



ENTREPRENDRE

Info conciliation



Guide de l'utilisateur

Table des matières

Fonctionnement du service	3
Introduction.....	4
Compte bancaire.....	4
Impression de vos chèques.....	4
Délai de conservation.....	5
Opérations sur les chèques.....	5
Rapports et fichiers.....	5
Mise en place du service.....	6
Option Conciliation de chèques sur SBI-E	7
Introduction.....	8
Recherches et opérations sur les chèques.....	10
Rapports de conciliation.....	11
Annexes	14
Annexe 1 - Impression des chèques.....	15
Annexe 2 - Téléchargement des fichiers.....	16
Annexe 3 - Fichier de conciliation.....	17
Annexe 4 - Rapport de décisions de retour.....	18
Annexe 5 - Service à la clientèle.....	19

Fonctionnement du service

Info conciliation – Guide de l'utilisateur

Introduction

Pour répondre aux besoins de votre entreprise, la Banque vous offre un service vous permettant d'améliorer la conciliation de vos chèques et la prévention de la fraude.

Le service d'Info conciliation est d'une grande simplicité. La Banque mettra à votre disposition un fichier électronique quotidien des chèques payés, c'est-à-dire compensés, afin que vous puissiez automatiser, à même votre système comptable, la conciliation de vos chèques émis avec vos chèques payés.

Par la suite, une fois la conciliation effectuée avec votre base de données, vous pourrez identifier les chèques à retourner et aviser la Banque Nationale, qui prendra les mesures nécessaires.

Vous trouverez dans le présent guide tous les renseignements nécessaires pour implanter et maximiser votre utilisation de ce service.

Compte bancaire

Pour la mise en place du service, un nouveau compte bancaire sera ouvert. Il sera affecté à l'émission de vos chèques. Ce compte bancaire sera relié à votre compte bancaire général. Ainsi quotidiennement, une fois les chèques compensés, la somme totale représentant les chèques payés dans la journée sera prélevée de votre compte général afin que le solde du compte conciliation soit maintenu à zéro.

Impression de vos chèques

Étant donné que la lecture électronique des chèques est à la base du service d'Info conciliation, il est important de vous assurer, lors de l'impression de tous vos chèques, que ceux-ci sont conformes aux normes de l'Association canadienne des paiements (ACP), comme illustré à l'[Annexe 1 Impression des chèques](#). Plus précisément, l'encodage magnétique de tous vos chèques doit contenir uniquement trois champs : le numéro de chèque, le numéro de transit (05931) suivi du code de banque (006), ainsi que le numéro de compte conciliation qui vous sera attribué (sept chiffres). Veuillez noter que le champ du montant ne doit pas être encodé.

De plus, vous devrez numéroter vos chèques et en assurer une continuité acceptable. Vos numéros de chèques doivent être imprimés à même l'encodage magnétique et ne doivent pas être répétés pendant une période de deux ans.

Afin de vous assurer que vos chèques sont conformes, vous devez, lors de chaque nouvelle impression, nous faire parvenir dix spécimens de chèques au département d'Adhésion aux produits de Trésorerie dont les coordonnées sont à l'[Annexe 5 Service à la clientèle](#). Nous effectuerons les tests de lecture et vous communiquerons les résultats dans les 15 jours ouvrables suivants. Vous pourrez ensuite procéder à l'impression de ceux-ci et éviter les coûts rattachés à la réimpression de chèques qui seraient non conformes.

Délai de conservation

La Banque conservera les images de vos chèques pour une période de sept ans. De plus, vous pouvez obtenir l'image recto verso de vos chèques par les Solutions bancaires par Internet - Entreprises (SBI-E).

Opérations sur les chèques

Nous avons mis à votre disposition un outil de gestion pour votre compte conciliation à partir des Solutions bancaires par Internet - Entreprises (SBI-E). Cette option « Conciliation de chèques » vous permet de consulter votre compte, d'effectuer des recherches et de demander des images de chèques. Vous aurez accès, en ligne, à un historique des 12 derniers mois.

L'option « Conciliation de chèques » de SBI-E vous est offerte gratuitement, car elle fait partie intégrante du service Conciliation de chèques. Par contre, si vous choisissez d'utiliser les autres options offertes sur SBI-E pour la gestion de vos comptes, pour effectuer des transactions, etc., vous devrez y adhérer. Pour plus de renseignements, visitez le www.bnc.ca/soyez-inc ou veuillez-vous adresser à votre représentant de la Banque. Vous pouvez aussi contacter notre Service à la clientèle au 514 394 4494 ou 1 844-4494.

L'option « Conciliation de chèques » est disponible du lundi au vendredi de 6 h à 21 h, heure de l'Est, pour vos opérations en date du jour. Les jours fériés et la fin de semaine, les opérations effectuées sur vos chèques seront traitées le jour ouvrable suivant. Le service est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour consultation et l'information affichée sera toujours celle du dernier jour ouvrable. Vous pouvez consulter la section *Option conciliation de chèques sur SBI-E* pour plus de détails sur les diverses opérations.

Rapports et fichiers

Fichiers de conciliation

Afin de permettre l'automatisation de la conciliation de vos chèques à même votre système comptable, la Banque mettra à votre disposition un fichier électronique quotidien contenant l'information des chèques payés, soit compensés la journée précédente, afin que vous puissiez concilier vous-mêmes vos chèques émis avec vos chèques payés.

Le fichier électronique est de format ASCII, comme illustré à l'[Annexe 3 Fichier de conciliation](#). Vous pourrez l'importer directement de la plateforme de Transfert de fichiers corporatifs (TFC) de la Banque à compter de 7 h 30, heure de l'Est, comme indiqué à l'[Annexe 2 Téléchargement des fichiers](#).

Rapport de décisions de retour

Advenant le cas où après vos vérifications, vous identifiez des chèques qui diffèrent de vos chèques émis, voici la procédure à suivre :

Vous devez faire parvenir à la Banque par courriel à seeconsigne@bnc.ca la liste des chèques que vous refusez de payer avec la raison, au plus tard le lendemain de la création du rapport par la Banque, et ce, avant 14 h, heure de l'Est, en utilisant le formulaire *Rapport de décisions de retour*, illustré à l'[Annexe 4 Rapport de décisions de retour](#). Après ce délai, les chèques ne pourront faire l'objet de réclamation ou de contestation, sauf s'il s'agit d'endossements frauduleux.

Relevé de compte

Votre relevé bancaire mensuel est disponible en version électronique, par l'intermédiaire de SBI-E à votre demande.

Mise en place du service

Un représentant de la Banque Nationale vous fournira tous les renseignements nécessaires à l'implantation du service choisi et remplira avec vous :

- une fiche technique où sera réunie toute l'information pertinente;
- un contrat stipulant les conditions du service.

Le représentant vous remettra votre numéro de compte dédié à l'impression de vos chèques en Info conciliation.

Par la suite, un agent d'implantation se chargera d'établir le service d'Info conciliation. Il validera l'information et tous les documents reçus. Puis, il communiquera avec vous pour démarrer le processus d'implantation du service, effectuer les tests nécessaires et organiser les transferts de fichiers ainsi que de divers rapports.

L'agent d'implantation synchronisera également la vérification de vos chèques afin de s'assurer que ces derniers sont conformes. Pour ce faire, vous devrez faire parvenir dix spécimens de chèques remplis manuellement ou imprimés par votre logiciel comptable, incluant la date, le montant, le bénéficiaire, la signataire, etc. La mention « Annulé » doit figurer au recto de chacun des spécimens dans la section signature. Nous effectuerons les tests de lecture nécessaires et vous communiquerons les résultats dans les quinze jours ouvrables. Par la suite, vous pourrez procéder à l'impression de ceux-ci et émettre vos chèques en utilisant des mesures de contrôle propres à éviter les pertes, notamment celles pouvant résulter des agissements de ses employés et représentants.

Fichier de conciliation :

Vous recevrez votre rapport de conciliation par transfert de fichier électronique. Vous devrez développer un programme permettant l'interprétation du fichier d'Info conciliation de vos chèques payés, tel que décrit à l'[Annexe 3 Fichier de conciliation](#).

Sur demande, pour cet exercice, nous vous fournirons un fichier test et vous nous confirmerez si les tests ont été concluants.

Le processus d'implantation s'échelonne sur une période minimale de 30 jours ouvrables à partir du début des tests de chèques. Si l'ensemble des tests est concluant, soit les fichiers et l'impression de chèques, l'agent d'implantation vous confirmera que vous pouvez commencer l'utilisation du service Info conciliation et du compte bancaire s'y rattachant.

De plus, après la mise en place, vous pourrez compter sur notre Service à la clientèle pour toutes questions, que ce soit pour les transactions, les rapports et les fichiers. Pour connaître les coordonnées de notre Service à la clientèle, consultez l'[Annexe 5 Service à la clientèle](#).

Option Conciliation de chèques sur SBI-E

Introduction

L'option « Conciliation de chèques » offerte gratuitement sur la plateforme des Solutions bancaires par Internet - Entreprises (SBI-E) vous permettra de consulter la liste de vos chèques payés, d'effectuer des recherches et de demander des photocopies. Vous pourrez aussi consulter certains rapports. Un historique des 12 derniers mois vous est offert avec cette option.

L'option « Conciliation de chèques » est disponible du lundi au vendredi de 6 h à 21 h, heure de l'Est, pour vos opérations en date du jour. Les jours fériés et la fin de semaine, les opérations effectuées sur vos chèques seront traitées le jour ouvrable suivant. Le service est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour consultation et l'information affichée sera toujours celle du dernier jour ouvrable.

Pour avoir accès à l'option « Conciliation de chèques », vous devrez adhérer à l'option de « Conciliation de chèques » de SBI-E. Une fois l'adhésion complétée, un administrateur de la plateforme sera désigné et se verra accorder les droits d'accès spécifiés sur le formulaire de désignation. L'administrateur pourra ensuite donner les droits requis pour les comptes appropriés aux utilisateurs qu'il créera selon leurs besoins et leurs tâches respectives.

Veillez prendre note que les seuls accès seront l'accès consulter, demander photocopie et consulter les rapports.

? Aide | Imprimer

Profil de l'utilisateur

Nom : DOYON
Prénom : BRIGITTE
Code d'utilisateur : doybr675
Type : Administrateur

Conciliations de chèques

Code d'utilisateur : OBD

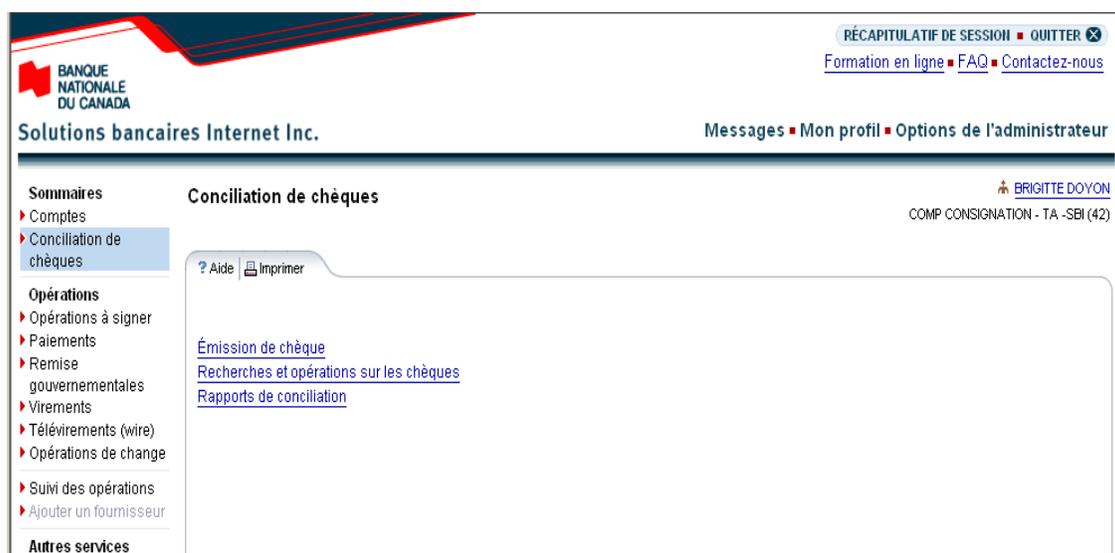
Actions permises : Consulter Émettre Annuler Arrêter paiement Demander photocopie Consulter rapport

	Consulter	Émettre	Annuler	Arrêter paiement	Demander photocopie	Consulter rapport
 Comptes en conciliation						
0006-05041-0000227	[]	[]	[]	[]	[]	[✓]
0006-05841-0000227	[]	[]	[]	[]	[]	[✓]
0006-05931-0016925	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]
0006-05931-0028729	[]	[]	[]	[]	[]	[✓]
0006-05931-0118027	[]	[]	[]	[]	[]	[✓]
 Comptes en conciliation						
0006-05841-0000325	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]	[✓]

Les rapports ne sont offerts sur SBI-E que pour les clients se qualifiant aux critères d'adhésion.

Une fois une session ouverte dans SBI-E, vous devrez cliquer sur « Conciliation de chèques » dans le menu de gauche. L'écran suivant apparaîtra vous offrant trois options :

- Émission de chèque
- Recherches et opérations sur les chèques
- Rapports de conciliation



Émission de chèques

Cette option est utilisée seulement avec l'option « Conciliation automatisée de chèques ».

Recherches et opérations sur les chèques

Cette option vous permettra de faire des recherches et d'effectuer des opérations sur vos chèques.

Rapport de conciliation

Cette option vous permettra d'afficher et d'exporter les rapports suivants :

- rapport quotidien des chèques payés,
- rapport de conciliation en historique.

Les formats offerts pour l'exportation sont texte ou chiffrier.

Recherches et opérations sur les chèques

Recherches et opérations sur les chèques

- Cet écran vous offrira la possibilité de rechercher des chèques. Un historique des 12 derniers mois est offert pour cette option.
- Plusieurs critères de recherche avancée sont offerts afin de cibler les chèques recherchés soit par leur montant, leur date d'encaissement ou leur numéro de série.
- Les chèques seront toujours affichés une page à la fois et chaque page affichera un maximum de 20 chèques.
- Les opérations permises sur les chèques apparaîtront au bas de l'écran. Une même action pourra être appliquée sur un ou plusieurs chèques à la fois. Mais il ne sera pas possible d'appliquer deux actions en même temps.

Recherches et opérations sur les chèques JEAN TREMBLAY
COMP CONSIGNATION - TA - SBI (42)

[? Aide](#) [Imprimer](#) Page 1

[Masquer les critères de recherche avancée](#)

N° du compte : 0006-05931-0059323 CAD

N° du chèque de : à :
Donnée supplémentaire :

Montant min : max :
Date de paiement du : au : (AAAA-MM-JJ)
Date d'émission du : 2006-07-03 au : 2006-07-14 (AAAA-MM-JJ)
Statut du chèque : Annulé En circulation Payé
 Payé, non transmis Arrêté

[✓ Appliquer les critères](#)

Informations générales

N° compte	Nom du compte	Total des chèques en circulation
0006-05931-0059323 CAD	COMPTE TEST CONCILIATION	

Chèques en conciliation

	N° de chèque	Date d'émission	Date de paiement	Montant	Statut	Utilisateur	Donnée supplémentaire
<input type="checkbox"/>	000000001	2006-07-04	2006-12-11	0,01 CAD	Annulé	OMT	
<input type="checkbox"/>	000000002	2006-07-04	2006-08-04	0,01 CAD	Annulé	OJM	TEST
<input type="checkbox"/>	000000008	2006-07-07	2007-02-01	0,02 CAD	Annulé		TEST DATA
<input type="checkbox"/>	000000009	2006-07-07	2007-02-01	0,03 CAD	Annulé	ODD	
<input type="checkbox"/>	000000010	2006-07-07	2006-12-14	0,04 CAD	Payé		
<input type="checkbox"/>	000000022	2006-07-05	2006-07-05	0,01 CAD	Payé		
<input type="checkbox"/>	000000023	2006-07-05	2006-07-05	0,02 CAD	Payé		
<input type="checkbox"/>	000000111	2006-07-07	2007-02-01	0,05 CAD	Annulé		
<input type="checkbox"/>	000000333	2006-07-05	2007-02-01	1 303,53 CAD	Annulé		
<input type="checkbox"/>	000000337	2006-07-09	2007-01-24	1 303,53 CAD	Payé		
<input type="checkbox"/>	0000004335	2006-07-07	2007-01-18	1 259,94 CAD	Payé		
<input type="checkbox"/>	000001111	2006-07-07	2007-02-01	0,06 CAD	Annulé		

Annuler Enlever une annulation Arrêt paiement Enlever un arrêt paiement [Demander une photocopie](#)

[? Aide](#) [Imprimer](#) Page 1

Rapports de conciliation

Rapport quotidien des chèques payés

- Ce rapport vous présentera tous les chèques compensés du jour ouvrable précédant et ayant un statut « Payé ».
- Le bouton « Exporter » sera accessible uniquement si le rapport contient au moins un chèque.
- Vous pourrez appliquer un tri ascendant ou descendant sur les chèques présentés dans le rapport avec le n° de chèque, le montant ou le n° de séquence.

BANQUE NATIONALE DU CANADA
Solutions bancaires Internet Inc. Messages • Mon profil • Options de l'administrateur

RÉCAPITULATIF DE SESSION • QUITTER ✕
Formation en ligne • FAQ • Contactez-nous

Sommaires
▶ Comptes
▶ Conciliation de chèques
Opérations
▶ Opérations à signer
▶ Paiements
▶ Remise gouvernementales
▶ Virements
▶ Télévirements (wire)
▶ Opérations de change
▶ Suivi des opérations
▶ Ajouter un fournisseur
Autres services
▶ Arrêt de paiement
▶ Référence de crédit
▶ Lettre de crédit
▶ Autres
Questions ?
(514) 394-2057 (opt 3)
1-800-910-4001 (opt 3)

Rapport : quotidien des chèques payés

JEAN TREMBLAY
COMP CONSIGNATION - TA -SBI (42)

Exporter | Aide | Imprimer

Rapport en date du : 2007-03-26

N° du compte : 0006-05931-0059323 CAD
Rapport : Des chèques payés
Fréquence : Quotidienne

✓ Appliquer les critères

Rapport de conciliation (SI3283)

N° de chèque ▲	Montant	N° de séquence
Inexistant / aucune donnée pour cette requête.		

Exporter | Aide | Imprimer

Informations légales - Politique de confidentialité - ABC de sécurité
© BANQUE NATIONALE DU CANADA.

Rapport de conciliation en historique

Cette option vous permettra d'afficher et d'exporter les rapports de conciliation des chèques payés. Un historique des 12 derniers mois est offert pour cette option, selon la fréquence et les dates choisies.

- Vous devrez sélectionner le compte pour lequel vous désirez générer le rapport.
- Pour la fréquence quotidienne, vous devrez choisir le jour ouvrable pour lequel vous désirez générer le rapport. Pour la fréquence hebdomadaire, vous devrez spécifier le mois et la semaine pour lesquels le rapport devra être produit et pour la fréquence mensuelle, le mois pour lequel vous désirez générer le rapport.
- De plus, il vous sera possible en tout temps d'imprimer le rapport ainsi que d'en exporter les données.
- Vous aurez la possibilité d'appliquer un tri ascendant ou descendant sur les chèques présentés sur le rapport avant de l'exporter.

Exporter | Aide | Imprimer

N° du compte : 0006-05931-0059322 CAD

Rapport : Des chèques payés

Fréquence : Quotidienne
 Hebdomadaire
 Mensuelle

Date de paiement : (AAAA-MM-JJ)

<< Décembre 2007 >>

Appliquer les critères

D	L	M	M	J	V	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Exporter | Aide | Imprimer

Exportation des rapports - Choix du format

- Pour exporter les rapports, vous devrez cliquer sur le bouton « Exporter » situé en haut à gauche. Un écran s'affichera sur lequel vous devrez faire vos choix.
- Deux formats de fichiers sont offerts : texte ou chiffrier. Vous aurez aussi la possibilité de personnaliser les séparateurs de données qui seront utilisés, l'identification des décimales et le format de la date.

RÉCAPITULATIF DE SESSION ■ QUITTER ✕
Formation en ligne ■ FAQ ■ Contactez-nous

BANQUE NATIONALE DU CANADA
Solutions bancaires Internet Inc. Messages ■ Mon profil ■ Options de l'administrateur

JEAN TREMBLAY
COMP CONSIGNATION - TA - SBI (42)

Sommaires
Comptes
Conciliation de chèques
Opérations
Opérations à signer
Palements
Remise gouvernementales
Virements
Télévirements (wire)
Opérations de change
Suivi des opérations
Ajouter un fournisseur
Autres services
Arrêt de paiement
Référence de crédit
Lettre de crédit
Autres

Questions ?
(514) 394-2057 (opt 3)
1-800-910-4001 (opt 3)

Rapport
✓ Confirmer ✕ Annuler ? Aide Imprimer
Rapport : conciliation courant
Compte : 0006-05931-0059323 CAD

Format	Extension	Options		
<input type="radio"/> Chiffrier (Excel, Lotus ...)	.csv	Séparateur : []	Décimale : []	Date : AAAA-MM-JJ
<input checked="" type="radio"/> Texte	.txt	Séparateur : []	Décimale : []	Date : AAAA-MM-JJ

✓ Confirmer ✕ Annuler ? Aide Imprimer

[Informations légales - Politique de confidentialité - ABC de sécurité](#)
© BANQUE NATIONALE DU CANADA.

Exemple d'un résultat possible selon les critères sélectionnés (format texte)

Rapport SI3292

Numéro de compte : 0006-05931-0059323

Statut des chèques consolidés

Fréquence mensuelle avec indicateur de fin de mois

Date 2006-11-06 à 13 h 08 HE

Numéro de chèque, Montant, Date de paiement, Date d'émission, Donnée supplémentaire, Statut

0000001415,0.01,2006-10-26,2006-07-17, TEST, Arrêté

0000001416,0.01,2006-10-26,2006-07-17,,Arrêté

0000001418,0.01,2006-10-11,2006-07-17,,Annulé

Totaux par statut, Statut,

Montant, Nombre de chèques

Arrêté,0.020.01,2

Annexes

Annexe 1 - Impression des chèques

La portion du chèque réservée à l'encodage magnétique occupe une espace de 5/8 de pouce de hauteur dans le bas des chèques. Aucune autre encre ne doit se trouver dans cette espace.

Le numéro du chèque doit être d'un minimum de six chiffres et d'un maximum de huit chiffres. Les numéros de moins de six chiffres doivent être précédés de « 0 ». Par exemple : 000212 pour le chèque n° 212.

Voici les caractéristiques sur le positionnement de la ligne MICR à encre magnétique pour chacun des champs :

numéro de chèque :	position 47	symbole
(si 6 chiffres)	positions 48 à 53	numéro de chèque
	position 54	symbole
numéro de chèque :	position 47	symbole
(si 8 chiffres)	positions 48 à 55	numéro de chèque
	position 56	symbole
numéro de transit :	positions 33 à 43	(voir feuille de directives MICR)
numéro de compte :	positions 20 à 29	(voir feuille de directives MICR)

Ces normes doivent être suivies rigoureusement par votre imprimeur afin que vos chèques puissent être lus magnétiquement lorsqu'ils seront traités par la Banque. L'imprimeur doit s'assurer d'être conforme aux normes de l'Association canadienne des paiements (ACP), plus spécifiquement à la norme 006. Pour plus d'information, visitez le site de l'ACP : paiements.ca. En cas contraire, la Banque n'assumera aucuns frais en cas d'erreur ou de non-conformité n'est pas tenue de fournir le service si ces normes ne sont pas respectées par le client.

Annexe 2 - Téléchargement des fichiers

Vous devrez utiliser la passerelle Internet de la Banque Nationale du Canada, la plateforme Transfert de fichiers corporatifs (TFC), pour le téléchargement de la version électronique de vos rapports. Selon le produit que vous aurez choisi, vous aurez accès à une boîte virtuelle par l'entremise de laquelle vous pourrez récupérer des fichiers.

Voici les trois modes de transfert de fichiers offerts ainsi que les conditions requises :

HTTPS

- Environnement Windows
- Posséder un outil servant à compresser les fichiers (WinZip ou autre, doit créer un.zip)
- Plug-in SFile, selon le fureteur que vous utilisez, sera fourni par la Banque Nationale.

Vous aurez la possibilité d'assigner des rôles et des droits d'accès à vos utilisateurs.

Au moment de l'implantation, un rendez-vous téléphonique sera déterminé avec l'un de nos techniciens afin de vous expliquer le fonctionnement de la plateforme.

SFTP (SSH) authentification par mot de passe ou par certificat

- Utilisation de tout système d'exploitation sur lequel un client SFTP peut être installé
- Client SFTP avec chiffrement des données (facultatif) : logiciel PGP¹
- Maîtrise du protocole FTP

ADRESSES

Adresses du site de la Banque Nationale à partir desquelles se feront vos transferts par TFC :

- HTTPS: <https://web.tfc.bnc.ca>
- SFTP : <sftp.tfc.bnc.ca>

¹ Au frais du client.

Annexe 3 - Fichier de conciliation

Voici le format du fichier (ASCII) pour recevoir le rapport des chèques payés.

N° du champ	Position des caractères	Longueur des champs	Format	Contenu	Information requise
01	1 à 3	3	N	Numéro de succursale	Toujours « 593 »
02	4 à 13	10	N	Numéro de compte	Numéro de compte bancaire de conciliation de sept chiffres incluant les zéros, mais excluant les tirets, qui vous a été attribué par la Banque. Précédez ce numéro de 000.
03	14 à 19	6	N	Date de conciliation	Toujours « 000000 »
04	20 à 27	8	N	Numéro du chèque	Corresponds au numéro imprimé à l'encre magnétique (MICR) dans le coin inférieur gauche de vos chèques.
05	28 à 33	6	N	Date payable	Toujours « 000000 »
06	34 à 39	6	N	Date payée	Corresponds à la date à laquelle le chèque a été payé par la Banque. Format AAMMJJ
07	40 à 50	11	N	Numéro de séquence	Toujours « 00000000000 »
08	51 à 60	10	N	Montant	Il s'agit du montant du chèque. Un montant de 100 \$ sera inscrit 0000010000 sans point ou virgule décimale.
09	61 à 64	4	N	Statut du chèque	3000 : chèques payés
10	65 à 73	9	A/N	Inutilisé	Neuf blancs
11	74 à 79	6	A/N	Inutilisé	Six blancs
12	80	1	N	Inutilisé	Toujours « 0 »

Information pour réception du fichier par le Transfert de fichiers corporatifs (Internet)

Nom du fichier : CR031XXXXXXX.YYY, où XXXXXXX est votre numéro de compte conciliation fourni par la Banque, incluant les zéros et sans trait d'union, et YYY est l'extension du fichier selon le protocole de transfert choisi : .ZIP pour HTTPS et .TXT pour SFTP. Par exemple, si votre numéro de compte est 00-921-22, le fichier portera le nom CR0310092122.ZIP si par HTTPS.

Pour les préalables de transfert de fichier, consultez la section *Option conciliation de chèques sur SBI-E*.

Annexe 4 - Rapport de décisions de retour

Vous devez récupérer et valider quotidiennement votre rapport des chèques payés que vous importez directement de la plateforme Internet de la Banque. Après à cette validation, vous devez le même jour nous confirmer tous les chèques que vous refusez de payer, en nous retournant le formulaire *Rapport de décisions de retour*. Ce formulaire doit être reçu à la Banque avant 14 h, heure de l'Est, par courriel à seeconsigne@bnc.ca.

Détails :

Nom de la compagnie

Numéro de compte

Numéro du chèque	Date payée	Raison du retour

Date : _____

Préparé par : _____
Signature

Nom et titre

Autorisé par : _____
Signature

Nom et titre

AVERTISSEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est destiné uniquement à la personne ou à l'entité à qui il est adressé. L'information apparaissant dans ce document est de nature légalement privilégiée et confidentielle. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou la personne chargée de remettre ce document à son destinataire, vous êtes, par les présentes, avisé que toute lecture, copie, communication ou tout usage du contenu de ce message est strictement interdit. Vous êtes donc prié de nous réexpédier ce message sans délai et de le détruire par la suite.

Annexe 5 - Service à la clientèle

Demande d'information

Pour obtenir de l'information ou signaler toute irrégularité concernant des paiements, veuillez communiquer avec notre Service à la clientèle. Vous recevrez une réponse écrite cinq à dix jours ouvrables après la réception de votre requête.

Rapport manquant ou erroné

Dans le cas où un rapport expédié serait manquant ou erroné, vous devez communiquer sans délai avec le Service à la clientèle et fournir les renseignements suivants :

- nom et numéro de téléphone de votre entreprise,
- format du rapport en question, c'est-à-dire, remis par télécopieur ou fichier électronique,
- date du rapport manquant ou erroné.

Conciliation de chèques, transit 0593-1
514 394-4494 (Montréal)
1 844 394-4494 (extérieur de Montréal)
Télécopieur : 514 394-9590

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h, heure de l'Est.

Test de lecture offert pour les nouveaux comptes - Chèques imprimés

Pour effectuer les tests de lecture, vous devrez nous faire parvenir 10 chèques à l'adresse suivante :

Adhésion aux produits de Gestion de Trésorerie, Transit 4697-1
600 Rue de la Gauchetière O, 11e étage
Montréal (Québec) H3B 4L2

Il est également possible de nous faire parvenir vos chèques par courrier interne en vous présentant en succursale. Simpletment leur mentionner que les chèques doivent être acheminés au transit 4697-1.