



# TENUE DE DOCUMENTS



BANQUE DU CANADA  
BANK OF CANADA

Tenue de documents en vertu de la  
*Loi sur les activités associées aux  
paiements de détail*

OCTOBRE 2021

Comité consultatif sur les  
paiements de détail

# Tenue de documents

Afin de déterminer les exigences potentielles en matière de tenue de documents en vertu de la *Loi sur les activités associées aux paiements de détail* (la *Loi*), la Banque du Canada (la Banque) sollicite les commentaires des fournisseurs de services de paiement (FSP) en ce qui a trait à :

- leur expérience concernant des exigences similaires en matière de tenue de documents dans le cadre d'autres régimes réglementaires;
- les pratiques qu'ils suivent en ce qui concerne la conservation de documents.

L'obligation de tenir des documents est courante dans les régimes réglementaires du Canada et d'autres pays.

Il s'agit généralement pour les entités réglementées de :

- **conserver certaines pièces ou informations** regroupées dans des documents;
- pendant une **période déterminée**; et
- sous une **certaine forme**.

**Les FSP pourraient se voir obligés, en vertu d'éventuels règlements, de tenir des documents pour démontrer leur respect de la *Loi*.**

- La tenue de documents aidera les FSP à rendre des comptes à la Banque (par ex., demande de renseignements<sup>1</sup>, vérification spéciale<sup>2</sup>, rapport annuel<sup>3</sup>).

1. art. 65
2. art. 67
3. art. 21

**Les documents peuvent inclure tout ce qui concerne la vérification de la conformité**, par exemple :

- politiques et procédures;
- résultats de tests / de vérifications / d'examens, et approbations; ou
- journaux et livres utilisés pour appuyer la gestion des risques.

# Seuil de conservation des documents

Les FSP pourraient se voir dans l'obligation de **conserver certains documents pendant cinq ans**.

- Comme il a été mentionné précédemment, cette exigence serait alignée sur d'autres obligations réglementaires, en particulier celles qui sont liées à la deuxième Directive européenne sur les services de paiement (DSP2) et à la *Loi [canadienne] sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (LRPCFAT).

Le **seuil de conservation** (c'est-à-dire le moment qui marque le début de la période de cinq ans) varie selon les organismes de réglementation. La Banque est au courant de diverses approches, comme celles qui consistent à faire commencer cette période :

1. à la date de la création du document (ou d'autres pièces);
2. après la fin de l'année civile/exercice financier/année d'imposition à laquelle ou auquel se rapporte le document;
3. après que le document a été remplacé par un autre;
4. au moment de l'approbation; et
5. après qu'un incident ou problème a été relevé (par ex., *Loi [canadienne] sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE))

## Question 1

- a) Y a-t-il une approche privilégiée concernant le seuil de conservation des documents?
- b) Le seuil de conservation devrait-il différer selon le type de document considéré?
  - i. Dans quelle mesure le fardeau réglementaire serait alourdi si le seuil de conservation différait selon le type de document?

# Pratiques en matière de tenue de documents

Les FSP pourraient devoir :

- tenir leurs documents sous forme électronique;
- fournir leurs documents à la Banque sous une forme accessible; et
- protéger leurs documents contre la destruction, la perte, la falsification, les inexactitudes, l'accès et l'utilisation inappropriés.

## Question 2

- a) Votre organisation a-t-elle une stratégie générale ou un système en place pour la tenue de documents?
- b) Votre organisation applique-t-elle d'éventuelles normes sectorielles pour la tenue de documents?

## Question 3

- Comme votre organisation protège-t-elle de tels documents? Ces dispositions relèvent-elles d'un cadre plus large de gestion des risques opérationnels?

## Enseignements tirés d'autres régimes réglementaires

La DSP2 et d'autres régimes (par ex., au Canada, la *Loi de l'impôt sur le revenu*, la LRPDDE et la LRPCFAT) ont certaines exigences en matière de tenue de documents.

Par ex., selon les exigences de la Financial Conduct Authority (FCA) du Royaume-Uni<sup>1</sup>, qui sont alignées sur la DSP2 :

- *Un FSP doit conserver tout document pertinent pendant au moins cinq ans à partir de la date de création du document.*
- *La pertinence d'un document est établie dès lors que celui-ci a à voir avec le respect des obligations du FSP et qu'il permettrait à la FCA de contrôler efficacement le respect de ces obligations.*

En vue de l'élaboration des exigences en matière de tenue de documents, il serait utile pour la Banque de connaître les expériences des FSP dans le cadre de ces régimes.

1. Traduction d'un résumé de l'article 31 du *Payment Services Regulations (2017)* du Royaume-Uni

### Question 4

- Quels sont les inconvénients ou atouts associés aux exigences de la FCA?
- L'approche de la FCA fait-elle ressortir clairement les documents à conserver?
- Y a-t-il des enseignements liés à la DSP2 ou à d'autres régimes dont la Banque devrait avoir connaissance?
- Y a-t-il des domaines où des instructions ou renseignements supplémentaires seraient souhaitables ou nécessaires par rapport à ce qui est généralement prévu dans d'autres régimes?