

**Ligne directrice 6 G : Tenue de documents et
vérification de l'identité des clients – Entités financières**

Ligne directrice 6 G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières

Juin 2005

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières*, 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	4
2 Exigences en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients	6
3 Documents à tenir	7
3.1 Relevés d'opérations importantes en espèces	8
3.2 Documents à tenir lors de l'ouverture de comptes.....	9
3.3 Certains documents créés dans le cours normal des activités.....	10
3.4 Certains documents concernant la tenue de comptes.....	11
3.5 Fiches d'opérations de change	11
3.6 Opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus avec une personne ou une entité non titulaire d'un compte	12
3.7 Documents concernant les fiducies.....	12
4 Identification des clients.....	13
4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?	13
4.2 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces	13
4.3 Vérification de l'identité des clients pour les fiches-signature.....	14
4.4 Vérification de l'identité des clients pour les télévirements.....	15
4.5 Vérification de l'identité des clients pour les opérations de change.....	15
4.6 Vérification de l'identité des clients pour les constituants d'une fiducie ou les cofiduciaires	15
4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes et les entités non titulaires d'un compte	16
4.8 Comment vérifier l'identité d'une personne	16
4.9 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités	18
4.10 Exceptions générales aux exigences concernant la vérification de l'identité des clients	20

5 Détermination quant aux tiers et documents connexes	20
5.1 Détermination quant aux tiers	20
5.2 Documents sur les tiers	21
6 Comment tenir les documents?.....	22
7 Peines pour non-conformité.....	23
8 Faites-nous part de vos observations.....	24
9 Comment nous joindre?	24

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

Si vous êtes une entité financière, 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 les autres catégories de personnes et d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (sociétés et représentants d'assurance-vie, courtiers en valeurs mobilières, 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 renvois reposent sur l'information disponible au moment de la parution de cette ligne directrice.

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

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

En qualité d'entité financière, 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).

- Lorsque vous créez des conventions de tenue de compte, des notes de débit et de crédit, ou des dossiers de crédit, dans le cours normal des activités menées avec un client, vous devez tenir ces documents (voir la partie 3).

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

- Lorsque vous effectuez un télévirement de 3 000 \$ ou plus, vous devez vérifier l'identité du client (voir la partie 4).

- Lorsque vous effectuez une opération de change, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :
 - tenir une fiche d'opération (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4).

- Lorsque vous effectuez certaines opérations de 3 000 \$ ou plus avec une personne non titulaire d'un compte, vos obligations en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients sont les suivantes :
 - tenir un document (voir la partie 3);
 - vérifier l'identité du client (voir la partie 4).

- Si vous êtes une société de fiducie, vous avez en plus les obligations suivantes :
 - tenir des documents au sujet de fiducies (voir la partie 3);

- vérifier l'identité des constituants d'une fiducie ou des cofiduciaires (voir la partie 4).

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 qualité d'entité financière, vous devez tenir les documents suivants :

- relevés d'opérations importantes en espèces;
- documents à tenir lors de l'ouverture de comptes;
- certains documents créés dans le cours normal des activités;
- certains documents concernant la tenue de comptes;
- fiches d'opérations de change;
- certains documents concernant les opérations effectuées par une personne qui n'est pas titulaire d'un compte;
- documents concernant les fiducies (sociétés de fiducie).

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.1 à 3.7.

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 dépose 10 000 \$ en espèces dans un compte, 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, vous devez les considérer 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 autre entité financière ou d'un organisme public. Dans ce contexte, une entité financière est telle que décrite au premier paragraphe de cette ligne directrice.

Dans ce même 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 été déposé, l'argent a servi à acheter des chèques de voyage, 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.

Lorsqu'il s'agit d'un dépôt, les renseignements suivants doivent également être consignés sur le relevé d'opération importante en espèces :

- le nom de votre client titulaire du compte au crédit duquel la somme est portée. Si la somme est portée au crédit de plus d'un compte, il faut consigner le nom de chaque titulaire;
- l'heure à laquelle le dépôt a été fait, s'il a été fait pendant les heures d'ouverture normales ou s'il a été fait par « dépôt de nuit », hors des heures d'ouverture normales, une mention à cet effet.

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 et des copies des registres officiels de la personne morale (dispositions portant sur le pouvoir de lier la personne morale) et d'autre information.

Fiches-signature

Lorsque vous ouvrez un compte, vous devez tenir une fiche-signature pour chaque titulaire du compte. Une fiche-signature est un document signé par une personne habilitée à agir 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 doit également contenir la date de naissance de la personne ainsi que les renseignements suivants :

- si l'identité de la personne est vérifiée au moyen d'un document, les nom et numéro de référence du document utilisé de même que sa provenance.
- si l'identité de la personne est vérifiée par la confirmation qu'un chèque tiré par la personne sur un compte auprès d'une entité financière a été compensé, le nom de l'entité et le numéro du compte.

Comptes au nom de personnes morales

Si le compte est ouvert au nom d'une personne morale, 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, vous devez tenir un document où sont consignés le nom, l'adresse et la nature de l'entreprise principale ou de la profession de cette personne ou de cette entité.

3.3 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.

Conventions de tenue de comptes

Une convention de tenue de compte est un document que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client faisant état de l'accord conclu entre vous et votre client au sujet de la tenue du compte.

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne comme on l'explique à la partie 4, la convention de tenue de compte pour cet individu doit également contenir la date de naissance de la personne ainsi que les renseignements suivants :

- si l'identité est vérifiée au moyen d'un document, les nom et numéro de référence du document utilisé de même que sa provenance.
- si l'identité est vérifiée par la confirmation qu'un chèque tiré par la personne sur un compte auprès d'une entité financière a été compensé, le nom de l'entité et le numéro du compte.

Notes de débit et de crédit

Vous devez conserver les notes de débit et de crédit que vous établissez ou recevez que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client à l'égard d'un compte, à l'exception des notes de débit qui se rapportent à un autre compte se trouvant à la même succursale.

Dossiers de crédit

Un dossier de crédit est un document que vous créez dans le cours normal des activités menées avec un client 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.

Le dossier de crédit d'un client doit comprendre les demandes de crédit qui ont été refusées. Cela comprend également les demandes de crédit annulées, à moins que celles-ci n'aient été annulées avant d'être étudiées par l'entité financière.

3.4 Certains documents concernant la tenue de comptes

Vous devez conserver les documents suivants concernant la tenue d'un compte :

- une copie de tous les **relevés de compte** envoyés au client. Si l'information figurant sur un relevé de compte est facile à extraire d'autres documents que vous tenez (décrits à la partie 3), il n'est pas nécessaire de la consigner séparément;
- un **relevé de dépôt** pour chaque dépôt porté au crédit d'un compte. Un relevé de dépôt est un document qui précise la date à laquelle le dépôt est effectué, le montant du dépôt ainsi que la partie du dépôt qui est en espèces, le cas échéant. On y précise également le nom du titulaire du compte au crédit duquel la somme est portée ainsi que le numéro du compte;
- tous les **chèques compensés** tirés sur un compte ou déposés dans un compte. Cette exigence ne s'applique pas lorsque le chèque est tiré sur un compte et déposé dans un compte qui se trouvent à la même succursale de l'entité financière. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les documents sont tenus sur microfilm ou sur support électronique conservé pendant une période minimale de cinq ans et à partir duquel le chèque peut être facilement reproduit.

3.5 Fiches d'opérations de change

Pour toutes les opérations de change que vous effectuez, peu importe le montant, 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.

Dans le cas d'une opération de 3 000 \$ ou plus, la fiche d'opération de change doit également comprendre le nom et l'adresse de la personne qui a effectué l'opération.

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne comme on l'explique à la partie 4, la fiche d'opération doit également contenir la date de naissance de la personne ainsi que les renseignements suivants :

- si l'identité est vérifiée au moyen d'un document, les nom et numéro de référence du document utilisé de même que sa provenance;

- si l'identité est vérifiée par la confirmation qu'un chèque tiré par la personne sur un compte auprès d'une entité financière a été compensé, le nom de l'entité et le numéro du compte.

3.6 Opérations d'une valeur de 3 000 \$ ou plus avec une personne ou une entité non titulaire d'un compte

Vous devez tenir un document pour chacune des opérations suivantes que vous effectuez avec une personne ou une entité qui n'est pas titulaire d'un compte :

- si une somme de 3 000 \$ ou plus est reçue en contrepartie de l'émission de chèques de voyage, de mandats-poste ou de titres négociables semblables, vous devez tenir un document où sont consignés la date de réception de la somme, la somme reçue ainsi que les nom et adresse de la personne qui effectue l'opération. Le document doit également contenir une mention à l'effet que la somme reçue est en espèces ou sous la forme de chèques, de chèques de voyage, de mandats-poste ou de titres négociables semblables;
- si des mandats-poste de 3 000 \$ ou plus sont encaissés, vous devez tenir un document où sont consignés les nom et adresse de la personne qui les encaisse. Le document doit également indiquer le nom de l'émetteur du mandat-poste;
- si une somme de 3 000 \$ ou plus est remise ou transmise par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de télévirements, vous devez tenir un document où sont consignés les nom et adresse du client qui ordonne l'opération.

3.7 Documents concernant les fiducies

Si vous êtes une société de fiducie (c'est-à-dire si la *Loi sur les sociétés de fiducie ou de prêt* s'applique à vous ou si une loi provinciale vous régit), outre les documents dont il est question à la partie 3, vous devez tenir les documents suivants :

- une copie de l'acte de fiducie;
- un document où sont consignés les nom et adresse du constituant ainsi que la nature de son entreprise principale ou de sa profession.

Si la fiducie est une fiducie institutionnelle constituée par une personne morale, vous devez tenir, en plus des documents exigés ci-dessus, une copie de l'extrait des registres officiels de cette personne morale où figure toute disposition portant sur le pouvoir de la lier quant à la fiducie. Une fiducie institutionnelle est une fiducie constituée par une personne morale, une société de personnes ou une autre entité. Il peut s'agir d'un régime de retraite constitué en fiducie, d'une fiducie principale regroupant l'actif de plusieurs régimes de retraite, d'une fiducie de régime de retraite complémentaire, d'une fiducie de fonds mutuels, d'une fiducie de fonds communs de placement, d'un régime enregistré d'épargne-retraite constitué en fiducie, d'une fiducie de fonds enregistré de revenu de retraite, d'une fiducie de régime enregistré d'épargne-études, d'un régime enregistré d'épargne-retraite collectif constitué en fiducie, d'une fiducie de régime de participation différée aux bénéficiaires, d'une fiducie de régime de participation des employés aux

bénéfices, d'une fiducie de convention de retraite, d'une fiducie de régime d'épargne des employés, d'une fiducie de santé et de bien-être, d'une fiducie de régime de prestations de chômage, d'une fiducie d'actif de compagnies d'assurance étrangères, d'une fiducie d'actif de compagnies de réassurance étrangères, d'une fiducie de réassurances, d'une fiducie de placements immobiliers, d'une fiducie environnementale ainsi que d'une fiducie relative à des fonds de dotation, de fondations et d'organismes de bienfaisance enregistrés.

4 Identification des clients

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

En tant qu'entité financière, 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 4.10.

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 pour 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 4.10 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 (y compris les dépôts rapides ou de nuit) ou un dépôt fait par guichet automatique, il n'est pas nécessaire de vérifier l'identité de la personne qui effectue l'opération.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne lors d'une opération importante en espèces.

4.3 Vérification de l'identité des clients pour les fiches-signature

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui signe une fiche-signature pour un compte que vous ouvrez, avant d'effectuer une opération (autre que le dépôt initial). Lorsque plus de trois personnes sont autorisées à agir à l'égard d'un compte d'affaires, vous devez vérifier l'identité d'au moins trois personnes.

Si la personne qui signe la fiche-signature est âgée de moins de 12 ans, il faut vérifier l'identité du père, de la mère ou du tuteur.

Si vous ouvrez un compte pour une entité, d'autres exigences en matière de vérification de l'identité doivent être satisfaites en plus de la fiche-signature. Consultez la partie 4.9 pour plus d'information.

Les exigences concernant la vérification de l'identité pour une fiche-signature ne s'appliquent pas si la personne est déjà titulaire d'un compte auprès de votre entité. Elles ne s'appliquent pas non plus dans les situations suivantes :

- si le titulaire du compte est un fonds de pension régi par une loi fédérale ou provinciale;
- si le titulaire du compte est un régime de participation des employés aux bénéfiques ou un régime de participation différée aux bénéfiques, sauf s'il est financé en tout ou en partie par les paiements d'une personne ou entité autre que l'employeur;
- si le titulaire du compte est un régime de réinvestissement des dividendes parrainé par une personne morale pour le compte de ses investisseurs, sauf s'il est financé en tout ou en partie par une source autre que la personne morale.

En outre, les exigences ne s'appliquent pas si vous avez des motifs raisonnables de croire que le titulaire du compte est 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 dont l'actif est considéré comme important est 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* (Partie XXXII, Bourses de valeurs visées par Règlement et fonds de prévoyance prescrits), à l'adresse : <http://laws.justice.gc.ca/fr/I-3.3/C.R.C.-ch.945/74261.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.

Veillez vous reporter au paragraphe 4.8 pour savoir comment vérifier l'identité d'une personne pour une fiche-signature.

4.4 Vérification de l'identité des clients pour les télévirements

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui demande un télévirement de 3 000 \$ ou plus, au moment de l'opération. Cela ne s'applique pas si cette personne a déjà signé une fiche-signature ou est habilitée à agir à l'égard d'un compte ouvert auprès de votre entité.

Un télévirement consiste en la transmission d'instructions pour un télévirement par voie électronique, magnétique ou optique ou au moyen d'un appareil téléphonique ou d'un ordinateur. Il s'agit seulement de l'expédition de télévirements du Canada à l'étranger ou de la réception de télévirements au Canada de l'étranger. Cela ne comprend pas les télévirements à l'intérieur du pays. Pour les télévirements SWIFT, seuls les messages SWIFT MT 100 ou MT 103 sont compris.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

4.5 Vérification de l'identité des clients pour les opérations de change

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui effectue une opération de change de 3 000 \$ ou plus, au moment de l'opération. Cela ne s'applique pas si la personne a déjà signé une fiche-signature pour l'ouverture d'un compte auprès de votre entité financière.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

4.6 Vérification de l'identité des clients pour les constituants d'une fiducie ou les cofiduciaires

Vérification de l'identité des personnes

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez vérifier l'identité de toute **personne** qui est le constituant d'une fiducie personnelle (c'est-à-dire autre qu'une fiducie constituée par testament) ou qui est habilitée à agir comme cofiduciaire. Vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle vous commencez à agir comme fiduciaire.

Si une entité est habilitée à agir comme cofiduciaire, vous devez également vérifier l'identité des personnes qui sont autorisées à donner des instructions relativement aux activités de cette entité en qualité de cofiduciaire. Vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle vous commencez à agir comme fiduciaire.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne.

Vérification de l'identité des entités

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez confirmer l'existence de toute **entité** constituant une fiducie institutionnelle ou habilitée à agir comme cofiduciaire. Vous devez le faire dans les 15 jours suivant la date à laquelle la société de fiducie commence à agir comme fiduciaire. Comme l'explique le début de cette partie, si l'entité est habilitée à agir comme cofiduciaire, vous devez également vérifier l'identité des personnes autorisées par l'entité à donner des instructions relativement aux activités de l'entité en sa qualité de cofiduciaire.

Cette exigence ne s'applique pas si le constituant est un fonds de pension qui est régi par une loi fédérale ou provinciale.

Dans le cas des entités qui sont des **personnes morales**, veuillez lire l'information comprise au paragraphe 4.9, sous la rubrique « Personnes morales ». Pour apprendre comment vérifier l'identité d'**une entité autre qu'une personne morale**, veuillez lire le paragraphe 4.9, sous la rubrique « Entités autres que les personnes morales ».

4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes et les entités non titulaires d'un compte

Vous devez vérifier l'identité de la personne qui **n'est pas** titulaire d'un compte aux fins de l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- l'émission ou le rachat de chèques de voyage, de mandats-poste ou de titres négociables semblables d'une valeur de 3 000 \$ ou plus;
- la remise ou la transmission de 3 000 \$ ou plus par tout moyen ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une entité ou d'un réseau de télévirements.

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

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.8 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne qui n'est pas titulaire d'un compte.

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

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 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 également 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 l'ouverture d'un compte, on peut vérifier son identité en confirmant qu'un chèque tiré sur son compte auprès d'une autre 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.

Un chèque compensé est également acceptable à des fins de vérification de l'identité d'une personne absente dans le cas d'une opération de télévirement (voir le paragraphe 4.4), d'une opération de change (voir le paragraphe 4.5) ou pour une fiducie (voir le paragraphe 4.6).

Pour chacune de ces situations, si vous n'êtes pas en mesure de vérifier l'information 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 (voir le paragraphe 4.2) ou d'une opération avec une personne qui ne détient pas de compte (voir le paragraphe 4.7), seul un document vous permet de vérifier l'identité de la personne. Un chèque compensé ne peut être utilisé.

4.9 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 ouvrez un compte, avant toute opération autre que le dépôt initial. 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.

L'exigence de vérification de l'identité d'une personne morale ou d'une autre entité ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- si le titulaire du compte est un régime de participation des employés aux bénéfices ou un régime de participation différée aux bénéfices, sauf s'il est financé en tout ou en partie par les paiements d'une personne ou entité autre que l'employeur;
- si le titulaire du compte est un régime de réinvestissement des dividendes parrainé par une personne morale pour le compte de ses investisseurs, sauf s'il est financé en tout ou en partie par une source autre que la personne morale.

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez confirmer l'existence de toute personne morale ou entité qui est le constituant d'une fiducie institutionnelle dont vous devez tenir les documents (comme l'explique le paragraphe 3.7). Il en va de même pour toute

personne morale ou entité qui est habilitée à agir comme cofiduciaire. Voir le paragraphe 4.6 pour plus d'information.

Personnes morales

Pour confirmer l'existence d'une personne morale, 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.

Ces documents doivent également comprendre la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que les noms de ses administrateurs. En ce qui a trait aux noms des administrateurs, 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. Il en est de même pour une personne morale qui est un courtier en valeurs mobilières et qui constitue une fiducie institutionnelle. Cependant, si vous vérifiez l'existence d'une personne morale qui est un courtier en valeurs mobilières parce qu'elle est cofiduciaire, vous devrez vérifier les noms de ses 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/corpdire/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. 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.

4.10 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, vous n'avez pas à le faire ultérieurement si 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 aux paragraphes 4.8 et 4.9), vous n'avez pas à le faire ultérieurement.

Lorsque vous avez confirmé l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, 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.

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

- **une fiche-signature ou une convention de tenue de compte (à l'ouverture d'un 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 aux paragraphes 3.2 et 3.3), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le compte est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom.

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 de dépôts qui sont effectués par quelqu'un d'autre, cette dernière est le tiers. Des parents qui décident d'ouvrir un compte d'épargne-études pour leur enfant n'agissent pas selon les instructions de leur enfant.

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.

Vous **ne** devez **pas** établir si le **compte** est destiné à être utilisé par un tiers ou en son nom si le titulaire du compte est une autre entité financière ou un courtier en valeurs mobilières qui se livre au commerce des valeurs mobilières au Canada.

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.

Vous **ne** devez **pas** tenir et conserver le document relatif à un tiers dont il est question ci-dessus pour un **compte** si les conditions suivantes sont réunies :

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

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.

Société de fiducie

Si vous êtes une société de fiducie, vous devez tenir un document concernant une fiducie, comme on l'explique au paragraphe 3.7. Si vous devez tenir un tel document pour une fiducie personnelle (autre qu'une fiducie constituée par testament), vous devez tenir un document pour chacun des bénéficiaires connus à la date où vous commencez à agir comme fiduciaire. Dans ce document doivent être consignés le nom et l'adresse ainsi que la nature de l'entreprise principale ou de la profession de chaque bénéficiaire connu à cette date.

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. Par exemple, si vous avez un système de visualisation des documents, vous n'êtes pas tenu de conserver le document original à cette fin, si vous pouvez en imprimer l'image.

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 dossiers de crédit, 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