

# Annexe A

## Acquéreur

<b>Nom du participant</b>	Entrez le texte ici.
<b>Instructions</b>	
L'Annexe A est un formulaire qui vise à permettre aux participants de signaler de manière uniforme tout problème de conformité qui est survenu au cours de la période de déclaration (1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre inclusivement). <i>Un formulaire distinct doit être soumis pour chaque problème.</i>	
Les participants doivent remplir la <b>Section A</b> pour chaque problème déjà détecté et signalé à un ou plusieurs exploitants de réseaux de cartes de paiement (ERCP) concernés. Les participants ne doivent pas attendre le moment de soumettre une attestation de conformité pour signaler un problème de conformité. Les acquéreurs doivent signaler les problèmes de conformité aux ERCP concernés dès la confirmation de la non-conformité.	
Les participants doivent remplir la <b>Section B</b> pour tout problème de conformité détecté au moment de remplir l'attestation de conformité.	

### Section A

Les renseignements fournis ci-dessous doivent correspondre à ceux communiqués précédemment en ce qui concerne le problème détecté. Si plusieurs problèmes ont été détectés/signalés en lien avec une même situation, veuillez inscrire les renseignements propres à l'ensemble d'entre eux dans les champs prévus à cette fin et utiliser le champ « Remarques » au besoin.

<b>Élément(s) de politique</b>	Entrez le texte ici.			
<b>Date de détection du problème</b>	Entrez le texte ici.			
<b>Date à laquelle le problème a été signalé à l'ERCP ou aux ERCP concerné(s)</b>	Entrez le texte ici.	<b>Était ce un cas de conformité à signaler (CCS)?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<b>Date à laquelle le problème a été résolu</b>	Entrez la date ici.			
<b>S'il n'a pas été encore résolu, date de résolution prévue</b>	Entrez la date ici.			
<b>Remarques</b>	Entrez le texte ici.			

### Section B

<b>Élément(s) de politique</b>	Entrez le texte ici.		
<b>Nombre total de commerçants touchés</b>	Entrez le texte ici.		
<b>Date de détection du problème</b>	Entrez la date ici.		
<b>Date depuis laquelle le problème existe</b>	Entrez la date ici.		
<b>Résumé du problème</b>			
Veuillez fournir des renseignements aussi détaillés que possible au sujet du problème et envoyer tout document pertinent avec ce formulaire (p. ex. copie du relevé du commerçant ou préavis de modification des frais, selon les besoins).			
Entrez le texte ici.			

<b>Mesure(s) corrective(s)</b>		
<input type="checkbox"/> Le problème a été corrigé.	<b>Date</b>	Entrez la date ici.
<input type="checkbox"/> Le problème est en voie d'être corrigé.	<b>Date d'achèvement prévue</b>	Entrez la date ici.

<input type="checkbox"/> Un plan d'action pour corriger le problème est en cours d'élaboration.	<b>Date d'achèvement prévue</b>	Entrez la date ici.
Assurez-vous d'inscrire les dates demandées et de fournir une justification lorsque vous inscrivez une date future, si le problème n'est pas encore résolu ou un plan d'action est en cours d'élaboration au moment de soumettre l'attestation de conformité.		
Entrez le texte ici.		