

**ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS**  
**CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION**

**RÈGLE B10**  
**REPÉRAGE ET CORRECTION DES ERREURS**  
**ET**  
**UTILISATION DE PHOTOCOPIES**

© 2013 ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS  
2013 CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION

Cette règle est protégée par des droits de copyright de l'Association canadienne des paiements. Tous les droits sont réservés, y compris le droit de reproduction totale ou partielle sans le consentement exprès écrit de l'Association canadienne des paiements.



canadian  
payments  
association      association  
canadienne  
des paiements

## **Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies**

### **Mise en œuvre et révisions**

#### **Mise en œuvre**

Septembre 1985

#### **Changements avant novembre 2003**

Le 4 mars 1987, le 2 mars 1988, janvier 1990, le 29 septembre 1994, le 27 novembre 1995, le 9 décembre 1997, le 4 février 1998, le 25 mai 2000, le 24 juillet, 2000, le 5 octobre 2000, le 4 décembre 2000, le 22 mars 2001, le 21 mai 2001, le 29 novembre 2001, le 28 janvier 2002 et le 15 avril 2002.

#### **Changements après novembre 2003**

1. Modifications pour refléter la compatibilité avec le nouveau Règlement administratif sur les instruments de paiement et le SACR, approuvées par le Conseil le 27 novembre 2003, en vigueur le 27 janvier 2004.
2. Modifications pour fins de clarification et pour refléter les procédés actuels, approuvées par le Conseil le 7 octobre, 2004, en vigueur le 6 décembre, 2004.
3. Alinéa 12c) (ii) révisée par le directeur général, en vigueur le 1 décembre 2004.
4. Modification à l'article 12 pour tenir compte du changement du délai de retour pour les erreurs de codage du montant, qui passe de 12 mois à 90 jours, approuvée par le Conseil le 15 octobre 2009, en vigueur le 15 novembre 2009.
5. Modifications corrélatives à l'article 20 c) (ii) (1) pour l'ajout de « bénéficiaire(s) visé(s) non payé(s) » comme raison du retour, approuvées par le Conseil le 15 octobre 2009, en vigueur le 14 décembre 2009.
6. Modification corrélative à l'article 1 en vertu de la Règle A10, approuvées par le Conseil le 2 décembre 2009, en vigueur le 1 juin 2010.
7. Modification corrélative aux articles 1 et 12 en vertu de la Règle A10, approuvées par le Conseil le 2 décembre 2010, en vigueur le 1 juin 2011.
8. Modification à l'article 1 et à l'alinéa 7a) pour tenir compte de l'utilisation des documents de remplacement d'effet compensé, approuvée par le Conseil le 29 mars 2012, en vigueur le 1 octobre 2012.
8. Modifications corrélatives pour tenir compte des changements à la Règle A4 concernant le processus de retour pour les effets pour lesquels il y a eu des erreurs de traitement, approuvées par le Conseil le 11 octobre 2012, en vigueur le 4 février 2013.



canadian  
payments  
association

association  
canadienne  
des paiements

## Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies

### Introduction

1. La présente Règle expose les procédures à suivre relativement au repérage et à la correction des erreurs dans la compensation des effets papier après règlement, au traitement des redressements correspondants et à l'échange de photocopies d'effets de paiement. Ces questions se règlent dans les plus brefs délais. Aux fins de la présente Règle, un imprimé d'image peut être utilisé à la place d'une photocopie. Pour les exigences applicables à l'utilisation des imprimés d'images ou de documents de remplacement d'effet retourné pour les besoins des retours, voir la Règle A10.

### Définitions

2. Dans la présente Règle,
  - a) « Redressement » Crédit ou débit requis pour la rectification ou la conciliation d'une erreur de compensation. Ces erreurs comprennent, sans limitation, la réception d'effets gratuits, les erreurs de saisie ou de balance, et les effets manquants.
  - b) « Effet libre » Effet qui est reçu et n'est pas inclus dans la liste qui l'accompagne; et
  - c) « Erreur d'addition machine » Le total de la liste ne reflète pas la valeur véritable des effets énumérés;

### Effets et liasses d'effets manquantes, liasse(s) manquante(s) (voir la Règle A1) et repérage partiel et effets manquants

3. Les effets manquants et liasses d'effets manquantes sont traités comme suit :
  - a) S'il manque une ou plusieurs liasses d'effets :
    - (i) l'adhérent destinataire prépare un redressement pour chaque liasse manquante conformément à l'article 4. L'entrée indique clairement « liasse manquante »;
    - (ii) l'adhérent destinataire informe immédiatement, par téléphone, l'adhérent expéditeur qu'il manque des liasses; et
    - (iii) lorsque l'adhérent expéditeur peut démontrer que l'adhérent destinataire a payé certains des effets contenus dans une liasse, l'adhérent expéditeur retourne le redressement à l'adhérent destinataire avec détails justificatifs.
  - b) Si un ou plusieurs effets sont absents d'une liasse, les redressements se font conformément à l'article 4.

### Redressements

4. a) L'adhérent destinataire établit un redressement pour chaque liste contenant une erreur, c.-à-d. :
  - (i) si une liste unique renferme plus d'une erreur du même type, il établit un redressement unique pour l'ensemble des erreurs contenues dans la liste; et
  - (ii) si des erreurs figurent dans des listes distinctes, il établit un redressement distinct pour chaque liste en cause.



### Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies

- b) Il n'est pas exigé de redressement lorsque le montant du redressement est de \$20 ou moins.
- c) L'adhérent accepte un redressement d'un autre adhérent pour un montant supérieur à \$20, pourvu qu'il soit accompagné de tous les renseignements permettant le repérage, selon l'article 5.
- d) Le redressement doit se faire durant les six (6) mois suivant la date d'échange des effets en cause.
- e) pour les versements papier de paiement de facture présentés conformément à la Règle H6, il peut être effectué un redressement, pourvu qu'il soit accompagné de tous les renseignements permettant le repérage, selon l'article 5.

#### Renseignements de repérage

5. Les renseignements de repérage accompagnant chaque redressement comprennent :
- a) la raison du redressement;
  - b) la date du règlement à la Banque du Canada;
  - c) le montant du redressement; et
  - d) en cas d'erreur dans une liste :
    - (i) si les effets en cause ont été échangés dans une catégorie automatisée :
      - 1) le montant total de la liste;
      - 2) la date de la liste; et
      - 3) les positions séquentielles des effets qui posent problème, tels qu'ils apparaissent ou, dans le cas d'effets libres, auraient dû apparaître dans la liste

ou,

    - (ii) si les effets en cause ont été échangés dans une catégorie non automatisée :
      - 1) le montant total de la liasse correspondante;
      - 2) les positions séquentielles des effets qui posent problème dans la liasse; et
      - 3) s'ils sont connus, le symbole machine, le numéro de lot de la liasse, et les numéros de repère des effets qui posent problème.

Ou

    - (iii) les renseignements indiqués aux alinéas (i) et (ii) peuvent être communiqués sous forme de photocopie de la liste. Dans ce cas, il faut indiquer la position des effets problèmes, p. ex., en encerclant les montants correspondants ou, dans le cas d'un effet libre, en indiquant où les montants auraient dû figurer. Si la liste



## Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies

ne porte pas de date ni de domiciliation, l'adhérent destinataire consigne les détails du Relevé correspondant de compensation des chèques.

### Suite à donner aux redressements

6. Sur réception d'un redressement pour un effet manquant, l'adhérent expéditeur établit si un crédit compensateur est détenu. S'il n'est pas détenu de crédit compensateur, l'adhérent expéditeur produit une photocopie de l'effet manquant, et l'échange par la compensation en remplacement de l'effet d'origine. Les procédures suivantes s'appliquent :
- a) lorsque qu'une photocopie est fournie, celle-ci est jointe à un débit intermembres, qui indique que la photocopie représente un effet perdu en transit;
  - b) si l'adhérent de livraison est incapable d'obtenir une photocopie du verso de l'effet, un timbre garantissant l'existence des endossements d'origine sur l'effet est apposé au verso de la photocopie; et
  - c) le débit intermembres et la photocopie jointe sont échangés à titre d'effet non admissible.
  - d) lorsque l'effet est un «effet retourné», le codage magnétique du débit intermembres doit contenir le code 28 de transaction d'effet retourné dans la section «Code d'opération» de la zone d'effet interne.

### Non-disponibilité de l'effet d'origine, effets retournés manquant, délai pour la communication de photocopies, demandes intermembres et demandes internes

7. a) Lorsqu'un effet de paiement ou un DREC a été reçu et refusé par le tiré, une photocopie de remplacement (montrant la face et le verso de l'effet original) peut servir au retour uniquement si l'effet original a été perdu, détruit par inadvertance, ou saisi par les autorités.
- b) Le tiré :
- (i) obtient une photocopie de l'effet d'origine et précise la succursale négociatrice;
  - (ii) insère la photocopie dans une enveloppe de retour d'effet ou la joint à un bordereau de retour d'effet; et
  - (iii) livre la photocopie par la compensation à la succursale négociatrice, en indiquant que l'effet d'origine n'est pas disponible.
- c) Lorsqu'un effet retourné est absent, le tiré :
- (i) obtient une photocopie de l'effet d'origine et précise la succursale négociatrice;
  - (ii) insère la photocopie dans une enveloppe de retour d'effet ou la joint à un bordereau de retour d'effet; et
  - (iii) envoie la photocopie à la succursale d'origine par la compensation, en indiquant que l'effet d'origine a été retourné par la succursale tirée et perdu en transit.
- d) Le membre qui est tenu ou prié de fournir une photocopie d'un effet, répond aussitôt que possible et non plus tard que :



### **Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies**

- (i) cinq (5) jours ouvrables de la date de réception d'un redressement ou d'une formule de demande de repérage intermembres (annexe I); ou
- (ii) trois (3) jours ouvrables de la date prévue de réception attendue de l'effet, si la demande émane de la même institution financière.

#### **Qualité de photocopies**

8. Le membre doit produire une photocopie veuille à ce que les renseignements du recto et du verso de l'effet soient lisibles. Lorsque les renseignements sont illisibles, le membre veuille à ce que tous les détails pour le repérage, selon la définition de l'article 4 de la présente Règle, apparaissent sur la photocopie ou sur l'enveloppe de retour dans laquelle elle est insérée.

#### **Effets libres, liasses libres, autre adhérent et effets internes**

9. Relativement aux effets libres,
- a) Les procédures suivantes s'appliquent lorsqu'une liasse contient un ou plusieurs effets libres;
    - (i) les redressements s'effectuent conformément à l'article 4;
    - (ii) pour préciser le centre de traitement informatique qui a traité les effets libres, on timbre sur la face, et de préférence en haut et à droite, de chaque effet, les huit chiffres du numéro de transit de ce centre de traitement informatique ainsi que la date à laquelle le centre de traitement informatique a traité l'effet,  
  
Exemple : 00140-004 17 mars 1994  
  
Mois - maximum de 4 caractères  
Année - maximum de 4 caractères;
    - (iii) il est établi un justificatif de règlement distinct pour chaque effet libre, dans la mesure du possible; et
    - (iv) une photocopie du verso et du recto de chaque effet libre est jointe au redressement.
  - b) Les procédures suivantes s'appliquent là où un ou plusieurs effets libres sont compris dans une livraison :
    - (i) les liasses contenant des effets tirés sur un autre adhérent sont retournées à l'adhérent expéditeur;
    - (ii) les liasses contenant des effets tirés sur l'adhérent destinataire sont traitées et un justificatif de règlement est envoyé à l'adhérent expéditeur pour chaque liasse; et
    - (iii) l'adhérent destinataire fait savoir, par téléphone, à l'adhérent expéditeur qu'il a reçu une liasse d'effets libres.



## Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies

### Liste inappropriée

10. Dans les cas où les effets contenus dans une liasse ne correspondent pas à la liste jointe, les effets sont retournés à l'adhérent expéditeur sans être traités, dans la mesure du possible. Si les effets sont déjà traités, l'adhérent destinataire procède comme suit :
- a) il dresse une liste de tous les effets reçus et la remet à l'adhérent expéditeur, qui voit porter à son crédit la valeur totale des effets; et
  - b) l'adhérent expéditeur voit porter à son débit la valeur totale de la liste erronée, qui est jointe au redressement.

### Erreur machine

11. a) En cas de différence découlant d'une erreur d'addition machine de la bande témoin, toute la liste doit être photocopiée et jointe au redressement, avec une copie de la liste indiquant le bon total.
- b) L'adhérent destinataire informe immédiatement, par téléphone, l'adhérent expéditeur de son erreur.

### Effets dont le montant est mal codé

12. a) Un effet est réputé mal codé quant au montant quand le montant codé à l'encre magnétique est différent de celui écrit en chiffres sur la face de l'effet.
- b) Nul effet portant une erreur de codage du montant pour une différence de \$20 ou moins ne peut être retourné pour le motif d'«erreur de codage du montant».
- c) Chaque effet portant une erreur de codage du montant de plus de \$20 peut être retourné à l'institution négociatrice pour la raison « Erreur de codage du montant », pourvu que l'effet soit retourné dans les 90 jours civils de sa réception par le tiré. Le tiré ne doit pas viser l'effet et ni y apposer le timbre « Effet refusé ».
- d) L'effet qui a été retourné pour la raison « Erreur de codage du montant » et échangé par l'institution négociatrice une deuxième fois au bon montant peut être par la suite retourné par le tiré pour toute autre raison applicable (p. ex., sans provisions, compte fermé) conformément aux Règles de l'ACP.

### Limites d'identification

13. a) Les demandes de repérage se font sur la formule contenue à l'annexe I. Sous réserve des exceptions énumérées aux paragraphes (i) et (ii) ci-après, il n'y a pas lieu de faire de demandes de repérage concernant des effets de moins de \$20. Cependant, il peut être renoncé à cette limite à la discrétion de l'ACR, qui peut fixer une limite inférieure. En l'occurrence, il faut en informer toutes les autres ARC.
- (i) Dans des circonstances particulières, comme lorsqu'on soupçonne un faux ou une fraude, on peut faire des demandes de repérage pour n'importe quel montant. Ces demandes reçoivent une attention prioritaire, pourvu que les circonstances particulières soient précisées; ou



### **Règle B10 – Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies**

- (ii) Lorsque l'effet est un versement papier de paiement de facture, présenté conformément à la Règle H6, des demandes de repérage pour un montant quelconque peuvent être créées.
- b) Pour les demandes de repérage où une photocopie de l'effet est exigée, le délai ou temps limite déterminé prévu dans l'alinéa 7 (d) s'applique. Pour toute autre demande de repérage où une photocopie est exigée, les renseignements demandés sont communiqués le plus tôt possible, dans les trois (3) semaines de la date de réception de la demande de repérage.

### **Rapport des différences**

14. Dans chaque ARC, pour le 20 de chaque mois, chaque adhérent participant établit un rapport qu'il destine à chacun des autres adhérents participants (en établissant un rapport néant au besoin) indiquant les différences de crédit et les effets libres qui restent à régler avec tous les adhérents pour des montants de \$50 et plus en date de la fin du mois précédent. Cette limite peut être abaissée à la discrétion de l'ARC. La date de l'identificateur par l'adhérent expéditeur est consignée dans le rapport, sous la date de la différence, avec suffisamment de commentaires pour repérer le genre de différence.

### **Conservation des dossiers**

15. Sous réserve des exceptions exposées ci-après, les adhérents doivent conserver tous les registres nécessaires pour donner suite aux demandes de repérage ainsi que les pièces justificatives particulières pour un minimum de douze (12) mois.
- a) Un adhérent peut demander à un autre adhérent de conserver ses registres concernant un redressement particulier jusqu'à ce que tous les renseignements de repérage aient été fournis.
  - b) Les registres de repérage et les pièces justificatives particulières pour un effet contesté sont conservés jusqu'à ce que la question soit réglée.
  - c) Sur demande, les registres se rapportant à une période au cours de laquelle le membre a été victime d'une situation exceptionnelle doivent être conservés jusqu'à ce que le membre touché fasse savoir qu'ils peuvent être détruits.

### **Autres personnes – ressources et spécimens d'identificateurs machine**

16. Dans chaque ARC, chaque adhérent participant fait connaître à chaque autre adhérent participant :
- a) les noms et numéros de téléphone des membres de son personnel affectés au repérage; et
  - b) des spécimens de ses identificateurs machine, qui doivent renfermer le numéro d'identité du centre de traitement informatique approprié.

Ces renseignements sont mis à jour chaque fois qu'il y a un changement.





**Repérage et correction des erreurs et utilisation de photocopies**

<b>TRACING REQUEST / DEMANDE DE RECHERCHE</b>	<b>DATE:</b> _____ _____ MM _____ DD/JJ _____ YY/AA
<b>MAIL TO : DESTINATAIRE :</b>	<b>FROM: EXPÉDITEUR :</b>
	<b>CONTACT :</b> _____ <b>TÉLÉPHONE :</b> _____ <i>(Please print / S.V.P. écrire en caractères imprimés)</i>
<input type="checkbox"/> COPY REQUIRED COPIE REQUISE <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> CUSTOMER INITIATED INITIÉE PAR LE CLIENT                     <input type="checkbox"/> MISSING ITEM EFFET PERDU                 </div>	AMOUNT MONTANT : \$ _____ / _____  DATE OF ERROR DATE DE L'ERREUR _____ _____ MM _____ DD/JJ _____ YY/AA
<input type="checkbox"/> TRACING PARTICULARS DÉTAILS SUR L'IDENTIFICATION <input type="checkbox"/> HOW ITEM WAS CLEARED COMMENT L'EFFET A ÉTÉ COMPENSÉ <input type="checkbox"/> OR RECEIVED OU REÇU	SEQUENCE NUMBER NUMÉRO DE SÉQUENCE : _____  ENCODED / CODÉ : <input type="checkbox"/>  SUNDRY / DIVERS : <input type="checkbox"/>  COPY OF LISTING ATTACHED COPIE DE LISTE CI-ANNEXÉE <input type="checkbox"/>
DATE OF LISTING DATE DE LA LISTE _____ _____ MM _____ DD/JJ _____ YY/AA  RECAP TOTAL / TOTAL RÉCAPITULATIF \$ _____  LIST TOTAL / TOTAL DE LA LISTE \$ _____  BETWEEN ITEMS / ENRE LES EFFETS \$ _____ / \$ _____	
<b>ADDITIONAL INFORMATION FOR REMITTANCE TRACING/RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR REPÉRER LE VERSEMENT</b>	
CORPORATE CREDITOR / ENTREPRISE CRÉANCIÈRE _____  CORPORATE CREDITOR IDENTIFICATION NUMBER / NUMÉRO D'IDENTIFICATION D'ENTREPRISE CRÉANCIÈRE : _____  PAYOR / PAYEUR : _____  PAYOR IDENTIFICATION NUMBER / NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU PAYEUR : _____	DATE OF PAYMENT / DATE DU PAIEMENT : _____  AMOUNT OF PAYMENT / MONTANT DU PAIEMENT : _____  REMITTANCE TOTAL / VERSEMENT TOTAL : _____
<b>ADDITIONAL INFORMATION AND/OR COMMENTS / RENSEIGNEMENTS ET (OU) COMMENTAIRES SUPPLEMENTAIRES</b>	
REFERENCE NO. / NUMÉRO DE RÉFÉRENCE :	SIGNATURE :
<b>REPLY / RÉPONSE</b>	
<b>DATE:</b> _____ _____ MM _____ DD/JJ _____ YY/AA	
<input type="checkbox"/> COPY ATTACHED COPIE JOINTE	WE RECEIVED THIS ITEM FROM _____ ON THE ATTACHED LISTING. FURTHER INQUIRIES SHOULD BE DIRECTED TO THEM.
<input type="checkbox"/> COPY NOT AVAILABLE COPIE NON DISPONIBLE	NOUS AVONS REÇU CET EFFET DE _____ SUR LA LISTE JOINTE. POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, S'ADRESSER À CETTE INSTITUTION.
ADDITIONAL INFORMATION AND/OR COMMENTS – RESEIGNEMENTS ET (OU) COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES  SIGNATURE :	

