



Centre d'analyse des opérations
et déclarations financières
du Canada

Financial Transactions and
Reports Analysis Centre
of Canada

Ligne directrice 6 F : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Casinos

Ligne directrice 6 F : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Casinos

Juillet 2010

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 F: Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Casinos*, publiée en mars 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	6
3	Documents à tenir	8
3.1	Exceptions générales concernant la tenue de documents	8
3.2	Relevés d'opérations importantes en espèces	9
3.3	Relevés de déboursements importants en espèces	11
3.4	Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes.....	11
3.5	Relevés de crédit.....	13
3.6	Fiches d'opérations de change.....	13
3.7	Certaines sommes remises ou transmises	13
3.8	Documents concernant les déclarations relatives aux déboursements de casinos.....	15
3.9	Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses	16
3.10	Documents concernant la vérification de l'identité.....	16
4	Identification des clients.....	17
4.1	Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?	17
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	18
4.4	Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse	18
4.5	Vérification de l'identité des clients pour les fiches-signature	19
4.6	Vérification de l'identité des clients pour les déboursements.....	19
4.7	Vérification de l'identité des personnes pour d'autres cas	20
4.8	Comment vérifier l'identité d'une personne?.....	20
4.9	Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités	23
4.10	Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients	25

5	Détermination quant aux tiers et documents connexes.....	26
5.1	Détermination quant aux tiers.....	26
5.2	Documents sur les tiers	27
6	Comment tenir les documents	28
7	Pénalités pour non-conformité.....	29
8	Faites-nous part de vos observations	30
9	Comment nous joindre?.....	30

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 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 sont 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 à la fois, sous la surveillance du casino, elle est présumée être une activité du casino qui en assure la supervision. Le casino est alors responsable des déclarations, de la tenue de documents, de la vérification de l'identité des clients et des exigences en matière de conformité.

Si vous êtes un casino, 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.

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* 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, sociétés et représentants d'assurance-vie, courtiers en valeurs mobilières, entreprises de services monétaires, mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste, comptables, négociants en métaux précieux et pierres précieuses, notaires de la Colombie-Britannique et secteur de l'immobilier).

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 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 qu'ils renferment. Ces renvois reposent sur 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 et que vous deviez tenir d'autres documents à des fins différentes de celles visant le respect de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*. Par exemple, le délai de conservation de vos documents peut varier à des fins autres que celles décrites ici.

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

En tant que casino, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :

- Lorsque vous effectuez une opération importante en espèces, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir un relevé d'opération importante 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 5).
- Lorsque vous effectuez un déboursement de casino qu'il soit en espèces ou non, vous devez transmettre une déclaration relative à un déboursement de casino à CANAFE. Vos obligations sont les suivantes :
 - tenir une copie de la déclaration (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 5).
- À l'ouverture d'un compte, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir les fiches-signature, les conventions de tenue de compte, les relevés de dépôt, les notes de débit et autres documents (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4);
 - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 5).
- Pour tout octroi de crédit de 3 000 \$ ou plus à un client, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir un relevé de crédit (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité de la personne (voir la partie 4).
- Lorsque vous effectuez une opération de change, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir une fiche d'opération pour **toute** opération (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité de la personne pour une opération de 3 000 \$ ou plus (voir la partie 4).
- Lorsque vous effectuez certains télévirements, vos obligations sont les suivantes :
 - pour les montants de 1 000 \$ ou plus, tenir certains documents et vérifier l'identité du client (voir les parties 3 et 4);
 - inclure dans le télévirement les renseignements relatifs au demandeur (voir la partie 3).
- 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 de casino, en plus des documents précisés à la partie 5, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- les documents reliés aux déclarations relatives aux déboursements de casinos;
- documents à tenir lors de l'ouverture de comptes;
- relevés de crédit;
- fiches d'opérations de change;
- les documents concernant certains transferts 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 3.9. Également, la partie 6 explique comment les documents doivent être tenus.

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).

Vous n'êtes pas tenu de conserver les documents décrits aux paragraphes 3.4 à 3.7 lorsque vous ouvrez un compte ou effectuez une opération pour un organisme public ou une personne morale ayant un actif très important. La même exception s'applique aux filiales de ce type d'entités si leurs états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme public ou de la personne morale dont l'actif est très important.

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 de Sa Majesté;
- 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 Formulaire et publications du site Web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.arc-cra.gc.ca>).

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 disponible 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>.

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 dépose 10 000 \$ en espèces dans un compte, 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.

Les opérations qui exigent la tenue d'un relevé sont les suivantes :

- la vente de jetons ou de plaques;
- le dépôt d'une somme initiale;
- le retrait d'une somme confiée à la garde du casino;
- une avance sur toute forme de crédit, notamment par reconnaissance de dette ou par chèque au porteur;
- les paris en devises;
- l'encaissement de chèques du casino.

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 coopérative 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.

Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

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'achat de jetons), 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.

Lorsqu'il s'agit d'un dépôt, l'heure à laquelle le dépôt a été effectué doit également être consignée sur le relevé d'opération importante en espèces.

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 3.10 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.

Si vous êtes un casino qui supervise un organisme de bienfaisance pendant deux jours consécutifs ou moins dans votre établissement, vous (le casino superviseur) êtes responsable des relevés d'opération importante en espèces touchant les activités de bienfaisance du casino.

3.3 Relevés de déboursements importants

Pour tout déboursement de casino de 10 000 \$ ou plus, qu'il soit en espèces ou non, vous devez transmettre une déclaration relative à un déboursement de casino – veuillez consulter le paragraphe 3.8.

3.4 Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes

Il s'agit notamment des documents exigés pour l'ouverture d'un compte, par exemple une fiche-signature, une convention de tenue de compte, un relevé de dépôt, des notes de débit et de crédit et des copies des registres officiels de la personne morale (dispositions portant sur le pouvoir de lier la personne morale) ainsi que l'information décrite ci-après.

Fiches-signature

Lorsque vous ouvrez un compte, vous devez tenir une fiche-signature pour chaque titulaire du compte. Une fiche-signature est un document signé par une personne habilitée à agir à l'égard du compte.

Voir le paragraphe 3.10 pour de plus amples renseignements sur ce que doit contenir la fiche-signature lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne qui signe la fiche-signature.

Comptes au nom de personnes morales

Si le compte est ouvert au nom d'une personne morale, vous devez conserver une copie de l'extrait des registres officiels de celle-ci où figure toute disposition portant sur le pouvoir de lier la personne morale quant au compte. 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 au compte et que ces changements étaient en vigueur au moment de l'ouverture du compte, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

Comptes au nom de personnes ou d'entités autres que des personnes morales

Si le compte est ouvert au nom d'une personne ou d'une entité autre qu'une personne morale, vous devez tenir un document où sont consignés le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise principale ou de la profession de cette personne ou de cette entité. 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 le document concerne une personne, on doit y trouver sa date de naissance.

Conventions de tenue de comptes

Une convention de tenue de compte est un document qui est reçu ou établi dans le cours normal des activités et qui énonce l'entente entre vous et votre client au sujet de la tenue du compte.

Relevés de dépôts

Vous devez tenir un relevé de dépôt pour tous les dépôts portés au crédit d'un compte. Un relevé de dépôt est un document comportant la date du dépôt, le montant du dépôt ainsi que la partie du dépôt qui est en espèces, le cas échéant. Un relevé de dépôt doit aussi indiquer le nom du titulaire du compte au crédit duquel la somme est portée et le numéro du compte.

Notes de débit et de crédit

Vous devez tenir toutes les notes de débit et de crédit que vous établissez ou recevez dans le cours normal des activités.

3.5 Relevés de crédit

Pour tout octroi de crédit de 3 000 \$ ou plus à un client, vous devez tenir un relevé de crédit qui comporte les renseignements suivants :

- le nom du client;
- l'adresse du client ainsi que la nature de son entreprise principale ou de sa profession;
- les modalités de l'octroi;
- la date et le montant de l'octroi.

Si le document concerne une personne, on doit y trouver sa date de naissance.

Voir le paragraphe 3.10 pour de plus amples renseignements sur ce que doit contenir un relevé de crédit lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne.

3.6 Fiches d'opérations de change

Pour **toutes** les opérations de change que vous effectuez, peu importe le montant, 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.

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

Une fiche d'opération peut être une inscription dans un registre des opérations, en autant que l'inscription comporte les renseignements requis, comme on l'explique dans ce paragraphe.

Voir le paragraphe 3.10 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 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. De plus, uniquement dans le contexte de renseignements relatifs au demandeur, un télévirement comprend la transmission d'instructions pour le transfert de fonds **au Canada** par l'entremise d'un message SWIFT MT 103.

Un télévirement **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 télévirements 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 télévirements (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 compte pertinent et le numéro de référence, le cas échéant, et la date de l'opération;
- le nom ou numéro de compte de la personne ou de l'entité à qui les fonds sont remis ou transmis;
- 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 ».

Veillez consulter le paragraphe 3.10 pour 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 demande 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 relatives aux déboursements de casinos

Lorsque vous devez transmettre une déclaration relative à un déboursement de casino à CANAFE, vous devez tenir une copie de la déclaration.

Un déboursement de casino est tout montant de 10 000 \$ ou plus, qu'il soit ou non en espèces, effectué relativement aux opérations suivantes :

- le rachat de billets de machine à sous, de jetons ou de plaques;
- le retrait d'une somme initiale;
- le retrait d'une somme confiée à la garde du casino;
- une avance sur toute forme de crédit, notamment par reconnaissance de dette ou par chèque au porteur;
- le paiement de paris, notamment la cagnotte des machines à sous;
- le paiement à un client de fonds préalablement reçus en vue de l'octroi de crédit à celui-ci ou à un autre client;
- l'encaissement d'un chèque ou d'un autre titre négociable;
- le remboursement à un client de frais de déplacement et de représentation.

Un déboursement de casino comprend deux ou plusieurs déboursements de moins de 10 000 \$ chacun qui ont été effectués pour la même personne ou la même entité au cours d'une même période de 24 heures consécutives et qui totalisent 10 000 \$ ou plus.

Si vous êtes un casino qui supervise un organisme de bienfaisance pendant deux jours consécutifs ou moins dans votre établissement, vous (le casino superviseur) êtes responsable des déclarations relatives aux déboursements de casinos ainsi que de la tenue de documents touchant les activités de bienfaisance du casino.

Pour en savoir plus concernant quand et comment faire des déclarations relatives aux déboursements de casinos, consultez la ligne directrice 10 : *Déclarations des déboursements de casino à CANAFE*

3.9 Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses

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.

3.10 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 4.8), 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 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 que casino, vous devez satisfaire à des obligations concernant l'identification des clients. Vous devez prendre les mesures qui suivent pour vérifier l'identité des personnes et des entités, sous réserve des exceptions générales indiquées ci-dessous.

Si vous ne pouvez pas vérifier l'identité d'une personne ou d'une entité lors de l'ouverture d'un compte selon les exigences en la matière, vous ne pouvez pas ouvrir ce compte. Cela signifie qu'aucune opération ne peut être effectuée, autre que le dépôt initial, à moins d'avoir vérifié l'identité de la personne ou de l'entité tel qu'expliqué aux paragraphes 4.5 et 4.9.

Les paragraphes 4.3 à 4.7 décrivent les raisons pour lesquelles vous devez vérifier l'identité d'une personne qui effectue une opération nécessitant cette mesure. Toute personne dont vous ne pouvez vérifier l'identité selon ces règles doit être identifiée dans les circonstances décrites ici, sauf si une exception s'applique, comme l'explique la partie suivante.

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.

Personnes qui sont déjà 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 4.9, 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 4.9, vous n'êtes pas tenu de confirmer la même information de nouveau.

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité de clients, comme l'expliquent les paragraphes 4.5 à 4.7, ni de satisfaire aux obligations décrites à la partie 5 lorsque la personne qui ouvre le compte possède déjà un compte chez vous.

Certains types de comptes

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité des clients, comme l'explique le paragraphe 4.5, ni de satisfaire aux obligations décrites à la partie 5 dans les cas suivants :

- à l'ouverture d'un compte d'affaires (compte commercial) pour une entité dont vous avez déjà vérifié l'identité de trois de ses employés autorisés à donner des instructions en ce qui a trait au compte;
- si vous ouvrez un compte pour un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important. 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 qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

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. Si l'opération est un dépôt porté au crédit d'un compte d'affaires, il n'est pas nécessaire de vérifier l'identité de la personne qui effectue l'opération.

Veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne lors 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 les fiches-signature

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui signe une fiche-signature pour un compte que vous ouvrez, avant d'effectuer une opération (autre que le dépôt initial). Lorsque plus de trois personnes sont autorisées à agir à l'égard d'un compte d'affaires, vous devez vérifier l'identité d'au moins trois personnes.

Veillez vous reporter au paragraphe 4.8 ci-dessous afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne qui signe une fiche-signature.

Les exigences concernant la vérification de l'identité pour une fiche-signature ne s'appliquent pas si la personne est déjà titulaire d'un compte chez vous.

Si vous ouvrez un compte pour une entité, d'autres exigences en matière de vérification de l'identité doivent être satisfaites en plus de la fiche-signature. Consultez le paragraphe 4.9 pour plus d'information.

En outre, les exigences ne s'appliquent pas si le titulaire du compte est un organisme public ou une personne morale ayant un actif très important. Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

4.6 Vérification de l'identité des clients pour les déboursements

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui effectue l'une des opérations décrites au paragraphe 3.8 qui nécessite la tenue d'une copie de la déclaration relative aux déboursements d'un casino. Vous devez vérifier l'identité de la personne au moment de l'opération.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne lors d'un déboursement important.

4.7 Vérification de l'identité des personnes pour d'autres cas

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui effectue l'une des opérations suivantes :

- qui effectue avec vous une opération de change de 3 000 \$ ou plus, pour laquelle vous devez tenir une fiche d'opération;
- à qui vous consentez un crédit de 3 000 \$ ou plus pour lequel vous devez tenir un relevé de crédit;
- qui vous demande la remise ou la transmission de 1 000 \$ ou plus.

Lorsque vous devez vérifier l'identité d'une personne pour l'une des situations ci-dessus, vous devez le faire au moment de l'opération.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 ci-dessous afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

4.8 Comment vérifier l'identité d'une personne?

Voir le paragraphe 3.10 pour obtenir de l'information supplémentaire sur ce que doit contenir un document lorsque vous devez vérifier l'identité d'une personne.

On peut vérifier l'identité 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 valide 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 à l'ouverture d'un compte ou 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 **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 avec vous, mais qui ne possède pas d'antécédents canadiens de crédit, qui n'a pas accès à un répondeur 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 répondeur. 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 répondeur;
- la signature du commissaire à l'assermentation ou du répondeur;
- 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*.

4.9 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 ouvrez un compte, avant toute opération autre que le dépôt initial. S'il s'agit d'une personne morale, en plus d'en confirmer l'existence, il faut aussi

vérifier la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que les noms de ses administrateurs avant toute opération autre que le dépôt initial.

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.

Ces documents doivent également comprendre la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que les noms de ses administrateurs. En ce qui a trait aux noms des administrateurs, 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 sur 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. Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence de l'entité 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 où sont consignés le numéro d'enregistrement de l'entité ainsi que la nature et la provenance du document. Un document en version électronique doit provenir d'une source accessible au public.

4.10 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 4.9, 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 Détermination quant aux tiers et documents connexes

5.1 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 on l'explique au 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.

Dans un tel cas, le tiers est une personne ou une entité autre que la personne qui effectue l'opération.

- **une déclaration relative à un déboursement de casino.**
Lorsque que vous devez transmettre une déclaration relative à un déboursement de casino (comme on l'explique au paragraphe 3.8), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si la personne qui reçoit le déboursement agit pour le compte d'un tiers.

Dans un tel cas, le tiers est une personne ou une entité qui agit selon les instructions d'une personne autre que celle qui reçoit le déboursement.

- **une fiche-signature ou une convention de tenue de compte (à l'ouverture d'un compte).**
Chaque fois que vous ouvrez un compte et que vous devez tenir et conserver une fiche-signature ou une convention de tenue de compte (comme on l'explique au paragraphe 3.4), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom.

Dans un tel cas, un tiers est une personne ou une entité, autre que le détenteur du compte ou la personne autorisée à donner des instructions quant au compte, et qui dirige les activités dans le compte.

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. La seule exception se présente lorsqu'un employé dépose une somme en espèces dans le compte de son employeur. En pareil cas, l'employé n'est pas

considéré comme agissant pour le compte d'un tiers. Cette exception ne s'appliquera que si le compte dans lequel l'employé dépose une somme en espèces est un compte **d'affaires** (compte commercial).

Mesures raisonnables

Les mesures raisonnables pour déterminer un tiers varient en fonction des circonstances dans lesquelles elles sont prises; elles peuvent donc être différentes d'une situation à l'autre. Toutefois, des mesures raisonnables peuvent comprendre la recherche de renseignements déjà consignés dans vos dossiers ou ailleurs dans votre entreprise ou l'obtention de renseignements directement du client.

Vous **ne devez pas** établir si le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom si le titulaire du compte est une entité financière ou un courtier en valeurs mobilières qui se livre au commerce des valeurs mobilières au Canada.

5.2 Documents sur les tiers

Si vous établissez que la personne agit selon les instructions 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 déboursement de casino, la nature du lien existant entre le tiers et la personne qui reçoit la somme;
- pour une fiche-signature ou une convention de tenue de compte, la nature du lien existant entre le tiers et le titulaire du compte. 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 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 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 conserver 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 déboursement de casino, si la personne qui reçoit la somme déclare agir pour le compte d'un tiers;
- pour une fiche-signature ou une convention de tenue de compte, indiquant 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.

Vous **ne** devez **pas** tenir et conserver le document relatif à un tiers dont il est question ci-dessus pour un compte si les conditions suivantes sont réunies :

- le compte est ouvert par un conseiller juridique, un comptable ou un courtier ou agent immobilier;
- vous avez des motifs raisonnables de croire que le compte est destiné à être utilisé uniquement pour leurs clients.

Si une personne ou une entité ouvre un compte pour des clients ou des employés inconnus ou en leur nom, etc., vous devez tenir un document indiquant que ce compte sera utilisé par un tiers qui est inconnu au moment de l'ouverture du compte.

6 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, si vous conservez en version électronique un document qui doit comprendre la signature d'une personne, tel une fiche-signature, il convient de conserver la signature électronique de la personne qui a signé 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 3.9, et les déclarations relatives à un déboursement de casino 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 de la déclaration.

Délai de conservation des documents

Pour les fiches-signature, les conventions de tenue de compte et les dossiers de crédit, les documents doivent être conservés pendant cinq ans suivant la date de clôture du compte auquel les documents se rapportent. Les documents visant à confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale) 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, y compris les documents concernant les déclarations relatives aux déboursements de casinos, 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) 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.

7 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.

8 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.

9 Comment nous joindre?

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, sur ses activités, sur la présentation de déclaration ou sur toute autre obligation, veuillez visiter le site Web de CANAFE, à l'adresse : <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

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