



Centre d'analyse des opérations
et déclarations financières
du Canada

Financial Transactions and
Reports Analysis Centre
of Canada

**Ligne directrice 6 H : Tenue de documents et
vérification de l'identité des clients – Mandataires
de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des
mandats-poste**

Ligne directrice 6 H : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste

Juillet 2010

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 H: Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste*, publiée en mars 2009. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

Table des matières

1 Renseignements généraux	4
2 Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients	6
3 Documents à tenir	7
3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents	7
3.2 Relevés d'opérations importantes en espèces	8
3.3 Dossiers-clients	10
3.4 Opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus	10
3.5 Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses	11
3.6 Documents concernant la vérification de l'identité	11
4 Identification des clients	12
4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?	12
4.2 Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client.....	12
4.3 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces.....	13
4.4 Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse	13
4.5 Vérification de l'identité des clients pour d'autres personnes	14
4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne?.....	14
4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités.....	18
4.8 Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients	19
5 Détermination quant aux tiers et documents connexes.....	20
5.1 Détermination quant aux tiers.....	20
5.2 Documents sur les tiers	21
6 Comment tenir les documents?	22

7 Pénalités pour non-conformité.....	23
8 Faites-nous part de vos observations	23
9 Comment nous joindre?.....	23

1 Renseignements généraux

La *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* a pour objectif de déceler et de dissuader le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Elle vise également à faciliter les enquêtes et les poursuites relativement aux infractions commises dans ces deux domaines. Pour ce faire, elle impose des exigences en matière de déclaration, de tenue de documents, de vérification de l'identité des clients et de mise en œuvre d'un programme de conformité pour les mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste.

Si vous êtes mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste, la présente ligne directrice a été préparée pour vous aider à vous acquitter de vos obligations en ce qui touche la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients.

Cette ligne directrice explique en termes clairs les situations les plus courantes visées par la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et les textes réglementaires connexes. Préparée uniquement à titre d'information, elle ne constitue pas un avis juridique et ne cherche aucunement à remplacer les textes législatifs et réglementaires.

Les obligations concernant la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients pour d'autres catégories de personnes et d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (entités financières, courtiers en valeurs mobilières, sociétés et représentants d'assurance-vie, entreprises de services monétaires, 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.

La présente ligne directrice décrit les obligations en matière de tenue de documents qui vous sont applicables aux termes de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* du Canada. Il se pourrait que vos politiques et vos procédures prévoient des situations autres que celles décrites dans la présente et que vous deviez tenir d'autres documents à des fins différentes de celles visant le respect de ces dispositions législatives. Par exemple, le délai de conservation de vos documents peut varier à des fins autres que celles décrites ici.

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

En qualité de mandataire de Sa Majesté qui vend ou rachète des mandats-poste, 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 5).

- Lorsque vous créez un dossier-client, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir le dossier-client (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4);
 - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 5).

- Lorsque vous effectuez certaines opérations de 3 000 \$ ou plus, vos obligations sont les suivantes :
 - tenir un document (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (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).

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

L'utilisation de renseignements personnels par les Mandataires fédéraux de Sa Majesté est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous devez aviser les personnes que vous recueillez des renseignements personnels à leur sujet. Toutefois, vous n'avez pas à les aviser si vous incluez ces renseignements dans une déclaration d'opération douteuse que vous devez présenter à CANAFE. Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur vos responsabilités à cet égard en consultant le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (<http://www.priv.gc.ca>).

3 Documents à tenir

En qualité de mandataire de Sa Majesté qui vend ou rachète des mandats-poste, en plus des documents précisés à la partie 5, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- dossiers-clients;
- documents concernant les mandats-poste de 3 000 \$ ou plus;
- les documents reliés aux déclarations d'opérations douteuses.

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.2 à 3.5. Également, la partie 6 explique comment les documents doivent être tenus.

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

3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents

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

Vous n'êtes pas tenu de conserver les documents décrits aux paragraphes 3.3 et 3.4 lorsque 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>.

3.2 Relevés d'opérations importantes en espèces

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

Si vous savez que deux ou plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune ont été effectuées au cours d'une même période de 24 heures consécutives par le même client ou pour son compte, elles sont considérées

comme une seule opération importante en espèces si elles totalisent 10 000 \$ ou plus. En pareil cas, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces et déclarer l'opération à CANAFE.

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

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

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

Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces

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

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

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

Veillez consulter le paragraphe 3.6 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 Dossiers-clients

Si vous avez une relation commerciale suivie avec un client, vous devez tenir tout dossier-client que vous constituez sur la vente ou l'encaissement d'un mandat-poste. Un dossier-client est un document qui contient les nom et adresse d'un client ainsi que la nature de son entreprise principale ou de sa profession.

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 dossier-client est au sujet d'une personne, il doit inclure sa date de naissance. De plus, lorsque le dossier-client est au sujet d'une personne, veuillez consulter le paragraphe 3.6 pour de plus amples renseignements sur le contenu du dossier-client lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

Si vous constituez un dossier-client pour un client qui est une personne morale et que vous obtenez 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 aux opérations, vous devez conserver la copie. Il peut s'agir d'une attestation de fonction, des statuts constitutifs ou des règlements administratifs qui précisent les agents dûment autorisés à signer pour le compte de la personne morale, par exemple le président, le trésorier, le vice-président, le contrôleur, etc. Si des changements sont apportés ultérieurement aux statuts constitutifs ou aux règlements administratifs concernant le pouvoir de lier la personne morale quant aux opérations et que ces changements étaient en vigueur au moment où vous deviez constituer le dossier-client, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

3.4 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 :

- si une somme de 3 000 \$ ou plus est reçue en contrepartie de l'émission de mandats-poste ou de titres négociables semblables (par exemple, une traite, un chèque ou une lettre de change). Dans pareil cas, vous devez tenir un document où sont consignés la date de réception de la somme, la somme reçue ainsi que les nom, adresse et date de naissance de la personne qui vous remet la somme. Le document doit également contenir une mention à l'effet que la somme reçue est en espèces ou sous forme

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

Veillez consulter le paragraphe 3.6 pour de plus amples renseignements sur le contenu du document lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

3.5 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.

3.6 Documents concernant la vérification de l'identité

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

Documents d'identification

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

Vérification de clients absents

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

- si vous avez utilisé un chèque compensé pour confirmer l'identité de la personne, le dossier doit comprendre le nom de l'entité financière et le numéro du compte de dépôt d'où le chèque a été tiré;
- si vous avez confirmé le fait que la personne détient un compte de dépôt auprès d'une entité financière, le dossier doit indiquer la date à laquelle vous avez confirmé l'existence de ce compte ainsi que le nom de l'entité financière où se trouve le compte et le numéro du compte;
- si 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 garant canadien, vous devez tenir l'attestation.

4 Identification des clients

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

En tant que mandataire de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste, vous devez satisfaire à des obligations concernant l'identification des clients. Vous devez prendre les mesures qui suivent pour vérifier l'identité des personnes et des entités, sous réserve des exceptions générales indiquées ci-dessous.

Les paragraphes 4.3 à 4.5 décrivent les raisons pour lesquelles vous devez vérifier l'identité d'une personne qui effectue 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.

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

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

Certains types d'opérations

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité d'un client, comme l'explique le paragraphe 4.7, ni de satisfaire aux obligations décrites à la partie 5, si vous effectuez une opération pour un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important. Il en va de même pour les filiales de ces entités, si leurs états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme public ou de la personne morale dont l'actif est très important.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui constitue un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important, 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.

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

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

Lors de la déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous devez aussi prendre des mesures raisonnables, avant que l'opération ne soit déclarée, pour vérifier l'identité de la personne ayant effectué l'opération. Toutefois, vous n'avez pas à vérifier son identité dans les circonstances suivantes :

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

renseignements sur les obligations en matière de déclaration de tentatives d'opération douteuse.

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

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

Dossiers-client

Si vous devez tenir un dossier-client pour une personne, vous devez vérifier l'identité de cette personne. Vous devez le faire dans les 30 jours suivant l'établissement du dossier-client.

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

Si aucun dossier-client n'est tenu

Si vous n'avez pas à tenir de dossier-client pour une personne, vous devez vérifier l'identité de la personne si vous émettez ou rachetez des mandats-postes ou d'autres titres négociables semblables de 3 000 \$ ou plus. En pareil cas, vous devez vérifier l'identité de la personne au moment de l'opération.

Veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 pour savoir comment vérifier l'identité d'une personne à cette fin.

4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne?

Voir le paragraphe 3.6 pour obtenir de l'information supplémentaire sur ce que doit contenir un document lorsque vous devez vérifier l'identité d'une personne.

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

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

des fins d'identification, veuillez communiquer avec l'émetteur provincial compétent afin d'obtenir de plus amples renseignements.

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

Le document doit également être encore valide et ne peut être périmé. Par exemple, un permis de conduire périmé 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 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. Si c'est le cas, vous devez conclure une entente écrite décrivant ce que vous attendez du mandataire.

Utilisation d'un mandataire

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

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

Personnes absentes

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

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

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

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

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

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

Méthode d'attestation

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

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

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

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

Méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt

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

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

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

Si vous utilisez la méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt, le compte ne peut être exempté des obligations en matière de vérification de l'identité, tel qu'un régime enregistré d'épargne-retraite ou un prêt hypothécaire inversé. Pour en savoir plus au sujet des comptes qui ne seraient pas admissibles aux fins de ces deux méthodes, veuillez consulter la *Ligne directrice 6G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières*.

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

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

Personnes morales

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les clients qui sont des entités, les mesures raisonnables comprennent la consultation d'un document ou d'un dossier électronique, comme l'explique le paragraphe 4.13, 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 Détermination quant aux tiers et documents connexes

5.1 Détermination quant aux tiers

Vous devez effectuer une détermination quant aux tiers lorsque vous devez tenir les 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.
- **un dossier-client.**
Chaque fois que vous devez tenir un dossier-client (comme on l'explique au paragraphe 3.3), vous devez prendre des mesures raisonnables pour déterminer si le client agit selon les instructions d'un tiers.

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

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

Mesures raisonnables

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

Les exigences en matière de déclaration d'opérations douteuses interdisent de dévoiler de quelque façon que ce soit au client le fait que vous produisez une déclaration. Pour cette raison, vos mesures raisonnables ne doivent pas comporter la demande de renseignements au client si vous croyez que celui-ci pourrait en déduire que vous produisez une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE.

5.2 Documents sur les tiers

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

- le nom du tiers, son adresse et la nature de son entreprise principale ou de sa profession;
- si le tiers est une personne, sa date de naissance;
- pour une opération importante en espèces, la nature du lien existant entre le tiers et la personne qui vous remet la somme;
- pour un dossier-client, la nature du lien existant entre le tiers et le client. Vous trouverez des exemples de ce genre de lien au champ 18 de la partie G de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces.

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

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

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

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

6 Comment tenir les documents?

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

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

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

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 3.4), 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

Les dossiers-clients et les documents utilisés pour confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale) doivent être conservés pendant cinq ans suivant 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, entrepreneurs ou mandataires 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 soit rompu.

7 Pénalités pour non-conformité

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

8 Faites-nous part de vos observations

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

9 Comment nous joindre?

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

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

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