**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L’IDENTITÉ DU CLIENT (organisme)**

Avant d’utiliser le **formulaire de vérification de l’identité du client (organisme)**, vous devriez examiner et connaitre les exigences de vérification de l’identité du client prévues dans le [Règlement administratif n° 7.1](https://lso.ca/about-lso/legislation-rules/by-laws/by-law-7-1). Vous devriez aussi consulter les [ressources du Barreau sur la lutte contre le blanchiment d’argent](https://lso.ca/avocats/ressources-et-soutiens-a-la-pratique/sujets-lies-a-la-gestion-de-la-pratique/rapport-avocat-client/exigences-sur-la-lutte-contre-le-blanchiment-d%E2%80%99argent).

Veuillez noter que vous ne devez utiliser le présent formulaire que si :

* vous fournissez des services juridiques à un organisme client ou à un organisme tiers pour lequel le client agit ;
* vous avez effectué la réception, le paiement ou le virement des fonds ou vous avez donné des directives en ce sens (une « institution financière ») ;
* vous avez déterminé qu’aucune exemption ne s’applique à la vérification de l’identité du client dans cette affaire ;
* vous avez déjà rempli le formulaire d’identification du client pour le client ou le tiers (s’il y a lieu).

Pour utiliser le présent formulaire afin de respecter vos obligations de vérification, vous devriez remplir :

* les parties I à IV ;
* si l’affaire est en cours ou le sera, la partie V

Veuillez noter que si, dans l’exercice d’un mandat, y compris lorsque vous obtenez les renseignements figurant dans le présent formulaire, vous savez ou devriez savoir que vous contribuez ou pourriez contribuer à une fraude ou autre conduite illégale du client, vous devez cesser immédiatement de vous livrer à toute activité contribuant à une fraude ou à toute autre conduite illégale, et de représenter le client.

**S’il y a plus d’un client ou d’un tiers qui est un organisme dont vous devez vérifier l’identité, vous** **devriez remplir un formulaire pour chacun d’entre eux**.

Vous devriez aussi conserver le formulaire dument rempli dans votre dossier papier ou électronique conformément aux exigences de conservation des dossiers prévues dans le [Règlement administratif n° 7.1](https://lso.ca/a-propos-du-barreau/lois-et-codes/reglements-administratifs/reglement-administratif-no-7-1).

**Les titulaires de permis qui ont des questions sur leurs obligations de vérification ou sur la façon de respecter les exigences devraient contacter la** [**Ligne d’aide à la gestion de la pratique**](https://lso.ca/avocats/ressources-et-soutiens-a-la-pratique/ligne-d%E2%80%99aide-a-la-gestion-de-la-pratique)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| N° de client/dossier : |  |
| Nom du client/tiers : |  |
| Description du dossier : |  |
| Avocat/Parajuriste responsable : |  |

**PARTIE I : VÉRIFICATION DES RENSEIGNEMENTS ET DES DOCUMENTS**

[ ]  Le client ou le tiers est un **organisme constitué ou enregistré conformément à une autorisation légale** (p. ex., une personne morale ou une société).

|  |
| --- |
| [ ]  **ORGANISME ENREGISTRÉ** |
| **Exigences :** Si l’organisme client ou tiers est constitué ou enregistré conformément à une autorisation légale, vous pouvez vous fier à une confirmation écrite provenant d’un registre gouvernemental quant à l’existence, au nom et à l’adresse de l’organisme. Voici des exemples de documents auxquels vous pouvez vous fier pour confirmer l’existence d’une personne morale : * le certificat de constitution de la personne morale émis par un organisme public ;
* un document déposé annuellement aux termes de la législation provinciale sur les valeurs mobilières ;
* un rapport annuel publié et signé par un cabinet d’auditeurs indépendant ;
* une lettre ou un avis de cotisation provenant d’une administration municipale, provinciale, territoriale ou fédérale ;
* tout autre dossier obtenu d’un organisme public confirmant l’existence de la personne morale.
 |
| Registre gouvernemental : |  |
| Type de document consulté : |  |
| Date de délivrance : |  |
| Lieu de délivrance : |  |
| Date d’échéance, s’il y a lieu : |  |
| Si un dossier électronique a été utilisé : | Numéro d’enregistrement : |  |
| Source de la version électronique du dossier : |  |
| [ ]  Je confirme que le dossier ou les dossiers obtenus du registre gouvernemental auxquels je me suis fié confirment l’existence de la personne morale, et contiennent le nom et l’adresse et l’organisme, ainsi que le nom de ses administrateurs (le cas échéant), lesquels correspondent aux renseignements fournis par l’organisme pendant le processus d’identification.  |
| [ ]  Je confirme également que le dossier ou les dossiers utilisés pour vérifier l’identité sont authentiques, valides et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour. |
| [ ]  Une copie du dossier ou des dossiers susmentionnés est jointe au présent formulaire. |
| Date de vérification des renseignements : (immédiatement et, dans tous les cas, au plus tard 30 jours après une opération financière) |  |
| Nom de la personne qui a fait la vérification : |  |

[ ]  Le client ou le tiers est un **organisme**, autre qu’une personne morale ou une société, qui **n’est enregistré dans aucun registre gouvernemental** (p. ex., une fiducie ou une société de personnes).

|  |
| --- |
| [ ]  **ORGANISME NON ENREGISTRÉ** |
| **Exigences :** Si l’organisme client ou tiers n’est enregistré dans aucun registre gouvernemental, vous pouvez vous fier aux documents qui créent ou constituent l’organisme. Voici des exemples de ces documents : une convention de société, un acte d’association ou tout autre document semblable confirmant l’existence de l’organisme.  |
| Type de dossier consulté : |  |
| Date de création ou de constitution : |  |
| Lieu de création ou de constitution :  |  |
| Date d’échéance, s’il y a lieu : |  |
| Si un dossier électronique a été utilisé :  | Numéro d’enregistrement : |  |
| Source de la version électronique du dossier : |  |
| [ ]  Je confirme que le dossier ou les dossiers obtenus auxquels je me suis fié confirment l’existence de l’organisme, et qu’ils sont authentiques, valides et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour. |
| [ ]  Une copie du dossier ou des dossiers susmentionnés est jointe au présent formulaire.  |
| Date de vérification des renseignements :(immédiatement et, dans tous les cas, au plus tard 30 jours après une opération financière) |  |
| Nom de la personne qui a fait la vérification : |  |

**PARTIE II : OBLIGATION DE VÉRIFIER L’IDENTITÉ DES DONNEURS D’INSTRUCTIONS**

|  |
| --- |
| [ ]  **DONNEURS D’INSTRUCTIONS**  |
| **Exigences :** En plus d’obtenir les renseignements de vérification de l’organisation qui précèdent, vous devez aussi vérifier l’identité de chaque personne autorisée à donner des instructions au nom de l’organisme relatives à l’affaire pour laquelle vos services ont été retenus. Vous pouvez vérifier l’identité des donneurs d’instructions à l’aide de l’une des méthodes de vérification qui suivent. Si plus d’une personne est autorisée à donner des instructions au nom de l’organisme, vous devriez remplir cette section du formulaire pour chaque personne. |
|  |
| [ ]  **MÉTHODE DE VÉRIFICATION DE DOCUMENT D’IDENTITÉ AVEC PHOTO DÉLIVRÉ PAR LE GOUVERNEMENT**  |
| **Exigences :** Vous pouvez vous fier à un document valide, original et à jour délivré par un organisme gouvernemental fédéral, provincial ou territorial qui contient le nom, le numéro d’identification unique et la photo du donneur d’instructions. Le nom et la photo figurant sur le document d’identité avec photo doivent correspondre au donneur d’instructions.Un document d’identité avec photo délivré par un gouvernement étranger est acceptable s’il est l’équivalent d’un document d’identité avec photo délivré par un gouvernement canadien. Cependant, les documents d’identité avec photo délivrés par une administration municipale, qu’elle soit canadienne ou étrangère, ne sont pas admissibles. [Cliquez ici](https://lso.ca/a-propos-du-barreau/lois-et-codes/reglements-administratifs/reglement-administratif-no-7-1) pour voir une liste de documents délivrés par le gouvernement qui sont acceptables. |
| Nom ou type de document : |  |
| Numéro d’identification unique : |  |
| Date de délivrance : |  |
| Lieu de délivrance : |  |
| Date d’échéance, s’il y a lieu : |  |
| [ ]  Je confirme que le nom et la photo correspondent au donneur d’instructions. |
| [ ]  Je confirme également que le document utilisé pour vérifier l’identité est un original authentique, valide et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour.  |
| [ ]  Une copie du document susmentionné (recto verso) est jointe au présent formulaire et comprend le nom, la photo, le type de document, le numéro d’identification unique, le lieu de délivrance et la date d’échéance (le cas échéant).  |
| Date de vérification des renseignements :(vous devez faire la vérification immédiatement après une opération financière) |  |
| Nom de la personne qui a fait la vérification : |  |

|  |
| --- |
| [ ]  **MÉTHODE DE VÉRIFICATION AU MOYEN DU DOSSIER DE CRÉDIT** |
| **Exigences :** Vous pouvez vous fier aux renseignements figurant dans le dossier de crédit du particulier, si ce dossier se trouve au Canada et existe depuis au moins trois ans. Les renseignements figurant dans le dossier de crédit doivent correspondre au nom, à la date de naissance et à l’adresse fournis par le donneur d’instructions pendant le processus d’identification. Si l’un de ces renseignements n’est pas le même, vous n’avez pas respecté votre obligation de vérification et devez utiliser une autre méthode pour vérifier l’identité.Vous devez effectuer la recherche dans un dossier de crédit au moment où vous fournissez des services juridiques dans le cadre de l’opération financière. Un ancien dossier de crédit n’est pas admissible. Vous devez également obtenir des renseignements directement auprès d’un bureau de crédit canadien (p. ex., Equifax ou TransUnion) ou d’un tiers fournisseur autorisé par un bureau de crédit canadien à fournir de tels renseignements. Vous ne pouvez pas vous fier à une copie d’un dossier de crédit fournie par le donneur d’instructions, ou aux renseignements fournis par un bureau de crédit étranger. |
| Date de la recherche dans le dossier de crédit : |  |
| Emplacement du dossier de crédit : |  |
| Durée des antécédents en matière de crédit : |  |
| Nom du bureau de crédit canadien ou du fournisseur tiers : |  |
| Numéro du dossier de crédit ou de référence : |  |
| [ ]  Je confirme que le nom, la date de naissance et l’adresse fournis par le donneur d’instructions pendant le processus d’identification correspondent aux renseignements figurant dans le dossier de crédit.  |
| [ ]  Je confirme aussi que les documents dans le dossier de crédit utilisés pour vérifier l’identité ne sont pas des copies, qu’ils sont authentiques, valides et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour.  |
| [ ]  Une copie des documents dans le dossier de crédit est jointe au présent formulaire.  |
| Date de vérification des renseignements : (vous devez faire la vérification immédiatement après une opération financière) |  |
| Nom de la personne qui a fait la vérification : |  |

|  |
| --- |
| [ ]  **MÉTHODE À PROCESSUS DOUBLE** |
| **Exigences :** Vous pouvez utiliser l’une des deux catégories de renseignements suivantes en obtenant les renseignements auprès de deux différentes sources fiables et indépendantes (p. ex., autres que vous, le donneur d’instructions faisant l’objet de la vérification ou le mandataire agissant pour votre compte). Une source fiable est un fournisseur ou un émetteur de renseignements qui est bien connu et qui jouit d’une bonne réputation. [Cliquez ici](https://lso.ca/lawyers/practice-supports-and-resources/topics/the-lawyer-client-relationship/anti-money-laundering-and-terrorist-financing/examples-of-reliable-sources-of-information-client) pour voir des exemples de sources de renseignements fiables.Les renseignements peuvent se trouver dans des documents provenant d’une source fiable ou peuvent être des renseignements que cette source est en mesure de fournir. Quoi qu’il en soit, les documents doivent être des originaux authentiques, valides et à jour, et les renseignements utilisés doivent être valides et à jour. Les photocopies, les télécopies et les images électroniques d’un document ne sont pas admissibles.  |
| **Catégories de renseignements** *(vous devez en sélectionner deux et les renseignements doivent provenir de sources différentes)* |
| Nom et adresse du particulier : | Nom de la source : |  |
| Type de document/renseignement : |  |
| Numéro de compte/référence : |  |
| Nom et date de naissance du particulier : | Nom de la source : |  |
| Type de document/renseignement : |  |
| Numéro de compte/référence : |  |
| Nom du particulier et confirmation du compte de dépôt, de la carte de crédit ou de tout autre montant de prêt dans une [institution financière](http://lso.ca/cmsctx/culture/fr-CA/-/lawyers/practice-supports-and-resources/topics/the-lawyer-client-relationship/anti-money-laundering-and-terrorist-financing/glossary-of-defined-terms) : | Nom de la source : |  |
| Type de document/renseignement : |  |
| Numéro de compte/référence : |  |
| [ ]  Je confirme que le nom, la date de naissance et l’adresse fournis par le donneur d’instructions correspondent aux renseignements fournis pendant le processus d’identification.  |
| [ ]  Je confirme aussi que les documents utilisés pour vérifier l’identité sont des originaux authentiques, valides et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour.  |
| [ ]  Une copie des renseignements ou des documents obtenus est jointe au présent formulaire.  |
| Date de vérification des renseignements :(vous devez faire la vérification immédiatement après une opération financière) |  |
| Nom de la personne qui a fait la vérification : |  |

**PARTIE III : EXIGENCE SUPPLÉMENTAIRE POUR IDENTIFIER LES ADMINISTRATEURS ET LES PROPRIÉTAIRES EFFECTIFS**

|  |
| --- |
| [ ]  **IDENTIFIER LES ADMINISTRATEURS ET LES PROPRIÉTAIRES EFFECTIFS** |
| **Exigences :** Lorsque vous effectuez une opération financière et que votre client ou un tiers est un organisme (autre qu’un [courtier en valeurs mobilières](http://lso.ca/cmsctx/culture/fr-CA/-/lawyers/practice-supports-and-resources/topics/the-lawyer-client-relationship/anti-money-laundering-and-terrorist-financing/glossary-of-defined-terms)), vous devez obtenir et consigner le nom de tous les **administrateurs** de l’organisme. Pour tous les organismes, y compris les courtiers en valeurs mobilières, vous devez aussi prendre des mesures raisonnables pour obtenir des renseignements sur les **propriétaires effectifs** et sur le **contrôle et la structure de l’organisme**. Les propriétaires effectifs sont les particuliers qui sont les fiduciaires ou les bénéficiaires et constituants connus d’une fiducie, ou qui détiennent ou contrôlent, directement ou indirectement, au moins 25 % de l’organisme ou des actions d’un organisme (s’il y a lieu). Vous pouvez obtenir des renseignements sur les bénéficiaires effectifs, ainsi que les renseignements exigés au sujet du contrôle et de la structure auprès de l’organisme ou en consultant les dossiers suivants :* registre des procès-verbaux ;
* registre des valeurs mobilières ;
* registre des actionnaires ;
* statuts constitutifs ;
* relevés annuels ;
* certificats de constitution en personne morale ;
* conventions d’actionnaires ou contrats de société ;
* comptes rendus des décisions du conseil d’administration ;
* acte de fiducie.

Une fois que vous avez obtenu les renseignements sur les bénéficiaires effectifs, le contrôle et la structure de l’organisme, vous devez prendre des mesures raisonnables pour confirmer l’exactitude de ces renseignements. Vous pouvez utiliser l’un des documents qui précèdent pour satisfaire aux deux exigences distinctes, à savoir obtenir les renseignements et en confirmer l’exactitude. Vous devez conserver des registres des renseignements obtenus, de la date de leur obtention et de la date à laquelle ces mesures ont été prises.**Vous devez vous servir de votre propre jugement pour déterminer si les renseignements ou documents utilisés sont acceptables et respectent les exigences de vérification.**  |
| **Nom des administrateurs (le cas échéant) :** |  |
| Source des renseignements : |  |
| Type et source du dossier ou autres méthodes raisonnables utilisées pour confirmer l’exactitude des renseignements (Remarque, si vous ne pouvez pas confirmer l’exactitude des renseignements, vous devez remplir la section suivante) : |  |
| **Nom des bénéficiaires effectifs :** |  |
| Adresse des bénéficiaires effectifs : |  |
| Source des renseignements : |  |
| Type et source du dossier ou autres méthodes raisonnables utilisées pour confirmer l’exactitude des renseignements (Remarque, si vous ne pouvez pas confirmer l’exactitude des renseignements, vous devez remplir la section suivante) : |  |
| **Propriété, contrôle et structure de l’organisme :** |  |
| Source des renseignements :  |  |
| Type et source du dossier ou autres méthodes raisonnables utilisées pour confirmer l’exactitude des renseignements (Remarque, si vous ne pouvez pas confirmer l’exactitude des renseignements, vous devez remplir la prochaine section) : |  |
| Date(s) d’obtention des renseignements, d’examen des dossiers ou de prise d’autres mesures raisonnables : |  |
| Date(s) de prise de mesures raisonnables pour confirmer l’exactitude des renseignements : |  |
| [ ]  Je confirme que les documents et les dossiers utilisés pour vérifier l’identité sont authentiques, valides et à jour, et que tout autre renseignement utilisé est valide et à jour. |
| [ ]  Une copie des dossiers ou des renseignements obtenus est jointe au présent formulaire.  |
| Nom de la personne qui a obtenu les renseignements ou confirmé leur exactitude : |  |

|  |
| --- |
| [ ]  **IMPOSSIBILITÉ D’OBTENIR LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNÉS OU DE CONFIRMER LEUR EXACTITUDE** |
| **Exigences :** Si vous ne pouvez pas obtenir de renseignements au sujet des administrateurs, actionnaires et propriétaires de l’organisme, ou confirmer leur exactitude, vous devez prendre des mesures raisonnables pour établir l’identité du directeur général occupant le plus haut poste au sein de l’organisme et évaluer les activités de l’organisme client ou tiers compte tenu des fins du mandat et de tout risque que l’opération financière fasse partie d’une activité frauduleuse ou illégale.  |
| [ ]  Je ne peux pas obtenir les renseignements susmentionnés. [ ]  Je ne peux pas confirmer l’exactitude des renseignements susmentionnés. |
| Raison(s) pour lesquelles vous n’avez pas pu obtenir les renseignements ou confirmer leur exactitude : |  |
| Nom complet et titre du directeur général occupant le plus haut poste : |  |
| Coordonnées du directeur général : | Adresse/Numéro de téléphone (travail) : |
| Adresse/Numéro de téléphone (domicile) : |
| Niveau de risque déterminé, y compris les raisons : |  |
| Date d’évaluation des risques : |  |
| [ ]  Je confirme que les renseignements du client concernant ses activités et les directives du client se rapportant à l’opération financière sont compatibles avec l’objet du mandat et des renseignements obtenus au sujet des administrateurs et des bénéficiaires effectifs de l’organisme (le cas échéant).  |
| Date de confirmation des renseignements : |  |
| Nom de la personne qui a confirmé les renseignements : |  |

**PARTIE IV : SOURCE DES FONDS**

|  |
| --- |
| [ ]  **RENSEIGNEMENTS SUR LA SOURCE DES FONDS** |
| **Exigences** **:** Lorsque vous fournissez des services juridiques à un organisme dans le cadre d’une opération financière, vous devez obtenir et consigner des renseignements sur la source des fonds reçus, payés ou virés. Pour voir une liste de signes d’alerte, vous devriez consulter [la fiche d’information du Barreau : signes d’alerte à la fraude, au blanchiment d’argent, au financement du terrorisme et autres activités illégales](https://lawsocietyontario.azureedge.net/media/lso/media/lawyers/practice-supports-resources/red-flags-worksheet-fr.pdf). (la « fiche d’information sur les signes d’alerte »).Si les renseignements que vous recevez et consignez au sujet de la source des fonds sont raisonnables, qu’il n’y a aucun signe d’alerte et qu’il n’y a rien d’inhabituel ou de suspect au sujet de l’explication du client, vous aurez alors respecté l’exigence liée à la source des fonds. Cependant, si les renseignements de votre client sont déraisonnables ou qu’ils ne correspondent pas à ce que vous savez à son sujet, et le client ne peut pas fournir une explication satisfaisante quant à la source des fonds ou des documents à l’appui de leur explication, vous devriez déterminer si vous devez représenter le client ou continuer de le faire. |
| Montant des fonds : |  |
| Devise : |  |
| Date de réception, de virement ou de paiement des fonds : |  |
| Méthode par laquelle les fonds ont été reçus, virés ou payés (p. ex., virement télégraphique, chèque) : |  |
| Activité économique ou action ayant généré des fonds (p. ex., économies réalisées sur le revenu d’emploi) : |  |
| Objet des fonds : |  |
| Renseignements sur le payeur : | Nom complet : |
| Emploi : |
| Coordonnées : |
| Relation du payeur avec le client : |  |
| Nom et coordonnées de toutes les institutions financières ou d’autres entités qu’a utilisées le payeur pour traiter les fonds : | Nom complet : |
| Type d’entité :  |
| Coordonnées :  |
| Tout autre renseignement pertinent pour déterminer la source des fonds : |  |
| [ ]  Les renseignements obtenus du client sont raisonnables et compatibles avec ce que je sais au sujet du client et de l’opération financière.  |
| [ ]  Une copie des renseignements ou documents justificatifs est jointe au présent formulaire.  |
| Date d’obtention des renseignements sur la source des fonds : |  |
| Nom de la personne qui a obtenu les renseignements : |  |

**PARTIE V : SURVEILLANCE**

|  |
| --- |
| [ ]  **ÉVALUATION DE LA SURVEILLANCE** |
| **Exigences :** Lorsqu’un organisme retient vos services dans le cadre d’une opération financière, vous devez surveiller périodiquement la relation professionnelle pour déterminer si les directives de votre client, les renseignements que vous avez obtenus concernant ses activités et la source des fonds utilisés dans l’opération sont compatibles avec l’objet du mandat et ce que vous savez au sujet du client. Vous devez aussi évaluer périodiquement si vous risquez de contribuer à une fraude ou à une autre activité illégale, ou d’encourager de tels actes. **Cette exigence s’applique à tous les clients lorsqu’il y a une opération financière, y compris les clients de longue date, et se poursuit jusqu’à la fin du mandat.** Vous devez aussi conserver un dossier des mesures de surveillance que vous avez prises, y compris la date à laquelle elles ont été prises et les renseignements obtenus. Même si une surveillance périodique est requise, le degré et la fréquence de la surveillance dépendront de la nature et de la durée du mandat, et de la présence de signes d’alerte ou de risques associés à l’affaire, au client ou à l’opération.Pour vous aider à respecter vos obligations de surveillance, vous devriez :* examiner, remplir et joindre au présent formulaire la fiche [fiche d’information sur les signes d’alerte](https://lawsocietyontario.azureedge.net/media/lso/media/lawyers/practice-supports-resources/red-flags-worksheet-fr.pdf) du Barreau pour vous aider à déterminer et à consigner les signes d’alerte et d’autres risques liés à l’affaire du client ;
* consulter [les études de cas sur l’évaluation des risques](http://lso.ca/cmsctx/culture/fr-CA/-/lawyers/practice-supports-and-resources/topics/the-lawyer-client-relationship/anti-money-laundering-and-terrorist-financing/risk-assessment-case-studies-anti-money-laundering) et les [avis à la profession juridique concernant les risques](https://flsc.ca/wp-content/uploads/2020/01/AvisFRV6Fin-1.pdf) de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada pour les risques propres au domaine d’exercice ;
* passer en revue les renseignements énumérés ci-après pour vous aider à déterminer le degré et la fréquence de la surveillance dans l’affaire ;
* examiner et remplir [exemple de dossier de surveillance](https://lawsocietyontario.azureedge.net/media/lso/media/lawyers/practice-supports-resources/sample-monitoring-record-fr.docx) du Barreau aux intervalles que vous avez déterminés pour surveiller la relation professionnelle avec le client.
 |
| Quelle est la durée prévue du mandat? |  |
| Dans quelle mesure l’affaire ou l’opération est-elle compliquée ou inhabituelle?  |  |
| Y a-t-il des signes d’alerte? Expliquez. |  |
| Les services juridiques que vous fournirez risquent-ils d’être utilisés pour blanchir de l’argent ou financer des activités terroristes?(p. ex., l’achat et la vente de biens immobiliers, la création, l’achat ou la vente d’entreprises)  |  |
| Quel est le niveau de risque lié à l’identité et au comportement du client ou du tiers? Expliquez. | [*Remarque : pour évaluer le niveau de risque, examinez et remplissez les sections 1, 2 et 3 de la* [*fiche d’information sur les signes d’alerte*](https://lawsocietyontario.azureedge.net/media/lso/media/lawyers/practice-supports-resources/red-flags-worksheet-fr.pdf)] |
| Quel est le niveau de risque lié à l’opération? Expliquez.  | [*Remarque : pour évaluer le niveau de risque, examinez et remplissez les sections 4 et 5 de la* [*fiche d’information sur les signes d’alerte*](https://lawsocietyontario.azureedge.net/media/lso/media/lawyers/practice-supports-resources/red-flags-worksheet-fr.pdf)] |
| Selon les renseignements qui précèdent, quel est le niveau de risque général déterminé dans l’affaire du client (p. ex., faible, moyen ou élevé)?  |  |
| Compte tenu du niveau de risque général, à quelle fréquence devez-vous faire la surveillance?  | [*Remarque : un niveau de risque faible requiert une surveillance minimale ou peu fréquente, tandis qu’un niveau de risque élevé exige une surveillance plus fréquente.*] |
| Date de l’évaluation de la surveillance : |  |
| Nom de la personne qui fait l’évaluation : |  |