

Attestation de conformité de l'ERCP – Émetteur

Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit

1. Introduction

Les émetteurs (participants) doivent respecter le *Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit* (le Code) et les obligations en matière de pratiques commerciales (OPC) qui leur sont applicables, dont celles énoncées dans les versions les plus récentes des lignes directrices, du Cadre de surveillance, du Guide sur les exigences en matière de déclaration et des bulletins de conformité de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC).

La présente attestation de conformité (AC) doit être remplie par tous les participants.

Sauf définition contraire dans la présente AC, tous les termes figurant dans la présente AC qui se trouvent dans le Code ou les OPC ont les significations qui leur sont attribuées dans le Code et/ou les OPC.

Obligations en matière de pratiques commerciales

[Code de conduite](#)

[Lignes directrices de l'ACFC](#)

[Bulletins de conformité](#)

[Cadre de surveillance de l'ACFC](#)

[Guide sur les exigences en matière de déclaration de l'ACFC](#)

Confidentialité

S'il existe un problème ou un élément propre à un exploitant de réseau de cartes de paiement (Banque Amex du Canada, Discover Financial Services [Canada] inc., Interac Corp, Mastercard International Incorporated, UnionPay International et Visa Canada Corporation) — chacun, un exploitant de réseaux de cartes de paiement (ERCP) — qui ne s'applique pas aux autres ERCP, les participants sont tenus de remplir et de présenter une AC distincte ainsi que l'annexe A (s'il y a lieu) pour cet ERCP (p. ex. un cas de non-conformité lié à un ERCP particulier ou un problème lié à un produit propre à l'ERCP).

Si un ERCP a besoin de plus amples renseignements, il doit communiquer directement avec le point de contact pour la conformité du participant au Code, désigné ci-dessous.

Instructions

Date limite

31 janvier de chaque année

Si le 31 janvier est un samedi ou un dimanche, les AC dûment remplies doivent être remises le vendredi précédant le 31 janvier ou à toute autre date précisée par un ERCP.

Période de déclaration

1^{er} janvier au 31 décembre (inclusivement)

L'AC doit attester de la conformité au Code pour l'année civile précédente.

Obligations

Les participants sont tenus de :

1. remplir une AC et l'annexe A (s'il y a lieu) et soumettre ces documents à chacun de leurs ERCP avant la date limite;
2. s'assurer que l'AC est signée par un agent dûment autorisé de l'entité étant chargée de la remplir.

S'il n'y a pas de cas avéré de non-conformité, les participants ne sont pas tenus de joindre des pièces justificatives et/ou des preuves de conformité à chaque AC, mais ils attestent que des pièces justificatives et/ou les preuves ont été conservées, et qu'elles seront fournies sur demande aux ERCP.

Section 1. Profil du participant

Nom du participant (nom légal) :

Réseau(x) de cartes de paiement proposé(s) (sélectionner tous les réseaux proposés, et si vous soumettez une AC distincte, sélectionnez le réseau pour cette AC uniquement) :

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Banque Amex du Canada | <input type="checkbox"/> Interac Corp. | <input type="checkbox"/> UnionPay International |
| <input type="checkbox"/> Discover Financial Services (Canada) inc. | <input type="checkbox"/> Mastercard International inc. | <input type="checkbox"/> Visa Canada Corporation |

Point(s) de contact pour la conformité du participant au Code :

Nom(s) :

Titre(s)/poste(s) :

Courriel(s) :

Section 2. Politiques et procédures du participant

Le participant confirme que les politiques et procédures (P et P) liées au Code sont en vigueur : ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu « Oui », sélectionnez toutes les P et P qui s'appliquent :

- ☐ Rôles et responsabilités
- ☐ Enquêtes de conformité
- ☐ Surveillance et contrôles
- ☐ Évaluations des risques
- ☐ Formation des employés et/ou des participants en aval

En plus de ce qui précède, si vous avez répondu « Oui », sélectionnez la fréquence d'examen des P et P :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Annuellement | <input type="checkbox"/> Deux fois par année |
| <input type="checkbox"/> Après des modifications réglementaires aux OPC | <input type="checkbox"/> Autre : |

Si vous avez répondu « Non », veuillez fournir une explication/justification.

Section 3. Formation des participants

Formation suivie par les employés

Le participant confirme que la formation relative au Code (y compris sur les P et P applicables et les contrôles correspondants) est offerte à tous les employés concernés qui sont assujettis au Code. ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu « Oui », sélectionnez les bénéficiaires de la formation. Sélectionnez « Tous les employés » ou toutes les catégories, parmi les autres, qui s'appliquent :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tous les employés | <input type="checkbox"/> Gestionnaires de clients/comptes | <input type="checkbox"/> Personnel chargé de la conformité |
| <input type="checkbox"/> Personnel chargé de la technologie | <input type="checkbox"/> Personnel opérationnel | <input type="checkbox"/> Préposés au service à la clientèle |
| <input type="checkbox"/> Personnel de première ligne | <input type="checkbox"/> Agents des ventes | <input type="checkbox"/> Autres (p. ex. marketing) : |

En plus de ce qui précède, si vous avez répondu « Oui », sélectionnez la fréquence de la formation (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Annuellement | <input type="checkbox"/> Nouveaux employés | <input type="checkbox"/> Selon les besoins (par exemple, encadrement) |
| <input type="checkbox"/> Autre : | | |

Si vous avez répondu « Non », veuillez fournir une explication/justification.

Formation suivie par le personnel de tiers

Le participant confirme que la formation relative au Code (y compris sur les P et P applicables et les contrôles correspondants) est offerte à tous les membres du personnel de tiers concernés qui sont assujettis au Code. ☐ Oui ☐ Non ☐ S.O.

Si vous avez répondu « Oui », sélectionnez les bénéficiaires de la formation. Sélectionnez « Tout le personnel de tiers » ou toutes les catégories, parmi les autres, qui s'appliquent :

- ☐ Tout le personnel de tiers
 ☐ Agents des ventes
 ☐ Agents de renvoi
☐ Fournisseurs de services de traitement
 ☐ Fournisseurs de terminaux en location
 ☐ OVI

En plus de ce qui précède, si vous avez répondu « Oui », sélectionnez la fréquence de la formation (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- ☐ Annuellement
☐ Autre :

Si vous avez répondu « Non » ou « S.O. », veuillez fournir une explication/justification.

Section 4. Attestation de la conformité au Code du participant**Instructions :**

Si l'exigence ne s'applique pas à votre organisation, sélectionnez « S.O. » et justifiez votre choix dans la colonne « Justification de la mention S.O. ».

Si l'exigence s'applique à votre organisation et que votre organisation respecte l'exigence, sélectionnez la colonne « Satisfait à l'exigence ».

Si une exigence applicable à votre organisation n'est pas respectée, sélectionnez la colonne « Ne satisfait pas à l'exigence », et fournissez tous les détails pertinents à l'annexe A.

Élément stratégique 6

Exigence	Satisfait à l'exigence	Ne satisfait pas à l'exigence	S.O.	Justification de la mention S.O.
1. Une même carte de débit ne peut comporter des applications de paiement domestiques concurrentes de réseaux différents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dans les portefeuilles numériques ou les appareils mobiles, les justificatifs de paiement débit des réseaux de cartes de paiement sont représentés en tant qu'applets de paiements distincts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Élément stratégique 7

Exigence	Satisfait à l'exigence	Ne satisfait pas à l'exigence	N/A	Justification de la mention S.O.
1. Sur les cartes de débit co-badgées, les marques sont mises en valeur de façon égale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Toutes les représentations des applets de paiement dans les portefeuilles numériques ou les appareils mobiles ainsi que les marques de réseau de cartes de paiement s'y rattachant sont clairement identifiables et jouissent de la même visibilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Élément stratégique 8

Exigence	Satisfait à l'exigence	Ne satisfait pas à l'exigence	S.O.	Justification de la mention S.O.
1. Les fonctions de carte de débit et de carte de crédit ne résident pas sur la même carte de paiement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Les consommateurs ont le contrôle entier et illimité des paramètres par défaut pour la sélection des applets de paiement débit ou crédit sur les appareils mobiles ou les portefeuilles numériques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. La sélection des préférences par défaut est fondée sur un processus clair et transparent, clairement accessible au moyen de l'interface utilisateur mobile, et les consommateurs peuvent facilement modifier les paramètres par défaut en temps utile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Élément stratégique 9

Exigence	Satisfait à l'exigence	Ne satisfait pas à l'exigence	S.O.	Justification de la mention S.O.
1. Les cartes de paiement privilèges ciblent les personnes dont les dépenses, les actifs sous gestion et/ou les revenus atteignent un seuil donné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Les cartes de paiement privilèges ne sont remises qu'aux consommateurs qui en font la demande ou qui y consentent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Toutes les demandes de cartes de paiement privilèges comportent, bien en évidence, un énoncé selon lequel les cartes privilèges peuvent imposer un coût d'acceptation plus élevé aux commerçants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Les cartes privilèges, de même que les applets de paiement où sont conservés les justificatifs de paiement de ces cartes, indiquent clairement qu'il s'agit de produits privilèges (par exemple, marque claire et bien en vue utilisée par les réseaux de cartes de paiement afin de les identifier comme produits privilèges).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Section 5. Lignes directrices pour l'industrie (bulletin B-7)

Le participant confirme qu'il est, et a toujours été, en conformité avec les lignes directrices pour l'industrie (bulletin B-7).

☐ Oui

☐ Non

Si vous avez répondu « Non », veuillez fournir une explication/justification.

Section 6. Attestation générale

Le(s) soussigné(s), dirigeant(s) dûment autorisé(s) du participant, atteste(nt) par la présente que :

- tous les renseignements communiqués dans la présente AC et dans toute annexe A s'y rattachant sont exacts et complets;
- à l'exception des cas relevés et expliqués à l'annexe A, le participant a toujours respecté le Code et les OPC applicables;
- les pièces justificatives/preuves de conformité ont été conservées et seront fournies aux ERCP qui en font la demande.

Nom du participant :

**Nom de l'agent (ou des agents) dûment
autorisé(s) :**

Titre :

Courriel :

Signature :

Date :