

# IDENTIFICATION DU CLIENT ET VÉRIFICATION\*

\*Ces exigences sont en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022. Consultez la partie III du [Règlement administratif n° 7.1](#) pour en savoir plus et pour voir les [termes définis](#). Consultez la [FAQ sur la gestion de la pratique en réponse à la COVID-19](#) pour plus d'information sur l'identification des clients et la vérification dans le contexte de la COVID-19.

## ACTIVITÉ

### PRESTATION DE SERVICES JURIDIQUES

Les services du titulaire de permis sont retenus par un nouveau client ou par un client existant

oui

## EXIGENCES

### IDENTIFICATION DES CLIENTS

À moins d'exemption, les titulaires de permis doivent obtenir l'information suivante :

- sur le client
- sur la tierce partie
- sur chaque particulier autorisé à donner des instructions au nom d'une organisation à l'égard de l'affaire

#### PARTICULIERS

- Nom complet
- Adresse professionnelle et numéro de téléphone, le cas échéant
- Adresse au domicile et numéro de téléphone
- Profession/travail

#### ORGANISATIONS

- Nom complet
- Adresse professionnelle et numéro de téléphone
- Numéro de constitution ou d'identification de l'entreprise et lieu d'émission/constitution (sauf les institutions financières, les organismes publics et les émetteurs assujettis)
- Nature générale de l'entreprise (sauf les institutions financières, les organismes publics et les émetteurs assujettis)
- Nom, titre et coordonnées des particuliers autorisés à donner des instructions à l'égard de l'affaire

oui

## ACTIVITÉ

### RECEVOIR, PAYER OU VIRER DES FONDS

Le titulaire de permis suit ou donne des instructions à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds

oui

## EXIGENCES

### VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES CLIENTS

À moins d'exemption, les titulaires de permis doivent vérifier l'identité :

- du client
- de la tierce partie
- de chaque particulier autorisé à donner des instructions au nom d'une organisation à l'égard de l'affaire

### SOURCE DES FONDS

- Le titulaire de permis doit obtenir l'information du client sur la provenance des fonds reçus, payés ou virés

### SUIVI

- Le titulaire doit régulièrement faire un suivi de sa relation professionnelle avec le client :
  - pour déterminer si les renseignements du client sur ses activités, la provenance de ses fonds et ses instructions sont conformes à l'objet du mandat et aux informations déjà obtenues
  - pour évaluer s'il y a un risque de favoriser ou d'encourager la fraude ou autre conduite illégale
- Le titulaire doit aussi conserver un dossier des mesures prises et des informations obtenues

### RETRAIT

- Le titulaire de permis qui sait ou devrait savoir qu'il aiderait un client à commettre une fraude ou une autre conduite illégale doit refuser ou se retirer de la représentation

## EXEMPTIONS

- Engagé par l'employeur (p. ex., avocat ou parajuriste en entreprise)
- Engagé comme mandataire pour un autre titulaire ou avocat autorisé à exercer le droit au Canada qui s'est déjà conformé
- Engagé pour le client renvoyé par un autre titulaire ou avocat autorisé à exercer le droit au Canada qui s'est déjà conformé
- Avocat de service dans les circonstances limitées prescrites dans le Règlement administratif n° 7.1 ou des prestataires de services d'aide juridique en vertu de la *Loi de 1998 sur les services d'aide juridique*, sauf lorsque l'avocat de service se livre à la réception, au paiement ou au virement de fonds (autres que les télévirements de fonds au sens du Règlement administratif n° 7.1).

## EXEMPTIONS

- Le client est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujetti
- Les fonds sont reçus, payés ou virés par voie électronique
- Les fonds sont payés par ou à une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujetti
- Les fonds proviennent du compte en fiducie d'un autre titulaire ou d'un avocat autorisé à exercer le droit au Canada
- Les fonds proviennent d'un agent de la paix, d'un organisme chargé de faire respecter la loi ou d'un fonctionnaire public agissant à titre officiel
- Les fonds sont payés ou reçus pour payer une amende, une pénalité ou une caution
- Les fonds sont payés ou reçus :
  - pour les honoraires qui ont été ou seront facturés à un client pour des services juridiques fournis par le titulaire de permis ou son cabinet
  - Débours

# MÉTHODES POUR VÉRIFIER L'IDENTITÉ D'UN PARTICULIER

## Méthode 1 : IDENTIFICATION PAR PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO DÉLIVRÉE PAR LE GOUVERNEMENT

- Inspectez la pièce d'identité délivrée par le gouvernement fédéral, provincial, ou territorial, sauf la carte santé. [Cliquez ici pour voir une liste de documents acceptables délivrés par le gouvernement.](#)
- Assurez-vous que le nom et la photo concordent
- Consignez et conservez l'information sur l'identité du client, le type de document, le numéro de document, le ressort émetteur et le pays, la date d'expiration et la date de la vérification



## Méthode 2 : DOSSIER DE CRÉDIT

- Consultez le dossier de crédit au Canada au cours des trois dernières années
- Assurez-vous que le nom, l'adresse et la date de naissance concordent avec l'information donnée par le client
- Consignez et conservez l'information sur l'identité du client, la source du dossier de crédit, le numéro de référence et la date de la vérification

**Remarque :** Un rapport ou une évaluation de crédit n'est pas suffisant, et la demande du dossier de crédit doit être effectuée au moment de la vérification (c.-à-d. que le client ne peut pas vous fournir une copie du dossier de crédit)



## Méthode 3 : MÉTHODE DU PROCESSUS DOUBLE

- Inspectez une des deux pièces d'information suivantes, chacune d'une source différente et fiable qui n'est pas le particulier, le titulaire de permis ou une personne agissant au nom du titulaire de permis :
  - Nom et adresse de la personne
  - Nom et date de naissance de la personne
  - Nom de la personne et confirmation qu'elle a un compte de dépôt, une carte de crédit ou un autre prêt auprès d'une institution financière
- Confirmez que les documents sont authentiques, valides et actuels
- Assurez-vous que l'information provient de sources fiables (c.-à-d. un créateur ou un émetteur d'informations auquel vous faites confiance ; la source doit être bien connue et crédible). [Cliquez ici pour voir des exemples de sources de renseignements fiables.](#)
- Assurez-vous que le nom, l'adresse et la date de naissance concordent avec l'information donnée par le client
- Consignez et conservez l'information sur l'identité du client, le nom des deux différentes sources utilisées pour identifier votre client, le type d'information, le numéro de compte ou de référence, et la date de la vérification



## AUTRES ÉTAPES POUR VÉRIFIER L'IDENTITÉ DES MINEURS

Les titulaires de permis doivent prendre les mesures additionnelles suivantes pour vérifier l'identité de certains mineurs conformément au Règlement administratif n° 7.1 :

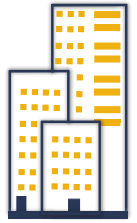
- **Personne de moins de 12 ans :** Vérifiez l'identité du parent ou tuteur du mineur
- **Personne de 12 à 15 ans :** Obtenir de l'information d'une source fiable qui contient le nom et l'adresse du parent ou tuteur du mineur et qui confirme que son adresse est la même que celle du mineur

**MOMENT DE LA VÉRIFICATION : IMMÉDIATEMENT**

# MÉTHODES POUR VÉRIFIER L'IDENTITÉ D'UN CLIENT ORGANISATIONNEL

## ENTITÉ QUI EST UNE ENTREPRISE OU UNE SOCIÉTÉ

- Examinez la confirmation écrite d'un registre gouvernemental de l'existence, du nom, de l'adresse de l'organisation et des noms des administrateurs de l'organisation (p. ex., le certificat de statut de société ou les dépôts annuels)
- Assurez-vous que le nom et l'adresse de la société et les noms de ses administrateurs concordent
- Si vous consultez un document électronique, consignez :
  - Le numéro d'enregistrement de la société
  - Le type de document consulté
  - La provenance de la version électronique du document
- Si vous consultez une version papier d'un document, conservez le document papier ou une copie



## ENTITÉ AUTRE QU'UNE ENTREPRISE OU UNE SOCIÉTÉ (P. EX., FIDUCIE OU PARTENARIAT)

- Examinez une copie des actes constitutifs de l'organisation, tels qu'un contrat de fiducie ou de partenariat, statuts, ou tout autre document similaire qui confirme son existence en tant qu'organisation
- Assurez-vous que le nom et l'adresse de l'entité concordent
- Si vous consultez un dossier électronique, consignez :
  - Le numéro d'enregistrement de l'entité
  - Le type de dossier consulté
  - La provenance de la version électronique du dossier
- Si vous consultez une version papier d'un document, conservez le document papier ou une copie



## MESURES ADDITIONNELLES POUR LES ORGANISATIONS

- Sauf si l'organisation est un courtier de valeurs, obtenez le nom de chaque directeur de l'organisation
- Faites des efforts raisonnables pour obtenir :
  - Le nom et l'adresse de chaque personne qui détient, directement ou indirectement, 25 % ou plus de l'organisation ou des actions de l'organisation, le cas échéant
  - Le nom et l'adresse de tous les fiduciaires et les bénéficiaires connus et les disposants de la fiducie, le cas échéant
  - L'information établissant la propriété, le contrôle et la structure de l'organisation
- Faites preuve de discernement quant aux mesures que vous prenez pour identifier les bénéficiaires - déterminez ce qui est approprié pour chaque situation
- Prenez des mesures raisonnables pour confirmer l'exactitude de l'information obtenue et conserver des dossiers sur l'information obtenue, la date à laquelle elle a été obtenue, les mesures prises pour en confirmer l'exactitude et la date à laquelle les mesures ont été prises



## MESURES DE RECHANGE

- S'il est impossible d'obtenir ou de confirmer l'exactitude des informations ci-dessus :
  - Prenez des mesures raisonnables pour identifier le plus haut responsable de l'organisation
  - Déterminez si les informations du client concernant les activités, la provenance des fonds et les instructions sont conformes à l'objet du mandat
  - Déterminez si vous risquez de favoriser ou d'encourager la fraude ou une autre conduite illégale
  - Conservez un registre des mesures prises, des informations obtenues, de votre évaluation et des dates applicables



**MOMENT DE LA VÉRIFICATION : DANS LES 30 JOURS**



## MESURES DE TENUE DE DOSSIERS

Les titulaires de permis doivent conserver les renseignements, les documents et les dossiers susmentionnés pendant **la plus longue des périodes suivantes** :

- la durée de la relation entre le titulaire de permis et le client et aussi longtemps que nécessaire pour fournir un service au client
- Six (6) ans après l'achèvement du travail pour le client

### QUESTIONS?

Contactez la [Ligne d'aide à la gestion de la pratique](#) en appelant le Barreau au 416 947-3315 ou au 1 800 668-7380, poste 3315, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, et choisissez l'option Ligne d'aide.



PRACTICE  
MANAGEMENT  
Helpline

Ligne d'aide  
À LA GESTION  
DE LA PRATIQUE