

Normes de prévention des fraudes dans la préparation des demandes de prêt hypothécaire

CAAMP
ACCHA



Janvier 2007

Vue d'ensemble des normes de préparation

Page 2: Définitions.

Page 4: Contenu de la demande.

Le préparateur de la demande de crédit hypothécaire doit s'assurer que celle-ci a été remplie intégralement et qu'elle ne présente aucune incohérence relative à l'âge de l'emprunteur, à son revenu, à sa profession, à son avoir, à ses antécédents de crédit ou à d'autres renseignements importants.

Page 6: Vérification d'identité.

Le prêteur doit s'assurer que l'on a vérifié l'identité de tous les demandeurs.

Page 8: Rapports de solvabilité.

Le préparateur doit toujours se procurer un rapport de solvabilité sur tous les demandeurs, y compris l'emprunteur, les coemprunteurs et répondants, à moins que le prêteur ait signifié par écrit qu'il n'en exige pas.

Page 9: Acompte.

Lorsque le prêt hypothécaire nécessite une vérification de l'acompte, le préparateur doit se procurer une confirmation attestant que l'acompte provient des ressources propres du demandeur. La vérification doit être encore plus poussée lorsque l'acompte vient d'un « don ».

Page 10: Emploi.

Lorsque le type de prêt hypothécaire requiert une attestation d'emploi, le préparateur doit se procurer au moins deux pièces justificatives confirmant l'employeur, le poste, l'ancienneté et le salaire.

Page 11: Vérification de la convention d'achat-vente et de l'inscription.

Le préparateur doit fournir une copie de la convention d'achat-vente ainsi que l'inscription au Service Inter-Agences ou la fiche d'inscription immobilière pour toutes les transactions d'achat. Il doit noter les modifications et ajouts, et en remettre une copie au prêteur.

Page 12: Évaluation.

Le prêteur peut exiger du préparateur de la demande qu'il commande une évaluation de la propriété. Le prêteur fournira alors une liste des évaluateurs admissibles.

Page 12: Lettre d'engagement.

Le préparateur doit renvoyer au prêteur la lettre d'engagement signée et toutes les pièces justificatives, et il doit s'assurer, si possible, que toutes les conditions ont été remplies dans les dix jours ouvrables avant de conclure la transaction.

Page 13: Annexe A Pièces d'identité admissibles.

Page 14: Annexe B Lettre de don.

Page 15: Annexe C Liste de contrôle des demandes de prêt résidentiel.

Page 18: Annexe D Liste de contrôle des ventes de gré à gré.

Page 19: Annexe E Attestation d'identité.

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

Ces normes de préparation ont pour but de contrer la fraude dans le domaine du crédit hypothécaire au Canada. Elles fixent des normes minimales de vérification pour la réception, la préparation et l'acceptation des demandes de prêt hypothécaire dans des circonstances ordinaires lorsque le prêteur n'a pas fourni, par écrit, d'instructions contraires. Ces normes s'appliquent à tous les conseillers qui préparent et présentent des demandes de prêt hypothécaire, qu'ils soient courtiers, agents ou démarcheurs à l'emploi d'une institution financière.

Tous les préparateurs doivent se conformer à ces normes, à moins que le prêteur ait indiqué par écrit que l'une ou l'autre des exigences sera remplie à une étape ultérieure dans l'étude du dossier.

Ces normes ne définissent pas les responsabilités légales des parties dans le cadre d'une transaction hypothécaire. Ce sont les contrats qui le font.

Définitions :

« **Demandeur(s)** » désigne tous les emprunteurs, coemprunteurs et répondants figurant au contrat de prêt hypothécaire.

« **Assureur** » désigne la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), Genworth Financial Canada ou un autre, selon le contexte.

« **Démarcheur** » désigne les courtiers en dépôt, courtiers hypothécaires, correspondants ou toute autre personne qui recommande de nouveaux clients à une institution financière.

Le « **dossier de demande de prêt** » comprend la demande de prêt hypothécaire et toutes les pièces justificatives remises au prêteur par le préparateur de la demande. Les pièces justificatives devraient, autant que possible, être transmises au prêteur en un seul lot.

« **Prêteur** » désigne toute personne ou institution responsable d'évaluer, de financer et d'administrer le prêt hypothécaire.

« **Employé du prêteur** » désigne un préparateur de demandes de prêt qui est à la solde du prêteur et dont les tâches sont de recevoir, préparer et présenter des demandes de prêt hypothécaire. *Les employés des prêteurs doivent toujours interpréter les présentes normes comme un minimum, sans qu'elles invalident ou remplacent les politiques de leur employeur.*

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

« **Dossier de prêt** » désigne le dossier conservé par le préparateur, avec la demande et toutes les pièces justificatives remises par l'emprunteur ou par les emprunteurs. Le préparateur doit conserver les dossiers de prêt au moins sept (7) ans et les mettre à la disposition du prêteur, sur demande. Le préparateur doit conserver les dossiers des demandes refusées pour au moins un an, ou plus si la loi le demande. Les pièces justificatives peuvent être conservées sous forme de copie papier ou de document numérisé.

« **Fraude hypothécaire** » désigne toute déclaration trompeuse, fausse représentation ou omission importante pouvant influencer l'évaluation, l'approbation ou l'assurance d'un prêt hypothécaire.

« **Préparateur** » désigne tout expert ou conseiller qui reçoit une demande de crédit hypothécaire, la prépare ou la présente à un prêteur. Le préparateur peut être un courtier ou agent d'immeuble, un conseiller hypothécaire ou un employé d'un prêteur.

« **Chèque personnalisé** » désigne un chèque tiré sur un compte bancaire canadien et portant les nom et adresse du titulaire du compte, imprimés d'avance dans le coin supérieur gauche, de même qu'un numéro de compte codé en caractères magnétiques au bas du chèque, à égale distance des deux marges.

« **Pièces justificatives** » désigne tous les documents confirmant l'identité, l'emploi, l'avoir et les biens. Toutes les pièces justificatives doivent demeurer dans le dossier de prêt. On notera les détails de la documentation ou l'on gardera des photocopies de tous les originaux que l'on a examinés. Comme règle générale, on sollicitera le consentement oral ou écrit des emprunteurs avant de produire ou de conserver des photocopies de leurs pièces justificatives.

« **Évaluateur** » désigne toute personne à la solde d'un prêteur ou d'un assureur et dont la tâche est de vérifier les demandes de prêt hypothécaire, ainsi que leurs pièces justificatives, d'évaluer les risques de crédit rattachés aux demandeurs et à la propriété et d'approuver ou de refuser les prêts.

Contenu de la demande

Le préparateur de la demande de crédit hypothécaire doit s'assurer que celle-ci a été remplie intégralement et qu'elle ne présente aucune contradiction relative à l'âge de l'emprunteur, à son revenu, à sa profession, à son avoir, à ses antécédents de crédit ou à d'autres renseignements importants. On ne doit pas faire signer la demande de prêt hypothécaire avant qu'elle soit toute remplie.

Noter les contradictions

Le préparateur doit faire remarquer, par des mentions, toutes les contradictions du dossier et les expliquer. Il s'abstiendra de transmettre la demande au prêteur lorsque les demandeurs sont incapables de fournir une explication raisonnable ou des pièces justificatives suffisantes.

Archivage

Le préparateur doit tenir un dossier distinct pour chaque demande de prêt hypothécaire. Ce dossier contiendra la demande de prêt et toutes les pièces justificatives. On notera les détails de la documentation ou l'on gardera des photocopies de tous les originaux que l'on a examinés. Comme règle générale, on doit solliciter le consentement des emprunteurs avant de produire ou de conserver des photocopies de leurs pièces justificatives.

On mettra le dossier à la disposition du prêteur sitôt qu'il en fera la demande, et on le gardera en archives pour sept (7) ans au moins. On conservera les dossiers des demandes de prêt refusées pour un an au moins, ou plus longtemps si la loi le demande.

A. Demande de prêt hypothécaire remplie en présence du demandeur

Lorsque la demande de prêt hypothécaire est remplie en présence du demandeur, on vérifiera que l'identité du demandeur correspond à celle inscrite sur la demande. On comparera les signatures figurant sur la demande à celles des pièces justificatives, et l'on notera tout comportement suspect, comme les réponses apprises par cœur, les hésitations ou les trous de mémoire à propos de détails ordinaires.

B. Demande de prêt hypothécaire remplie sans rencontre directe

Lorsque la demande de prêt hypothécaire est remplie en l'absence du demandeur, on fera au moins une entrevue par téléphone. On demandera des explications sur toutes les contradictions entre la demande et le rapport de solvabilité afin de pouvoir les fournir au prêteur. On mentionnera sur la demande que les parties n'ont pas toutes assisté en personne à l'entrevue. On cochera la case indiquant ce fait dans le formulaire électronique s'il y a lieu. Le préparateur devra inscrire son nom sur l'Attestation d'identité, la signer et y indiquer clairement qu'il n'a pas rencontré les demandeurs en personne. On gardera au dossier l'original de l'Attestation d'identité et on en transmettra une copie au prêteur.

Remarque: Lorsque le préparateur ne rencontre pas les demandeurs en personne, le prêteur demandera à son avocat ou à un autre intermédiaire de vérifier l'identité des demandeurs. On remplira alors l'Attestation d'identité ou un document similaire.

Comparaison entre la demande de prêt et le rapport de solvabilité

Qu'il ait ou non rencontré les demandeurs en personne, le préparateur doit comparer la demande de prêt et le rapport de solvabilité. S'il détecte des écarts entre ces deux documents, il le notera au dossier et s'assurera de les expliquer au prêteur.

Précautions:

- On gardera au dossier un exemplaire signé de la demande de prêt hypothécaire.
- La demande devra indiquer clairement si l'emprunteur a l'intention d'habiter la propriété ou de la louer (placement).
- L'âge du demandeur, ses revenus, son emploi, son expérience et ses antécédents de crédit devront être cohérents et vraisemblables.
- L'adresse actuelle du demandeur et le nombre d'années passées à cet endroit devront correspondre au rapport de solvabilité.
- L'adresse du demandeur ne sera pas celle d'une case postale. Il aura fourni une adresse municipale.
- Les numéros de carte de crédit fournis par le demandeur devront correspondre à ceux du rapport de solvabilité.
- Le chèque nul devra être personnalisé et l'adresse qui s'y trouve devra correspondre à celles de la demande et du rapport de solvabilité.

On s'abstiendra de transmettre la demande au prêteur si le demandeur est incapable d'expliquer convenablement les contradictions entre sa demande et le rapport de solvabilité. Le demandeur pourra, s'il le désire, contacter l'agence d'évaluation du crédit pour s'enquérir de la possibilité d'un vol d'identité.

Vérification d'identité

Le préparateur de la demande de crédit hypothécaire est responsable de vérifier l'identité de tous les demandeurs. Dans les cas où le prêteur ne rencontre pas tous les demandeurs en personne, il devra obliger par contrat le préparateur ou tout autre intermédiaire à rencontrer directement les demandeurs afin de vérifier leur identité.

Chacun des demandeurs, qu'il soit emprunteur, coemprunteur ou répondant, doit apporter ses pièces d'identité en personne, à moins qu'il soit physiquement impossible de le faire. Si un demandeur quelconque est incapable de rencontrer le préparateur en personne, les raisons doivent être évidentes et notées au dossier. On apportera encore plus soin à la vérification de la demande s'il a été impossible de rencontrer en personne un ou plusieurs des demandeurs. Lorsque la demande de prêt hypothécaire est remplie en l'absence du demandeur, on fera au moins une entrevue par téléphone.

Attestation d'identité

Le préparateur devra consulter les originaux des pièces d'identité et en joindre des photocopies au dossier ou en noter les détails sur le document Attestation d'identité (Annexe E). Le préparateur inscrira son nom sur l'Attestation d'identité et la signera afin de confirmer qu'il a bien rencontré les clients et vérifié leur identité. Le préparateur devra conserver l'original de l'Attestation d'identité au dossier du client et en transmettre une copie au prêteur.

A. Exigences d'identification lorsque le demandeur est présent

Le préparateur de la demande de prêt hypothécaire doit examiner de pièces d'identité pour chaque demandeur, dont au moins un qui provient du gouvernement fédéral canadien ou de celui d'une province canadienne et qui contient une photographie. On exigera les originaux. Les photocopies seront refusées. On vérifiera les pièces d'identité au moment même de signer la demande afin de comparer la signature avec celles des pièces d'identité et de la convention d'achat-vente.

Voir le site Web de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, à www.acfc-fcac.gc.ca, pour une liste récente des pièces d'identité admises à l'ouverture d'un compte. Une copie de cette liste figure à l'Annexe A.

- Le préparateur doit examiner soigneusement chaque pièce d'identité pour s'assurer qu'elle ne présente aucune altération ou irrégularité.
- On remplira l'Attestation d'identité, on photocopiera les pièces d'identité fournies et on en notera les détails:
 - On indiquera sur l'Attestation d'identité les pièces d'identité qui ont été examinées (par exemple : permis de conduire de la province, carte de crédit d'une banque) en notant les numéros et dates d'expiration.
 - On gardera au dossier des photocopies lisibles du recto et du verso des pièces d'identité.

- On gardera au dossier l'original de l'Attestation d'identité et on en transmettra une copie au prêteur. On conservera le dossier de crédit en sécurité afin d'en préserver la confidentialité et de pouvoir le remettre au prêteur s'il en fait la demande à une date ultérieure.
- Si le demandeur n'a pas de carte photo acceptable, on inscrira une mention dans la demande, et l'on consultera l'Annexe B. *Identification d'un demandeur absent* pour connaître les autres exigences.
- S'il a des doutes sur l'identité des demandeurs, le préparateur doit interrompre la démarche jusqu'à ce que les demandeurs aient fourni les preuves requises.

B. Identification d'un demandeur absent

Lorsqu'il est impossible de rencontrer le demandeur en personne, le préparateur doit effectuer des vérifications d'identité supplémentaires, habituellement lors de l'entrevue téléphonique, pour confirmer l'identité de son interlocuteur. On remplira l'Attestation d'identité en signalant que le demandeur n'a pas été rencontré en personne. On notera le nom du titulaire, le numéro et la date d'expiration de deux pièces d'identité par demandeur et l'on effectuera deux des vérifications suivantes :

- On vérifiera si le nom du demandeur, son adresse et son numéro de téléphone figurent dans l'annuaire téléphonique ou dans un répertoire électronique (comme www.411.ca). On tirera une photocopie ou une épreuve de l'inscription avec nom, adresse et numéro de téléphone, et le tout sera remis au prêteur avec le dossier de demande de prêt.
- On examinera un chèque personnalisé compensé. On comparera la signature du chèque avec celles de la demande de prêt hypothécaire et de la convention d'achat-vente. On fournira au prêteur, avec la demande, une photocopie du recto du chèque et de son verso. On gardera une photocopie au dossier de prêt. En l'absence d'une photocopie, on notera les détails du chèque, notamment l'institution financière, le numéro de succursale et le numéro de compte. Le nom et l'adresse figurant sur le chèque devront correspondre à ceux de la demande, du rapport de solvabilité et des autres documents.
- On examinera une facture de service public (électricité, gaz, téléphone, etc.) portant le nom et l'adresse du demandeur. Le nom et l'adresse figurant sur le compte devront correspondre à ceux du rapport de solvabilité et des autres documents. On fournira au prêteur les détails de la facture de services publics ou une photocopie de celle-ci, et l'on en gardera une copie au dossier de prêt.
- On examinera une copie de la carte d'assurance sociale en s'assurant que le NAS correspond à celui du rapport de solvabilité.
- On obtiendra de l'emprunteur une liste de ses numéros de carte de crédit. On s'assurera d'avoir les numéros de toutes les cartes de crédit et qu'ils correspondent à ceux du rapport de solvabilité.
- Si le préparateur ne peut pas effectuer deux des vérifications ci-dessus, il devra valider l'identité des demandeurs par d'autres méthodes acceptées par le prêteur.

Le préparateur devra inscrire son nom sur l'Attestation d'identité, la signer et y indiquer clairement qu'il n'a pas rencontré les demandeurs en personne. Il y notera le type, le numéro et la date d'expiration de chacune des pièces d'identité qu'ont fournies les demandeurs. Il notera aussi les vérifications supplémentaires. Il gardera l'original de l'Attestation d'identité au dossier de prêt et il en remettra une copie au prêteur.

Les prêteurs devraient toujours savoir que si le préparateur n'a pas vérifié l'identité du demandeur alors que celui-ci était présent en personne, alors le prêteur lui-même ou une tierce partie, par exemple un avocat, doit faire cette vérification lors d'une rencontre face à face.

Virement bancaire préautorisé

On s'assurera que les chèques NULS utilisés pour établir les virements bancaires sont bien des chèques personnalisés, portant les nom et adresse du demandeur. Si le chèque n'est pas personnalisé, on effectuera une vérification d'identité supplémentaire. On s'assurera que les débiteurs ont signé une autorisation de prélèvement automatique.

Rapport de solvabilité

Le préparateur doit toujours se procurer un rapport de solvabilité sur tous les demandeurs, y compris l'emprunteur, les coemprunteurs et les répondants, à moins que le prêteur ait signifié par écrit qu'il n'en exige pas.

On comparera la demande et le rapport de solvabilité.

On s'assurera que les renseignements figurant au rapport de solvabilité correspondent à ceux de la demande (c.-à-d. endettement, date de naissance, travail, domicile actuel, adresses antérieures) et que les âges et revenus déclarés sont également conformes. On redoublera de prudence s'il n'y a aucun rapport de solvabilité (aucun résultat de recherche), s'il n'y a qu'un rapport succinct (à peine quelques lignes) ou si la date initiale de la chronologie est très récente.

Le préparateur doit examiner attentivement le rapport de solvabilité. Il doit aussi:

- On comparera les renseignements du rapport de solvabilité à ceux de la demande de prêt hypothécaire.
- Trouver des explications à tous les alias non évidents. Ajouter ces mentions explicatives au rapport.
- S'assurer que le rapport de solvabilité est vraisemblable en regard de l'âge et du métier du demandeur:
 - Nombre de transactions et de demandes récentes.
 - Durée de la chronologie détaillée dans le rapport.
 - Montant de crédit établi On se méfiera des faibles limites de crédit et des versements modestes lorsque le demandeur déclare un gros revenu.
- Précautions:
 - Les dates de naissance figurant sur la demande et sur les pièces d'identité doivent correspondre à celles du rapport de solvabilité.
 - Le rapport et la demande doivent concorder quant à l'adresse domiciliaire et au nombre d'années ou de mois passés à cet endroit.

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

- Les cartes de crédit, emprunts (ex. : prêt-auto) et avoirs déclarés dans la demande doivent correspondre à ceux du rapport de solvabilité.
- Les renseignements d'emploi du rapport de solvabilité doivent correspondre aux déclarations du demandeur.
- Tous les messages d'alerte des agences d'évaluation du crédit doivent être examinés et expliqués.
- On se méfiera d'un grand nombre de demandes de crédit récentes ou en cours. On demandera des explications, et elles seront notées au rapport de solvabilité.

Le préparateur examinera toutes les contradictions du rapport de solvabilité et ajoutera des notes explicatives à la demande ou au rapport lui-même. Il s'abstiendra de transmettre la demande au prêteur s'il n'arrive pas à obtenir une explication satisfaisante.

Acompte

Lorsque le prêt hypothécaire nécessite une vérification de l'acompte, le préparateur doit se procurer une confirmation attestant que l'acompte est bien payé à même l'avoir propre du demandeur. La vérification doit être encore plus poussée lorsque l'acompte vient d'un « don ». On vérifiera soigneusement que l'avoir total n'a pas été faussement gonflé en virant des fonds d'un compte à l'autre.

- Le préparateur s'efforcera d'évaluer si l'avoir du demandeur est vraisemblable en regard de son âge et de son revenu.
- Si l'acompte provient de deux sources ou plus, on fournira au prêteur un sommaire de toutes les sources en s'assurant que le total correspond au montant de l'acompte et des frais de clôture. On joindra le reçu ou une copie du chèque compensé comme pièces justificatives du paiement de l'acompte.
- On fournira au prêteur des preuves documentaires démontrant la provenance de l'acompte. Le préparateur s'efforcera d'examiner les documents originaux pour s'assurer qu'ils paraissent authentiques et ne contiennent aucun signe d'altération.
- On obtiendra une lettre de don uniquement si l'acompte est fourni par un proche parent.
 - La lettre de don doit contenir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du donateur, ainsi que son lien de parenté avec le demandeur.
 - On trouvera un modèle de lettre de don à l'annexe B.
 - On fournira la photocopie d'inscription au bottin téléphonique ou à un répertoire en ligne avec le nom, l'adresse et le téléphone du donateur.
 - Avant la signature, on devra démontrer au prêteur la validité de la mise de fonds (ex. : chèque certifié ou photocopie de l'état de compte faisant état que l'acompte repose dans le compte de l'emprunteur).
- Le bilan financier du demandeur et les pièces justificatives doivent être transmis au prêteur en un seul lot. Lorsque la mise de fonds doit provenir de plusieurs sources, on vérifiera minutieusement que les dates figurant aux relevés de comptes correspondent à la même période et qu'il ne s'agit pas du même montant transféré d'un compte à l'autre.

Emploi et revenu

Lorsque le type de prêt hypothécaire requiert une attestation d'emploi et de revenu, le préparateur doit se procurer des pièces justificatives confirmant l'employeur, le poste, l'ancienneté et le salaire du demandeur. On remettra une copie des pièces justificatives au prêteur et on en gardera une copie au dossier de prêt.

Voici quelques exemples de documents qui peuvent servir à confirmer l'emploi et le revenu du demandeur. Autant que possible, on examinera les originaux :

- Attestation d'emploi indiquant le poste, le nombre d'années de service et le salaire. Cette lettre doit être rédigée sur l'en-tête de lettre de la compagnie, elle doit être signée et elle doit indiquer le nom de l'auteur, son titre et son numéro de téléphone. (Remarque: On ne peut pas demander ce type de document à un travailleur autonome, un employé à commission ou un retraité.)
- L'avis de cotisation pour fins d'impôt de la dernière année.
- Les T4 des deux années précédentes.
- Le bulletin de paye, ainsi qu'un relevé bancaire indiquant le virement ou le dépôt de la paye.
- Les trois derniers relevés de compte, montrant des virements ou dépôts de chèque de paye réguliers.

Lorsque l'emprunteur est travailleur autonome, les documents suivants peuvent servir à établir l'existence de son entreprise :

- rapport de solvabilité de l'entreprise.
- rapport de solvabilité personnelle avec son propre nom comme employeur.
- copie de son inscription auprès du registraire des entreprises.
- copie de ses rapports de TPS des deux années précédentes.
- copies de ses états financiers vérifiés et de ses avis de cotisation des deux années précédentes.

Dans tous les cas, le préparateur doit être suffisamment certain de l'existence de l'entreprise.

Si la propriété sert à la location, on se procurera la preuve du revenu de location. On mettra au dossier une copie des baux, comprenant les noms des locataires, la date d'expiration et le montant du loyer.

On pourra aborder la question des autres sources de revenu (ex. : placements) avec le prêteur.

Divergence avec le rapport de solvabilité.

Lorsque les données d'emploi figurant au rapport de solvabilité présentent un écart important par rapport à celles que l'emprunteur a pu lui-même fournir, on demandera une explication à l'emprunteur et l'on inscrira une note au rapport de solvabilité ou à la demande de prêt hypothécaire.

En cas de doute :

En cas de doute quant à la validité des données d'emploi et de revenu, on se procurera au moins deux documents de confirmation additionnels. On pourra aussi se procurer ou examiner d'autres pièces, comme une carte professionnelle ou une carte d'accès provenant de l'employeur. Le préparateur devrait aussi remettre au prêteur une photocopie ou une épreuve d'un bottin téléphonique imprimé ou électronique indiquant les nom, adresse et numéro de téléphone de l'employeur. On s'abstiendra de transmettre la demande au prêteur lorsque l'emploi et le revenu sont invérifiables ou lorsque le type de prêt hypothécaire nécessite une attestation d'emploi.

Vérification de la convention d'achat-vente et de l'inscription

Le préparateur doit fournir une copie de la convention d'achat-vente et y noter et joindre tous les ajouts et toutes les modifications. On imprimera un exemplaire de l'inscription au Service inter-agences S.I.A. à www.sia.ca au moment où la demande sera présentée.

La convention d'achat-vente et les autres pièces justificatives doivent être transmises au prêteur le plus tôt possible et jamais plus de deux jours ouvrables après la date de l'engagement ou de l'approbation de la demande.

- On se procurera une copie de la convention d'achat-vente pour toutes les transactions de vente, qu'elles se fassent par l'entremise du S.I.A. ou qu'elles soient exclusives, privées ou entre des parties liées (p. ex. des parents proches). La convention doit être dûment signée par toutes les parties et elle doit contenir toutes les annexes, ainsi que les addenda.
- On remettra au prêteur une copie lisible de l'inscription au Service Inter-Agences. On préférera une copie électronique de l'inscription au Service Inter-Agences, disponible au www.sia.ca. Dans le cas d'une vente de gré à gré, ou si aucune fiche d'inscription n'est disponible, on remplira la liste de vérification des ventes de gré à gré (à l'annexe D), pour ensuite la transmettre au prêteur avec la convention.
- On s'assurera que l'adresse de la propriété ainsi que sa description légale dans la convention d'achat-vente concordent avec celles de l'inscription au S.I.A., du rapport d'évaluation, de la lettre d'engagement (ou avis d'approbation) et de toutes les autres pièces servant à identifier la propriété.
- On vérifiera auprès du demandeur qu'il n'y a aucun autre contrat, obligation ou ajout à l'offre d'achat qui n'ont pas déjà été déclarés dans la demande de prêt hypothécaire.
- Si la propriété n'est pas une résidence unifamiliale, on en fera mention dans la demande. On fera aussi mention de toutes les parties légales ou non conformes du bâtiment.
- On mentionnera dans la demande si une partie ou l'ensemble de la propriété sert à des fins commerciales, et l'on indiquera le nombre de pieds carrés à usage commercial et résidentiel.
- Dans le cas des propriétés louées avec option d'achat, le montant de loyer au-delà du taux normal du marché sera clairement indiqué. La convention de location avec option d'achat doit porter la date à laquelle le locataire a commencé à louer, et elle doit faire partie des pièces transmises au prêteur.

Évaluation

Le prêteur peut exiger du préparateur de la demande qu'il commande une évaluation de la propriété. Le prêteur remettra au préparateur une liste des évaluateurs autorisés.

Seules les évaluations de ces derniers pourront être transmises au prêteur.

Dans tous les cas, la lettre d'accompagnement doit être adressée au prêteur. Le texte de l'évaluation doit contenir la mention « pour fins de financement hypothécaire ».

Si l'évaluation a été préparée pour un autre prêteur, on peut quand même la transmettre au prêteur actuel, à la condition qu'elle provienne d'un évaluateur admissible à ses yeux et qu'elle ait été préparée en vue d'un financement hypothécaire. L'évaluateur doit aussi autoriser par écrit la transmission à un autre prêteur.

On refusera les évaluations fournies par les demandeurs eux-mêmes, et l'on s'abstiendra de les transmettre au prêteur.

Lettre d'engagement du prêteur

Le préparateur doit renvoyer la lettre d'engagement signée et toutes les pièces justificatives au prêteur, et il doit s'assurer que toutes les conditions ont été remplies dans les dix jours ouvrables précédant la signature. Si l'échéance de livraison d'au moins 10 jours ouvrables avant la signature ne peut pas être respectée, le préparateur devra en aviser le prêteur et s'assurer que la qualité du dossier n'en souffrira pas.

Annexe A: Pièces d'identité acceptables

Voir le site Web de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, à www.acfc-fcac.gc.ca, pour une liste récente des pièces d'identité admises à l'ouverture d'un compte.

On se procurera deux pièces d'identité, dont une au moins contiendra une photographie et fera partie de la Liste A. L'une des pièces peut faire partie de la Liste B.

Liste A.

- permis de conduire en règle, délivré au Canada;
- passeport canadien en vigueur;
- certificat de citoyenneté ou certificat de naturalisation;
- carte de résident permanent ou formulaire IMM1000/IMM1442 de Citoyenneté et Immigration Canada;
- acte de naissance délivré au Canada;
- carte d'assurance sociale (avec NAS) délivrée par le gouvernement du Canada;
- carte de sécurité de la vieillesse délivrée par le gouvernement du Canada;
- certificat du statut d'Indien délivré par le gouvernement du Canada;
- carte d'assurance-maladie provinciale (sauf en Ontario, au Manitoba et dans l'Île-du-Prince-Édouard);
- document ou carte avec photo d'identité et signature, délivré par:
 - Insurance Corporation of British Columbia,
 - Alberta Registries,
 - Saskatchewan Government Insurance,
 - Department of Service and Municipal Relations de Nouvelle-Écosse,
 - Department of Transportation and Public Works de l'Île-du-Prince-Édouard,
 - Service Nouveau-Brunswick,
 - Department of Government Services and Lands de Terre-Neuve et Labrador,
 - Department of Transportation and Public Works de l'Île-du-Prince-Édouard,
 - Ministère du gouvernement communautaire et des transports du Nunavut.

Liste B.

- carte d'identité d'employé avec photo, délivrée par un employeur bien connu localement;
- carte de guichet bancaire automatisé ou une carte de client délivrée par un membre de l'Association canadienne des paiements;
- carte de crédit signée, délivrée par un membre de l'Association canadienne des paiements;
- carte photo de l'Institut national canadien pour les aveugles ou un passeport en règle d'un pays étranger.

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

Annexe B: Lettre de don

À qui de droit:

Par la présente, le donateur ou la donatrice soussignée/s atteste avoir fait le don en argent non remboursable de \$ à:

(Noms du/des bénéficiaire/s en caractères d'imprimerie)

Pour l'achat de la propriété se trouvant au :

(Adresse en caractères d'imprimerie)

Nous, les donateur/s, donatrice/s et bénéficiaire/s soussignés, attestons par la présente que :

- Ces fonds représentent véritablement un don et n'ont pas à être remboursés;
- Aucune partie de ce don ne provient d'une tierce partie intéressée directement ou indirectement par la vente de ladite propriété;
- Le/s donateur/s ou donatrice/s sont des proches parents du bénéficiaire.

Bénéficiaire/s

Nom		Nom	
Signature		Signature	
Date		Date	

Donateur/s / donatrice/s

Nom		Nom	
Signature		Signature	
Date		Date	
Adresse domiciliaire		Adresse domiciliaire	
Téléphone à domicile		Téléphone à domicile	
Lien de parenté		Lien de parenté	

Ce don a été déposé au compte et à l'institution financière ci-dessous :

Institution		Adresse de l'institution	
No de succursale		No de compte	
Date du versement (le ou avant le):			

Annexe C: LISTE DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE PRÊT RÉSIDENTIEL.

Cette liste est fournie à titre indicatif uniquement. On espère l'intégrer un jour aux systèmes de traitement des demandes de prêt hypothécaire Filogix et Marlborough.

Nombre de pages jointes (en comptant celle-ci): _____

Courtier: _____ No de courtier: _____

Coordonnées du courtier: _____

Fins du prêt hypothécaire: [] Achat [] Refinancement/Encasement []

Autre _____

Nom du prêteur: _____ À l'attention de: _____

Numéro de prêteur (*si disponible*): _____

Coordonnées du prêteur: _____

Renseignements hypothécaires (pour référence seulement):

Adresse de la propriété: _____

Nom de l'emprunteur ou noms des emprunteurs:

Remarques:

ATTESTATION:

JE, _____, ATTESTE QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-JOINTS SONT EXACTS, QUE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ONT ÉTÉ EXAMINÉES ET QUE LES VÉRIFICATIONS ONT ÉTÉ FAITES TEL QU'INDIQUÉ.

SIGNATURE DU PRÉPARATEUR DE LA DEMANDE:

DATE.

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

EXAMEN DES PIÈCES D'IDENTITÉ.

Remplir l'une des sections ci-dessous :

[] 1. JE, _____, atteste avoir rencontré en personne chacun des demandeurs et avoir examiné les originaux d'au moins deux pièces indiquées dans la Liste des pièces d'identité admissibles de la Loi sur les banques. Les signatures figurant sur les pièces d'identité ont été comparées et appariées avec celles de la demande de prêt hypothécaire et de la convention d'achat-vente. Les pièces d'identité suivantes ont été examinées. (Énumérer les noms des demandeurs et les types de pièces d'identité examinées.)

Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06	Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06

[] 2. JE, _____, atteste avoir été dans l'impossibilité de rencontrer en personne chacun des demandeurs (énumérés ci-dessous)

pour les raisons suivantes :

Les autres vérifications suivantes ont été effectuées :

EMPLOI.

Remplir au moins l'une des sections ci-dessous : Incrire les données de chaque demandeur :

A. Salarié :

Demandeur/s : _____

Attestation/s d'emploi T4 Déclaration/s de revenus Avis de cotisation Bulletin/s de paye

Relevés de compte montrant les virements bancaires à la quinzaine.

Autre (carte d'affaires, carte d'employé) _____

B. Revenus d'un travail autonome :

Demandeur/s : _____

États financiers des trois dernières années (préparés par un comptable indépendant) et avis de cotisation des trois dernières années.

C. Revenus variables (ex. : commissions, primes, heures supplémentaires, etc.)

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

Demandeur/s: _____

Historique des trois dernières années, avec les T4 et les avis de cotisation.

Liste des pièces justificatives annexées :

ACOMPTE.

Prix d'achat: _____\$

Acompte: _____\$

1,5% du prix d'achat: _____\$

Total exigible: _____\$

Source/s de l'acompte :

Lettre de don _____\$ Compte de dépôt _____\$

Placement/REER _____\$ Prêt/marge/carte de crédit _____\$

Remise du prêteur _____\$ Acompte en travail _____\$

Vente de la propriété actuelle Produit total _____\$ Produit net _____\$

Adresse: _____

Autre (préciser) Total _____\$ _____

Liste des pièces justificatives annexées :

CRÉDIT

Rapport de solvabilité obtenu sur chacun des demandeurs.

Rapport/s de solvabilité examiné/s et sans irrégularité.

Rapport/s de solvabilité examiné/s et présentant les irrégularités suivantes (énumérer et expliquer)

Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes

Annexe D: Annexe D: Liste de contrôle d'une vente de gré à gré

Emprunteur: _____

Adresse de la propriété: _____

Propriétaire actuel: _____

1) Date d'inscription immobilière la plus récente _____

2) Date d'acquisition par le propriétaire actuel: _____

3) Dernier prix de vente: _____

4) Type de maison:

De plain-pied Jumelée À deux étages À demi-niveaux.

En rangée Isolée Appartement Condo.

5) Âge de l'habitation _____

6) Impôts fonciers _____

7) Nombre de pièces _____

8) Nombre de chambres _____

9) Pieds carrés ou mètres carrés: _____

10) Sous-sol: Pleine hauteur? Non fini? Aucun?

11) Garage: Double? Simple? Aucun?

12) Dimensions du lot: _____

13) Rénovations et année d'achèvement: _____

Toiture _____ Fenêtres _____

Appareil de chauffage: _____ Type de chauffage

Électricité _____ Plancher _____

Peinture _____

14) Extras: Foyer Climatisation centrale Autre _____

15) Remarques:

**Association Canadienne des Conseillers Hypothécaires Accrédités
Normes de prévention des fraudes**

Annexe E: Attestation d'identité

EXAMEN DES PIÈCES D'IDENTITÉ.

Remplir l'une des sections ci-dessous :

[] 1. JE, _____ atteste avoir rencontré personnellement chacun des candidats et examiné les originaux d'au moins deux pièces d'identité, dont l'une comportait une photo et provenait du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial. Les signatures figurant sur les pièces d'identité ont été comparées et appariées avec celles de la demande de prêt hypothécaire et de la convention d'achat-vente. Les pièces d'identité suivantes ont été examinées. Pour chaque pièce d'identité examinée, indiquer le nom du demandeur, le type de pièce d'identité, le numéro et la date d'expiration.

Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06	Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06

Signature-_____ Date: _____

[] 2. JE, _____, atteste avoir été dans l'impossibilité de rencontrer en personne chacun des demandeurs (énumérés ci-dessous) pour les raisons suivantes :

J'ai obtenu copie des pièces d'identité suivantes ou les données qu'elles contiennent.

Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06	Nom de l'emprunteur	Exemplaire du document examiné et numéro de référence, p. ex. No de permis de conduire du Québec : L 1531-091266-01 Expire le : 2010-04-06

Les autres vérifications suivantes ont été effectuées :

Signature-_____ Date: _____