

Paiement par débit préautorisé



Association
canadienne
des paiements

L'Association canadienne des paiements (ACP) et ses institutions financières membres ont établi certaines modalités pour le traitement des DPA afin d'assurer que toute opération soit autorisée et de protéger l'utilisateur contre celles qui ne le sont pas. Cette brochure souligne les dispositions clés de la Règle H1 de l'ACP - Débits préautorisés, disponible sur le site Web de l'Association (www.cdnpay.ca).

Comprendre vos

droits et vos responsabilités

Le débit préautorisé (DPA) est une façon pratique de régler ses factures ou de placer des fonds lorsque ces opérations sont effectuées de façon périodique ou intermittente. Parmi les factures communément acquittées par DPA, il y a les versements hypothécaires, les factures de services publics, les cotisations de REER, les primes d'assurance et les dons de bienfaisance.

Comment fonctionnent les DPA

Les dispositions pour les paiements par DPA se prennent directement avec l'émetteur de factures qui vous demandera de signer une formule d'autorisation. (Une signature électronique sécurisée qui vous est exclusive peut être utilisée à cette fin.) Lorsque l'accord est conclu, l'émetteur enclenche automatiquement le DPA pour retirer de l'argent de votre compte.

Pour tout paiement dont le montant est fixe et l'horaire est constant, l'accord devrait préciser le compte d'où les fonds seront retirés, ainsi que le montant et la fréquence des retraits.

Cet accord peut également prévoir des DPA dont le montant ou l'horaire de retrait varient.

- Si l'horaire est constant mais le montant varie, l'émetteur de factures doit vous remettre un avis du montant à porter au débit de votre compte au moins 10 jours avant le retrait des fonds, à moins que vous n'ayez accepté de renoncer au préavis ou de l'abrégé, ou encore que vous ne demandiez un changement de montant.

- Si les DPA ne sont pas effectués selon un horaire régulier, vous devez autoriser chacun des retraits de votre compte. Une fois l'accord écrit signé, une autorisation supplémentaire peut être accordée en utilisant, par exemple, un mot de passe ou un code secret.

L'émetteur de factures peut vous demander un chèque vierge pour vérifier les renseignements relatifs à votre compte et à votre succursale. Dans ce cas, écrivez « NUL », à l'encre, sur l'avant du chèque, et ne le signez pas. Demandez à l'émetteur de factures de vous remettre une copie de l'accord que vous avez signé et vérifiez que la procédure d'annulation y est mentionnée.

Vos droits et vos responsabilités

- 1 Demandez une copie de l'accord de DPA que vous signez, et vérifiez qu'il précise comment vous pouvez l'annuler. Ne donnez pas votre numéro de compte ni de chèque marqué NUL à un émetteur de factures, sauf s'il y a un accord écrit. Vous ne devez jamais donner le NIP ou le mot de passe donnant accès à votre compte.

- 2 Avez immédiatement l'émetteur de factures des modifications apportées aux renseignements relatifs à votre compte (numéro, institution financière, etc.). Autrement, le DPA pourrait continuer d'être envoyé à votre premier compte, puis retourné impayé à l'émetteur de factures, ce qui pourrait provoquer l'annulation d'un contrat ou l'interruption d'un service.
- 3 Conservez suffisamment de fonds dans votre compte pour régler les DPA lorsqu'ils sont dus. Si un DPA est refusé en raison de provisions insuffisantes, l'émetteur de factures peut retirer les fonds de votre compte à tout moment au cours des 30 jours suivants.
- 4 Vérifiez périodiquement selon votre relevé de compte ou votre carnet de banque que les retraits DPA soient effectués conformément à l'accord que vous avez signé avec l'émetteur de factures.
- 5 Si vous désirez annuler votre autorisation, avisez-en l'émetteur de factures et conservez une copie de l'annulation. Vérifiez selon votre relevé ou votre carnet que les retraits ont cessé.
- 6 Informez immédiatement l'émetteur de factures si un retrait n'est pas conforme à l'accord que vous avez signé (p. ex., si le montant ou la date diffère) ou si un DPA est traité après la fin d'un contrat ou d'un bail.

Si vous ne parvenez pas à obtenir un remboursement de l'émetteur de factures, ou s'il s'agit d'un débit frauduleux, vous pouvez, en respectant les délais mentionnés ci-dessous, demander à votre institution financière de renverser l'opération et de remettre les fonds dans votre compte.

(Cette disposition peut ne pas s'appliquer si vous transférez des fonds dans un compte dont vous êtes titulaire chez une autre institution financière membre de l'ACP. Informez-vous auprès de l'institution financière qui recevra les fonds, ou vérifiez l'accord que vous signez.)

- À titre de consommateur, vous devez faire votre demande de remboursement dans les 90 jours civils de la date à laquelle le DPA a été passé à votre compte. Vous devrez signer une déclaration expliquant pourquoi le DPA est retourné.
- Dans le cas des DPA d'entreprise, s'il n'y a pas de contrat entre votre entreprise et l'émetteur de factures, vous devez signaler le problème à votre institution financière et faire une demande de remboursement dans les 90 jours civils suivant le retrait. Tout autre divergence (p. ex., un montant inexact) doit être signalée à votre institution financière dans l'espace de 10 jours ouvrables.
- Si une entreprise utilise le DPA pour gérer ses liquidités (p. ex., pour retirer des fonds du compte d'une entreprise associée ou d'une filiale), l'institution financière du payeur ne renversera un DPA que s'il n'y a aucun accord entre les deux entités et que le payeur signale le débit inautorisé dans les 90 jours suivant son retrait.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre institution financière ou avec la :



Division des communications et de l'éducation
Association canadienne des paiements
1200-180 Elgin
Ottawa (Ontario) K2P 2K3
Tél : (613) 238-4173
Courriel : info@cdnpay.ca

Mars 2005