette même information de nouveau.

Dès que vous avez confirmé l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, comme l'explique le paragraphe 4.7, vous n'êtes pas tenu de confirmer la même information de nouveau.

4.3 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces

Vous devez vérifier l'identité de la personne avec laquelle vous effectuez une opération importante en espèces, au moment de l'opération, s'il s'agit d'une opération pour laquelle vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces, comme on le décrit au paragraphe 3.2.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 ci-dessous afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne aux fins d'une opération importante en espèces.

4.4 Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse

Lors de la déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous devez aussi prendre des mesures raisonnables, avant que l'opération ne soit déclarée, pour

vérifier l'identité de la personne ayant effectué l'opération. Toutefois, vous n'avez pas à vérifier son identité dans les circonstances suivantes :

- si vous avez déjà vérifié l'identité de la personne, comme l'exige le règlement, et que vous n'avez aucun doute quant à cette vérification;
- si vous croyez que la vérification informerait la personne que vous soumettez une déclaration d'opération douteuse;
- si l'opération faisant l'objet de la déclaration était une tentative. La *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses*, comprend de plus amples renseignements sur les obligations en matière de déclaration de tentatives d'opération douteuse.

Dans ce contexte, les mesures raisonnables pour vérifier l'identité de la personne comprennent l'utilisation des options offertes pour vérifier l'identité des personnes qui sont absentes. Vous pouvez également demander à la personne de produire un document d'identification. Toutefois, les mesures raisonnables ne comprennent pas les méthodes qui, selon vous, pourraient alerter la personne au fait que vous transmettez une déclaration d'opération douteuse.

4.5 Vérification de l'identité des clients pour d'autres personnes

Vous devez vérifier l'identité de la personne si vous effectuez l'une des opérations suivantes :

- une opération de change de 3 000 \$ ou plus;
- l'émission ou le rachat de chèques de voyage, de mandats ou d'autres titres négociables semblables de 3 000 \$ ou plus;
- la remise ou la transmission de 1 000 \$ ou plus par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de télévirements.

Si vous devez vérifier l'identité de la personne dans l'un de ces cas, vous devez le faire au moment de l'opération. Si l'opération combine la remise ou la transmission et l'une ou l'autre des autres opérations énumérées ci-dessus, tel qu'une remise de fonds convertis d'une devise étrangère en dollars canadiens, le seuil de 1 000 \$ s'appliquera pour la vérification de l'identité.

Vous n'avez pas à vérifier l'identité de la personne si elle effectue une opération pour le compte de son employeur en vertu d'un accord de relation commerciale tel que décrit au paragraphe 3.4.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne?

Voir le paragraphe 3.9 pour obtenir de l'information supplémentaire sur ce que doit contenir un document lorsque vous devez vérifier l'identité d'une personne.

On peut effectuer une vérification de l'identification d'une personne au moyen du certificat de naissance, du permis de conduire, du passeport, de la fiche d'établissement, de la carte de résident permanent ou d'un autre document semblable.

Vous pouvez utiliser la carte d'assurance-maladie provinciale de l'individu, à moins qu'une loi provinciale ou territoriale ne vous en empêche. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser une carte d'assurance-maladie de l'Ontario, du Manitoba ou de l'Île-du-Prince-Édouard car on interdit l'utilisation des cartes d'assurance-maladie à cette fin dans ces provinces. Également, au Québec, vous ne pouvez pas demander à voir la carte d'assurance-maladie d'un client mais vous pouvez l'accepter si le client la présente à des fins d'identification. Si vous avez des questions quant à l'utilisation des cartes d'assurance-maladie à des fins d'identification, veuillez communiquer avec l'émetteur provincial compétent afin d'obtenir de plus amples renseignements.

Un document peut être accepté à des fins d'identification s'il possède un numéro d'identification unique. De plus, le document doit avoir été émis par un gouvernement provincial ou territorial ou par le gouvernement fédéral. Par exemple, un certificat de naissance ou de baptême émis par un établissement religieux n'est pas acceptable. Une carte d'identification émise par un employeur pour un employé (c.-à-d. une carte d'identification d'employé) ne peut être acceptée.

Le document doit également être encore valide et ne peut être périmé. Par exemple, un permis de conduire périmé n'est pas acceptable.

Vous pouvez utiliser la carte d'assurance sociale afin de vérifier l'identité des clients, mais le numéro d'assurance sociale (NAS) ne peut être fourni dans une déclaration que vous présentez à CANAFE. Le Commissariat à la protection de la vie privée (<http://www.priv.gc.ca>) a publié une fiche de renseignements sur les pratiques exemplaires pour l'utilisation des NAS. Veuillez consulter cette fiche afin d'obtenir de plus amples renseignements sur le sujet.

Des exemples des autres documents pouvant servir à vérifier l'identité d'un client comprennent un Certificat du statut d'Indien ou une carte émise par l'une des autorités suivantes ou toute entité qui lui succède :

- Insurance Corporation of British Columbia;
- Alberta Registries;
- Saskatchewan Government Insurance;
- Department of Service Nova Scotia and Municipal Relations;
- Department of Transportation and Public Works de la province de l'Île-du-Prince-Édouard;
- Services Nouveau-Brunswick;

- Department of Government Services and Lands de la province de Terre-Neuve-et-Labrador;
- ministère des Transports des Territoires du Nord-Ouest; ou
- ministère du Gouvernement communautaire et des Transports du territoire du Nunavut.

Un document d'identification émis à l'étranger est également acceptable aux fins décrites dans cette ligne directrice s'il s'agit de l'équivalent d'un document canadien acceptable. Par exemple, un passeport étranger est acceptable.

Quand vous vérifiez l'identité d'une personne au moyen d'un document, il doit s'agir d'un original et non d'une copie du document. Si vous êtes dans l'impossibilité de le faire vous-même, vous pouvez faire appel à un mandataire pour examiner en votre nom l'original du document d'identification. Même si vous faites appel à un mandataire, vous demeurez responsable du respect des exigences d'identification des clients.

Utilisation d'un mandataire

Si vous utilisez les services d'un mandataire pour vérifier l'identité des clients, vous devez avoir conclu par écrit un accord ou une entente avec ce mandataire à cette fin. Vous devez aussi obtenir du mandataire les renseignements relatifs au client obtenus selon l'accord ou l'entente que vous avez avec lui.

Votre mandataire peut vérifier l'identité de vos clients en utilisant un document d'identification. Lorsque le client n'est pas présent lors d'une opération, votre mandataire peut utiliser les options décrites plus bas.

Personnes absentes

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne **qui n'est pas présente**, vous devez utiliser l'une des options suivantes :

OPTION 1 : Filiale

Pour vérifier l'identité d'une personne avec cette option, vous devez commencer par obtenir son nom, son adresse et sa date de naissance. Puis, vous devez confirmer qu'une des entités suivantes a vérifié l'identité de la personne en consultant la version originale d'un document d'identification :

- une entité financière, une compagnie d'assurance-vie ou un courtier en valeurs mobilières avec qui vous êtes affiliés;
- une entité avec qui vous êtes affiliés et dont les activités à l'extérieur du Canada sont semblables à celles d'une entité financière, d'une compagnie d'assurance-vie ou d'un courtier en valeurs mobilières.

Si vous utilisez cette option, vous devez aussi vérifier que les nom, adresse et date de naissance de la personne figurant aux dossiers de la filiale correspondent aux renseignements qui vous ont été fournis.

Dans ce contexte, vous êtes affiliés d'une entité ou du même groupe qu'une entité lorsque que vous en êtes entièrement propriétaire, lorsqu'elle est entièrement propriétaire de vous ou si une autre entité est entièrement propriétaire de vous et l'entité.

Si votre filiale n'est pas une entité financière, une compagnie d'assurance-vie ou un courtier en valeurs mobilières, vous ne pouvez pas vous servir de cette option. Lisez les renseignements ci-dessus sous la rubrique « Utilisation d'un mandataire » si vous voulez utiliser les services de cette filiale pour vérifier l'identité des clients.

OPTION 2 : Ensemble de méthodes

Pour vérifier l'identité d'une personne avec cette option, vous devez utiliser **deux** des méthodes suivantes. Pour chaque méthode d'identification les renseignements obtenus à l'égard de la personne doivent correspondre aux renseignements dans vos dossiers. Les renseignements doivent également être les mêmes d'une méthode à l'autre. Par exemple, si chacune des méthodes produit le nom, l'adresse et la date de naissance de la personne, ces renseignements doivent correspondre à ceux dans vos dossiers.

Les méthodes suivantes peuvent ne pas convenir à tous les clients. Par exemple, elles ne permettent pas de vérifier l'identité d'un client qui se trouve à l'extérieur du Canada qui désire effectuer une opération chez vous, mais qui ne possède pas d'antécédents canadiens de crédit, qui n'a pas accès à un répondant canadien et qui ne possède pas de compte de dépôt auprès d'une entité financière. Dans un tel cas, la vérification de l'identité du client avec un document d'identification peut nécessiter la participation d'un mandataire, comme expliqué ci-dessus.

Méthode avec un produit d'identification ou un dossier de crédit

Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes (mais vous ne pouvez pas les combiner) :

- vous référer à un produit d'identification indépendant et fiable. Ce produit doit reposer sur de l'information personnelle ainsi que sur les antécédents canadiens de crédit pour une période d'au moins six mois. Ce type de produit peut être composé de questions précises selon le dossier de crédit de la personne afin de vérifier l'identité du client;
- avec l'autorisation de la personne, vous pouvez consulter son dossier de crédit. Le dossier de crédit doit exister depuis au moins six mois.

Des produits pour l'utilisation d'une de ces deux méthodes existent sur le marché, comme ceux qui servent à la vérification des cotes de solvabilité.

Méthode d'attestation

Obtenir l'attestation établissant qu'un document original d'identification à l'égard de la personne a été vu par un commissaire à l'assermentation ou un répondant. L'attestation doit être produite sur une photocopie lisible du document et comprendre l'information suivante :

- le nom, la profession et l'adresse du commissaire à l'assermentation ou du répondant;
- la signature du commissaire à l'assermentation ou du répondant;
- le type et le numéro du document d'identification fourni par la personne faisant l'objet de la vérification.

Dans ce contexte, un répondant doit être une personne qui exerce une des professions suivantes au Canada :

- dentiste, médecin ou chiropraticien;
- juge, magistrat ou avocat;
- notaire public ou, dans la province de Québec, notaire;
- optométriste ou pharmacien;
- auditeur public accrédité (APA), comptable agréé (CA), comptable général licencié (CGA), comptable en management accrédité (CMA), comptable public (PA) ou comptable public enregistré (RPA);
- ingénieur (ing. dans la province de Québec, ou P.Eng. dans les autres provinces);
- vétérinaire.

Méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt

Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes (mais vous ne pouvez pas les combiner) :

- confirmer qu'un chèque tiré par la personne sur un compte de dépôt auprès d'une entité financière a été compensé. Cela signifie un chèque rédigé par la personne, encaissé par le bénéficiaire et compensé dans le compte de la personne. Cela ne comprend pas les prélèvements pré-autorisés car ceux-ci ne sont pas des chèques rédigés par la personne;
- confirmer que la personne possède un compte de dépôt auprès d'une entité financière. Ceci peut se faire en regardant un relevé bancaire original.

Un compte de dépôt peut être utilisé pour l'une ou l'autre de ces méthodes, en autant que le compte est auprès d'une entité financière comme on l'explique au paragraphe 3.2.

Si vous utilisez la méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt, le compte ne peut être exempté des obligations en matière de vérification de l'identité, tel qu'un régime enregistré d'épargne-retraite ou un prêt

hypothécaire inversé. Pour en savoir plus au sujet des comptes qui ne seraient pas admissibles aux fins de ces deux méthodes, veuillez consulter la *Ligne directrice 6G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières*.

4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités

Vous devez confirmer l'existence de toute personne morale ou autre entité pour laquelle vous devez tenir un dossier-client, dans les 30 jours suivant la constitution du dossier-client. S'il s'agit d'une personne morale, en plus de confirmer son existence, il faut de plus vérifier la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que les noms de ses administrateurs dans les 30 jours suivant la création du dossier-client.

Si vous devez confirmer l'existence d'une entité, vous devez également obtenir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs de l'entité, comme l'explique la partie 5.

Ces obligations ne s'appliquent pas si l'entité avec qui vous avez un accord de relation commerciale suivie est un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important (voir les définitions ci-dessous). Il en va de même pour les filiales de ces entités, si leurs états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme public ou de la personne morale dont l'actif est très important.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui constitue un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.2. Dans ce contexte également, une personne morale dont l'actif est considéré comme très important est une personne morale qui a un actif net d'au moins 75 millions de dollars d'après son dernier bilan vérifié et dont les actions sont cotées dans une bourse de valeurs au Canada ou dans une bourse de valeurs hors du Canada désignée par le ministre des Finances. La personne morale doit également effectuer des opérations dans un pays membre du Groupe d'action financière (GAFI). Pour en savoir plus au sujet des bourses de valeurs hors du Canada désignées par le ministre des Finances, veuillez consulter le communiqué du 2 juillet 2008 qui se trouve sous l'onglet Nouvelles du site Web du ministère des Finances (<http://www.fin.gc.ca>).

Pour connaître les pays membres du GAFI, consultez son site Web, à <http://www.fatf-gafi.org>.

Personnes morales

Pour confirmer l'existence d'une personne morale, sa dénomination sociale et son adresse, on peut consulter l'un ou l'autre des documents suivants :

- le certificat de constitution de la personne morale;

- un document qui doit être déposé chaque année en vertu des lois provinciales sur les valeurs mobilières;
- tout autre document qui confirme l'existence de la personne morale. Des exemples de ce genre de document comprennent le rapport annuel de la personne morale signé par un cabinet indépendant de vérificateurs, une lettre ou un avis d'évaluation de la personne morale émis par un gouvernement municipal, provincial, territorial ou fédéral.

Vous devez également confirmer les noms de ses administrateurs. Pour ce faire, il est possible que la liste remonte au moment de la demande de constitution. Pour les personnes morales qui sont des courtiers en valeurs mobilières, vous n'avez pas besoin de vérifier les noms des administrateurs.

Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence d'une personne morale peut être sur support papier ou en version électronique. Bien que ce genre d'information soit disponible verbalement (par voie téléphonique ou autre), ce mode de confirmation n'est pas acceptable car vous devez pouvoir consulter le document. S'il est sur support papier, vous devez tenir le document ou une copie de celui-ci.

Si le document est en version électronique, vous devez tenir un document dans lequel sont consignés le numéro de constitution de la personne morale ainsi que la nature et la provenance du document. Un document en version électronique doit provenir d'une source accessible au public. Par exemple, vous pouvez obtenir de l'information au sujet de la dénomination sociale et de l'adresse d'une personne morale et des noms de ses administrateurs en consultant la base de données de Corporations Canada qui se trouve sous le site Web d'Industrie Canada (<http://www.ic.gc.ca>). Vous pouvez également obtenir ce genre d'information en vous abonnant à un service de recherche et d'enregistrement des personnes morales.

Entités autres que les personnes morales

Pour confirmer l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, on utilise une convention de société, l'acte d'association ou tout autre document semblable qui confirme son existence. Bien que ce genre d'information soit disponible verbalement (par voie téléphonique ou autre), ce mode de confirmation n'est pas acceptable car vous devez pouvoir consulter le document. Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence de l'entité peut être sur support papier ou en version électronique. S'il est sur support papier, vous devez tenir le document ou une copie de celui-ci.

Si le document est en version électronique, vous devez tenir un document où sont consignés le numéro d'enregistrement de l'entité ainsi que la nature et la provenance du document. La version électronique doit provenir d'une source accessible au public.

4.8 Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients

Votre programme de conformité doit comprendre une évaluation, dans le cadre de vos activités, du risque de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes. Selon les résultats de cette évaluation, en cas de risque élevé, vous devez prendre des mesures raisonnables pour tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients.

Dans ce contexte, des mesures raisonnables comprennent le fait de demander au client de confirmer ou de mettre à jour ces renseignements. Pour les clients qui sont des personnes, des mesures raisonnables comprennent également le fait de confirmer ou de mettre à jour ces renseignements par l'entremise des options qui permettent de vérifier l'identité des personnes absentes. Cela peut aussi comprendre l'obtention des renseignements verbalement afin de tenir les renseignements à jour.

Pour les clients qui sont des entités, les mesures raisonnables comprennent la consultation d'un document ou d'un dossier électronique, comme l'explique le paragraphe 4.7, ou l'obtention des renseignements verbalement afin de tenir les renseignements à jour.

La fréquence des mises à jour des renseignements sur l'identité des clients varie selon le contexte dans lequel les opérations se déroulent, donc d'une situation à l'autre. Toutefois, pour les situations posant des risques élevés, les mises à jour doivent être effectuées au moins à tous les deux ans.

La Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité offre de plus amples renseignements sur les obligations en matière d'évaluation du risque.

5 Documents concernant les bénéficiaires effectifs

Si vous devez confirmer l'existence d'une personne morale ou d'une autre entité, vous devez également prendre des mesures raisonnables pour obtenir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs de l'entité. Dans ce contexte, des mesures raisonnables comprennent poser des questions à la personne pouvant agir au nom de l'entité quant aux bénéficiaires effectifs de l'entité. Ces mesures peuvent également comprendre la consultation d'une source fiable de renseignements accessibles au public ou se trouvant sur le marché.

Si vous obtenez ces renseignements, vous devez tenir dans un document l'information suivante :

- si l'entité est une personne morale :
 - les nom et profession de tous ses administrateurs

- les nom, adresse et profession de toutes les personnes qui détiennent ou contrôlent directement ou indirectement au moins 25 % de ses actions.
- si l'entité est autre qu'une personne morale :
 - les nom, adresse et profession de toutes les personnes qui détiennent ou contrôlent, directement ou indirectement au moins 25 % de celle-ci.

Si vous ne pouvez obtenir les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs, vous devez conserver un document qui en explique les raisons.

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'inscrire la profession, veuillez consulter le paragraphe 3.2 sous la rubrique « Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces ».

Organisme sans but lucratif

Si vous devez vérifier l'existence d'une entité qui est un organisme sans but lucratif, vous devez également :

- établir s'il s'agit d'un organisme de bienfaisance enregistré aux fins de l'impôt sur le revenu et tenir un document à cet effet. Pour effectuer cette détermination, vous pouvez poser la question au client ou consulter la liste des organismes de bienfaisance du site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.arc-cra.gc.ca>);
- sinon, établir si l'organisme sollicite des dons de bienfaisance en argent du public et tenir un document à cet effet. Pour effectuer cette détermination, vous pouvez simplement poser la question au client.

Tenir à jour les renseignements sur les bénéficiaires effectifs

Selon les résultats de votre évaluation du risque, en cas de risque élevé, vous devez prendre des mesures raisonnables pour tenir à jour les renseignements sur les bénéficiaires effectifs. Dans ce contexte, des mesures raisonnables comprennent celles décrites au début de la partie 5.

La fréquence des mises à jour varie selon le contexte dans lequel les opérations se déroulent et, donc, d'une situation à l'autre. Toutefois, pour les situations posant des risques élevés, les mises à jour doivent être effectuées au moins à tous les deux ans.

La *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* offre de plus amples renseignements sur les obligations en matière d'évaluation du risque.

6 Détermination quant aux tiers et documents connexes

6.1 Détermination quant aux tiers

Vous devez effectuer une détermination quant aux tiers lorsque vous devez tenir l'un ou l'autre des documents suivants :

- **Un relevé d'opération importante en espèces.**
Chaque fois que vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces (comme l'explique le paragraphe 3.2), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si la personne qui vous remet la somme agit selon les instructions d'un tiers.
- **Un dossier-client.**
Chaque fois que vous devez tenir un dossier-client comme on l'explique au paragraphe 3.4 ci-dessus, vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le client agit selon les instructions d'un tiers.

Dans un tel cas, le tiers est une personne ou une entité autre que la personne qui effectue l'opération. Lorsque vous devez déterminer si un « tiers » est en cause, il ne s'agit pas d'identifier le « propriétaire » de l'argent mais plutôt la personne qui donne les instructions quant à la façon de procéder avec l'argent. Afin de déterminer le tiers, il est important d'établir si la personne qui est devant vous agit selon les instructions d'une autre. Si c'est le cas, cette autre personne est le tiers.

Aux fins de la détermination quant aux tiers, lorsque les employés agissent au nom de leur employeur, ils sont considérés comme agissant au nom d'un tiers.

Mesures raisonnables

Les mesures raisonnables varieront en fonction des circonstances dans lesquelles elles sont prises; elles pourront donc différer d'une situation à l'autre. Toutefois, des mesures raisonnables pourraient comprendre la recherche de renseignements déjà consignés dans vos dossiers ou ailleurs dans votre entreprise ou l'obtention de renseignements directement du client.

6.2 Documents sur les tiers

Si vous établissez que la personne agit pour le compte d'un tiers, tel qu'expliqué ci-dessus, vous devez tenir un document où sont consignés les renseignements suivants :

- le nom du tiers, son adresse et la nature de son entreprise principale ou de sa profession;
- si le tiers est une personne, sa date de naissance;
- si le tiers est une personne morale, son numéro de constitution et le lieu de délivrance de son certificat de constitution;

- pour une opération importante en espèces, la nature du lien existant entre le tiers et la personne qui vous remet la somme;
- pour un dossier-client, la nature du lien existant entre le tiers et le client. Vous trouverez des exemples de ce genre de lien au champ 18 de la partie G de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces.

Pour de plus amples renseignements sur l'inscription de l'entreprise ou de l'occupation, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé de déclaration d'opération importante en espèces ».

Si vous n'êtes pas en mesure d'établir si la personne agit selon les instructions d'un tiers, mais que vous avez des motifs raisonnables de soupçonner qu'il en est ainsi, vous devez tenir un document indiquant les renseignements suivants :

- pour une opération importante en espèces, si la personne qui vous remet la somme déclare agir pour le compte d'un tiers;
- pour un dossier-client, si le client déclare agir pour le compte d'un tiers.

Le document doit également préciser les motifs qui vous portent à croire que la personne agit selon les instructions d'un tiers.

7 Détermination des étrangers politiquement vulnérables et documents connexes

Un étranger politiquement vulnérable est une personne qui occupe ou a déjà occupé l'une des charges suivantes au sein d'un État **étranger** ou pour son compte :

- chef d'État ou de gouvernement;
- membre du conseil exécutif de gouvernement ou membre d'une assemblée législative;
- sous-ministre ou titulaire d'une charge de rang équivalent;
- ambassadeur, ou attaché ou conseiller d'un ambassadeur;
- officier ayant le rang de général ou un rang supérieur;
- dirigeant d'une société ou d'une banque d'État;
- chef d'un organisme gouvernemental;
- juge;
- leader ou président d'un parti politique représenté au sein d'une assemblée législative.

Un étranger politiquement vulnérable comprend aussi les membres suivants de sa famille immédiate :

- son époux ou conjoint de fait;
- sa mère ou son père;

- son enfant;
- son frère ou demi-frère, sa sœur ou demi-sœur (c'est-à-dire tout autre enfant du père ou de la mère de la personne);
- la mère ou le père de son époux ou conjoint de fait.

7.1 Détermination d'un étranger politiquement vulnérable

Vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si la personne avec qui vous faites affaire est un étranger politiquement vulnérable dans le cadre de certains télévirements.

Lorsque vous avez déterminé que la personne est un étranger politiquement vulnérable, vous n'êtes pas tenu de le faire de nouveau.

Télévirements

Un télévirement signifie la transmission par l'entremise d'un appareil électronique, magnétique ou optique ou par un téléphone ou un ordinateur, d'instructions pour le transfert de fonds à destination du Canada ou vers l'étranger. Pour les messages envoyés sur le réseau SWIFT, seuls les messages SWIFT MT 103 sont compris. Un télévirement ne comprend pas les instructions pour le transfert de fonds d'un endroit à un autre au Canada.

Vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si le **demandeur** d'un télévirement transmis de 100 000 \$ ou plus est un étranger politiquement vulnérable. Le demandeur s'entend de la personne qui a demandé le télévirement, qu'il s'agisse d'une personne agissant pour une entité (y compris une personne morale) ou pour son propre compte. Cette détermination doit être effectuée dans les 14 jours suivant la date de l'opération.

Dans le contexte de la détermination d'un étranger politiquement vulnérable, un télévirement transmis s'entend de la transmission d'instructions pour le transfert vers l'étranger de 100 000 \$ ou plus, à la demande d'un client.

Lorsqu'une personne qui est le demandeur d'un télévirement de 100 000 \$ ou plus est un étranger politiquement vulnérable, vous devez :

- prendre des mesures raisonnables pour établir l'origine des fonds ayant servis à la personne lors de l'opération;
- dans les 14 jours suivant la date de l'opération, obtenir l'examen de l'opération par un membre de la haute direction.

Lorsqu'une personne est le **bénéficiaire** d'un télévirement reçu de 100 000 \$ ou plus, vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si elle est un étranger politiquement vulnérable et ce, dans les 14 jours suivant la date de l'opération. Dans ce cas particulier, le bénéficiaire est la personne qui est le destinataire des fonds de 100 000 \$ ou plus à destination du Canada. Dans le contexte de la détermination d'un étranger politiquement vulnérable, un

télévirement reçu s'entend de la réception d'instructions pour le transfert de l'étranger de 100 000 \$ ou plus, à la demande d'un client.

Lorsqu'une personne est le bénéficiaire d'un télévirement de 100 000 \$ ou plus, vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si elle est un étranger politiquement vulnérable et ce, dans les 14 jours suivant la date de l'opération.

Vous devez effectuer la détermination et obtenir l'examen de l'opération par un membre de la haute direction dans le délai de 14 jours. À titre d'exemple, si vous prenez 5 jours suivant la date de l'opération pour déterminer que vous faites affaire avec un étranger politiquement vulnérable, il vous restera 9 jours pour obtenir l'examen de l'opération par un membre.

Mesures raisonnables

Dans le présent contexte, des mesures raisonnables pour déterminer si une personne est un étranger politiquement vulnérable comprennent l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- poser la question au client;
- consulter une source fiable de renseignements publics ou qui se trouvent sur le marché concernant les étrangers politiquement vulnérables.

Vous pouvez également poser la question au client dans le cadre des mesures raisonnables pour l'établissement de la source des fonds.

Haute direction

Également dans le présent contexte, la haute direction signifie une personne :

- responsable des décisions importantes concernant ces opérations;
- qui est au courant des risques de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes pouvant s'appliquer à l'entreprise de services monétaires ou à l'opération;
- qui est au courant de ce qu'est un étranger politiquement vulnérable.

7.2 Documents à conserver concernant un étranger politiquement vulnérable

Une fois que l'opération a été examinée, comme expliqué au paragraphe 7.1, vous devez tenir un document qui contient les renseignements suivants :

- la charge à l'égard de laquelle la personne est un étranger politiquement vulnérable;
- si elle est connue, l'origine des fonds utilisés pour l'opération;
- la date à laquelle vous avez établi que la personne est un étranger politiquement vulnérable;
- le nom du membre de la haute direction qui a examiné l'opération;
- la date à laquelle l'opération a été examinée.

8 Comment tenir les documents?

Vous devez mettre sur pied un système efficace qui permet à CANAFE d'avoir accès aux documents en temps opportun. Vos documents doivent être tenus de façon à pouvoir être remis à CANAFE dans les 30 jours suivant une demande aux fins d'examen.

Aux fins décrites dans cette ligne directrice, vous pouvez tenir les documents sous forme lisible par ordinateur ou en version électronique, pourvu qu'un imprimé puisse facilement être produit. Par exemple, si vous avez un système de visualisation des documents, vous n'êtes pas tenu de conserver le document original à cette fin, si vous pouvez en imprimer l'image.

La tenue de documents décrite dans la présente ligne directrice présente les exigences pour chaque document que vous devez conserver. Votre système de tenue de documents peut classer les renseignements requis pour un document particulier dans des endroits différents, mais vous devez être en mesure de facilement réunir tous les renseignements pour le document au besoin.

De plus, pour les documents conservés en version électronique, il convient d'obtenir la signature électronique de la personne qui doit signer le document. Une signature électronique est une image électronique de la signature et ne comprend pas de numéro d'identification personnel (NIP).

Vous n'êtes pas tenu de conserver une copie des déclarations que vous transmettez à CANAFE (autre que les déclarations d'opération douteuse tel qu'expliqué au paragraphe 3.8), mais vous pouvez choisir de le faire. On recommande que vous conserviez les renseignements compris dans l'accusé de réception que CANAFE vous fait parvenir pour chacune des déclarations traitées. Ces renseignements sont la date et l'heure de réception de la déclaration ainsi que le numéro d'identification.

Délai de conservation des documents

Les dossiers-clients, les documents utilisés pour confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale), les dossiers de crédit, les documents concernant les bénéficiaires effectifs, les documents pour les étrangers politiquement vulnérables et les documents au sujet des accords de relations commerciales suivies doivent être conservés pendant cinq ans à compter de la date à laquelle la dernière opération commerciale a été effectuée.

Les copies de déclarations d'opération douteuse doivent être conservées pendant cinq ans suivant la date de soumission de la déclaration.

Tous les autres documents doivent être conservés pendant au moins cinq ans à compter de la date à laquelle ils ont été établis.

Employés ou entrepreneurs qui tiennent des documents pour vous

Les employés qui tiennent des documents (comme on le décrit à la partie 3 ci-dessus) appartenant à leur employeur ne sont pas obligés de conserver ces documents une fois que le lien d'emploi est rompu. Il en est de même pour les personnes liées par contrat, une fois que le lien contractuel est rompu. En d'autres termes, vous devez obtenir et conserver les documents qui étaient tenus par un employé ou un contractuel avant que le lien d'emploi ou le lien contractuel avec vous ait été rompu.

9 Pénalités pour non-conformité

Si vous ne respectez pas les exigences de tenue de documents ou de vérification de l'identité des clients, vous vous exposez à des accusations au criminel. Quiconque contrevient aux exigences de tenue de documents est passible, sur déclaration de culpabilité, d'un emprisonnement maximal de cinq ans et d'une amende maximale de 500 000 \$, ou de l'une de ces peines. Autrement, si vous ne respectez pas les exigences de tenue de documents ou de vérification de l'identité des clients vous vous exposez à une pénalité administrative. Pour de plus amples renseignements sur les pénalités, vous pouvez aussi consulter la section Pénalités pour les cas de non-conformité du site Web de CANAFE.

10 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.

11 Comment nous joindre?

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, sur ses activités, sur la présentation de déclarations ou sur toute autre obligation, 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^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
CANADA

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