

## POLITIQUE DE CONFORMITÉ AVEC LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

### Résumé

GCA (« la Société ») respecte les normes professionnelles les plus strictes en matière de confidentialité et de conformité lors de la gestion de renseignements appartenant aux clients et aux tiers, ainsi que des meilleures pratiques d'affaires. Nous veillons également à ce que les assureurs avec lesquels nous faisons affaire restent conformes à chaque étape du processus de placement et de gestion des polices.

La présente politique s'applique à tous les collègues de GCA. GCA s'est engagée à s'acquitter de ses responsabilités en matière de prévention et de détection de blanchiment d'argent et de financement d'activités terroristes. En général, ces responsabilités comprennent le respect de la totalité des lois et des règlements applicables sur la lutte contre le blanchiment d'argent, y compris le contrôle préalable des clients, visant à réduire les risques, et basé sur la déclaration des activités suspectes conformément aux lois applicables.

Les régions dans lesquelles GCA fait des affaires possèdent des lois contre le blanchiment d'argent qui interdisent les transactions financières utilisant les produits d'activités criminelles. Le manquement à détecter et à prévenir de telles transactions, ou à respecter les lois et règlements applicables conçus pour prévenir et détecter le blanchiment d'argent, pourrait rendre la Société ou les personnes concernées passibles de pénalités civiles et criminelles et pourrait nuire grandement à la réputation de la Société. La présente politique exige qu'GCA applique une série de protocoles à toute activité de lutte contre le blanchiment d'argent visant à réduire les risques pour notre Société, en étudiant en profondeur les dossiers de nos clients, entre autre.

### Définition du blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est défini comme tout processus utilisé pour dissimuler la véritable origine ou propriété des produits d'activités criminelles. Le but d'une opération de blanchiment d'argent consiste à rendre l'argent illégalement obtenu ou utilisé difficile à retracer et à donner l'impression qu'il provient d'une source légitime. Par conséquent, de nombreuses opérations de blanchiment d'argent sont délibérément complexes.

Le blanchiment d'argent englobe généralement tout type de transaction financière impliquant les produits d'un acte illégal, y compris la fraude, le détournement de fonds, le trafic de drogue ou la corruption publique. Le blanchiment d'argent peut également comprendre l'utilisation de fonds légitimes pour faciliter des activités criminelles, comme le financement d'activités terroristes, et il peut faire partie de stratagèmes d'évasion

**Axé sur la client.**  
**Axé sur les relations.**



[www.groupeconseilenassurance.ca](http://www.groupeconseilenassurance.ca)

fiscale. Le blanchiment d'argent n'est pas limité à des transactions en argent comptant. Il peut comprendre des virements, des chèques et des produits financiers, y compris des polices d'assurance et des portefeuilles de placement.

### **Qui est visé lors d'une activité suspecte?**

Une activité suspecte peut avoir trait à n'importe quel type de relation d'affaires et inclure les scénarios suivants :

- La personne ou l'entité éprouve des difficultés à décrire la nature de ses activités ou manque de connaissances générales sur les pratiques de son secteur.
- La personne ou l'entité a des antécédents douteux ou fait l'objet de reportages indiquant la possibilité d'infractions criminelles, civiles ou réglementaires ou d'une conduite contraire à l'éthique.
- Des fonds sont envoyés par virement sans les renseignements habituels sur la source ou provenant d'un compte bancaire qui n'est pas au nom du client ou provenant d'une institution financière qui n'est pas logique pour le client sur le plan géographique ou autre.
- Des paiements sont faits au moyen de mandats, de chèques de voyage, de chèques de banque ou de traites bancaires.
- Des paiements excédentaires ou en double sont versés, et il est demandé que le remboursement du paiement excédentaire soit versé à un tiers ou à un compte d'une institution financière qui n'est pas logique pour le client sur le plan géographique ou autre.
- Les paiements sont faits à partir du compte personnel du client plutôt que d'un compte commercial.
- Les paiements sont faits par un tiers n'ayant aucun lien logique avec le client.
- De multiples instruments sont reçus pour faire un seul paiement (p. ex., plusieurs chèques ou virements pour payer une seule facture).
- Le client souhaite effectuer des transactions illogiques sur le plan commercial ou qui ne correspondent pas à la stratégie d'affaires énoncée par le client.
- Les renseignements fournis concernant la source des fonds sont faux, trompeurs ou essentiellement inexacts.

**Axé sur la client.**  
**Axé sur les relations.**



[www.groupeconseilenassurance.ca](http://www.groupeconseilenassurance.ca)

- Le client a demandé des modalités de facturation qui ne correspondent pas aux normes commerciales normales pour les services fournis.

#### **Exemples d'activités suspectes liées à des transactions d'assurance:**

- Le demandeur d'assurance utilise de l'argent comptant pour effectuer une transaction proposée, alors qu'une telle transaction commerciale est normalement traitée par chèque;
- Le demandeur d'assurance ne démontre aucun intérêt pour le rendement de la police, mais beaucoup d'intérêt pour l'annulation anticipée du contrat;
- Le produit est résilié de façon anticipée sans raison commerciale légitime apparente, particulièrement à perte, lorsque de l'argent a été remis ou le chèque de remboursement a été fait au nom d'un tiers;
- Un transfert des prestations d'un produit est fait à un tiers qui n'a aucun lien légitime apparent avec le détenteur de la police ou la transaction d'assurance; ou
- Le bénéficiaire désigné d'une police d'assurance-vie individuelle (lors de la création ou après des changements) ne semble pas avoir un lien logique avec le détenteur de la police.

## **RESPONSABILITÉS DES COLLÈGUES**

### **Comprendre les activités du client**

Les collègues de GCA doivent être à l'écoute de toute information susceptible de laisser croire qu'un client pourrait s'adonner au blanchiment d'argent ou à d'autres activités illicites, ou pourrait appartenir à des entités qui s'adonnent à des activités illicites, ou faire des affaires avec de telles personnes ou entités. Toutes les situations susmentionnées en tant qu'activités suspectes, ainsi que toute indication qu'un client peut être associé à une personne corrompue ou à des éléments criminels ou figure sur une liste applicable de sanctions du gouvernement devraient immédiatement être signalées à l'agent de conformité.

La méthode idéale de défense contre le blanchiment d'argent est que les collègues de GCA comprennent les activités de leurs clients. GCA établira des procédures, conformément aux lois et aux règlements locaux, pour la surveillance des activités des clients et les enquêtes sur celles-ci. Il incombe à chaque collègue de GCA de respecter les politiques définies par la Société, y compris :

**Axé sur la client.**  
**Axé sur les relations.**



[www.groupeconseilenassurance.ca](http://www.groupeconseilenassurance.ca)

- Déterminer et vérifier la véritable identité du client ou du client potentiel en se fondant sur des documents, des données ou des renseignements obtenus auprès d'une source fiable et indépendante, avant d'amorcer une relation d'affaires;
- Prendre des mesures raisonnables pour connaître, en fonction du degré de confiance avec son client, le type d'activités et de transactions qu'il est probable que le client ou le client potentiel effectue, ainsi que ses sources de fonds;
- Obtenir des renseignements sur les propriétaires bénéficiaires sous-jacents du client ou de l'entité, selon le risque présenté par le client ou le client potentiel;
- Avertir et consulter l'agent de conformité de GCA avant d'effectuer une transaction d'affaires ou financière, si les résultats d'un contrôle préalable révèlent des préoccupations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent ou si le collègue est mis au courant à n'importe quel moment de transactions qui ne concordent pas avec les activités d'affaires normales du client;
- Mettre à jour les renseignements sur le client et les procédures de contrôle préalable périodiquement, selon le risque de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes présenté par le client, ou plus souvent s'il y a des changements importants des propriétaires de l'entreprise du client, ses activités ou si d'autres renseignements préoccupants sont révélés.

### **Formes de paiement**

Si un collègue de GCA prend part à la réception ou à la manutention de fonds, il doit :

- Suivre les politiques de conformité pour les transactions en argent comptant, les paiements en double ou excessifs, les reçus non affectés, les formes acceptables de paiement, les paiements provenant de parties n'ayant aucun lien avec le client et des demandes de paiement à un tiers qui n'est pas associé à la transaction sous-jacente. L'argent comptant, les mandats, les chèques de banque, les traites bancaires, les cartes-cadeaux, les chèques de voyage, les billets de courtoisie et les paiements provenant de tiers n'ayant aucun lien avec le client ne sont pas acceptés sans contrôles d'atténuation des risques approuvés par les administrateurs de GCA. Parmi les formes acceptables de paiement, on peut citer un chèque tiré sur un compte au nom du client ou un virement qui identifie le client comme la source ou la partie ayant passé la commande. Les paiements doivent être faits au moyen d'un seul chèque ou virement, au montant total dû, provenant d'un compte auprès d'une institution financière située à un endroit géographiquement logique pour le client; et
- Faire preuve de vigilance lorsqu'une demande de paiement ou un flux de fonds proposé semble inhabituel.

Un collègue de GCA doit prendre immédiatement contact avec l'agent de conformité de GCA pour obtenir des conseils dans les situations suivantes :

- Un client tente de payer une seule facture par plusieurs moyens (p. ex., plusieurs chèques, mandats, chèques de banque, traites bancaires, chèques de voyage, ou virements);
- Les paiements sont faits par un tiers n'ayant aucun lien avec le client;
- Un client a effectué, à plusieurs reprises, des paiements qui dépassent les montants qu'il doit, ou a payé la même facture en double;
- Un client fait un paiement considérablement supérieur au montant de la facture ou un paiement en double, et il demande que l'excédent de paiement soit remboursé à un tiers qui n'a autrement aucun lien direct avec la transaction; ou
- Un paiement est inhabituel ou suspect.

### **Déclaration d'activités suspectes**

Des activités inhabituelles ou suspectes peuvent se produire à toute étape d'une relation d'affaires. Pour considérer l'activité d'un client comme étant suspecte, les collègues de GCA doivent :

- Connaître les signes qui pourraient indiquer qu'il s'agit de blanchiment d'argent et être à l'écoute de toute indication d'activité suspecte, comme susmentionné;
- Avertir et consulter la direction de GCA si, à tout moment pendant la relation avec le client, un collègue observe des activités suspectes qui pourraient indiquer du blanchiment d'argent ou des transactions d'affaires inappropriées d'une autre façon;
- On ne recommande et on n'oblige en aucun cas un collègue de GCA à prendre contact avec l'entité en question concernant les soupçons de blanchiment d'argent ou de transactions d'affaires inappropriées, ou de procéder avec la transaction sans l'approbation préalable de la direction de GCA. Le fait de prendre contact avec l'entité en question concernant l'activité suspecte ou douteuse peut être un délit criminel dans certains pays; et

**Axé sur la client.**  
**Axé sur les relations.**



[www.groupeconseilenassurance.ca](http://www.groupeconseilenassurance.ca)

- Être conscient des lois applicables relatives à la déclaration des activités suspectes et les respecter, et respecter les lois pertinentes sur la protection de la vie privée qui peuvent limiter ou affecter les types de renseignements pouvant être partagés concernant les clients ou les activités suspectes.

## **RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION**

Les dirigeants de GCA doivent respecter et mettre en œuvre les procédures de conformité fondées sur le risque de la Société, y compris :

- Communiquer et transmettre les questions relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent au président de GCA, et respecter les lois locales concernant la déclaration de la lutte contre le blanchiment d'argent;
- Une fois par an et périodiquement, au besoin, effectuer une évaluation des risques de tous les clients sous gestion afin d'identifier le degré de risque de chaque entreprise et déclarer les conclusions, y compris les changements recommandés à la politique de GCA sur la lutte contre le blanchiment d'argent. Avant sa mise en œuvre, tout nouveau produit ou service proposé à un client doit être évalué par les dirigeants de GCA afin de déterminer le niveau de risque relatif à la lutte contre le blanchiment d'argent;
- Informer les clients, nouveaux et existants, des procédures de GCA sur la lutte contre le blanchiment d'argent en fonction du risque lié aux affaires du client et aux exigences légales en matière de déclaration dans le territoire où œuvre le client;
- Fournir une formation initiale et périodique et des communications sur la sensibilisation aux collègues de GCA;
- Surveiller les formes inacceptables de paiement dans la mesure du possible, et établir des contrôles appropriés sur les transactions en argent comptant, les paiements en double ou excédentaires, les reçus non affectés, les méthodes de paiement acceptables et des demandes de paiement à des tiers qui ne sont pas associés à la transaction sous-jacente; et
- Respecter toutes les exigences applicables du gouvernement en matière de déclaration des transactions en argent comptant et autres et de tenue de dossiers.

## **Documentation**

Lorsque les procédures nécessitent un contrôle préalable, les collègues de GCA doivent :

**Axé sur la client.**  
**Axé sur les relations.**



[www.groupeconseilenassurance.ca](http://www.groupeconseilenassurance.ca)

- Conserver tous les renseignements d'identification fournis par le client, ainsi que les méthodes et les résultats de la vérification;
- Satisfaire, dans un délai raisonnable, toute demande pour cette documentation de la part d'un audit interne de GCA, de conseillers juridiques, d'autorités de réglementation gouvernementales ou d'organismes d'application de la loi; et
- Conserver la totalité des documents et des dossiers clés relatifs à la lutte contre le blanchiment d'argent dans leur format d'origine ou sous forme électronique pendant au moins cinq ans à partir de la date à laquelle une relation avec un client prend fin, une transaction est effectuée ou un rapport sur les activités suspectes est déposé conformément aux règlements locaux, ou pendant une période plus longue si d'autres politiques de conservation des dossiers l'exigent.

### **Formation et conformité**

La présente politique s'applique à tous les collègues de GCA et une formation sur les protocoles de la présente politique sera requise pour tous les employés, nouveaux et existants. Tout manquement à respecter la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément aux lois locales ou aux procédures internes, pouvant aller jusqu'au congédiement d'employés ou à la résiliation de contrats de service. Tout manquement à respecter les lois et les règlements applicables sur la lutte contre le blanchiment d'argent peut également rendre l'employé passible de poursuites au criminel et de pénalités.

### **Transparence et vérification**

Des vérifications internes auront lieu une fois par an, et périodiquement au besoin. Toutes les conclusions de la vérification seront présentées à la direction de GCA, le cas échéant.

**Pour obtenir de plus amples renseignements sur nos politiques et procédures de confidentialité, veuillez prendre contact avec notre agente de conformité aux coordonnées suivantes :**

**Guy Bentley, Président (Anglais)**

Tél. : (416) 363 0072

Courriel : [gbentley@iagi.ca](mailto:gbentley@iagi.ca)

**Lori Bentley, Directrice de l'exploitation (Anglais)**

Tél. : (416) 363 0075

Courriel : [lbentley@iagi.ca](mailto:lbentley@iagi.ca)