

Carte CIBC Visa<sup>\*</sup>  
pour PME *Plus*  
Guide de référence



## Table des matières

|                                                                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Bienvenue! .....                                                                                                                       | 3 |
| Inscription aux Services bancaires en direct .....                                                                                     | 3 |
| Livraison de cartes .....                                                                                                              | 3 |
| Demandes concernant la facturation .....                                                                                               | 3 |
| Relevés .....                                                                                                                          | 4 |
| Cartes perdues ou volées .....                                                                                                         | 4 |
| Les modifications ci-dessous peuvent être effectuées en temps réel par<br>téléphone ou par écrit au moyen de la Formule 12482F : ..... | 4 |
| Ajouter une carte d'employé au compte .....                                                                                            | 4 |
| Retirer une carte d'employé du compte .....                                                                                            | 4 |
| Gérer les limites de dépenses des cartes individuelles .....                                                                           | 5 |
| Changer le nom de l'entreprise imprimé sur la carte .....                                                                              | 5 |
| Demander des copies de relevés .....                                                                                                   | 5 |
| Changer la date d'échéance de paiement .....                                                                                           | 5 |
| Les modifications suivantes doivent être soumises par écrit au moyen de la<br>Formule 12481F : .....                                   | 6 |
| Les modifications suivantes doivent être soumises par écrit au moyen de la<br>Formule 12480F : .....                                   | 6 |
| Mettre en place un paiement automatique pour votre compte de carte de<br>crédit PME <i>Plus</i> à l'aide de la Formule 9380F .....     | 6 |
| S'inscrire aux outils Visa .....                                                                                                       | 7 |
| Rapports d'entreprise Visa .....                                                                                                       | 7 |
| Visa Spend Clarity for Business.....                                                                                                   | 7 |

# Bienvenue!

Merci d'avoir choisi la carte de crédit Visa\* pour PME *Plus* de la Banque CIBC. Le présent guide de référence offre l'information nécessaire pour vous aider à commencer. Vous pouvez également en apprendre davantage au sujet des caractéristiques de vos cartes et de vos éventuels besoins futurs dans le Guide de vos avantages. Ce guide vous permettra de gérer vos cartes tout en profitant des nombreux avantages utiles.

Pour toute question supplémentaire, ou si vous avez besoin d'apporter toute modification à vos cartes, veuillez communiquer avec votre Directeur relationnel ou avec votre Centre bancaire; vous pouvez aussi nous appeler au 1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis, ou au 514-861-4653 si vous êtes à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Veuillez conserver ce guide à portée de main aux fins de référence ultérieure rapide.

## Inscription aux Services bancaires en direct

Pour accéder de façon sécuritaire aux renseignements sur votre compte PME *Plus* au moyen des Services bancaires mobiles ou en direct CIBC, vous devrez vous inscrire en utilisant votre numéro de carte de crédit pour PME *Plus* sur le site cibc.com. Cela vous permettra de mieux gérer séparément vos produits personnels et vos produits d'entreprises de la Banque CIBC, au moment qui vous conviendra.

Vous n'avez qu'à inscrire une seule fois votre ou vos cartes de crédit pour PME *Plus* pour effectuer des opérations bancaires sur tous vos appareils. Une fois inscrit, vous pouvez ouvrir une session en utilisant votre carte de crédit pour PME *Plus* pour activer la carte et avoir accès aux renseignements sur votre compte. Si vous êtes un Responsable des cartes ou un Responsable des primes, vous continuerez de voir l'ensemble des opérations de toutes les cartes liées au compte.

Pour en savoir plus sur la façon d'inscrire vos produits PME *Plus* aux Services bancaires mobiles et en direct CIBC, visitez cibc.com/comment-sinscrire.

## Livraison de cartes

- **Toutes** les cartes ont été emballées ensemble. Assurez-vous que la personne-ressource principale distribue les cartes de crédit à chaque titulaire de carte.
- Si votre entreprise a choisi de s'inscrire à Visa Spend Clarity for Business, assurez-vous que le responsable des primes ou le responsable des cartes désigné inscrit tous les numéros de carte dans le portail Web des outils Visa avant de distribuer les cartes

## Demandes concernant la facturation

- Pour répondre à toute question au sujet de votre relevé ou de votre compte, veuillez demander au Responsable des primes ou au Responsable des cartes d'appeler au numéro de téléphone indiqué au dos de sa carte (1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis, ou 514-861-4653 à l'extérieur du Canada ou des États-Unis).
- Le Responsable des primes ou le Responsable des cartes peut aussi consulter les opérations à l'échelle du compte pour tous les titulaires de carte ainsi que le solde et la date d'échéance du relevé en ouvrant une session dans CIBC en direct sur le site cibc.com.

## Relevés

- Un relevé papier mensuel sera envoyé à votre adresse d'entreprise, à l'attention de la Personne-ressource principale.

## Cartes perdues ou volées

- Demandez au titulaire de carte d'appeler immédiatement au 1 800 663-4575 si sa carte ou des renseignements sur sa carte sont perdus ou volés, ou s'il soupçonne quelqu'un d'autre de connaître son NIP
- Le titulaire de carte peut aussi ouvrir une session dans Services bancaires en direct et bloquer ou réactiver sa carte grâce à la fonction Gérer ma carte
- Si votre entreprise a choisi de s'inscrire à Visa Spend Clarity for Business, assurez-vous que le titulaire de carte avise l'administrateur d'entreprise de Visa Spend Clarity for Business d'inscrire le nouveau numéro de carte dans les outils Visa

## Les modifications suivantes peuvent être effectuées en temps réel par téléphone ou par écrit au moyen de la Formule 12482F :

### Ajouter une carte d'employé au compte

- En plus de pouvoir le faire par téléphone ou par écrit avec la Formule 12482F, le Responsable des primes ou le Responsable des cartes peuvent aussi ajouter un employé par l'entremise des Services bancaires en direct sur le site cibc.com. Toutefois, puisque les employés titulaires de carte qui sont ajoutés par l'entremise des Services bancaires en direct reçoivent automatiquement l'entière limite de dépenses du compte, la limite de dépenses de ces employés nouvellement ajoutés peut être ajustée comme indiqué ci-dessous.
- Les nouvelles cartes seront envoyées par la poste à l'adresse de l'entreprise à l'attention de la Personne-ressource principale; elles arriveront de 9 à 13 jours ouvrables après que nous avons reçu votre appel ou votre Formule 12482F signée (ce qui comprend le délai de livraison).
  - Veuillez vous assurer que le Responsable des primes ou le Responsable des cartes a le nom de l'employé, sa date de naissance, son adresse de domicile, son numéro de téléphone au domicile et son adresse électronique de façon à ce que nous puissions traiter sa demande immédiatement (ces renseignements constituent une exigence réglementaire).
  - Les limites de dépenses de toute nouvelle carte doivent être égales ou inférieures à la limite globale du compte qui est indiquée sur votre relevé.

### Retirer une carte d'employé du compte

- Le Responsable des primes et le Responsable des cartes ne peuvent pas annuler les cartes d'un Responsable des primes ou d'un Responsable des cartes par téléphone. Une telle demande doit être soumise par écrit. Pour effectuer cette modification, veuillez demander la Formule 12481F à votre Directeur relationnel ou à votre Centre bancaire et leur retourner celle-ci après l'avoir fait signer par un signataire autorisé de votre entreprise.

## **Gérer les limites de dépenses des cartes individuelles.**

- Veuillez vous assurer que le Responsable des primes ou le Responsable des cartes a le numéro de la carte qui fait l'objet d'un ajout ou d'un changement de limite afin que la demande puisse être traitée.
- Les limites de dépenses des cartes d'employés doivent être égales ou inférieures à la limite globale du compte qui est indiquée sur votre relevé.
- Veuillez prévoir 2 à 3 jours ouvrables pour traiter une telle demande si elle est soumise par écrit.
- La limite de retrait en espèces d'un titulaire de carte ne peut pas représenter plus de 50 % de sa limite de dépenses pour les achats. Vous pouvez lui attribuer une limite inférieure ou aucune limite.

## **Changer le nom de l'entreprise imprimé sur la carte**

- Le nom de l'entreprise qui est imprimé sur la carte (jusqu'à 26 caractères) peut être modifié tant qu'il s'agit d'un dérivé de la dénomination sociale ou du nom commercial.

## **Demander des copies de relevés**

- Des copies de relevés antérieurs peuvent être demandées. Les copies de relevés seront envoyées par la poste à l'adresse de l'entreprise à l'attention de la Personne-ressource principale; elles arriveront de 7 à 10 jours ouvrables après que nous avons reçu votre demande par téléphone. Les demandes effectuées par écrit prendront 2 à 3 jours ouvrables de plus.
- Les frais seront de 10 \$ par copie de relevé.

## **Changer la date d'échéance du paiement**

- Vous pouvez choisir la date d'échéance de paiement qui répond le mieux aux besoins de votre entreprise.
- La journée exacte du mois que vous choisissez pourrait ne pas être affichée, mais notre représentant, Service à la clientèle vous informera des dates possibles qui sont le plus près de la journée du mois que vous privilégiez.

Important : seuls le Responsable des primes et le Responsable des cartes peuvent faire ces demandes.

Par téléphone : appelez le numéro de téléphone au dos de la carte (1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis, ou 514-861-4653 à l'extérieur du Canada ou des États-Unis).

Par écrit : demandez la Formule 12482F à votre Directeur relationnel ou à votre Centre bancaire.

## **Les modifications suivantes doivent être soumises par écrit au moyen de la Formule 12481F :**

- changer de Responsable des primes;
- modifier la Personne-ressource principale;
- ajouter un Responsable des cartes;
- supprimer un Responsable des cartes;
- changer le type de carte de crédit.

Important : seuls les signataires autorisés de l'entreprise peuvent faire ces demandes. Ces modifications ne peuvent pas être traitées par téléphone.

Communiquez avec votre Directeur relationnel ou votre Centre bancaire pour demander une copie de la Formule 12481F.

## **Les modifications suivantes doivent être soumises par écrit au moyen de la Formule 12480F :**

- augmentation ou diminution d'une limite de crédit;
- réattribution des limites des cartes de crédit (applicable uniquement si votre entreprise détient plus d'un compte PME *Plus*);
- fermeture du compte de carte de crédit.

Important : seuls les signataires autorisés de l'entreprise peuvent faire ces demandes. Ces modifications ne peuvent pas être traitées par téléphone.

Communiquez avec votre Directeur relationnel ou votre Centre bancaire pour demander une copie de la Formule 12480F.

## **Mettre en place un paiement automatique pour votre compte de carte de crédit PME *Plus* à l'aide de la Formule 9380F.**

- Le Responsable des primes ou le Responsable des cartes doit demander la formule d'autorisation pour le paiement automatique, 9380F, d'une des façons suivantes :
  - en appelant le numéro de téléphone au dos de sa carte (1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis, ou 514-861-4653 à l'extérieur du Canada ou des États-Unis) pour obtenir la formule par la poste, à l'adresse de votre entreprise;
  - en communiquant avec votre Directeur relationnel ou votre Centre bancaire.
- Vous avez le choix de payer automatiquement le Paiement minimum exigible ou le Solde entier en fonction de la date d'échéance du paiement figurant sur votre relevé de compte.
- Remplissez la formule et faites-la signer par le signataire autorisé de votre entreprise; retournez-la ensuite, accompagnée d'un chèque personnalisé annulé de votre entreprise, par télécopieur ou par la poste comme indiqué sur la formule.

## Inscription à Solutions d'affaires Visa

Pour vous inscrire à Visa Spend Clarity for Business, demandez au responsable des primes ou au responsable des cartes de visiter le site [register.businesssolutions.visa.com/cibc/vbr](https://register.businesssolutions.visa.com/cibc/vbr) pour inscrire l'entreprise et devenir l'administrateur d'entreprise

- Assurez-vous que l'administrateur d'entreprise a tous les numéros de carte à sa disposition pour terminer l'inscription à ce service
- Pour les utilisateurs actuels, Visa Spend Clarity for Business est accessible à l'adresse [commercial.visaonline.com](https://commercial.visaonline.com)
- Pour obtenir de l'aide au sujet de Visa Spend Clarity for Business, demandez à l'administrateur d'entreprise d'appeler au numéro indiqué au verso de sa carte (1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis ou 514 861-4653 partout ailleurs).
- Le Guide de démarrage de Visa Spend Clarity for Business est accessible en suivant ce lien : [cibc.com/content/dam/small\\_business/credit-cards/bc-visa-spend-clarity-business-user-guide-fr.pdf](https://cibc.com/content/dam/small_business/credit-cards/bc-visa-spend-clarity-business-user-guide-fr.pdf)

Si un titulaire de carte a des questions ou des préoccupations au sujet de sa carte de crédit, demandez-lui d'appeler au numéro indiqué au verso de sa carte (1 800 465-4653 au Canada et aux États-Unis ou 514 861-4653 partout ailleurs).

Nous sommes disponibles 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par année pour répondre à vos besoins.

\* Marques de commerce de Visa Int., utilisées sous licence.

Le logo CIBC est une marque de commerce de la Banque CIBC. Toutes les autres marques de commerce sont la propriété de la Banque CIBC ou de ses entités affiliées.

