



Centre d'analyse des opérations
et déclarations financières
du Canada

Financial Transactions and
Reports Analysis Centre
of Canada

Ligne directrice 6 B : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Secteur de l'immobilier

Ligne directrice 6 B : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Secteur de l'immobilier

Juillet 2010

Le présent document remplace la version précédente de la *Ligne directrice 6 B : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Courtiers ou agents immobiliers*, publiée en décembre 2008. 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.....	7
2.1 Courtiers ou agents immobiliers.....	7
2.2 Promoteurs immobiliers	9
2.3 Conservation des renseignements personnels	10
3 Documents à tenir	11
3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents.....	11
3.2 Relevés d'opérations importantes en espèces	12
3.3 Relevés de réception de fonds	14
3.4 Dossiers-clients.....	16
3.5 Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses	17
3.6 Documents concernant la vérification de l'identité	17
3.7 Documents concernant les parties qui ne sont pas représentées par un courtier ou agent immobilier.....	18
4 Identification des clients.....	18
4.1 Quand et comment devez-vous vérifier l'identité des clients?	18
4.2 Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client.....	19
4.3 Vérification de l'identité des clients pour les opérations importantes en espèces	20
4.4 Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse	20
4.5 Vérification de l'identité des clients pour les autres fichiers	20
4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne.....	21
4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités	25
4.8 Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients.....	26

5 Détermination quant aux tiers et documents connexes	27
5.1 Détermination quant aux tiers	27
5.2 Documents sur les tiers	28
6 Comment tenir les documents?	28
7 Peines pour non-conformité.....	30
8 Faites-nous part de vos observations	30
9 Comment nous joindre?	30
Lexique des termes	31

1 Renseignements généraux

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

Un **courtier ou agent immobilier** s'entend d'une personne ou d'une entité autorisée, par licence, permis ou enregistrement délivré aux termes d'une loi provinciale, à vendre ou à acheter des biens immobiliers.

Si vous êtes un courtier ou agent immobilier, vous êtes assujetti aux exigences décrites dans cette ligne directrice seulement lorsque vous agissez à titre d'agent dans le cadre de l'achat ou de la vente de biens immobiliers. Cela comprend la vente ou l'achat de terrains, bâtiments, maisons, etc. Les exigences décrites dans cette ligne directrice s'appliquent à ces activités, que vous en receviez ou non une commission pour une opération immobilière et même si vous n'aviez aucune responsabilité fiduciaire pour ces activités. Ces exigences ne s'appliquent pas à vous si vos activités se rapportent à la gestion immobilière. Donc, si vous ne vous occupez que de location de biens immobiliers, sans effectuer de ventes ou d'achats, les exigences décrites dans cette ligne directrice ne s'appliquent pas à vous.

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

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

Dans le contexte des promoteurs immobiliers, les ventes au **public** comprennent celles effectuées avec une personne, une personne morale ou tout autre type d'entité. Elles ne comprennent pas les ventes entre entités du même groupe ni entre une filiale et son propriétaire. Également dans ce contexte, une maison **neuve**, ou tout immeuble **neuf**, signifie une structure construite au cours des deux dernières années et qui, avant d'être vendue, n'a pas encore été occupée aux fins pour lesquelles elle a été bâtie. Par exemple, une maison occupée par un promoteur à titre de bureau de vente est considérée comme une maison neuve, en autant qu'elle soit vendue au cours des deux années suivant sa construction.

Dès le premier jour où vous réunissez ces conditions dans le cadre de vos ventes, vous êtes considéré comme un promoteur immobilier pour **le reste de l'année**. Vous êtes également considéré comme un promoteur immobilier pour **les années consécutives**, même si vous ne réunissez plus ces conditions au cours de ces années. En d'autres termes, une fois que vous êtes considéré comme un promoteur immobilier, ce fait demeure jusqu'à ce que vos activités connaissent un changement important et permanent.

En tant que promoteur immobilier, vous êtes assujetti aux exigences décrites dans cette ligne directrice seulement lorsque vous vendez au public, selon le cas :

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

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

Si vous embauchez un courtier ou un agent immobilier pour vos ventes au public, les obligations décrites dans la présente ligne directrice ne s'appliquent pas à vous. Le courtier ou l'agent immobilier est alors responsable du respect de ces obligations. Par contre, si le courtier ou l'agent immobilier est votre employé, vous demeurez responsable du respect de ces obligations.

Si vous êtes un courtier ou agent immobilier, ou un promoteur immobilier, cette 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.

Cette ligne directrice explique en termes clairs les situations les plus courantes visées par la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* 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 d'entités déclarantes sont expliquées par secteur dans d'autres versions de la présente ligne directrice (comptables, entités financières, courtiers en valeurs mobilières, sociétés et représentants d'assurance-vie, entreprises de services monétaires, mandataires de Sa Majesté qui vendent ou rachètent des mandats-poste, casinos, notaires de la Colombie-Britannique et négociants en métaux précieux et pierres précieuses).

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

- Ligne directrice 10 : *Déclarations des déboursements de casino à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations relatives à un déboursement de casino. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.

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

Vous remarquerez qu'à plusieurs endroits de 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. De plus, les montants en espèces signifient de l'argent comptant en circulation dans un pays donné (billets de banque et monnaie). Dans ce contexte, les montants en espèces ne signifient pas des chèques, des mandats ou d'autres instruments monétaires de même nature.

Il se pourrait que vos politiques et vos procédures prévoient des situations autres que celles décrites dans la présente ligne directrice et que vous deviez tenir d'autres documents à des fins différentes de celles visant le respect de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*. Par exemple, votre organisme de réglementation provincial peut vous demander de mettre en œuvre des politiques et des procédures supplémentaires, le délai de conservation de vos documents peut varier à des fins autres que celles décrites ici.

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

L'annexe 1 renferme un lexique des termes les plus couramment utilisés dans cette ligne directrice afin de vous aider à mieux les comprendre.

2.1 Courtiers ou agents immobiliers

Si vous êtes un **courtier ou agent immobilier**, vous devez remplir les exigences suivantes en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients lorsque vous exercez une activité énumérée à la partie 1. Le tableau suivant résume vos obligations et le reste de cette ligne directrice donne plus de renseignements.

Tout achat ou vente de biens immobiliers	→ Tenir un dossier-client (voir la partie 3).
	→ Vérifier l'identité du client (y compris les parties non représentées) (voir la partie 4).
	→ Déterminer s'il y a un tiers dans l'opération concernée et tenir un document au sujet de cette détermination (voir la partie 5).

	→ Tenir un relevé d'opération importante en espèces (voir la partie 3).
	→ 10 000 \$ ou plus en espèces
	→ Vérifier l'identité de la personne qui vous remet la somme (voir la partie 4).
	→ Déterminer s'il y a un tiers dans l'opération concernée et tenir un document au sujet de cette détermination (voir la partie 5).
	Vous devrez aussi transmettre une
	→ déclaration d'opérations importantes en espèces à CANAFE (voir la <i>Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE</i>).
Réception de fonds	Autres fonds,
	→ qu'ils soient en espèces ou non
	→ Tenir un relevé de réception de fonds (voir la partie 3).
	→ Si vous devez tenir un relevé de réception de fonds, vérifier l'identité de la personne qui a remis la somme et confirmer l'existence du client (s'il s'agit d'une entité) (voir la partie 4).

Opérations douteuses	→ Vérifier l'identité de la personne qui a effectué l'opération, si ce n'est déjà fait (voir la partie 4).
	→ Transmettre une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE (peu importe que l'opération ait été complétée ou non) et tenir une copie de la déclaration (voir la partie 3).

2.2 Promoteurs immobiliers

Si vous êtes un **promoteur immobilier**, vous devez remplir les exigences suivantes en matière de tenue de documents et de vérification de l'identité des clients lorsque vous exercez une activité énumérée à la partie 1. Le tableau suivant résume vos obligations et le reste de cette ligne directrice donne plus de renseignements.

Vente de l'un des immeubles suivants :	→ Tenir un dossier-client (voir la partie 3).
<ul style="list-style-type: none"> • une maison neuve, • une unité condominiale neuve, • un immeuble commercial ou industriel neuf, • un immeuble résidentiel à logements multiples neuf. 	→ Vérifier l'identité du client (voir la partie 4).
	→ Déterminer s'il y a un tiers dans l'opération concernée et tenir un document au sujet de cette détermination (voir la partie 5).

		→	Tenir un relevé d'opération importante en espèces (voir la partie 3).
	→	10 000 \$ ou plus en espèces	→ Vérifier l'identité de la personne qui vous remet la somme (voir la partie 4).
		→	Déterminer s'il y a un tiers dans l'opération concernée et tenir un document au sujet de cette détermination (voir la partie 5).
		→	Vous devrez aussi transmettre une déclaration d'opérations importantes en espèces à CANAFE (voir la <i>Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE</i>).
Réception de fonds			
	Autres fonds, qu'ils soient en espèces ou non	→	Tenir un relevé de réception de fonds (voir la partie 3).
	→		Vérifier l'identité de la personne qui vous remet la somme et confirmer l'existence du client (s'il s'agit d'une entité) (voir la partie 4).

		→	Vérifier l'identité de la personne qui a effectué l'opération, si ce n'est déjà fait (voir la partie 4).
Opérations douteuses		→	Transmettre une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE (peu importe que l'opération ait été complétée ou non) et tenir une copie de la déclaration (voir la partie 3).

2.3 Conservation des renseignements personnels

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* (LPRPDE) 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 :

- Industrie Canada ([Protection des renseignements en affaires](#));
- le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. (<http://www.priv.gc.ca>).
 - Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit et affiché sur son site Web un document de questions et réponses intitulé: *La LPRPDE et la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (http://www.priv.gc.ca/resource/t_faqs_index_f.cfm) qui vous aidera à comprendre vos responsabilités en vertu des deux lois fédérales.

3 Documents à tenir

En tant que professionnel de l'immobilier, vous conservez déjà des renseignements au sujet de vos clients d'aujourd'hui et de demain. Dans plusieurs situations, ce que vous faites actuellement n'est pas si différent des obligations qui sont expliqués dans cette ligne directrice.

En tant que courtier ou agent immobilier, ou promoteur immobilier, vous devez tenir les relevés ci-dessous, en plus des documents décrits à la partie 5, lorsque vous exercez l'une ou l'autre des activités décrites au début de la partie 1 :

- relevés d'opération importante en espèces;
- relevés de réception de fonds;
- dossiers-clients;
- les documents reliés aux déclarations d'opérations douteuses.

Des renseignements détaillés sur chaque type de document sont fournis aux paragraphes 3.2 à 3.5. Également, la partie 6 explique comment les documents doivent être tenus.

La partie 4 explique les exigences en matière de vérification de l'identité des clients qui pourraient également être associées aux opérations nécessitant la tenue de documents.

3.1 Exceptions générales concernant la tenue de documents

Vous n'êtes pas tenu de conserver de l'information si celle-ci se trouve déjà dans un autre document que vous tenez en vertu des présentes règles (décrites dans cette ligne directrice).

Vous n'êtes pas tenu de conserver les documents décrits aux paragraphes 3.3 ou 3.4 lorsque vous effectuez une opération pour un organisme public ou une personne morale ayant un actif très important. La même exception s'applique pour les filiales de ce type d'entités si leurs états financiers sont consolidés avec

ceux de l'organisme public ou de la personne morale dont l'actif est très important.

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

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

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

Pour connaître les pays membres du GAFI, consultez son site Web, à <http://www.fatf-gafi.org>.

3.2 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 vous remet 10 000 \$ en espèces comme dépôt à l'achat d'une maison, vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces. Ce genre d'opération 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** tenu de conserver un relevé d'opération importante en espèces **ni** de produire une telle déclaration à l'intention de CANAFE si l'argent reçu provient d'une entité financière ou d'un organisme public. Dans ce contexte, par entité financière on entend l'une ou l'autre des entités suivantes :

- une banque figurant aux annexes I ou II de la *Loi sur les banques* ou une banque étrangère autorisée quant à l'exercice d'activités au Canada;
- une coopérative de crédit ou une caisse populaire;
- dès le 31 juillet 2010, une coopérative de services financiers (dans la province du Québec) ou une centrale de caisses de crédit (dans toutes autres provinces);
- une société de fiducie ou de prêt;
- un mandataire de Sa Majesté qui se livre à l'acceptation de dépôts.

Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

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, la date de naissance et l'adresse de la personne de qui vous recevez les fonds ainsi que la nature de son entreprise principale ou sa profession;
- la date de l'opération;
- le détail de l'opération et son objet (par exemple, les fonds sont pour un dépôt à l'achat d'une maison), 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.

Les renseignements au sujet d'un compte doivent inclure n'importe quel compte qui a été touché. Par exemple, si vous déposez une somme importante en espèces dans le compte en fiducie d'un courtier, d'un avocat ou d'un notaire, le relevé de l'opération importante en espèces devra comprendre les renseignements au sujet de ce compte.

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

Veillez consulter le paragraphe 3.6 pour de plus amples renseignements sur le contenu d'un relevé d'opération importante en espèces lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

3.3 Relevés de réception de fonds

Vous devez tenir un relevé suite à la réception d'une somme, **quel qu'en soit le montant** et qu'elle soit en espèces ou non. Si vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces, vous **n'avez pas** à tenir un relevé de réception de fonds pour la même opération.

Vous **n'êtes pas** obligé de tenir un relevé de réception de fonds si la somme reçue provient d'une entité financière ou d'un organisme public. Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est une entité financière dans ce contexte veuillez consulter le paragraphe 3.2. Pour de plus amples renseignements sur ce qu'est un organisme public dans ce contexte, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

Lorsqu'un courtier ou agent immobilier reçoit des fonds d'un client qui est représenté par un autre courtier ou agent immobilier, cet autre courtier ou agent immobilier doit tenir le relevé de réception de fonds. Si le client est une personne morale, cet autre courtier ou agent immobilier doit aussi tenir les renseignements au sujet du pouvoir de lier la personne morale quant à l'opération.

Contenu d'un relevé de réception de fonds

Pour toute réception de fonds, l'information à consigner sur le relevé est la suivante :

- le montant et la devise de la somme reçue;
- le nom, la date de naissance et l'adresse de la personne de qui vous recevez les fonds ainsi que la nature de son entreprise principale ou sa profession (pour de plus amples renseignements sur l'inscription de l'entreprise ou de l'occupation, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé de déclaration d'opération importante en espèces »);
- la date de l'opération;
- le détail de l'opération et son objet (par exemple, les fonds sont pour un dépôt à l'achat d'une maison), y compris les autres personnes ou entités en cause (le cas échéant);

- si les fonds reçus étaient en espèces, 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 l'opération a été effectuée.

Les renseignements au sujet d'un compte doivent inclure n'importe quel compte qui a été touché. Par exemple, si les fonds étaient reçus par chèque, les renseignements au sujet du compte d'où le chèque a été tiré devraient aussi être inclus. Toutefois, si vous devez tenir un relevé de réception de fonds parce que les fonds ont été reçus de votre client par un autre courtier ou agent immobilier, vous devez uniquement consigner le numéro et le genre de compte touché ainsi que le nom au complet du titulaire du compte si des efforts raisonnables vous permettent d'obtenir ces renseignements.

Les renseignements sur un relevé de réception de fonds doivent inclure les renseignements au sujet du compte dans lequel les fonds sont déposés, comme le compte en fiducie d'un courtier. Toutefois, si vous devez tenir un relevé de réception de fonds parce que les fonds ont été reçus de votre client par un autre courtier ou agent immobilier, vous n'avez pas à consigner le numéro du compte ni le nom au complet du titulaire du compte pour tout compte en fiducie dont le titulaire est un autre courtier ou agent immobilier. Dans ce cas, le relevé de réception de fonds devra indiquer qu'un compte en fiducie d'un autre courtier ou agent immobilier a été touché, mais le reste des renseignements au sujet du compte en fiducie ne sont pas nécessaires.

Si le relevé de réception de fonds est au sujet d'une entité, le relevé doit également préciser le nom, l'adresse, et la nature de l'entreprise principale de l'entité.

Si relevé de réception de fonds est au sujet 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 à l'opération. Il peut s'agir d'une attestation de fonction, des statuts constitutifs ou des règlements administratifs de la personne morale qui précisent les agents dûment autorisés à agir pour le compte de la personne morale, par exemple le président, le trésorier, le vice-président, le contrôleur, etc. Si des changements sont apportés ultérieurement aux statuts constitutifs ou aux règlements administratifs concernant le pouvoir de lier la personne morale quant à l'opération et que ces changements étaient en vigueur au moment où vous deviez conserver le document, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

Veillez consulter le paragraphe 3.6 pour de plus amples renseignements sur le contenu d'un relevé de réception de fonds lorsque vous devez vérifier l'identité de la personne effectuant l'opération.

Il est possible que vous receviez des fonds d'une personne qui n'est pas votre client dans le cadre de l'achat d'une propriété. Par exemple, un jeune couple fait une offre sur une maison, mais les fonds nécessaires au dépôt vous sont versés par les parents d'un d'entre eux. Vous devez alors documenter le fait que les fonds proviennent des parents et non du couple. Toutefois, si le jeune couple vous verse les fonds (qu'ils aient reçu ces fonds de leurs parents ou de quelqu'un d'autre), vous devez documenter le fait que les fonds proviennent du couple.

Vous n'êtes pas tenu de déterminer si un tiers est concerné lors de la réception de fonds. Par contre, vous devez effectuer cette détermination dans le cadre d'un achat ou d'une vente, comme l'explique le paragraphe 5.1.

3.4 Dossiers-clients

En tant que courtier ou agent immobilier, pour chaque vente ou achat de biens immobiliers, vous devez également tenir un dossier-client. En tant que promoteur immobilier, vous devrez également tenir un dossier-client pour chaque vente d'une maison, d'une unité condominiale, d'un immeuble commercial ou industriel ou d'un immeuble résidentiel à logements multiples.

Le dossier-client contient les nom et adresse d'un client ainsi que la nature de son entreprise principale ou de sa profession. Si le client est une personne, le document doit aussi inclure la date de naissance de la personne. Lorsqu'il y a plus d'une personne concernée dans l'achat ou la vente, vous devez tenir un dossier de renseignements sur chaque personne.

Si le dossier-client porte sur une entité, en plus des renseignements susmentionnés concernant la personne qui effectue l'opération au nom de l'entité, le dossier doit comprendre le nom et l'adresse de l'entité ainsi que la nature de sa principale activité.

Si le dossier-client est pour une personne morale, vous devrez également conserver une copie de l'extrait des registres officiels où figure toute disposition portant sur le pouvoir de lier la personne morale quant à l'opération. Il peut s'agir d'une attestation de fonction, des statuts constitutifs ou des règlements administratifs de la personne morale qui précisent les agents dûment autorisés à signer pour le compte de la personne morale, par exemple le président, le trésorier, le vice-président, le contrôleur, etc. Si des changements sont apportés ultérieurement aux statuts constitutifs ou aux règlements administratifs concernant le pouvoir de lier la personne morale quant à l'opération et que ces changements étaient en vigueur au moment où vous deviez conserver le

document, la résolution adoptée par le conseil à cet égard doit figurer dans ce type de document.

Cependant, cette exigence au sujet du pouvoir de lier ne s'appliquera pas si vous devez tenir un relevé d'opération importante en espèces à l'égard de la même opération.

3.5 Documents concernant les déclarations d'opérations douteuses

Lorsque vous transmettez une déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous serez tenu d'en conserver une copie. Voir la *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE*, pour obtenir de plus amples renseignements sur les obligations reliées à ce type de déclaration.

3.6 Documents concernant la vérification de l'identité

Si vous devez vérifier l'identité d'une personne, comme l'explique la partie 4, dans les documents précisés à la partie 3, vous devrez consigner le nom de cette personne dans le dossier. Vous devrez également y consigner les renseignements suivants :

Documents d'identification

Si vous utilisez un document d'identification pour vérifier l'identité de la personne, le dossier doit préciser le type de document que vous avez utilisé à cette fin, son numéro de référence et son lieu de délivrance.

Vérification de clients absents

Si vous n'utilisez pas un document d'identification mais plutôt les méthodes nécessaires pour vérifier l'identité d'un client absent (comme le décrit le paragraphe 4.6), vous devrez préciser dans le dossier l'information suivante, selon la méthode de vérification utilisée :

- si vous avez utilisé un chèque compensé pour confirmer l'identité de la personne, le dossier doit comprendre le nom de l'entité financière et le numéro du compte de dépôt d'où le chèque a été tiré;
- si vous avez confirmé le fait que la personne détient un compte de dépôt auprès d'une entité financière, le dossier doit indiquer la date à laquelle vous avez confirmé l'existence de ce compte ainsi que le nom de l'entité financière où se trouve le compte et le numéro du compte;
- si vous avez utilisé un produit d'identification, le dossier doit inclure le nom de ce produit, le nom de l'entité qui l'offre, le numéro de référence de la recherche et la date à laquelle vous avez utilisé le produit pour vérifier l'identité de la personne;
- si vous avez consulté un dossier de crédit, le dossier doit également comprendre le nom de l'entité qui détient ce dossier de crédit et la date à laquelle vous l'avez consulté;

- si vous avez utilisé une attestation signée par un commissaire aux serments canadien ou par un répondant canadien, vous devez tenir l'attestation.

3.7 Documents concernant les parties qui ne sont pas représentées par un courtier ou un agent immobilier

Comme il est expliqué au paragraphe 4.1, s'il y a des parties qui ne sont pas représentées à une opération immobilière dans laquelle vous agissez à titre de courtier ou d'agent immobilier, vous êtes tenu de vérifier l'identité ou l'existence, selon le cas, des parties qui ne sont pas représentées. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire après avoir pris des mesures raisonnables, vous devrez tenir un document indiquant les mesures que vous avez prises et les raisons pour lesquelles vous ne pouviez pas vérifier l'identité ou l'existence, selon le cas.

4 Identification des clients

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

En tant que courtier ou agent immobilier, ou promoteur immobilier, vous devez satisfaire à des obligations concernant l'identification des clients lorsque vous exercez l'une ou l'autre des activités décrites à la partie 1.

Vous devez prendre les mesures qui suivent pour vérifier l'identité des personnes et des entités, sous réserve des exceptions générales indiquées au paragraphe 4.2.

Les paragraphes 4.3 à 4.5 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 déjà vérifié l'identité selon ces règles doit être identifiée dans les circonstances décrites ici. Toutefois, certaines exceptions s'appliquent pour les clients actuels et les opérations avec les organismes publics ou les personnes morales dont l'actif est très important, comme il est expliqué au paragraphe 4.1.

La partie 3 explique les exigences en matière de tenue de documents qui pourraient également être associées aux opérations nécessitant la vérification de l'identité des clients.

Exigences de vérification de l'identité pour chacune des parties à une opération immobilière pour les courtiers et agents immobiliers

Si les parties (les personnes ou les entités) à une opération immobilière sont représentées par des courtiers ou agents immobiliers distincts, vous n'avez qu'à vérifier l'existence, l'identité ou les nom et adresse de la partie que vous

représentent. Si une ou plusieurs parties ne sont pas représentées par un courtier ou un agent immobilier, chacun des courtiers ou agents immobiliers représentant une partie à l'opération sera tenu de prendre des mesures raisonnables pour vérifier l'identité ou l'existence, selon le cas, des parties qui ne sont pas représentées. Dans ce cas, si vous êtes incapable de vérifier l'identité ou l'existence, selon le cas, des parties qui ne sont pas représentées, vous devrez tenir un document comme il est expliqué à la partie 3.

4.2 Exceptions générales à l'obligation de vérifier l'identité d'un client

En plus des exceptions précisées tout au long de la partie 4, les exceptions générales suivantes s'ajoutent à l'obligation de vérifier l'identité des clients.

Personnes qui sont déjà des clients

Lorsque vous avez confirmé l'identité d'une personne, comme l'explique cette ligne directrice, vous n'êtes pas tenu de vérifier son identité de nouveau **si vous la reconnaissez** (soit son visage ou sa voix) dans le cadre d'une activité subséquente qui nécessiterait habituellement le besoin de vérifier son identité. Toutefois, si vous avez des doutes quant aux renseignements concernant l'identité déjà recueillis, vous serez tenu de vérifier de nouveau l'identité de cette personne.

Lorsque vous avez confirmé l'existence d'une personne morale ainsi que son nom, son adresse et le nom de ses directeurs, comme l'explique le paragraphe 4.7, vous n'êtes pas tenu de confirmer cette même information de nouveau.

Dès que vous avez confirmé l'existence d'une entité autre qu'une personne morale, comme l'explique le paragraphe 4.7, vous n'êtes pas tenu de confirmer la même information de nouveau.

Certains types d'opérations

Vous n'êtes pas tenu de vérifier l'identité d'un client, comme l'explique le paragraphe 4.5, si vous effectuez une opération pour un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important. Il en va de même pour les filiales de ces entités, si leurs états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme public ou de la personne morale dont l'actif est très important.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui constitue un organisme public ou une personne morale dont l'actif est très important, veuillez consulter le paragraphe 3.1.

4.3 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 3.2.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne lors d'une opération importante en espèces.

4.4 Vérification de l'identité dans le cadre d'une opération douteuse

Lors de la déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous devrez aussi prendre des mesures raisonnables, avant que l'opération ne soit déclarée, pour vérifier l'identité de la personne ayant effectué l'opération. Toutefois, vous n'aurez pas à vérifier son identité dans les circonstances suivantes :

- si vous avez déjà vérifié l'identité de la personne, comme l'exige le règlement, et que vous n'avez aucun doute quant à cette vérification;
- si vous croyez que la vérification informerait la personne que vous soumettez une déclaration d'opération douteuse;
- si l'opération faisant l'objet de la déclaration était une tentative. La *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses*, comprend de plus amples renseignements sur les obligations en matière de déclaration de tentatives d'opération douteuse.

Dans ce contexte, les mesures raisonnables pour vérifier l'identité de la personne comprennent l'utilisation des options offertes pour vérifier l'identité des personnes qui sont absentes. Vous pouvez également demander à la personne de produire un document d'identification. Toutefois, les mesures raisonnables ne comprennent pas les méthodes qui, selon vous, pourraient alerter la personne au fait que vous transmettez une déclaration d'opération douteuse.

4.5 Vérification de l'identité des clients pour les autres fichiers

Les obligations suivantes en matière de vérification de l'identité et de confirmation de l'existence des entités s'adressent à vous si vous devez conserver un relevé de réception de fonds, tel qu'expliqué au paragraphe 3.3, ou un dossier-client, tel qu'expliqué au paragraphe 3.4.

Comme il est expliqué au paragraphe 3.3, si vous êtes un courtier ou agent immobilier et que vous recevez des fonds d'un client qui est représenté par un autre courtier ou agent immobilier, cet autre courtier ou agent immobilier doit tenir le relevé de réception de fonds. Dans ce cas, l'autre courtier ou agent

immobilier doit aussi vérifier l'identité ou confirmer l'existence du client, selon le cas.

Personnes

Vous devez vérifier l'identité des personnes pour lesquelles vous devez conserver un relevé de réception de fonds ou un dossier-client. Vous devez le faire au moment de l'opération associée au document.

À cet effet, veuillez vous reporter au paragraphe 4.6 afin de savoir comment vérifier l'identité d'une personne pour un relevé de réception de fonds ou un dossier-client.

Entités

Vous devez confirmer l'existence de toute entité pour laquelle vous devez conserver un relevé de réception de fonds ou un dossier-client. Vous devez le faire dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'opération associée au document a été effectuée.

Dans le cas des entités qui sont des personnes morales, en plus d'en confirmer l'existence, il faut vérifier la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que le nom de ses administrateurs. Vous devez le faire dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'opération associée au document a été effectuée.

Pour apprendre comment confirmer l'existence des entités qui sont des **personnes morales**, veuillez lire l'information comprise au paragraphe 4.7, sous la rubrique « Personnes morales ». Pour apprendre comment confirmer l'existence d'**une entité autre qu'une personne morale**, veuillez lire le paragraphe 4.7, sous la rubrique « Entités autres que les personnes morales ».

4.6 Comment vérifier l'identité d'une personne

Voir le paragraphe 3.6 pour obtenir de l'information supplémentaire sur ce que doit contenir un document lorsque vous devez 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.

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.

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 émis par un gouvernement provincial ou territorial ou par le gouvernement fédéral. Par exemple, un certificat de naissance ou de baptême émis 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 et ne peut être périmé. Par exemple, un permis de conduire périmé ne peut être accepté.

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.priv.gc.ca>) a publié une fiche de renseignements sur les pratiques exemplaires pour l'utilisation des NAS. Veuillez consulter cette fiche afin d'obtenir de plus amples renseignements sur le sujet.

Un exemple des autres documents pouvant servir à vérifier l'identité d'un client comprend un Certificat du statut d'Indien. Un autre exemple comprend une carte émise par l'une des autorités suivantes ou toute entité qui lui succède :

- 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.

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 valide 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.

Utilisation d'un mandataire

Si vous utilisez les services d'un mandataire pour vérifier l'identité des clients, vous devrez avoir conclu par écrit un accord ou une entente avec ce mandataire à cette fin. Vous devrez aussi obtenir du mandataire les renseignements relatifs au client obtenus selon l'accord ou l'entente que vous avez avec lui.

Votre mandataire peut vérifier l'identité de vos clients en utilisant un document d'identification. Lorsque le client ne sera pas présent lors d'une opération, votre mandataire pourra utiliser les options décrites plus bas.

Personnes absentes

Pour vérifier l'identité d'une personne absente, vous devez utiliser **deux** des méthodes suivantes. Pour chaque méthode d'identification, les renseignements obtenus à l'égard de la personne doivent correspondre aux renseignements dans vos dossiers. Les renseignements doivent également être les mêmes d'une méthode à l'autre. Par exemple, si chacune des méthodes produit le nom, l'adresse et la date de naissance de la personne, ces renseignements doivent correspondre à ceux dans vos dossiers.

Les méthodes suivantes peuvent ne pas être bonnes pour tous les clients. Par exemple, elles ne permettent pas de vérifier l'identité d'un client qui se trouve à l'extérieur du Canada qui désire effectuer une opération immobilière avec vous, mais qui ne possède pas d'antécédents canadiens de crédit, qui n'a pas accès à un répondant canadien et qui ne possède pas de compte de dépôt auprès d'une entité financière. Dans un tel cas, la vérification de l'identité du client avec un document d'identification peut nécessiter la participation d'un mandataire, comme expliqué ci-dessus.

Méthode avec un produit d'identification ou un dossier de crédit

Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes (mais vous ne pouvez pas les combiner) :

- vous référer à un produit d'identification indépendant et fiable. Ce produit doit reposer sur de l'information personnelle ainsi que sur les antécédents canadiens de crédit pour une période d'au moins six mois. Ce type de produit peut être composé de questions précises selon le dossier de crédit de la personne afin de vérifier l'identité du client.
- avec l'autorisation de la personne, vous pouvez consulter son dossier de crédit. Le dossier de crédit doit exister depuis au moins six mois.

Des produits pour l'utilisation d'une de ces deux méthodes existent sur le marché, comme ceux qui servent à la vérification des cotes de solvabilité.

Méthode d'attestation

Obtenir l'attestation établissant qu'un document original d'identification à l'égard de la personne a été vu par un commissaire à l'assermentation ou un répondant. L'attestation doit être produite sur une photocopie lisible du document et comprendre l'information suivante :

- le nom, la profession et l'adresse du commissaire à l'assermentation ou du répondant;
- la signature du commissaire à l'assermentation ou du répondant;
- le type et le numéro du document d'identification fourni par la personne faisant l'objet de la vérification.

Dans ce contexte, un répondant doit être une personne qui exerce une des professions suivantes au Canada :

- dentiste, médecin ou chiropraticien;
- juge, magistrat ou avocat;
- notaire public ou, dans la province de Québec, notaire;
- optométriste ou pharmacien;
- auditeur public accrédité (APA), comptable agréé (CA), comptable général licencié (CGA), comptable en management accrédité (CMA), comptable public (PA) ou comptable public enregistré (RPA);
- ingénieur (ing. dans la province de Québec, ou P.Eng. dans les autres provinces);
- vétérinaire.

Méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes (mais vous ne pouvez pas les combiner) :

- confirmer qu'un chèque tiré par la personne sur un compte de dépôt auprès d'une entité financière a été compensé. Cela signifie un chèque rédigé par la personne, encaissé par le bénéficiaire et compensé dans le compte de la personne. Cela ne comprend pas les prélèvements pré-autorisés car ceux-ci ne sont pas des chèques rédigés par la personne;
- confirmer que la personne possède un compte de dépôt auprès d'une entité financière. Ceci peut se faire en regardant un relevé bancaire original.

Un compte de dépôt peut être utilisé pour l'une ou l'autre de ces méthodes, en autant que le compte est auprès d'une entité financière comme on l'explique au paragraphe 3.2.

Si vous utilisez la méthode du chèque compensé ou du compte de dépôt, le compte ne peut être exempté des obligations en matière de vérification de l'identité, tel qu'un régime enregistré d'épargne-retraite ou un prêt

hypothécaire inversé. Pour en savoir plus au sujet des comptes qui ne seraient pas admissibles aux fins de ces deux méthodes, veuillez consulter la *Ligne directrice 6G : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Entités financières*.

4.7 Vérification de l'identité des clients pour les personnes morales et les autres entités

Vous devez confirmer l'existence de toute entité pour laquelle vous devez conserver un relevé de réception de fonds ou un dossier-client dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'opération associée au document a été effectuée. Dans le cas des entités qui sont des personnes morales, en plus d'en confirmer l'existence, il faut vérifier la dénomination sociale et l'adresse de la personne morale ainsi que le nom de ses administrateurs dans les 30 jours suivant l'opération.

Personnes morales

Pour confirmer l'existence d'une personne morale ainsi que la dénomination sociale et l'adresse de celle-ci, 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 de cotisation de la personne morale émis par un gouvernement municipal, provincial, territorial ou fédéral.

Vous devez également confirmer les noms de ses administrateurs. Cependant, il **ne s'agit pas** de vérifier l'identité des administrateurs. Pour confirmer les noms des administrateurs de la personne morale, vous pouvez consulter la liste qui remonte au moment de la demande de constitution. Pour les courtiers ou agent immobiliers, si les personnes morales sont des courtiers en valeurs mobilières, vous n'avez pas besoin de vérifier les noms des administrateurs. Dans ce contexte, 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 d'autres instruments financiers ou à la fourniture de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement.

Le document que vous utilisez pour confirmer l'existence d'une personne morale peut être sur support papier ou en version électronique. Bien que ce genre d'information soit disponible verbalement (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 en consultant la base de données de Corporations Canada qui se trouve sur le site Web d'Industrie Canada (<http://www.ic.gc.ca>). 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 verbalement (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. Un document en version électronique doit provenir d'une source accessible au public.

4.8 Tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients

Votre programme de conformité doit comprendre une évaluation, dans le cadre de vos activités, du risque de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes. Selon les résultats de cette évaluation, en cas de risque élevé, vous devrez prendre des mesures raisonnables pour tenir à jour les renseignements sur l'identité des clients.

Dans ce contexte, des mesures raisonnables comprennent le fait de demander au client de confirmer ou de mettre à jour ces renseignements. Pour les clients qui sont des personnes, des mesures raisonnables comprennent également le fait de confirmer ou de mettre à jour ces renseignements par l'entremise des options qui permettent de vérifier l'identité des personnes absentes. Cela peut aussi comprendre l'obtention des renseignements verbalement afin de tenir les renseignements à jour.

Pour les clients qui sont des entités, les mesures raisonnables comprennent la consultation d'un document ou d'un dossier électronique, comme l'explique le paragraphe 4.7, ou l'obtention des renseignements verbalement afin de tenir les renseignements à jour.

La fréquence des mises à jour des renseignements sur l'identité des clients varie selon le contexte dans lequel les opérations se déroulent, donc d'une situation à l'autre. Toutefois, pour les situations posant des risques élevés, les mises à jour doivent être effectuées au moins à tous les deux ans.

La *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité*, offre de plus amples renseignements sur les obligations en matière d'évaluation du risque.

5 Détermination quant aux tiers et documents connexes

5.1 Détermination quant aux tiers

Vous devez déterminer s'il y a un tiers en cause dans l'opération concernée 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 (comme on l'explique au paragraphe 3.2), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si la personne qui vous remet la somme agit selon les instructions d'un tiers.
- **un dossier-client.**
Chaque fois que vous devez tenir un dossier-client (comme on l'explique au paragraphe 3.4), vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir si le client agit selon les instructions d'un tiers.

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

Aux fins de la détermination quant aux tiers, lorsque les employés agissent au nom de leur employeur, ils sont considérés comme agissant au nom d'un tiers.

Si vous déterminez qu'il y a un tiers en cause dans l'opération, vous devez tenir un document comme expliqué ci-dessous. Toutefois, vous n'avez pas à vérifier l'identité ou l'existence du tiers.

Mesures raisonnables

Les mesures raisonnables pour déterminer un tiers varient en fonction des circonstances dans lesquelles elles sont prises; elles peuvent donc être différentes d'une situation à l'autre. Toutefois, des mesures raisonnables peuvent comprendre la recherche de renseignements déjà consignés dans vos dossiers ou ailleurs dans votre entreprise ou l'obtention de renseignements directement du client.

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, sa date de naissance;
- si le tiers est une personne morale, son numéro de constitution et le lieu de délivrance de son certificat de constitution;
- pour une opération importante en espèces, la nature du lien existant entre le tiers et la personne qui vous remet la somme;
- pour un dossier-client, la nature du lien existant entre le tiers et le client. Vous trouverez des exemples de ce genre de lien au champ 18 de la partie G de la déclaration d'opération importante en espèces.

Pour de plus amples renseignements sur l'inscription de l'entreprise ou de l'occupation, veuillez consulter le paragraphe 3.2, sous la rubrique « Contenu d'un relevé de déclaration d'opération importante en espèces ».

Si vous n'êtes pas en mesure d'établir si la personne ou le client 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.
- pour un dossier-client, si, selon le client, l'opération sera conclue pour le compte d'un tiers.

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

6 Comment tenir les documents?

Vous devez opérer un système efficace pour permettre à CANAFE d'avoir accès aux documents en temps opportun. Vos documents doivent être tenus de façon

à pouvoir être remis à CANAFE dans les 30 jours suivant une demande aux fins d'examen.

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

La tenue de documents décrite dans la présente ligne directrice présente les exigences pour chaque document que vous devez conserver. Votre système de tenue de dossiers peut classer les renseignements requis pour un document particulier dans des endroits différents, mais vous devez être en mesure de facilement réunir tous les renseignements pour le document au besoin.

Vous n'êtes pas tenu de conserver une copie des déclarations que vous transmettez à CANAFE (autre que les déclarations relatives aux opérations douteuses tel qu'expliqué au paragraphe 3.5), 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 de la déclaration.

Délai de conservation des documents

Vous devez tenir les documents suivants pour cinq ans, comme suit :

- Les dossiers-clients et les documents utilisés pour confirmer l'existence d'une entité (y compris une personne morale) doivent être conservés pendant cinq ans suivant la date à laquelle la dernière opération a été effectuée.
- Les copies de déclarations relatives aux opérations douteuses doivent être conservées pendant cinq ans suivant la date de soumission de la déclaration.
- 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 Pénalités pour non-conformité

Si vous ne respectez pas les exigences de tenue de documents ou de vérification de l'identité des clients, 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. Autrement, si vous ne respectez pas les exigences de tenue de documents ou de vérification de l'identité des clients vous vous exposez à une pénalité administrative. Pour de plus amples renseignements sur les pénalités, vous pouvez aussi consulter la section Pénalités pour les cas de non-conformité du site Web de CANAFE.

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 guidelines-lignesdirectrices@canafe-fintrac.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-fintrac.gc.ca>, ou communiquez directement avec nous de l'une ou l'autre des manières suivantes :

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
234, avenue Laurier Ouest, 24^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H7
CANADA

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

Lexique des termes

Terme	Brève description
Agent immobilier	Une personne autorisée, par licence, permis ou enregistrement délivré aux termes d'une loi provinciale, à vendre ou à acheter des biens immobiliers.
Courtier immobilier	Une personne ou une entité autorisée, par licence, permis ou enregistrement délivré aux termes d'une loi provinciale, à vendre ou à acheter des biens immobiliers.
Dossier-client	Un document de renseignements au sujet du client qui achète ou vend un bien immobilier. Pour de plus amples renseignements, consultez le paragraphe 3.4.
Neuf/neuve	Dans le contexte des promoteurs immobiliers, une maison neuve, une unité condominiale neuve, un immeuble commercial ou industriel neuf ou un immeuble résidentiel à logements multiples neuf signifie une structure qui a été construite au cours des deux dernières années et qui, avant d'être vendue, n'a pas encore été occupée aux fins pour lesquelles elle a été bâtie.
Opération douteuse	Il s'agit d'une opération qui donne naissance à un motif raisonnable de soupçonner qu'elle est liée à une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. Cela comprend une opération tentée. Pour de plus amples renseignements, consultez la <i>Ligne directrice 2 : Opérations douteuses</i> .
Promoteur immobilier	Une personne ou une entité, autre qu'un courtier ou un agent immobilier, qui vend des maisons neuves, des unités condominiales neuves, des immeubles commerciaux ou industriels neufs ou des immeubles à logements résidentiels à logements multiples neufs. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 1.
Public	Dans le contexte des promoteurs immobiliers, les ventes au public comprennent celles avec une personne, une personne morale ou tout autre type d'entité. Les ventes au public ne comprennent pas celles entre entités du même groupe ni entre une filiale et son propriétaire.

Relevé de réception de fonds	Un document de renseignements au sujet d'une personne de qui vous recevez n'importe quel montant. Le document comprend aussi des renseignements au sujet de l'opération. Pour de plus amples renseignements, consultez le paragraphe 3.3.
Relevé d'opérations importantes en espèces	Un document de renseignements au sujet d'une personne de qui vous recevez 10 000 \$ ou plus en espèces. Le document comprend aussi des renseignements au sujet de l'opération. Pour de plus amples renseignements, consultez le paragraphe 3.2.
Tiers	Une tiers est une personne ou une entité autre que la personne qui effectue l'opération. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 5.