

# Paiements par télévirement

Guide de référence



Mai 2025

<b>APERÇU DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT</b>	<b>3</b>
Heures limites pour l'envoi de paiements par télévirement	3
<b>PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT AU MOYEN DES MODÈLES</b>	<b>4</b>
Créer des modèles	4
Gérer les modèles	7
<b>PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT AU MOYEN DES BÉNÉFICIAIRES</b>	<b>8</b>
Établir un profil de bénéficiaire	8
Approuver un bénéficiaire	10
Ajout de comptes supplémentaires à un bénéficiaire	11
Modifier ou supprimer un bénéficiaire	11
Importer des bénéficiaires	11
<b>CRÉER DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT</b>	<b>12</b>
Créer des paiements avec un modèle	12
Créer un paiement au moyen d'un bénéficiaire	13
<b>APPROUVER OU SOUMETTRE DES PAIEMENTS</b>	<b>16</b>
<b>VÉRIFICATION DES FICHIERS (CONTRÔLE DES PAIEMENTS EN DIRECT SEULEMENT)</b>	<b>17</b>
<b>CHERCHER UN PAIEMENT</b>	<b>18</b>
Repérer des paiements par télévirement	18
Paiements en cours	19
Paiements refusés	20
État du paiement – Définitions	20
<b>RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS D'UN TÉLÉVIREMENT</b>	<b>21</b>
<b>NOTES RELATIVES À UN TÉLÉVIREMENT</b>	<b>22</b>

Créer des notes	22
Approuver et envoyer des notes de rappel	23
Vérifier les notes reçues	24
<b>AIDE SUPPLÉMENTAIRE</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES</b>	<b>25</b>

#### **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 ni aux services qui y sont décrits.

Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Il 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 TÉLÉVIREMENT

Les télévirements sont un type de paiement à sens unique (comptes fournisseurs seulement) qui vous permettent de virer des fonds à des comptes presque partout dans le monde.

- Utilisez des comptes de débit en dollars canadiens ou en dollars américains domiciliés au Canada pour tous les types de télévirements. Vous pouvez aussi utiliser des comptes en devises pour effectuer des télévirements dans la même devise.
- Faites le suivi des télévirements pour en confirmer la réception.
- La plupart des télévirements parviennent à destination le même jour, mais prévoyez jusqu'à 2 jours ouvrables puisque les délais de traitement peuvent varier (par ex. selon le montant, la devise, la destination, etc.).

### Heures limites pour l'envoi de paiements par télévirement

Chaque paiement par télévirement a une date d'exécution et une date de valeur :

- Date d'exécution : le jour où la Banque libère le télévirement.
- Date de valeur : le jour où le télévirement est reçu.

Destination	Devise	Montant	Date d'exécution et délai de traitement
Amérique du Nord ou du Sud	Dollar canadien	Tout montant	Jour même avant 17 h (HE)
	Dollar américain	Tout montant	Jour même avant 16 h (HE)
	Autre	Inférieur à la limite du bulletin*	Un (1) jour ouvrable avant la date de valeur, au plus tard à 17 h (HE)
	Autre	Supérieur à la limite du bulletin*	Deux (2) jours ouvrables avant la date de valeur, au plus tard à 16 h (HE)
À l'extérieur de l'Amérique du Nord et du Sud	Dollar canadien	Tout montant	Un (1) jour ouvrable avant la date de valeur, au plus tard à 17 h (HE)
	Dollar américain	Tout montant	Un (1) jour ouvrable avant la date de valeur, au plus tard à 17 h (HE)
	Autre	Inférieur à la limite du bulletin*	Un (1) jour ouvrable avant la date de valeur, au plus tard à 17 h (HE)
	Autre	Supérieur à la limite du bulletin*	Deux (2) jours ouvrables avant la date de valeur, au plus tard à 16 h (HE)

\* La limite du bulletin est un montant unique en dollars pour chaque devise et elle figurera dans le tableau du système d'interrogation des taux à la section des paiements par télévirement avec opérations de change.

# PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT AU MOYEN DES MODÈLES

Les modèles sont utilisés pour sauvegarder tous les renseignements nécessaires pour faciliter la création des paiements.

## 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

Choisir le type de paiement. Les champs obligatoires qui s'affichent seront modifiés.



Création de modèle

Type de paiement\*

Remplissez ensuite les champs obligatoires. L'identificateur (ID) du modèle permet d'effectuer une recherche parmi les modèles existants. Il devrait vous permettre d'identifier facilement le bénéficiaire du paiement.



Renseignements sur le modèle

ID modèle*	<input type="text"/>	Date d'expiration	<input type="text"/>
Montant préapprouvé	<input type="text" value="0.00"/>	Description	<input type="text"/>

Si un montant est indiqué dans le modèle, il sera verrouillé dans les prochains paiements. Un montant de zéro dollar vous permet de préciser le montant du paiement chaque fois que vous créez des paiements.



Détails du paiement

Montant	<input type="text" value="0.00"/>	La monnaie du règlement*	<input type="button" value="Veuillez sélectionner"/>
---------	-----------------------------------	--------------------------	--

Les renseignements sur le donneur d'ordre sont les renseignements à propos de votre entreprise; sélectionnez le compte à débiter et les autres champs se rempliront automatiquement.

Renseignements sur le donneur d'ordre			
Compte à débiter*	Veuillez sélectionner	Groupe de services*	Veuillez sélectionner
Monnaie			
Nom du donneur d'ordre*			
Adresse du donneur d'ordre			

Les renseignements sur le bénéficiaire sont le nom et l'adresse du bénéficiaire. Les champs de l'adresse sont obligatoires.

Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom du bénéficiaire*	<input type="text"/>	<a href="#">Recherche</a>	
Pseudonyme du compte/ID bénéficiaire	<input type="text"/>	Numéro du fournisseur	<input type="text"/>
Adresse	Veuillez inscrire une adresse civile complète qui ne renvoie pas à une case postale.		
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*	Veuillez sélectionner

La section **Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire** vous permet de faire une recherche pour trouver une banque en fonction de l'option que vous aurez choisie dans le menu déroulant **Banque du bénéficiaire**. Vous pouvez effectuer une recherche au moyen d'une banque ou d'un code succursale (Canada seulement), d'un numéro ABA (États-Unis seulement), d'un code SWIFT ou du nom ou de l'adresse d'une banque. Entrez les renseignements en fonction de la méthode de recherche que vous avez choisie, puis cliquez sur **Valider/Recherche de banque**.

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire			
Pays de la banque du bénéficiaire*	<input type="text" value="Canada"/>	Numéro de compte*	<input type="text"/>
Banque du bénéficiaire*	<input type="text" value="SWIFT"/>	<a href="#">Valider/Recherche de banque</a>	
SWIFT/BIC*	<input type="text" value="NOSCCATTXXX"/>		

Si votre recherche génère plusieurs résultats, vous devrez sélectionner la succursale appropriée dans la liste.

Pays

Canada

SWIFT/BIC

NOSCCATT

Chercher par institution - Code succursale

Nom de la banque

Adresse de la banque

rue, ville, province ou État, code postal

**Résultats de la recherche**

Nom de la banque	Adresse	Swift / BIC	Banque / Code succursale	Numéro ABA
The Bank of Nova Scotia	Main Office 44 King Street West, Toronto, ON, M5H 1H1, Canada	NOSCCATTBPS		
The Bank of Nova Scotia	Main Office 44 King Street West, Toronto, ON, M5H 1H1, Canada	NOSCCATTBSM		

Résultat:: 1 - 10 de 49

**REMARQUE :** En cas de doute, la meilleure façon de vous assurer de sélectionner la succursale appropriée est de confirmer avec le bénéficiaire.

Une fois que vous avez rempli tous les champs obligatoires, vous devez cliquer sur le bouton **Continuer** pour passer en revue l'information et sauvegarder votre modèle.

SWIFT/BIC\*

NOSCCATTBPS

Valider/Recherche de banque

Renseignement sur la banque

The Bank of Nova Scotia  
44 King Street West  
Toronto, ON, M5H 1H1  
Canada  
SWIFT/BIC: NOSCCATTBPS

**Renseignements sur le paiement** (accompagneront le paiement)

À l'intention du bénéficiaire

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

Note de service

Nom du bénéficiaire

Numéro de téléphone

Courriel du bénéficiaire

Numéro de télécopieur

Selon les paramètres d'approbation de votre entreprise, vous pourriez devoir faire approuver le modèle. Seuls les modèles dont l'état indique «Prêt» peuvent être utilisés pour la création de paiement.

## Gérer les modèles

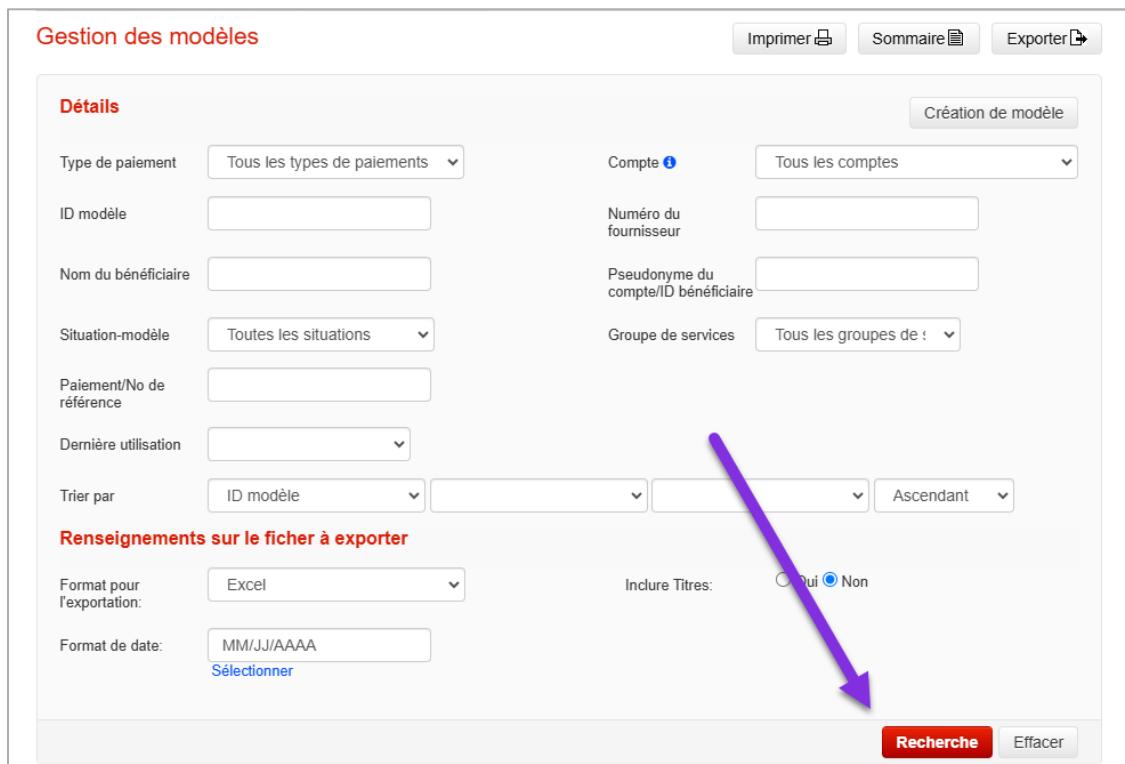
Pour modifier ou supprimer un modèle existant, allez à l'onglet **Services de paiement** et sélectionnez **Gestion des modèles**.



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](#)

Cet écran vous permet d'effectuer une recherche parmi les modèles existants. Pour ce faire, entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur le bouton **Recherche**.



Gestion des modèles

Imprimer  Sommaire  Exporter 

Détails

Création de modèle

Type de paiement	Tous les types de paiements	Compte 	Tous les comptes
ID modèle		Numéro du fournisseur	
Nom du bénéficiaire		Pseudonyme du compte/ID bénéficiaire	
Situation-modèle	Toutes les situations	Groupe de services	Tous les groupes de :
Paiement/No de référence			
Dernière utilisation			
Trier par	ID modèle		Ascendant

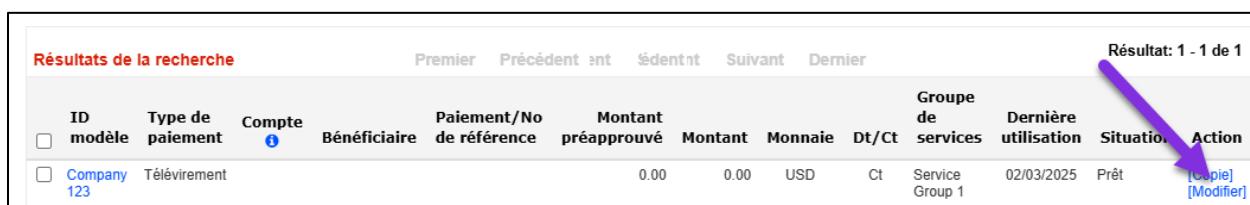
Renseignements sur le fichier à exporter

Format pour l'exportation: Excel Inclure Titres:  Oui  Non

Format de date: MM/JJ/AAAA [Sélectionner](#)

Recherche Effacer

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



Résultats de la recherche											Premier	Précédent	Ant	Séquent	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					
<input type="checkbox"/> Company 123	Télévirement				0.00	0.00	USD	Ct	Service Group 1	02/03/2025	Prêt	<a href="#">[Copie]</a> <a href="#">[Modifier]</a>					

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

The screenshot shows a search results table with columns: Type de paiement, Compte, Bénéficiaire, Paiement/No de référence, Montant préapprouvé, Montant, Monnaie, Dt/Ct, and Groupes de services. A single row is selected for 'Télèvirement'. A context menu is open over this row, titled 'Sélectionner une option'. The menu includes: Approuver, Supprimer, Activer, Désactiver, and Modifier le montant. At the bottom of the menu is a 'Sélectionner une option' dropdown and an 'OK' button.

- Approuver: Permet d'approuver les modèles dont l'état ne correspond pas à «Prêt».
- Supprimer: Permet de supprimer des modèles. Cette opération est irréversible. Si un modèle est supprimé par erreur, il devra être créé de nouveau 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.

## PAIEMENT PAR TÉLÉVIREMENT AU MOYEN DES BÉNÉFICIAIRES

Dans Accès Scotia, les bénéficiaires servent à enregistrer les renseignements concernant la banque du bénéficiaire 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 > Ajouter et gérer des bénéficiaires** et cliquez sur **Ajouter bénéficiaire**.

The screenshot shows the 'Gestion des bénéficiaires' page. At the top right are 'Importer bénéficiaires' and 'Imprimer' buttons. Below is a search bar with 'Par nom de profil' dropdown, a magnifying glass icon, and a 'Recherche' button. To the right of the search bar is a 'Recherche avancée' link. A red box highlights the 'Ajouter un bénéficiaire' button, which has a plus sign and a person icon.

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

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

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



Selectionnez 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  
Télévirement

Saisissez le nom et l'adresse courriel du bénéficiaire, sélectionnez la langue des avis et attribuez un pseudonyme au compte. Ensuite, cliquez sur **Continuer**. Le pseudonyme servira à repérer le bénéficiaire lorsque vous ferez une recherche.

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire

Numéro du fournisseur (facultatif)

Adresse bénéficiaire (?) Veuillez inscrire une adresse civile complète qui ne renvoie pas à une case postale.

Pays  
Canada

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2 (facultatif)

Ville

Province  
Veuillez sélectionner

Code postal / code Zip

Veuillez attribuer un pseudonyme au compte. (?)

Pseudonyme du compte

Authentification supplémentaire requise

Veuillez entrer votre mot de passe ici

Entrez la valeur de votre jeton de sécurité

[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
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>SAISIS</span> <span>Actions</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Afficher les détails</span> </div> <div style="border: 2px solid #0070C0; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Approuver</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Désactiver</span> </div>

## Ajout de comptes supplémentaires à un bénéficiaire

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

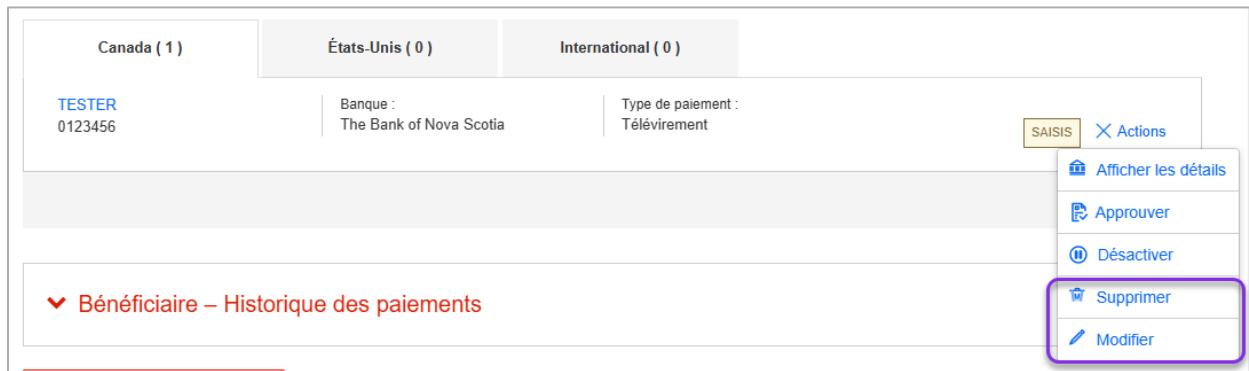
SAISIS

Actions

Ajouter un compte

## Modifier ou supprimer un bénéficiaire

Pour modifier ou supprimer un bénéficiaire, allez à **Services de paiement > Ajouter et gérer 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.



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

SAISIS

Actions

Afficher les détails

Approuver

Désactiver

Supprimer

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 **Paiement > Ajouter et gérer des bénéficiaires** et sélectionnez **Importer bénéficiaires**. Parcourez pour choisir le fichier que vous souhaitez importer.



Importer bénéficiaires

Fichier Choose File No file chosen Importer bénéficiaires

Trouvez votre fichier et sélectionnez le bouton **Importer bénéficiaires** pour continuer. Le système vous demandera de confirmer l'importation. Lorsque l'importation est complétée, 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.

Mes alertes		Voir tout
Date	Alerte	Priorité
12/17/2018	Importation de bénéficiaire complétée : Sample Recipient List Import.csv	Moyenne

## CRÉER DES PAIEMENTS PAR TÉLÉVIREMENT

### Créer des paiements avec un modèle

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

**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](#)

Effectuez une recherche pour récupérer le modèle que vous voulez utiliser. Pour ce faire, entrez les critères de recherche appropriés puis cliquez sur **Recherche**.

**Créer un paiement avec modèle** Imprimer

**Détails**

Type de paiement	Tous les types de paiements	Compte	Tous les comptes
ID modèle	<input type="text"/>	Numéro du fournisseur	<input type="text"/>
Nom du bénéficiaire	<input type="text"/>	Groupe de services	Tous les groupes de services
Paiement/No de référence	<input type="text"/>		

**Ordre de tri**

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

↓ Recherche Effacer

Cochez la case vis-à-vis le(s) modèle(s) à utiliser pour créer le(s) paiement(s). Par la suite, cliquez sur le bouton **Création d'un paiement**.

Résultats de la recherche										
<input type="checkbox"/> ID modèle	Type de paiement	Compte	Bénéficiaire	Paiement/No de référence	Montant préapprouvé	Montant	Monnaie	Dt/Ct	Groupe de services	Situation
<input type="checkbox"/> Company 123 August	Télévirement				0.00	0.00	USD	Ct	Service Group 1	Prêt

**Création d'un paiement**

Entrez la date d'échéance, le montant et, si nécessaire, le taux de change. Cliquez ensuite sur **Continuer**.

**Créer un paiement avec modèle**

Date échéance/valeur\* 02/07/2025

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"/> Company 123 August	Télévirement	S.O.			02/07/2025	0.00	USD	Automatique	S.O.	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
Télévirement	S.O.	1		02/07/2025	\$1.00	USD	1.46600000	-	S.O.	Ct

Type de paiement Crédits Montant comptes fournisseurs Débits Montant comptes clients

Télévirement 1 - S.O.

\* Exclut toutes les valeurs de télévirement en raison du calcul relatif aux devises

**Sauvegarder** **Annuler**

## Créer un paiement au moyen d'un bénéficiaire

Pour créer un paiement unique au moyen d'un bénéficiaire, cliquez sur le raccourci **Créer un paiement** sur la page de l'aperçu.

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**

**Personnaliser l'aperçu** **Imprimer**

Ensuite, sélectionnez le bénéficiaire du paiement.

Recherche de bénéficiaires Afficher filtres avancés ▾

Nom de profil du bénéficiaire Type de paiement

Nom de profil du bénéficiaire Télévirements

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

**Bénéficiaire (1)**

Résultats 1-1 de 1

<input checked="" type="radio"/> 	 CompanyA_Wire
--	---

Selectionnez le compte utilisé pour le télévirement, puis entrez le montant, la devise et la date de valeur du télévirement.

À partir de quel compte voulez-vous effectuer le paiement?

Source du paiement

CAD Account 1 (CAD) - 476962275015 ▼

**John H. Paul** [Afficher les renseignements du bénéficiaire](#)

CompanyA\_Wire (FR1420041010050500013M02606) (Télévirements)

Montant [Voir les heures limites](#)

Entrer un montant Monnaie [Choisir la monnaie ▾](#)

02/07/2025 Date de valeur (MM/JJ/AAAA)

Si vous voulez joindre un avis de remise, sélectionnez **Oui**, puis cliquez sur **Ajoutez des détails sur la facture**. Il figurera sous **Factures comprises dans ce paiement**.

**Renseignements sur la facture et sur le paiement (zone de texte structurée)**

Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 factures liées à ce paiement.

[Ajoutez des détails sur la facture.](#)

**Factures comprises dans ce paiement**

Date de la facture	Numéro de facture	Montant de la facture	Remarque	Interventions
02/07/2025	1234	100,00 \$ CAD	-	⋮

Une fois que tous les champs ont été remplis, cliquez sur **Continuer** pour passer en revue les détails du paiement.

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

**Renseignements divers** – Envoyés avec le paiement (facultatif)

**Autres paramètres de paiement** (facultatif)

Demander à la Banque Scotia de traiter le paiement de façon **prioritaire**.

**Continuer**

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.

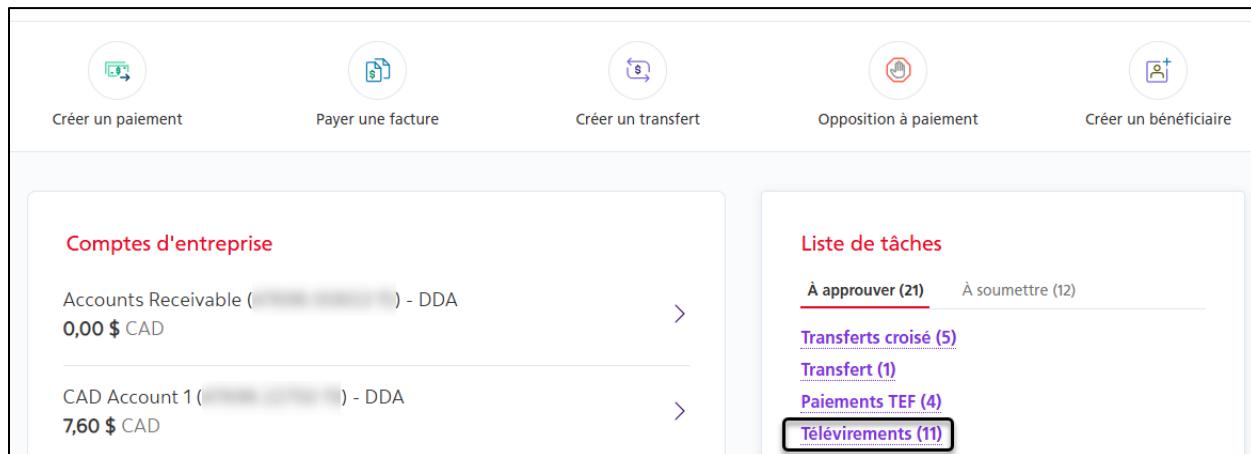
**Le paiement a été créé avec succès.**

Le paiement sera disponible pour approbation supplémentaire ou pour soumission sous peu.

Numéro de référence: **111716492**

## APPROUVER OU SOUMETTRE DES PAIEMENTS

Pour approuver (si nécessaire) et soumettre vos paiements par télévirement, sélectionnez **À approuver** ou **À soumettre** sur la page de l'aperçu, puis **Télévirements**.



The screenshot shows a navigation bar with five icons: 'Créer un paiement', 'Payer une facture', 'Créer un transfert', 'Opposition à paiement', and 'Créer un bénéficiaire'. Below this are two sections: 'Comptes d'entreprise' listing 'Accounts Receivable' and 'CAD Account 1', and 'Liste de tâches' with a sub-section 'Télévirements (11)' highlighted with a red box.

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

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

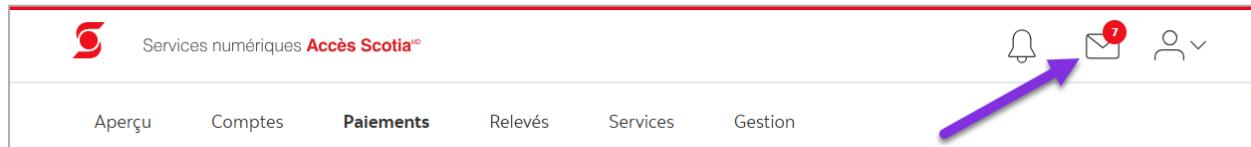
Selectionnez le ou les paiements que vous voulez approuver/soumettre et cliquez sur **Continuer**.

Pour supprimer des paiements, changez **Approuver** ou **Soumettre** pour **Supprimer**. Vous pouvez également modifier les paiements en cliquant sur **Modifier** sous **Plus d'actions**.



The screenshot shows a table of payment results. A purple arrow points to the 'SAISIS' button in the 'Plus d'actions' column for the selected payment. The table columns are: Date (MM/JJ/AAAA), Bénéficiaire, Expéditeur, Montant du paiement, Type de paiement, État, and Plus d'actions. The 'SAISIS' button is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the message center with a purple arrow pointing to the notifications icon (bell) with a red '7' notification badge. The navigation bar at the top includes 'Services numériques Accès Scotia' and icons for notifications, messages, and user profile.

# 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**.

**Sommaire des fichiers**

Détails	
Groupe de services	Tous les groupes de services
ID de fichier	<input type="text"/>
Date du fichier	Intervalle de dates 06/24/2016 au 09/28/2016
<b>Recherche</b> <b>Effacer</b>	

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.

**Renseignements sur le fichier**

ID de fichier	Date du fichier	Suspens	Compléter	Total	Nombre de fiches RA jointes	Comptes fournisseurs - Montant total	Comptes clients - Montant total	Statut
100012494	07/13/2016	0	1	1	0	1,19	0,00	Accepté

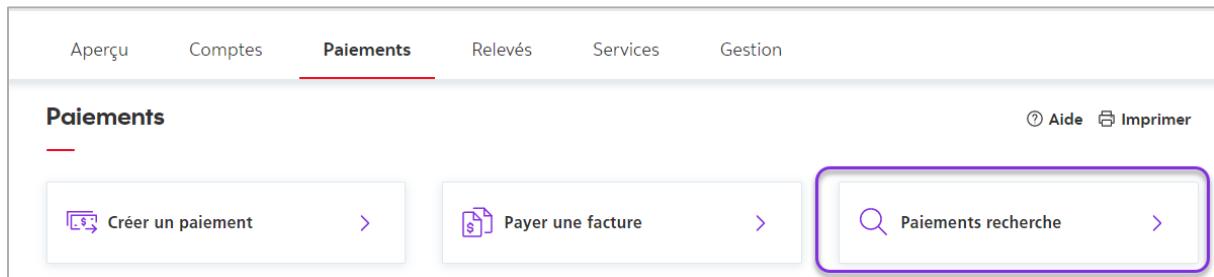
## Actions possibles :

- Approuver : Permet d'approuver les paiements dont l'état ne correspond pas à «Prêt».
- Supprimer : Permet de supprimer des paiements. Cette opération est irréversible. Si un paiement est supprimé par erreur, il devra être créé de nouveau.
- Invalider : Permet de désactiver des paiements. Cette option peut être utile, car elle permet d'éviter qu'un paiement en attente soit soumis par erreur.
- Valider : 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. Cette option permet de changer plusieurs dates d'un seul coup. **À noter** : Comme le ou les paiements ont été modifiés, une nouvelle approbation pourrait être requise avant de pouvoir soumettre ces paiements.

## 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**.



Différents critères de recherche peuvent être utilisés. Entrez les détails nécessaires pour retrouver votre ou vos paiements et cliquez sur **Recherche**.

The form includes fields for Date (Date d'échéance / d'émission / d'exécution, Aujourd'hui, 11/25/2022, au, 11/25/2022), ID de lot, ID de fichier, Compte du bénéficiaire, Paiement avec avis de changement (Tous), Paiements avec avis de remise en pièce jointe (Tous), and various search filters for Paiement/No de référence and Numéro de référence du donneur d'ordre. It also includes sections for 'Ordre de tri' (Trier par: Date) and 'Renseignements sur le fichier à exporter' (Format pour l'exportation: Excel, Format de date: MM/JJ/AAAA, Sélectionner). The 'Recherche' button is highlighted with a purple arrow pointing to it.

Cliquez sur le numéro du paiement ou son numéro de référence pour revoir les détails de tous les paiements.

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	<a href="#">111716492</a>		\$1.00	CAD	Service Group 1	Supprimé

## Repérer des paiements par télévirement

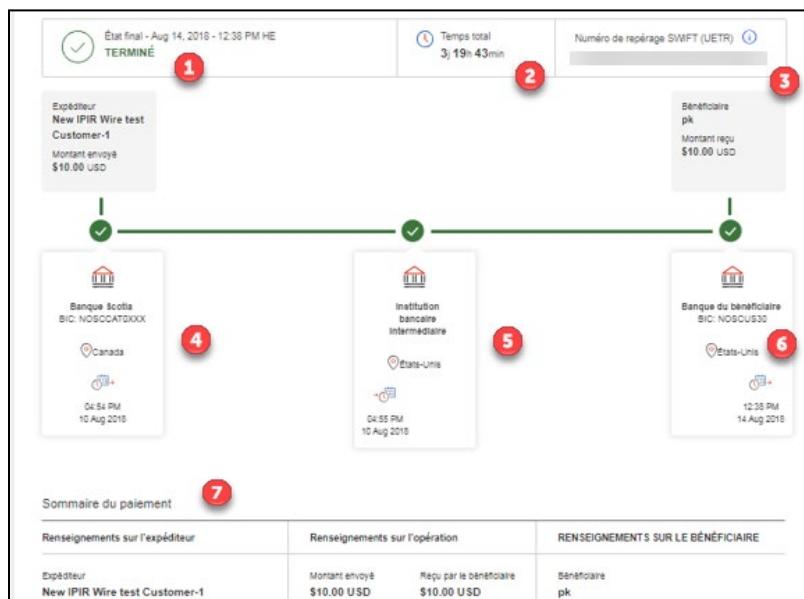
L'outil de repérage des télévirements dans Accès Scotia vous permet de suivre les télévirements que vous avez effectués au cours des 124 derniers jours. Pour commencer, à l'onglet **Paiements** et sélectionnez **Paiements Recherche**.

Entrez les renseignements relatifs au paiement que vous désirez repérer et cliquez sur **Recherche**. Les résultats de la recherche s'afficheront au bas de l'écran. Il suffit de cliquer sur le bouton **Repérage** adjacent à un paiement pour en effectuer le suivi.

Résultats de la recherche								Premier	Précédent	Suivant	Dernier	Résultat: 1 - 8 de 8
Date	Bénéficiaire	Numéro de référence	Compte à débiter	Montant	Monnaie	Groupe de services	État					
10/23/2024	CIBC recipient	CA240808000372		\$123.00	USD	Service Group 2	Envoyé					→ Repérage

L'écran **Renseignements sur le repérage** affichera cette information :

- l'état du paiement et l'heure du changement d'état
- le **temps total** écoulé entre le moment où le paiement a été soumis et le changement d'état
- le **numéro de repérage unique** (UETR)
- le nom et les renseignements bancaires de la banque d'origine, ainsi que le nom de l'expéditeur, le montant envoyé, la date et l'heure de l'envoi du paiement
- les renseignements relatifs à la **banque intermédiaire**; il peut y avoir plus d'une banque intermédiaire
- le nom et les renseignements bancaires de la **banque du bénéficiaire**, ainsi que le nom du bénéficiaire et le montant reçu
- le **sommaire du paiement**, qui présente les renseignements sur l'expéditeur, l'opération et le bénéficiaire



## Paiements en cours

Lorsqu'un paiement est toujours en cours d'envoi, la portion en vert de la ligne indiquera les étapes complétées et le reste de la progression sera indiqué en gris.

## Paiements refusés

Si l'état d'un paiement indique «Refusé», vous pourrez créer une note pour ce télévirement directement à partir de l'écran **Renseignements sur le repérage**.

Cliquez sur le lien pour créer une note relative au télévirement et les détails relatifs au télévirement seront automatiquement importés à l'écran permettant de préparer la note. Vous pourrez ainsi en savoir plus sur le motif du refus.

**Renseignements sur la note**

Type de mémo*	Recherche	Destinataire	Opérations bancaires internationales de gros - Virements de fonds
CCI de ce paiement *	CA181016004152	Recueillir les renseignements sur le paiement	
Justification de l'interrogation*	Paiement non reçu		
<b>Renseignements sur le paiement</b>			
CCI de ce paiement	CA181016004152	Compte source	
Date d'exécution	12/06/2018	Date de valeur	10/16/2018
Montant	15.20	Monnaie	CAD
Bénéficiaire	15AFXFUT-SWIFT	Banque du bénéficiaire	Wells Fargo Na
Message	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Le message peut comporter jusqu'à 700 caractères		
*Zone obligatoire		Continuer	Annuler

## État du paiement – Définitions

Le tableau suivant contient la définition de tous les états possibles pour les télévirements dans Accès Scotia

État	Définition
Entré	Le paiement a été créé et au moins une approbation est requise avant de pouvoir le soumettre.
Approbation 1	Le paiement requiert plus d'une approbation et a déjà été approuvé par un utilisateur.
Approbation 2	Le paiement requiert plus de deux approbations et a déjà 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	Statut temporaire qui s'affiche durant quelques secondes après que le paiement a été soumis.
En cours	Statut temporaire qui indique que le paiement par télévirement a été soumis mais n'a pas encore été accepté aux fins de traitement. Cet état ne s'affiche habituellement que pendant quelques secondes.

<b>Envoyé</b>	Le paiement a été soumis à la Banque aux fins de traitement. Il s'agit de l'état final d'un télévirement lorsqu'il a été traité avec succès.
<b>Refusé</b>	Le paiement par télévirement a été refusé par Accès Scotia.
<b>Supprimé</b>	Le paiement a été supprimé par un utilisateur avant d'être soumis.
<b>Échoué</b>	L'importation des paiements dans Accès Scotia au moyen des services <b>Contrôle de paiements en direct</b> et <b>Historique de paiements en direct</b> a échoué en raison de renseignements manquants ou erronés. Cet état ne s'applique pas aux paiements établis dans Accès Scotia.
<b>Postdaté</b>	Le paiement par télévirement a été soumis aux fins de traitement à une date ultérieure.
<b>Annulé</b>	Le paiement par télévirement postdaté a été annulé avant la date de traitement prévue.

## RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS D'UN TÉLÉVIREMENT

Obtenez des renseignements au sujet des champs obligatoires pour vos télévirements.

Montant : Entrez le montant du télévirement. Pour les télévirements en devises, il s'agit du montant dans la devise du paiement et non pas dans la devise source.

Monnaie du règlement : Sélectionnez la devise du paiement.

Date de valeur : Entrez la date à laquelle vous voulez que la banque du bénéficiaire reçoive le paiement par télévirement. Notez que vous devez entrer une date qui peut être respectée. Pour connaître les heures limites et les délais de traitement qui s'appliquent à l'envoi de télévirements, consultez le tableau **Heures limites pour l'envoi de télévirements** de ce document.

Compte à débiter : Choisissez le compte source d'où proviennent les fonds servant à l'envoi du paiement par télévirement. S'il n'y a pas de compte dans ce champ, veuillez communiquer avec votre super utilisateur. Si vous êtes super utilisateur, veuillez vérifier la configuration du groupe de services à l'onglet **Gestion** dans Accès Scotia.

Groupe de services : Choisissez le groupe de services que vous souhaitez utiliser pour envoyer votre paiement par télévirement. Notez que votre super utilisateur établit ce droit d'accès. Une fois que vous avez sélectionné le groupe de services, les comptes qui y sont liés deviendront accessibles dans le champ **Compte à débiter**.

Renseignements multidevises : Sélectionnez la méthode que vous souhaitez utiliser pour obtenir un taux de change. Si vous avez choisi l'option **Taux pré-réservé**, vous devrez entrer le taux et le taux de référence qui ont été fournis par la Banque.

Nom du bénéficiaire : Entrez le nom du bénéficiaire.

Adresse du bénéficiaire : Entrez l'adresse du bénéficiaire.

Pays de la banque du bénéficiaire : Sélectionnez le pays où le compte du bénéficiaire est domicilié.

Banque du bénéficiaire : Sélectionnez la méthode de recherche pour trouver la banque du bénéficiaire :

- Numéro ABA (aux États-Unis seulement) – entrez le numéro ABA/numéro d'acheminement à 9 chiffres
- Banque/Code succursale (au Canada seulement) – sélectionnez la banque dans le menu déroulant, puis entrez le code succursale.
- SWIFT – entrez le code SWIFT/BIC à 11 chiffres
- Nom/adresse de la banque

Renseignements sur le compte bancaire du bénéficiaire : Le contenu du champ dépend de la méthode de recherche choisie dans le menu déroulant **Banque du bénéficiaire**. Remplissez le champ et cliquez sur **Valider/Recherche de banque**. Si la recherche génère plus d'une succursale, choisissez l'un des résultats de la liste.

Numéro de compte/IBAN : Entrez le numéro de compte du bénéficiaire. Si le pays de la banque utilise le numéro de compte bancaire international (IBAN), un indicateur le signalera automatiquement.

À l'intention du bénéficiaire : Entrez tout renseignement à propos du paiement par télévirement dont vous souhaitez informer le bénéficiaire. Les renseignements inscrits dans ce champ seront transmis avec le paiement et peuvent comprendre les détails de l'opération destinés au bénéficiaire final, comme un numéro de facture. Ce champ peut contenir jusqu'à 140 caractères ou trois lignes de 35 caractères chacune.

## NOTES RELATIVES À UN TÉLÉVIREMENT

### Créer des notes

Vous pouvez créer trois types de notes dans Accès Scotia :

- **Note de rappel** : Cette note est utilisée pour rappeler un télévirement. Remarque : les rappels sont effectués seulement si c'est possible, dans la mesure où la banque destinataire peut déjà avoir donné suite aux instructions.
- **Note d'interrogation** : Cette note est utilisée pour demander des précisions concernant un télévirement que vous avez envoyé.
- **Note libre** : Cette note est utilisée lorsqu'aucun des deux autres types de note ne s'applique.

REMARQUE : Il n'est **pas possible** d'utiliser les notes pour modifier les renseignements sur le télévirement.

Pour commencer, allez à l'onglet **Paiements** et sélectionnez **Note relative au télévirement**. Ensuite, sélectionnez **Créer mémo**.



Sélectionnez un type de note parmi les trois types disponibles.. Selon ce que vous aurez choisi, on vous demandera de fournir le CCI du paiement. Vous le trouverez dans la recherche des paiements une fois les télévirements soumis.

The screenshot shows a form titled 'Renseignements sur la note'. It includes fields for 'Type de mémo\*', 'Recherche' (dropdown), 'Destinataire' (Opérations bancaires internationales de gros - Virements de fonds), 'CCI de ce paiement' (input field), 'Justification de l'interrogation' (dropdown), 'Message' (text area with placeholder 'Le message peut comporter jusqu'à 700 caractères'), and buttons for 'Continuer' (red) and 'Annuler'. A note at the bottom left indicates that the 'Message' field is 'Zone obligatoire'.

Entrez le CCI du paiement, puis saisissez votre message dans l'espace prévu à cet effet et cliquez sur le bouton **Continuer**. Passez la note en revue et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Pour les notes qui ne concernent pas un rappel, le bouton Sauvegarder est remplacé par le bouton **Envoyer** et la note est envoyée immédiatement. Les notes de rappel nécessitent une approbation.

## Approuver et envoyer des notes de rappel

Les notes de rappel nécessitent une approbation, laquelle peut être accordée par un deuxième utilisateur. Il est également possible de configurer le processus d'approbation pour permettre à un seul utilisateur de fournir son approbation si cette option répond aux besoins de votre entreprise.

Cherchez la note à approuver à partir de l'écran des notes relatives à un télévirement. L'état de la note indiquera « Entré ».



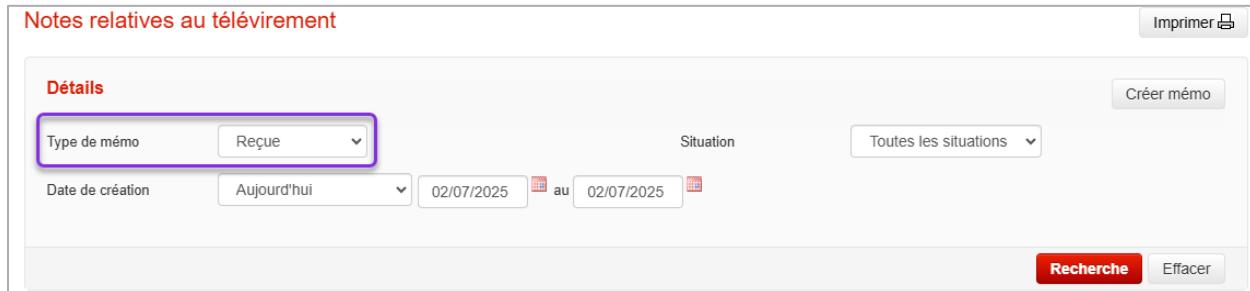
The screenshot shows a search interface for notes related to a transfer. The search filters are set to 'Tous les types' for memo type and 'Toutes les situations' for status. The date range is set from 'Aujourd'hui' to '02/07/2025' and back to '02/07/2025'. The search results table has columns for Date de création, Numéro de référence - mémo, Type de mémo, CCI du paiement initial, Numéro de référence - enquête, Groupe de services, Situation, and Action. One result is shown: 02/07/2025, 111720688, Message libre, S.O., Transmis. At the bottom, there is a 'Selectionner une option' dropdown and a red 'OK' button.

Cochez la case de la note à approuver. Sélectionnez ensuite une action pour l'approbation puis cliquez sur **OK**. L'état de l'approbation passera à « Prêt ». Sélectionnez la note et l'action **Soumettre**, puis cliquez sur **OK** pour soumettre la note.

## Vérifier les notes reçues

Si un problème lié à un télévirement survient ou si une réponse à une note est transmise au service de traitement des télévirements de la Banque Scotia, vous recevrez une note avec des instructions ou des renseignements additionnels. Ces notes s'affichent dans le centre des messages jusqu'à ce qu'elles soient lues.

Vous pouvez également chercher des notes à la page appropriée en sélectionnant l'option «Reçue» comme type de note et en précisant la plage de dates. Sélectionnez le numéro de référence de la note pour en afficher les détails.



The screenshot shows the same search interface as the previous one, but with the 'Reçue' option selected in the 'Type de mémo' dropdown. The search results table shows the same single result for the memo with reference number 111720688, marked as 'Message libre'.

## 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 : 1-416-288-4600
- Pour le service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : [hd.ccebs@scotiabank.com](mailto:hd.ccebs@scotiabank.com). Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables.

MD Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.

## ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS DES FICHIERS D'IMPORTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Remarques :

- Tous les champs sont séparés par une virgule.
- Dans la colonne «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 : Nom du bénéficiaire, Référence du bénéficiaire, 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



<b>PayeeName (Nom du bénéficiaire)</b>	X(30)	Obligatoire	Nom du bénéficiaire
<b>DefaultType (Type de paiement)</b>	X(3)	Obligatoire	Type de paiement, doit être une des valeurs valides suivantes : TEF, ACH, télévirement
<b>InstitutionCode (Code d'institution)</b>	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
<b>Transit (Code succursale)</b>	9(5)	Facultative	Code succursale
<b>Account (Compte)</b>	9(17)	Obligatoire	Numéro de compte bancaire
<b>PayeeAddress1 (Adresse du bénéficiaire 1)</b>	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
<b>PayeeAddress2 (Adresse du bénéficiaire 2)</b>	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse du bénéficiaire
<b>PayeeAddress3 (Adresse du bénéficiaire 3)</b>	X(30)	Facultative	Ville du bénéficiaire
<b>ProvState (Province ou État)</b>	X(2)	Facultative	Province/état du bénéficiaire Doit être un code ISO valide pour l'état (É.-U.) ou la province (Canada)
<b>Country (Pays)</b>	X(2)	Obligatoire	Pays du bénéficiaire Doit être un code ISO valide
<b>PostalCode (CodePostal)</b>	X(30)	Facultative	Code postal du bénéficiaire
<b>PayeeContact (Contact du bénéficiaire)</b>	X(30)	Facultative	Nom du contact
<b>PayeePhone (Téléphone du bénéficiaire)</b>	X(20)	Facultative	Numéro de téléphone de la personne-ressource
<b>PayeeFax (Télécopieur du bénéficiaire)</b>	9(10)	Facultative	Numéro de télécopieur de la personne-ressource
<b>PayeeEmail (Courriel du bénéficiaire)</b>	X(30)	Facultative	Adresse courriel de la personne-ressource
<b>PayeeEmailSubjectLine (Objet du courriel au bénéficiaire)</b>	X(97)	Facultative	Ligne d'objet du courriel Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise

<b>PayeeFaxRecipient (Objet de la télécopie au bénéficiaire)</b>	X(30)	Facultative	Ligne d'objet de la télécopie Peut être utilisé si l'utilisateur est abonné au service de notification de remise
<b>IBAN (Numéro de compte bancaire international)</b>	X(35)	Facultative	Numéro de compte bancaire international (IBAN) S'applique aux paiements par télévirement IBAN requis pour certains pays
<b>RecipientBankName (Banque du bénéficiaire)</b>	X(35)	Facultative	Nom de l'institution financière du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
<b>RecipientBankAddres s1 (Adresse de la banque du bénéficiaire 1)</b>	X(30)	Facultative	Ligne 1 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
<b>RecipientBankAddres s2 (Adresse de la banque du bénéficiaire 2)</b>	X(30)	Facultative	Ligne 2 de l'adresse de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
<b>RecipientBankCity (Ville de la banque du bénéficiaire)</b>	X(30)	Facultative	Ville de la banque du bénéficiaire S'applique aux paiements par télévirement
<b>RecipientBankProvinc e (Province de la banque du bénéficiaire)</b>	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)
<b>RecipientBankPostalC ode (Code postal de la banque du bénéficiaire)</b>	X(30)	Facultative	Code postal de la banque du bénéficiaire  S'applique aux paiements par télévirement
<b>RecipientBankCountr y (Pays de la banque du bénéficiaire)</b>	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

<sup>MD</sup> Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.