

Service de paiements TEF

Guide de référence



Mai 2025

APERÇU DES PAIEMENTS

APERÇU DES PAIEMENTS PAR TEF	3
Méthodes de paiement par TEF	3
PAIEMENTS PAR TEF DANS ACCÈS SCOTIA	3
Créer des modèles	3
Gérer des modèles	6
BÉNÉFICIAIRES DANS ACCÈS SCOTIA	7
Établir un profil de bénéficiaire	7
Approuver un bénéficiaire	9
Ajouter des comptes supplémentaires	9
Modifier ou supprimer un bénéficiaire	9
Importer des bénéficiaires	10
CRÉER DES PAIEMENTS PAR TEF	10
Créer des paiements avec un modèle	10
Créer un paiement au moyen d'un bénéficiaire	12
APPROUVER OU SOUMETTRE DES PAIEMENTS	13
VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS EN DIRECT SEULEMENT)	14
CHERCHER UN PAIEMENT	15
État du paiement – Définitions	16
RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS D'UN TEF	17
CHERCHER ET RAPPELER UN PAIEMENT PAR TEF	18
Rappeler un paiement par TEF	18

Rappeler un fichier de TEF	20
Contrepasser un paiement par TEF	20
Afficher l'historique des rappels	21
Chercher un paiement par TEF	22
Consulter l'historique des recherches	24
Trouver le NCF/NCI	25
AIDE SUPPLÉMENTAIRE	27
ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES	27

Avertissement

Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie relativement à ce guide de référence ou aux services qui y sont décrits.

Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Ce guide est offert à titre d'information seulement. L'utilisation de ce service est assujettie aux conditions énoncées dans la documentation fournie lors de l'adhésion à ce service.

APERÇU DES PAIEMENTS PAR TEF

Les transferts électroniques de fonds (TEF) sont un type de paiement qui permet de déplacer des sommes entre comptes bancaires domiciliés au Canada.

- Les TEF peuvent servir à effectuer des opérations de crédit (comptes fournisseurs), comme la paie et les paiements de factures, et des opérations de débit (comptes clients), comme la perception de frais mensuels et le paiement de loyer.
- Les TEF peuvent être effectués en dollars canadiens ou américains mais ils doivent être effectués entre des comptes libellés dans une même devise, c'est-à-dire d'un compte en \$CA à un compte en \$CA ou d'un compte en \$US à un compte en \$US.
- Les TEF sont un type de paiement révocable; les contrepasses de TEF sont traitées dans la mesure du possible, jusqu'à trois jours après le règlement du paiement.
- Les TEF ne sont pas un type de paiement transfrontalier; le compte de provenance et le compte de destination doivent être domiciliés au Canada.

Méthodes de paiement par TEF

Il existe plusieurs façons d'effectuer des paiements par TEF, soit en ligne dans Accès Scotia ou en créant un fichier avec des directives de paiement par TEF qui est envoyé à la Banque Scotia aux fins de traitement. Ce guide décrit principalement les paiements en ligne dans Accès Scotia.

PAIEMENTS PAR TEF DANS ACCÈS SCOTIA

Vous pouvez effectuer des TEF sous forme de paiement unique dont les renseignements ne seront pas sauvegardés dans Accès Scotia, ou en utilisant des modèles. Les modèles permettent de sauvegarder tous les renseignements nécessaires pour réutilisation future.

Créer des modèles

Les modèles sont utilisés pour sauvegarder les renseignements bancaires de vos bénéficiaires/payeurs pour simplifier les paiements récurrents. Pour créer un modèle, allez à **Services de paiement** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



Services de paiement

- Paiements intégrés
- [Recherche de paiements](#)
- [Ajouter et gérer des bénéficiaires](#)
- [Créer un paiement unique](#)
- [Créer un paiement avec modèle](#)
- Gestion des modèles**

Ensuite, cliquez sur **Création de modèle**.



Gestion des modèles

Imprimer Sommaire Exporter

Détails

Création de modèle

Choisissez le type de paiement. Les champs à remplir ainsi que les renseignements obligatoires s'afficheront en fonction du type de paiement choisi (par exemple, l'adresse est requise pour un télévirement, mais pas pour un paiement par TEF).

Remplissez ensuite les champs obligatoires. L'**ID modèle** est le nom du modèle et devrait vous permettre d'identifier facilement le bénéficiaire du paiement. Sélectionnez **Crédit** pour les comptes fournisseurs (décaissement de fonds, par ex. les paiements aux fournisseurs), ou **Débit** pour les comptes clients (perception de fonds, par ex. des frais d'adhésion). Entrez le **Code ACP** qui correspond au motif du paiement. En cas de doute, cliquez sur **Recherche** pour obtenir une liste.

Remarque : Le champ **Paiement/No de référence** devient un champ obligatoire durant la création du paiement; vous pouvez gagner du temps en le remplissant maintenant. Le champ n'est pas visible par le bénéficiaire, alors n'importe quel identifiant simple peut être utilisé.

Ensuite, sélectionnez un **Compte de règlement**. Si vous avez établi plusieurs entités, vous pourriez aussi devoir sélectionner un numéro de contrat et un Groupe de services; toutefois, ces champs se remplissent automatiquement dans la plupart des cas.

Entrez le **Nom du bénéficiaire**, sélectionnez son institution financière dans le menu déroulant et remplissez les champs **Compte** et **Code succursale**.

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire*	<input type="text"/>	Recherche
Pseudonyme du compte/ID bénéficiaire	<input type="text"/>	Numéro du fournisseur <input type="text"/>
Adresse		
Adresse 1	<input type="text"/>	Adresse 2 <input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Pays <input type="text" value="Canada"/>
Code postal / ZIP	<input type="text"/>	Province / État <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire

Institution*	<input type="text" value="002 - BANQUE NOUVELLE-ECOSSE"/>	▼
Compte*	<input type="text"/>	Code succursale* <input type="text"/>

Si le champ facultatif **Renseignements complémentaires** est rempli, l'information sera incluse dans les renseignements sur le paiement. La section **Renseignements à l'intention du client** est également facultative et l'information ne sera pas transmise avec le paiement.

Renseignements sur le paiement (accompagneront le paiement)

Renseignements complémentaires	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement)

Note de service	<input type="text"/>
Nom du bénéficiaire	<input type="text"/>
Courriel du bénéficiaire	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text"/>

Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur **Continuer** pour passer en revue le modèle. Si le système relève des erreurs, il vous demandera de les corriger. Sinon, vous pouvez cliquer sur **Sauvegarder** pour finaliser le modèle.

Renseignements à l'intention du client (n'accompagneront pas le paiement)

Note de service	<input type="text"/>
Nom du bénéficiaire	<input type="text"/>
Courriel du bénéficiaire	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text"/>

Renseignements sur la remise

*Zone obligatoire	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

[Retour en haut](#)

Annuler
Modifier
Sauvegarder

Remarque : L'approbation de vos modèles pourrait être nécessaire avant de pouvoir créer des paiements selon les paramètres d'approbation de votre entreprise. Seuls les modèles dont l'état indique «Prêt» peuvent être utilisés.

Gérer des modèles

Pour modifier ou supprimer un modèle existant, allez à l'onglet **Services de paiement** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



Cet écran vous permet d'effectuer une recherche parmi les modèles existants en entrant les critères de recherche appropriés et cliquant sur le bouton **Recherche**.

The screenshot shows the 'Gestion des modèles' search interface. It includes fields for filtering by payment type, account, model ID, supplier number, beneficiary name, pseudonym, situation, group, reference number, last use, and sorting. Below these are sections for export format (Excel) and date format (MM/JJ/AAAA). A purple arrow points to the 'Recherche' (Search) button at the bottom right.

Une fois que vous avez trouvé le modèle, cliquez sur **Modifier** pour y apporter des changements.

The screenshot shows the search results table with one row. The columns include: 'Résultats de la recherche', 'Premier', 'Précédent', 'Suivant', 'Dernier', 'Résultat: 1 - 1 de 1', 'ID modèle' (001), 'Type de paiement' (TEF), 'Compte' (Test Recipient), 'Bénéficiaire', 'Paiement/No de référence', 'Montant préapprouvé' (\$0.00), 'Montant' (\$0.00), 'Monnaie' (CAD), 'Dt/Ct' (Ct), 'Groupe de services' (New Payroll Service ...), 'Dernière utilisation' (11/26/2024), 'Situation' (Prêt), and 'Action' (with links for [Copie] and [Modifier]). A purple arrow points to the 'Action' column.

Résultats de la recherche		Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 1 de 1						
ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant préapprouvé	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Dernière utilisation	Situation	Action
001	TEF	Test Recipient			\$0.00	\$0.00	CAD	Ct	New Payroll Service ...	11/26/2024	Prêt	[Copie] [Modifier]

D'autres actions peuvent être effectuées en sélectionnant un ou plusieurs modèles et en choisissant une option dans le menu déroulant Action.

ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant préapprouvé	Montant	Monnaie
001	TEF		Test Recipient		\$0.00	\$0.00	CAD

- Approuver: Permet d'approuver les modèles dont l'état ne correspond pas à «Prêt».
- Supprimer: Permet de supprimer des modèles. Cette opération est irréversible, et il faudra créer de nouveau un modèle supprimé par erreur, en utilisant un AUTRE ID modèle.
- Désactiver: Permet de désactiver le modèle et celui-ci ne pourra pas servir à créer un paiement pendant qu'il est désactivé.
- Activer: Permet de réactiver des modèles ayant été désactivés.

BÉNÉFICIAIRES DANS ACCÈS SCOTIA

Dans Accès Scotia, les bénéficiaires servent à enregistrer les renseignements concernant la banque du destinataire des paiements, comme le code succursale, le code d'institution et le numéro de compte. L'ajout de bénéficiaires vous permet d'éviter d'entrer ces renseignements chaque fois que vous créez un paiement.

Établir un profil de bénéficiaire

Pour créer un nouveau bénéficiaire. Allez à Paiements > Gestion des bénéficiaires et cliquez sur **Ajouter un bénéficiaire**.

Sélectionnez le type de bénéficiaire (entreprise ou particulier), puis cliquez sur **Continuer**.

De quel type de bénéficiaire s'agit-il? [?](#)

Entreprise
 Particulier

Nom de profil de bénéficiaire

Adresse courriel (facultative)

Numéro de téléphone (facultatif)

Désirez-vous assigner ce bénéficiaire à un groupe de services pour que les accès de vos utilisateurs soient restreints?

Non, l'utilisateur de n'importe quel groupe de services peut voir ce profil.
 Oui, seuls les utilisateurs d'un groupe de services choisi peuvent voir ce profil.

[Annuler](#) [Continuer](#)



Sélectionnez la destination et le type de paiement.

1 Ajouter les renseignements sur le bénéficiaire **2** Établir un bénéficiaire aux fins des paiements **3** Revoir et terminer le profil

Où transmettrez-vous les paiements à ce bénéficiaire?

Sélectionnez une destination Canada

Quel type de paiement utiliserez-vous pour ce bénéficiaire? [Renseignements supplémentaires sur le type de paiement](#)

Choisir le type de paiement TEF

Indiquez le nom du bénéficiaire et son adresse courriel, sélectionnez la langue des notifications et attribuez un pseudonyme au compte. Le pseudonyme servira à repérer le bénéficiaire lorsque vous ferez une recherche. Vous devrez ensuite entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton puis cliquer sur **Continuer**.

Authentification supplémentaire requise

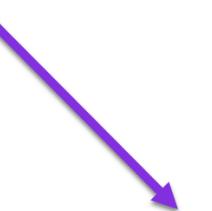
Veuillez entrer votre mot de passe ici

Entrez la valeur de votre jeton de sécurité

Établir les télécircuits pour ce compte maintenant

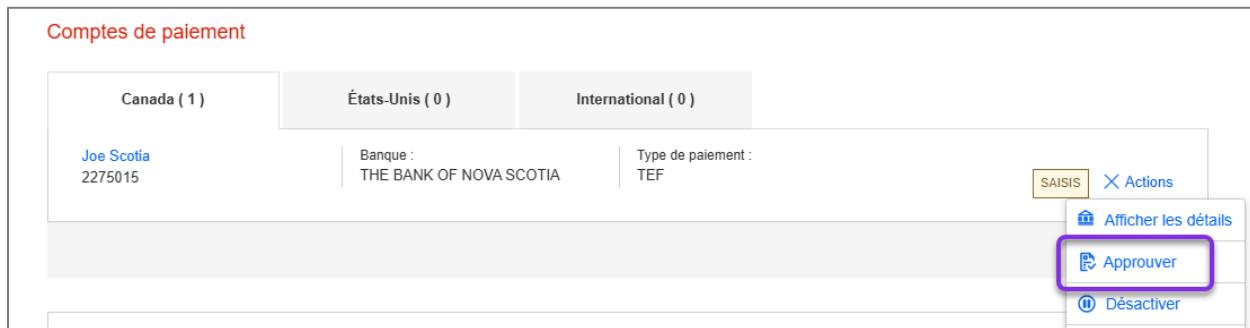
Champs facultatifs supplémentaires

[Retour](#) [Annuler](#) [Continuer](#)



Approuver un bénéficiaire

Si une approbation est requise pour finaliser l'inscription du bénéficiaire, l'état du type de paiement indiquera Saisis. Vous devez donc obtenir l'approbation d'un autre utilisateur avant de pouvoir envoyer un paiement à ce bénéficiaire. Cliquez sur le menu Actions, puis sélectionnez **Approuver**.



Comptes de paiement

Canada (1)	États-Unis (0)	International (0)
Joe Scotia 2275015	Banque : THE BANK OF NOVA SCOTIA	Type de paiement : TEF

SAISIS X Actions

Afficher les détails

Approuver (highlighted with a purple box)

Désactiver

Ajouter des comptes supplémentaires

Si votre bénéficiaire reçoit des paiements de plusieurs types ou dans plusieurs comptes, vous pouvez tous les ajouter à un profil de destinataire unique. Cliquez sur **Ajouter un compte** sur la page des renseignements sur le bénéficiaire et ajoutez les renseignements sur le nouveau compte de paiement. Ensuite, cliquez sur **Continuer**.



Comptes de paiement

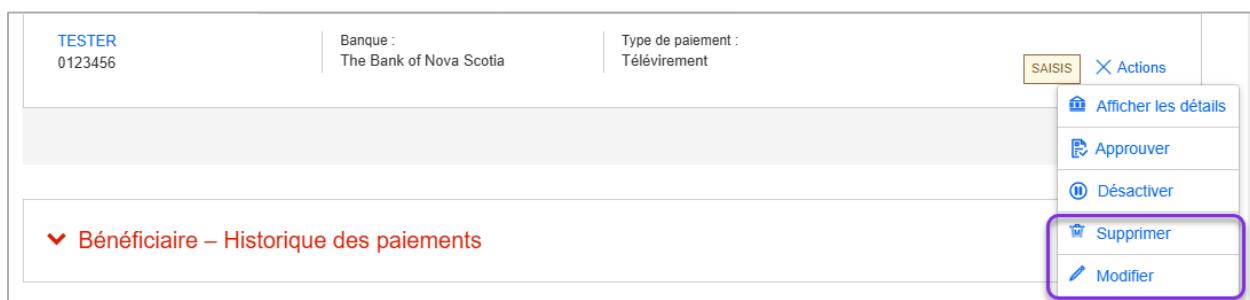
Canada (1)	États-Unis (0)	International (0)
TESTER 0123456	Banque : The Bank of Nova Scotia	Type de paiement : Télévirement

SAISIS X Actions

Ajouter un compte (highlighted with a blue box)

Modifier ou supprimer un bénéficiaire

Pour modifier ou supprimer un bénéficiaire, allez à Services de paiement et Gestion des bénéficiaires. Cherchez le bénéficiaire, puis sélectionnez-le. Ensuite, cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Modifier** pour apporter des changements ou sur **Supprimer** pour supprimer le bénéficiaire.



TESTER
0123456

Banque :
The Bank of Nova Scotia

Type de paiement :
Télévirement

SAISIS X Actions

Supprimer (highlighted with a purple box)

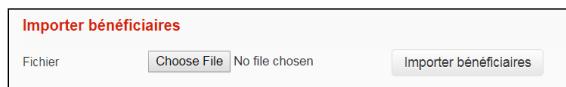
Modifier

▼ Bénéficiaire – Historique des paiements

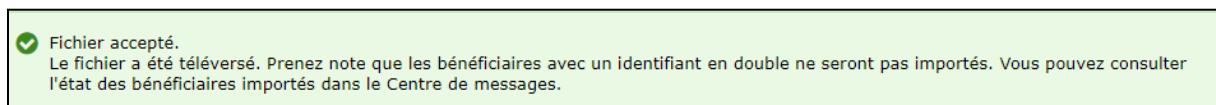
Importer des bénéficiaires

Pour importer des bénéficiaires au moyen d'un fichier en format CSV (valeurs séparées par des virgules), assurez-vous de respecter les spécifications de format de fichier d'importation, qui sont décrites plus bas dans les [spécifications du fichier d'importation des bénéficiaires](#).

Pour finaliser l'importation, allez à Services de paiement > Gestion des bénéficiaires et sélectionnez **Importer bénéficiaires**. Parcourez pour choisir le fichier que vous souhaitez importer.



Trouvez votre fichier et sélectionnez le bouton **Importer bénéficiaires** pour continuer. Le système vous demandera de confirmer l'importation. Lorsque l'importation est terminée, Accès Scotia affichera un message de confirmation.



Pour voir un sommaire des bénéficiaires importés, consultez le sommaire d'importation dans le Centre de messages d'Accès Scotia.

CRÉER DES PAIEMENTS PAR TEF

Créer des paiements avec un modèle

Pour créer des paiements à partir de vos modèles sauvegardés, allez à **Services de paiement**, puis sélectionnez **Créer un paiement avec modèle**.



Effectuez une recherche pour récupérer le modèle à utiliser. Entrez les critères de recherche appropriés, puis cliquez sur **Recherche**.

Créer un paiement avec modèle

Détails

Type de paiement	Tous les types de paiements	Compte	Tous les comptes
ID modèle		Numéro du fournisseur	
Nom du bénéficiaire		Groupe de services	Tous les groupes de services
Paiement/No de référence			

Ordre de tri

Trier par	ID modèle		
-----------	-----------	--	--

Recherche **Effacer**



Cochez la case du ou des modèles à utiliser pour créer les paiements. Par la suite, cliquez sur le bouton **Création d'un paiement**.

Résultats de la recherche

ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant préapprouvé	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Situation
<input checked="" type="checkbox"/> 001	TEF		Test Recipient		\$0.00	\$0.00	CAD	Ct	New Payroll Service ...	Prêt

Création d'un paiement

Indiquez la date d'échéance, le montant et le numéro de paiement (si celui-ci n'est pas déjà défini dans le modèle), puis cliquez sur **Continuer**.

Créer un paiement avec modèle

Date échéance/valeur* 03/04/2025

ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	AR	Date échéance/valeur*	Montant*	Monnaie	Taux de change	Paiement/No de référence*	Dt/Ct
<input checked="" type="checkbox"/> 001	TEF		Test Recipient		<input type="button" value=""/>	0.00	CAD	s.o.	<input type="text"/>	Ct

Continuer **Effacer** **Annuler**

Cliquez sur **Sauvegarder** pour finaliser la création du paiement.

Détails du paiement

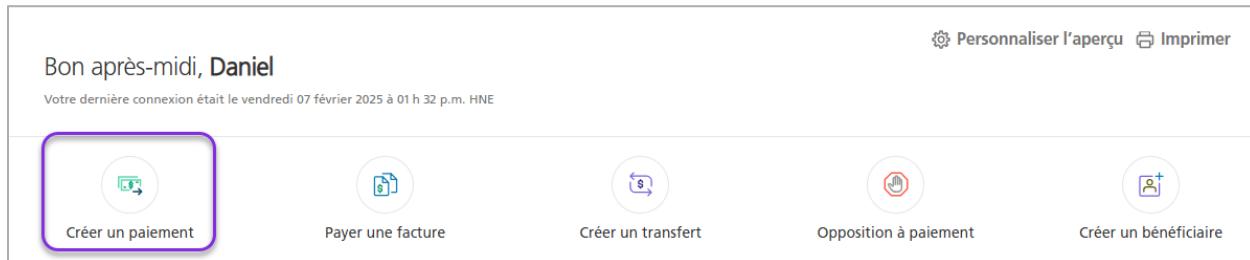
Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	AR	Date échéance/valeur	Montant	Monnaie	Taux	Référence de taux	Paiement/No de référence	Dt/Ct
TEF		Test Recipient		03/04/2025	\$10.00	CAD	s.o.	s.o.	434	Ct

Type de paiement	Crédits	Montant comptes fournisseurs	Débits	Montant comptes clients
TEF	1	\$10.00	-	-

Sauvegarder **Annuler**

Créer un paiement au moyen d'un bénéficiaire

À la page de l'aperçu, cliquez sur le raccourci **Créer un paiement**.



Bon après-midi, Daniel

Votre dernière connexion était le vendredi 07 février 2025 à 01 h 32 p.m. HNE

Créer un paiement **Payer une facture** **Créer un transfert** **Opposition à paiement** **Créer un bénéficiaire**

Ensuite, sélectionnez le bénéficiaire du paiement.



Recherche de bénéficiaires

Nom de profil du bénéficiaire Nom de profil du bénéficiaire

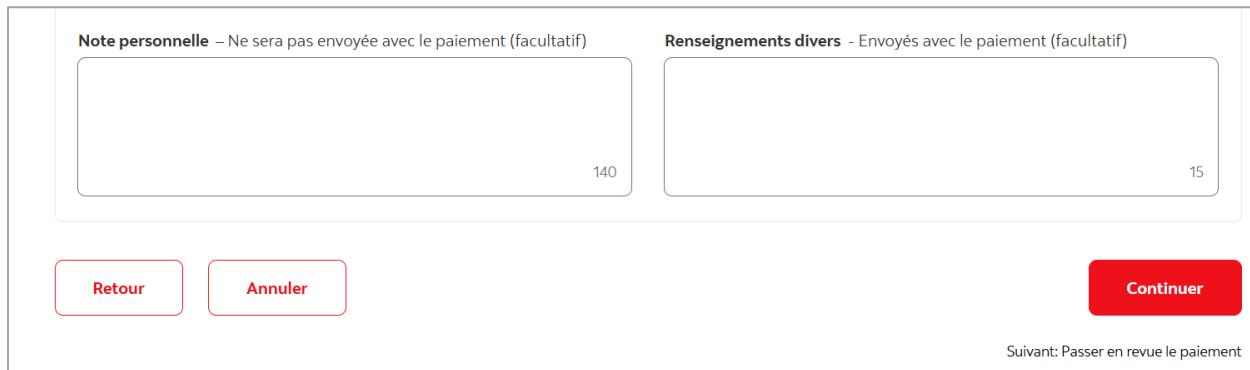
Type de paiement Télévirements

Effacer les filtres **Appliquer les filtres**

Bénéficiaire (1) Résultats 1-1 de

CompanyA_Wire

Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur **Continuer**.



Note personnelle – Ne sera pas envoyée avec le paiement (facultatif)

Renseignements divers - Envoyés avec le paiement (facultatif)

140 15

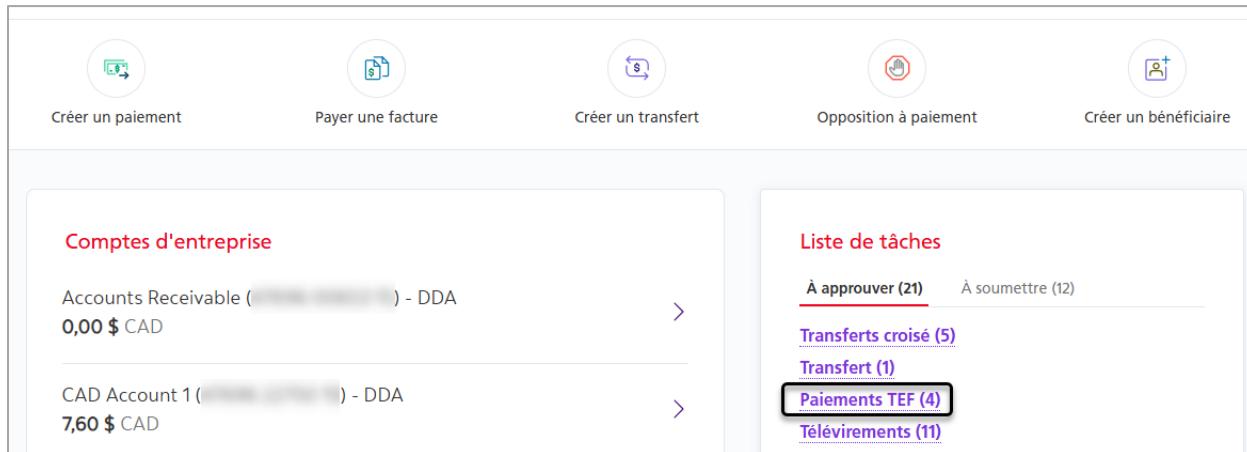
Retour **Annuler** **Continuer**

Suivant: Passer en revue le paiement

Passez en revue les détails et cliquez sur **Continuer** pour finaliser la création du paiement. Vous recevrez un message de confirmation vous informant des prochaines étapes du paiement.

APPROUVER OU SOUMETTRE DES PAIEMENTS

Pour approuver (si nécessaire) et soumettre vos paiements par TEF, sélectionnez **À approuver** ou **À soumettre** de la page de l'aperçu, puis cliquez sur le type de paiement.



Créer un paiement Payer une facture Crée un transfert Opposition à paiement Crée un bénéficiaire

Comptes d'entreprise

Accounts Receivable () - DDA
0,00 \$ CAD

CAD Account 1 () - DDA
7,60 \$ CAD

Liste de tâches

À approuver (21) À soumettre (12)

Transferts croisé (5)

Transfert (1)

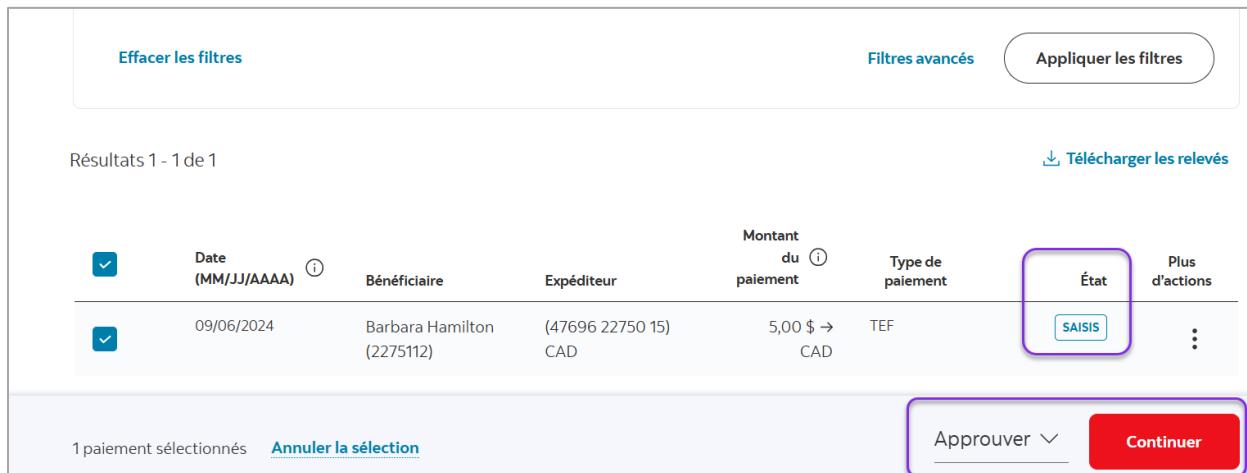
Paiements TEF (4)

Télévirements (11)

La liste de vos paiements s'affiche. Notez l'état du paiement :

- s'il affiche «**Prêt**», vous pouvez le soumettre;
- s'il affiche «**Saisis/Approbation 1/Approbation 2**», vous devez approuver le paiement avant de le soumettre.

Selectionnez le ou les paiements que vous voulez approuver ou soumettre et cliquez sur **Continuer**. Pour supprimer des paiements, changez **Approuver** ou **Soumettre** pour **Supprimer**. Vous pouvez également modifier les paiements en cliquant sur **Modifier** sous **Plus d'actions**.



Effacer les filtres Filtres avancés Appliquer les filtres

Résultats 1 - 1 de 1 Télécharger les relevés

	Date (MM/JJ/AAAA)	Bénéficiaire	Expéditeur	Montant du paiement	Type de paiement	État	Plus d'actions
<input checked="" type="checkbox"/>	09/06/2024	Barbara Hamilton (2275112)	(47696 22750 15) CAD	5,00 \$ → CAD	TEF	SAISIS	⋮

1 paiement sélectionné Annuler la sélection Approuver Continuer

Une fois qu'une action a été confirmée, un relevé en format PDF sera produit dans le Centre de messages.



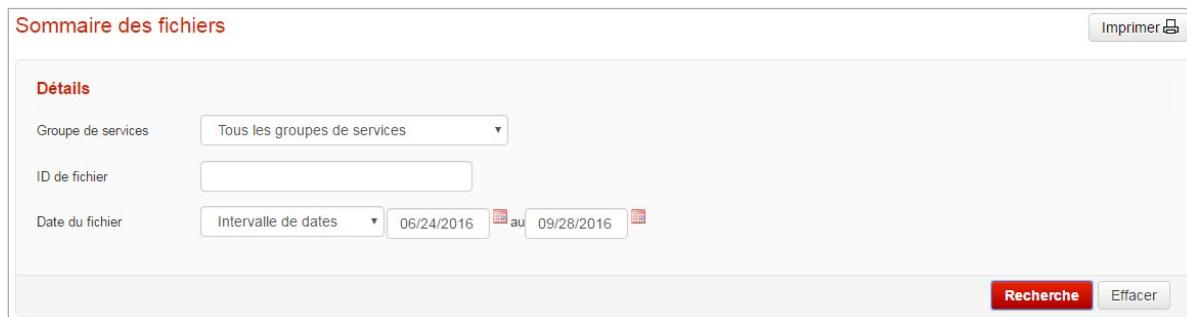
Services numériques Accès Scotia™

Aperçu Comptes **Paiements** Relevés Services Gestion

VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS EN DIRECT SEULEMENT)

Le service Contrôle des paiements en direct s'adresse aux clients qui veulent créer des fichiers de paiement à l'extérieur d'Accès Scotia puis les téléverser dans Accès Scotia aux fins d'approbation et de soumission.

Les clients du service Contrôle des paiements en direct doivent vérifier que leurs paiements sont téléversés correctement dans Accès Scotia. Allez à **Paiements**, puis sélectionnez **Sommaire des fichiers**. Entrer un ID de fichier ou une date de fichier puis cliquez sur **Recherche**.



The screenshot shows a search interface titled 'Sommaire des fichiers'. It has a 'Détails' (Details) section with dropdowns for 'Groupe de services' (set to 'Tous les groupes de services') and 'Date du fichier' (set to 'Interval de dates' from '06/24/2016' to '09/28/2016'). There are 'Recherche' (Search) and 'Effacer' (Clear) buttons at the bottom.

Nota : Seuls les paiements téléversés au moyen d'un fichier s'afficheront dans le Sommaire des fichiers.

Cliquez sur le chiffre dans la colonne ID de fichier pour consulter les détails relatifs à un fichier. Tous les paiements dans le fichier sélectionné seront regroupés par identifiant de lot. Les interventions possibles se trouvent dans le menu déroulant au coin inférieur droit de l'écran.

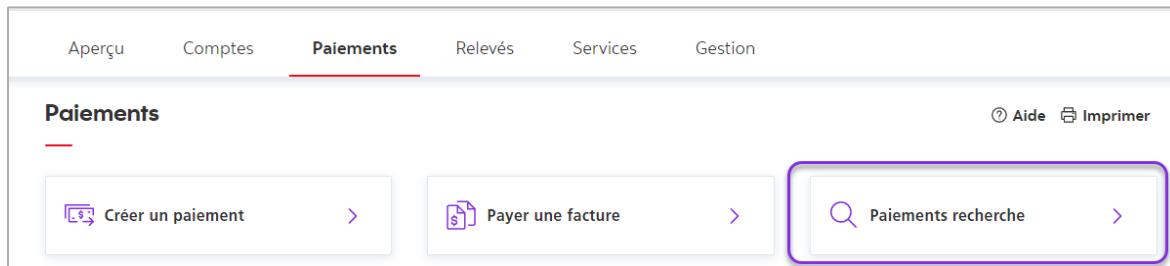
Interventions possibles :

- Approuver : Permet d'approver les paiements dont l'état ne correspond pas à «Prêt».
- Supprimer : Permet de supprimer des paiements. Cette opération est irréversible, et il faudra créer de nouveau un paiement supprimé par erreur.
- Désactiver : Permet de désactiver des paiements. Cette option peut être utile, car elle permet d'éviter qu'un paiement en attente soit soumis par erreur.
- Activer : Permet de réactiver des paiements ayant été désactivés.
- Soumettre : Permet de soumettre les paiements dont l'état correspond à «Prêt» à la Banque Scotia aux fins de traitement.
- Modifier la date : Permet de modifier la date d'échéance des paiements sélectionnés, ce qui est pratique pour changer plusieurs dates d'un seul coup. **À noter** : Comme le ou les paiements ont été modifiés, ils pourraient devoir être approuvés de nouveau avant d'être soumis.

CHERCHER UN PAIEMENT

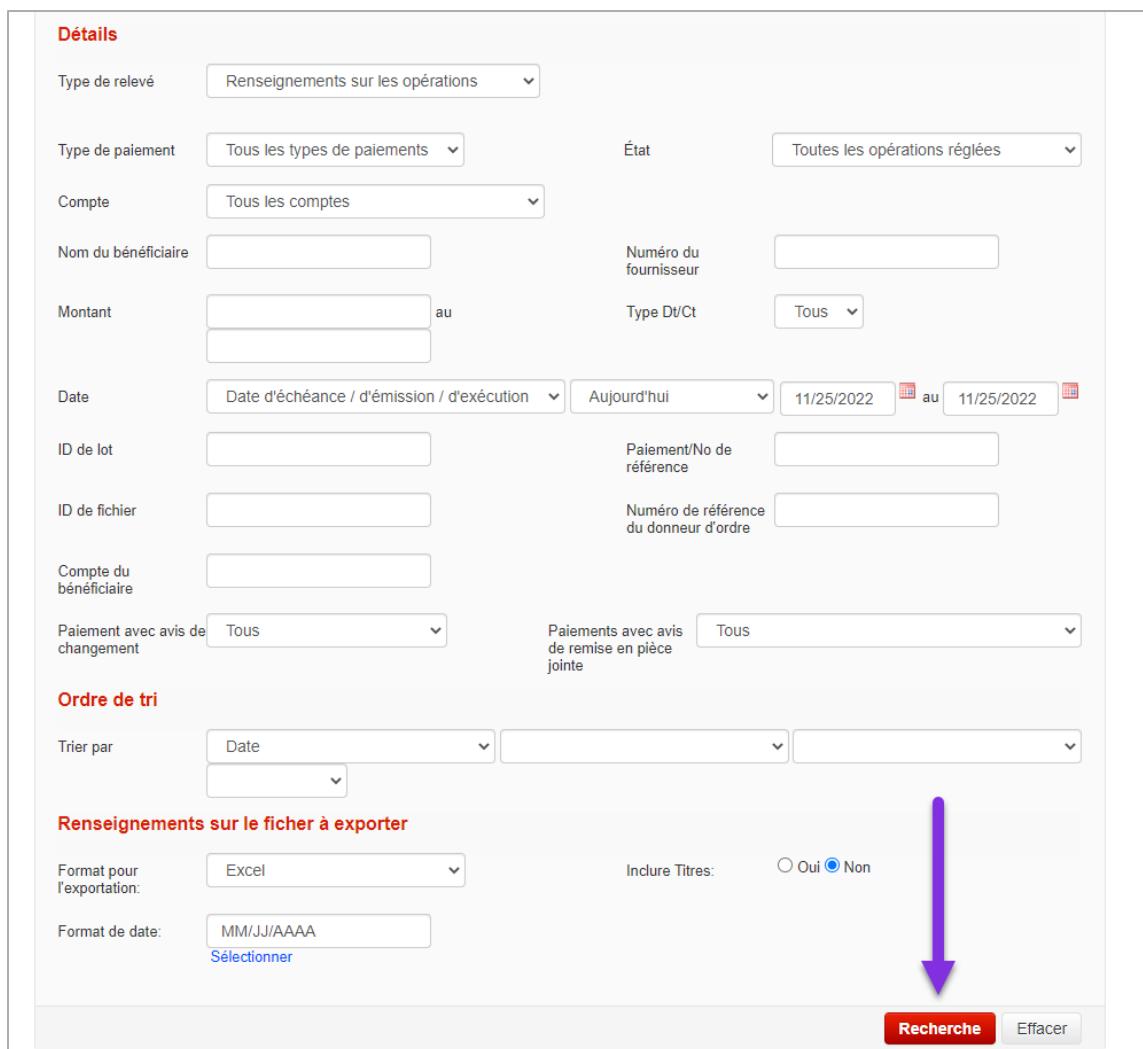
La fonction Recherche de paiements permet de repérer des paiements dans Accès Scotia. Vous pouvez exporter les résultats de la recherche dans un fichier ou produire des relevés de formats prédéfinis.

Allez à **Paiements** et sélectionnez **Paiements recherche**.



The screenshot shows a navigation menu with several tabs: 'Aperçu', 'Comptes', 'Paiements' (which is underlined in red), 'Relevés', 'Services', and 'Gestion'. Below the tabs, there are three buttons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', and 'Paiements recherche'. The 'Paiements recherche' button is highlighted with a purple box.

Différents critères de recherche peuvent être utilisés. Entrez les critères de recherche nécessaires pour repérer vos paiements et cliquez sur **Recherche**.



The screenshot shows the 'Paiements recherche' search form. It includes sections for 'Détails', 'Ordre de tri', and 'Renseignements sur le fichier à exporter'. The 'Détails' section contains various search criteria like 'Type de relevé' (set to 'Renseignements sur les opérations'), 'Type de paiement' (set to 'Tous les types de paiements'), 'Compte' (set to 'Tous les comptes'), and date ranges. The 'Ordre de tri' section allows users to sort by date. The 'Renseignements sur le fichier à exporter' section lets users choose the export format ('Excel') and whether to include titles ('Oui' is selected). A large purple arrow points downwards from the top of the form towards the 'Recherche' button at the bottom right.

Vous pouvez revoir les détails de tous les paiements en cliquant sur le numéro du paiement ou le numéro de référence.

Résultats de la recherche		Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 1 de 1	
Date	Bénéficiaire	Numéro de référence	Compte à débiter	Montant	Monnaie	Groupe de services	État
02/07/2025	John H. Paul	111716492		\$1.00	CAD	Service Group 1	Supprimé

État du paiement – Définitions

État	Définition
Saisi	Le paiement a été entré et il requiert une ou deux approbations avant de pouvoir le soumettre.
Approbation 1	Le paiement qui requiert plus d'une approbation a été approuvé par un utilisateur.
Approbation 2	Le paiement qui requiert plus de deux approbations a été approuvé par deux utilisateurs.
Prêt	Le paiement est prêt à soumettre. Si aucune approbation n'est requise, cet état s'affiche dès que le paiement est créé. Si le paiement doit être approuvé, cet état s'affiche dès que toutes les approbations ont été obtenues.
Transmis	État temporaire qui s'affiche durant quelques secondes après que le paiement a été soumis.
En cours	État temporaire qui indique que le TEF a été soumis mais n'a pas encore été accepté aux fins de traitement. Ne s'affiche habituellement que pendant quelques secondes.
Accepté	Le paiement a été soumis à la Banque aux fins de traitement. Il s'agit de l'état final d'un TEF lorsqu'il a été traité avec succès.
Refusé	Le TEF a été refusé par Accès Scotia.
Supprimé	Le paiement a été supprimé par un utilisateur avant d'être soumis.
Échoué	L'importation des paiements dans Accès Scotia au moyen des services Contrôle de paiements en direct et Historique de paiements en direct a échoué en raison de renseignements manquants ou erronés. Ne s'applique pas aux paiements établis dans Accès Scotia.

RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS D'UN TEF

Tous les champs obligatoires doivent être remplis pour créer un TEF.

Montant : Entrez le montant du TEF.

Date d'échéance : Entrez la date d'exigibilité du paiement. Pour connaître les heures limites et les délais de traitement qui s'appliquent à l'envoi de TEF, consultez le lien **Heures limites** dans la partie supérieure droite de l'écran.

Paiement / No de référence : Il s'agit d'un numéro servant à identifier un paiement. Il est recommandé que ce numéro soit unique au cas où il vous faudrait rappeler ou chercher un paiement précis.

Code ACP : Le code ACP est un code à 3 chiffres utilisé pour identifier les paiements par TEF. Cliquez sur Recherche pour consulter la liste de codes. Vous devez choisir celui qui décrit le mieux votre paiement.

Monnaie du règlement : Sélectionnez la devise du paiement. Les seules options sont CAD et USD. Les TEF en dollars américains ne peuvent être effectués qu'entre deux comptes libellés en \$US et domiciliés au Canada.

Type Dt/Ct : Ce champ indique si les fonds doivent être portés au débit ou au crédit du compte de votre bénéficiaire.

Compte de règlement : Le compte où des fonds seront crédités ou débités.

Groupe de services : Choisissez le groupe de services que vous souhaitez utiliser pour envoyer votre paiement par TEF. Notez que ce droit d'accès est établi par votre super utilisateur. Lorsque vous avez sélectionné le groupe de services, les identifiants de contrat qui y sont liés s'afficheront dans la section Renseignements sur le donneur d'ordre.

Nom du bénéficiaire : Entrez le nom du bénéficiaire (ou le nom de l'entreprise); son adresse complète est facultative.

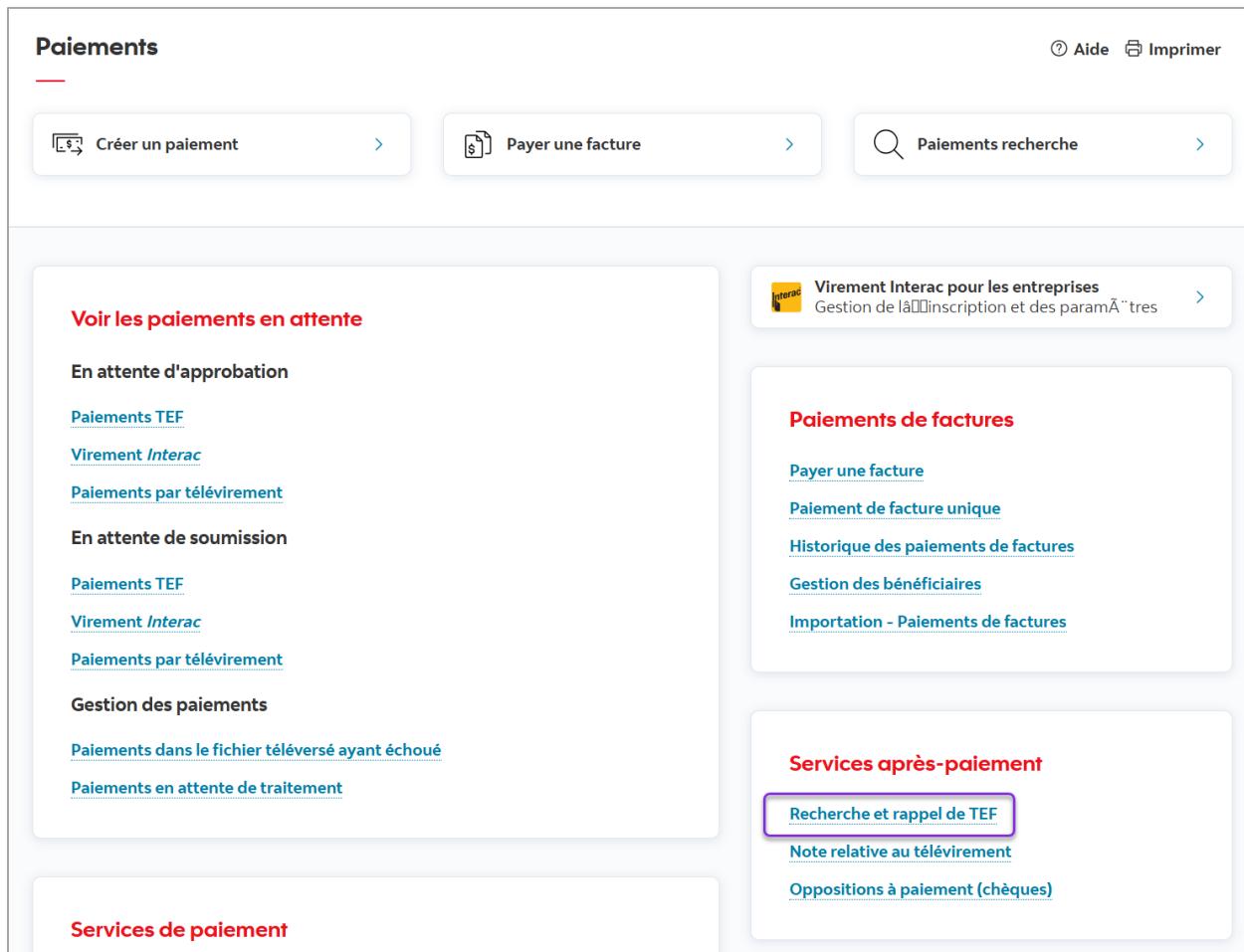
Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire : Sélectionnez l'institution bancaire du bénéficiaire, puis entrez le numéro de compte et le code succursale.

Renseignements sur le paiement : Il s'agit de renseignements facultatifs qui accompagneront le paiement. La décision d'afficher les renseignements ou non revient à la banque du bénéficiaire.

CHERCHER ET RAPPELER UN PAIEMENT PAR TEF

Rappeler un paiement par TEF

Pour rappeler un paiement par TEF, allez à **Paiements** et choisissez **Recherche et rappel de TEF**.



Paiements

① Aide ② Imprimer

[Créer un paiement](#) > [Payer une facture](#) > [Paiements recherche](#) >

Voir les paiements en attente

En attente d'approbation

[Paiements TEF](#)

[Virement Interac](#)

[Paiements par télévirement](#)

En attente de soumission

[Paiements TEF](#)

[Virement Interac](#)

[Paiements par télévirement](#)

Gestion des paiements

[Paiements dans le fichier téléchargé ayant échoué](#)

[Paiements en attente de traitement](#)

Paiements de factures

[Payer une facture](#)

[Paiement de facture unique](#)

[Historique des paiements de factures](#)

[Gestion des bénéficiaires](#)

[Importation - Paiements de factures](#)

Services après-paiement

[Recherche et rappel de TEF](#)

[Note relative au télévirement](#)

[Oppositions à paiement \(chèques\)](#)

Services de paiement

Vous accédez alors à l'écran **Recherche et rappel de TEF**. À partir de cet écran, vous pourrez consulter les cinq demandes de rappel ou de contrepassation les plus récentes.

Cliquez sur **Rappeler un TEF unique** ou **Rappeler plusieurs TEF** pour continuer.



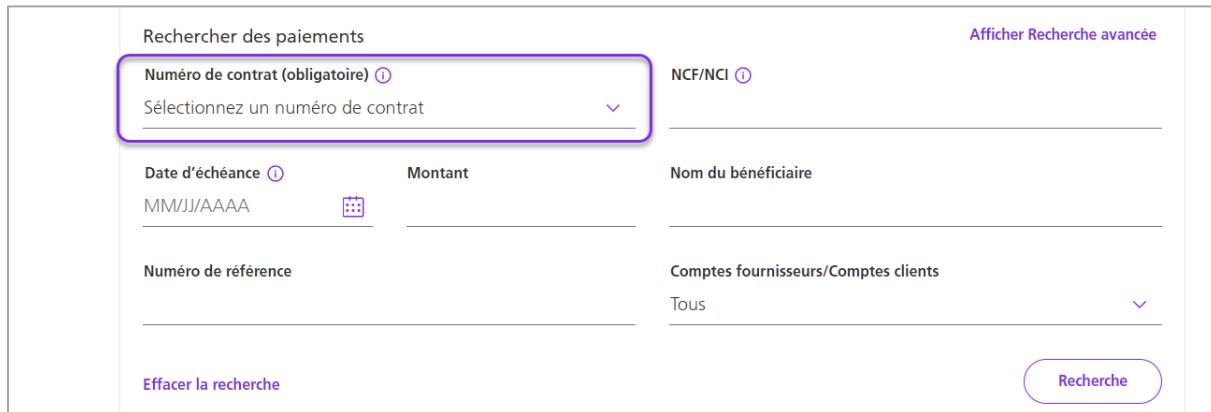
Recherche et rappel de TEF

① Aide ② Imprimer

[Rappeler un TEF unique](#) > [Rappeler plusieurs TEF](#) > [Recherche de paiement par TEF](#) >



Ensuite, utilisez les renseignements dont vous disposez pour effectuer une recherche de paiement. Notez que le numéro de contrat est obligatoire.



Rechercher des paiements

Numéro de contrat (obligatoire) ①

Sélectionnez un numéro de contrat

Date d'échéance ①

MM/JJ/AAAA

Montant

Nom du bénéficiaire

Numéro de référence

Comptes fournisseurs/Comptes clients

Tous

Effacer la recherche

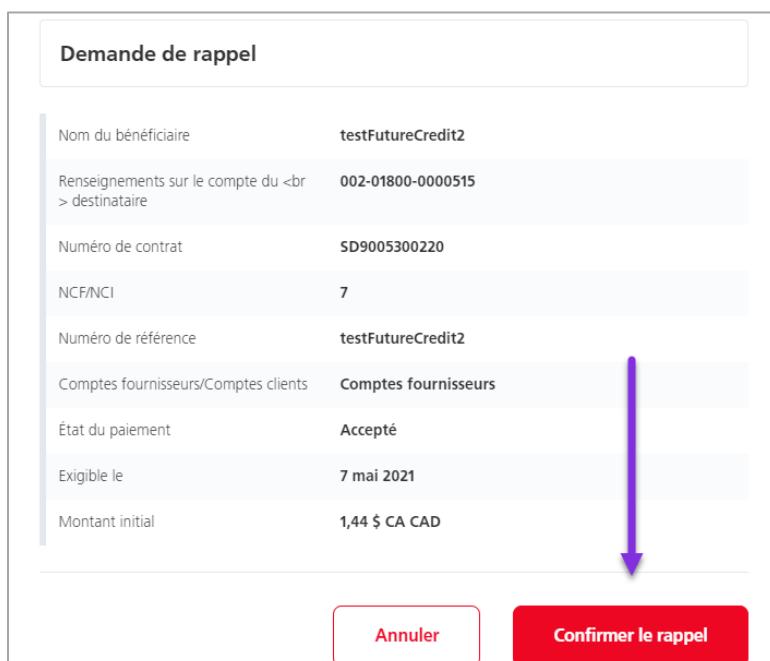
Rechercher

Les résultats de votre recherche s'afficheront au bas de l'écran. Cliquez sur le lien **Rappeler le paiement** pour continuer.



Résultats 1 - 1 de 1				
Date d'échéance	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ①	Actions
05/07/2021	testFutureCredit2	testFutureCredit2 (002-01800-0000515)	1,44 \$ CA → CAD	Rappeler le paiement

Les détails du paiement s'afficheront. S'il s'agit bien du paiement que vous souhaitez rappeler, cliquez sur **Confirmer le rappel**.



Demande de rappel

Nom du bénéficiaire	testFutureCredit2
Renseignements sur le compte du destinataire	002-01800-0000515
Numéro de contrat	SD9005300220
NCF/NCI	7
Numéro de référence	testFutureCredit2
Comptes fournisseurs/Comptes clients	Comptes fournisseurs
État du paiement	Accepté
Exigible le	7 mai 2021
Montant initial	1,44 \$ CA CAD

Annuler

Confirmer le rappel

Un message de confirmation comportant un numéro de référence s'affichera. Au besoin, vous pourrez utiliser ce numéro pour effectuer une recherche de votre rappel dans l'historique des rappels.



Rappeler un fichier de TEF

Vous avez également l'option de **rappeler un fichier**. Cette fonctionnalité regroupe les paiements ayant le même numéro de création de fichier (NCF) et permet de tous les rappeler en même temps. Vous devez préciser un NCF et un numéro de contrat.

Rappeler un fichier

—

Demandez le rappel ou la contrepassation de tous les paiements ayant le même numéro de création de fichier (NCF).

Des frais de service s'appliquent pour chaque demande de rappel ou de contrepassation selon les modalités et le numéro de votre contrat de service.

Rechercher un fichier

Numéro de contrat (obligatoire) ⓘ
SD9005300220

NCF/NCI (obligatoire) ⓘ
0061

Effacer la recherche

Recherche

À moins que vous soumettiez un fichier de directives de paiements manuels, nous vous recommandons d'utiliser la fonction **Rappeler plusieurs paiements TEF**.

Contrepasser un paiement par TEF

Seuls les paiements par TEF qui ont déjà été soumis peuvent être contrepassés. La Banque Scotia tentera de récupérer les fonds dans la mesure du possible. Après l'heure limite pour la soumission des rappels, vous avez jusqu'à trois jours ouvrables après la date d'échéance d'un paiement pour en demander la contrepassation. Si vous cherchez un paiement, l'option **Contrepasser le paiement** s'affichera dans la colonne **Actions** au lieu de l'option **Rappeler le paiement**.

Résultats 1 - 1 de 1				
Date d'échéance	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ⓘ	Actions
05/03/2021	testCreditCurrent2	testCurrentCredit	1,34 \$ CA → CAD	Contrepasser le paiement

Dans l'écran **Demande de contrepassation** d'un paiement, vous devrez confirmer que vous avez reçu le consentement du bénéficiaire et que vous comprenez que la Banque tentera de contrepasser le paiement dans la mesure du possible.

Demande de contrepassation

Nom du bénéficiaire	testCurrentCredit
Renseignements sur le compte du destinataire	002-01800-0000515
Numéro de contrat	SD9005300220
NCF/NCI	8
Numéro de référence	testCreditCurrent2
Comptes fournisseurs/Comptes clients	Comptes fournisseurs
État du paiement	Accepté
Exigible le	3 mai 2021
Montant initial	1,34 \$ CA CAD

Je confirme que j'ai obtenu le consentement du bénéficiaire. En outre, je comprends que la Banque fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour traiter la contrepassation, mais que celle-ci pourrait être refusée si elle contrevient aux règles de l'ACP.

[Annuler](#) [Confirmer la contrepassation](#)

Afficher l'historique des rappels

À l'écran **Recherche et rappel de TEF**, vous pouvez voir les cinq dernières demandes de rappel qui ont été traitées. Il suffit de cliquer sur chaque demande pour voir les détails qui s'y rapportent. Pour consulter des demandes de rappel antérieures, cliquez sur le lien **Historique des rappels**.

Demandes de rappel des 30 derniers jours

6 octobre 2021 | Numéro de demande de contrepassation: 06063537519551

Demande de contrepassation du paiement envoyé à RevDr5862497

[REJETÉE](#)

Rappels

[Rappeler un TEF unique](#)

[Rappeler plusieurs TEF](#)

[Rappeler un fichier](#)

[Historique des rappels](#)

Effectuez une recherche au moyen des renseignements dont vous disposez, puis cliquez dans le champ **Renseignements sur l'opération** pour obtenir plus de détails.

Critères de recherche

Numéro de contrat <i>(1)</i> Tous les numéros de contrat	Numéro de confirmation de la demande	État de la demande Tous les états
Date de début <i>(1)</i> 01/04/2021	Date de fin 02/03/2021	Type de demande Rappels et contre-passations
NCF/NCI <i>(1)</i>		
Effacer les filtres		Appliquer les filtres

Résultats 1 - 5 de 5

Date de la demande	Type de demande	Renseignements sur l'opération	État de la demande	Montant total → Comptes fournisseurs	Montant total ← Comptes clients
01/28/2021	Rappel	testFutureCredit2	EN COURS	1,44 \$ CA CAD	-

Chercher un paiement par TEF

Pour chercher un paiement par TEF, allez à **Paiements** et choisissez **Recherche et rappel de TEF**.

[Voir les paiements en attente](#)

En attente d'approbation

- [Paiements TEF](#)
- [Virement Interac](#)
- [Paiements par télévirement](#)

En attente de soumission

- [Paiements TEF](#)
- [Virement Interac](#)
- [Paiements par télévirement](#)

Gestion des paiements

- [Paiements dans le fichier téléversé ayant échoué](#)
- [Paiements en attente de traitement](#)

[Services de paiement](#)

 **Virement Interac pour les entreprises**
Gestion de l'inscription et des paramètres

Paiements de factures

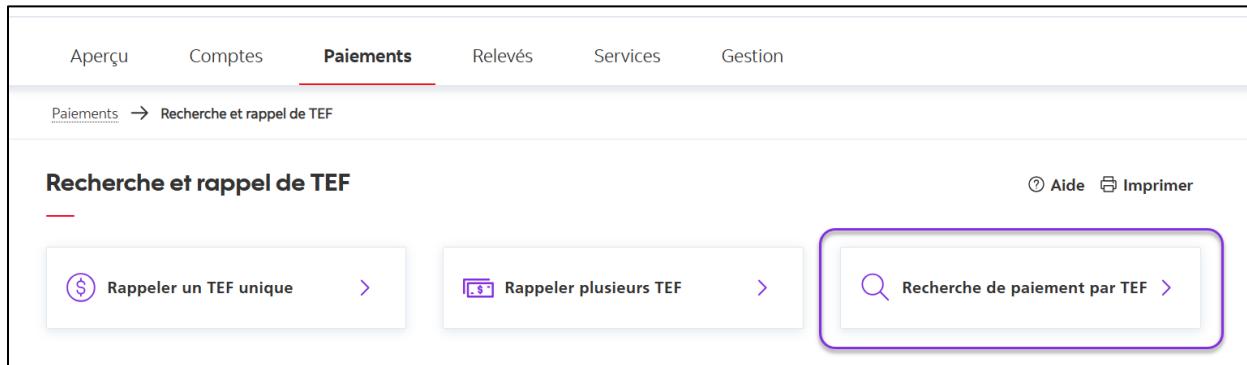
- [Payer une facture](#)
- [Paiement de facture unique](#)
- [Historique des paiements de factures](#)
- [Gestion des bénéficiaires](#)
- [Importation - Paiements de factures](#)

Services après-paiement

- [Recherche et rappel de TEF](#)
- [Note relative au télévirement](#)
- [Oppositions à paiement \(chèques\)](#)



Vous accéderez à l'écran **Recherche et rappel de TEF**. Cliquez sur **Recherche et rappel de TEF** pour continuer.



Aperçu Comptes **Paiements** Relevés Services Gestion

Paiements → Recherche et rappel de TEF

Recherche et rappel de TEF

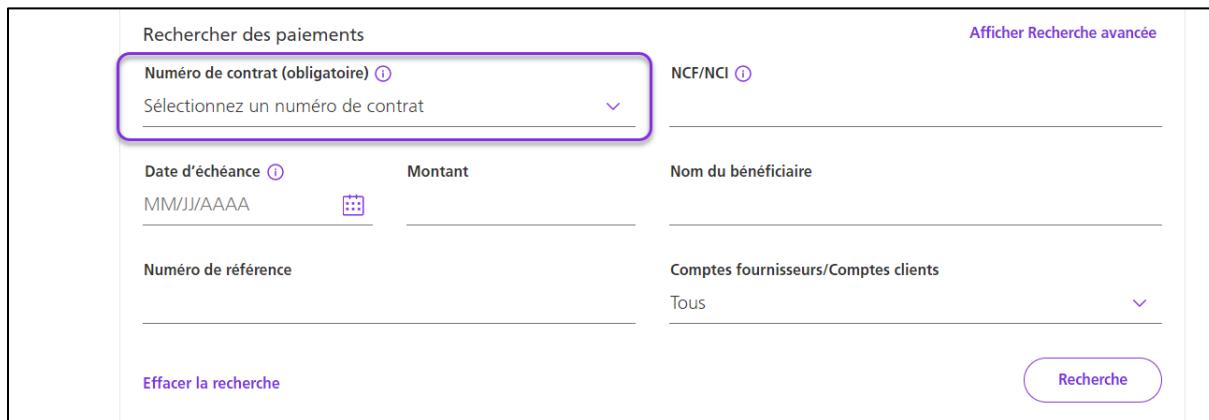
② Aide ⌂ Imprimer

⌚ Rappeler un TEF unique >

⌚ Rappeler plusieurs TEF >

🔍 Recherche de paiement par TEF >

Précisez le numéro de contrat et cliquez sur **Recherche**.



Rechercher des paiements

Numéro de contrat (obligatoire) ⓘ

Sélectionnez un numéro de contrat

NCF/NCI ⓘ

Date d'échéance ⓘ

MM/JJ/AAAA

Montant

Nom du bénéficiaire

Numéro de référence

Comptes fournisseurs/Comptes clients

Tous

Effacer la recherche

Recherche

Vous pouvez remplir les champs facultatifs comme le montant, la date d'échéance ou le nom du bénéficiaire pour affiner vos résultats au besoin.

Cliquez sur le lien **Recherche de paiement** du paiement par TEF que vous cherchez.



Résultats 1 - 2 de 2				
Date d'échéance (MM/JJ/AAAA)	Numéro de référence	Bénéficiaire	Montant ⓘ	Actions
10/26/2021	CurDr1515830	CurDr5280088 (002-01800-0000515)	1,53 \$ ← CAD	Recherche de paiement
10/26/2021	CurDr8109921	CurDr2013957 (002-01800-0000515)	0,72 \$ ← CAD	Recherche de paiement

Passez en revue les renseignements à l'écran et cliquez sur **Confirmer la recherche** pour finaliser la demande.

Demande de recherche

Nom du bénéficiaire	CurDr5280088
Renseignements sur le compte du destinataire	002-01800-0000515
Numéro de contrat	SD9005300220
NCF/NCI	60
Numéro de référence	CurDr1515830
Comptes fournisseurs/Comptes clients	Comptes clients
Exigible le	26 octobre 2021
Montant initial	1,53 \$ CAD

Nota : Des frais de service s'appliquent pour chaque demande de recherche selon les modalités de votre contrat de service.

Annuler **Confirmer la recherche**

Les recherches peuvent nécessiter entre 2 et 10 jours ouvrables. Il est uniquement possible de chercher les paiements par TEF dans les 90 jours suivant leur règlement. Pour connaître l'état d'une recherche, vous devez consulter l'Historique des recherches.

Consulter l'historique des recherches

Pour consulter l'état d'une demande de recherche, sélectionnez l'option **Historiques des recherches** dans le menu **Recherches**.

Demandes de rappel des 30 derniers jours	
6 octobre 2021 Numéro de demande de contrepassation: 06063537519551	>
Demande de contrepassation du paiement envoyé à RevDr5862497	
REJETÉE	
5 octobre 2021 Numéro de demande de contrepassation: 06024322596039	>
Demande de contrepassation du paiement envoyé à RevDr6863315	
COMPLÉTÉE	

Rappels

[Rappeler un TEF unique](#)
[Rappeler plusieurs TEF](#)
[Rappeler un fichier](#)
[Historique des rappels](#)

Recherches

[Recherche de paiement par TEF](#)
[Historique des recherches](#)

Entrez les critères de recherche pour trouver la recherche que vous souhaitez consulter et cliquez sur **Appliquer les filtres**

Historique des recherches et rappels de TEF

② Aide Imprimer

Critères de recherche

Numéro de contrat ⓘ	Numéro de demande	État de la demande
Tous les numéros de contrat ⓘ		Tous les états ⓘ
Date de début ⓘ	Date de fin	Type de demande
09/15/2021	10/15/2021	Recherches seulement ⓘ
NCF/NCI ⓘ		

[Effacer les filtres](#) [Appliquer les filtres](#)

Vos résultats s'afficheront avec l'état de la demande (traitée, en cours ou refusée). Cliquez sur le lien qui se trouve dans la colonne **Renseignements sur l'opération** pour voir plus de détails.

Résultats 1 - 10 de 10						
Date de la demande (MM/JJ/AAAA)	Type de demande	Numéro de demande	Renseignements sur l'opération	État de la demande	Montant total → Comptes fournisseurs	Montant total ← Comptes clients
10/13/2021	Recherche	02068870	CurDr5280088	EN COURS	-	1,53 \$ CAD

Trouver le NCF/NCI

Si le numéro de création de fichier ou le numéro de contrôle interne (NCF/NCI) d'un paiement est inconnu, vous pouvez utiliser la fonction de recherche de paiement pour les trouver. Allez à **Paiements** et sélectionnez **Paiements recherche**.

Aperçu Comptes Paiements Relevés Services Gestion

Paiements

② Aide Imprimer

[Créer un paiement](#) [Payer une facture](#) [Paiements recherche](#)



Entrez ensuite des critères de recherche et sélectionnez une plage de dates qui comprend la date du paiement.

Paiements Recherche

Détails

Type de relevé	Renseignements sur les opérations		
Type de paiement	Tous les types de paiements	État	Toutes les opérations réglées
Compte	Tous les comptes		
Nom du bénéficiaire	Numéro du fournisseur		
Montant	au	Type Dt/Ct	Tous
Date	Date d'échéance / d'émission / d'exécution	Aujourd'hui	06/02/2021 au 06/02/2021
ID de lot	Paiement/No de référence		
ID de fichier	Numéro de référence du donneur d'ordre		

Les résultats de la recherche s'afficheront au bas de l'écran. Cliquez sur le numéro de référence pour afficher plus de détails au sujet du paiement.

Résultats de la recherche

Premier	Précédent	1	2	3	4	5	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 100 de 588
Date	Bénéficiaire	Type de paiement	AR	Paiement/No de référence	Compte	Montant	Monnaie	Dt/Ct	État
02/08/2021	EFT5735116	TEF		EFT1135307	80002 00123 45	\$1.00	CAD	Dt	Accepté
02/08/2021	EFT7845595	TEF		EFT7410220	80002 00123 45	\$1.00	CAD	Dt	Accepté

Vous trouverez le numéro de référence (NCF) et le numéro de contrôle interne (NCI) du paiement sous **Données historiques..**

Données historiques

Numéro de référence	524600	Numéro de contrôle interne	0005
Créé avec un modèle	Etablis à partir du modèle		
Avis de changement reçu			
Message du système			

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque écran d'Accès Scotia, vous trouverez le lien **Aide**.

Confidentialité Notes juridiques Sécurité Communiquez avec nous **Aide** Paramètres des témoins

Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels). Vous y trouverez également une liste de questions courantes.

Service d'assistance technique – Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- Région de Toronto : 1-800-265-5613
- Pour le service en français : 1-800-463-7777
- Para servicio en español : 1-800-320-3396
- Courriel : hd.ccebs@scotiabank.com. Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.

ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Nota :

- Tous les champs sont séparés par une virgule.
- Dans le champ «Format» le X signifie que des caractères alphanumériques sont acceptés, alors que le chiffre 9 indique que seuls des chiffres sont acceptés; le nombre entre parenthèses représente le nombre de caractères permis dans le champ.
- La taille du fichier à importer doit être inférieure à la limite du système (configurable dans le système par ex. 10 Mo).
- L'extension du fichier doit être .csv; apportez des modifications avec un éditeur de texte (le format de certains champs sera modifié dans un fichier Excel)
La première rangée doit être une ligne d'en-tête et contenir les éléments qui suivent : PayeeRef, PayeeName, etc.

Nom de l'en-tête / du champ	Format	Présence	Commentaires
PayeeRef (Numéro de référence du bénéficiaire)	X(10)	Obligatoire	Identifiant du bénéficiaire/pseudonyme du compte

PayeeName (Nom du bénéficiaire)	X(30)	Obligatoire	Nom du bénéficiaire
DefaultType (Type de paiement)	X(3)	Obligatoire	Type de paiement, doit être une des valeurs valides suivantes : TEF, ACH, télévirement
InstitutionCode (Code d'institution)	X(11)	Facultative : TEF Obligatoire : Télévirement/ ACH	Code de l'institution ou numéro ABA ou code SWIFT/BIC Le code de l'institution est un numéro à trois chiffres Le numéro ABA contient neuf chiffres Le code SWIFT/BIC contient 8 ou 11 caractères Champ obligatoire si le type de paiement est : Télévirement ou ACH
Code succursale	9(5)	Facultative	Code succursale
Compte	9(17)	Obligatoire	Numéro de compte bancaire
PayeeAddress1 (Adresse du bénéficiaire 1)	X(30)	Facultative : TEF Obligatoire : Télévirement/ ACH	Ligne 1 de l'adresse du bénéficiaire Facultatif si le type de paiement est TEF Champ obligatoire si le type de paiement est : Télévirement ou ACH
PayeeAddress2 (Adresse du bénéficiaire 2)	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse du bénéficiaire
PayeeAddress3 (Adresse du bénéficiaire 3)	X(30)	Facultative	Ville du bénéficiaire
ProvState (Province ou État)	X(2)	Facultative	Province/État du bénéficiaire Doit être un code ISO valide pour l'état (É.-U.) ou la province (Canada)
Pays	X(2)	Obligatoire	Pays du bénéficiaire Doit être un code ISO valide
CodePostal	X(30)	Facultative	Code postal du bénéficiaire
PayeeContact (Contact du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Nom du contact
PayeePhone (Téléphone du bénéficiaire)	X(20)	Facultative	Numéro de téléphone de la personne-ressource
PayeeFax (Télécopieur du bénéficiaire)	9(10)	Facultative	Numéro de télécopieur de la personne-ressource
PayeeEmail (Courriel du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Adresse courriel de la personne-ressource
PayeeEmailSubjectLine (Objet du courriel au bénéficiaire)	X(97)	Facultative	Ligne d'objet du courriel Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise
PayeeFaxRecipient (Objet de la télécopie au bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Ligne d'objet de la télécopie Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise



Numéro de compte bancaire international (IBAN)	X(35)	Facultative	Numéro de compte bancaire international (IBAN) S'applique aux paiements par télévirement. IBAN requis pour certains pays
RecipientBankName (Banque du bénéficiaire)	X(35)	Facultative	Nom de l'institution financière du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankAddress1 (Adresse de la banque du bénéficiaire 1)	X(30)	Facultative	Ligne 1 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankAddress2 (Adresse de la banque du bénéficiaire 2)	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankCity (Ville de la banque du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Ville de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankProvince (Province de la banque du bénéficiaire)	X(2)	Facultative	Province/État de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement Doit être un code ISO valide pour l'état (É.-U.) ou la province (Canada)
RecipientBankPostalCode (Code postal de la banque du bénéficiaire)	X(30)	Facultative	Code postal de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
RecipientBankCountry (Pays de la banque du bénéficiaire)	X(2)	Obligatoire pour les paiements par télévirement	Pays de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement Doit être un code ISO valide Obligatoire si le type de paiement est Télévirement