



TERMES ET DÉFINITIONS

Les termes suivants sont utilisés tout au long du manuel Règles et Guide d'exploitation (**RGE**) :

Client, vous, votre	Ces termes ont tous la même signification et désignent le client ou ses employés, représentants ou agents qui utilisent le service.
Destinataire	Le destinataire est la partie qui reçoit le produit du dépôt direct, ou dont le compte est débité du paiement direct, selon les instructions du client.
Expéditeur	À titre de partie qui amorce les opérations, le client est l'expéditeur.
Nous, Banque, Banque Royale, Banque Royale du Canada, RBC et RBC Banque Royale	Ces termes ont tous la même signification et désignent la Banque Royale du Canada.
Opération	Une opération est un ordre que vous donnez à la Banque de procéder à un dépôt ou à un paiement direct.
Opération non valide	Les opérations non valides sont celles qui échouent au processus de validation des données de RBC Banque Royale.
Opération valide	Les opérations valides sont celles qui passent le processus de validation des données de RBC Banque Royale.
Service	Le service consiste dans le transfert de fonds aux bénéficiaires désignés (dans le cas des dépôts directs) ou dans le traitement de débits préautorisés par RBC au nom du client et tirés sur les débiteurs spécifiés (dans le cas des paiements directs).



RESPONSABILITÉS DU CLIENT

À titre de client, vous devez :

- Utiliser le service conformément à toutes les exigences techniques et aux instructions, directives et méthodes d'exploitation décrites dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH.
- Veiller à ce que tous les dépôts directs que vous envoyez et tous les paiements directs que vous demandez, ainsi que toutes les activités rattachées à ces dépôts et à ces paiements directs, respectent les règles de :
 - l'Association canadienne des paiements (**ACP** ou **règles de l'ACP**) pour les dépôts directs destinés aux institutions financières au Canada et les paiements directs en provenance de celles-ci ; ou de
 - la National Automated Clearing House Association (**NACHA** ou **règles de la NACHA**) pour les dépôts directs destinés aux institutions financières aux États-Unis et les paiements directs en provenance de celles-ci.
- Obtenir l'autorisation des destinataires, ou l'accord des débiteurs, ou un accord similaire, et en conserver copie sur un support approprié pendant la durée et essentiellement sous la forme prescrite par les règles de l'ACP ou de la NACHA, pour faire ces dépôts ou ces paiements directs à destination ou en provenance de leurs comptes dans les institutions financières au Canada ou aux États-Unis.
- Obtenir des destinataires leurs numéros de compte, de succursale et d'institution financière exacts, et, dans le cas des institutions financières situées aux États-Unis, le numéro d'acheminement, maintenir ces renseignements à jour et cesser d'envoyer des paiements à tout destinataire pour lequel l'institution financière du destinataire a émis un avis de modification sauf si le client a modifié les données relatives à l'opération pour qu'elles reflètent l'avis de modification.
- Veiller à ce que le montant du dépôt direct ne dépasse pas votre limite quotidienne confirmée par la Banque.
- Demander une modification temporaire ou permanente de votre limite quotidienne au plus tard à l'heure limite indiquée pour de telles demandes dans la plus récente confirmation de limite quotidienne reçue par écrit.
- Acheminer à RBC Banque Royale les instructions sur les opérations, que ce soit dans des fichiers ou de façon individuelle au moyen du gestionnaire de paiements du service Paiements et dépôts directs ACH RBC Express, dans les délais établis par RBC Banque Royale pour l'acceptation des opérations valides. Les renseignements courants concernant les délais d'exécution/heures limites pour la saisie se retrouvent dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH. Dans le cas des



dépôts directs postdatés, les fonds seront débités du compte approprié à la date de réception des directives sur les opérations par RBC Banque Royale ou à la date de valeur, si vous avez une limite quotidienne.

- Informer le centre de Soutien de la gestion de trésorerie RBC à l'avance de tout changement concernant l'horaire de transmission des fichiers d'entrée, par exemple des fichiers d'entrée en retard ou non prévus, si vous avez choisi de fournir un calendrier des fichiers à RBC Banque Royale.
- Formater vos fichiers d'entrée selon un ou plusieurs des formats décrits dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH ou convenus à l'avance avec RBC Banque Royale.
- Envoyer seulement des opérations portant des codes d'opération de l'ACP ou des codes de classe d'entrée standard de la NACHA que RBC Banque Royale a autorisés pour vous.
- Récupérer sans délai tous les relevés et fichiers de données que le service produit et s'il en manque, en informer promptement votre centre de Soutien de la gestion de trésorerie RBC.
- Vérifier sans délai les résultats de la validation par RBC Banque Royale des instructions de paiement reçues dans les fichiers d'entrée (voir « Vérification des données et édition » et « Relevé du fichier de confirmation des paiements ») et corriger toutes les opérations non valides dans les délais établis par RBC Banque Royale pour l'acceptation des opérations valides.
- Vérifier sans délai le Relevé détaillé sur la limite quotidienne et les paiements pour repérer les dépôts directs qui ont été rejetés en raison d'une limite quotidienne insuffisante ou les opérations antérieurement rejetées en raison d'une limite quotidienne insuffisante qui ont été acceptées après que la limite quotidienne disponible a été modifiée.
- Absorber les répercussions financières des opérations de change, qu'il s'agisse de pertes ou de gains, quand des opérations antérieurement converties dans une autre monnaie sont retournées par l'institution financière destinataire ou contrepassées ou corrigées, ou reconverties pour quelque raison que ce soit dans leur monnaie d'origine.
- Veiller à ce que tous les mots de passe et les numéros d'identification utilisés pour l'exploitation du service soient maintenus secrets en tout temps et qu'ils soient utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été émis.
- Veiller à ce que, lorsque des phrases de passe sont exigées, chaque personne qui utilise le service choisisse une phrase de passe qui respecte les règles d'établissement des phrases de passe et maintienne sa phrase de passe secrète en tout temps. De plus, si on soupçonne que d'autres personnes connaissent une phrase de passe, veiller à ce celle-ci soit changée immédiatement et que le problème soit signalé à RBC Banque Royale.



- Veiller à ce que les dispositifs de sécurité rattachés à l'exploitation du service, notamment les jetons RSA SecurID®, soient toujours en la possession des personnes pour qui ils ont été émis ou à qui ils ont été attribués.
- Si vous avez choisi d'utiliser le service Paiements et dépôts directs ACH RBC Express ou tout autre logiciel fourni par RBC Banque Royale pour l'exploitation du service, veiller à ce que le système ou le logiciel ne soit pas opérationnel sans la présence de la personne autorisée à l'utiliser.
- Établir avec prudence des règles et des protocoles pour l'approbation des opérations traitées au moyen du service Paiements et dépôts directs ACH RBC Express, conformément aux résolutions et aux lignes directrices de votre entreprise pour l'approbation des paiements, et définir et attribuer avec prudence les rôles, les responsabilités et les droits (pouvoirs) de chaque personne appelée à utiliser le service Paiements et dépôts directs ACH RBC Express.

RESPONSABILITÉS DE RBC BANQUE ROYALE

RBC Banque Royale est responsable de :

- Fournir le service tel que convenu avec le client et tel qu'il est décrit dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH.
- Fournir un soutien continu pour l'utilisation du service.
- Traiter rapidement les opérations individuelles ou les fichiers d'opérations reçus du client, et valider la présence, la structure et le contenu des données sur les opérations dans la mesure expliquée dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH.
- Communiquer rapidement au client les résultats du processus de validation des données sur les opérations.
- Stocker (entreposer) les opérations **valides** pendant des périodes adaptées à chacune des opérations décrites dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH, y compris, en attendant un traitement ultérieur, les dépôts directs qui auraient occasionné un dépassement de la limite quotidienne du client.
- Dans la mesure où le client en fait la demande, stocker (entreposer) les opérations **non valides** en attendant un traitement ultérieur par le client ou jusqu'à leur expiration.
- Vous aviser par courriel de la production des relevés découlant du rejet des dépôts directs ou de leur acceptation en raison de la non-disponibilité ou de la disponibilité, selon le cas, d'une limite quotidienne suffisante.



- Acheminer les opérations, et les corrections aux opérations, tel que permis par les règles de l'ACP ou de la NACHA, aux institutions financières des destinataires selon les échéanciers établis par le secteur et par RBC Banque Royale.
- Créditer sans délai votre compte de dépôt du produit des paiements directs valides exécutés.
- Rejeter tous les fichiers d'entrée qui dépassent la limite par fichier si le client a choisi d'établir un montant maximum pour les fichiers qu'il envoie ou transmet à RBC Banque Royale.
- Rejeter toutes les opérations individuelles qui dépassent la limite par opération si le client a choisi d'établir un montant maximum pour les opérations qu'il envoie ou transmet à RBC Banque Royale.
- Produire les relevés ou les fichiers de données conformément aux calendriers inclus dans le Centre-ressource pour paiements et dépôts directs ACH ou tel que jugé à propos par la Banque.