

**Ligne directrice 6 D : Tenue de documents et  
vérification de l'identité des clients – Personnes et  
entités se livrant à des opérations de change**

# Ligne directrice 6 D : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Personnes et entités se livrant à des opérations de change

**Juin 2005**

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Personnes et entités se livrant à des opérations de change*, publiée en juin 2002. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

## **Table des matières**

<b>1 Renseignements généraux .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Documents à tenir .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Relevés d'opérations importantes en espèces .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Dossiers-clients .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Fiches d'opérations de change .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Certains documents créés dans le cours normal des activités.....</b>	<b>8</b>
<b>4 Identification des clients .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces 9</b>	
<b>4.3 Vérification de l'identité des clients pour d'autres personnes.....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 Comment vérifier l'identité d'une personne? .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités.....</b>	<b>11</b>
<b>4.6 Exceptions générales aux exigences concernant la vérification de l'identité des clients .....</b>	<b>13</b>
<b>5 Détermination quant aux tiers et documents connexes .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 Détermination quant aux tiers.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2 Documents sur les tiers.....</b>	<b>14</b>
<b>6 Comment tenir les documents?.....</b>	<b>14</b>
<b>7 Peines pour non-conformité.....</b>	<b>15</b>
<b>8 Faites-nous part de vos observations.....</b>	<b>15</b>
<b>9 Comment nous joindre? .....</b>	<b>15</b>

## 1 Renseignements généraux

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

Si vous êtes une personne ou une entité qui se livre à des opérations de change, la présente ligne directrice a été préparée pour vous aider à vous acquitter de vos obligations en ce qui touche la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients. Elle explique en termes clairs les situations les plus courantes visées par la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et les textes réglementaires connexes. Préparée uniquement à titre d'information, elle ne constitue pas un avis juridique et ne cherche aucunement à remplacer les textes législatifs et réglementaires.

Veillez également consulter la *Ligne directrice 6 C : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables* si vous effectuez une des opérations suivantes :

- la remise ou le transfert de fonds par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de télévirements;
- l'émission ou le rachat de mandats-poste, de chèques de voyage ou de titres négociables semblables.

Les obligations concernant la tenue de documents et la vérification de l'identité des clients pour d'autres catégories de personnes et d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (entités financières, courtiers en valeurs mobilières, sociétés et représentants d'assurance-vie, entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables, mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste, comptables, courtiers ou agents immobiliers et casinos).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes ou toute autre exigence qui s'applique à vous en vertu de la *Loi* et des règlements, veuillez consulter les lignes directrices de la présente série :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux* – Explique en quoi consistent le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, y compris leur caractère transnational. Présente également les grandes lignes des exigences législatives et donne un aperçu du mandat et des responsabilités de CANAFE.
- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses* – Fournit des explications sur la déclaration d'opérations douteuses. Donne également des instructions sur la

façon de déceler les opérations douteuses et présente des indicateurs communs et sectoriels pouvant être utiles lorsqu'on effectue ou évalue des opérations.

- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations d'opérations douteuses. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Explique l'exigence pour les personnes et les entités déclarantes de mettre en œuvre un programme visant à assurer le respect de leurs obligations en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et des règlements connexes.
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes quand et comment faire des déclarations de biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste.
- *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients* – Explique aux personnes et aux entités déclarantes en quoi consistent les exigences de tenue de documents et d'identification des clients auxquelles elles sont assujetties. Cette ligne directrice comporte huit versions, chacune à l'intention d'un secteur d'activité différent.
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces. Cette ligne directrice comporte deux versions, selon la méthode de déclaration..
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements.
- *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.

Pour obtenir de plus amples renseignements après avoir lu l'une ou l'autre des lignes directrices de la présente série, veuillez composer le numéro sans frais du Service national de renseignements de CANAFE, le 1 866 346-8722.

Vous remarquerez qu'à plusieurs endroits de ce document des renvois sont faits à de l'information additionnelle pouvant se trouver dans divers sites Web externes. CANAFE n'est aucunement responsable de l'exactitude et de la fiabilité des renseignements qu'ils renferment. Ces liens renvoient à l'information disponible au moment de la parution de cette ligne directrice.

Dans la présente ligne directrice, toute référence à des montants en dollars (tel que 10 000 \$) est faite en dollars canadiens ou à son équivalent en devises étrangères.

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

En qualité de personne ou d'entité qui se livre à des opérations de change, vous devez remplir les exigences suivantes :

- Lorsque vous effectuez une opération importante en espèces, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :
  - tenir les relevés d'opérations importantes en espèces (voir la partie 3);
  - vérifier l'identité de la personne (voir la partie 4);
  - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 5).
  
- Lorsque vous créez un dossier-client, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :
  - tenir le dossier-client (voir la partie 3);
  - vérifier l'identité du client (voir la partie 4);
  - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 5).
  
- Lorsque vous effectuez une opération de change, vous devez tenir un relevé de l'opération (voir la partie 3).
  
- Lorsque vous effectuez **toute** opération de 3 000 \$ ou plus avec une personne pour laquelle vous n'avez pas de dossier-client, vous devez vérifier son identité (voir la partie 4).
  
- Lorsque vous créez un dossier de crédit et une note de service interne dans le cours normal de vos activités, vous devez également tenir ces documents.

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

L'utilisation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales effectuées au Canada est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou de lois provinciales de même nature. Vous devez aviser les personnes du recueil de renseignements personnels à leur sujet. Toutefois, vous n'avez pas à les aviser si vous incluez des renseignements personnels à leur sujet dans l'une des déclarations que vous devez présenter à CANAFE. Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur vos responsabilités à cet égard à partir des sources suivantes :

- le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.  
([http://www.privcom.gc.ca/information/guide\\_f.asp](http://www.privcom.gc.ca/information/guide_f.asp));
- Industrie Canada ([http://privacyforbusiness.ic.gc.ca/epic/internet/inpfb-cee.nsf/fr/h\\_hc00000f.html](http://privacyforbusiness.ic.gc.ca/epic/internet/inpfb-cee.nsf/fr/h_hc00000f.html)).

### 3 Documents à tenir

En qualité de personne ou d'entité qui se livre à des opérations de change, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- dossiers-clients;
- certains documents créés dans le cours normal des activités;
- fiches d'opérations de change.

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.1 à 3.4.

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

#### 3.1 Relevés d'opérations importantes en espèces

Il s'agit d'un document constatant la réception de 10 000 \$ ou plus en espèces d'un client au cours d'une seule opération. S'il s'agit d'une opération de change, il faut convertir la somme en dollars canadiens pour déterminer si elle représente 10 000 \$ ou plus. Par exemple, si votre client convertit une somme en devises étrangères et qu'elle équivaut à 10 000 \$ ou plus en dollars canadiens, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces. En plus de la tenue de ce relevé, une opération importante en espèces exige aussi la présentation d'une déclaration à CANAFE, comme on l'explique dans la *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE*.

Si vous savez que deux ou plusieurs opérations en espèces de moins de 10 000 \$ chacune ont été effectuées au cours d'une même période de 24 heures consécutives par le même client ou pour son compte, elles sont considérées comme une seule opération importante en espèces si elles totalisent 10 000 \$ ou plus. En pareil cas, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces et déclarer l'opération à CANAFE conformément aux explications qui précèdent.

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

- une banque figurant aux annexes I ou II de la *Loi sur les banques* ou une banque étrangère autorisée quant à l'exercice d'activités au Canada;
- une coopérative de crédit ou une caisse populaire;

- une société de fiducie ou de prêt ;
- un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

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

- un ministère ou mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province;
- un organisme municipal constitué en personne morale (y compris 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 l'adresse : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/gm/25-2/25-2-f.pdf>.

### **Contenu d'un relevé d'opération importante en espèces**

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

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

Si cette information est facile à extraire d'autres documents que vous devez tenir (voir la description donnée ci-dessous), il n'est pas nécessaire de la consigner à nouveau sur le relevé d'opération importante en espèces.

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne comme on l'explique à la partie 4, le relevé d'opération importante en espèces doit également contenir les renseignements suivants :

- la date de naissance de la personne;
- le type de document utilisé pour confirmer l'identité de la personne, le numéro de référence du document de même que sa provenance.

## **3.2 Dossiers-clients**

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

Si vous constituez un dossier-client pour une personne et que vous devez vérifier l'identité de cette personne, tel que précisé à la partie 4, le dossier-client doit également contenir les renseignements suivants :

- la date de naissance de la personne;
- le type de document utilisé pour confirmer l'identité de la personne, son numéro de référence de même que sa provenance.

Si vous constituez un dossier-client pour un client qui est une personne morale et que vous obtenez une copie de l'extrait des registres officiels de celle-ci où figure toute disposition portant sur le pouvoir de lier la personne morale quant au compte, vous devez conserver la copie. Il peut s'agir des statuts constitutifs qui précisent les personnes dûment autorisées à signer pour le compte de la personne morale, par exemple un dirigeant, le contrôleur, etc. Si des changements sont apportés ultérieurement, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

## **3.3 Fiches d'opérations de change**

Pour toutes les opérations de change que vous effectuez, quel que soit le montant de l'opération, vous devez tenir une fiche d'opération. Il s'agit d'un document qui contient les renseignements suivants :

- la date et le montant de l'opération ainsi que la devise achetée ou vendue;
- le montant du paiement effectué ou reçu ainsi que la devise et le mode de paiement.

S'il s'agit d'une opération d'une valeur de 3 000 \$ ou plus effectuée par une personne, la fiche d'opération doit également contenir le nom et l'adresse de cette personne.

Si vous devez vérifier l'identification d'une personne effectuant une opération d'une valeur de 3 000 \$ ou plus, comme on l'explique à la partie 4, la fiche d'opération doit également contenir les renseignements suivants :

- la date de naissance de la personne;
- le type de document utilisé pour confirmer l'identité de la personne, son numéro de référence de même que sa provenance.

## **3.4 Certains documents créés dans le cours normal des activités**

Vous devez tenir les documents décrits ci-dessous que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client.

### **Dossiers de crédit**

Un dossier de crédit est un document qui se rapporte à une entente de crédit conclue avec un client, par exemple une hypothèque, un prêt, une carte de crédit ou toute autre entente de crédit. Dans ce dossier, sont consignés le nom, l'adresse et la capacité financière du client ainsi que les conditions de crédit. On y précise également la nature de l'entreprise principale ou de la profession du client, le nom de l'entreprise (le cas échéant) ainsi que l'adresse de l'entreprise ou du lieu de travail du client.

### **Notes de service internes**

Par note de service interne, on entend une circulaire administrative, une note, un message ou une communication semblable concernant la tenue d'un compte.

## **4 Identification des clients**

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

En tant que personne ou entité se livrant à des opérations de change, vous devez satisfaire à des obligations concernant l'identification des clients. Vous devez prendre les mesures qui suivent pour vérifier l'identité des personnes et des entités, sous réserve des exceptions générales indiquées au paragraphe 4.6.

La présente ligne directrice décrit les exigences concernant la vérification de l'identité des clients aux termes de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* du Canada.

Les paragraphes 4.2 à 4.6 décrivent les raisons pour lesquelles vous devez vérifier l'identité d'une personne qui effectue une opération nécessitant cette mesure. Toute personne dont vous n'avez pas vérifié l'identité selon ces directives doit être identifiée si une des opérations suivantes a lieu le 12 juin 2002 ou après.

### **4.2 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces**

Vous devez vérifier l'identité de la personne avec laquelle vous effectuez une opération importante en espèces, au moment de l'opération, s'il s'agit d'une opération pour laquelle vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces, comme on le décrit au paragraphe 3.1.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.4 ci-dessous afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne aux fins d'une opération importante en espèces.

### **4.3 Vérification de l'identité des clients pour d'autres personnes**

Vous devez vérifier l'identité de toute personne pour laquelle vous tenez un dossier-client, comme on l'explique au paragraphe 3.2. Vous devez également vérifier l'identité de toute personne qui effectue une opération pour le compte de quelqu'un d'autre si vous devez tenir un dossier-client pour l'autre personne ou entité.

En outre, si une personne pour laquelle vous ne devez pas tenir un dossier-client effectue une opération de 3 000 \$ ou plus, vous devez vérifier l'identité de cette personne.

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

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.4 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

### **4.4 Comment vérifier l'identité d'une personne?**

On peut vérifier l'identité d'une personne au moyen du certificat de naissance, du permis de conduire, du passeport, de la fiche d'établissement, de la carte de résident permanent ou d'un autre document semblable. Des exemples de ces documents comprennent une carte de sécurité de la vieillesse, un certificat du statut d'Indien ou une carte qui comporte la photographie et la signature de la personne, délivré par l'une des entités suivantes :

- Insurance Corporation of British Columbia;
- Alberta Registries;
- Saskatchewan Government Insurance;
- Department of Service Nova Scotia and Municipal Relations;
- Department of Transportation and Public Works de la province de l'Île-du-Prince-Édouard;
- Services Nouveau-Brunswick;
- Department of Government Services and Lands de la province de Terre-Neuve-et-Labrador;
- ministère des Transports des Territoires du Nord-Ouest; ou
- ministère du Gouvernement communautaire et des Transports du territoire du Nunavut.

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

Vous pouvez utiliser la carte d'assurance sociale afin de vérifier l'identification des clients, mais le numéro d'assurance sociale (NAS) ne peut être fourni dans une déclaration que vous présentez à CANAFE. Le Commissariat à la protection de la vie privée (<http://www.privcom.gc.ca>) a publié une fiche de renseignements sur les pratiques exemplaires pour l'utilisation des NAS. Veuillez consulter le site suivant afin d'obtenir de plus amples renseignements sur le sujet ([http://www.privcom.gc.ca/fs-fi/02\\_05\\_d\\_21\\_f.asp](http://www.privcom.gc.ca/fs-fi/02_05_d_21_f.asp)).

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

Le document doit, en plus, être encore valide. Par exemple, un permis de conduire périmé n'est pas acceptable.

Un document d'identification émis à l'étranger serait également acceptable aux fins décrites dans cette ligne directrice s'il s'agit de l'équivalent d'un document canadien acceptable. Par exemple, un passeport étranger est acceptable.

Quand vous vérifiez l'identité d'une personne au moyen d'un document, il doit s'agir d'un original et non d'une copie du document. Si vous êtes dans l'impossibilité de le faire vous-même, vous pouvez faire appel à un mandataire pour examiner en votre nom l'original du document d'identification. Même si vous faites appel à un mandataire, vous demeurez responsable du respect des exigences d'identification des clients. Si c'est le cas, vous devez conclure une entente écrite décrivant ce que vous attendez du mandataire.

#### **4.5 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités**

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

##### **Personnes morales**

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

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

d'évaluation de la personne morale émis par un gouvernement municipal, provincial, territorial ou fédéral.

Vous devez également confirmer les noms de ses administrateurs. Pour ce faire, il est possible que la liste remonte au moment de la demande de constitution. Pour les personnes morales qui sont des courtiers en valeurs mobilières, vous n'avez pas besoin de vérifier les noms des administrateurs. Un courtier en valeurs mobilières est une personne ou une entité autorisée en vertu de la législation provinciale à se livrer au commerce des valeurs mobilières ou à la prestation de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement.

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

Si le document est en version électronique, vous devez tenir un document dans lequel sont consignés le numéro de constitution de la personne morale ainsi que la nature et la provenance du document. Un document en version électronique doit provenir d'une source accessible au public. Par exemple, vous pouvez obtenir de l'information au sujet de la dénomination sociale et de l'adresse d'une personne morale et des noms de ses administrateurs dans la base de données en ligne sur les sociétés du site Web Strategis d'Industrie Canada, à l'adresse : [http://strategis.ic.gc.ca/cgi-bin/sc\\_mrksv/corpdire/dataOnline/corpn\\_ssf](http://strategis.ic.gc.ca/cgi-bin/sc_mrksv/corpdire/dataOnline/corpn_ssf). Vous pouvez également, entre autres possibilités, obtenir ce genre d'information en vous abonnant à un service de recherche et d'enregistrement des personnes morales.

### **Entités autres que les personnes morales**

Pour confirmer l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, on utilise une convention de société, l'acte d'association ou tout autre document semblable qui confirme son existence. Bien que ce genre d'information soit disponible oralement (par voie téléphonique ou autre), ce mode de confirmation n'est pas acceptable car vous devez pouvoir consulter le document. Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence de l'entité peut être sur support papier ou en version électronique. S'il est sur support papier, vous devez tenir le document ou une copie de celui-ci.

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

## 4.6 Exceptions générales aux exigences concernant la vérification de l'identité des clients

En plus des exceptions décrites à la partie 4, les exceptions suivantes d'application générale touchent les exigences concernant la vérification de l'identité des clients.

Lorsque vous avez vérifié l'identité d'une personne comme on l'explique dans cette ligne directrice, vous n'avez pas à le faire ultérieurement si, au moment d'un prochain qui aurait autrement nécessité la vérification de son identité.

Lorsque vous avez confirmé l'existence d'une personne morale, sa dénomination sociale et son adresse ainsi que les noms de ses administrateurs (comme on l'explique précédemment), vous n'avez pas à le faire ultérieurement.

Lorsque vous avez confirmé l'existence d'une entité autre qu'une personne morale tel qu'expliqué dans cette ligne directrice, vous n'avez pas à le faire ultérieurement.

## 5 Détermination quant aux tiers et documents connexes

### 5.1 Détermination quant aux tiers

Vous devez effectuer une détermination quant aux tiers lorsque vous devez tenir l'un ou l'autre des documents suivants :

- **un relevé d'opération importante en espèces.**  
Chaque fois que vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces, vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si la personne qui vous remet la somme agit selon les instructions d'un tiers;
- **un dossier-client.**  
Chaque fois que vous devez tenir un dossier-client, comme on l'explique au paragraphe 3.2 ci-dessus, vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le client agit selon les instructions d'un tiers.

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

Aux fins de la détermination quant aux tiers, lorsque les employés agissent au nom de leur employeur, ils sont considérés comme agissant au nom d'un tiers. La seule exception se présente lorsqu'une institution de dépôt doit effectuer une détermination quant aux

tiers. En pareil cas, l'employé n'est pas considéré comme agissant pour le compte d'un tiers.

Les mesures raisonnables varieront en fonction des circonstances dans lesquelles elles sont prises; elles pourront donc différer d'une situation à l'autre. Toutefois, des mesures raisonnables pourraient comprendre la recherche de renseignements déjà consignés dans vos dossiers ou ailleurs dans votre entreprise ou l'obtention de renseignements directement du client. Les exigences en matière de déclaration d'opérations douteuses interdisent de dévoiler de quelque façon que ce soit au client que vous produisez une déclaration. Pour cette raison, vos mesures raisonnables ne doivent pas comporter la demande de renseignements au client si vous croyez que celui-ci pourrait en déduire que vous produisez une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE.

## **5.2 Documents sur les tiers**

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

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

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

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

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

## **6 Comment tenir les documents?**

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

Aux fins décrites dans cette ligne directrice, vous pouvez tenir les documents sous forme lisible par ordinateur ou en version électronique, pourvu qu'un imprimé puisse facilement

être produit. De plus, pour les documents conservés en version électronique, il convient d'obtenir la signature électronique de la personne qui doit signer le document. Une signature électronique est une image électronique de la signature et ne comprend pas de numéro d'identification personnel (NIP).

Vous n'êtes pas tenu de conserver une copie des déclarations que vous transmettez à CANAFE, mais vous pouvez choisir de le faire. On recommande que vous conserviez les renseignements compris dans l'accusé de réception que CANAFE vous fait parvenir pour chacune des déclarations traitées. Ces renseignements sont la date et l'heure de réception de la déclaration ainsi que le numéro d'identification généré par CANAFE.

### **Délai de conservation des documents**

Les dossiers-clients et les documents utilisés pour confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale) doivent être conservés pendant cinq ans à compter de la date à laquelle la dernière opération commerciale a été effectuée. Tous les autres documents doivent être conservés pendant au moins cinq ans à compter de la date à laquelle ils ont été établis.

### **Employés ou entrepreneurs qui tiennent des documents pour vous**

Les employés qui tiennent des documents (comme on le décrit à la partie 3) appartenant à leur employeur ne sont pas obligés de conserver ces documents une fois que le lien d'emploi est rompu. Il en est de même pour les personnes liées par contrat, une fois que le lien contractuel est rompu. En d'autres termes, vous devez obtenir et conserver les documents qui étaient tenus par un employé ou un contractuel avant que le lien d'emploi ou le lien contractuel avec vous ait été rompu.

## **7 Peines pour non-conformité**

Si vous ne respectez pas les exigences de tenue de documents, vous vous exposez à des accusations au criminel. Quiconque contrevient aux exigences de tenue de documents est passible, sur déclaration de culpabilité, d'un emprisonnement maximal de cinq ans et d'une amende maximale de 500 000 \$, ou de l'une de ces peines.

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

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

## **9 Comment nous joindre?**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, sur ses activités, sur la présentation de déclarations ou sur toute autre obligation, veuillez visiter le site Web de

CANAFE, à <http://www.canafe.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