

**ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS**

**CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION**

**PROCÉDURES À SUIVRE PAR LES ASSOCIATIONS  
RÉGIONALES DE COMPENSATION**

**SYSTÈME AUTOMATISÉ  
DE COMPENSATION ET DE RÈGLEMENT (SACR)**

**BALANCE ET RÈGLEMENT MANUELS  
EN CAS DE SITUATION EXCEPTIONNELLE**

© 2004 ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS  
2004 CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION

Ce document est protégé 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.



**Procédures à suivre par les associations régionales de compensation  
système automatisé de compensation et de règlement (SACR)  
balance et règlement manuels en cas de situation exceptionnelle**

**Mise en oeuvre et révisions**

**Mise en oeuvre**

le 25 mai, 2000.

**Changements avant novembre 2003**

le 25 mai, 2000 et le 24 juillet, 2000.

**Changements après novembre 2003**



**Procédures à suivre par les associations régionales de compensation**  
**système automatisé de compensation et de règlement (SACR)**  
**balance et règlement manuels en cas de situation exceptionnelle**

---

Sur l'avis de l'Association canadienne des paiements, en cas de panne nationale du SACR exigeant une balance et un règlement manuels pour une région, le président de l'association régionale de compensation doit<sup>1</sup> :

1. S'assurer que tous les adhérents participant aux échanges de compensation pour la région ont été invités à participer à la balance et au règlement manuels, et de la présence d'un représentant de chacun des adhérents avant le début des délibérations.
2. S'assurer que le service de gestion de la compensation de l'ACP a été informé de l'endroit où seront effectués la balance et le règlement manuels ainsi que du numéro de téléphone où l'on peut joindre les membres de l'ARC.
3. S'assurer que tous les représentants ont les formules prescrites dans le document intitulé ***Procédures à suivre par les adhérents en cas de situation exceptionnelle*** :
  1. *Relevé de compensation des chèques;*
  2. *Relevé des échanges de compensation;*
  3. *Confirmation des soldes de compensation (2 copies);*
  4. *Rapports sur échange de compensation.*

Le président s'assurera d'avoir la formule suivante :

1. *Feuille de preuve de l'association de compensation.*
4. Demander aux représentants de remplir leurs *Relevés des échanges de compensation* et leurs *Confirmations des soldes de compensation* conformément aux étapes 6 à 8 des ***Procédures à suivre par les adhérents en cas de situation exceptionnelle***.
5. Obtenir les originaux du *Relevé des échanges de compensation* et des *Rapports sur échange de compensation* et deux copies de la *Confirmation des soldes de compensation* dûment remplis de chacun des adhérents et concilier l'échange de compensation en remplissant la *Feuille de preuve de l'association de compensation* selon les directives de la formule.
6. Une fois le rapprochement effectué, vérifier et signer les originaux du *Relevé des échanges de compensation* de chacun des adhérents et les deux copies de la *Confirmation des soldes de compensation* de chacun des adhérents. (Les adhérents peuvent exiger la signature du président sur la photocopie du *Relevé des échanges de compensation*.)

---

<sup>1</sup>L'ARC de Toronto effectuera la balance et le règlement manuels pour la région de Toronto et pour la Région nationale de règlement électronique. Le président de l'ARC assumera donc séparément les responsabilités mentionnées dans le présent document pour chacune de ces régions.

## ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE COMPENSATION (suite)

7. Retourner le *Relevé des échanges de compensation* et une copie de la *Confirmation des soldes de compensation* au représentant de chacun des adhérents.

NOTA *Si la Confirmation des soldes de compensation ne porte pas la signature d'un signataire autorisé, on en doit retourner les deux copies au représentant de l'adhérent, qui devra obtenir la signature d'une personne autorisée et en envoyer une copie à la Banque du Canada. Étant donné que cette formule autorise la Banque du Canada à effectuer le règlement dans ses livres pour le compte de l'adhérent, on doit donc la signer et la retourner le plus tôt possible.*

8. Conserver une copie de la *Feuille de preuve de l'association de compensation* pour les dossiers de l'association régionale de compensation et des relevés de compensation des chèques, pour référence.
9. Remettre l'original de la *Feuille de preuve de l'association de compensation* dûment remplie et l'original de la *Confirmation des soldes de compensation* (dûment signée) de chacun des adhérents au représentant de la Banque du Canada.
10. Informer la Division des systèmes d'information de l'ACP quand leur région était fermée à la date du règlement, ou indiquer au plus tard à 11 h (heure d'Ottawa) qu'il y a un déséquilibre. [Pour plus de détails quant à la façon de résoudre un déséquilibre, voir l'article 16 de la règle B9 de l'ACP.]
11. Conformément à la sous-section 17 a) de la règle B9, transmettre les copies des Rapports sur échange de compensation de chacun des participants correspondants à la Division des systèmes d'information de l'ACP le jour de la balance et du règlement manuels.