

**Ligne directrice 6 E : Tenue de documents et
vérification de l'identité des clients – Courtiers en
valeurs mobilières**

Ligne directrice 6 E : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Courtiers en valeurs mobilières

Juin 2005

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

Table des matières

1 Renseignements généraux	3
2 Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients	5
3 Documents à tenir	5
3.1 Relevés d'opérations importantes en espèces	6
3.2 Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes	7
3.3 Certains documents créés dans le cours normal des activités.....	9
3.4 Relevés de compte des clients.....	9
4 Identification des clients.....	9
4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?.....	9
4.2 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces	9
4.3 Vérification de l'identité des clients pour les comptes : Personnes autorisées à donner des instructions	10
4.4 Comment vérifier l'identité d'une personne?	12
4.5 Vérification de l'identité des clients pour les comptes : Personnes morales et autres entités.....	13
4.6 Exceptions générales aux exigences concernant la vérification de l'identité des clients	15
5 Détermination quant aux tiers et documents connexes	15
5.1 Détermination quant aux tiers.....	15
5.2 Documents sur les tiers.....	17
6 Comment tenir les documents?.....	18
7 Peines pour non-conformité.....	19
8 Faites-nous part de vos observations.....	19
9 Comment nous joindre?	19

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, d'identification des clients et de mise en œuvre d'un programme de conformité aux courtiers en valeurs mobilières. Un courtier en valeurs mobilières est une personne ou une entité autorisée en vertu de la législation provinciale à se livrer au commerce des valeurs mobilières ou à la prestation de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement.

Si vous êtes un courtier en valeurs mobilières, 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.

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, sociétés et représentants d'assurance-vie, personnes et entités se livrant à des opérations de change, 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. En outre, par courtier en valeurs mobilières on entend une personne ou une entité autorisée en vertu de la législation provinciale à se livrer au commerce des valeurs mobilières ou à la prestation de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement, tel qu'expliqué au début de cette partie.

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

En tant que courtier en valeurs mobilières, 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).

- À l'ouverture d'un compte, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :
 - tenir les documents exigés pour l'ouverture d'un compte (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4);
 - effectuer une détermination quant au tiers et tenir les documents connexes (voir la partie 5).

- Durant le cours normal des activités d'un compte, vous devez tenir certains documents et les relevés de compte (voir la partie 3).

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);
- Industrie Canada (http://privacyforbusiness.ic.gc.ca/epic/internet/inpfb-cee.nsf/fr/h_hc00000f.html).

3 Documents à tenir

En tant que courtier en valeurs mobilières, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- documents relatifs aux comptes (documents à tenir lors de l'ouverture de comptes, certains documents créés dans le cours normal des activités et relevés de compte des clients).

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. Par exemple, si votre client achète des valeurs mobilières en vous remettant une somme de 10 000 \$ ou plus en espèces, 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 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), 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 Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes

Il s'agit notamment des documents exigés pour l'ouverture d'un compte, par exemple une fiche-signature, une convention de tenue de compte, une demande d'ouverture de compte et des copies des registres officiels de la personne morale (disposition portant le pouvoir de lier la personne morale) et d'autres documents comme on le décrit dans les paragraphes qui suivent.

Fiches-signature, conventions de tenue de comptes ou demandes d'ouverture de comptes

Vous devez tenir une fiche-signature, une convention de tenue de compte ou une demande d'ouverture de compte portant la signature de la personne habilitée à donner des instructions à l'égard du compte. Si vous devez vérifier l'identité d'une personne (comme on l'explique à la partie 4), la fiche-signature, la convention de tenue de compte ou la demande d'ouverture de compte doit aussi comporter 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 n'avez pas utilisé un document pour vérifier l'identité de la personne mais plutôt l'information sur le compte qu'elle détient auprès de l'entité financière car la personne n'était pas présente, la fiche de signature, la convention de tenue de compte ou la demande d'ouverture de compte doit aussi comporter le numéro du compte auprès de l'entité financière. L'information sur le compte que détient le client auprès de l'entité financière ne doit pas nécessairement être tenue, à moins que ce compte n'ait été utilisé à des fins d'identification. Veuillez consulter la partie 4.4, « Personnes absentes », pour obtenir plus de renseignement.

Vous n'avez pas à tenir une fiche-signature, une convention de tenue de compte ou une demande d'ouverture de compte si le titulaire ou la personne habilitée à donner des instructions à l'égard du compte est une entité financière ou un autre courtier en valeurs mobilières.

Comptes au nom de personnes morales

Si le compte est ouvert au nom d'une personne morale, en plus de la fiche-signature, de la convention de tenue de compte ou de la demande d'ouverture de compte, vous devez conserver une copie de l'extrait des registres officiels de celle-ci où figure toute disposition portant sur le pouvoir de lier la personne morale quant au compte. Il peut s'agir 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.

Comptes au nom de personnes ou d'entités autres que des personnes morales

Si le compte est ouvert au nom d'une personne ou d'une entité autre qu'une personne morale, en plus de la fiche-signature, de la convention de tenue de compte ou de la demande d'ouverture de compte, vous devez tenir un document où sont consignés le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise principale ou de la profession de la personne ou de l'entité au nom de laquelle le compte est ouvert.

3.3 Certains documents créés dans le cours normal des activités

Vous devez tenir tous les documents suivants que vous créez dans le cours normal des activités :

- nouvelles demandes d'ouverture de comptes;
- confirmations d'achats ou de ventes;
- garanties;
- autorisations de commerce;
- procurations et conventions de comptes conjoints;
- correspondance concernant la tenue de comptes.

3.4 Relevés de compte des clients

Vous devez tenir une copie de tous les relevés que vous envoyez aux clients, sauf si les renseignements qui y figurent peuvent être facilement obtenus d'autres documents que vous devez tenir (comme on l'explique à la partie 3).

4 Identification des clients

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

En tant que courtier en valeurs mobilières, 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 en vertu de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* du Canada. Vos politiques et vos procédures peuvent comporter des exigences autres que celles décrites dans la présente et vous pourriez devoir vérifier l'identité des clients à des fins différentes de celles visant le respect de ces dispositions législatives. Par exemple, aux fins de l'impôt sur le revenu, vous devez demander le numéro d'assurance sociale de la personne.

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. Si l'opération est un dépôt porté au crédit d'un compte d'affaires, il n'est pas nécessaire de vérifier l'identité de la personne qui effectue l'opération. Un compte d'affaires est un compte ouvert pour une entreprise ou pour un organisme sans but lucratif (c.-à-d. autre qu'un compte personnel ou en fiducie).

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.4 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 les comptes : Personnes autorisées à donner des instructions

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui est autorisée à donner des instructions relativement à un compte à l'égard duquel vous devez tenir un document, comme on l'explique à la partie 3. Vous devez le faire dans les six mois suivant l'ouverture du compte.

Le paragraphe 4.4 explique comment vérifier l'identité d'une personne autorisée à donner des instructions relativement à un compte.

Exceptions à la vérification de l'identité d'une personne autorisée à donner des instructions

Si une personne autorisée à donner des instructions relativement à un compte possède déjà un compte auprès de votre institution financière, vous n'êtes pas tenu de vérifier son identité.

S'il s'agit d'un compte d'affaires, vous devez vérifier l'identité d'au plus trois personnes autorisées à donner des instructions relativement au compte.

Vous ne devez pas vérifier l'identité de l'une ou l'autre des personnes autorisées à donner des instructions à l'égard des comptes suivants :

- un compte ouvert pour le dépôt et la vente d'actions relativement à la démutualisation d'une personne morale;
- un compte ouvert pour un régime d'actionnariat des employés;
- un compte ouvert pour la privatisation d'une société d'État;
- un compte de régime enregistré (notamment un régime de compte de retraite immobilisé, un compte de régime enregistré d'épargne-retraite ou un compte de régime enregistré d'épargne-retraite collectif);
- un compte au nom d'une personne morale étrangère d'une banque, d'une coopérative de crédit, d'une caisse populaire, d'une société de fiducie ou de prêt, ou d'un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts;
- l'ouverture d'un compte de régime de participation des employés aux bénéficiaires ou de régime de participation différée aux bénéficiaires à moins qu'il ne soit financé en tout ou en partie par les paiements d'une personne ou d'une entité autre que l'employeur;

- l'ouverture d'un compte de régime de réinvestissement des dividendes parrainé par une personne morale pour le compte de ses investisseurs à moins qu'il ne soit financé en tout ou en partie par une source autre que la personne morale.

En outre, il se peut que vous n'ayez pas à vérifier l'identité de la personne autorisée à donner des instructions à l'égard d'un compte destiné à la vente de fonds mutuels si un autre courtier en valeurs mobilières l'a déjà fait. Dans un tel cas, vous n'avez pas à vérifier l'identité de la personne si vous avez des motifs raisonnables de croire que d'autres courtiers en valeurs mobilières l'ont déjà fait, comme on l'exige (et tel qu'expliqué dans cette ligne directrice) pour la vente de fonds mutuels relativement au compte.

De plus, les exigences de vérification de l'identité de la personne autorisée à donner des instructions à l'égard d'un compte ne s'appliquent pas si vous avez des motifs raisonnables de croire que le titulaire du compte est un fonds de pension régi par une loi fédérale ou provinciale, un organisme public ou une personne morale ayant un actif très important. Pour de plus amples renseignements sur la définition d'organisme public dans ce contexte, consultez le paragraphe 3.1.

Dans ce contexte également, une personne morale de très grande taille se définit comme une personne morale dont vous croyez qu'elle a un actif net d'au moins 75 millions de dollars d'après son dernier bilan vérifié, dont les actions sont cotées sur une bourse de valeurs au Canada ou sur certaines bourses de valeurs hors du Canada, et qui fait des opérations dans un pays qui est membre du Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux.

Pour de plus amples renseignements sur les bourses de valeurs situées hors du Canada sur lesquelles peuvent être cotées les actions des personnes morales de très grande taille, veuillez consulter l'article 3201 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, à l'adresse : <http://lois.justice.gc.ca/fr/I-3.3/C.R.C.-ch.945/73209.html#article-3201>.

Pour connaître les pays membres du Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux, consultez le site Web suivant : http://www1.oecd.org/fatf/Members_fr.htm.

Veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 pour d'autres exceptions qui s'appliquent à la vérification de l'identité d'une personne.

4.4 Comment vérifier l'identité d'une personne?

Qu'il s'agisse de l'identification d'une personne aux fins d'une opération importante en espèces ou à l'ouverture d'un compte, 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 ce site afin d'obtenir de plus amples renseignements sur le sujet (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 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.

Personnes absentes

En l'absence de la personne lors de la création d'un dossier-client, on peut vérifier l'identité de la personne par la confirmation de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- qu'elle est titulaire d'un compte ouvert à son nom auprès d'une entité financière;
- qu'un chèque tiré sur son compte auprès d'une entité financière a été compensé. Cela signifie un chèque fait par la personne, encaissé par le bénéficiaire et compensé. Cela ne comprend pas les prélèvements pré-autorisés car ceux-ci ne sont pas des chèques faits par la personne.

Si c'est le cas et que vous n'êtes pas en mesure de vérifier l'information sur le compte que détient la personne auprès de l'entité financière ou sur le chèque compensé, vous devez vérifier l'identité de la personne par l'entremise d'un document, comme l'explique le reste de cette partie.

En ce qui a trait à une vérification d'identité dans le cadre d'une opération importante en espèces, seul un document vous permet de vérifier l'identité de la personne.

L'information sur le compte que détient la personne auprès d'une entité financière n'est pas suffisante pour identifier la personne qui effectue une opération importante en espèces.

Comme on l'explique au paragraphe 3.1, par entité financière on entend une banque, une banque étrangère autorisée quant à l'exercice d'activités au Canada, une coopérative de crédit, une caisse populaire, une société de fiducie ou de prêt ou un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

4.5 Vérification de l'identité des clients pour les comptes : Personnes morales et autres entités

Vous devez confirmer l'existence de toute personne morale ou autre entité qui ouvre un compte auprès de votre entité. Vous devez le faire dans les six mois suivant l'ouverture

du compte. 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.

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/corpcdir/dataOnline/corpns_sf. Vous pouvez également obtenir ce genre d'information en vous abonnant à un service de recherche et d'enregistrement des personnes morales.

Entités autres que les personnes morales

Pour confirmer l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, on utilise une convention de société, l'acte d'association ou tout autre document semblable qui confirme son existence. Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence de l'entité peut être sur support papier ou en version électronique. Bien que ce genre d'information soit disponible 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 où sont consignés le numéro d'enregistrement de l'entité ainsi que la nature et la provenance du document. La version électronique doit provenir d'une source accessible au public.

4.6 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, lors d'un événement futur qui aurait autrement nécessité la vérification de son identité, vous reconnaissez la personne.

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 dans les situations suivantes :

- **lorsque vous devez tenir 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.

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

- **Lorsque vous devez tenir une fiche-signature ou une convention de tenue de compte.**
Chaque fois que vous ouvrez un compte et que vous devez tenir et conserver une fiche-signature ou une convention de tenue de compte (comme on l'explique au paragraphe 3.2 ci-dessus), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom. Il existe des exceptions, tel qu'expliqué ci-dessous.

Dans un tel cas, un tiers est une personne ou une entité, autre que le détenteur du compte ou la personne autorisée à donner des instructions quant au compte, et qui dirige les activités dans le compte. Par exemple, si un compte est ouvert au nom d'une personne à des fins d'activités dirigées par quelqu'un d'autre, cette dernière est le tiers. Des parents qui décident d'ouvrir un compte d'épargne, tel qu'un régime d'épargne-études, pour leur enfant n'agissent pas selon les instructions de leur enfant. Dans un tel cas, l'enfant ne serait pas un tiers.

- **Lorsque vous ne devez pas tenir de fiche-signature ou de convention de tenue de compte à l'ouverture d'un compte.**

Comme on l'explique à la partie 3, vous n'avez pas à tenir de fiche-signature ou de convention de tenue de compte si le titulaire ou la personne habilitée à donner des instructions à l'égard du compte est une entité financière ou un autre courtier en valeurs mobilières.

Lorsque vous n'avez pas à tenir de fiche-signature ou de convention de tenue de compte, vous devez tout de même prendre des mesures raisonnables pour établir si le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom, comme si vous aviez à tenir ces documents. Il existe des exceptions, tel qu'expliqué ci-dessous.

- **Exceptions à la détermination quant au tiers à l'ouverture d'un compte**

Vous n'avez pas à effectuer la détermination quant au tiers à l'ouverture d'un compte si le titulaire du compte est une entité financière. Il en va de même si le titulaire du compte est un courtier en valeurs mobilières qui se livre au commerce des valeurs mobilières au Canada.

Si le titulaire du compte est une personne qui se livre au commerce des valeurs mobilières seulement à l'étranger, vous n'avez pas à effectuer la détermination quant au tiers si au moins une des conditions suivantes est satisfaite :

- le compte se trouve dans un pays qui est membre du Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux (GAFI). Pour savoir quels sont les pays membres du GAFI, veuillez consulter le site Web suivant : http://www1.oecd.org/fatf/Members_en.htm;
- le compte se trouve dans un pays qui n'est pas membre du GAFI, mais, lors de l'ouverture du compte, vous avez obtenu une confirmation écrite du titulaire du compte que le pays en question applique les recommandations du GAFI en matière d'identification des clients;
- le compte se trouve dans un pays qui n'est pas membre du GAFI et qui n'en applique pas les recommandations en matière d'identification des clients (recommandations 10 et 11), mais, lors de l'ouverture du compte, vous avez vérifié l'identité de tous les tiers à l'égard du compte, comme on l'explique au paragraphe 4.4.

De plus, vous n'êtes pas soumis à l'obligation d'effectuer la détermination quant au tiers à l'ouverture d'un compte si les conditions suivantes sont réunies :

- le compte est ouvert par un conseiller juridique, un comptable ou un courtier ou agent immobilier;
- vous avez des motifs raisonnables de croire que le compte est destiné à être utilisé uniquement pour leurs clients.

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

Aux fins de la détermination quant aux tiers, lorsque les employés agissent au nom de leur employeur, ils sont considérés comme agissant au nom d'un tiers. La seule exception se présente lorsqu'un employé dépose une somme en espèces dans le compte de son employeur. En pareil cas, l'employé n'est pas considéré comme agissant pour le compte d'un tiers.

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

5.2 Documents sur les tiers

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

- le nom du tiers, son adresse et la nature de son entreprise principale ou de sa profession;
- si le tiers est une personne morale, son numéro de constitution et le lieu de délivrance de son certificat de constitution;
- pour une opération importante en espèces, la nature du lien existant entre le tiers et la personne qui vous remet la somme;
- pour un compte, la nature du lien existant entre le tiers et le titulaire du compte. Vous trouverez des exemples de ce genre de lien au champ 18 de la partie G de la déclaration 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 conserver un document indiquant les renseignements suivants :

- pour une opération importante en espèces, si la personne qui vous remet la somme déclare agir pour le compte d'un tiers.
- si, selon la personne habilitée à agir à l'égard du compte, le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom.

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

Si une personne ou une entité ouvre un compte pour des clients ou des employés inconnus ou en leur nom, etc., vous devez tenir un document indiquant que ce compte sera utilisé par un tiers qui est inconnu au moment de l'ouverture du compte.

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

Pour les fiches-signature, les conventions de tenue de compte et les demandes d'ouverture de comptes, les documents doivent être conservés pendant cinq ans suivant la date de clôture du compte auquel ils se rapportent. Les documents visant à confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale) 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.

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^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
CANADA

Numéro de téléphone sans frais : 1 866 346-8722