



# **Instructions pour l'application Paysafe pour les Nouveaux Commerçants Canadiens -Carte Non-Présente(CNP)**

## Table des matières

Première utilisation .....	3
Informationssurl'entreprise.....	4
Information du compte.....	7
Représentantsde l'entreprise.....	9
Information Bancaire.....	12
Réviser et soumettre .....	13

# Comment procéder

## Première utilisation

- 1) Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous devez créer un compte pour continuer. Les données de connexion créées seront également vos données de connexion de Netbanx.

Champs à remplir :

- ◆ Nom d'utilisateur
- ◆ Courriel
- ◆ Mot de passe
- ◆ Confirmation du mot de passe
- ◆ Question secrète
- ◆ Réponse secrète

**Inscription du marchand**

---

Nom d'utilisateur \*

---

Courriel \*

---

Mot de passe \* 

Confirmer mot de passe \* 

Question secrète \*

Question secrète 

Réponse secrète \*

---

- 2) Une fois le formulaire rempli, lisez et cochez les trois cases en bas de la page, puis cliquez sur *S'inscrire*

Si vous ne remplissez pas le formulaire de demande, nous pourrons vous contacter au sujet de votre demande en utilisant les coordonnées que vous avez fournies au cours de la procédure de demande. Si vous acceptez que nous vous contacterons au sujet de votre demande, veuillez cocher cette case.

Le groupe Paysafe peut utiliser les informations que vous donnez sur vous-même et sur d'autres personnes pour fournir des services de paiement, gérer votre compte, mener des recherches et des analyses, prévenir et détecter les fraudes et se conformer à ses obligations réglementaires. En entrant dans ce processus de demande, vous acceptez et autorisez Paysafe à effectuer toutes les vérifications d'identité et de crédit nécessaires, ce qui peut inclure l'envoi d'informations à des agences de notation de crédit. Vous déclarez que les informations fournies dans le processus de demande sont véridiques et exactes et vous acceptez de nous informer rapidement de tout changement. Si des informations fausses ou inexacts sont fournies et qu'une fraude est identifiée, les détails seront transmis aux agences de prévention de la fraude afin d'empêcher la fraude et le blanchiment d'argent. Toutes les données fournies seront conservées conformément à l'[Politique de confidentialité Paysafe](#). Si vous consentez, veuillez cocher cette case.

**S'inscrire**

**Note:** Si vous avez déjà créé un compte, cliquez sur Se connecter, et vous serez directement dirigé vers la page de connexion.

### Connexion marchand

Nom d'utilisateur

---

Mot de passe

---



[Ouverture De](#) [Mot de passe oublié](#)

## Informations sur l'entreprise

1) Complétez les champs suivants:

- Type d'entreprise
- Pays d'enregistrement
- Nom légal de l'entreprise

**Paysafe** 

Nous contacter | Langage [FR\\_CA](#) | Bonjour testcnpmerchant2 | 

1 Informations commerciales 2 Renseignements sur le compte 3 Information sur le propriétaire 4 Renseignements bancaires 5 Examiner et soumettre

Recherche d'entreprise du marchand

Type d'entreprise \*  
Bienfaisance

Pays d'enregistrement \*  
Canada

Nom légal de l'entreprise \*  
Test Merchant

[Rechercher](#)

2) Cliquez sur *Rechercher*

**Remarque:** Si les informations relatives à votre entreprise correspondent, vous pouvez les sélectionner ou saisir manuellement les détails de votre entreprise en sélectionnant "JE NE VOIS PAS MON ENTREPRISE SUR CETTE LISTE! AJOUTEZ LES DÉTAILS SUR L'ENTREPRISE" et en cliquez sur Continuer.

Résultats de recherche d'entreprise

Sélectionnez votre entreprise

Test Me - Cambridge

1406393 Ontario Inc - Toronto

Test - Vancouver

Merchant Studios Inc - Toronto

Merchants, The - Richmond Hill

JE NE VOIS PAS MON ENTREPRISE SUR CETTE LISTE! AJOUTEZ LES DÉTAILS SUR L'ENTREPRISE

**Continuer**

- 3) Lorsque vos informations ont été récupérées, la demande est préremplie. Si aucune information n'est disponible ou si l'option "JE NE VOIS PAS MON ENTREPRISE SUR CETTE LISTE! AJOUTEZ LES DÉTAILS SUR L'ENTREPRISE" a été sélectionné sur l'écran précédent, la demande devra être complétée manuellement.

**Remarque:** If Si vous souhaitez revenir à une page précédente à n'importe quel moment de la procédure d'activation, cliquez sur < Revenir en arrière>.

< Revenir En Arrière

Enregistrer Et Continuer ➔

- 4) Les champs relatifs aux informations sur l'entreprise seront pré-remplis par notre fournisseur tiers. Si l'un des champs n'est pas complet, veuillez le compléter avec les informations appropriées. Si vous souhaitez modifier l'une des informations, cliquez sur le bouton « *CHERCHER À NOUVEAU* ».

#### ◆ **Informations sur l'entreprise**

Informations sur l'entreprise

Entreprise du marchand

Type d'entreprise \*  
Bienfaisance

Nom légal de l'entreprise \*  
Test Merchant

Nom commercial \*  
Test Merchant

Numéro d'entreprise \*  
123456789

**CHERCHER À NOUVEAU**

**Remarque:** Il peut vous être demandé de télécharger des informations supplémentaires. Cliquez sur le bouton *Téléchargement*. Cliquez [ici](#) pour sélectionner la documentation requise et, une fois celle-ci téléchargée, cliquez sur le bouton *Téléchargement*. Si les informations sont acceptées, un crochet vert apparaîtra.

 **Information**  
Veuillez télécharger les statuts constitutifs ci-dessous.

*Note: Veuillez téléverser les fichiers au format PDF, PNG, JPEG ou JPG. La taille maximale des fichiers est de 25 Mo.*

## ◆ **Adresse de l'entreprise**

Adresse de l'entreprise

Ligne 1 de l'adresse de l'entreprise \*  
1234 Rue Principale 

Ville \*  
Granby

Province \*  
Québec

Pays \*  
Canada

Code postal \*  
J2J 0M2

Avez-vous une adresse commerciale différente?

Code de pays \*  
Canada (+1)

Numéro de téléphone du service à la clientèle \*

## ◆ **Informations sur le site web**

Avez-vous un site Web?

Site web 1 \* 

Description des produits et services \*

Catégorie d'entreprise \*  
Catégorie d'entreprise

## ◆ **Informations complémentaires sur l'entreprise**

Informations complémentaires sur l'entreprise

Devise de base de l'entreprise \*  
Sélectionner la devise

Montant de transaction moyen \* 

Montant de transaction le plus élevé \* 

#### ◆ Descripteur du relevé

Si vous souhaitez modifier le descripteur de votre relevé (ce qu'affichera le relevé de facturation de votre client), cliquez sur l'icône  **Modifier** et remplissez les champs qui apparaîtront.

### Descripteur du relevé

Le relevé de facturation de votre client affichera ce qui suit

p. ex. nom commercial p. ex. numéro de téléphone |  **Modifier**

Note: Un préfixe, tel que NBX\* ou PAY\*, peut être ajouté au descripteur de relevé.

- 5) Une fois les champs remplis, cliquez sur Enregistrer et continuer.

[< Revenir En Arrière](#)

[Enregistrer Et Continuer >](#)

## Information du compte

#### ◆ Méthodes de paiement

- Sélectionnez votre mode de paiement. Vous devez choisir au moins une méthode de paiement pour continuer à remplir le formulaire.
- Si vous désirez avoir Visa & Mastercard débit vous devez cochez la case « *Voulez-vous faire une demande pour traiter des transactions Visa et Mastercard débit?* »

### Méthodes de paiement

Certains modes de paiement prennent en charge plusieurs devises. Vous pouvez choisir les devises dans lesquelles vous souhaitez vendre vos produits et les devises dans lesquelles vous souhaitez être payé.

Sélectionnez le(s) mode(s) de paiement que vous souhaitez accepter.\*

 Cartes de crédit/débit     Prélèvement automatique EFT

 Cartes de crédit/débit  

Devis de règlement \*      Devis de traitement \*  

Voulez-vous faire une demande pour traiter des transactions Visa et Mastercard débit?   Autoriser Visa et Mastercard vous permettra de traiter plus de types de cartes. Les frais pour les cartes de débit Visa / Mastercard relèvent de la même structure que les frais de carte de crédit Visa / Mastercard.

## ◆ Coordonnées

**Remarque:** Vous pouvez ajouter plusieurs informations de contact telles que « *Principal, Technique, Service à la clientèle, Finances* », mais il est obligatoire de fournir l'information de la personne-ressource principale.

### ◆ Principal

Coordonnées			
<input checked="" type="checkbox"/> Principal *	Technique	Service à la clientèle	Finances
<p><span style="color: #0070C0;">i</span> La personne-ressource principale sera le point de contact principal pour toutes les questions relatives à votre compte Paysafe.</p>			
Prénom *	Nom *		
Julie	Testing		
Code de pays *	Numéro de téléphone *		
Canada (+1)	5143802700		
Courriel *			
operations-phoenixreport@paysafe.com			

### ◆ Technique

Coordonnées			
<input checked="" type="checkbox"/> Principal *	<input type="checkbox"/> Technique	Service à la clientèle	Finances
<p><span style="color: #0070C0;">i</span> Cette personne-ressource recevra des notifications sur les événements susceptibles d'affecter les intégrations techniques du compte.</p>			
<input type="checkbox"/> Identique à la personne-ressource principale			
Prénom *	Nom *		
Code de pays *	Numéro de téléphone *		
Code de pays			
Courriel *			
<input type="button" value="Effacer"/>			

### ◆ Service à la clientèle

Coordonnées			
<input checked="" type="checkbox"/> Principal *	Technique	<input type="checkbox"/> Service à la clientèle	Finances
<p><span style="color: #0070C0;">i</span> Cette personne-ressource recevra les communications relatives à votre compte.</p>			
<input type="checkbox"/> Identique à la personne-ressource principale			
Prénom *	Nom *		
Code de pays *	Numéro de téléphone *		
Code de pays			
Courriel *			
<input type="button" value="Effacer"/>			

## ◆ Finance

Coordonnées

Principal \*       Technique       Service à la clientèle       Finances

Cette personne-ressource recevra les communications relatives à votre compte.

Identique à la personne-ressource principale

Prénom \* \_\_\_\_\_ Nom \* \_\_\_\_\_

Code de pays \* \_\_\_\_\_

Code de pays \_\_\_\_\_

Courriel \* \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \* \_\_\_\_\_

Vous avez également la possibilité de remplir toutes les autres informations de contact de la même manière que celles du contact principal en cochant la case « *Identique à la personne-ressource principale* ».

Une fois les champs remplis, cliquez sur Enregistrer et continuer.

## Représentants de l'entreprise

- 1) Cliquez sur *+ Ajouter le représentant de l'entreprise*

Représentants de l'entreprise

Parlez-nous de vous. Dressez la liste de tous les administrateurs, associés, fiduciaires ou équivalents de votre entreprise, ainsi que de toutes les personnes qui détiennent plus de 25 % de l'entreprise (propriétaires réels). Si aucune personne ne détient plus de 25 % de l'entreprise, les informations ne sont pas nécessaires.

- 2) Remplissez les champs obligatoires qui apparaissent.

**Remarque:** Si le représentant commercial est également le demandeur, cochez la case « *Cette personne est le demandeur* »

Cette personne est le demandeur.

3) Cliquez sur *Sauvegarder*.

Ajouter Représentant de l'entreprise Renseignements

Poste au sein de l'entreprise *	CEO	Pourcentage de participation (%)
Titre	Mme	
Prénom *	Julie	Nom *
<input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous un deuxième prénom? <input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous déjà utilisé un nom de famille différent?		
Date de naissance (jj/mm/aaaa) *	06/05/1978	Nationalité *
		Canadien(ne)
NAS (Facultatif)		
Code de pays *	Canada (+1)	Numéro de téléphone *
		5143802700
Ligne 1 de l'adresse personnelle (autre que l'adresse d'entreprise) *	1800 Av. McGill College #2900	
Ville *	Montreal	Code postal *
Pays *	Canada	Province *
<input checked="" type="checkbox"/> Cette personne est le demandeur.		Québec
<a href="#">Effacer</a> <span style="float: right;"><a href="#">Sauvegarder</a></span>		

- 4) Si vous souhaitez ajouter des représentants d'entreprise supplémentaires, cliquez sur « + Ajouter le représentant de l'entreprise »

Représentants de l'entreprise

Parlez-nous de vous. Dressez la liste de tous les administrateurs, associés, fiduciaires ou équivalents de votre entreprise, ainsi que de toutes les personnes qui détiennent plus de 25 % de l'entreprise (propriétaires réels). Si aucune personne ne détient plus de 25 % de l'entreprise, les informations ne sont pas nécessaires.		
ceo, Demandeur	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
Julie Testing	<a href="#">Ajouter le représentant de l'entreprise</a>	

**Remarque:** Il est possible qu'il n'y ait qu'un seul demandeur dans la demande.

- 5) Cochez la case au bas de la page confirmant que les informations que vous avez fournies sont exactes et cliquez sur *Vérification*.

Nous tenterons de vérifier les informations que vous avez fournies, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Si nous ne sommes pas en mesure de vérifier les informations, il se peut que nous vous demandions de fournir des documents supplémentaires. Il se peut que nous devions vous contacter aux coordonnées que vous avez fournies dans le cadre de la présente procédure de demande au sujet des documents que vous avez téléversés.

Je confirme que tous les propriétaires réels détenant une participation de 25 % ou plus ont été ajoutés et que les informations fournies dans le présent formulaire sont vérifiables, complètes et exactes et que, lorsque j'ai fourni des renseignements personnels concernant une ou plusieurs personnes autres que moi-même, j'avais l'autorisation de la ou des personnes concernées de fournir ces renseignements.

<a href="#">Revenir En Arrière</a>	<a href="#">Vérification</a>
------------------------------------	------------------------------

- 6) Une fois l'opération terminée, une vérification automatique sera lancée.

Nous sommes en train de vérifier les détails fournis; cela peut prendre jusqu'à une minute. Des documents supplémentaires peuvent être requis.

Si la vérification électronique (eKYC) échoue, il vous sera demandé de télécharger des documents supplémentaires

- 7) Cliquez *Continuer*

Échec de la vérification

Merci de votre patience, documents supplémentaires requis pour 1 personne.

**Continuer**

- 8) Cochez l'avis confirmant que les informations sont véridiques et cliquez sur *Continuer*.

Avis

Je confirme que les renseignements et documents fournis dans ce formulaire sont véridiques, complets et exacts et que j'ai fourni, le cas échéant, des renseignements personnels ou des documents relatifs à des personnes autres que moi-même avec l'autorisation de la ou des personnes concernées.

**Continuer**

- 9) Vous serez présenté avec une page vous indiquant les documents à fournir. Cliquez sur l'un des boutons figurant sous *Téléversez les documents ci-dessous* et téléchargez les documents requis.

Action requise

Des documents supplémentaires sont requis pour chacune des personnes suivantes. Veuillez fournir une copie de leur pièce d'identité émise par le gouvernement et un document de vérification de l'adresse à des fins de vérification.

Il se peut que nous devions vous contacter aux coordonnées que vous avez fournies dans le cadre de la présente procédure de demande au sujet des documents que vous avez téléchargés.

ceo

Julie Testing H3A3J6, 1800 Av. McGill College #2900, Montreal, QC, CA, DATE DE NAISSANCE 06-05-1978

Téléversez les documents ci-dessous.

**Preuve D'identité** 

**Remarque:** Si le téléchargement est réussi, un crochet vert va apparaître à côté du bouton

**Preuve D'identité** 

10) Une fois l'opération terminée, cliquez sur *Enregistrer et Continuer*



## Information Bancaire

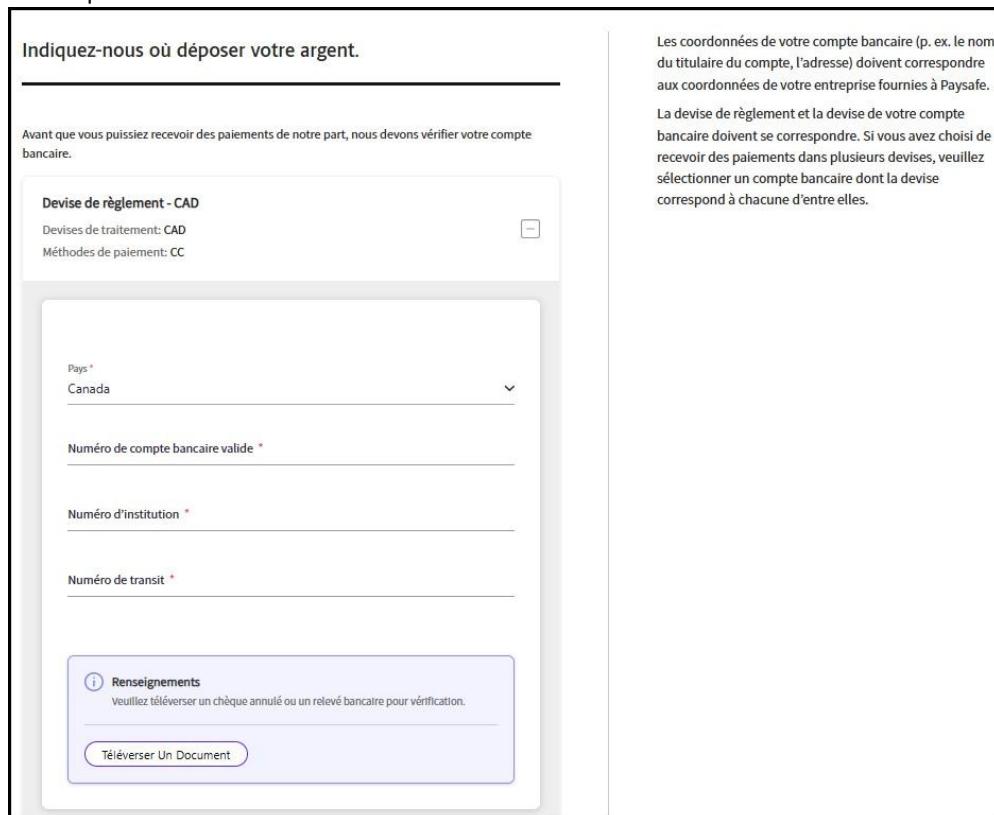
Si un compte bancaire fiduciaire est utilisé pour le crédit, le commerçant doit ouvrir un compte distinct pour le débit.

**Remarque:** Un chèque annulé ou une lettre de votre institution financière devra être téléchargé pour vérification.

1) Entrez les informations suivantes :

- ◆ Pays
- ◆ Numéro de compte bancaire valide
- ◆ Numéro d'institution (Numéro d'identification de l'institution à 3 chiffres de votre institution financière)
- ◆ Numéro de Transit (Numéro de transit à 5 chiffres de votre succursale bancaire)

### Compte bancaire



Indiquez-nous où déposer votre argent.

Avant que vous puissiez recevoir des paiements de notre part, nous devons vérifier votre compte bancaire.

Devise de règlement - CAD

Devises de traitement: CAD

Méthodes de paiement: CC

Pays: Canada

Numéro de compte bancaire valide \*

Numéro d'institution \*

Numéro de transit \*

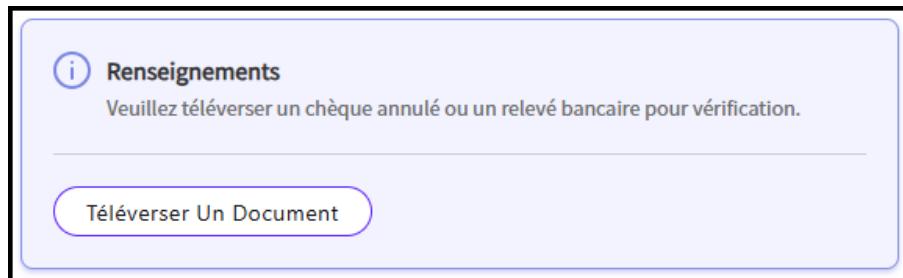
Renseignements

Veuillez téléverser un chèque annulé ou un relevé bancaire pour vérification.

Téléverser Un Document

Les coordonnées de votre compte bancaire (p. ex. le nom du titulaire du compte, l'adresse) doivent correspondre aux coordonnées de votre entreprise fournies à Paysafe. La devise de règlement et la devise de votre compte bancaire doivent se correspondre. Si vous avez choisi de recevoir des paiements dans plusieurs devises, veuillez sélectionner un compte bancaire dont la devise correspond à chacune d'entre elles.

- 2) Télécharger/Téléverser un chèque annulé ou une lettre de votre institution financière



**Renseignements**  
Veuillez téléverser un chèque annulé ou un relevé bancaire pour vérification.

**Téléverser Un Document**

Une fois les champs remplis, cliquez sur Enregistrer et continuer.



< Revenir En Arrière

Enregistrer Et Continuer

### Réviser et soumettre

Il s'agit de la dernière étape du processus d'activation, au cours de laquelle vous vérifiez les informations relatives à votre Entreprise, Compte, Propriétaires et Comptes Bancaires. Si vous trouvez une erreur, cliquez sur l'icône *Modifier* pour ouvrir l'éditeur de modifications.

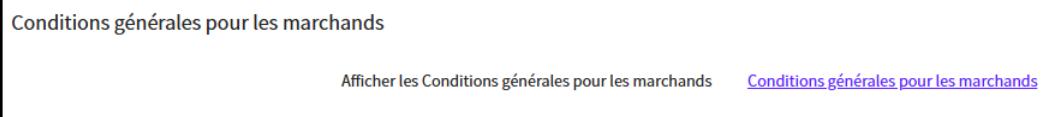


**Informations commerciales**

**Modifier**

Nom légal de l'entreprise	Test Merchant
Nom commercial	Test Merchant
Adresse de l'entreprise	1234 Rue Principale, Granby, QC, CA, J2J 0M2
Adresse commerciale	1234 Rue Principale, Granby, QC, CA, J2J 0M2
Site web 1	<a href="https://www.paysafe.com">https://www.paysafe.com</a>
Numéro de téléphone du service à la clientèle	+15143802700
Numéro d'entreprise	123456789
Description des produits et services	testing
Montant de transaction moyen	10
Montant de traitement annuel	1000
Nombre moyen de jours de remboursement par période	7

- 1) Une fois que vous vous êtes assuré que les informations saisies sont correctes, faites défiler la page jusqu'à la section *Conditions générales pour les marchands* pour consulter vos Conditions générales pour les marchands



**Conditions générales pour les marchands**

[Afficher les Conditions générales pour les marchands](#) [Conditions générales pour les marchands](#)

- 2) Une fois satisfait, faites défiler la page jusqu'en bas et cochez les deux cases à cocher votre acceptation.
- 3) Cliquez sur *Signer et Soumettre*, et vous allez être redirigé vers la page DocuSign.

De temps en temps, le groupe Paysafe, et des tiers soigneusement sélectionnés, peuvent vouloir vous contacter au sujet de produits et de services susceptibles de vous intéresser. Si vous ne souhaitez pas recevoir ces communications, veuillez cocher cette case.

En signant et en soumettant le présent formulaire de demande d'adhésion de marchand (y compris tout addenda), vous confirmez ce qui suit :

- Les renseignements que vous avez fournis dans le cadre de la présente demande, y compris les renseignements figurant dans le présent formulaire de demande du marchand, sont véridiques, complets et exacts, et vous vous engagez à nous envoyer un courrier électronique dès qu'il y aura des mises à jour;
- Le marchand et la personne qui signe le contrat en son nom ont le pouvoir de signer et d'exécuter le contrat, et la personne qui signe le contrat est dûment autorisée à lier le marchand à toutes les dispositions du contrat;
- En cliquant sur le bouton Signer et Envoyer, vous confirmez avoir lu, compris et accepté les Conditions de l'Accord, notamment les Frais détaillés indiqués ci-dessus;
- Vous consentez et autorisez Paysafe et/ou ses sociétés affiliées à effectuer les vérifications d'identité et les contrôles de solvabilité nécessaires et à obtenir des informations de solvabilité sur votre entreprise et/ou n'importe quel de ses administrateurs ou autres responsables, ce qui peut inclure l'utilisation d'une agence de renseignements commerciaux tierce lors de l'examen de la présente demande;
- Vous comprenez qu'aucun accord juridique ne sera formé et que Paysafe ne sera pas légalement obligé de vous fournir des services à moins que et jusqu'à ce que a) nous acceptions cette demande à notre discrétion absolue; b) vous complétiez nos vérifications de crédit, de connaissance du client et de vérification à notre satisfaction; et
- Vous comprenez que Paysafe se réserve le droit de a) refuser cette demande (sans raison et sans avoir à vous donner de raison), ou b) ne donner suite à votre demande qu'à des conditions particulières, p. ex. des conditions de paiement et de sécurité.

Enregistrer Et Quitter
Signer Et Soumettre

- 4) Veuillez lire la *Divulgation relative aux Signatures et aux Dossier électroniques* et cocher sur *J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques* et cliquer sur *Continuer*.

**Paysafe**   
It starts here

Veuillez lire la [Divulgation relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques](#).

J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques \*

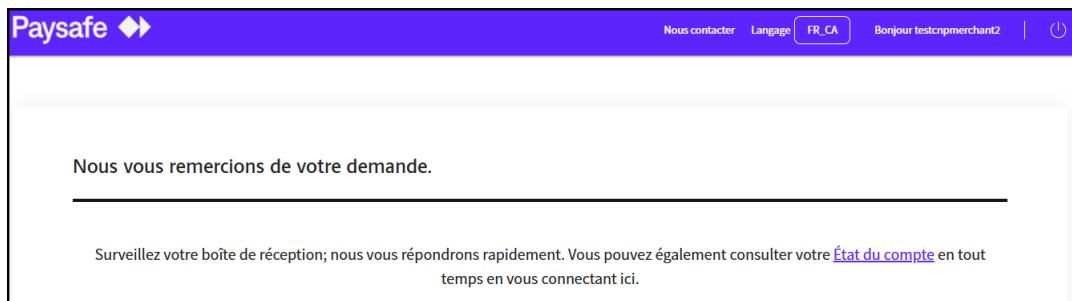
Changer de langue - Français (Canada) ▾      Autres options ▾      **Continuer**

- 5) Vous pouvez réviser l'ensemble de l'application avant de signer au bas de la dernière page.
- 6) Une fois signé, cliquez sur *Terminer*.

Obligatoire - Signature appliquée

<div

- 7) La page suivante s'affiche, confirmant l'envoi de votre demande et détaillant les étapes finales.



The screenshot shows a confirmation page from Paysafe. The header is purple with the Paysafe logo and navigation links: "Nous contacter", "Langage" (with a dropdown menu showing "FR\_CA"), "Bonjour testcnpmerchant2", and a user icon. The main content area is white with a thin black border. It contains the following text:

**Nous vous remercions de votre demande.**

---

Surveillez votre boîte de réception; nous vous répondrons rapidement. Vous pouvez également consulter votre [État du compte](#) en tout temps en vous connectant ici.