

ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS
CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION

PROCÉDURES À SUIVRE PAR LES ADHÉRENTS

**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 adhérents
Systeme 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 24 juillet 2000.

Changements après novembre 2003



Procédures à suivre par les adhérents

Systeme automatisé de compensation et de règlement (SACR)

Balance et règlement manuels en cas de situation exceptionnelle

En cas de panne nationale du SACR exigeant une balance et un règlement manuels pour une région, chaque adhérent doit¹ :

1. Assurer, comme mesure de contrôle, la préparation d'un relevé de compensation des chèques pour chaque livraison.
 - A. Si le terminal régional du SACR fonctionne : créer et imprimer « en différé » un registre de compensation de chèques à l'aide du terminal.
[voir la section 3.8 du guide d'utilisation du SACR-EBUS]
 - B. Si le terminal régional du SACR ne fonctionne pas : préparer manuellement les relevés de compensation des chèques.
[voir les sections 4 et 5 de la règle B2 du Manuel des règles de l'ACP]
2. Préparer un résumé des relevés de compensation des chèques pour chacun des adhérents en indiquant le total des livraisons (conformément à l'étape 1) imputées à chacun des adhérents pour la période d'échange, et conserver ces relevés au cas où les totaux de l'adhérent destinataire ne concorderaient pas.
[voir la section 4 de la règle B2 du Manuel des règles de l'ACP]
3. Remplir un *Relevé des échanges de compensation*.
[voir la section 10 de la règle B9 du Manuel des règles de l'ACP]
 - A. À l'aide des résumés des relevés de compensation des chèques de votre établissement, inscrivez le total livré à chacun des adhérents dans la case appropriée de la colonne **MONTANT LIVRÉ** du *Relevé de compensation des chèques*. Une fois tous les totaux des adhérents inscrits, faites la somme des livraisons et inscrivez-la dans la case A du *Relevé des échanges de compensation*.
 - B. À l'aide des relevés de livraison qui accompagnent les livraisons effectuées par d'autres adhérents à votre établissement, inscrivez le total des compensations reçues des adhérents dans la case appropriée de la colonne **MONTANT REÇU**. Une fois tous les totaux des adhérents inscrits, faites la somme des livraisons reçues et inscrivez-la dans la case B du *Relevé des échanges de compensation*.
 - C. Soustrayez le total de la case B (total reçu) de celui de la case A (total livré) et inscrivez le résultat dans la case **SOLDE NET**. Inscrivez le signe « + » si le résultat est positif, ou le signe « - » s'il est négatif.
 - D. Photocopiez le *Relevé des échanges de compensation* dûment remplie

¹ 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 mécanisme décrit dans le présent document doit être suivi pour chacune de ces régions, séparément.

PROCÉDURES À SUIVRE PAR LES ADHÉRENTS (suite)

4. Remplir les *Rapports sur échange de compensation*.
[voir la section 12 de la règle B9 du *Manuel des règles de l'ACP*]
 - A. Préparer deux rapports, distincts, un pour les effets livrés et un pour les effets reçus.
 - B. Transcrire les renseignements des Relevés pertinents de compensation des chèques. Les montants sont arrondis au millier près.
 - C. Faire une vérification par recoupement interne du total des montants consignés avec les chiffres du règlement. (Il s'agit d'une routine d'équilibrage interne qui n'est pas mentionnée dans le Rapport sur les échanges de compensation.)
5. Préparer pour la balance et le règlement manuels à l'endroit choisi par le président de l'association régionale de compensation. Le représentant de votre établissement doit avoir les formules ci-dessous :
 1. *Relevés de compensation des chèques.*
 2. *Relevé des échanges de compensation.*
 3. *Confirmation des soldes de compensation (2 copies).*
 4. *Rapports sur échange de compensation.*
[voir la section 9 de la règle B9 du *Manuel des règles de l'ACP*]

AU SITE DE LA BALANCE ET LE RÈGLEMENT MANUELS

6. Comparer les totaux des **MONTANTS REÇUS** de votre *Relevé des échanges de compensation* avec ceux des **MONTANTS LIVRÉS** du *Relevé des échanges de compensation* de chaque autre adhérent.

NOTA - Si les totaux des montants reçus ne concordent pas avec ceux des montants livrés d'un autre adhérent, les deux parties devraient immédiatement s'entendre pour examiner les relevés de livraison pertinents, afin de déterminer où est l'erreur.

Pour indiquer qu'il y a concordance avec le montant livré, inscrivez vos initiales près du total « montant livré », sur la photocopie du *Relevé des échanges de compensation* de chaque adhérent.

7. Remplir deux formules de *Confirmation des soldes de compensation* en indiquant le solde net du *Relevé des échanges de compensation* comme « crédit » s'il est positif, et comme « débit » s'il est négatif. Cette formule doit être signée par un signataire de l'adhérent autorisé à le faire par la Banque du Canada.
[voir la section 11 de la règle B9 du *Manuel des règles de l'ACP*]
8. Signer l'original du *Relevé des échanges de compensation* et le transmettre au président avec les deux copies de la *Confirmation des soldes de compensation*.
[voir les fonctions du président, Procédures à suivre par l'association régionale de compensation - Balance et règlement manuels]
9. Une fois la balance effectuée, une copie de la *Confirmation des soldes de compensation* et l'original du *Relevé des échanges de compensation* seront retournés au représentant de chaque adhérent, signés par le président de l'association régionale de compensation.
[voir la section 13 de la règle B9 du *Manuel des règles de l'ACP*]

PROCÉDURES À SUIVRE PAR LES ADHÉRENTS (suite)

NOTA - Si la Confirmation des soldes de compensation ne porte pas la signature d'un signataire autorisé de votre établissement, le président devra en 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 des échanges de compensation dans ses livres pour le compte de l'adhérent, on doit donc la signer et la retourner le plus tôt possible.

10. Remettre des copies des rapports sur échanges de compensation ainsi que les relevés de compensation des chèques au président, qui fournira des copies des rapports sur échanges de compensation à la Division des systèmes d'information de l'ACP.