



Centre d'analyse des opérations  
et déclarations financières  
du Canada

Financial Transactions and  
Reports Analysis Centre  
of Canada

## **Ligne directrice 7 A : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE par voie électronique**

# Ligne directrice 7 A : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE par voie électronique

**Septembre 2010**

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 7A : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE par voie électronique* publiée en août 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>Qui doit déclarer les opérations importantes en espèces? .....</b>	<b>6</b>
2.1	Entités financières .....	6
2.2	Sociétés et représentants d'assurance-vie .....	6
2.3	Courtiers en valeurs mobilières .....	7
2.4	Entreprises de services monétaires.....	8
2.5	Mandataires de Sa Majesté .....	8
2.6	Comptables et cabinets d'expertise comptable .....	8
2.7	Le secteur immobilier.....	9
2.8	Casinos.....	10
2.9	Négociants en métaux précieux et pierres précieuses .....	10
2.10	Notaires publics et sociétés de notaires de la Colombie-Britannique ...	11
<b>3</b>	<b>Exigences de déclaration des opérations importantes en espèces.....</b>	<b>12</b>
3.1	Inscription auprès de CANAFE .....	12
3.2	Quand doit-on déclarer des opérations importantes en espèces?.....	12
3.3	Opérations en espèces effectuées en devise étrangère.....	14
3.4	Autres exigences rattachées aux opérations importantes en espèces ..	14
3.5	Modalités de déclaration à CANAFE .....	16
<b>4</b>	<b>Déclaration par voie électronique .....</b>	<b>16</b>
4.1	Options de déclaration par voie électronique.....	16
4.2	Comment remplir une déclaration par voie électronique.....	17
4.3	Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique ..	17
4.4	Corrections à apporter à une déclaration.....	18
<b>5</b>	<b>Instructions pour remplir une déclaration d'opérations importantes en espèces.....</b>	<b>18</b>
5.1	Instructions générales.....	18
5.2	Accès aux écrans de déclaration de F2R .....	19
5.3	Instructions pour remplir une nouvelle déclaration .....	20
5.4	Instructions pour modifier une déclaration présentée antérieurement ..	20
5.5	Présenter des modifications dans F2R.....	20

<b>6</b>	<b>Faites-nous part de vos observations .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Comment nous joindre.....</b>	<b>21</b>
	<b>Annexe 1 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration d'opérations importantes en espèces.....</b>	<b>22</b>
	<b>Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration d'opérations importantes en espèces.....</b>	<b>47</b>

# 1 Renseignements généraux

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

Si vous êtes l'une de ces personnes ou entités, la présente ligne directrice vous aidera à transmettre des déclarations d'opérations importantes en espèces par voie électronique. Le document donne des précisions sur les délais et les modalités de présentation d'une déclaration au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) ainsi que sur les renseignements à inclure dans la déclaration. Il établit également les responsabilités en matière de déclaration des opérations importantes en espèces dans le cas des personnes et des entités déclarantes qui sont des employés ou des mandataires d'autres personnes ou entités déclarantes, ou qui sont habilitées à agir en leur nom.

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

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux* – Explique en quoi consistent le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, y compris leur caractère transnational. Présente également les grandes lignes des exigences législatives et donne un aperçu du mandat et des responsabilités de CANAFE.
- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses* – Fournit des explications sur la déclaration d'opérations douteuses. Donne également des instructions sur la façon de déceler les opérations douteuses et présente des indicateurs communs et sectoriels pouvant être utiles lorsqu'on effectue ou évalue des opérations.
- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations d'opérations douteuses. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.

- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Explique l'exigence pour les personnes et les entités déclarantes de mettre en œuvre un programme visant à assurer le respect de leurs obligations en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et des règlements connexes.
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes quand et comment faire des déclarations de biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste.
- *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes en quoi consistent les exigences en matière de tenue de documents et d'identification des clients auxquelles elles sont assujetties. Cette ligne directrice comporte plusieurs versions, chacune à l'intention d'un secteur d'activité différent.
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements. Il existe trois versions de cette ligne directrice, selon le type de téléversement et la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 9 : Option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment les entités financières peuvent choisir l'option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces. Seules les entités financières peuvent exercer ce choix.
- *Ligne directrice 10 : Présentation des déclarations relatives à un déboursement de casino à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations relatives à un déboursement de casino. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.

Pour obtenir de plus amples renseignements après avoir lu l'une ou l'autre des lignes directrices de la présente série, veuillez composer le numéro sans frais du service national de renseignements de CANAFE, 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 liens reposent sur l'information disponible au moment de la publication 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 devise étrangère. 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.

Dans la présente ligne directrice, l'expression « entité déclarante » signifie toute personne ou entité qui est tenue de présenter des déclarations à CANAFE.

## **2 Qui doit déclarer les opérations importantes en espèces?**

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

### **2.1 Entités financières**

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

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

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

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

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

Si vous êtes une société d'assurance-vie ou un représentant indépendant d'assurance-vie et que vous exercez des activités de réassurance, vous n'êtes pas tenu de déclarer les opérations importantes en espèces. De même, l'obligation de déclarer ne s'applique pas aux types d'opérations suivantes :

- à l'achat d'une police qui est une police exonérée (c'est-à-dire une police émise aux fins de protection et non de placement important conformément au paragraphe 306(1) du *Règlement de l'impôt sur le revenu*);
- à l'achat d'une police d'assurance-vie collective n'ayant ni valeur de rachat, ni composante épargne;
- 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;
- à l'achat d'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 régime enregistré d'épargne-études et n'importe quel autre régime enregistré;
- à l'ouverture d'un compte si le titulaire du compte ou le constituant est un fonds de pension régi par une loi fédérale ou provinciale;
- pour une opération effectuée dans le cadre d'un prêt hypothécaire inversé ou d'une indemnisation par versements échelonnés;
- une opération effectuée 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 importants.

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

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

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

## **2.4 Entreprises de services monétaires**

Une entreprise de services monétaires est une personne ou une entité qui exploite une entreprise et se livre à l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- effectue des opérations de change;
- remet des fonds ou transmet des fonds par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de télévirements;
- émet ou rachète des mandats-poste, des chèques de voyage ou des titres négociables semblables. Le rachat (c'est-à-dire l'encaissement) de chèques libellés au nom d'une personne ou d'une entité est exclu de ces opérations.

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

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

## **2.5 Mandataires de Sa Majesté**

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

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

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

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

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

Si vous êtes un comptable ou un cabinet d'expertise comptable, les exigences de déclaration expliquées dans la présente ligne directrice s'appliquent à vous

lorsque vous exercez l'une des activités suivantes pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) ou lorsque vous donnez des instructions à l'égard d'une de ces activités pour le compte d'autrui (autre que votre employeur) :

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

L'exigence de déclarer les opérations importantes en espèces ne s'appliquera pas en ce qui a trait à la réception même des honoraires professionnels. Cela signifie que la réception d'honoraires professionnels ne déclenchera pas l'exigence de déclarer. Toutefois, vous devrez respecter les exigences en matière de déclaration lorsque vous vous livrez aux activités précisées plus haut, que vous receviez ou non des honoraires ou une lettre-contrat à cette fin. Vous serez donc assujéti à ces exigences, même si vous vous livrez à ces activités bénévolement.

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

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

## **2.7 Le secteur immobilier**

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

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

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

## **Promoteurs immobiliers**

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

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

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

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

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

## **2.8 Casinos**

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

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

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

Un négociant en métaux précieux et pierres précieuses est une personne ou une entité qui achète ou vend des métaux précieux, des pierres précieuses ou des bijoux dans le cadre de ses activités commerciales. Les métaux précieux

comprennent l'or, l'argent, le palladium ou le platine sous forme de pièces de monnaies, de barres, de lingots, de granules ou sous toute autre forme semblable. Les pierres précieuses comprennent les diamants, les saphirs, les émeraudes, les tanzanites, les rubis et les alexandrites. Un bijou est un objet fait d'or, d'argent, de palladium, de platine, de perles ou de pierres précieuses destiné à être porté comme parure personnelle.

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

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

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

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

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

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

### **3 Exigences de déclaration des opérations importantes en espèces**

#### **3.1 Inscription auprès de CANAFE**

Vous devrez, à titre d'entité déclarante, vous inscrire au système de déclaration par voie électronique de CANAFE afin d'être en mesure de présenter vos déclarations électroniquement. CANAFE vous donnera un numéro d'identification que vous devrez ajouter à vos déclarations.

Pour de plus amples renseignements quant à la façon de s'inscrire au système de déclaration par voie électronique de CANAFE, communiquez avec nous tel qu'expliqué à la partie 7.

#### **3.2 Quand doit-on déclarer des opérations importantes en espèces?**

Si vous êtes une personne ou une entité déclarante (voir la partie 2), vous êtes tenu de déclarer les opérations importantes en espèces à CANAFE dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- Si vous **recevez** une somme en espèces de 10 000 \$ ou plus au cours d'une seule opération. Vous devez présenter à CANAFE une déclaration distincte pour une telle opération.
- Si vous **recevez** deux ou plusieurs sommes en espèces de moins de 10 000 \$ chacune, mais totalisant 10 000 \$ ou plus. Si c'est le cas et que vous êtes une personne, vous devez faire une déclaration d'opérations importantes en espèces si vous savez que les opérations ont été effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne, une seule entité ou pour son compte. Si vous êtes une entité, vous devez faire une déclaration d'opérations importantes en espèces si votre employé ou votre cadre dirigeant sait que les opérations ont été effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne, une seule entité ou pour son compte.

Vous devez transmettre vos déclarations relatives aux opérations importantes en espèces à CANAFE dans les 15 jours civils suivant l'opération.

#### **Employés ou représentants d'une autre entité déclarante**

Si vous êtes une personne décrite à la partie 2 et que vous êtes un employé d'une personne ou d'une entité déclarante, votre employeur est tenu de respecter les exigences de déclaration des opérations importantes en espèces associées aux fonctions que vous exercez à titre d'employé comme, par exemple, un comptable qui travaille pour une banque.

De même, si vous êtes une personne ou une entité déclarante décrite à la partie 2 et que vous êtes un mandataire d'une personne ou d'une entité déclarante, ou êtes habilité à agir en son nom, il revient à la personne ou à l'entité déclarante pour le compte de laquelle vous agissez de respecter les exigences de déclaration des opérations importantes en espèces associées aux fonctions que vous exercez en son nom comme, par exemple, dans le cas d'une coopérative de crédit qui agit au nom d'une autre coopérative de crédit. Par contre, si vous êtes un représentant d'assurance-vie et êtes autorisé à agir comme tel au nom d'une autre entité déclarante, la responsabilité de déclaration à CANAFE vous incombe (sauf si vous êtes un employé comme il est décrit ci-dessus).

### **Exceptions de déclaration d'opérations importantes en espèces**

Vous n'êtes **pas** tenu de soumettre une déclaration d'opérations importantes en espèces à 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 et 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;
- une coopérative de services financiers (dans la province de Québec) ou une centrale de caisses de crédit (dans toutes autres provinces);
- une société de fiducie et de prêt;
- un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

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

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

Les entités financières peuvent choisir, dans certaines circonstances particulières, une option de remplacement de la déclaration d'opérations importantes en espèces à l'égard de certains de leurs clients constitués en personnes morales. Si vous êtes une entité financière, consultez la *Ligne directrice 9 : Option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces à CANAFE* pour en savoir plus sur ce sujet.

### 3.3 Opérations en espèces effectuées en devise étrangère

Si une opération en espèces est effectuée en devise étrangère, vous devez vérifier si son équivalent en dollars canadiens s'élève à 10 000 \$ ou plus afin de déterminer si une déclaration d'opérations importantes en espèces est requise ou non. **À cette fin seulement**, vous devez utiliser le plus récent taux de change à midi disponible au moment de l'opération en vous référant à la liste des taux de change publiés quotidiennement à midi par la Banque du Canada. Ce calcul ne doit pas être fondé sur le taux de change courant que vous avez utilisé pour traiter l'opération, car il ne sert qu'à vérifier si le seuil de 10 000 \$, requis pour déclarer une opération importante en espèces, a été atteint.

Par exemple, si une opération en espèces et en devise étrangère est effectuée à 9 h du matin le mardi suivant un lundi férié, vous devriez utiliser le taux que la Banque du Canada a publié le vendredi midi précédent pour déterminer s'il s'agit d'une opération importante en espèces. Pour connaître le plus récent taux de change à midi qui s'applique à l'opération que vous traitez, consultez le site Web de la Banque du Canada (<http://www.banqueducanada.ca/fr/taux/echange.html>). Si aucun taux de change à midi n'a été publié par la Banque du Canada pour cette devise, utilisez le taux de change courant ayant servi au traitement de l'opération pour déterminer si l'opération doit être déclarée ou non.

Une fois que vous avez établi qu'une opération importante en espèces effectuée en devise étrangère doit être déclarée, en utilisant le taux pertinent de la Banque du Canada publié à midi, vous devez transmettre une déclaration d'opérations importantes en espèces à CANAFE. Dans cette déclaration, tout montant ayant trait à l'opération devra être présenté dans la devise étrangère, que vous identifierez au moyen du code qui s'applique à cette devise. Vous n'êtes pas obligés de fournir des renseignements au sujet des taux de change que vous avez pu utiliser pour la déclaration. Le taux de change est seulement nécessaire afin de déterminer s'il s'agissait bel et bien d'une opération importante en espèces.

### 3.4 Autres exigences rattachées aux opérations importantes en espèces

En plus des obligations de déclaration exposées dans la présente ligne directrice, vous devez tenir compte des exigences suivantes rattachées aux opérations importantes en espèces :

#### **Tenue de documents et vérification de l'identité des clients**

Des exigences de tenue de documents et d'identification des clients sont associées aux opérations importantes en espèces. Celles-ci sont expliquées dans la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients*.

### **Déclaration des téléversements**

Dans les cas où une opération importante en espèces comprend un téléversement, il est possible que vous deviez présenter une déclaration de téléversement à CANAFE pour cette opération, en plus de la déclaration d'opérations importantes en espèces que vous êtes tenu de faire.

Pour de plus amples renseignements sur la déclaration de téléversement, veuillez consulter la *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE*.

### **Déclaration des opérations douteuses**

Si un élément quelconque d'une opération importante en espèces donne naissance à des motifs raisonnables de soupçonner qu'il pourrait être lié à la perpétration d'une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes, vous devez présenter une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE pour cette opération, en plus de la déclaration d'opérations importantes en espèces que vous êtes tenu de faire.

La déclaration d'opérations douteuses comporte plusieurs champs semblables à ceux de la déclaration d'opérations importantes en espèces. Il y a toutefois quelques différences, par exemple le champ de la déclaration d'opérations douteuses où vous devez expliquer la nature de vos soupçons à l'égard de l'opération. Un autre champ de cette déclaration demande que vous décriviez les mesures que vous avez prises, le cas échéant, par suite de la détection de l'opération douteuse. Vous pouvez alors indiquer dans ce champ que vous avez également produit, si c'est le cas, une déclaration d'opérations importantes en espèces pour cette opération.

Pour de plus amples renseignements sur la déclaration d'opérations douteuses, veuillez consulter ce qui suit :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux;*
- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses;*
- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE.*

### **Opérations liées aux biens appartenant à un groupe terroriste**

Si vous savez qu'une opération projetée met en jeu des biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste ou étant à sa disposition, directement ou non, vous ne pouvez pas effectuer l'opération. Ces biens doivent être bloqués en vertu du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme* et du *Code criminel*.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui précède et sur vos obligations à l'égard des biens appartenant à un groupe terroriste qui sont en votre possession ou à votre disposition, veuillez consulter les documents suivants :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux;*
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste.*

### 3.5 Modalités de déclaration à CANAFE

#### Déclaration par voie électronique

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

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

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

#### Déclaration sur support papier

Si vous n'avez **pas** les moyens techniques de transmettre vos déclarations par voie électronique, vous devez le faire sur support papier. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la *Ligne directrice 7B : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE sur support papier*.

## 4 Déclaration par voie électronique

### 4.1 Options de déclaration par voie électronique

À titre de personne ou d'entité déclarante, vous devez présenter vos déclarations d'opérations importantes en espèces à CANAFE par voie électronique si vous avez les moyens techniques de le faire (voir le paragraphe 3.5).

Vous pouvez envoyer vos déclarations de deux façons différentes :

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

Ces deux options permettent la transmission sécurisée de vos données chiffrées afin d'en préserver la confidentialité et l'intégrité. Les déclarations faisant appel au transfert de fichiers par lots nécessitent des ressources techniques supérieures à celles décrites au paragraphe 3.5.

## **4.2 Comment remplir une déclaration par voie électronique**

### **Déclaration par l'entremise de F2R**

F2R comprend des écrans pour les déclarations d'opérations importantes en espèces et des directives sur la façon de les remplir. Des menus déroulant seront affichés lorsqu'un code ou un choix précis est requis.

Voir l'annexe 1 pour les directives sur la façon de remplir chacun des champs de déclaration d'opérations importantes en espèces. L'annexe 2 comprend des directives sur la façon de naviguer dans les différents écrans de F2R.

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

Pour vous servir du système de déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devez avoir un certificat d'ICP et le logiciel spécialisé de CANAFE. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de vous procurer ces deux outils, veuillez consulter la partie concernant les déclarations du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le document intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* renferme de plus amples renseignements sur la déclaration faite au moyen du transfert de fichiers par lots. Pour consulter ce document, sélectionnez la documentation technique à partir de la page des publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Vous pouvez également consulter l'annexe 1 de cette ligne directrice afin d'obtenir des détails sur le contenu des champs de la déclaration d'opérations importantes en espèces.

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

CANAFE vous enverra un accusé de réception après avoir reçu votre déclaration d'opérations importantes en espèces par voie électronique.

Si vous envoyez des déclarations par lots, vous recevrez deux accusés de réception. Le premier confirmera la réception de votre lot par CANAFE. Le deuxième confirmera le fait que le lot a été traité.

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

#### 4.4 Corrections à apporter à une déclaration

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

En outre, si votre déclaration d'opérations importantes en espèces comporte des renseignements incomplets ou inexacts, CANAFE pourra vous en aviser. Ce message indiquera la date et l'heure de réception de votre déclaration, le numéro d'identification attribué par CANAFE ainsi que des renseignements sur les champs devant être complétés ou corrigés.

Lorsque vous recevez un tel avis, vous devez fournir les renseignements requis à CANAFE à l'intérieur du délai initialement prévu pour la déclaration. En d'autres mots, vous devez transmettre cette information à CANAFE dans les 15 jours civils suivant l'opération. Vous n'aurez pas satisfait à votre obligation de déclaration tant que vous n'aurez pas transmis une déclaration **complète** à CANAFE.

Si une déclaration envoyée dans F2R doit être corrigée, vous devez effectuer cette correction dans F2R.

Si vous devez corriger une déclaration envoyée dans un lot, vous devez effectuer cette correction selon les options offertes au moment de l'inscription. Pour de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* et les documents qui traitent de l'inscription à F2R et de son utilisation.

## 5 Instructions pour remplir une déclaration d'opérations importantes en espèces

### 5.1 Instructions générales

Les instructions pour chaque champ de la *Déclaration d'opérations importantes en espèces* sont présentées à l'annexe 1. Des instructions supplémentaires à l'annexe 2 concernent les écrans de déclaration du système de CANAFE de déclaration sur le Web (F2R).

Les instructions des annexes 1 et 2 reposent sur les écrans de déclaration de F2R. Toutefois, l'information sur la façon de remplir les champs peut également servir aux déclarations d'opérations importantes en espèces envoyées par lots. Si vous présentez des déclarations par lots, vous devez consulter le document *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* en plus de l'annexe 1.

Comme il est expliqué au paragraphe 3.5, si vous n'avez pas les moyens techniques de présenter vos déclarations par voie électronique, vous devez consulter la *Ligne directrice 7B : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE sur support papier*.

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

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

Comme il est expliqué au paragraphe 3.1, une déclaration d'opérations importantes en espèces peut être constituée de plusieurs sommes en espèces de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives, mais totalisant 10 000 \$ ou plus. Les renseignements pour certains des champs obligatoires ne sont peut-être pas disponibles étant donné que les opérations sont de moins de 10 000 \$. Dans une telle situation, vous pouvez ne faire que des efforts raisonnables pour remplir ces champs qui, autrement, sont obligatoires.

## 5.2 Accès aux écrans de déclaration de F2R

Afin d'être en mesure d'avoir accès à F2R, les entités déclarantes doivent commencer par s'inscrire auprès de CANAFE afin de présenter des déclarations électroniquement. Pour de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter les documents de CANAFE sur l'inscription à F2R et sur son utilisation à partir du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Vous pouvez avoir accès à F2R à partir de la page « Déclaration » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Si vous avez le droit de remplir des déclarations d'opérations importantes en espèces, vous êtes en mesure de sélectionner ce type de déclaration dans F2R. Vous êtes en mesure de remplir une nouvelle déclaration ou de continuer à travailler sur une déclaration incomplète (c.-à-d. une déclaration qui n'a pas encore été présentée à CANAFE). Pour de plus amples renseignements sur la façon de remplir une déclaration, veuillez consulter les annexes 1 et 2 de cette ligne directrice.

Également, selon vos droits d'accès, vous pouvez présenter une demande de changement à apporter à une déclaration remplie (c.-à-d. une déclaration qui a déjà été présentée à CANAFE). Le paragraphe 5.4 comprend des directives sur la façon de présenter une demande de changements à apporter à une déclaration déjà présentée.

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

La déclaration d'opérations importantes en espèces compte huit parties, dont certaines ne doivent être remplies que si elles s'appliquent à votre situation.

Veillez consulter l'annexe 1 pour les instructions au sujet des champs de chaque partie de la déclaration. Si vous utilisez F2R, vous trouverez à l'annexe 2 des instructions supplémentaires sur la façon de naviguer dans les différents écrans. Si vous présentez vos déclarations au moyen du transfert de fichiers par lots, veuillez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*.

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

Si vous désirez modifier une déclaration présentée antérieurement, vous devez soumettre vos modifications à CANAFE à l'intérieur du délai de déclaration. En d'autres mots, ces renseignements doivent être transmis à CANAFE dans les 15 jours civils suivant la date de l'opération importante en espèces.

Si vous soumettez vos déclarations au moyen du transfert de fichiers par lots, veuillez vous reporter au document technique intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* afin de savoir comment corriger ou remplacer des déclarations présentées antérieurement. Si vous décidez d'utiliser F2R plutôt que le transfert de fichiers par lots, veuillez consulter le paragraphe 5.5. Vous ne pouvez alors apporter des modifications par lots.

Si vous présentez vos déclarations dans F2R, veuillez lire le paragraphe 5.5.

### **5.5 Présenter des modifications dans F2R**

Ce qui suit explique comment modifier une déclaration d'opération importante en espèces qui a déjà été présentée dans F2R :

- **Déclaration retournée à des fins de modification (DRM)**  
Si une déclaration d'opération importante en espèces vous est retournée par CANAFE à des fins de modification, vous pouvez y avoir accès à partir de la file d'attente des déclarations retournées à cette fin. Choisissez « DRM » à partir du menu de gauche de l'écran de la section « Déclaration ». La déclaration complète est alors affichée.

Si rien n'est affiché, cela signifie qu'aucune déclaration n'attend dans cette file pour une modification ou qu'aucune déclaration ne vous a été attribuée.

- **Modifier une déclaration**

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

### **Explication des modifications**

Avant de pouvoir présenter à CANAFE les modifications apportées à une déclaration, vous devez les justifier. Si cette modification n'a pas été demandée par CANAFE, vous devez également fournir une raison pour cette modification.

N'oubliez pas que vous devez respecter les délais prévus pour la déclaration dans le cadre de toute modification. En d'autres mots, ces renseignements doivent être transmis à CANAFE dans les 15 jours civils suivant la date de l'opération importante en espèces.

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

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

## **7 Comment nous joindre**

Pour 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<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1P 1H7  
CANADA

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

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

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

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

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

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DOIE » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DOIE »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Si vous avez indiqué que la règle de 24 heures s'applique, le sommaire reflétera chaque opération ou répartition incluse. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration qui comprend une opération ou une répartition, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les entités déclarantes, veuillez consulter l'ensemble des lignes directrices rédigées par CANAFE et qui expliquent les exigences en matière de déclaration et autres.

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

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

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

#### **Indicateur de la règle de 24 heures**

Si cette déclaration comprend une opération de 10 000 \$ ou plus, répondez « non » dans le champ d'indicateur de la règle de 24 heures.

Si cette déclaration comprend deux opérations en espèces ou plus de moins de 10 000 \$ effectuées au cours d'une période de 24 heures consécutives, répondez « oui » dans le champ d'indicateur de la règle de 24 heures. Ajoutez chacune de ces opérations à la même déclaration d'opérations importantes en espèces. Si ces opérations ont été effectuées dans des emplacements différents, vous devez soumettre une déclaration distincte regroupant les opérations de chaque emplacement.

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

Le numéro d'identification de l'entité déclarante de sept chiffres donné par CANAFE au moment de l'inscription est affiché dans ce champ, selon les renseignements entrés à l'ouverture de votre session et l'entité déclarante pour laquelle vous transmettez la déclaration. Vous ne pouvez pas modifier les renseignements de ce champ.

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

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

Ce champ doit contenir le numéro d'emplacement qui représente l'endroit où l'opération a été effectuée. Les numéros d'emplacement sont tenus par

l'entité déclarante. L'adresse de l'emplacement sera affichée d'après le numéro d'emplacement choisi dans le menu déroulant.

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

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

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

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

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

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

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

F2R attribue un numéro de référence de CANAFE pour chaque déclaration. Ce numéro s'affiche dans la partie supérieure droite de chaque écran de la déclaration.

Si vous utilisez un numéro de référence différent à des fins internes, vous devez l'inscrire dans votre déclaration à CANAFE. Ce champ peut comprendre jusqu'à 20 caractères alphanumériques. Ce numéro doit être unique pour chacune des déclarations de votre entité déclarante.

Si vous ne désirez pas inscrire un tel numéro de référence interne, vous pouvez laisser ce champ vide.

### **Champs A7\*, A8\*, A9 et A10\* Personne-ressource et numéro de téléphone**

Cette partie renferme les renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer afin d'obtenir des clarifications quant à la déclaration. Sélectionnez le nom de la personne-ressource dans le menu déroulant. Si le nom de la personne-ressource n'est pas affiché, ou que des renseignements concernant la personne-ressource sont erronés dans les champs A7 à A10, communiquez avec la personne qui a été chargée de tenir ces renseignements par votre administrateur de F2R.

**Champ A11\* Laquelle des catégories suivantes vous décrit le mieux comme entité déclarante?**

Ce champ affichera la catégorie d'activité qui aura été entrée dans le profil de votre entité déclarante lors de son inscription. Si vous vous occupez de plus d'une catégorie d'activité, et que celle qui est affichée ne correspond pas à l'opération faisant l'objet de la déclaration, vous devez modifier ce champ. Dans le menu déroulant, sélectionnez la catégorie d'activité qui correspond à votre opération. S'il y a plus d'une catégorie d'activité pour une ou plusieurs opérations comprises dans la déclaration, sélectionnez seulement celle qui correspond à votre principale catégorie d'activité.

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

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

Cette partie sert à donner des renseignements sur la façon dont l'opération a été amorcée, c'est-à-dire d'où provenaient les fonds.

Vous devez soumettre une déclaration distincte d'opérations importantes en espèces pour chaque opération distincte de 10,000\$ ou plus.

Si vous déclarez deux ou plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune, effectuées par une seule personne ou entité ou pour son compte au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, vous devez présenter ces opérations dans la même déclaration. Si les renseignements de la partie A diffèrent d'une opération à l'autre, c'est-à-dire que les opérations ont été effectuées à des emplacements différents, vous devez présenter des déclarations distinctes en groupant les opérations par adresse et, pour chacune de ces déclarations, l'indicateur de la règle de 24 heures doit être utilisé à la partie A.

Si vous devez inclure plus d'une opération dans cette déclaration, sélectionnez « Ajouter une opération » dans le coin supérieur gauche de cette partie afin d'ajouter le nombre nécessaire d'opérations.

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

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

### **Champs B1\*, B2\* et B3\* Quand l'opération a-t-elle été effectuée?**

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

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

Pour l'heure, utilisez le format de 24 heures. Par exemple, pour préciser 15 h 30, indiquez 15:30:00. Vous pouvez inscrire l'heure soit en tapant les chiffres séparés par un point virgule soit en choisissant l'heure la plus près dans le menu déroulant et en ajustant au besoin les minutes et les secondes.

Le champ de l'heure de l'opération (champ B2) peut être laissé vide si l'information n'est pas inscrite au moment de l'opération ou dans vos dossiers.

Le champ B1, date de l'opération, est obligatoire. Par contre, si l'opération est un dépôt de nuit et que vous n'êtes pas certain de la date, vous pouvez laisser le champ B1 en blanc. Dans ce cas, assurez-vous de sélectionner « Dépôt de nuit » au champ B3 et d'inscrire la date de l'inscription au champ B4.

Si l'opération consiste en un **dépôt de nuit** ou un **dépôt express** dans un compte commercial, assurez-vous de sélectionner l'indicateur approprié au champ B3. Dans ce cas, les parties D, E, F ou G ne s'appliquent pas à l'opération.

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

Entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle l'opération a été inscrite si elle diffère de la date de l'opération indiquée au champ B1. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier.

Pour un dépôt de nuit, si vous n'inscrivez rien au champ B1, vous devez inscrire la date d'inscription de l'opération au champ B4.

#### **Champ B5\* Montant de l'opération**

Entrez le montant total en espèces visé par l'opération. Il s'agit du montant total en espèces reçues pour entreprendre l'opération. Vous donnez des détails sur ce qu'il est advenu de ce montant en espèces (c'est-à-dire sur la manière dont les fonds ont été répartis) à la partie B2.

Le montant peut comprendre jusqu'à 15 caractères, avec des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 9 000 \$ peut être inscrit « 9 000 » ou « 9,000 ». Ce montant peut également être inscrit sans le séparateur de milliers (p. ex. « 9000 »). Si nécessaire, vous pouvez indiquer la décimale sous l'une des formes suivantes, y compris avec deux chiffres suivants le point. Par exemple, 9 999.99 \$ peut être inscrit « 9,999.99 » ou « 9999.99 », ou en utilisant une virgule afin d'indiquer la décimale (p. ex. « 9999,99 »).

Si le montant en espèces n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez donner des renseignements sur la devise au champ B6.

**Champ B6\* Devise de l'opération**

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

**Champ B7\* Comment l'opération a-t-elle été effectuée?**

Sélectionnez l'énoncé correspondant à la manière dont l'opération a été effectuée. Par exemple, si l'opération a été faite à un guichet automatique bancaire, sélectionnez « Guichet automatique bancaire ». Si aucun des choix proposés ne correspond à l'opération, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si vous indiquez que l'opération est un dépôt de nuit ou un dépôt express dans le champ B3, le champ B7 sera rempli automatiquement dans F2R.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ B7, vous passez à la partie B2 (Renseignements sur la répartition de fonds). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie A.

## Partie B2 : Renseignements sur la répartition de fonds

Cette partie sert à donner des renseignements sur la manière dont les fonds ont été répartis dans le cadre de l'opération (c'est-à-dire où sont allés les fonds).

### Indicateur de « Pour le compte de »

Dans le haut de la partie B2, vous devez indiquer si la personne qui a effectué l'opération l'a fait pour le compte de quelqu'un d'autre. À partir du menu déroulant, vous devez choisir une des options suivantes :

- **Sans objet**

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

- **Pour le compte d'une entité**

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

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

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

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

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

À moins que l'opération consiste en un dépôt de nuit ou un dépôt express, vous devez donner à la partie D (Exécutant) ou à la partie E (Exécutant – compte commercial) des renseignements sur la personne qui a effectué l'opération. Si l'opération ne comporte pas de répartitions autres qu'un ou des dépôts portés au crédit d'un compte commercial, remplir la partie E. Si l'opération comporte au moins une répartition qui **n'est pas** un dépôt porté au crédit d'un compte commercial, remplir la partie D. Si l'opération consiste en un dépôt de nuit ou un dépôt express, les parties D, E, F et G ne s'appliquent pas.

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

Il peut y avoir plus d'une répartition pour une même opération. Par exemple, votre client peut amorcer une opération avec des espèces et transférer une partie de ces fonds par télévirement (répartition 1), demander une traite bancaire pour une autre partie (répartition 2) et déposer le reste (répartition 3). Dans ces cas, assurez-vous de donner des renseignements sur chaque répartition. Si la présente déclaration porte sur plusieurs opérations (dans le cas des opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus), vous devez remplir une partie B2 pour chaque répartition de chaque opération.

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

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

### **Champ B8\* Répartition des fonds**

Ce champ sert à décrire ce qui est arrivé aux fonds visés par l'opération.

Si la répartition des fonds concerne une police d'assurance-vie, sélectionnez « Achat/dépôt police d'assurance-vie » et donnez le numéro de la police (jusqu'à 30 caractères) au champ prévu à cet effet. Si aucun des choix proposés ne correspond à la répartition, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si vous avez indiqué que l'opération était constituée d'un dépôt en espèces effectué par un employé au compte commercial de son employeur (au haut de la partie B2, à l'indicateur « Pour le compte de »), assurez-vous d'indiquer au champ B8 que la répartition des fonds était un « Dépôt dans un compte ».

Si vous êtes un négociant en métaux précieux et pierres précieuses, cochez la case au champ B8 qui correspond à ce que votre client a acheté.

### **Champ B9\* Montant de la répartition**

Entrez le montant des fonds ayant servi à cette répartition. Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise au champ B10.

Le montant peut comprendre jusqu'à 15 caractères, avec des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 9 000 \$ peut être inscrit « 9 000 » ou « 9,000 ». Ce montant peut également être inscrit sans le séparateur de milliers (p. ex. « 9000 »). Si nécessaire, vous pouvez indiquer la décimale sous l'une des formes suivantes, y compris avec deux chiffres suivants le point. Par exemple, 9 999.99 \$ peut être inscrit « 9,999.99 » ou « 9999.99 », ou en utilisant une virgule afin d'indiquer la décimale (p. ex. « 9999,99 »).

### **Champ B10\* Devise de la répartition**

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

### **Champs B11\* et B12\* Nom, numéro et numéro de compte ou de police de l'autre institution, entité ou personne (le cas échéant)**

Ces champs vous permettent d'ajouter de l'information supplémentaire quant à la répartition décrite dans le champ B8. Le cas échéant, donnez au champ B11 le nom (y compris le numéro d'identification de l'institution, le cas échéant) de n'importe quelle autre institution, personne ou entité associée à la répartition. De plus, le cas échéant, donnez au champ B12 le numéro de compte de toute autre entité ou personne associée à la répartition. Donnez également au champ B12 tout numéro de police associé à l'autre entité ou personne, le cas échéant.

Le champ B11 peut comprendre jusqu'à 35 caractères et le champ B12, jusqu'à 30 caractères.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ B12, vous passez à la partie C. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B1.

### **Partie C : Renseignements sur le compte, si l'opération a touché un compte**

Cette partie sert à donner des renseignements sur le compte touché par l'opération, si un compte a effectivement été touché. Si l'opération n'a pas touché un compte, lisez l'information sur « Suivante » qui suit l'information sur le champ C5.

Comme il a déjà été mentionné, il est possible que la déclaration porte sur plusieurs opérations et sur plusieurs répartitions pour chaque opération. Donnez les renseignements sur le compte, le cas échéant, pour chaque répartition faisant l'objet de la présente déclaration.

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

Si l'information comprise dans la partie C est la même que dans une autre partie C que vous avez remplie pour la même déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, l'information d'une autre partie C y sera répétée.

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

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

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

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

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

Indiquez le genre de compte dont il est question. Par exemple, un compte commercial est un compte qui a été ouvert au départ pour une entreprise, un organisme à but non lucratif, etc. (c'est-à-dire autre qu'un compte personnel ou un compte en fiducie). Si les choix « personnel, commercial ou en fiducie » ne correspondent pas au genre de compte touché par l'opération, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

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

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

Entrez la devise utilisée pour ce compte. Trouvez le code de devise pertinent à partir du menu déroulant. Les codes pour les dollars canadiens (CAD) ou pour les dollars américains (USD) sont au haut du menu. La liste complète des codes de devises peut être tirée de l'annexe 1 de la *Ligne directrice 3 : Présentation de déclarations d'opérations douteuses à CANAFE* pour savoir quel code de devise utiliser.

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

Entrez le nom au complet de chaque titulaire du compte (jusqu'à concurrence de trois). Le champ C5 peut comprendre jusqu'à 45 caractères.

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

Le titulaire du compte peut être différent du ou des signataires autorisés à donner des instructions sur le compte. Par exemple, le compte d'une personne morale aura une ou plusieurs personnes autorisées à agir à l'égard du compte. Dans ce cas, le nom de la personne morale qui est titulaire du compte doit être indiqué au champ C5. Les renseignements au sujet de la ou des personnes ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte doivent être inclus au champ F12, si la partie F s'applique.

Si l'opération est un dépôt de nuit ou un dépôt express, la partie C représente la fin de la déclaration pour cette opération. Si c'est le cas, si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ C5, vous passez à l'étape de validation de cette déclaration.

Pour toute autre circonstance, une fois la partie C terminée, si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ C5, vous passez à la partie D ou à la partie E afin de fournir de l'information sur la personne effectuant l'opération.

Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B2.

**Partie D : Renseignements sur la personne qui a effectué l'opération, s'il ne s'agit pas d'un dépôt porté au crédit d'un compte d'affaires (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la personne qui a effectué l'opération, dans le cas d'une opération comportant au moins une répartition qui n'est pas un dépôt porté au crédit d'un compte commercial. Si l'opération ne comporte pas de répartitions autres qu'un ou des dépôts portés au crédit de comptes commercial, remplir la partie E.

Si l'opération consiste en un dépôt de nuit ou un dépôt express dans un compte commercial, les parties D, E, F et G ne s'appliquent pas.

Comme il a déjà été mentionné, il est possible que la déclaration porte sur plusieurs opérations selon la règle de 24 heures. Donnez les renseignements au sujet de la personne qui a effectué l'opération dans l'une ou l'autre des parties D ou E, selon le cas, pour chaque opération incluse dans la déclaration.

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

Si l'information comprise dans la partie D est la même que dans une autre partie D que vous avez remplie pour la même déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, l'information d'une autre partie D y sera répétée.

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

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

**Champs D1\*, D2\* et D3 Nom au complet de la personne (si cette partie s'applique)**

Entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et toute autre initiale (le cas échéant, jusqu'à 10 caractères) de la personne qui a effectué l'opération.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs D1 et D2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

**Champ D4\* Numéro de client attribué par l'entité déclarante (le cas échéant et si cette partie s'applique)**

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

**Champs D5\* à D9\* Adresse au complet de la personne (si cette partie s'applique)**

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

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou zip (maximum de 9 caractères).

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs D5 à D9 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

**Champ D10 Pays de résidence**

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

**Champ D11 Numéro de téléphone à domicile**

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

Si le numéro de téléphone est au Canada ou aux États-Unis, utilisez 20 caractères afin d'inclure le code régional et le numéro local en respectant le format suivant : 999-999-9999.

Si le numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères afin d'inclure le code de pays, le code de ville et le numéro local. Puisque chacun de ces éléments peut varier dans le nombre de chiffres, utilisez un tiret pour les séparer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indique un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

**Champ D12\* Document d'identification de la personne (si cette partie s'applique)**

Sélectionnez l'énoncé correspondant au document utilisé pour établir l'identité de la personne qui a effectué l'opération.

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

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

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

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ D12 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ D13\* Numéro d'identification (si cette partie s'applique)**

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

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

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ D13 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champs D14\* et D15\* Lieu de délivrance du document d'identification (si cette partie s'applique)**

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

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs D14 et D15 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

**Champ D16\* Date de naissance de la personne (si cette partie s'applique)**

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

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ D16 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

**Champ D17\* Métier ou profession de la personne (si cette partie s'applique)**

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

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

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

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ D17 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

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

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

Si le numéro de téléphone est au Canada ou aux États-Unis, utilisez 20 caractères afin d'inclure le code régional et le numéro local en respectant le format suivant : 999-999-9999.

Si le numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères afin d'inclure le code de pays, le code de ville et le numéro local. Puisque chacun de ces éléments peut varier dans le nombre de chiffres, utilisez un tiret pour les séparer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indique un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ D18, vous passez à la partie F ou G, le cas échéant. Dans toute autre situation, vous allez à l'étape de validation de cette déclaration.

Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie C.

**Part E : Renseignements sur la personne qui a effectué l'opération, s'il s'agit d'un dépôt porté au crédit d'un compte commercial – autre qu'un dépôt de nuit ou un dépôt express (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la personne qui a effectué l'opération, si l'opération ne comporte pas de répartitions autres qu'un ou des **dépôts portés au crédit de comptes commerciaux**. Comme il a déjà été mentionné, il est possible que la déclaration porte sur plusieurs opérations. Donnez ces renseignements pour chaque opération incluse dans la déclaration. Si l'opération comporte au moins une répartition qui n'est pas un dépôt porté au crédit d'un compte commercial, remplir la partie D.

Les écrans de la partie E ne sont affichés que si vous avez indiqué « Dépôt dans un compte » au champ B8 de la partie B2 et « Commercial » dans le champ C3. S'il y a un autre genre de répartition pour cette opération, l'écran pour la partie E ne s'affichera pas.

Si l'opération est un dépôt de nuit ou un dépôt express dans un compte commercial, les parties D et E ne s'appliquent pas.

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

Si l'information comprise dans la partie E est la même que dans une autre partie E que vous avez remplie pour la même déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, l'information d'une autre partie E y sera répétée.

**Champs E1\*, E2\* et E3 Nom au complet de la personne (si cette partie s'applique)**

Entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et toute autre initiale (le cas échéant, jusqu'à 10 caractères) de la personne qui a effectué l'opération.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs E1 et E2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ E3, vous passez à la partie F ou G, le cas échéant. Dans toute autre situation, vous passez à l'étape de validation de la déclaration.

Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie C.

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

Cette partie s'applique uniquement si la répartition effectuée dans le cadre de l'opération a été faite pour le compte d'un tiers qui n'est pas une personne. La partie F ne s'applique que si vous avez indiqué « Pour le compte d'une entité » à la partie B2.

Si l'opération consiste en un dépôt en espèces effectué par un employé dans le compte commercial de son employeur, ou si l'opération est un dépôt de nuit ou un dépôt express dans un compte commercial, la partie F ne s'applique pas.

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

Si l'information comprise dans la partie F est la même que dans une autre partie F que vous avez remplie pour la même déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, l'information d'une autre partie F y sera répétée.

### **Champ F1\* Dénomination sociale de la société, fiducie ou autre entité (si cette partie s'applique)**

Entrez la dénomination sociale au complet de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Le champ F1 peut comprendre jusqu'à 35 caractères.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ F1 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

### **Champ F2\* Nature de ses activités (si cette partie s'applique)**

Indiquez le genre d'activité de l'entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Le champ F2 peut comprendre jusqu'à 20 caractères.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour le champ F2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ce champ en blanc.

### **Champs F3\* à F7\* Adresse complète de l'entité (si cette partie s'applique)**

Indiquez l'adresse complète de l'entreprise, la société, la fiducie ou l'entité qui a effectué l'opération de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de l'entité. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal (jusqu'à 9 caractères).

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs F3 à F7 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

### **Champ F8 Numéro de téléphone d'affaires**

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou de l'autre entité pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ F8A, le cas échéant.

Si le numéro de téléphone est au Canada ou aux États-Unis, utilisez 20 caractères afin d'inclure le code régional et le numéro local en respectant le format suivant : 999-999-9999.

Si le numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères afin d'inclure le code de pays, le code de ville et le numéro local. Puisque chacun de ces éléments peut varier dans le nombre de chiffres, utilisez un tiret pour les séparer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indique un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

### **Champs F9\* à F11\* Renseignements sur la constitution en personne morale (le cas échéant et si cette partie s'applique)**

Donnez le numéro de constitution en société (jusqu'à 14 caractères), le cas échéant, de la société pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Indiquez également le pays (à partir du menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant si le pays est le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez jusqu'à 20 caractères) de délivrance du

numéro de constitution en société. S'il n'existe aucun numéro de constitution en société pour la société, vous pouvez laisser les champs F9, F10 et F11 en blanc. Si le numéro de constitution en société a été émis sur une base nationale et qu'en raison de cela le lieu de délivrance ne reflétait ni province ni état, vous pouvez laisser ce champ en blanc.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs F9, F10 et F11 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

**Champ F12 Nom(s) de signataire(s) ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte (jusqu'à concurrence de trois)**

Donnez le nom des personnes (jusqu'à concurrence de trois) qui ont le pouvoir de lier l'entité ou d'effectuer des opérations dans le compte. Chaque champ de nom peut contenir jusqu'à 35 caractères chacun.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ F12, vous passez à l'étape de la validation de la déclaration. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D ou E de la déclaration, le cas échéant.

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

Cette partie s'applique uniquement si la répartition effectuée dans le cadre de l'opération a été faite pour le compte d'un tiers qui est une personne. La partie ne paraît que si vous précisez « Pour le compte d'une autre personne » à la partie B2.

Si la personne effectue la répartition de l'opération pour son propre compte, cette partie n'est pas nécessaire. Si c'est le cas, voir les parties D ou E.

Si un employé fait un dépôt en espèces pour le compte commercial de son employeur, ou si l'opération est un dépôt express ou de nuit dans un compte commercial, la partie G ne s'applique pas. Si la répartition de l'opération est effectuée pour le compte d'une entité (comme une entreprise, une société de personnes, une personne morale), voir la partie F.

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

Si l'information comprise dans la partie G est la même que dans une autre partie G que vous avez remplie pour la même déclaration, vous pouvez sélectionner « Copier la partie » et choisir la partie que vous voulez copier. Ainsi, l'information d'une autre partie G y sera répétée.

### **Champs G1\*, G2\* et G3 Nom au complet de la personne (si cette partie s'applique)**

Entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et toute autre initiale (le cas échéant, jusqu'à 10 caractères) de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée.

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs G1 et G2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

### **Champs G4\* à G8\* Adresse au complet de la personne (si cette partie s'applique)**

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

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (jusqu'à 25 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 20 caractères. S'il n'y a pas de province ou d'État pour l'adresse, laissez le champ en blanc.
- Entrez le code postal ou le zip (jusqu'à 9 caractères).

Si vous déclarez une opération faisant partie de plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune et qu'en raison de cela, les renseignements pour les champs G4 à G8 n'ont pas été demandés au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos fichiers ou vos dossiers), vous pouvez laisser ces champs en blanc.

#### **Champ G9 Numéro de téléphone à domicile**

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

Si le numéro de téléphone est au Canada ou aux États-Unis, utilisez 20 caractères afin d'inclure le code régional et le numéro local en respectant le format suivant : 999-999-9999.

Si le numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères afin d'inclure le code de pays, le code de ville et le numéro local. Puisque chacun de ces éléments peut varier dans le nombre de chiffres, utilisez un tiret pour les séparer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indique un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

#### **Champ G10 Numéro de téléphone d'affaires**

Entrez le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Indiquez le numéro du poste téléphonique au champ G10A, le cas échéant.

Si le numéro de téléphone est au Canada ou aux États-Unis, utilisez 20 caractères afin d'inclure le code régional et le numéro local en respectant le format suivant : 999-999-9999.

Si le numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères afin d'inclure le code de pays, le code de ville et le numéro local. Puisque chacun de ces éléments peut varier dans

le nombre de chiffres, utilisez un tiret pour les séparer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indique un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

### **Champ G11 Date de naissance de la personne**

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

### **Champ G12 Document d'identification de la personne**

Sélectionnez l'énoncé correspondant au document utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée.

Si aucun des choix proposés ne correspond à la pièce d'identité, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions au champ G12A (jusqu'à 20 caractères). Dans ce cas, le champ G12A est obligatoire.

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

Même si une carte d'assurance sociale peut servir à l'identification des clients lors d'opérations telles que l'ouverture d'un compte, le numéro d'assurance sociale ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si vous utilisez la carte d'assurance sociale comme unique document d'identification de la personne, indiquez « **Carte d'assurance sociale** » dans la partie « Autre » du champ G12, mais n'indiquez pas le NAS au champ G13.

### **Champ G13 Numéro d'identification**

Entrez le numéro du document indiqué au champ G12, lequel a été utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Le champ G13 peut comprendre jusqu'à 20 caractères.

De plus, comme il a été mentionné ci-dessus, le NAS ne doit pas être fourni dans une déclaration à CANAFE. Si le document d'identification du champ G12 (et G12A) est une carte d'assurance sociale, laissez le champ G13 en blanc.

### **Champ G14 Pays de résidence**

À partir du menu déroulant, entrez le pays de résidence permanente de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée.

### **Champs G15 et G16 Lieu de délivrance du document d'identification**

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

### **Champ G17 Métier ou profession de la personne**

Entrez le métier ou la profession de la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée. Le champ G17 peut comprendre jusqu'à 30 caractères.

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

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

### **Champ G18 Lien entre la personne nommée à la partie D ou à la partie E et la personne nommée ci-dessus**

Sélectionnez l'énoncé correspondant au lien existant entre la personne qui a effectué l'opération et la personne pour le compte de laquelle l'opération a été effectuée.

Si aucun des choix proposés ne correspond à ce lien, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ G18A. Dans ce cas, le champ G18A est obligatoire.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ G18, vous passez à l'étape de la validation de la déclaration. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D ou E de la déclaration, le cas échéant.

## Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration d'opérations importantes en espèces

Pour avoir accès aux écrans de déclaration d'opérations importantes en espèces, vous devez ouvrir une session dans F2R. Sélectionnez ensuite « Déclaration » à partir du menu à gauche de l'écran, puis choisissez l'une des options suivantes du menu détaillé de la déclaration :

- **Créer une nouvelle déclaration**

Pour créer une nouvelle déclaration, sélectionnez la déclaration d'opérations importantes en espèces à partir de la liste de types de déclarations dans lesquelles vous pouvez inscrire des données. Un numéro de déclaration sera généré par CANAFE et paraîtra au haut de l'écran, près du titre de chaque partie.

Pour ce faire, suivez l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Sélectionner « **Nouvelle déclaration** » à partir du menu à gauche de l'écran.  
Si vous utilisez une déclaration de ce groupe, vous aurez à remplir un formulaire de déclaration vierge dans lequel vous devez inscrire ou sélectionner les renseignements pour tous les champs qui s'appliquent.
- Sélectionner « **Utiliser un modèle** » à partir du menu à gauche de l'écran.  
Les modèles servent à automatiser une partie de la création de déclarations. Si vous vous servez d'un modèle pour une déclaration d'opérations importantes en espèces, les parties ou les champs sauvegardés dans le modèle seront affichés dans la déclaration que vous remplissez. Une fois que vous (ou un autre utilisateur) avez créé et sauvegardé un modèle pour une déclaration, ce modèle sera disponible à tous les utilisateurs ayant le droit de remplir ce type de déclaration. Pour créer un nouveau modèle ou pour modifier ou supprimer un modèle existant, sélectionnez « Entretien quant aux modèles » dans le menu de gauche.

- **Continuer de remplir une déclaration**

Pour continuer de remplir une déclaration (c.-à-d. une déclaration qui n'a pas encore été transmise à CANAFE), sélectionnez « Déclarations incomplètes » dans le menu situé à gauche de l'écran. Toutes les déclarations incomplètes pour lesquelles vous possédez les droits d'accès et qui ont été créées et mises à jour au cours des 30 derniers jours seront affichées. Si vous devez préciser votre recherche, sélectionnez la période dans laquelle la déclaration avait été commencée, le type de déclaration approprié ou tout autre renseignement permettant de trouver la

déclaration recherchée, comme le numéro de déclaration attribué par CANAFE lors de la création de la déclaration.

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

### **Étapes pour remplir une DOIE**

L'écran pour la partie A paraîtra et le menu à gauche vous permettra de vous déplacer vers d'autres parties. Vous pouvez remplir votre déclaration dans l'ordre désiré ou en suivant les étapes suivantes. Si vous passez d'un écran à l'autre, les renseignements que vous avez entrés dans le premier écran seront sauvegardés avant que vous ne passiez à l'autre écran. Vous pouvez aussi sélectionner « Sauvegarder » en tout temps.

- **Étape 1** - Remplissez les champs nécessaires à la partie A et assurez-vous que l'information affichée précise le lieu où l'opération s'est déroulée. Sélectionnez le bouton « Suivante » au bas de la partie A pour passer à l'étape 2. Vous pouvez également sélectionner « B1 – Opération » à partir du menu de gauche.
- **Étape 2** - Remplissez la partie B1 afin de fournir des détails sur l'opération. Sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B1 pour passer à l'étape 3. Vous pouvez également sélectionner « B2 – Répartition » à partir du menu de gauche.

Si vous devez inclure plus d'une opération dans cette déclaration (pour des opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus), lisez les directives concernant les champs de la partie B1. En outre, assurez-vous d'avoir répondu « oui » au champ A1 (Indicateur de la règle de 24 heures) de la partie A. Suivez les étapes 2 à 6, le cas échéant, pour chacune des opérations.

Si l'opération est un dépôt de nuit ou express dans un compte commercial, assurez-vous de l'indiquer dans le champ B3 car cela aura des répercussions sur les autres parties de votre déclaration.

- **Étape 3** - Fournissez des détails sur la répartition de l'opération. À cette fin, remplissez la partie B2. Si vous devez inclure plus d'une répartition pour cette opération, lisez les instructions concernant les champs de la partie B2. Pour chacune de ces répartitions, suivez l'étape 3 et, si nécessaire, les étapes 4, 5 et 6.

Selon l'opération, il peut être nécessaire pour vous de remplir les parties C, D ou E et les parties F ou G. Suivez les directives des étapes 3A, 3B, 3C ou 3D selon les détails de l'opération.

- **Étape 3A**

Si l'opération consistait en un **dépôt de nuit** ou un **dépôt express** dans un compte commercial, sélectionnez « Sans objet » à partir du menu déroulant « Pour le compte de » au haut de la partie B2. Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2 après avoir rempli les champs nécessaires, vous passez à l'étape 4A afin de remplir la partie C. Vous pouvez également avoir accès à la partie C en choisissant « C-Compte » à partir du menu de gauche.

- **Étape 3B**

Si l'opération est un dépôt en espèces effectué par un employé pour le compte commercial de son employeur (mais pas un dépôt de nuit ou express), sélectionnez « Employé effectuant un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur » à partir du menu déroulant « Pour le compte de » au haut de la partie B2. Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2 après avoir rempli les champs nécessaires, vous passez à l'étape 4B afin de remplir la partie C. Vous pouvez également passer à la partie C en choisissant « C-Compte » à partir du menu de gauche.

**Nota :** Si l'opération est un dépôt de nuit ou express dans un compte commercial, voir l'étape 3A.

- **Étape 3C**

Si **ni** l'étape 3A, **ni** l'étape 3 B ne s'appliquent, et que la personne qui effectue l'opération l'a fait pour le compte d'une autre personne, sélectionnez « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne » à partir du menu déroulant « Pour le compte de » au haut de la partie B2. Vous devez remplir la partie F ou la partie G tel qu'expliqué à l'étape 6.

Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2 après avoir rempli les champs nécessaires, vous passez à l'étape 4C.

- **Étape 3D**

Pour toute autre situation, sélectionnez « Sans objet » à partir du menu déroulant « Pour le compte de » au haut de

la partie B2. Cela s'appliquerait pour une opération effectuée pour le compte de la personne qui l'a effectuée, et non pour le compte de quelqu'un d'autre.

Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie B2 après avoir rempli les champs nécessaires, vous passez à l'étape 4C.

- **Étape 4** - Si la répartition concerne un compte, la partie C est applicable. Suivez les directives comprises dans les étapes 4A, 4B ou 4C selon les détails de l'opération.

- **Étape 4A**

Si l'opération consiste en un **dépôt de nuit** ou un **dépôt express** dans un compte commercial, les parties D, E, F et G **ne sont pas** applicables.

Donnez des détails sur le compte dans la partie C. Si vous sélectionnez « Suivante » sous la partie C, vous passez à l'étape de validation de la déclaration. La partie C est la fin de la déclaration pour cette opération.

- **Étape 4B**

Si l'opération n'est **ni** un dépôt de nuit ou express, **ni** un dépôt d'espèces effectué par un employé pour le compte commercial de son employeur, donnez des détails sur le compte à la partie C. Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie C, vous passez à l'étape 5 afin de remplir les parties D ou E, le cas échéant.

Vous **n'avez pas** à remplir la partie F ou la partie G.

**Remarque :** Si l'opération est un dépôt de nuit ou express dans un compte commercial, voir l'étape 4A.

- **Étape 4C**

Pour toute autre situation (c.-à-d. l'opération n'est ni un dépôt par un employé pour le compte commercial de l'employeur, ni un dépôt de nuit ou express), si la répartition concerne un compte, la partie C est applicable.

Remplir la partie C afin de fournir des détails sur le compte avant de sélectionner « Suivante » pour passer à l'étape suivante. Si **aucun** compte **n'a** été touché par la répartition, sélectionnez « Suivante » au bas de la partie C.

Vous passerez à l'étape 5 afin de remplir la partie D ou la partie E.

- **Étape 5** - Remplissez les parties D **ou** E afin de fournir de l'information sur la personne effectuant l'opération si la répartition de l'opération est un dépôt dans un compte commercial.

Si l'opération consiste en un dépôt de nuit ou un dépôt express dans un compte commercial, les parties D et E **ne sont pas** applicables. Pour toute autre situation, si la répartition est un dépôt dans un compte commercial, remplir la partie E. Si l'opération concerne une répartition qui **n'est pas** un dépôt dans un compte commercial, remplissez la partie D.

Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie D ou E, vous devez passer à l'étape 6 si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne » dans la partie B2. Pour toute autre situation, vous devez passer à l'étape de validation de cette déclaration car la partie D ou E (le cas échéant) est la fin de cette déclaration.

- **Étape 6** - Si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une entité » dans la partie B2, vous devez remplir la partie F. Si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une autre personne » dans la partie B2, vous devez remplir la partie G.

Lorsque vous sélectionnez « Suivante » au bas de la partie F ou G, vous devez passer à l'étape de validation de cette déclaration.

Si l'opération était un dépôt de nuit ou express dans un compte commercial ou un employé effectuant un dépôt en espèces au compte commercial de son employeur, **ni** la partie F, **ni** la partie G s'appliquent.

Certaines entrées comprises dans votre déclaration entraîneront un rafraîchissement de l'écran au cours de l'application des modifications nécessaires. Il se peut que vous deviez attendre quelques secondes après l'une ou l'autre des entrées suivantes :

- Modifier les coordonnées de la personne-ressource (à partir du menu déroulant au-dessus du champ 7 dans la partie A);
- Ajouter (+) ou supprimer (X) une opération à la partie B1;
- Choisir un indicateur de dépôt de nuit ou de dépôt express (d'après le menu déroulant au champ 3 dans la partie B1);
- Ajouter (+) ou supprimer (X) une répartition à la partie B2;

- Choisir un indicateur « Pour le compte de » au haut de l'écran de la partie B2.
- Choisir la répartition des fonds (d'après le menu déroulant au champ 8 de la partie B2);
- Choisir le genre de compte (d'après le menu déroulant au champ 3 de la partie C).

### **Vue d'ensemble**

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DOIE » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DOIE »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Si vous avez indiqué que la règle de 24 heures s'applique, le sommaire reflétera chaque opération incluse. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration qui comprend une opération ou une répartition, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

### **Valider/Transmettre**

Après avoir rempli les champs requis dans chacune des parties de votre déclaration, vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » pour valider votre déclaration. La validation se fait au fil de vos déplacements d'une partie de la déclaration à une autre. Vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » en tout temps. Vous pouvez également sélectionner « Suivante » au bas de la dernière partie de votre déclaration (c.-à-d. la partie C, D, E, F ou G comme l'expliquent les étapes 4 à 6 ci-dessus).

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

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

Vous pouvez imprimer ou sauvegarder votre déclaration à tout moment avant de la transmettre à CANAFE en sélectionnant « Conserver une copie de la déclaration » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous n'êtes pas tenu de conserver une copie des déclarations que vous transmettez à CANAFE, mais vous pouvez choisir de le faire. Vous avez la possibilité de sauvegarder et d'imprimer votre déclaration avant de la transmettre, à partir de votre navigateur.

Une fois que votre déclaration aura été transmise à CANAFE, vous ne pourrez pas l'imprimer ni la sauvegarder.

Vous n'êtes pas tenu de conserver une copie des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces que vous transmettez à CANAFE, mais vous en avez la possibilité. Dans le cas d'une opération importante en espèces, vous devez tenir les documents portant sur l'opération, tel qu'indiqué dans la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients*.

À la réception de votre déclaration, CANAFE vous fera parvenir un message d'accusé de réception par l'entremise de F2R, indiquant la date et l'heure de réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification qu'il lui aura attribué. Cette information sera conservée dans F2R et vous serez en mesure de l'imprimer si vous le souhaitez.