

**Ligne directrice 8A : Déclaration à CANAFE par voie électronique  
des téléversements autres que les messages SWIFT**

# Ligne directrice 8A : Déclaration à CANAFE par voie électronique des téléversements autres que les messages SWIFT

**Août 2009**

La présente ligne directrice remplace la version précédente de la *Ligne directrice 8A : Déclaration à CANAFE par voie électronique des téléversements autres que les messages SWIFT*, publiée en septembre 2008. 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 des téléversements à CANAFE? .....</b>	<b>5</b>
2.1	Entités financières .....	6
2.2	Entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables .....	6
2.3	Casinos.....	6
<b>3</b>	<b>Exigences en matière de déclaration des téléversements.....</b>	<b>7</b>
3.1	Inscription à la déclaration par voie électronique.....	7
3.2	Situations requérant la déclaration de téléversements .....	7
3.3	Téléversements SWIFT .....	7
3.4	Tous les autres genres de téléversements (autres que les messages SWIFT) .....	8
3.5	Téléversements effectués en devises étrangères .....	10
3.6	Autres exigences concernant les téléversements.....	11
3.7	Délais de déclaration des téléversements .....	12
3.8	Modes de déclaration des téléversements à CANAFE .....	13
<b>4</b>	<b>Déclaration par voie électronique .....</b>	<b>13</b>
4.1	Options de déclaration par voie électronique.....	13
4.2	Manière de remplir une déclaration par voie électronique .....	14
4.3	Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique ...	14
4.4	Corrections à apporter à une déclaration.....	15
<b>5</b>	<b>Instructions pour remplir une déclaration relative aux téléversements autres que les messages SWIFT .....</b>	<b>15</b>
5.1	Instructions générales .....	15
5.2	Accès aux écrans de déclarations de F2R .....	17
5.3	Instructions pour produire une nouvelle déclaration .....	17
5.4	Instructions pour modifier une déclaration transmise antérieurement .....	17
5.5	Modification d'une déclaration au moyen de F2R.....	18
<b>6</b>	<b>Faites-nous part de vos observations .....</b>	<b>19</b>

<b>7</b>	<b>Comment nous joindre.....</b>	<b>19</b>
	<b>Annexe 1 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT.....</b>	<b>20</b>
	Annexe 1A : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la transmission de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT .....	21
	Annexe 1B : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la réception de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT .....	37
	<b>Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT.....</b>	<b>54</b>
	<b>Annexe 3 : Scénarios pour les déclarations de télévirements concernant une autre entité déclarante.....</b>	<b>57</b>
	Annexe 3A : Scénarios pour les déclarations de télévirements transmis concernant une autre entité déclarante .....	58
	Annexe 3B : Scénarios pour les déclarations de télévirements reçus concernant une autre entité déclarante .....	61

# 1 Renseignements généraux

La *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 d'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 de téléversements 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.

Cette ligne directrice explique en termes clairs les situations de déclaration 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 textes réglementaires connexes. Préparée uniquement à titre d'information, elle ne constitue pas un avis juridique et ne cherche aucunement à remplacer les textes législatifs et réglementaires. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes ou toute autre exigence en vertu de la *Loi* et des règlements connexes, consultez 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, chacune portant sur un mode de déclaration différent.
- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Explique l'exigence pour les entités déclarantes de mettre en œuvre un programme visant à assurer le respect de leurs obligations en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et des règlements connexes.
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste* – Explique aux entités déclarantes quand et comment

faire des déclarations de biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste.

- *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients* – Explique aux entités déclarantes en quoi consistent les exigences en matière de tenue de documents et d'identification des clients auxquelles elles sont assujetties. Cette ligne directrice comporte plusieurs versions, chacune visant un secteur d'activité différent.
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces. Cette ligne directrice comporte deux versions, chacune portant sur un mode de déclaration différent.
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements. Il existe trois versions différentes 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, le 1-866-346-8722.

Vous remarquerez qu'à plusieurs endroits de ces lignes directrices 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 que renferment ces sites. Les renvois reposent sur l'information disponible à la date de parution de la ligne directrice.

Dans la ligne directrice, toute référence à des montants en dollars (tel que 10 000 \$) représente un montant en dollars canadiens ou un équivalent en devise étrangère. De même, l'emploi de l'expression « entité déclarante » renvoie à toute personne ou entité tenue de déclarer des **téléversements** à CANAFE.

## **2 Qui doit déclarer des téléversements à CANAFE?**

Si vous êtes l'une des personnes ou des entités mentionnées ci-dessous, vous êtes tenu de déclarer les téléversements 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 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 téléversements se déroulant dans ces succursales ou filiales à l'étranger.

## **2.2 Entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables**

Une entreprise de transfert de fonds ou de vente de titres négociables (ou 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 téléversements;
- émet ou rachète des mandats, des chèques de voyage ou des titres négociables semblables, à l'exclusion des chèques libellés au nom d'une personne ou d'une entité. Autrement dit, l'encaissement de chèques faits au nom d'un particulier ou d'une entité est exclu de ces opérations.

Les entreprises de services monétaires comprennent les systèmes parallèles de remises de fonds tels que Hawala, Hundi, Chitti, etc.

Pour en savoir plus sur les entreprises de services monétaires, consultez le bulletin d'interprétation 1 de CANAFE, accessible sous l'onglet Publications générales à la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

## **2.3 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.

## 3 Exigences en matière de déclaration des télévirements

### 3.1 Inscription à la déclaration par voie électronique

En tant qu'entité déclarante, vous devez être inscrit au système de déclaration par voie électronique de CANAFE pour pouvoir lui transmettre des déclarations par voie électronique. Au moment de votre inscription, CANAFE vous attribuera un numéro d'identification, que vous devrez inclure dans vos déclarations.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités d'inscription auprès de CANAFE, communiquez avec nous tel qu'indiqué à la partie 7.

### 3.2 Situations requérant la déclaration de télévirements

Si vous êtes une entité financière, une entreprise de services monétaires ou un casino, vous êtes tenu de déclarer certains télévirements internationaux à CANAFE. Le paragraphe 3.3 donne des renseignements sur les télévirements SWIFT. Le paragraphe 3.4 ainsi que le reste de la présente ligne directrice concernent tous les autres genres de télévirements devant être déclarés (c'est-à-dire les télévirements autres que les messages SWIFT).

### 3.3 Télévirements SWIFT

L'exigence en matière de déclaration des télévirements SWIFT vous concerne uniquement si vous êtes une entité financière ou une entreprise de services monétaires. En outre, l'exigence vous concerne uniquement si vous transmettez des télévirements par le biais de **messages SWIFT MT 103**, en tant que membre du réseau SWIFT et au moyen de ce réseau. SWIFT signifie la Société internationale de télécommunications financières interbanques (« Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication »). Il s'agit d'une coopérative de la communauté bancaire internationale qui administre un système global de traitement de données pour la transmission de messages financiers.

Si vous êtes une entité financière ou une entreprise de services monétaires et que vous transmettez des télévirements SWIFT, consultez la *Ligne directrice 8B : Déclaration à CANAFE des télévirements SWIFT*. Les obligations qui vous incombent en matière de déclaration des télévirements comprennent également la transmission (l'expédition) ou la réception de télévirements par tout autre moyen, comme il est expliqué ci-dessous.

### 3.4 Tous les autres genres de télévirements (autres que les messages SWIFT)

Les paragraphes restants et les annexes de la présente ligne directrice portent sur les exigences en matière de déclaration des télévirements internationaux « autres que les messages SWIFT ». Un télévirement est la transmission, par voie électronique, magnétique ou optique ou au moyen d'un appareil téléphonique ou d'un ordinateur, d'instructions pour un transfert de fonds. Dans ce contexte, les messages SWIFT sont exclus, tel qu'il est expliqué au paragraphe 3.3.

Vous êtes tenu de déclarer à CANAFE les télévirements autres que les messages SWIFT dans le cas des opérations suivantes :

#### Transmission (expédition) de télévirements

Il s'agit de la transmission, par voie électronique, d'instructions pour un transfert de fonds à l'étranger de 10 000 \$ ou plus, fait à la demande d'un client, de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- lors d'une seule opération;
- lors de deux ou plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun (mais totalisant 10 000 \$ ou plus), dans l'une ou l'autre des circonstances associées à la règle de 24 heures décrites ci-dessous :
  - si vous êtes une entité, lorsque votre employé ou votre cadre dirigeant sait qu'ils ont été effectués au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne ou entité ou pour son compte;
  - si vous êtes une personne, lorsque vous savez qu'ils ont été effectués au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne ou entité ou pour son compte.

Ce genre de télévirement exige que vous présentiez à CANAFE une déclaration relative à la transmission de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT.

Il peut arriver qu'un client vous demande de transférer des fonds à l'étranger et que vous demandiez à quelqu'un d'autre au Canada, soit une entité financière, une entreprise de services monétaires ou un casino, de transmettre le télévirement à votre place. Le cas échéant, vous êtes tenu de déclarer à CANAFE la transmission d'un télévirement international autre qu'un message SWIFT, **à moins** d'avoir fourni à l'expéditeur le nom et l'adresse du client. Autrement dit, vous n'avez pas à déclarer le télévirement si vous avez fourni le nom et l'adresse du client à l'expéditeur. Consultez l'annexe 3 pour avoir des exemples de ce genre de situation.

Vous n'avez pas à déclarer un télévirement, si vous le transmettez à une personne ou une entité au Canada, même si le destinataire final est à l'étranger.

## Réception de télévirements

Il s'agit de la réception, par voie électronique, d'instructions pour un transfert de fonds de l'étranger de 10 000 \$ ou plus, fait à la demande d'un client, de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- lors d'une seule opération;
- lors de deux ou plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun (mais totalisant 10 000 \$ ou plus), dans l'une ou l'autre des circonstances associées à la règle de 24 heures décrites ci-dessous :
  - si vous êtes une entité, lorsque votre employé ou votre cadre dirigeant sait qu'ils ont été effectués au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne ou entité ou pour son compte;
  - si vous êtes une personne, lorsque vous savez qu'ils ont été effectués au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives par une seule personne ou entité ou pour son compte.

Ce genre de télévirement exige que vous présentiez à CANAFE une déclaration relative à la réception de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT.

Si vous êtes une entité financière, une entreprise de services monétaires ou un casino et que vous recevez des instructions pour un transfert de fonds de l'étranger, vous êtes tenu de déclarer à CANAFE la réception d'un télévirement international autre qu'un message SWIFT, et ce, même si vous devez transmettre ces mêmes instructions à une autre entité financière, à une autre entreprise de services monétaires ou à un autre casino au Canada. Toutefois, si vous recevez des instructions pour un transfert de fonds de l'étranger d'une autre entité financière, d'une autre entreprise de services monétaires ou d'un autre casino situé au Canada, vous n'êtes pas tenu de déclarer la réception du télévirement à CANAFE, dans la mesure où le nom et l'adresse du bénéficiaire figuraient dans le télévirement. Si le nom et l'adresse du client **ne figuraient pas** dans le télévirement et que le premier expéditeur est situé à l'étranger, vous devez également déclarer la réception d'un télévirement. Cela s'applique même si vous ne recevez pas une copie des instructions reçues par l'autre entité financière, entreprise de services monétaires ou casino.

Consultez l'annexe 3 pour voir des exemples de ce type de situations.

## Exceptions à la règle de 24 heures pour les télévirements

Les exceptions suivantes s'appliquent lorsque vous recevez ou transmettez un télévirement regroupé, c'est-à-dire un télévirement pour deux bénéficiaires ou plus. La règle de 24 heures ne s'appliquera pas pour tout montant de moins de 10 000 \$ inclus dans un télévirement regroupé si le télévirement a été demandé par un organisme public, une personne morale dont l'actif est très important ou l'administrateur d'un fonds de pension régi par une loi fédérale ou provinciale.

Dans ce contexte, un organisme public s'entend de l'une ou l'autre des entités suivantes ou de son mandataire :

- un ministère provincial ou fédéral, ou un organisme mandataire de l'État;
- un organisme municipal constitué en personne morale (notamment une ville, 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>).

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

### 3.5 Téléversements effectués en devises étrangères

Si vous transmettez ou recevez un téléversement en devise étrangère, vous devez vérifier si son équivalent en dollars canadiens s'élève à 10 000 \$ ou plus afin de déterminer si ce téléversement doit être déclaré à CANAFE. **À cette fin seulement**, vous devez utiliser le plus récent taux de change publié à midi par la Banque du Canada et disponible au moment de l'opération, et non pas le taux de change courant que vous avez utilisé pour traiter l'opération. Ce calcul ne sert qu'à vérifier si le seuil de 10 000 \$ requis pour déclarer un téléversement a été atteint.

Par exemple, si un téléversement a été effectué à 9 h du matin le mardi suivant un lundi férié, vous devriez utiliser le taux que la Banque du Canada a publié à midi le jour ouvrable précédent (dans ce cas-ci, le vendredi) pour déterminer si l'opération doit être déclarée. Pour connaître le plus récent taux de change à midi, veuillez consulter 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 le téléversement doit être déclaré ou non.

Une fois que vous avez établi qu'un télévirement en devise étrangère doit être déclaré, en utilisant le plus récent taux de change publié à midi par la Banque du Canada, vous devez produire une déclaration relative aux télévirements et la transmettre à CANAFE. À la partie A de la déclaration, entrez le montant de l'opération tel qu'il est en devise étrangère. Si, au moment de l'opération, vous avez converti ce montant en dollars canadiens ou à partir de dollars canadiens (et non pas lorsque vous avez utilisé le taux de la Banque du Canada publié à midi pour déterminer si le télévirement devait être déclaré), entrez le taux de change courant que vous avez utilisé pour traiter ce télévirement à la partie A de la déclaration.

### **3.6 Autres exigences concernant les télévirements**

En plus des obligations en matière de déclaration exposées dans la présente ligne directrice, vous devez tenir compte des exigences suivantes concernant les télévirements :

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

Des exigences en matière de tenue de documents et d'identification des clients touchent les opérations de télévirements. Celles-ci sont expliquées dans la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients*.

#### **Renseignements relatifs au demandeur à joindre aux transferts**

À partir du 23 juin 2009, si vous **envoyez** ou **recevez** un télévirement à la demande d'un client, quel que soit le montant, il y a de nouvelles obligations concernant les **renseignements relatifs au demandeur** à joindre au transfert. Pour en savoir plus, veuillez consulter la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et identification des clients*.

#### **Déclaration des opérations importantes en espèces**

Dans les cas où une opération de télévirement est amorcée avec des espèces (totalisant 10 000 \$ ou plus), vous devrez probablement présenter une déclaration relative aux opérations importantes en espèces à CANAFE pour cette opération, en plus de la déclaration relative aux télévirements que vous êtes tenu de faire.

Pour de plus amples renseignements sur la déclaration relative aux opérations importantes en espèces, veuillez consulter la *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE*.

#### **Déclaration des opérations douteuses**

Si un élément quelconque d'une opération de télévirement donne naissance à des motifs raisonnables de soupçonner que l'opération pourrait être liée 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, en plus de la déclaration relative aux télévirements que vous êtes tenu de faire.

La déclaration d'opérations douteuses comporte plusieurs champs qui diffèrent de ceux de la déclaration relative aux téléversements. Par exemple, un champ de la déclaration d'opérations douteuses demande que vous expliquiez 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 pourriez alors indiquer dans ce champ que vous avez également produit, le cas échéant, une déclaration relative aux téléversements pour cette opération.

Pour de plus amples renseignements sur la déclaration d'opérations douteuses, veuillez consulter les lignes directrices suivantes :

- *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 devez pas effectuer l'opération car 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 terroriste ou à un groupe terroriste qui sont en votre possession ou à votre disposition, veuillez consulter les lignes directrices suivantes :

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

### **Déclaration relative à un déboursement de casino**

Dès le 28 septembre 2009, si vous êtes un casino qui transmet un téléversement (c'est-à-dire un transfert de fonds international) qui fait partie d'un déboursement de casino (totalisant 10 000 \$ ou plus), vous devrez probablement présenter une déclaration relative à un déboursement de casino à CANAFE, en plus de la déclaration relative aux téléversements que vous êtes tenu de faire.

Pour de plus amples renseignements sur la déclaration relative à un déboursement de casino, veuillez consulter la *Ligne directrice 10 : Déclaration des déboursements de casino à CANAFE*.

## **3.7 Délais de déclaration des téléversements**

Vous devez transmettre votre déclaration relative aux téléversements à CANAFE dans les cinq jours ouvrables suivant le téléversement. Pour une réception de téléversement, le délai sera de cinq jours ouvrables après la date où les instructions vous ont été

transmises. Pour une transmission, le délai sera de cinq jours ouvrables après la date où vous avez transmis les instructions.

### **3.8 Modes de déclaration des téléversements à CANAFE**

#### **Déclaration par voie électronique**

À titre d'entité déclarante, vous devez présenter toutes vos déclarations relatives aux téléversements 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, consultez 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. Veuillez vous reporter à la *Ligne directrice 8C : Déclaration à CANAFE sur support papier des téléversements autres que les messages SWIFT* pour obtenir plus de précisions sur ce mode de déclaration.

## **4 Déclaration par voie électronique**

### **4.1 Options de déclaration par voie électronique**

À titre d'entité déclarante, vous devez déclarer les téléversements à CANAFE par voie électronique si vous avez les moyens techniques de le faire (voir le paragraphe 3.8).

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 toutefois des ressources techniques supérieures à celles décrites au paragraphe 3.8.

## **4.2 Manière de remplir une déclaration par voie électronique**

### **Déclaration au moyen de F2R**

F2R renferme les écrans de déclaration des téléversements ainsi que des instructions sur la manière de les remplir. Des menus déroulants s'affichent lorsqu'un code ou un choix particulier est requis.

Consultez les annexes 1A et 1B pour connaître la manière de remplir une déclaration relative aux téléversements autres que les messages SWIFT et obtenir des précisions sur l'information requise pour chaque champ de la déclaration. L'annexe 1A concerne la déclaration relative à la transmission de téléversements autres que les messages SWIFT, alors que l'annexe 1B concerne la déclaration relative à la réception de téléversements autres que les messages SWIFT. Consultez l'annexe 2 pour apprendre comment naviguer dans les écrans de déclaration de F2R.

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

Pour avoir recours au transfert de fichiers par lots, vous devez obtenir un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) ainsi que le logiciel spécialisé auprès de CANAFE. La page de déclaration du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>), donne de plus amples renseignements sur la manière de se les procurer.

Pour en savoir plus sur la manière de déclarer les téléversements autres que les messages SWIFT au moyen du transfert de fichiers par lots, veuillez consulter le document intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*. Ce document est accessible à partir de la section « Publications » sous la rubrique « Documentation technique », du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Vous pouvez également vous reporter aux annexes 1A et 1B de la présente ligne directrice pour obtenir des instructions sur ce que doit contenir chaque champ de la déclaration relative aux téléversements autres que les messages SWIFT.

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

Après avoir reçu votre déclaration relative aux téléversements par voie électronique, CANAFE vous enverra un accusé de réception.

Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots pour vos déclarations, vous recevrez deux accusés de réception. Le premier vous confirmera que votre lot a bel et bien été reçu par CANAFE. Le second vous indiquera que votre lot a été traité.

Pour chaque déclaration transmise au moyen de F2R, vous recevrez un accusé de réception qui comprend la date et l'heure de la réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification de la déclaration. Ceux-ci seront emmagasinés dans F2R, et vous pourrez les afficher ou les imprimer à votre guise.

#### **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 relative aux télévirements comporte des renseignements incomplets, CANAFE pourra vous en aviser. Ce message indiquera la date et l'heure de réception de votre déclaration, le numéro d'identification de la déclaration 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 de cinq jours ouvrables prévu pour la déclaration. En d'autres mots, vous devez transmettre cette information à CANAFE dans les cinq jours ouvrables suivant le télévirement. Vous n'aurez pas satisfait à votre obligation en matière de déclaration tant que vous n'aurez pas transmis une déclaration **complète** à CANAFE.

Si vous devez corriger une déclaration transmise au moyen de F2R, vous devez le faire au moyen de F2R également.

Si vous devez corriger une déclaration transmise au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devez le faire selon le choix d'options de correction que vous avez fait lors de votre inscription. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots* ainsi que les documents concernant l'inscription auprès de CANAFE et l'utilisation de F2R.

## **5 Instructions pour remplir une déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT**

### **5.1 Instructions générales**

Le contenu d'une déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT varie selon qu'il s'agit de la transmission (l'expédition) ou de la réception d'un télévirement. Les renseignements requis pour chaque genre de déclaration, de même que les instructions portant sur chacun des champs des déclarations, sont présentés aux annexes 1A et 1B, comme suit :

- déclaration relative à la transmission de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT (DTT) (voir l'annexe 1A);
- déclaration relative à la réception de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT (DTR) (voir l'annexe 1B).

Des instructions supplémentaires sont présentées à l'annexe 2, qui permettent de naviguer dans les différents écrans de F2R.

Les instructions présentées aux annexes 1 et 2 portent sur les écrans de déclaration de F2R. Celles qui traitent notamment de la façon de remplir les différents champs peuvent également servir à quiconque transmet ses déclarations relatives aux téléversements autres que les messages SWIFT au moyen du transfert de fichiers par lots. Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots, vous devez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de fichiers par lots*, en plus de l'annexe 1.

Comme il est expliqué au paragraphe 3.8, si vous n'avez pas les moyens techniques de produire vos déclarations par voie électronique, vous devez consulter la *Ligne directrice 8C : Déclaration à CANAFE sur support papier des téléversements autres que les messages SWIFT*.

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.

Les déclarations relatives à la transmission et à la réception de téléversements autres que les messages SWIFT ont les mêmes champs « obligatoires », « obligatoires le cas échéant » et « requérant des efforts raisonnables ».

Comme il est expliqué au paragraphe 3.4, une déclaration relative aux téléversements peut porter sur l'un de plusieurs téléversements de moins de 10 000 \$ chacun effectués au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et dont l'ensemble des téléversements totalise 10 000 \$ ou plus. Étant donné que les téléversements sont de moins de 10 000 \$ chacun, les renseignements pour certains des champs obligatoires ne seront peut-être pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos dossiers. Dans une telle situation, vous pouvez ne faire que des « efforts raisonnables » pour remplir ces champs qui, autrement, seraient obligatoires.

Vous devez produire une déclaration distincte pour chaque télévirement, même s'il s'agit de l'un de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun.

## **5.2 Accès aux écrans de déclarations de F2R**

Pour avoir accès à F2R, les entités déclarantes doivent tout d'abord s'inscrire auprès de CANAFE aux fins de la déclaration par voie électronique. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter le document intitulé *Déclarations électroniques sur F2R : Guide de l'utilisateur* de la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac-.gc.ca>).

Vous pouvez accéder à F2R à partir de la page de déclaration du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Si vous êtes autorisé à remplir des déclarations relatives à la transmission et à la réception de télévirements autres que les messages SWIFT, vous pourrez sélectionner ce genre de déclaration dans F2R.

Vous serez en mesure de produire une nouvelle déclaration ou de compléter une déclaration déjà commencée (c'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais été transmise à CANAFE). Pour en savoir plus sur la manière de remplir une déclaration, veuillez vous reporter aux annexes 1 et 2 de la présente ligne directrice.

Par ailleurs, selon les droits d'accès que vous aurez reçus, il est possible que vous puissiez présenter une demande de modification d'une déclaration déjà produite (c'est-à-dire une déclaration qui a déjà été transmise à CANAFE). Le paragraphe 5.4 donne des instructions sur la manière de soumettre des modifications à une déclaration transmise antérieurement.

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

La déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT comporte huit parties, dont certaines ne doivent être remplies que si elles se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.

Consultez les annexes 1A et 1B pour connaître les instructions concernant les champs de chacune des parties de la déclaration. Si vous utilisez F2R, consultez également l'annexe 2 pour connaître la manière de naviguer dans les différents écrans de la déclaration. Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots, consultez les *Instructions et spécifications pour la transmission standard de déclarations par lots*, en plus des annexes 1A et 1B.

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

Si vous souhaitez modifier une déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT transmise antérieurement, vous devez présenter vos modifications à CANAFE à l'intérieur du délai de déclaration. En d'autres mots, vous

devez transmettre cette information à CANAFE dans les cinq jours ouvrables suivant le télévirement.

Si vous transmettez 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* pour savoir comment corriger des déclarations transmises antérieurement. Si vous choisissez plutôt d'utiliser F2R, veuillez lire le paragraphe 5.5. Le fait de choisir F2R signifie que vous ne pouvez pas soumettre des corrections au moyen du transfert de fichiers par lots.

Si vous transmettez vos déclarations au moyen de F2R, veuillez lire le paragraphe 5.5.

## **5.5 Modification d'une déclaration au moyen de F2R**

Ce qui suit explique comment modifier une déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT transmise antérieurement au moyen de F2R :

- **Déclaration retournée par CANAFE à des fins de modification (DRM)**  
Si CANAFE vous demande de corriger une déclaration relative aux télévirements autres que les messages SWIFT, vous pouvez l'accéder en consultant la file d'attente des déclarations retournées par CANAFE à des fins de modification. Sélectionnez « Déclarations retournées aux fins de modifications » dans le menu situé à gauche de l'écran de la section « Déclaration ». La totalité de la déclaration sera mise à votre disposition.

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 relative aux télévirements autres que les messages SWIFT que vous avez déjà transmise à CANAFE, vous devez demander que vous soit retournée cette déclaration. Sélectionnez l'option « Accusés de réception » dans le menu situé à gauche de l'écran pour trouver la déclaration devant être modifiée. 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. Quelques moments après votre demande, 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 soumettre des modifications de déclarations à CANAFE, vous devez expliquer les changements que vous avez apportés. Vous devez le faire, qu'il s'agisse de rajustements demandés par CANAFE ou non.

N'oubliez pas que vous devez soumettre vos modifications à CANAFE à l'intérieur du délai de déclaration. En d'autres mots, vous devez transmettre cette information à CANAFE dans les cinq jours ouvrables suivant le télévirement.

## **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 [lignesdirectrices@canafe-fintrac.gc.ca](mailto:lignesdirectrices@canafe-fintrac.gc.ca).

## **7 Comment nous joindre**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, sur ses activités ou sur la présentation de déclarations, 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 relative aux téléversements autres que les messages SWIFT**

### **Annexe 1A :**

Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la transmission de téléversements internationaux autres que les messages SWIFT

### **Annexe 1B :**

Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la réception de téléversements internationaux autres que les messages SWIFT

## **Annexe 1A : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la transmission de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT**

### **Renseignements généraux**

La présente section vise à donner des renseignements généraux qui faciliteront le traitement de la déclaration que vous transmettez à CANAFE.

### **Champ 1 Dénomination sociale au complet de l'entité déclarante**

La dénomination complète de votre entreprise ou de votre société sera affichée, selon les renseignements servant à ouvrir une session.

### **Champ 1A Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante**

F2R attribuera un numéro de référence de CANAFE pour chaque déclaration, qui s'affichera dans la partie supérieure droite de chaque écran de la déclaration.

Si vous utilisez un numéro de référence différent au sein de votre entité, vous pouvez l'indiquer dans votre déclaration à CANAFE. Le champ 1 peut contenir jusqu'à 20 caractères alphabétiques ou numériques. Ce numéro doit être unique pour chacune des déclarations de votre entité déclarante.

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre numéro de référence interne aux fins de la déclaration à CANAFE, laissez ce champ en blanc.

### **Champs 2, 3, 4, 5 et 6 Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource**

Cette partie renferme les renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer pour obtenir des précisions sur cette déclaration.

Sélectionnez le nom de la personne-ressource dans le menu déroulant.

Si le nom que vous voulez sélectionner ne paraît pas, ou que des renseignements concernant la personne-ressource sont erronés dans les champs 2 à 6, communiquez avec la personne qui a été chargée de tenir ces renseignements par votre administrateur de F2R.

En sélectionnant « Suivante » à la droite des champs concernant la personne-ressource, vous allez à la partie A (Renseignements sur l'opération) de la déclaration relative aux télévirements. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « A – Opération » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration d'après les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent.

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 concernant 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 « DTT » 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 > DTT »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration. 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'opération**

Cette partie sert à donner des renseignements sur le moment où le télévirement a été transmis. Vous devez remplir un formulaire distinct pour chaque télévirement que vous déclarez.

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

Si l'opération que vous déclarez est de 10 000 \$ ou plus, répondez « non » dans le champ de l'indicateur de la règle de 24 heures.

Si l'opération que vous déclarez est l'une de deux ou de plusieurs opérations de télévirement de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, répondez « oui » dans le champ de l'indicateur de la règle de 24 heures. Chacun de ces télévirements doit faire l'objet d'une déclaration distincte et, pour chacun de ces télévirements, l'indicateur de la règle de 24 heures doit être utilisé à la partie A.

**Champ A1 L'heure de transmission du télévirement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, entrez l'heure (hh:mm:ss) à laquelle vous avez transmis le télévirement. 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.

**Champ A2\* Date de transmission**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle vous avez transmis le télévirement. 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.

**Champs A3\* Montant du télévirement**

Entrez le montant total des fonds transférés (ou à être transférés).

Le montant peut comporter jusqu'à 15 caractères. Il peut inclure des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 10 000 \$ peut être entré comme « 10 000 » ou comme « 10,000 ». Il peut aussi être entré sans séparateur de milliers, comme « 10000 ». Si c'est nécessaire, vous pouvez entrer un montant avec des décimales de l'une ou l'autre des façons indiquées ci-dessus, en ajoutant deux caractères numériques après un point. Par exemple, 12 240,99 \$ peut être entré comme « 12,240.99 » ou « 12240.99 ». Vous pouvez également remplacer le point séparant les décimales par une virgule, comme « 12240,99 ».

Si le montant de l'opération n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez donner les renseignements sur la devise au champ A4. Vous devez également indiquer le taux de change courant utilisé pour l'opération au champ A5.

**Champ A4\* Devise du télévirement**

Entrez la devise utilisée pour l'opération. Trouvez le code de devise qui convient dans le 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 3B : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE sur support papier*.

**Champ A5 Taux de change**

Remplissez ce champ uniquement si le code de la devise indiqué au champ A4 ne correspond pas à CAD. Utilisez jusqu'à 12 caractères, y compris celui qui indique le signe décimal, le cas échéant. Si c'est le cas, entrez autant de décimales qu'il est nécessaire pour indiquer le taux de change exact que vous avez utilisé (par exemple, 1,5537 ou 0,002185).

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, entrez le taux de change courant que vous avez utilisé au moment de l'opération pour convertir le montant transféré **de** dollars canadiens au montant indiqué au champ A3 et en la devise indiquée au champ A4. Si aucun taux de change n'a été nécessaire pour convertir le montant transmis en dollars canadiens (par exemple, le télévirement a été reçu en dollars canadiens), n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » à la droite du champ A5, vous allez à la partie B (Renseignements sur le client qui demande le télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « B – Demandeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration.

## **Partie B : Renseignements sur le client qui a demandé le télévirement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité qui vous a demandé de transmettre le télévirement. Si cette personne ou cette entité a demandé le télévirement pour le compte de quelqu'un d'autre, vous devez également remplir la partie D.

### **Champs B1\*ou B2\*, B3\* et B4 Nom au complet du client qui a demandé le télévirement**

Entrez le nom au complet du client qui a demandé le télévirement.

Si le client est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ B1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le client est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs B2, B3 et B4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B1 ou les champs B2 et B3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

### **Champs B5, B6, B7, B8 et B9 Adresse au complet du client qui a demandé le télévirement**

Indiquez l'adresse complète de la personne ou de l'entité qui a demandé le télévirement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne ou 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 ou zip (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs B5 à B9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ B10 Numéro de téléphone du client**

Entrez le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, de la personne ou de l'entité qui a demandé le télévirement.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

#### **Champ B11 Date de naissance de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ B12 Métier ou profession de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ B12 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ B13\* Numéro de compte du client (le cas échéant)**

Entrez le numéro de compte que vous connaissez (le cas échéant) du client qui a demandé le télévirement. Le champ B13 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

#### **Champ B14 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité.

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, 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 les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « 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 (NAS) 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 B14, mais n'indiquez pas le NAS au champ B15.

Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ B15 Numéro d'identification**

Entrez le numéro du document indiqué au champ B14, qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le télévirement. Le champ B15 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

N'oubliez pas qu'un numéro d'assurance-maladie n'est pas acceptable à cette fin dans certaines provinces. De plus, comme il a été mentionné au champ B14, le NAS ne doit pas être fourni dans le présent formulaire. Si le document d'identification dont il est question au champ B14 (et au champ B14A) est une carte d'assurance sociale, laissez le champ B15 en blanc.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ B15, vous allez à la partie C (Renseignements sur l'expéditeur du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « C – Expéditeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie A.

## **Partie C : Renseignements sur l'expéditeur du télévirement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur vous, l'entité déclarante qui a donné les instructions de paiement.

### **Champs C1\* ou C2\*, C3\* et C4 Dénomination sociale de l'entité déclarante qui a donné les instructions de paiement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, ces renseignements doivent porter sur la personne ou l'entité qui a donné les instructions de paiement. Ces renseignements seront affichés selon les renseignements servant à ouvrir une session et l'entité déclarante pour laquelle vous transmettez la déclaration.

### **Champ C5\* Numéro d'emplacement de l'entité déclarante**

Ce champ doit contenir le numéro d'emplacement qui représente l'adresse de l'entité déclarante qui a donné les instructions de paiement. 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 trouver un numéro d'emplacement en sélectionnant le bouton « Recherche » sous le champ C5.

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

L'adresse au complet de l'entité déclarante qui a donné les instructions de paiement sera affichée sous le champ C5, selon les renseignements servant à ouvrir une session et le numéro qui aura été entré au champ C5.

En sélectionnant « Suivante » sous l'adresse, vous allez à la partie D (Renseignements relatifs au tiers si le client qui demande le télévirement a agi pour le compte d'un tiers). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « D – Tiers quant au demandeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B.

## **Partie D : Renseignements relatifs au tiers si le client qui a demandé le télévirement a agi pour le compte d'un tiers (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur tout tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé.

Si aucun tiers n'était associé à la demande de télévirement, ne remplissez pas cette partie. Lisez plutôt le paragraphe ci-dessous concernant le bouton « Suivante », qui se trouve sous les instructions relatives au champ D12.

### **Champs D1 ou D2, D3 et D4 Nom au complet du tiers par rapport à la demande de télévirement**

Entrez le nom au complet de tout tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé.

Si le tiers est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ D1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le tiers est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs D2, D3 et D4.

### **Champs D5, D6, D7, D8 et D9 Adresse au complet du tiers par rapport à la demande de télévirement**

Indiquez l'adresse complète du tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du tiers. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs D5 à D9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ D10 Date de naissance de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer

de plusieurs années dans le calendrier. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ D11 Métier ou profession de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ D11 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ D12 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité.

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, 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 les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ D12, vous allez à la partie E (Renseignements sur le destinataire du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « E – Destinataire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie C.

## **Partie E : Renseignements sur le destinataire du télévirement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité à qui vous avez transmis les instructions de paiement.

### **Champs E1\* ou E2\*, E3\* et E4 Nom au complet de la personne ou de l'entité qui a reçu (ou qui recevra) les instructions de paiement**

Dans le cas de l'expédition d'un télévirement, entrez le nom au complet de la personne ou de l'entité qui a reçu (ou qui recevra) les instructions de paiement.

S'il s'agit d'une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ E1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

S'il s'agit d'une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs E2, E3 et E4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ E1 ou les champs E2 et E3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

### **Champs E5\*, E6\*, E7\*, E8\* et E9\* Adresse au complet de la personne ou de l'entité qui a reçu (ou qui recevra) les instructions de paiement**

Indiquez l'adresse complète de la personne ou de l'entité qui a reçu (ou qui recevra) les instructions de paiement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne ou 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 ou zip (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs E5 à E9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour

les champs E5 à E9 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ E9, vous allez à la partie F (Renseignements sur le client bénéficiaire du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « F – Bénéficiaire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D.

## **Partie F : Renseignements sur le client bénéficiaire du télévirement**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité qui a bénéficié (ou qui bénéficiera) du paiement du télévirement.

### **Champs F1\*ou F2\*, F3\* et F4 Nom au complet du client bénéficiaire du télévirement**

Entrez le nom au complet du client bénéficiaire du télévirement.

Si le client est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ F1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le client est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de l'individu aux champs F2, F3 et F4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs F2 et F3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

### **Champs F5, F6, F7, F8 et F9 Adresse au complet du client bénéficiaire du télévirement**

Indiquez l'adresse complète du client bénéficiaire du télévirement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du client bénéficiaire. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs F5 à F9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ F10 Numéro de téléphone du client**

Entrez le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, du client bénéficiaire du télévirement.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

#### **Champ F11 Date de naissance de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ F12 Métier ou profession de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ F12 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ F13\* Numéro de compte du bénéficiaire (le cas échéant)**

Entrez le numéro de compte que vous connaissez (le cas échéant) du client bénéficiaire du télévirement. Le champ F13 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

#### **Champ F14 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est un individu, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité. Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, cochez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ F14, vous allez à la partie G (Renseignements relatifs au tiers si le client bénéficiaire du télévirement a agi pour le compte d'un tiers). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « G – Tiers quant au bénéficiaire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie E.

## **Partie G : Renseignements relatifs au tiers si le client bénéficiaire du télévirement a agi pour le compte d'un tiers (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué.

Si aucun tiers n'était associé au paiement du télévirement, ne remplissez pas cette partie. Lisez plutôt le paragraphe ci-dessous concernant le bouton « Suivante », qui se trouve sous les instructions relatives au champ G12.

### **Champs G1 ou G2, G3 et G4 Nom au complet du tiers par rapport au paiement du télévirement**

Entrez le nom au complet de tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué.

Si le tiers est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ G1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le tiers est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs G2, G3 et G4.

### **Champs G5, G6, G7, G8 et G9 Adresse au complet du tiers par rapport au paiement du télévirement**

Indiquez l'adresse complète de tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du tiers. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs G5 à G9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ G10 Date de naissance de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année

pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ G11 Métier ou profession de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ G11 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ G12 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité. Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, cochez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ G12, vous débutez l'exercice de validation de votre déclaration. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie F.

## **Annexe 1B : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à la réception de télévirements internationaux autres que les messages SWIFT**

### **Renseignements généraux**

La présente section vise à donner des renseignements généraux qui faciliteront le traitement de la déclaration que vous transmettez à CANAFE.

### **Champ 1 Dénomination sociale au complet de l'entité déclarante**

La dénomination complète de votre entreprise ou de votre société sera affichée, selon les renseignements servant à ouvrir une session.

### **Champ 1A Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante**

F2R attribuera un numéro de référence de CANAFE pour chaque déclaration, qui s'affichera dans la partie supérieure droite de chaque écran de la déclaration.

Si vous utilisez un numéro de référence différent au sein de votre entité, vous pouvez l'indiquer dans votre déclaration à CANAFE. Le champ 1 peut contenir jusqu'à 20 caractères alphabétiques ou numériques. Ce numéro doit être unique pour chacune des déclarations de votre entité déclarante.

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre numéro de référence interne aux fins de la déclaration à CANAFE, laissez ce champ en blanc.

### **Champs 2, 3, 4, 5 et 6 Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource**

Cette partie renferme les renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer pour obtenir des précisions sur cette déclaration.

Sélectionnez le nom de la personne-ressource dans le menu déroulant. Si le nom que vous voulez sélectionner ne paraît pas, ou que des renseignements concernant la personne-ressource sont erronés dans les champs 2 à 6, communiquez avec la personne qui a été chargée de tenir ces renseignements par votre administrateur de F2R.

En sélectionnant « Suivante » à la droite des champs concernant la personne-ressource, vous allez à la partie A (Renseignements sur l'opération) de la déclaration relative aux télévirements. Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « A – Opération » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration.

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 concernant 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 « DTR » 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 > DTR »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration. 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'opération**

Cette partie sert à donner des renseignements sur le moment où le télévirement a été transmis. Vous devez remplir un formulaire distinct pour chaque télévirement que vous déclarez.

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

Si l'opération que vous déclarez est de 10 000 \$ ou plus, répondez « non » dans le champ de l'indicateur de la règle de 24 heures.

Si l'opération que vous déclarez est l'une de deux ou de plusieurs opérations de télévirement de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, répondez « oui » dans le champ de l'indicateur de la règle de 24 heures. Chacun de ces télévirements doit faire l'objet d'une déclaration distincte et, pour chacun de ces télévirements, l'indicateur de la règle de 24 heures doit être utilisé à la partie A.

**Champ A1 L'heure de transmission**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, entrez l'heure (hh:mm:ss) à laquelle le télévirement vous a été transmis. 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.

**Champ A2\* Date de transmission**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, entrez la date (aaaa-mm-jj) à laquelle le télévirement vous a été transmis. 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.

**Champ A3\* Montant du télévirement**

Entrez le montant total des fonds transférés (ou à être transférés).

Le montant peut comporter jusqu'à 15 caractères. Il peut inclure des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, 10 000 \$ peut être entré comme « 10 000 » ou comme « 10,000 ». Il peut aussi être entré sans séparateur de milliers, comme « 10000 ». Si c'est nécessaire, vous pouvez entrer un montant avec des décimales de l'une ou l'autre des façons indiquées ci-dessus, en ajoutant deux caractères numériques après un point. Par exemple, 12 240,99 \$ peut être entré comme « 12,240.99 » ou « 12240.99 ». Vous pouvez également remplacer le point séparant les décimales par une virgule, comme « 12240,99 ».

Si le montant de l'opération n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez donner les renseignements sur la devise au champ A4. Vous devez également indiquer le taux de change courant utilisé pour l'opération au champ A5.

**Champ A4\* Devise du télévirement**

Entrez la devise utilisée pour l'opération. Trouvez le code de devise qui convient dans le 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 3B : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE sur support papier*.

**Champ A5 Taux de change**

Remplissez ce champ uniquement si le code de la devise indiqué au champ A4 ne correspond pas à CAD. Utilisez jusqu'à 12 caractères, y compris celui qui indique le signe décimal, le cas échéant. Si c'est le cas, entrez autant de décimales qu'il est nécessaire pour indiquer le taux de change exact que vous avez utilisé (par exemple, 1,5537 ou 0,002185).

Dans le cas de la réception d'un télévirement, entrez le taux de change courant que vous avez utilisé au moment de l'opération pour convertir le montant indiqué au champ A3 et en la devise indiquée au champ A4 **en** dollars canadiens. Si aucun taux de change n'a été nécessaire pour convertir le montant transmis en dollars canadiens (par exemple, le télévirement a été transmis en dollars canadiens), n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » à la droite du champ A5, vous allez à la partie B (Renseignements sur le client qui demande le télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « B – Demandeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration.

## **Partie B : Renseignements sur le client qui a demandé le télévirement**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité qui a demandé qu'on vous transmette le télévirement. Si cette personne ou cette entité a demandé le télévirement pour le compte de quelqu'un d'autre, vous devez également remplir la partie D.

### **Champs B1\* ou B2\*, B3\* et B4 Nom au complet du client qui a demandé le télévirement**

Entrez le nom au complet du client qui a demandé le télévirement.

Si le client est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ B1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le client est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs B2, B3 et B4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour le champ B1 ou les champs B2 et B3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

### **Champs B5, B6, B7, B8 et B9 Adresse au complet du client qui a demandé le télévirement**

Indiquez l'adresse complète de la personne ou de l'entité qui a demandé le télévirement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne ou 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 ou zip (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs B5 à B9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ B10 Numéro de téléphone du client**

Entrez le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, de la personne ou de l'entité qui a demandé le télévirement.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

#### **Champ B11 Date de naissance de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ B12 Métier ou profession de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ B12 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ B13\* Numéro de compte du client (le cas échéant)**

Entrez le numéro de compte que vous connaissez (le cas échéant) du client qui a demandé le télévirement. Le champ B13 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

#### **Champ B14 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le client qui a demandé le télévirement est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité. Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « 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 (NAS) 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 B14, mais n'indiquez pas le NAS au champ B15.

Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

### **Champ B15 Numéro d'identification**

Entrez le numéro du document indiqué au champ B14, qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le télévirement. Le champ B15 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

N'oubliez pas qu'un numéro d'assurance-maladie n'est pas acceptable à cette fin dans certaines provinces. De plus, comme il a été mentionné au champ B14, le NAS ne doit pas être fourni dans le présent formulaire. Si le document d'identification dont il est question au champ B14 (et au champ B14A) est une carte d'assurance sociale, laissez le champ B15 en blanc.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ B15, vous allez à la partie C (Renseignements sur l'expéditeur du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « C – Expéditeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie A.

### **Partie C : Renseignements sur l'expéditeur du télévirement**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité qui vous a donné les instructions de paiement.

#### **Champs C1\* ou C2\*, C3\* et C4 Nom au complet de la personne ou de l'entité qui a donné les instructions de paiement**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, entrez le nom au complet de la personne ou de l'entité qui vous a donné les instructions de paiement.

S'il s'agit d'une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ C1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

S'il s'agit d'une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs C2, C3 et C4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs C1 ou C2 et C3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

#### **Champs C5\*, C6\*, C7\*, C8\* et C9\* Adresse au complet de la personne ou de l'entité qui a donné les instructions de paiement**

Indiquez l'adresse complète de la personne ou de l'entité qui vous a donné les instructions de paiement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne ou 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 ou zip (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs C5 à C9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs C5 à C9 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne

sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ C9, vous allez à la partie D (Renseignements relatifs au tiers si le client qui a demandé le télévirement a agi pour le compte d'un tiers). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « D – Tiers quant au demandeur » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie B.

## **Partie D : Renseignements relatifs au tiers si le client qui a demandé le télévirement a agi pour le compte d'un tiers (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur tout tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé.

Si aucun tiers n'était associé à la demande de télévirement, ne remplissez pas cette partie. Lisez plutôt le paragraphe ci-dessous concernant le bouton « Suivante », qui se trouve sous les instructions relatives au champ D12.

### **Champs D1 ou D2, D3 et D4 Nom au complet du tiers par rapport à la demande de télévirement**

Entrez le nom au complet de tout tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé.

Si le tiers est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ D1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le tiers est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs D2, D3 et D4.

### **Champs D5, D6, D7, D8 et D9 Adresse au complet du tiers par rapport à la demande de télévirement**

Indiquez l'adresse complète du tiers pour le compte de qui le télévirement a été demandé de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du tiers. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs D5 à D9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ D10 Date de naissance de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer

de plusieurs années dans le calendrier. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ D11 Métier ou profession de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ D11 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ D12 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le télévirement a été demandé pour le compte d'un tiers qui est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité. Si les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, indiquez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ D12, vous allez à la partie E (Renseignements sur le destinataire du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « E – Destinataire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie C.

## **Partie E : Renseignements sur le destinataire du télévirement**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, cette partie sert à donner des renseignements sur vous, la personne ou l'entité déclarante qui a reçu les instructions de paiement.

### **Champs E1\* ou E2\*, E3\* et E4 Dénomination sociale de l'entité déclarante qui a reçu les instructions de paiement**

Dans le cas de la réception d'un télévirement, ces renseignements doivent porter sur l'entité déclarante qui a reçu les instructions de paiement. Ces renseignements seront affichés selon les renseignements servant à ouvrir une session et l'entité déclarante pour laquelle vous transmettez la déclaration.

### **Champ E5\* Numéro d'emplacement de l'entité déclarante**

Ce champ doit contenir le numéro d'emplacement qui représente l'adresse de l'entité déclarante qui a reçu les instructions de paiement. 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 trouver un numéro d'emplacement en sélectionnant le bouton « Recherche » sous le champ E5.

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

L'adresse au complet de l'entité déclarante qui a reçu les instructions de paiement sera affichée sous le champ E5, selon les renseignements servant à ouvrir une session et le numéro qui aura été entré au champ E5.

En sélectionnant « Suivante » sous l'adresse, vous allez à la partie F (Renseignements sur le client bénéficiaire du télévirement). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « F – Bénéficiaire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie D.

## **Partie F : Renseignements sur le client bénéficiaire du télévirement**

Cette partie sert à donner des renseignements sur la personne ou l'entité qui a bénéficié (ou qui bénéficiera) du paiement du télévirement.

### **Champs F1\*ou F2\*, F3\* et F4 Nom au complet du client bénéficiaire du télévirement**

Entrez le nom au complet du client bénéficiaire du télévirement.

Si le client est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ F1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le client est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs F2, F3 et F4.

Si vous déclarez un télévirement faisant partie de plusieurs télévirements de moins de 10 000 \$ chacun, et qu'en raison de cela les renseignements pour les champs F2 et F3 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération (et ne sont pas consignés dans vos dossiers), vous pouvez ne rien inscrire dans ces champs.

### **Champs F5, F6, F7, F8 et F9 Adresse au complet du client bénéficiaire du télévirement**

Indiquez l'adresse complète du client bénéficiaire du télévirement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du client bénéficiaire. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs F5 à F9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ F10 Numéro de téléphone du client**

Entrez le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, du client bénéficiaire du télévirement.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local, de la manière suivante : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, utilisez jusqu'à 20 caractères pour indiquer le code du pays, le code de la ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les distinguer. Par exemple, « 99-999-9999-9999 » indiquera un code de pays de deux chiffres, un code de ville de trois chiffres et un numéro local de huit chiffres.

#### **Champ F11 Date de naissance de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ F12 Métier ou profession de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ F12 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

#### **Champ F13\* Numéro de compte du bénéficiaire (le cas échéant)**

Entrez le numéro de compte que vous connaissez (le cas échéant) du client bénéficiaire du télévirement. Le champ F13 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

#### **Champ F14 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le client bénéficiaire du télévirement est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité.

Dans le cas de la réception d'un télévirement, 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 les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, cochez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le client est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ F14, vous allez à la partie G (Renseignements relatifs au tiers si le client bénéficiaire du télévirement a agi pour le compte d'un tiers). Vous pouvez également vous y rendre en sélectionnant « G – Tiers quant au bénéficiaire » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous pouvez aller d'une partie à l'autre de la déclaration en sélectionnant la partie qui vous

intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie E.

## **Partie G : Renseignements relatifs au tiers si le client bénéficiaire du télévirement a agi pour le compte d'un tiers (le cas échéant)**

Cette partie sert à donner des renseignements sur tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué.

Si aucun tiers n'était associé au paiement du télévirement, ne remplissez pas cette partie. Lisez plutôt le paragraphe ci-dessous concernant le bouton « Suivante », qui se trouve sous les instructions relatives au champ G12.

### **Champs G1 ou G2, G3 et G4 Nom au complet du tiers par rapport au paiement du télévirement**

Entrez le nom au complet de tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué.

Si le tiers est une entité, entrez sa dénomination sociale au complet au champ G1. Ce champ peut contenir jusqu'à 45 caractères.

Si le tiers est une personne, entrez le nom de famille (jusqu'à 20 caractères), le prénom (jusqu'à 15 caractères) et tout autre nom ou initiale (le cas échéant, jusqu'à dix caractères) de la personne aux champs G2, G3 et G4.

### **Champs G5, G6, G7, G8 et G9 Adresse au complet du tiers par rapport au paiement du télévirement**

Indiquez l'adresse complète de tout tiers pour le compte de qui le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (jusqu'à 30 caractères). Il s'agit de l'adresse physique du tiers. 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 (jusqu'à neuf caractères).

Si l'adresse ne correspond pas exactement au format des présents champs, entrez les renseignements aux champs G5 à G9 au meilleur de votre connaissance, tout en respectant le nombre de caractères à votre disposition dans chaque champ.

### **Champ G10 Date de naissance de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez sa date de naissance. 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. Utilisez la flèche près de l'année

pour reculer de plusieurs années dans le calendrier. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ G11 Métier ou profession de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, entrez son métier ou sa profession. Le champ G11 peut contenir jusqu'à 30 caractères. Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

**Champ G12 Document ayant servi à l'identification de la personne**

Si le paiement du télévirement a été (ou sera) effectué pour le compte d'un tiers qui est une personne, sélectionnez le document utilisé pour établir son identité.

Dans le cas de la réception d'un télévirement, 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 les choix proposés ne correspondent pas à la pièce d'identité, cochez « Autre » et donnez des précisions (jusqu'à 20 caractères) au champ prévu à cet effet.

Si le tiers est une entité, n'inscrivez rien dans ce champ.

En sélectionnant « Suivante » sous le champ G12, vous débutez l'exercice de validation de votre déclaration. Si vous sélectionnez « Précédente », vous passez à la partie F.

## Annexe 2 : Navigation dans les écrans de F2R concernant la déclaration relative aux téléversements autres que les messages SWIFT

Pour accéder aux écrans de la déclaration relative aux téléversements autres que les messages SWIFT, vous devez avoir ouvert 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 de téléversement transmis ou la déclaration de téléversement reçu dans la liste des différentes catégories de déclaration pour lesquelles vous êtes autorisé à entrer des données. Un numéro de déclaration sera attribué à cette déclaration par CANAFE, et ce numéro s'affichera dans le haut de l'écran, près 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 relative aux téléversements, 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'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais 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 DTT ou DTR**

Vous commencerez par l'écran concernant les renseignements généraux. Le menu situé à gauche de l'écran vous permet de passer d'un écran à l'autre pour chaque partie. Vous pouvez remplir la déclaration dans l'ordre qui vous convient. 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. Sélectionnez « Suivante » au bas d'une partie pour aller à la suivante ou sélectionnez la partie qui vous intéresse dans le menu situé à gauche de l'écran. Les parties D et G doivent être remplies uniquement si elles se rapportent au télévirement faisant l'objet de la déclaration.

Si vous modifiez les renseignements au sujet de la personne-ressource (dans le menu déroulant au-dessus du champ 2 dans la partie des renseignements généraux), il se peut que vous ayez ensuite à attendre quelques secondes pour le rafraîchissement de l'écran.

### **Vue d'ensemble**

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DTT » ou « DTR » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran. Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration. 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**

Dès que vous avez rempli les champs nécessaires dans chacune des parties de votre déclaration, vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » pour valider votre déclaration. La validation se fait à mesure que vous remplissez les différentes parties de la déclaration. Vous pouvez donc sélectionner « Valider/Transmettre » en tout temps. Vous pouvez également sélectionner « Suivante » au bas de la partie G.

La validation doit avoir été effectuée avant de 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.

À la réception de votre déclaration, CANAFE vous fera parvenir un message d'accusé de réception par l'entremise de F2R. Ce message indiquera la date et l'heure de réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification que CANAFE lui aura attribué. Ces renseignements seront conservés dans F2R et pourront être imprimés, au besoin.

## **Annexe 3 : Scénarios pour les déclarations de téléversements concernant une autre entité déclarante**

### **Annexe 3A**

Scénarios pour les déclarations de téléversements transmis concernant une autre entité déclarante

### **Annexe 3B**

Scénarios pour les déclarations de téléversements reçus concernant une autre entité déclarante

### **Annexe 3A : Scénarios pour les déclarations de téléversements transmis concernant une autre entité déclarante**

Il est possible qu'un client vous demande d'effectuer un transfert de fonds à l'étranger et, plutôt que d'envoyer le téléversement vous-même, vous demandiez à quelqu'un d'autre au Canada qui est une entité financière, une entreprise de services monétaires ou un casino de transmettre le téléversement à votre place. Le cas échéant, vous êtes tenu de déclarer ce téléversement à CANAFE (DTT), **à moins** de fournir à l'expéditeur le nom et l'adresse du client. L'exemple suivant illustre deux scénarios différents permettant d'expliquer la façon de remplir les déclarations pertinentes dans ces cas.

#### **EXEMPLE**

Un client demande à une entreprise de services monétaires d'effectuer un téléversement international de 12 000 \$ du Canada. L'entreprise de services monétaires n'effectue pas le téléversement elle-même mais demande à une entité financière au Canada de le faire. À des fins d'exemple, l'entité financière **n'effectue pas** le téléversement à titre de membre du réseau SWIFT. Également à des fins d'exemple, **ni** le client qui demande le téléversement de l'entreprise de services monétaires **ni** le bénéficiaire du téléversement agissent au nom d'un tiers.

#### **SCÉNARIO 1**

L'entreprise de services monétaires fournit le nom et l'adresse du client à l'entité financière. L'entreprise de services monétaires n'envoie **pas** de DTT à CANAFE. Seule l'entité financière doit déclarer le téléversement à CANAFE de la façon suivante :

- La partie A comprend des renseignements généraux sur l'opération.
- À la partie B, l'entité financière doit fournir à CANAFE le nom au complet et l'adresse au complet de l'entreprise de services monétaires ainsi que les autres renseignements concernant l'entreprise de services monétaires car, dans ce contexte, l'entreprise est le client de l'entité financière.
- La partie C comprend des renseignements sur l'entité financière à titre d'entité déclarante.
- La partie D doit être remplie car l'entreprise de services monétaires demande le téléversement au nom de son client. L'entité financière fournira l'information sur le client de l'entreprise de services monétaires telle qu'elle a été fournie par cette entreprise.
- La partie E comprend des renseignements sur la personne ou l'entité qui se trouve à l'extérieur du Canada et qui recevra les instructions pour le téléversement. Ces renseignements concernent la banque ou l'autre type de

fournisseur de services financiers qui recevra les instructions pour le télévirement afin de payer le bénéficiaire.

- La partie F comprend des renseignements sur le bénéficiaire qui bénéficiera du paiement du télévirement.
- La partie G ne s'applique pas à cette déclaration car, dans cet exemple, le bénéficiaire du télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.

## SCÉNARIO 2

L'entreprise de services monétaires **ne fournit pas** le nom et l'adresse du client à l'entité financière. Dans ce scénario, l'entreprise de transferts de fonds et l'entité financière doivent, **toutes deux**, déclarer le télévirement à CANAFE. Le tableau suivant décrit les similarités et les différences entre les deux déclarations.

	<b>DTT de l'entreprise de services monétaires</b>	<b>DTT de l'entité financière</b>
<b>Partie A</b>	Renseignements généraux concernant l'opération.	Renseignements généraux concernant l'opération.
<b>Partie B</b>	L'entreprise de services monétaires doit fournir à CANAFE le nom au complet et l'adresse au complet de son client ainsi que les autres renseignements concernant son client.	L'entité financière doit fournir à CANAFE les renseignements concernant l'entreprise de services monétaires car celle-ci est considérée le client qui demande le télévirement de l'entité financière dans ce contexte.
<b>Partie C</b>	Les renseignements concernant l'entreprise de services monétaires à titre d'entité déclarante.	Les renseignements concernant l'entité financière à titre d'entité déclarante.
<b>Partie D</b>	Ne s'applique pas à cette déclaration car le client de l'entreprise de services monétaires ne demande pas le télévirement au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au demandeur.	Ne s'applique pas à cette déclaration car l'entreprise de services monétaires ne fournit pas de renseignements sur son client à l'entité financière mais doit fournir ces renseignements dans sa déclaration à CANAFE. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au demandeur.

	<b>DTT de l'entreprise de services monétaires</b>	<b>DTT de l'entité financière</b>
<b>Partie E</b>	Les renseignements concernant la personne ou l'entité qui se trouve à l'extérieur du Canada et qui recevra les instructions concernant le télévirement. Ces renseignements <b>ne</b> concernent <b>pas</b> l'entité financière qui effectue la transmission du télévirement. Ils concernent la banque ou tout autre type de fournisseur de services financiers qui se trouve à l'extérieur du Canada et qui recevra les instructions pour le télévirement afin de verser les fonds au bénéficiaire.	Les renseignements concernant la personne ou l'entité à l'extérieur du Canada qui recevra les instructions pour le télévirement, c.-à-d. la banque ou tout autre type de fournisseur de services financiers qui recevra les instructions pour le télévirement afin de verser les fonds au bénéficiaire.
<b>Partie F</b>	Les renseignements concernant le bénéficiaire au profit de qui le télévirement est envoyé.	Les renseignements concernant le bénéficiaire au profit de qui le télévirement est envoyé.
<b>Partie G</b>	Ne s'applique pas à cette déclaration car le bénéficiaire n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.	Ne s'applique pas à cette déclaration car le bénéficiaire du télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.

**Remarque :** Pour obtenir des renseignements concernant la déclaration de l'entité financière si le télévirement est envoyé par l'entremise du réseau SWIFT, veuillez consulter les scénarios compris dans la *Ligne directrice 8B : Déclaration à CANAFE de télévirements SWIFT*.

## **Annexe 3B : Scénarios pour les déclarations de téléversements reçus concernant une autre entité déclarante**

Si vous recevez un transfert de fonds de l'extérieur du Canada, certains des renseignements compris dans votre déclaration à CANAFE proviennent de la personne ou de l'entité qui vous envoie les instructions. L'exemple suivant comprend deux scénarios différents qui expliquent comment les déclarations nécessaires doivent être remplies.

### **EXEMPLE**

À la demande d'un client en Europe, une entreprise de transfert de fonds européenne envoie un téléversement international de 12 000 \$ à être payé à une personne au Canada par l'entremise d'une entité financière précise (dans le cadre de cet exemple, Banque 1). L'entreprise européenne n'a pas de lien avec la Banque 1 mais avec une autre entité financière au Canada (dans le cadre de cet exemple, Banque 2). Le téléversement est donc envoyé de l'entreprise européenne à la Banque 2 à des fins de paiement à un client de la Banque 1.

À des fins d'exemple, le téléversement n'est pas envoyé par l'entremise de SWIFT. Également à des fins d'exemple, **ni** le client qui demande le téléversement en Europe **ni** le bénéficiaire du téléversement au Canada agissent au nom d'un tiers.

Même si le bénéficiaire ultime est un client de la Banque 1, la Banque 2 doit présenter une déclaration à CANAFE puisqu'elle est la première à recevoir le téléversement au Canada. La Banque 1 pourrait aussi devoir déclarer le téléversement, selon que le nom et l'adresse du bénéficiaire y figurent ou non, comme il est expliqué dans les scénarios suivants.

### **SCÉNARIO 1**

Le nom et l'adresse du client de la Banque 1 figurent dans le téléversement. Dans ce scénario, la Banque 1 ne déclare rien à CANAFE. La Banque 2 doit présenter une déclaration de téléversement reçu (DTR) de la façon suivante :

- La partie A comprend des renseignements généraux concernant l'opération.
- À la partie B, la Banque 2 doit fournir à CANAFE le nom au complet du client de l'entreprise européenne et, le cas échéant, le numéro de compte du client. De plus, si les renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 2, la Banque 2 doit fournir l'adresse complète, le numéro de téléphone, la date de naissance, le métier, le type de pièce d'identification utilisée et le numéro d'identification du client de l'entreprise européenne.

- La partie C comprend des renseignements sur l'entreprise européenne qui transmet le télévirement.
- La partie D ne s'applique pas à cette déclaration car, dans cet exemple, le client de l'entreprise européenne qui demande le télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au demandeur.
- La partie E comprend des renseignements sur la Banque 2 à titre d'entité déclarante.
- La partie F comprend des renseignements sur le bénéficiaire au profit de qui le télévirement est envoyé. Dans ce scénario, la Banque 2 doit fournir le nom au complet et l'adresse complète du client de la Banque 1 et, le cas échéant, son numéro de compte. De plus, la Banque 2 doit fournir, le numéro de téléphone du client, sa date de naissance, son métier ou sa profession et le type de pièce d'identification utilisée si ces renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 2.
- La partie G ne s'applique pas à cette déclaration car, dans cet exemple, le bénéficiaire du télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.

## SCÉNARIO 2

Le nom et l'adresse du client de la Banque 1 ne figurent **pas** dans le télévirement. Dans ce scénario, la Banque 1 et la Banque 2 doivent déclarer le télévirement reçu à CANAFE.

Le tableau suivant décrit les similarités et les différences entre les deux déclarations.

	<b>DTR de la Banque 2</b>	<b>DTR de la Banque 1</b>
<b>Partie A</b>	Renseignements généraux concernant l'opération.	Renseignements généraux concernant l'opération.

	<b>DTR de la Banque 2</b>	<b>DTR de la Banque 1</b>
<b>Partie B</b>	La Banque 2 doit fournir à CANAFE le nom au complet du client de l'entreprise européenne et, le cas échéant, le numéro de compte du client. De plus, si les renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 2, la Banque 2 doit fournir l'adresse complète, le numéro de téléphone, la date de naissance, le métier ou la profession, le type de pièce d'identification utilisée et le numéro d'identification du client de l'entreprise européenne.	La Banque 1 doit fournir à CANAFE le nom au complet du client de la banque européenne et, s'il y a lieu, son numéro de compte. De plus, si les renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 1, la Banque 1 doit fournir l'adresse complète, le numéro de téléphone, la date de naissance, le métier, le type de pièce d'identification utilisée et le numéro d'identification du client de l'entreprise européenne.
<b>Partie C</b>	La partie C comprend des renseignements sur l'entreprise européenne qui transmet le télévirement.	La partie C comprend des renseignements sur l'entreprise européenne qui transmet le télévirement.
<b>Partie D</b>	La partie D ne s'applique pas à cette déclaration car, dans cet exemple, le client de la banque européenne qui demande le télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au demandeur.	La partie D ne s'applique pas à cette déclaration car, dans cet exemple, le client de la banque européenne qui demande le télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au demandeur.
<b>Partie E</b>	Les renseignements sur la Banque 2, en tant qu'entité déclarante.	Les renseignements sur la Banque 1, en tant qu'entité déclarante.
<b>Partie F</b>	La partie F comprend des renseignements sur le bénéficiaire au profit de qui le télévirement est envoyé. Dans ce scénario, la Banque 2 doit fournir le nom au complet de la Banque 1 et, le cas échéant, le numéro de compte de la Banque 1. De plus, la Banque 2 doit fournir l'adresse complète et le numéro de téléphone de la Banque 1 si ces renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 2.	Les renseignements concernant le bénéficiaire au profit de qui le télévirement est envoyé. Dans ce scénario, la Banque 2 doit fournir le nom au complet de son client et, le cas échéant, son numéro de compte. De plus, la Banque 1 doit fournir l'adresse complète et le numéro de téléphone du client si ces renseignements sont disponibles au moment de l'opération ou consignés dans les dossiers de la Banque 1.

	<b>DTR de la Banque 2</b>	<b>DTR de la Banque 1</b>
<b>Partie G</b>	Ne s'applique pas à cette déclaration car le bénéficiaire n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.	Ne s'applique pas à cette déclaration car le bénéficiaire du télévirement n'agit pas au nom d'un tiers. En d'autres mots, il n'y a pas de tiers quant au bénéficiaire.

**Remarque :** À partir du 23 juin 2008, la Banque 2 décrite dans les scénarios précédents devra prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le télévirement comprend les renseignements relatifs au demandeur. Pour en savoir plus au sujet de cette exigence touchant les télévirements reçus et les télévirements transmis, veuillez consulter la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et identification des clients*.