

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

**RÈGLE G3**

**RÈGLES CONCERNANT  
LE RACHAT DES EFFETS PAPIER  
DU GOUVERNEMENT DU CANADA**

© 2020 CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION  
2020 ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS

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.

Paiements Canada est la marque nominative de l'Association canadienne des paiements (ACP). Pour des raisons juridiques, nous continuons d'utiliser « Association canadienne des paiements » dans ces règles et dans l'information concernant les règles, règlements administratifs et les normes.



**PAYMENTS** **PAIEMENTS**  
**CANADA** **CANADA**

## Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

### Mise en œuvre et révisions

#### Mise en œuvre

le 1<sup>er</sup> novembre 1994

#### Changements avant novembre 2003

le 14 octobre 1997, le 18 juin 1998, le 4 février 1999, 4 mars 1999, le 3 mai 1999, le 1<sup>er</sup> avril 2000, le 24 juillet 2000 et le 15 avril 2002.

#### Changements après novembre 2003

1. Article 4, approuvée par le Conseil le 26 février, en vigueur le 30 avril 2004.
2. Article 4, approuvée par le Conseil le 29 juin 2004, en vigueur le 5 janvier 2005.
3. Modifications pour tenir compte des trois (3) nouvelles catégories d'effets papier du gouvernement instituées avec la version 12 du SACR, approuvées par le Conseil le 24 novembre 2011, en vigueur le 2 avril 2012.
4. Modifications aux articles 2 et 3 pour tenir compte de l'utilisation des documents de remplacement d'effet compensé, approuvées par le Conseil le 29 mars 2012, en vigueur le 1 octobre 2012.
5. Nouvel article pour fixer de nouvelles exigences concernant la destruction des originaux des mandats du receveur général après la création d'un DREC ou d'une image du mandat. Approuvée par le Conseil le 6 juin 2012, en vigueur le 1 octobre 2012.
6. Modifications pour tenir compte de l'échange électronique d'effets papier du gouvernement du Canada saisis sur image, approuvées par le Conseil le 13 juin 2013, en vigueur le 12 août 2013.
7. Modification à l'annexe I pour mettre à jour l'étiquette préadressée pour pochettes destinées aux Nouvelles obligations d'épargne du Canada - étiquettes bleues. Approuvée par le président, en vigueur le 5 octobre 2018.
8. Modifications à l'article 15 pour inclure les DRER. Approuvées par le Conseil le 27 février 2020, en vigueur le 27 avril 2020.

## Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

### Introduction

1. La présente Règle expose les exigences générales relatives au rachat d'effets papier du gouvernement du Canada.

### Définitions

2. Dans la présente Règle,
  - a) «Redressement» Rectification d'une erreur de compensation de conciliation et d'établissement d'un crédit ou un débit compensatoire. Des exemples de ces erreurs comprennent, sans toutefois s'y limiter, la réception d'effets gratuits, la saisie ou la balance d'erreurs, des effets manquants et des erreurs d'acheminement;
  - b) «Institution autorisée» Membre qui a été autorisé par accord préalable avec la Banque du Canada ou le receveur général du Canada à obtenir un remboursement pour certaines catégories d'effets du gouvernement du Canada de la Banque du Canada;
  - c) « Membre saisisseur » Membre, ou agent de compensation pour le compte du membre, qui crée ou est réputé créer une image conformément à la présente Règle.
  - d) « Document de remplacement d'effet compensé » ou « DREC » Forme imprimée d'une image créée par un membre qui répond aux spécifications de la Norme 014 – Norme de conception du document de remplacement d'effet compensé, et qui peut remplacer un effet papier du gouvernement du Canada conformément à la présente Règle ou à la Règle A10 (sauf la Partie IV – Procédures de retour);
  - e) «Centre de traitement informatique» Service organisationnel désigné par un tiré et auquel ses effets sont acheminés à un point régional d'échange;
  - f) «Relevé de compensation des effets du gouvernement» Rapport récapitulatif des demandes de paiement adressées à la Banque du Canada pour le rachat d'effets admissibles du receveur général du Canada;
  - g) «Effet papier du gouvernement du Canada» Obligations d'épargne du Canada et autres obligations du gouvernement Canada, certificats d'obligations d'épargne du Canada, bons du Trésor, coupons d'obligations du gouvernement du Canada et mandats du receveur général;
  - h) «Échange PSI (échange de paiements saisi sur image)» Processus selon lequel les effets admissibles sont échangés par la transmission et la réception de l'information électronique représentant un effet, contenue dans un fichier PSI, lorsque l'image correspondante soit accompagne l'information dans le fichier PSI soit est mise autrement à la disposition de l'expéditeur et du destinataire.
  - i) «Effet PSI» Effet admissible échangé électroniquement dans un fichier PSI.
  - j) «Fichier PSI» Fichier électronique qui est créé conformément à la présente Règle et à la Règle A10 aux fins de l'échange électronique d'images entre un adhérent expéditeur et un adhérent destinataire ou le receveur générale du Canada, qui renferme de l'information électronique représentant les effets admissibles et qui peut comprendre les images correspondantes.

### **Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada**

- k) «Imprimé d'image» Toute sortie papier d'une image, créée par un membre.
- l) «Message de paiement STPGV» Message de paiement, selon la définition de la Règle no 1 du STPGV;
- m) «Membre» L'une des personnes qui sont membres de l'Association en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'ACP; [Loi sur l'ACP]
- n) «Mandat du receveur général» Autorisation du paiement d'une somme tirée sur ou par le gouvernement du Canada et payable par le gouvernement du Canada. (Nota : Dans cette Règle, le terme «mandat du receveur général» englobe à la fois les mandats du receveur général et les mandats de prestations d'assurance-emploi .); et
- o) «Justificatif de règlement» Effet de paiement émis par un membre ou un non-membre admissible ou tiré sur lui aux fins de transférer des fonds à un autre membre ou non-membre admissible.

#### **Instruments admissibles**

- 3. a) Les effets papier suivants du gouvernement du Canada (ci-après désignés «effets») sont admissibles au rachat en vertu de la présente Règle :
  - (i) obligations d'épargne du Canada;
  - (ii) certificats d'obligations d'épargne du Canada;
  - (iii) autres obligations du gouvernement du Canada;
  - (iv) bons du Trésor;
  - (v) coupons d'obligations du gouvernement du Canada (y compris les coupons d'obligations d'épargne du Canada); et
  - (vi) mandats du receveur général : ils ne comprennent pas les chèques de comptes de banque ministériels qui sont tirés sur des membres de l'ACP.
- b) Les DREC créés par un membre qui effectue la saisie aux fins de la présentation d'un effet admissible figurant au sous-alinéa 16 a)(i) ou 16 a)(ii).
- c) Les effets PSI créés par un membre saisisseur pour la présentation d'un effet admissible couvert par l'alinéa 16 a)(iv) ou 16 a)(v) pourvu que le consentement à l'échange ait été obtenu du receveur général ou de la Banque du Canada, selon le cas.

#### **Microfilmage/imagerie**

- 4. Les institutions autorisées conservent un enregistrement microfilmé ou imagé des mandats du receveur général et des certificats d'obligations d'épargne du Canada. Ces enregistrements sont conservés pour une période de six ans.

#### **Séparation des effets du gouvernement du Canada pour l'emballage et l'expédition**

- 5. a) Les effets sont répartis selon les catégories énumérées au paragraphe 3 et aux alinéas b) et c) ci-dessous.
- b) Les coupons d'obligations du gouvernement du Canada sont subdivisés selon les sous-catégories suivantes :
  - (i) ceux dont la valeur est de \$500 et moins;
  - (ii) ceux dont la valeur est de \$500.01 et plus; et

## Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

- (iii) les «blocs» d'intérêts composés.
- c) Les DREC doivent être triés, emballés et expédiés conformément au type d'effet qu'ils représentent. À la discrétion de l'institution autorisée, les DREC peuvent être séparés des effets du même type ou combinés avec les effets du même type.

### Emballage

- 6. a) Une fois répartis, les effets suivants doivent être emballés ensemble, conformément aux procédures énoncées au paragraphe 7, et préparés pour livraison à la Banque du Canada à Ottawa :
  - i) obligations d'épargne du Canada (série 31 et moins);
  - ii) autres obligations du gouvernement du Canada;
  - iii) bons du Trésor;
  - iv) coupons d'obligations du gouvernement du Canada (y compris les coupons d'obligations d'épargne du Canada).
- b) Les certificats d'obligations d'épargne du Canada, série 32 et plus, doivent être emballés ensemble conformément aux procédures énoncées à l'article 7, et préparés pour livraison aux Nouvelles obligations d'épargne du Canada à Ottawa.
- c) Les mandats du receveur général doivent être emballés ensemble, conformément aux procédures énoncées au paragraphe 7, et préparés pour livraison à la Division du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), à Matane.

### Préparation des liasses, des listes et des pochettes

- 7. a) Les effets sont mis en liasses d'au plus 250 effets et mis dans des pochettes spéciales codées par couleur désignées à cette fin. Chaque pochette peut contenir jusqu'à 3 000 effets.
- b) Chaque catégorie et sous-catégorie d'effets, définies au paragraphe 3a) et à l'alinéa 5b) de la présente règle, est livrée emballée individuellement à l'intérieur de chaque pochette.
- c) Une liste informatisée est jointe à chaque liasse de mandats, ou les listes sont incluses dans chaque pochette avec les effets concernés. Si les listes ne sont pas jointes aux liasses, les liasses sont numérotées, et une carte est placée devant chaque liasse;

- Nota :**
- 1) Les effets doivent être indiqués sur une liste dans l'ordre où ils sont contenus dans la liasse correspondante.
  - 2) Les listes ou récapitulations manuelles produites sur machine à additionner sont solidement fixées aux effets concernés.

- d) Le nombre total de pochettes présentées pour rachat est indiqué sur chaque pochette (p. ex., 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3);
- e) En plus de la liste détaillée d'effets qui indique le montant total pour chaque liasse, les éléments suivants sont produits dans la mesure du possible, et inclus dans la pochette appropriée :

### Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

- (i) une liste indiquant le montant pour chaque liasse dans une pochette et le montant total pour la pochette; et
  - (ii) une liste indiquant le montant pour chaque pochette et le montant total de la demande à entrer dans le SACR pour la Banque du Canada.
- f) Les étiquettes préadressées, codées par couleur, fournies par la Banque du Canada (voir les spécimens à l'annexe I) portent, en haut et à gauche, le timbre de l'adresse de retour du centre de traitement informatique et sont collées sur les pochettes de la façon suivante :
- (i) pochettes destinées à la Banque du Canada - étiquettes beiges;
  - (ii) pochettes destinées à la DCRC - étiquettes jaunes;
  - (iii) pochettes destinées aux Nouvelles obligations d'épargne du Canada - étiquettes bleues.
- g) Les détails des mandats individuels du receveur général d'une valeur de \$1,000,000 ou plus dans une pochette doivent être consignés à l'extérieur de la pochette. Ces détails consignés doivent comprendre les noms des bénéficiaires et les montants des mandats.

#### Utilisation d'autres contenants d'emballage

8. Si un centre de traitement informatique épuise son stock de pochettes codées par couleur, il est permis d'utiliser un autre contenant pour emballer les effets (p. ex., une enveloppe ou une boîte). Ces contenants de rechange sont étiquetés et désignés de la manière décrite au paragraphe 7f).

#### Ramassage par le courrier

- 9.
- a) Le courrier de la Banque du Canada/DCRC fournit aux centres de traitement informatique des sacs de transport extérieurs.
  - b) Les pochettes sont emballées et préparées pour l'envoi avant l'heure de ramassage déterminée par la Banque du Canada et la DCRC et convenue par les adhérents.
  - c) Le centre de traitement informatique met ses pochettes dans les sacs de transport extérieurs fournis par le courrier. Les étiquettes préadressées, codées par couleur, portent en haut et à gauche le timbre de l'adresse de retour du centre de traitement informatique et sont fixées à ces sacs de la façon suivante :
    - (i) sacs contenant des pochettes destinées à la Banque du Canada - étiquettes beiges;
    - (ii) sacs contenant des pochettes destinées à la DCRC - étiquettes jaunes;
    - (iii) sacs contenant des pochettes destinées aux Nouvelles obligations d'épargne du Canada - étiquettes bleues.
  - d) Les étiquettes de transport sont ramassées quotidiennement à chaque centre de traitement informatique par un courrier de la Banque du Canada/DCRC.

#### Service de courrier - jours fériés nationaux et régionaux

- 10.
- a) Il n'y a pas de service de courrier les jours fériés nationaux désignés.
  - b) Les jours fériés régionaux et municipaux, le service de courrier est le suivant :

### Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

- (i) dans les régions où le jour férié est célébré, les sacs de transport sont ramassés le jour ouvrable suivant; ou
- (ii) dans les régions où le jour férié n'est pas célébré, les sacs de transport sont ramassés conformément à l'horaire de courrier régulier.

#### Échange de paiements saisis sur image

- 11. Sous réserve des exceptions prévues dans la présente Règle, toutes les dispositions relatives à l'échange électronique d'effets PSI exposées dans la Règle a 10 s'appliquent aux effets papier du gouvernement du Canada qui sont échangés dans des fichiers PSI.
- 12. Avant de participer à l'échange PSI pour des effet papier du gouvernement du Canada, chaque adhérent veille à obtenir le consentement du receveur général pour l'échange de mandats du receveur général, ou de la Banque du Canada pour l'échange d'obligations d'épargne du Canada admissibles.
- 13. Les fichiers PSI ne doivent pas contenir à la fois des mandats du receveur général et des obligations d'épargne du Canada admissibles.
- 14. Le processus applicable aux fichiers PSI en retard ou rejetés qui contiennent des images d'effets papier du gouvernement du Canada doit être conforme aux procédures établies par le receveur général ou la Banque du Canada, selon le cas.
- 15. Lorsqu'une image d'effet papier du gouvernement du Canada est échangée dans un fichier PSI et que le paiement est refusé, le receveur générale ou la Banque du Canada, selon le cas, crée un imprimé d'image ou un DRER et retourne l'effet à l'institution de négociation conformément aux procédures de redressement fixées dans la présente Règle.

#### Entrées dans le SACR et paiement des demandes pour les effets du gouvernement

- 16. a) Dans les meilleurs délais, mais au plus tard à 9 h 30 (heure d'Ottawa), chaque adhérent expéditeur établit, en utilisant l'identificateur de catégorie « B », « G », « H », « T » ou « W », selon le cas, une entrée à valoir contre la Banque du Canada pour le volume total et la valeur totale des effets qu'il a acceptés, pour les catégories suivantes :
  - (i) Catégorie B : obligations d'épargne (émissions 32 et plus) et obligations à prime,
  - (ii) Catégorie G : mandats du receveur général;
  - (iii) Catégorie H : bons du Trésor, obligations d'épargne du Canada ancien style et coupons de ces obligations, obligations négociables du gouvernement du Canada et « blocs » d'intérêt composé.
  - (iv) Catégorie T : Mandats du receveur général échangés dans un fichier PSI; et
  - (v) Catégorie W : Obligations d'épargne du Canada (série 32 ou plus) et échange d'obligations à prime dans un fichier PSI.
- b) Pour 11 h 30 (heure d'Ottawa), le même jour, la Banque du Canada enclenche des messages de paiement STPGV en faveur de chaque adhérent expéditeur qui a fait des entrées dans le SACR pour la valeur des effets du gouvernement du Canada dont le paiement est demandé à chaque point régional d'échange, selon le Rapport sur la position nette du gouvernement.
- c) Chaque adhérent communique à la Banque du Canada des instructions permanentes de paiement pour chaque point régional d'échange à partir duquel sont effectuées des entrées

### Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

dans le SACR. Il incombe aux adhérents d'informer la Banque du Canada de tout changement à leurs instructions permanentes de paiement.

#### Livraisons contestées

17. En cas d'erreur dans la valeur ou la catégorie d'une livraison dans le SACR, l'adhérent qui a commis l'erreur doit, avant l'heure limite de 9 h 30 (heure d'Ottawa) pour les entrées dans le SACR :
- a) informer la Banque du Canada de la demande de contestation d'une livraison, par téléphone, à l'un des numéros ci-après :  
  
1-800-353-4296                      1-613-782-8979                      1-613-782-8414;
  - et
  - b) tenter de corriger l'erreur et de redresser la livraison.
18. a) Le montant minimum qui peut être contesté est de 20 \$. La Banque du Canada absorbe les redressements de 20 \$ ou moins.
- b) Il n'est pas établi de livraison contestée en cas d'écart dans le volume d'effets du gouvernement dans une livraison, par opposition à un écart dans le montant. L'écart est signalé par écrit à l'ACP selon l'alinéa 14c).

#### Erreurs dans les livraisons

19. a) Il n'y a pas de réouvertures possibles pour les effets du gouvernement.
- b) Lorsque, dans des circonstances extraordinaires ou spéciales, une erreur grossière dans la valeur ou la catégorie a été commise et que l'erreur est constatée après l'heure limite de 9 h 30 mais avant l'établissement des paiements STPGV, le moyen de la corriger est négocié entre l'adhérent qui a causé l'erreur et la Banque du Canada.
- c) Pour permettre de refléter les corrections des totaux dans les rapports statistiques, la Banque du Canada communique par écrit à l'ACP (voir les coordonnées à l'annexe III), dans les deux (2) jours ouvrables, les renseignements suivants au sujet des erreurs :
- (i) le point régional d'échange où l'erreur a été commise;
  - (ii) la catégorie d'effets;
  - (iii) le nombre d'effets en cause; et
  - (iv) la valeur en cause.
- d) Tous les redressements constatés pendant la conciliation et la vérification sont traités conformément à l'article 20.

#### Relevés manuels de compensation des effets du gouvernement

20. Pour les instructions sur l'introduction d'effets du gouvernement sur Relevés de compensation des effets du gouvernement préparés à la main, voir la Règle G9.



## Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada

### **Mandats perdus ou détruits - Institution financière, Photocopie non disponible, Original déjà présenté, Original présenté par la suite, Indemnité de l'institution de livraison, Original localisé par la suite et Cas exceptionnels**

21. a) Sauf en cas de destruction selon l'article 27, si un mandat du receveur général est perdu ou détruit pendant qu'il est en la possession d'une institution financière, une photocopie du mandat peut être livrée à la place à la DCRC.
- b) La photocopie doit être jointe à un bordereau de débit, qui doit indiquer que la photocopie représente un mandat perdu ou détruit. On trouvera à l'Annexe II un spécimen de bordereau de débit. Les renseignements suivants doivent figurer sur le bordereau de débit : numéro de série, numéro de mandat, et numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource à l'institution financière pour les questions touchant la photocopie.
- c) Si l'institution expéditrice est incapable d'obtenir une photocopie du verso du mandat, elle appose au verso de la photocopie un timbre garantissant l'existence des endossements originaux. Il faut également une signature autorisée au verso de la photocopie.
- d) La photocopie et le bordereau de débit sont inclus avec une livraison ordinaire d'effets du gouvernement à la DCRC.
- e) S'il est impossible d'obtenir une photocopie du mandat, les procédures suivantes s'appliquent :
- (i) si le numéro de mandat est connu, l'institution financière peut joindre à un bordereau de débit une lettre indiquant le numéro du mandat et tous les autres renseignements disponibles sur le mandat et inclure la lettre et le bordereau de débit dans une livraison ordinaire d'effets à la DCRC.
- Nota : Si la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est incapable de rapprocher les renseignements fournis par l'institution financière avec les données d'émission pertinentes, le bordereau de débit et la lettre sont retournés à l'institution financière.
- (ii) Si, malgré un effort raisonnable, l'institution financière est incapable d'établir le numéro du mandat, l'affaire se règle par correspondance et la DCRC fait un effort raisonnable pour aider l'institution financière à établir le numéro du mandat. Lorsque le numéro du mandat est établi et que la demande de remboursement est acceptée, l'institution financière est remboursée par un justificatif de crédit émis par la DCRC.
- f) Si l'original d'un mandat a déjà été présenté, la DCRC retourne à l'institution expéditrice la photocopie ou la lettre envoyée conformément au paragraphe a) ou e), avec tous les détails, s'ils sont connus, de la manière dont l'original a été reçu et de sa provenance, ainsi que des endossements figurant sur l'original.
- g) Si le mandat original est présenté par la suite, la DCRC renvoie la photocopie ou la lettre à l'institution expéditrice, avec tous les détails, s'ils sont connus, de la manière dont l'original a été reçu, et de sa provenance, ainsi que des endossements figurant sur l'original.

### **Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada**

- h) L'institution de livraison indemnise et tient à couvert Sa Majesté La Reine du chef du Canada de toute perte directement subie ou dépense directement engagée relativement à une photocopie ou à une lettre remise à la DCRC conformément à cet article.
- i) Si le mandat original vient par la suite en la possession de l'institution expéditrice, l'institution expéditrice remet l'original à la DCRC, en franchise d'entrée.
- j) Dans les cas exceptionnels comportant la perte ou la destruction de nombreux mandats (p. ex., incendie, accident d'un véhicule de courrier), l'institution financière peut présenter une liste des mandats en cause, avec un bordereau de débit, pour la valeur totale des mandats.

#### **Mandats perdus ou détruits - Banque du Canada**

22. Sauf en cas de destruction selon l'article 27, dans les cas où de nombreux mandats ont été perdus ou détruits, alors que la Banque du Canada, TPSGC ou un courrier désigné les avait en sa possession, la Banque du Canada n'assume pas les coûts des activités de reconstitution entreprises par les établissements financiers.

#### **Mandats mutilés**

23. Si elle reçoit un mandat qui est mutilé à un point tel qu'il est impossible d'en faire le rapprochement, la DCRC renvoie le mandat à l'institution expéditrice avec une demande de photocopie du mandat.

#### **Rapprochement**

24. Le DCRC fait le rapprochement des mandats du receveur général rachetés présentés par des institutions autorisées. La Banque du Canada conserve pour rapprochement tous les autres effets visés par la présente Règle.

#### **Redressements**

25. Les demandes de renseignements du gouvernement du Canada sont renvoyées au centre de traitement informatique à partir duquel les mandats du receveur général ont été livrés. Les mandats exigeant un redressement sont signalés par correspondance avec le centre de traitement informatique d'où les mandats ont été livrés.
26. Il n'est pas demandé de redressement si le montant du redressement serait de 20\$ ou moins.
- a) (i) Les redressements de moins de 5,000,000\$ en faveur du receveur général du Canada s'effectuent par un débit, dans les catégories « E » ou « L », établi par la Banque du Canada, envoyé à l'institution expéditrice par SACR.
  - (ii) Les redressements de 5,000,000\$ ou plus en faveur du receveur général du Canada s'effectuent par l'envoi d'un message de paiement STPGV, par l'institution expéditrice à la Banque du Canada. La Banque du Canada donne les détails nécessaires pour le message de la S.W.I.F.T.
  - b) (i) Tous les redressements de moins de 5,000,000\$ en faveur de l'institution expéditrice s'effectuent par l'envoi à l'adhérent, par la Banque du Canada, d'un message de paiement STPGV selon les instructions détenues par la Banque du Canada.

### **Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada**

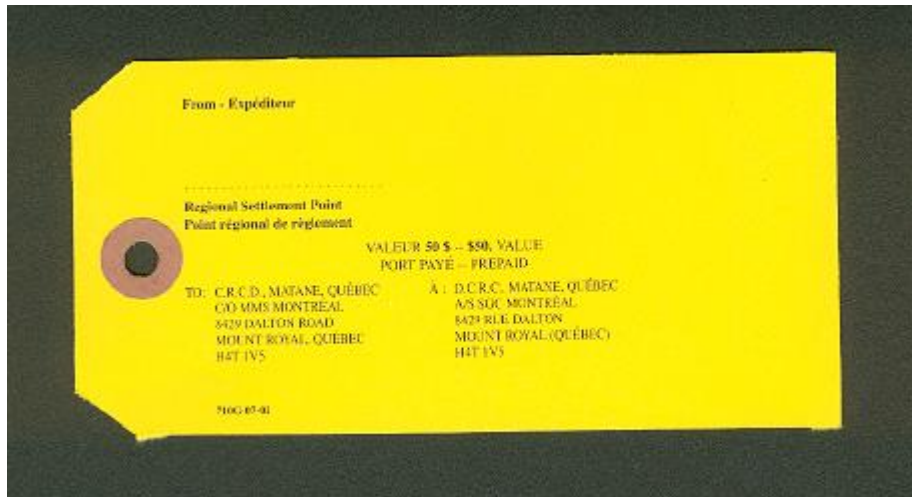
- (ii) Les redressements de 5,000,000\$ ou plus en faveur de l'institution expéditrice s'effectuent par l'envoi d'un message de paiement STPGV par la Banque du Canada à l'institution expéditrice.
- c) Lorsqu'il faut un redressement de valeur de \$50,000 et plus pour des mandats du gouvernement du Canada, la DCRC fait un effort raisonnable pour informer l'institution expéditrice de l'imminence d'un redressement dans le jour ouvrable suivant le traitement des mandats en cause à la DCRC.
- d) L'institution de livraison ne peut rajuster le montant d'une livraison aux fins de corriger une erreur d'une livraison antérieure.

Note : Il faut se conformer aux dispositions d'urgence, selon les procédures du SACR, qui sont exposées dans le Guide de l'utilisateur du SACR, et la Règle G9. Les heures limites pour le règlement des effets du gouvernement peuvent être prolongées selon les exigences de ces règles d'urgence.

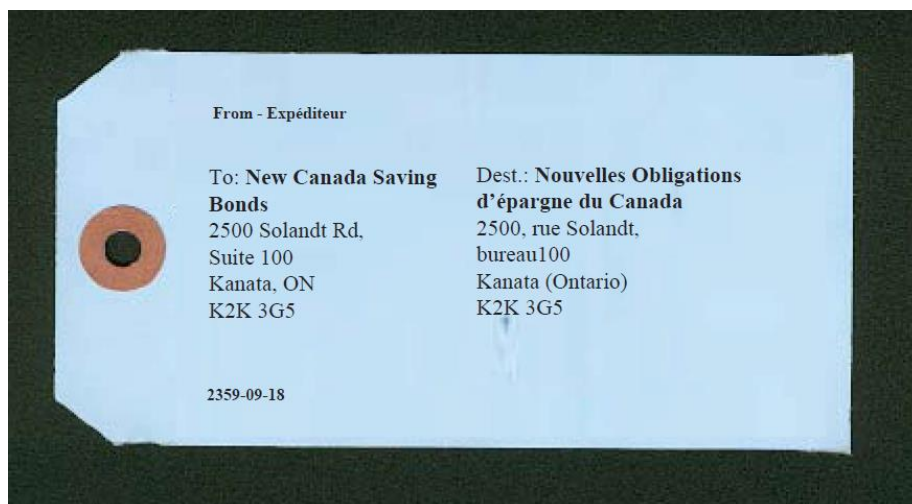
### **Destruction des mandats du receveur général dans le cas des DREC ou des images créés conformément à la Règle A10**

- 27. a) Le membre saisisseur peut détruire un mandat du receveur général, conformément au paragraphe b), lorsqu'un DREC ou une image du mandat du receveur général a été créé conformément à la Règle A10.
- b) La destruction d'un mandat du receveur général selon le paragraphe a) :
  - (i) s'effectue par voie de déchiquetage, trituration, incinération, écrasement ou effacement ou par tout autre moyen qui exclut la possibilité que le mandat du receveur général puisse être réutilisé, conformément au *Règlement sur la destruction des effets payés* ; et
  - (ii) être effectuée dans les délais fixés dans la Règle A10.
- 28. a) Chaque membre saisisseur qui détruit, ou est réputé détruire, un mandat du receveur général conformément à l'article 27 a la responsabilité de donner au receveur général l'assurance que cette destruction est conforme à la présente Règle. Il donne cette assurance lorsque le receveur général la demande, par voie de :
  - (i) déclaration de la direction du membre saisisseur ; et
  - (ii) confirmation écrite que le membre saisisseur se conforme aux présentes règles, et que les accords entre le membre saisisseur et des tiers concernant la destruction répondent également aux exigences des présentes Règles.
- b) À l'occasion, le receveur général peut être appelé à signer un affidavit confirmant la destruction d'instruments payés particuliers. Lorsqu'un mandat du receveur général a été détruit par un membre saisisseur, le receveur général peut exiger que le membre saisisseur confirme que le DREC ou l'image créé selon l'article 22 est la meilleure preuve dont dispose encore le membre saisisseur en remplissant le document demandé par le receveur général.

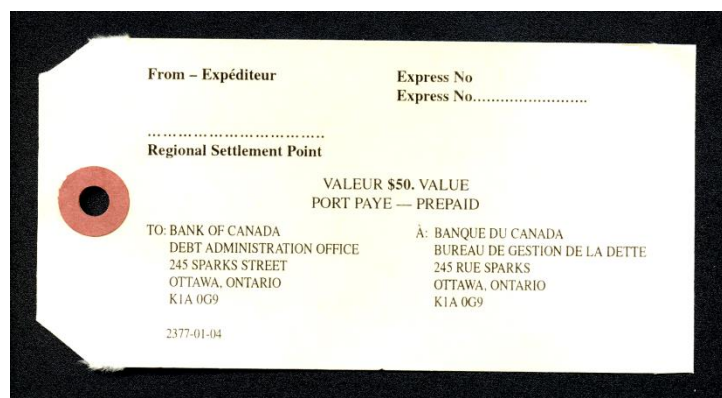
### Les étiquettes préadressées, codées par couleur



### JAUNE



### BLEUE



### BEIGE

Spécimen de bordereau de débit

	(CPA MEMBER)/ (NOM DU MEMBRE DE L'ACP)	_____	(Originating Data Centre/ (Date)/ (Centre informatique expéditeur) (date)
	The attached photocopy represents a warrant lost in transit, please arrange payment of this item. Full instructions are included in CPA Rule G3; do not remove any attachments if photocopy is not accepted.		
	La photocopie jointe correspond à un mandat perdu en cours d'échange; veuillez procéder au paiement de cet effet. Se référer aux instructions de la règle G3 du manuel de procédures intermembres. N'enlever aucune pièce jointe si la photocopie n'est pas acceptée.		
		_____	(Authorized Signature) (signature autorisée)
D E B I T	_____		
	(Member)/(Membre)		
	_____		
	(Branch)/(Succursale)		
	_____		
	(City)/(Ville) (Prov.)/(Prov.)		
		\$ _____	
	_____		
	(Transit No.)/(No d'institution)		
	_____		
	(Facsimile Number)/(No de télécopieur)		
	_____		
	(Telephone Number)/(No de téléphone)	_____	(Warrant Number)/ (No de mandat)

Les caractéristiques physiques quant aux dimensions et à la qualité du papier de ce document doivent être conformes aux exigences de la Norme 006 de l'ACP, « Normes et directives concernant les documents codés à l'encre magnétique »

## COORDONNÉES DU BUREAU DE SERVICE DE L'ACP

### **Heures d'ouverture**

Vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine

### **Numéro de téléphone\***

1-800-263-8863

### **Numéro de télécopieur**

1-613-907-1335

**\* Les appels téléphoniques sont automatiquement réacheminés au comptoir de service de secours en cas de problème au numéro primaire.**