



Centre d'analyse des opérations  
et déclarations financières  
du Canada

Financial Transactions and  
Reports Analysis Centre  
of Canada

## **Ligne directrice 6 G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières**

# Ligne directrice 6 G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières

**Juillet 2010**

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières*, publiée en novembre 2009. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Documents à tenir .....</b>	<b>9</b>
3.1	Exceptions générales concernant la tenue de documents.....	9
3.2	Relevés d'opération importante en espèces.....	12
3.3	Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes.....	13
3.4	Documents concernant les comptes de carte de crédit .....	15
3.5	Certains documents créés dans le cours normal des activités .....	16
3.6	Certains documents concernant la tenue de comptes.....	17
3.7	Fiches d'opérations de change.....	17
3.8	Certaines opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus.....	18
3.9	Télévirements .....	18
3.10	Documents concernant les fiducies .....	20
3.11	Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses .....	21
3.12	Documents concernant la vérification de l'identité.....	21
<b>4</b>	<b>Identification des clients.....</b>	<b>22</b>
4.1	Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients? .....	22
4.2	Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client.....	23
4.3	Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces .....	25
4.4	Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse .....	25
4.5	Vérification de l'identité des clients pour les fiches-signature .....	26
4.6	Vérification de l'identité pour les comptes de carte de crédit .....	26
4.7	Vérification de l'identité des clients pour les télévirements.....	27
4.8	Vérification de l'identité des clients pour les opérations de change .....	28
4.9	Vérification de l'identité des clients pour les constituants d'une fiducie ou les cofiduciaires.....	28

4.10	Vérification de l'identité des clients pour certaines opérations de 3 000 \$ ou plus .....	29
4.11	Vérification de l'identité des membres individuels d'un régime collectif ..	29
4.12	Comment vérifier l'identité d'une personne.....	30
4.13	Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités .....	35
4.14	Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients.....	37
<b>5</b>	<b>Documents concernant les bénéficiaires effectifs .....</b>	<b>37</b>
<b>6</b>	<b>Détermination quant aux tiers et documents connexes.....</b>	<b>39</b>
6.1	Détermination quant aux tiers .....	39
6.2	Documents sur les tiers .....	40
<b>7</b>	<b>Détermination des étrangers politiquement vulnérables et documents connexes .....</b>	<b>42</b>
7.1	Détermination d'un étranger politiquement vulnérable.....	43
7.2	Documents à conserver concernant un étranger politiquement vulnérable.....	45
<b>8</b>	<b>Relations de correspondants bancaires.....</b>	<b>46</b>
8.1	Qu'est-ce qu'une relation de correspondant bancaire? .....	46
8.2	Avant d'établir une relation de correspondant bancaire.....	46
8.3	Documents pour les relations de correspondant .....	47
8.4	Vérification de l'identité et autres renseignements .....	48
<b>9</b>	<b>Filiales étrangères et succursales à l'étranger .....</b>	<b>49</b>
9.1	Filiales étrangères .....	49
9.2	Succursales à l'étranger .....	50
<b>10</b>	<b>Comment tenir les documents?.....</b>	<b>51</b>
<b>11</b>	<b>Pénalités pour non-conformité .....</b>	<b>52</b>
<b>12</b>	<b>Faites-nous part de vos observations.....</b>	<b>53</b>
<b>13</b>	<b>Comment nous joindre?.....</b>	<b>53</b>

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

Dès le 31 juillet 2010, les entités financières comprendront également les entités suivantes :

- dans la province de Québec, les coopératives de services financiers (autres que les caisses populaires) qui sont régies par la *Loi sur les coopératives de services financiers* ou la *Loi sur le Mouvement Desjardins*.
- dans toutes les autres provinces, les centrales de caisses de crédit, y compris les coopératives de crédit centrales, au sens de la *Loi sur les associations coopératives de crédit* et les fédérations de caisses de crédit ou de caisses populaires qui sont régies par une loi de la province. Si vous êtes une centrale de caisse de crédit centrale, vous êtes assujetti aux obligations expliquées dans la présente ligne directrice que lorsque vous offrez des services financiers à quiconque qui n'est pas une entité financière membre de votre centrale de caisses de crédit.

Si vous êtes une entité financière, 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, ainsi que celles concernant certaines filiales étrangères et succursales à l'étranger. Cette ligne directrice comprend également de l'information sur les obligations concernant les correspondants bancaires.

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 les autres catégories de personnes et d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (sociétés et représentants d'assurance-vie, comptables, courtiers en valeurs

mobilières, entreprises de services monétaires, 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 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 ligne directrice 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, les organismes de réglementation fédéraux ou provinciaux de votre secteur peuvent vous demander de mettre en œuvre des politiques et des procédures supplémentaires, le délai de conservation de vos documents peut varier à des fins autres que celles décrites ici, ou, aux fins de l'impôt sur le revenu, vous pouvez être tenu de demander le numéro d'assurance sociale de la personne concernée.

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

En qualité d'entité financière, 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 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 6).
  
- À l'ouverture d'un compte, autre qu'un compte de carte de crédit, vos obligations sont les suivantes :
  - tenir un document exigé pour l'ouverture d'un compte (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 6);
  - 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 créez des conventions de tenue de compte, des notes de débit et de crédit, ou des dossiers de crédit, dans le cours normal des activités menées avec un client, vous devez tenir ces documents (voir la partie 3).
  
- Durant le cours normal des activités d'un compte, vous devez tenir certains documents et les relevés de compte (voir la partie 3).
  
- Lorsque vous ouvrez un compte de carte de crédit, vous devez :
  - tenir un document concernant le compte de carte de crédit (voir la partie 3);
  - vérifier l'identité du client (voir la partie 4);
  - 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 effectuez certains téléversements, vous devez :
  - 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 téléversement 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 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 si l'opération concerne un montant de 3 000 \$ ou plus (voir la partie 4).
- Lorsque vous effectuez certaines opérations de 3 000 \$ ou plus avec une personne non titulaire d'un compte, vos obligations sont les suivantes :
  - tenir un document (voir la partie 3);
  - vérifier l'identité du client (voir la partie 4).
- Si vous êtes une société de fiducie, vous avez en plus les obligations suivantes :
  - tenir des documents au sujet de fiducies (voir la partie 3);
  - vérifier l'identité des constituants d'une fiducie ou des cofiduciaires (voir la partie 4).
- 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).
- Si vous devez vérifier l'identité d'une entité, vous devez également déterminer qui sont les bénéficiaires effectifs de l'entité et tenir des documents à cet effet (voir la partie 5).
- Vous devez respecter certaines obligations avant de conclure une entente avec un correspondant bancaire. Vous devez également respecter des obligations connexes en matière de tenue de documents (voir la partie 8).
- Si vous possédez des filiales étrangères ou des succursales à l'étranger, vous pouvez être tenu de respecter certaines obligations (voir la partie 9).

Certaines exceptions s'appliquent et 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](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'entité financière, en plus des documents précisés aux parties 5 à 9, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opération importante en espèces;
- documents à tenir lors de l'ouverture de comptes;
- certains documents concernant les comptes de carte de crédit;
- certains documents créés dans le cours normal des activités;
- certains documents concernant la tenue de comptes;
- fiches d'opérations de change;
- certains documents concernant les opérations de 3 000 \$ ou plus;
- les documents concernant les télévirements;
- documents concernant les fiducies (sociétés de fiducie);
- les documents reliés aux déclarations d'opérations douteuses.

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.2 à 3.11. Également, la partie 10 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 3.3 à 3.9 ou à la partie 7 lorsque vous ouvrez un des comptes suivants :

- à l'achat d'une rente immédiate ou différée qui est réglée entièrement au moyen de fonds transférés directement d'un régime de pension agréé ou du produit d'une police d'assurance-vie collective;
- à l'achat d'un contrat de rente enregistré ou d'un fonds enregistré de revenu de retraite;
- pour le dépôt et la vente d'actions relativement à la démutualisation d'une personne morale ou à la privatisation d'une société d'État;
- au nom d'une personne morale faisant partie du groupe d'une entité financière si la personne morale exerce des activités similaires à celles d'une entité financière, une société d'assurance-vie ou un courtier en valeurs mobilières;
- pour un régime enregistré, y compris un compte de régime de retraite immobilisé, un compte de régime enregistré d'épargne-retraite, un compte de régime enregistré d'épargne-retraite collectif, un compte de régime enregistré d'épargne-étude, ou tout autre régime enregistré;
- pour un compte établi conformément aux exigences de mise en mains tierces d'un organisme canadien de réglementation des valeurs mobilières, d'une bourse des valeurs au Canada ou d'une loi provinciale;
- à l'ouverture d'un compte dont le titulaire ou la personne habilitée à donner des instructions relativement au compte est une entité financière, un courtier en valeurs mobilières, une société d'assurance-vie ou un fonds d'investissement régi par une loi provinciale sur les valeurs mobilières;
- pour un compte ouvert exclusivement pour fournir des services de comptabilité à un courtier en valeurs mobilières;
- à l'ouverture d'un compte si le titulaire du compte ou le constituant est un fonds de pension qui est régi par une loi fédérale ou provinciale.

De plus, vous n'êtes pas tenu de conserver les documents décrits aux paragraphes 3.3 à 3.9 ou à la partie 7 pour les opérations effectuées dans le cadre d'un prêt hypothécaire inversé ou d'une indemnisation par versements échelonnés. Cela comprend l'ouverture d'un compte pour ce type d'opération.

### **Comptes ou opérations d'un organisme public ou d'une personne morale dont l'actif est très important**

Vous n'êtes pas tenu de respecter les obligations en matière de tenue de documents décrites aux paragraphes 3.3 à 3.9 si vous ouvrez un compte, y compris un compte de carte de crédit, ou si vous 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 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>.

### **Entreprises d'acquisition de cartes de crédit**

Si vous exercez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, vous n'êtes pas tenu de respecter les obligations de tenue de documents précisées dans cette ligne directrice pour ces activités.

Une entreprise d'acquisition de cartes de crédit est une entité financière qui conclut une entente avec un marchand afin de fournir les services suivants :

- permettre à un marchand d'accepter des paiements par carte de crédit pour l'achat de biens et de services et de recevoir des paiements pour les achats effectués avec une carte de crédit;
- assurer les services de traitement et de règlement de paiements et fournir l'équipement nécessaire au point de vente (comme le terminal d'ordinateur);
- fournir d'autres services connexes au marchand.

### 3.2 Relevés d'opération importante 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, vous devez les considérer 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 autre entité financière ou d'un organisme public. Dans ce contexte, une entité financière est telle que décrite à la première partie de cette ligne directrice. Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1, sous la rubrique « Comptes ou opérations d'un organisme public ou d'une personne morale dont l'actif est très important ».

#### 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;
- la date de l'opération;
- le détail de l'opération et son objet (par exemple, l'argent a été déposé, l'argent a servi à acheter des chèques de voyage, 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.

Lorsqu'il s'agit d'un dépôt, les renseignements suivants doivent également être consignés sur le relevé d'opération importante en espèces :

- le nom de votre client titulaire du compte au crédit duquel la somme est portée. Si la somme est portée au crédit de plus d'un compte, il faut consigner le nom de chaque titulaire;
- l'heure à laquelle le dépôt a été fait, s'il a été fait pendant les heures d'ouverture normales ou s'il a été fait par « dépôt de nuit », hors des heures d'ouverture normales, une mention à cet effet.

De plus, les relevés d'opérations importantes en espèces, autres que les dépôts, devront préciser le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise principale ou la profession de la personne de qui vous recevez les fonds. Cela s'appliquerait, par exemple, dans le cas d'une opération de change que vous effectuez pour une personne qui n'est pas titulaire d'un compte. Tous les relevés d'opérations importantes en espèces, autres que les dépôts, devront également comprendre la date de naissance de la personne concernée, que vous ayez ou non à vérifier son identité.

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 ».

Veuillez consulter le paragraphe 3.12 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 Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes**

Il s'agit notamment des documents exigés pour l'ouverture d'un compte, **autre qu'un compte de carte de crédit**, c'est-à-dire un compte chèques, un compte d'épargne et pour les ententes que vous concluez avec un client concernant un certificat de placement garanti, un dépôt à terme, une hypothèque ou tout autre prêt.

Ces documents comprennent l'utilisation prévue, une fiche-signature et des copies des registres officiels de la personne morale (dispositions portant sur le pouvoir de lier la personne morale) et d'autre information.

#### **Utilisation prévue**

Vous devez tenir des documents sur l'utilisation prévue pour chacun des comptes que vous ouvrez.

Des exemples d'utilisation pour un compte personnel comprennent :

- services généraux de chèques, comme pour le paiement des dépenses de la famille;
- pour recevoir automatiquement les revenus d'emploi ou de pension;
- pour épargner en vue des études des enfants;
- pour épargner en vue de la retraite;
- pour épargner afin de faire un voyage.

Des exemples d'utilisation pour un compte d'affaires (compte commercial) comprennent :

- pour le dépôt des recettes quotidiennes d'une entreprise (p. ex. ventes);
- pour la rémunération des employés (paye);
- pour les dépenses reliées aux activités de l'entreprise;
- pour régler les fournisseurs, et ainsi de suite.

### **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. Ce document peut être une demande d'ouverture d'un compte de dépôts ou d'hypothèque.

Vous n'avez plus à conserver une fiche-signature à l'égard des membres d'un régime collectif si le promoteur est une entité pour laquelle vous avez vérifié son existence. Cependant, à moins que le régime collectif ne soit l'un de ceux faisant l'objet d'une exception décrite au paragraphe 3.1, vous devez conserver une fiche-signature à l'égard de chacun des membres pour qui une contribution est faite, autre que par le promoteur du régime ou par retenue salariale.

Voir le paragraphe 3.12 pour de plus amples renseignements sur le contenu de la fiche-signature si 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 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.

### **3.4 Documents concernant les comptes de carte de crédit**

Vous devez tenir les documents suivants concernant les comptes de carte de crédit.

#### **Tous les comptes de carte de crédit**

Lorsque vous ouvrez un compte de carte de crédit, vous devez tenir un document contenant les nom, adresse, numéro de téléphone et date de naissance de chaque titulaire de carte de crédit pour ce compte. Vous devez prendre des mesures raisonnables pour obtenir la date de naissance des titulaires, par exemple, en posant la question auprès de la personne qui demande l'ouverture du compte.

Vous devez aussi tenir les documents suivants :

- toute demande de carte de crédit que vous recevez d'un client dans le cours normal des activités;
- une copie de tous les relevés de carte de crédit que vous envoyez au client (sauf si les renseignements qui y figurent peuvent être facilement obtenus à partir de documents que vous tenez aux fins des présentes règles).

#### **Comptes de carte de crédit pour une personne**

Lorsque vous ouvrez un compte de carte de crédit pour une personne, vous devez également tenir un document qui indique ses nom, adresse, date de naissance et la nature de son entreprise principale ou sa profession. 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 ».

#### **Comptes de carte de crédit pour des entités**

Lorsque vous ouvrez un compte de carte de crédit pour une personne morale, vous devez également 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. Pour de plus amples renseignements, veuillez

consulter le paragraphe 3.3, sous la rubrique « Comptes au nom de personnes morales ».

Si le compte de carte de crédit est ouvert pour une entité autre qu'une personne morale, vous devez également tenir un document qui indique ses nom et adresse ainsi que la nature de son entreprise principale.

### **3.5 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 menées avec un client. Cela ne s'applique pas aux comptes de carte de crédit.

#### **Conventions de tenue de comptes**

Une convention de tenue de compte est un document que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client faisant état de l'accord conclu entre vous et votre client au sujet de la tenue du compte. Par exemple, une demande d'ouverture d'un compte de dépôt ou d'hypothèque peut comprendre un renvoi à un autre document qui précise les conditions qui régissent les activités dans le compte. Si tel est le cas, la demande et le document distinct font tous deux partie de la convention de tenue de compte.

#### **Notes de débit et de crédit**

Vous devez conserver les notes de débit et de crédit que vous établissez ou recevez dans le cours normal des activités menées avec un client à l'égard d'un compte, à l'exception des notes de débit qui se rapportent à un autre compte se trouvant à la même succursale.

#### **Dossiers de crédit**

Un dossier de crédit est un document que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client qui se rapporte à une entente de crédit conclue avec un client, par exemple une hypothèque, 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'entité financière.

### 3.6 Certains documents concernant la tenue de comptes

Vous devez conserver les documents suivants concernant la tenue d'un compte :

- une copie de tous les **relevés de compte** envoyés au client. Si l'information figurant sur un relevé de compte est facile à extraire d'autres documents que vous tenez (décrits à la partie 3), il n'est pas nécessaire de la consigner séparément.
- un **relevé de dépôt** pour chaque dépôt porté au crédit d'un compte. Un relevé de dépôt est un document qui précise la date à laquelle le dépôt est effectué, le montant du dépôt ainsi que la partie du dépôt qui est en espèces, le cas échéant. On y précise également le nom du titulaire du compte au crédit duquel la somme est portée ainsi que le numéro du compte.
- tous les **chèques compensés** tirés sur un compte ou déposés dans un compte. Cette exigence ne s'applique pas lorsque le chèque est tiré sur un compte et déposé dans un compte qui se trouvent tous deux à la même succursale de l'entité financière. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les documents sont tenus sur microfilm ou sur support électronique conservé pendant une période minimale de cinq ans et à partir duquel le chèque peut être facilement reproduit.

### 3.7 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.

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 le nom, l'adresse et la date de naissance de la personne qui a effectué l'opération.

Voir le paragraphe 3.12 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.

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

Vous devez tenir un document pour chacune des opérations suivantes que vous effectuez avec une personne ou une entité. Cela s'applique qu'elle soit le titulaire d'un compte ou non.

- 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 et adresse de la personne qui vous remet la somme. Le document doit également contenir une mention à l'effet que la somme reçue est en espèces ou sous la forme de chèques, de chèques de voyage, de mandats ou de titres négociables semblables.

Cependant, lorsque la somme est reçue en contrepartie de l'émission de chèques de voyage, de mandats ou de titres négociables semblables d'une entité financière, vous n'avez pas à conserver de document à cet effet.

- Si des mandats de 3 000 \$ ou plus sont rachetés, que ce soit un seul mandat de cette somme ou deux mandats ou plus totalisant cette somme, vous devez tenir un document où sont consignés la date ainsi que les nom et adresse de la personne qui les encaisse. Le document doit également indiquer le nom de l'émetteur de chaque mandat.

Voir le paragraphe 3.12 pour de plus amples renseignements sur ce qui doit être tenu lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

### 3.9 Télévirements

#### Renseignements à transmettre avec les fonds

Pour tous les télévirements 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 des paragraphes 3.9 et 4.7 de la présente ligne directrice, 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.

Les exceptions énumérées au paragraphe 3.1 ne s'appliquent pas à l'exigence d'inclure les renseignements relatifs au demandeur.

### **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 fonds ». De plus, tel qu'expliqué ci-dessus, les exceptions énumérées au paragraphe 3.1 ne s'appliquent pas à l'exigence d'inclure les renseignements relatifs au demandeur.

### **Documents concernant les télévirements**

Si vous **transmettez** un télévirement de 1 000 \$ ou plus, vous devez tenir un document. Dans ce contexte, un télévirement est tel que décrit ci-dessus (y compris les mêmes exceptions), sous la rubrique « Renseignements à transmettre avec les fonds ».

Le document concernant un télévirement doit comprendre 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 envoyés;
- 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 ».

Cette exigence **ne s'applique pas** aux transferts de fonds reçus.

Veillez consulter le paragraphe 3.12 pour connaître les renseignements que doivent comprendre les documents concernant les téléversements lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne qui demande le transfert.

Si le téléversement comprend un changement de devises, veuillez lire le paragraphe 3.7 pour connaître les renseignements additionnels à inscrire dans une fiche d'opération de change.

### **3.10 Documents concernant les fiducies**

Si vous êtes une société de fiducie (c'est-à-dire si la *Loi sur les sociétés de fiducie ou de prêt* s'applique à vous ou si une loi provinciale vous régit), outre les documents dont il est question à la partie 3, vous devez tenir les documents suivants pour toutes les fiducies dont vous êtes le fiduciaire :

- une copie de l'acte de fiducie;
- un document où sont consignés les nom et adresse du constituant ainsi que la nature de son entreprise principale ou sa profession. Si le constituant est une personne, le document doit également comprendre sa date de naissance.

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 ». De plus, veuillez consulter le paragraphe 3.12 pour connaître les renseignements que doivent comprendre les documents concernant le constituant si celui-ci est une personne dont vous devez vérifier l'identité.

Si la fiducie est une fiducie institutionnelle constituée par une personne morale, vous devez tenir, en plus des documents exigés ci-dessus, une copie de l'extrait des registres officiels de cette personne morale où figure toute disposition portant sur le pouvoir de la lier quant à la fiducie. Une fiducie institutionnelle est une fiducie constituée par une personne morale, une société de personnes ou une autre entité. Il peut s'agir d'un régime de retraite constitué en fiducie, d'une fiducie principale regroupant l'actif de plusieurs régimes de retraite, d'une fiducie de régime de retraite complémentaire, d'une fiducie de fonds mutuels, d'une fiducie de fonds communs de placement, d'un régime enregistré d'épargne-retraite constitué en fiducie, d'une fiducie de fonds enregistré de revenu de retraite, d'une fiducie de régime enregistré d'épargne-études, d'un régime enregistré d'épargne-retraite collectif constitué en fiducie, d'une fiducie de régime de participation différée aux bénéficiaires, d'une fiducie de régime de participation des employés aux bénéficiaires, d'une fiducie de convention de retraite, d'une fiducie de régime d'épargne des employés, d'une fiducie de santé et de bien-être, d'une fiducie de régime de prestations de chômage, d'une fiducie d'actif de compagnies d'assurance étrangères, d'une fiducie d'actif de compagnies de réassurance étrangères, d'une fiducie de réassurances, d'une fiducie de placements immobiliers, d'une fiducie environnementale ainsi que

d'une fiducie relative à des fonds de dotation, de fondations et d'organismes de bienfaisance enregistrés.

### **3.11 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.

### **3.12 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 4.12), 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 ou un autre membre de votre coopérative de crédit centrale, 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;
- si vous avez consulté une source de données indépendante, le dossier doit comprendre le nom de cette source, la date à laquelle vous l'avez consultée et l'information que vous y avez trouvée;
- si vous avez utilisé une facture de services publics au nom de la personne, vous devez tenir la facture ou une photocopie lisible ou une image électronique;
- si vous avez utilisé une photocopie ou une image électronique d'un document d'identification que vous a donné la personne, vous devez tenir cette photocopie ou cette image;
- si vous avez utilisé un relevé de compte de dépôt de la personne, vous devez en tenir une photocopie lisible ou une image électronique.

## **4 Identification des clients**

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

En tant qu'entité financière, 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 au paragraphe 4.2. 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, 4.6 et 4.13.

Les paragraphes 4.3 à 4.11 décrivent les raisons pour lesquelles vous devez vérifier l'identité d'une personne qui effectue une opération nécessitant cette mesure. 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.

### 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. À titre d'exemple, vous pourriez avoir des doutes si les renseignements concernant l'identité ne concordent pas avec la description physique de la 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 4.13, 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 4.13, vous n'êtes pas tenu de confirmer la même information de nouveau.

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité d'une personne, comme l'expliquent les paragraphes 4.5 à 4.10, ni de satisfaire aux obligations reliées à l'ouverture d'un compte décrites au paragraphe 7.1, lorsque selon le cas :

- la personne qui ouvre le compte possède déjà un compte chez vous;
- si vous êtes une entité et que vous ouvrez un compte en vue du dépôt par une société d'assurance-vie d'une prestation de décès au titre d'une police d'assurance-vie ou d'une rente. Afin que cette exception s'applique, vous devez être du même groupe que la société d'assurance-vie qui ouvre le compte et les conditions suivantes doivent être réunies :
  - le compte est ouvert au nom d'un bénéficiaire qui est une personne;
  - seule cette prestation de décès peut être déposée dans le compte;
  - la police ou le contrat de rente, au titre duquel la demande de prestation de décès a été faite était en vigueur depuis au moins deux ans au moment de la demande.

Dans ce contexte, l'entité et la société d'assurance-vie sont du même groupe lorsque l'une est entièrement propriétaire de l'autre ou lorsqu'elles sont toutes deux entièrement sous la propriété d'une autre entité.

### **Certains types de comptes ou d'opérations**

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité d'une personne, comme l'explique le paragraphe 4.5 à l'ouverture d'un compte d'affaires (compte commercial) pour lequel vous avez déjà vérifié l'identité de trois personnes autorisées à donner des instructions en ce qui a trait au compte.

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité des clients, comme l'expliquent les paragraphes 4.5 à 4.11 et 4.13, ni de satisfaire aux obligations décrites aux parties 5 ou 7 dans les cas suivants :

- à l'ouverture d'un compte pour l'achat d'une rente immédiate ou différée qui est réglée entièrement au moyen de fonds transférés directement d'un régime de pension agréé ou du produit d'une police d'assurance-vie collective;
- à l'ouverture d'un compte pour l'achat d'un contrat de rente enregistré ou d'un fonds enregistré de revenu de retraite;
- à toute opération effectuée dans le cadre d'un prêt hypothécaire inversé ou d'une indemnisation par versements échelonnés, y compris l'ouverture d'un compte pour l'opération;
- à l'ouverture d'un compte pour le dépôt et la vente d'actions relativement à la démutualisation d'une personne morale ou à la privatisation d'une société d'État;
- à l'ouverture d'un compte au nom d'une personne morale faisant partie du groupe d'une entité financière si la personne morale exerce des activités similaires à celles d'une entité financière, une société d'assurance-vie ou un courtier en valeurs mobilières;
- à l'ouverture d'un compte pour un régime enregistré, y compris un régime de compte de retraite immobilisé, un compte de régime enregistré d'épargne-retraite, un compte de régime enregistré d'épargne-retraite collectif, un régime enregistré d'épargne-études, ou tout autre régime enregistré;
- à l'ouverture d'un compte établi conformément aux exigences de mise en mains tierces d'un organisme canadien de réglementation des valeurs mobilières, d'une bourse des valeurs au Canada ou d'une loi provinciale;
- à l'ouverture d'un compte dont le titulaire ou la personne habilitée à donner des instructions relativement au compte est une entité financière, un courtier en valeurs mobilières, une société d'assurance-vie ou un fonds d'investissement régi par une loi provinciale sur les valeurs mobilières;
- à l'ouverture d'un compte servant exclusivement à fournir des services de comptabilité à un courtier en valeurs mobilières;
- à l'ouverture d'un compte dont le titulaire ou le constituant est un fonds de pension régi par une loi fédérale ou provinciale.

### **Comptes ou opérations d'un organisme public ou d'une personne morale dont l'actif est très important**

Si vous ouvrez un compte, y compris un compte de carte de crédit, ou si vous effectuez une opération pour un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important, les obligations décrites aux paragraphes 4.5 à 4.10 ou à la partie 5 ne s'appliquent pas. 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 ou une personne morale dont l'actif est très important, veuillez consulter le paragraphe 3.1 sous la rubrique « Comptes ou opérations d'un organisme public ou d'une personne morale dont l'actif est très important ».

### **Entreprises d'acquisition de cartes de crédit**

Si vous exercez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, les exigences en matière de vérification de l'identité des clients ne s'appliquent pas à ces activités. Pour de plus amples renseignements sur ce qui constitue une entreprise d'acquisition de cartes de crédit, 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 (compte commercial), y compris les dépôts express ou de nuit, ou un dépôt fait par guichet automatique, il n'est pas nécessaire de vérifier l'identité de la personne qui effectue l'opération.

Comme l'explique le paragraphe 4.2, si vous avez vérifié l'identité d'une personne, vous n'avez pas à le faire à nouveau si vous la reconnaissez. Aucune des autres exceptions précisées au paragraphe 4.2 ne s'appliquent aux opérations importantes en espèces.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.12 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 de l'option 1 ou 2 tel qu'expliqué au paragraphe 4.12 sous la rubrique « Personnes 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 (autre qu'un compte de carte de crédit) que vous ouvrez, avant toute opération autre que le dépôt initial. Lorsque plus de trois personnes sont autorisées à agir à l'égard d'un compte d'affaires (compte commercial), vous devez vérifier l'identité d'au moins trois personnes.

Si la personne qui signe la fiche-signature est âgée de moins de 12 ans, il faut vérifier l'identité du père, de la mère ou du tuteur avant d'effectuer une opération (autre que le dépôt initial).

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 4.13 pour plus d'information.

Veillez vous reporter au paragraphe 4.12 pour savoir comment vérifier l'identité d'une personne pour une fiche-signature.

#### **4.6 Vérification de l'identité pour les comptes de carte de crédit**

##### **Compte de carte de crédit pour une personne**

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui ouvre un compte de carte de crédit avant d'activer les cartes reliées au compte. Si des cartes de crédit sont émises à partir du compte pour des personnes autres que le titulaire du compte, vous devez conserver des renseignements au sujet de ces autres personnes (tel

qu'expliqué au paragraphe 3.4), mais vous n'êtes pas tenu de vérifier leur identité. Par exemple, si une mère demande qu'une carte de crédit soit émise à partir de son compte au nom de son fils et de sa fille, vous devez vérifier l'identité de la mère car elle est la titulaire du compte, mais vous n'êtes pas tenu de vérifier celle de ses enfants.

S'il y a plus d'un demandeur pour l'ouverture d'un compte de carte de crédit (c'est-à-dire qu'un compte de carte de crédit est ouvert au nom de plus d'une personne), les exigences en matière de vérification de l'identité s'appliquent pour tous les demandeurs.

Veillez consulter le paragraphe 4.12 pour en apprendre davantage sur la façon de vérifier l'identité d'une personne lors de l'ouverture d'un compte de carte de crédit.

### **Compte de carte de crédit pour une entité**

Lorsque vous ouvrez un compte de carte de crédit pour une personne morale, vous devez vérifier l'existence de la personne morale, sa dénomination sociale et son adresse ainsi que les noms de ses administrateurs. Toutefois, si vous ouvrez un compte de carte de crédit pour une personne morale qui est un courtier en valeurs mobilières, vous n'avez pas besoin de vérifier les noms de ses administrateurs.

Si le compte de carte de crédit est pour une entité autre qu'une personne morale, vous devez vérifier son existence.

Voir le paragraphe 4.13 pour de plus amples renseignements sur la façon de vérifier l'identité d'une personne morale et d'autres entités. Ces obligations doivent être respectées avant d'émettre une carte de crédit sur un compte.

## **4.7 Vérification de l'identité des clients pour les télévirements**

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui demande un télévirement de 1 000 \$ ou plus, au moment de l'opération. Cela **ne s'applique pas** si cette personne a déjà signé une fiche-signature ou est habilitée à agir à l'égard d'un compte ouvert auprès de votre entité.

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 des paragraphes 3.9 et 4.7 de la présente ligne directrice, 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.

Cette exigence en matière de vérification de l'identité **ne** s'applique **pas** aux transferts de fonds reçus.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.12 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

#### **4.8 Vérification de l'identité des clients pour les opérations de change**

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui effectue une opération de change de 3 000 \$ ou plus, au moment de l'opération. Cela **ne** s'applique **pas** si la personne a déjà signé une fiche-signature ou est habilitée à agir à l'égard d'un compte ouvert auprès de votre entité financière.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.12 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

#### **4.9 Vérification de l'identité des clients pour les constituants d'une fiducie ou les cofiduciaires**

Les obligations suivantes en matière de vérification de l'identité et de confirmation de l'existence des entités s'adressent à vous si vous êtes une **fiducie** ou si vous êtes un **fiduciaire**.

##### **Personnes**

Vous devez vérifier l'identité des personnes suivantes :

- de toute personne qui est le constituant d'une fiducie personnelle (c'est-à-dire autre qu'une fiducie constituée par testament) si vous devez tenir des documents pour cette fiducie, comme le décrit le paragraphe 3.10;
- de toute personne qui est habilitée à agir comme cofiduciaire.

Dans les deux cas, vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle vous commencez à agir comme fiduciaire.

Si une entité est habilitée à agir comme cofiduciaire, vous devez également vérifier l'identité des personnes (jusqu'à trois personnes) qui sont autorisées à

donner des instructions relativement aux activités de cette entité en qualité de cofiduciaire. Vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle vous commencez à agir comme fiduciaire.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.12 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

### **Entités**

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez confirmer l'existence de toute entité constituant une fiducie institutionnelle ou habilitée à agir comme cofiduciaire. Vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle vous commencez à agir comme fiduciaire. Comme précisé plus haut, sous la rubrique « Personnes », si l'entité est habilitée à agir comme cofiduciaire, vous devez également vérifier l'identité des personnes autorisées par l'entité à donner des instructions relativement aux activités de l'entité en sa qualité de cofiduciaire.

Comme l'explique le paragraphe 4.2, l'obligation visant à confirmer l'existence d'une entité ne s'applique pas pour l'ouverture d'un compte si le constituant est un fonds de pension qui est régi par une loi fédérale ou provinciale.

Dans le cas des entités qui sont des **personnes morales**, veuillez lire l'information comprise au paragraphe 4.13, sous la rubrique « Personnes morales ». Pour apprendre comment vérifier l'identité d'**une entité autre qu'une personne morale**, veuillez lire le paragraphe 4.13, sous la rubrique « Entités autres que les personnes morales ».

### **4.10 Vérification de l'identité des clients pour certaines opérations de 3 000 \$ ou plus**

Vous devez vérifier l'identité de toute personne pour qui vous émettez ou encaissez des chèques de voyage, des mandats ou d'autres instruments négociables de même nature de 3 000 \$ ou plus. Cela **ne s'applique pas** si la personne a déjà signé une fiche-signature ou est habilitée à agir à l'égard d'un compte ouvert auprès de votre entité financière.

Si vous devez vérifier l'identité de la personne dans l'un ou l'autre de ces cas, vous devez le faire au moment de l'opération.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.12 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

### **4.11 Vérification de l'identité des membres individuels d'un régime collectif**

En ce qui a trait à un compte pour un régime collectif autre que l'un de ceux faisant l'objet d'une exception décrite au paragraphe 4.2, vous êtes tenu de

vérifier l'identité de chacun des membres pour qui vous devez conserver une fiche-signature tel qu'expliqué au paragraphe 3.3 sous la rubrique « Fiches-signature ». Le cas échéant, vous devez vérifier l'identité du membre au moment où il fait sa contribution au régime collectif.

#### **4.12 Comment vérifier l'identité d'une personne**

Voir le paragraphe 3.12 pour obtenir de l'information supplémentaire sur ce que doit contenir un document lorsque vous devez vérifier l'identité d'une personne.

Aux fins décrites dans la présente ligne directrice, on peut vérifier l'identité d'une personne au moyen de l'un des documents suivants : 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 ne peut être accepté.

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 afin de satisfaire à vos exigences en matière de vérification de 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. Si ces deux conditions sont remplies en ce qui a trait à l'accord ou l'entente par écrit et à l'obtention des renseignements relatifs au client, n'importe qui, y compris une entité, pourrait agir en tant que mandataire.

Votre mandataire peut vérifier l'identité de vos clients en utilisant un document d'identification. Lorsque le client n'est pas présent lors de l'ouverture du compte, de la création d'une fiducie ou 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 ou co-membre**

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 devrez 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;
- un autre membre d'une société coopérative de crédit (au sens de la *Loi sur les associations coopératives de crédit*) dont vous êtes membre (jusqu'au 30 juillet 2010);
- dès le 31 juillet 2010, une autre entité financière qui est membre de votre association de coopérative de services financiers ou de centrales de caisses de crédit dont vous êtes membre.

Si vous utilisez cette option, vous devrez aussi vérifier que les nom, adresse et date de naissance de la personne figurant aux dossiers de la filiale ou du co-membre 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.

### **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 ouvrir un compte 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 l'explique le paragraphe ci-dessus.

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

Vous pouvez :

- vous référer à un produit d'identification indépendant et fiable. Ce produit peut 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.

Si vous vérifiez l'identité d'une personne afin d'ouvrir un compte de carte de crédit, vous pouvez utiliser la méthode de produit d'identification de concert avec la méthode de dossier de crédit. Autrement, ces méthodes ne peuvent être combinées.

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 les méthodes suivantes :

- 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.

Si vous désirez vérifier l'identité d'une personne pour l'ouverture d'un compte de carte de crédit, vous pouvez combiner les méthodes du chèque compensé et du compte de dépôt. Autrement, ces méthodes ne peuvent être combinées.

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 comme l'explique le paragraphe 4.2, sous la rubrique « Certains types de comptes ou d'opérations » et « Comptes ou opérations d'un organisme public ou d'une personne morale dont l'actif est très important ».

La description d'une entité financière est comprise au début de cette ligne directrice. Cela signifie qu'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 banque paraissant à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques*, une banque étrangère dans le cadre de ses opérations au Canada, une coopérative de crédit, une caisse populaire, une société de fiducie et de prêt ou un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts. En ce qui a trait à une banque étrangère, le compte de dépôt doit être au Canada. Dès le 31 juillet 2010, une entité financière comprendra également une coopérative de services financiers ainsi qu'une centrale de caisses de crédit comme on l'explique à la partie 1.

## **D'autres méthodes uniquement pour les comptes de carte de crédit**

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne absente au moment de l'ouverture d'un compte de carte de crédit, vous pouvez utiliser l'option 1 ou l'option 2 qui sont décrites plus haut. Pour l'option 2, d'autres méthodes peuvent être utilisées :

- consulter une base de données reconnue et indépendante dressée à partir du répertoire d'une entité de télécommunication. Elle doit comprendre les nom, adresse et numéro de téléphone des personnes pour confirmer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne à identifier;

- lorsque la personne n'a pas d'antécédents de crédit au Canada et que la limite de crédit de la carte ne dépassera pas 1 500 \$ :
  - obtenir une facture de services publics établie par un fournisseur de services publics canadien au nom de la personne sur laquelle figure l'adresse de la personne à identifier;
  - obtenir une photocopie lisible ou image électronique d'un document d'identification à l'égard de la personne;
  - obtenir une photocopie lisible ou image électronique d'un relevé de compte de dépôt au nom de la personne.

#### **4.13 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, autre qu'un compte de carte de crédit, avant toute opération autre que le dépôt initial. Pour un compte de carte de crédit, comme l'explique le paragraphe 4.6, vous devez confirmer l'existence de l'entité avant d'émettre une carte de crédit reliée au compte.

S'il s'agit d'une personne morale, en plus d'en confirmer l'existence, il faut vérifier la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que le nom de ses administrateurs.

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez confirmer l'existence de toute personne morale ou entité qui est le constituant d'une fiducie institutionnelle pour laquelle vous devez tenir les documents (comme l'explique le paragraphe 3.10). Il en va de même pour toute personne morale ou entité qui est habilitée à agir comme cofiduciaire. Voir le paragraphe 4.9 pour plus d'information. Pour la vérification de l'identité d'une personne morale à titre de, constituant ou de cofiduciaire, vous n'êtes pas tenu de déterminer le nom des administrateurs de la personne morale.

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.

##### **Personnes morales**

Pour confirmer l'existence d'une personne morale ainsi que 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 de cotisation de la personne morale émis par un gouvernement municipal, provincial, territorial ou fédéral.

Vous devez également confirmer les noms de ses administrateurs (sauf en ce qui a trait à la vérification de l'identité d'une personne morale à titre de constituant ou de cofiduciaire, comme expliqué plus haut). Pour ce faire, il est possible que vous deviez consulter la liste qui 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.

#### **4.14 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 4.13, 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 lors de l'ouverture d'un compte, 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.

### **Entreprises d'acquisition de cartes de crédit**

Si vous exercez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, les exigences en matière de bénéficiaires effectifs ne s'appliquent pas à ces activités. Pour de plus amples renseignements sur les entreprises d'acquisition de cartes de crédit, veuillez consulter l'information au paragraphe 3.1.

### **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 visant l'ouverture d'un compte.

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

Lorsque vous ouvrez un compte pour un client qui est une entreprise d'acquisition de cartes de crédit, vous n'avez pas à effectuer de détermination quant aux tiers.

Par contre, si vous exercez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, les exigences en matière de déclaration, de vérification de l'identité des clients, de détermination de bénéficiaires effectifs et de tenue de documents, ne s'appliqueront pas à ces activités.

### 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 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, un tiers est une personne ou une entité autre que la personne qui effectue l'opération.

- **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 aux paragraphes 3.3 et 3.5), 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. Par exemple, si un compte est ouvert au nom d'une personne à des fins de dépôts qui sont dirigés par quelqu'un d'autre, cette dernière est le tiers. Des parents qui décident d'ouvrir un compte d'épargne-études pour leur enfant

n'agissent pas selon les instructions de leur enfant et n'agiraient donc pas au nom d'un tiers.

Vous n'avez **pas** à déterminer le tiers pour un **compte** dont le titulaire est une autre entité financière ou un courtier en valeurs mobilières qui exerce ses activités au Canada.

La détermination quant aux tiers ne s'applique pas aux comptes de cartes de crédit, car vous n'avez pas à conserver de fiche-signature ou de convention de tenue de compte à l'égard de ces comptes.

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'applique 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.

## **6.2 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 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 d'opération importante 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 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.
- si, selon la personne habilitée à agir à l'égard du compte, le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom.

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.

### **Société de fiducie**

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez tenir un document concernant une fiducie, comme on l'explique au paragraphe 3.10. Si vous devez tenir un tel document pour une fiducie personnelle (autre qu'une fiducie constituée par testament), vous devez tenir un document pour chacun des bénéficiaires connus à la date où vous commencez à agir comme fiduciaire. Dans ce document doivent être consignés le nom et l'adresse ainsi que la nature de l'entreprise principale ou de la profession de chaque bénéficiaire connu à cette date. Si le bénéficiaire est une personne, le document doit comprendre sa date de naissance.

## 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.

Une personne décrite ci-dessus, y compris un membre de famille, est un étranger politiquement vulnérable quel que soit son statut de résident, sa citoyenneté ou son lieu de naissance.

### Exceptions

Les obligations associées à l'ouverture d'un compte décrites dans cette partie ne s'appliquent pas aux exceptions décrites sous la rubrique « Certains types de compte ou d'opération » du paragraphe 4.2.

De plus, si vous effectuez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, les obligations concernant la détermination des étrangers politiquement vulnérables et les documents connexes ne s'appliquent pas à ces activités. Pour de plus amples renseignements sur les entreprises d'acquisition de cartes de crédit, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

## 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 l'ouverture d'un compte, des comptes déjà ouverts ou de certains téléversements.

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

### Nouveaux comptes

Lorsque vous ouvrez un compte pour une personne, y compris un compte de carte de crédit, vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si la personne avec qui vous faites affaire est un étranger politiquement vulnérable. Vous devez effectuer cette détermination dans les 14 jours suivant la date d'activation du compte.

Si vous déterminez qu'une personne est un étranger politiquement vulnérable lors de l'ouverture d'un compte, vous devez également :

- obtenir l'autorisation de la haute direction pour maintenir le compte ouvert dans les 14 jours suivant la date d'activation du nouveau compte;
- prendre des mesures raisonnables pour établir l'origine des fonds qui ont été versés, sont à verser ou dont le versement au compte est prévu. Une fois la source des fonds établie, vous n'êtes pas tenu de le faire de nouveau pour les prochains dépôts, à moins que le contrôle continu ne nécessite le besoin de le faire;
- assurer un contrôle accru et continu des activités effectuées relativement au compte pour déceler des opérations douteuses.

Vous devez effectuer la détermination et obtenir l'autorisation de la haute direction dans la même période de 14 jours. À titre d'exemple, si vous prenez 5 jours suivant la date d'activation du nouveau compte pour déterminer que vous faites affaire avec un étranger politiquement vulnérable, il vous restera 9 jours afin d'obtenir l'autorisation de la haute direction pour maintenir le compte ouvert

### Comptes déjà ouverts

Pour les titulaires de comptes déjà ouverts, y compris les comptes de carte de crédit, vous devez également prendre des mesures raisonnables pour déterminer si vous faites affaire avec un étranger politiquement vulnérable. Cette détermination doit être faite selon les résultats de l'évaluation du risque en matière de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes de votre programme de conformité. La *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* offre plus de détails sur les obligations en matière d'évaluation du risque.

Si vous déterminez qu'une personne est un étranger politiquement vulnérable dans le cadre d'un compte déjà ouvert, vous devez également :

- obtenir l'autorisation de la haute direction pour maintenir le compte ouvert dans les 14 jours suivant la date où vous avez établi que le titulaire d'un compte actuel est un étranger politiquement vulnérable;
- prendre des mesures raisonnables pour établir l'origine des fonds qui ont été versés, sont à verser ou dont le versement au compte est prévu. Une fois la source des fonds établie, vous n'êtes pas tenu de le faire de nouveau pour les prochains dépôts, à moins que le contrôle continu ne nécessite le besoin de le faire;
- assurer un contrôle accru et continu des activités effectuées relativement au compte pour déceler des opérations douteuses.

### **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 des 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 qui est le bénéficiaire d'un télévirement de 100 000 \$ ou plus est un étranger politiquement vulnérable, vous devez, dans les 14 jours suivant la date de l'opération, obtenir l'examen de l'opération par un membre de la haute direction.

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 de gestion concernant ces comptes ou ces opérations;
- qui est au courant des risques de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes pouvant s'appliquer à l'entité financière, au compte 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 vous avez obtenu l'autorisation de la haute direction pour maintenir le compte ouvert ou 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 versés ou dont le versement au compte est prévu ou 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 autorisé que le compte soit maintenu ouvert ou qui a examiné l'opération;
- la date à laquelle l'autorisation pour maintenir le compte ouvert a été obtenue ou l'opération a été examinée.

## **8 Relations de correspondants bancaires**

### **8.1 Qu'est-ce qu'une relation de correspondant bancaire?**

Une relation de correspondant bancaire est établie par un accord entre une institution financière **étrangère** et une banque, une caisse de crédit, une caisse populaire ou une société de fiducie. Cela ne comprend que les accords où la banque, la caisse de crédit, la caisse populaire ou la société de fiducie s'engage à fournir à une institution financière étrangère des services tels que les télévirements internationaux, la gestion de la trésorerie et la compensation de chèques. Si l'accord ne vise que la prestation de services à la banque, la caisse de crédit, la caisse populaire ou à la société de fiducie, la relation n'en **n'est pas** une de correspondant bancaire aux fins de la présente partie.

Dans ce contexte, une relation de correspondant bancaire ne comprend qu'un accord (comme décrit plus haut) que vous, à titre de banque, de caisse de crédit, de caisse populaire ou de société de fiducie, concluez directement avec une institution financière étrangère. Cela ne comprend pas l'accès à vos services par l'entremise d'une entente que l'institution financière étrangère a conclu avec une autre entité financière ou avec une association dont vous êtes membre, comme votre centrale de caisse de crédit.

Dès le 31 juillet 2010, les obligations relatives à une relation de correspondant bancaire s'appliqueront aussi aux coopératives de services financiers ainsi qu'aux centrales de caisses de crédit lorsqu'elles ont un accord (comme décrit plus haut) avec une institution financière étrangère.

#### **Entreprise d'acquisition de cartes de crédit**

Si vous exercez des activités à titre d'entreprise d'acquisition de cartes de crédit, les obligations en matière de relations de correspondants bancaires ne s'appliquent pas à ces activités.

### **8.2 Avant d'établir une relation de correspondant bancaire**

Avant d'établir une relation de correspondant bancaire, vous devez confirmer que l'institution financière étrangère n'est pas une banque fictive. Si vous établissez qu'il s'agit d'une banque fictive, vous ne pouvez établir de relation de correspondant bancaire avec cette institution.

Une banque fictive s'entend d'une institution financière étrangère qui n'a pas de présence physique dans aucun pays, à moins qu'elle ne soit sous le contrôle ou sous le contrôle commun d'une institution de dépôts, une caisse de crédit ou une autre institution financière étrangère ayant une présence physique au Canada ou à l'étranger. Dans ce contexte, une présence physique signifie que l'institution financière possède un établissement commercial :

- ayant une adresse fixe dans un pays où elle est autorisée à mener ses activités bancaires;
- qui peut être inspecté par l'organisme de réglementation qui a accordé à l'institution l'autorisation d'exercer ses activités bancaires;
- où il emploie au moins une personne à temps plein et tient des relevés d'opérations relatifs à ses activités bancaires.

Avant d'établir la relation de correspondant bancaire, vous devez obtenir l'autorisation de la haute direction et consigner par écrit vos obligations et celles de l'institution financière étrangère à l'égard des services de correspondant bancaire. Dans ce contexte, la haute direction signifie une personne :

- responsable de l'ensemble des activités concernant le secteur d'activité relié à la relation de correspondant bancaire;
- responsable des décisions importantes concernant ce secteur d'activité;
- qui est au courant des risques de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes pouvant s'appliquer à l'entité financière ou au secteur d'activité;
- qui est au courant de ce qu'est une relation de correspondant bancaire et la responsabilité que représente la supervision de ces relations.

### **8.3 Documents pour les relations de correspondant**

Si vous établissez une relation de correspondant bancaire, vous devez tenir les documents et renseignements suivants à l'égard de l'institution financière étrangère, à savoir :

- sa dénomination sociale, son adresse et son principal secteur d'activités;
- le nom de ses administrateurs;
- une copie de son dernier rapport annuel ou de ses derniers états financiers vérifiés;
- une copie de l'un ou l'autre des documents légaux suivants :
  - son permis bancaire, sa charte, son autorisation d'exploiter ou son certificat d'exploitation émis par l'organisme de réglementation compétent;
  - son certificat de constitution de personne morale;
  - tout autre document semblable;
- une copie de l'accord de relation bancaire ou des accords relatifs aux produits qui définissent les responsabilités de chacun;
- l'activité prévue au compte du correspondant bancaire, y compris les produits ou services à utiliser;

- les mesures que vous avez prises pour vérifier si des sanctions civiles ou pénales ont été imposées à l'institution financière étrangère conformément aux exigences en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes et le résultat de ces mesures (voir le paragraphe 8.4 pour de plus amples renseignements au sujet des mesures requises).

### **Déclarations**

Vous devez également tenir :

- une déclaration de l'institution financière étrangère selon laquelle elle n'a pas, directement ou indirectement, établi de relation de correspondant bancaire avec des banques fictives;
- une déclaration de l'institution financière étrangère selon laquelle elle respecte les lois en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes des autorités législatives de qui elle relève.

### **Obligations en matière de tenue de documents lors de l'ouverture d'un compte**

Les obligations en matière de tenue de documents lors de l'ouverture d'un compte ne s'appliquent pas pour les comptes ouverts pour l'institution financière étrangère en vertu de la relation de correspondant bancaire.

## **8.4 Vérification de l'identité et autres renseignements**

Lorsque vous établissez une relation de correspondant bancaire, vous devez aussi :

- vérifier la dénomination sociale et l'adresse de l'institution financière étrangère en examinant une copie de son permis bancaire, de sa charte, de l'autorisation d'exploiter ou du certificat d'exploitation émis par l'organisme de réglementation compétent ou un certificat de constitution ou tout autre document semblable;
- prendre des mesures raisonnables pour vérifier si l'institution financière étrangère dispose de principes et mesures en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, y compris des mesures relatives à l'autorisation d'ouverture de nouveaux comptes. Dans ce contexte, des mesures raisonnables comprennent le fait de demander à l'institution financière étrangère de vous fournir les détails au sujet de ses principes et mesures. Si elle n'a pas de tels principes et mesures, vous devez prendre des mesures raisonnables pour assurer un contrôle continu des opérations effectuées dans le cadre de la relation de correspondant bancaire pour déceler les opérations douteuses;
- prendre des mesures raisonnables pour vérifier, selon les renseignements publics, si des sanctions civiles ou pénales ont été imposées à l'institution financière étrangère conformément aux exigences en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes.

Si c'est le cas, vous devez prendre des mesures raisonnables pour assurer un contrôle continu des opérations effectuées dans le cadre de la relation de correspondant bancaire pour déceler les opérations douteuses.

Les mesures raisonnables pour assurer un contrôle continu varient selon le contexte dans lequel l'opération se déroule. Elles peuvent donc varier d'une situation à l'autre. Si une opération douteuse est détectée, vous devez transmettre une déclaration d'opération douteuse à CANAFE. Pour de plus amples renseignements sur les opérations douteuses et sur la façon de les déclarer, veuillez consulter la *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses*, et la *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses*.

Si les clients de l'institution financière étrangère auront directement accès aux services fournis dans le cadre de cette relation, vous devez aussi prendre des mesures raisonnables pour vérifier si :

- d'une part, l'institution financière étrangère a vérifié l'identité des clients qui ont directement accès à vos comptes, d'une manière qui correspond à vos exigences en matière de vérification de l'identité pour les fiches-signature, les mandats, les chèques de voyage ou d'autres titres négociables semblables, les opérations de change ou les télévirements;
- d'autre part, l'institution financière étrangère a accepté de vous fournir des données d'identification nécessaires à l'égard de ses clients sur demande.

Dans ce contexte, les mesures raisonnables pour effectuer cette vérification comprennent le fait de poser la question à l'institution financière étrangère.

## **9 Filiales étrangères et succursales à l'étranger**

### **9.1 Filiales étrangères**

Si votre entité financière a des filiales étrangères, vous devez vous assurer qu'elles élaborent et mettent en application des principes et mesures compatibles avec les exigences en matière de tenue de documents, de vérification de l'identité de clients et de programme de conformité en vigueur au Canada. Vous êtes assujetti à ce qui précède si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- vous détenez la filiale à cent pour cent;
- la filiale exerce les activités d'une entité financière, d'une compagnie d'assurance-vie ou d'un courtier en valeurs mobilières;
- la filiale est située dans un pays qui ne fait pas partie du Groupe d'action financière (GAFI). Pour trouver une liste des pays membres du GAFI, consultez son site Web, à <http://www.fatf-gafi.org>;
- les lois du pays dans lequel la filiale exploite ses activités permettent le respect de ces exigences.

Si une filiale étrangère remplit les conditions ci-dessus, consultez la *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* qui explique les exigences de programme de conformité en vigueur au Canada. Les exigences en vigueur au Canada en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les mêmes que celles expliquées dans la présente ligne directrice. Cependant, les exigences suivantes en vigueur au Canada ne s'appliquent pas à la filiale étrangère :

- les exigences quant à la détermination des étrangers politiquement vulnérables et les documents connexes (partie 7);
- les exigences quant aux relations de correspondants bancaires;
- les exigences quant aux renseignements à transmettre avec les transferts de fonds ou à inclure à la réception de transferts de fonds.

Si les lois du pays dans lequel votre filiale exploite ses activités interdisent le respect des exigences canadiennes, vous devez tenir un document à cet effet.

Aucune des exigences canadiennes au sujet des filiales étrangères ne s'applique à vous dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- si vous êtes une banque étrangère autorisée à exploiter vos activités au Canada;
- si vous êtes un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

## **9.2 Succursales à l'étranger**

Si votre entité financière a des succursales à l'étranger, vous devez vous assurer qu'elles élaborent et mettent en application des principes et mesures compatibles avec les exigences en matière de tenue de documents, de vérification de l'identité de clients et de programme de conformité en vigueur au Canada. Vous êtes assujetti à ce qui précède si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- la succursale exerce les activités d'une entité financière, d'une compagnie d'assurance-vie ou d'un courtier en valeurs mobilières;
- la succursale est située dans un pays qui ne fait pas partie du Groupe d'action financière (GAFI). Pour trouver une liste des pays membres du GAFI, consultez son site Web, à <http://www.fatf-gafi.org>;
- les lois du pays dans lequel la succursale exploite ses activités permettent le respect de ces exigences.

Si une succursale à l'étranger remplit les conditions ci-dessus, consultez la *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* qui explique les exigences de programme de conformité en vigueur au Canada. Les exigences en vigueur au Canada en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les mêmes que celles expliquées dans la présente ligne directrice. Cependant, les exigences canadiennes suivantes ne s'appliquent pas à la succursale à l'étranger :

- les exigences quant à la détermination des étrangers politiquement vulnérables et les documents connexes (voir la partie 7);
- les exigences quant aux relations de correspondants bancaires (voir la partie 8);
- les exigences quant aux renseignements à inclure avec les transferts de fonds (voir le paragraphe 3.9, sous les rubriques « Renseignements à transmettre avec les fonds » et « Renseignements à inclure à la réception des transferts de fonds »).

Aucune des exigences canadiennes au sujet des succursales à l'étranger ne s'applique à vous dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- si vous êtes une banque étrangère autorisée à exploiter vos activités au Canada;
- si vous êtes un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

## **10 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, tels une fiche-signature ou un chèque compensé, 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 3.11), 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, les dossiers de crédit, les demandes de cartes de crédit, les documents indiquant l'utilisation prévue du compte, les documents pour les étrangers politiquement vulnérables concernant un compte ou un compte de carte de crédit, les documents doivent être conservés pendant cinq ans suivant la date de clôture du compte auquel ils se rapportent. Les documents visant à confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale), les documents concernant les bénéficiaires effectifs, les documents pour les étrangers politiquement vulnérables concernant une opération et les documents pour les relations bancaires 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) 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.

## **11 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.

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

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

## **13 Comment nous joindre?**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE et ses activités, sur la présentation de déclarations ou toute autre obligation, veuillez visiter le site Web de CANAFE, à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>, ou communiquez avec nous :

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

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