

RBC Commerce International

Création d'une demande de lettre de crédit à l'importation



*Votre banque
pour le commerce
international*



Banque Royale

Table des matières

Grâce à RBC Commerce International^{MC}, les utilisateurs peuvent émettre, recevoir, modifier et gérer en ligne leurs instruments de commerce international — lettres de crédit, encaissements documentaires, lettres de crédit standby et garanties — en tout temps, où qu'ils soient.

Le présent guide explique comment créer une demande de lettre de crédit à l'importation.

Sélectionner le type d'instrument	3
Remplir la demande	4
Section 1 : Modalités	4
Section 2: Documents requis.....	5
Section 3 : Document(s) pour le transport et la livraison	6
Section 4 : Autres conditions.....	8
Section 5 : Instructions pour banque	9
Section 6 : Instructions internes	10
Vérifier les données	11
Autoriser la transaction	13
Acheminer la transaction	14
Le bouton Aide	15

Sélectionner le type d'instrument

The screenshot shows the RBC web application interface. The top navigation bar includes the RBC logo, user name 'MaggieB', and a 'Sortir' button. The main navigation menu has 'Nouveaux instruments' selected, which has opened a dropdown menu. In this menu, 'Lettre de Crédit Import' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Commerce International', 'Copier existant', 'Demande de transfert d'une lettre de crédit export', 'Encaissement Documentaire Direct', 'Encaissement documentaire', 'Garantie Sortante', and 'Lettre de crédit sortante en attente (détaillée)'. The main content area shows a notification about the new RBC Commerce International platform and a table of instrument entries.

Référence	Assigné à	Partie	Identifiant du fournisseur
13 avr. 2018 01:47 ...	Lettres de credit		
13 avr. 2018 12:07 ...	2eme Renseignement		
13 avr. 2018 11:59 ...	Renseignement pour mon LC		EMPRESA CONSTR...
11 avr. 2018 01:03 ...	Renseignement Général		

Pour commencer, cliquez sur **Nouveaux instruments**, puis sélectionnez **Lettre de Crédit Import**.

Conseil : Une fois que vous avez commencé à utiliser l'outil, vous pouvez créer un nouvel instrument en utilisant un modèle ou en copiant un instrument existant.

Remplir la demande

Section 1 : Modalités

Accueil | 3.14 | Aide | Sortir

MaggieB

Nouveaux instruments | Transactions | Rapports | Données de référence

Nouveaux instruments : LETTRE DE CRÉDIT IMPORT

Lettre de Crédit Import - IMP2500750M - Émission - (Début)

* Indique un champ obligatoire

1. Modalités

Bénéficiaire

Nom du bénéficiaire
Companie de Papeterie

Ligne d'adresse 1
524 Chemin des Versailles

Ligne d'adresse 2

Ville
Copenhagen

Province ou État
Code postal

Pays
Danemark

Numéro de téléphone

Donneur d'ordre

SB Boutique Inc.
Marina bay
Montreal, QC Canada

Numéro de réf. donneur d'ordre
12345-T

La Banque notificatrice

Bank - Adveing 1 - SW
Address line 1
Address line 2
Copenhagen Denmark

Frais bancaires

Tout pour le compte du demandeur

Tous les frais de banque autres que les frais de la banque émettrice sont pour le compte du bénéficiaire.

Autre (Autres conditions)

Information détaillée

Devises
CAD | Montant
10000.00

Tolérance montant
+ 10 % - 10 %

Date d'échéance
28-07-2018 | Lieu d'échéance
Aux guichets de la banque

(Si « Autre » est sélectionné, entrez Autres conditions.)

Conditions de paiement

Disponible (par paiement mixte) | Pour 100 % de la valeur de la facture

% Montant

Raccourcis

1. Modalités
2. Documents requis
3. Document(s) pour le transport et la livraison
4. Autres conditions
5. Instructions pour banque
6. Instructions internes

Liens rapides

Réduire tout
Cacher les astuces
Retour au haut de la page

Sauvegarder
Sauvegarder et fermer
Vérifier les données
Acheminer la transaction
Joindre un document
Copier l'instrument
Fermer

Pour remplir la demande, vous devez remplir six sections auxquelles vous pouvez accéder par des raccourcis.

À la section 1, entrez les renseignements sur votre bénéficiaire sous **Bénéficiaire**. Ces renseignements seront enregistrés. Ainsi, la prochaine fois que vous faites affaire avec ce client, vous pouvez tout simplement cliquer sur la loupe et entrer le nom de votre client. Ses renseignements s'inscriront automatiquement dans les champs, ce qui vous fera gagner du temps.

À la section **Donneur d'ordre**, les coordonnées de votre entreprise sont déjà indiquées. Si vous avez un numéro de référence interne que vous souhaitez utiliser, inscrivez-le dans le champ **Numéro de réf. donneur d'ordre**.

Si une **banque notificatrice** a été désignée pour votre **bénéficiaire**, utilisez la loupe pour rechercher ses renseignements.

Remplir la demande

Section 2 : Documents requis

Type de document	Originaux	Copies	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Facture commerciale	1	3	<Sélectionner énoncé> à inclure dans la zone de texte ci-dessous
<input checked="" type="checkbox"/> Liste de colisage	1	2	<Sélectionner énoncé>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat d'origine	1	1	<Sélectionner énoncé>
<input checked="" type="checkbox"/> Police d'assurance/Certificat	1	2	Endossé en blanc pour la valeur de la facture plus % couvrant Institute Cargo Clause (A)
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat de Fumigation	1	2	<Sélectionner énoncé> Fumigation Certificate
<input type="checkbox"/> Nom du document			<Sélectionner énoncé>
<input type="checkbox"/> Nom du document			<Sélectionner énoncé>
<input type="checkbox"/> Nom du document			<Sélectionner énoncé>
<input type="checkbox"/> Information de document supplémentaire			<Sélectionner énoncé> Spécifier le nombre d'originaux et de copies de chaque document

[Ajouter 4 autres documents](#)

Raccourcis

- Modalités
- Documents requis
- Document(s) pour le transport et la livraison
- Autres conditions
- Instructions pour banque
- Instructions internes

Liens rapides

Réduire tout
Cacher les astuces
Retour au haut de la page

Sauvegarder
Sauvegarder et fermer
Vérifier les données
Acheminer la transaction
Joindre un document
Copier l'instrument
Fermer

À la section 2, vous devez cocher tous les documents qui doivent accompagner la lettre de crédit, par exemple la facture commerciale, la liste de colisage ou le certificat d'origine.

Vous devez aussi préciser le nombre d'originaux et de copies pour chaque **type de document**.

Lorsque vous remplissez la colonne **Description**, vous devez choisir dans le menu déroulant un énoncé que vous avez peut-être créé lors de l'établissement des principales données de référence ou bien entrez directement votre énoncé dans la zone de texte.

Si le type de document que vous souhaitez joindre ne se trouve pas dans la liste, entrez-le manuellement, ainsi que les renseignements nécessaires, dans le champ **Information de document supplémentaire**, ou cliquez sur **Ajouter 4 autres documents**.

Remplir la demande

Section 3 : Document(s) pour le transport et la livraison

Type de document	Originaux	Copies	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Connaissance maritime ou port à port	Jeu complet	2	<Sélectionner énoncé>
<input type="checkbox"/> Documents de transport supplémentaires	<Sélectionner énoncé> Spécifier le nombre d'originaux et de copies de chaque document		

À la section 3, vous devez entrer les détails relatifs à la livraison et au bon de commande.

Cochez la case **Expédition partielle autorisée** seulement si l'expédition se fera en plusieurs envois.

Sous **Document de transport**, entrez la description de l'expédition.

Sous **Type de document**, cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de transport nécessaire pour l'instrument. Vous devez aussi préciser le nombre d'originaux et de copies qui seront inclus.

Dans la lettre de crédit à l'importation, vous pouvez entrer une description unique pour chaque document de transport et expédition.

Autre partie consignataire
Nom
Ligne d'adresse 1
Ligne d'adresse 2
Ligne d'adresse 3

La **consignation** désigne la tierce partie à qui les marchandises sont remises.

Si vous sélectionnez **Autre** pour le champ **Consigné à l'ordre de** ou **Consigné à**, vous devez préciser les coordonnées sous **Autre partie consignataire**.

Sous **Marqué fret**, sélectionnez **Port payé** si le coût du fret est payé par le bénéficiaire ou **Percevoir** si le coût du fret est payé par le donneur d'ordre.

Sous **Aviser partie**, indiquez la partie à aviser lorsque les marchandises sont arrivées à destination.

Remplir la demande

Détails de la livraison	
Date d'expédition au plus tard 22-02-2018	<input type="checkbox"/> Transbordement autorisé
Terme d'expédition (incoterm) Port payé assurance comprise	Terme d'expédition - Lieu Montreal
De : Lieu de prise en charge / Acheminé de/ Réception	À : Lieu de destination finale / Livr./ Transport vers
Port de chargement / Aéroport de départ Danemark	port de déchargement / Aéroport de destination Montreal

Sous **Détails de la livraison**, entrez les renseignements au sujet de la livraison visée par la lettre de crédit à l'importation. La **Date d'expédition au plus tard** fait référence à la date limite à laquelle les marchandises peuvent être expédiées.

Si les marchandises doivent être expédiées en partie par bateau, puis par camion pour la distance restante, cochez la case **Transbordement autorisé**.

Dans le menu déroulant, sélectionnez votre **terme d'expédition**, qui définit ce qui est inclus dans le prix d'expédition des marchandises.

Dans le champ **Terme d'expédition – Lieu**, indiquez le lieu où la responsabilité des marchandises est confiée à l'acheteur, par exemple le port de déchargement.

Sous **À**, entrez le lieu où les marchandises seront prises en charge par l'acheteur soit dans le champ **Lieu de prise en charge**, soit dans le champ **port de chargement**, ou les deux au besoin.

Sous **De**, entrez le lieu où les marchandises seront déchargées soit dans le champ **Lieu de destination finale**, soit dans le champ **Port de déchargement**, ou les deux au besoin.

Sous **Description des marchandises**, vous pouvez soit entrer la description des marchandises expédiées dans la zone de texte, soit sélectionner un énoncé dans le menu déroulant.

Remplir la demande

Section 4 : Autres conditions

4. Autres conditions

Autres conditions

Transférable

Renouvelable (Entrez les conditions ci-dessous)
(Entrez les conditions ci-dessous)

Règles applicables de la CCI

Version
RUU dernière version

Détails

Conditions supplémentaires
<Sélectionner énoncé>

Conditions supplémentaires

Confirmation

La banque notificatrice n'a pas à ajouter une confirmation

La banque notificatrice doit ajouter une confirmation

La banque notificatrice peut ajouter une confirmation assujettie à l'approbation du bénéficiaire

Vérifier les données

Acheminer la transaction

Joindre un document

Copier l'instrument

Fermer

À la section 4, vous devez ajouter les **conditions supplémentaires** et préciser la règle de confirmation par la banque notificatrice.

Si vous souhaitez transférer une partie ou la totalité de l'instrument de crédit à un autre bénéficiaire, cochez la case **Transférable**.

Si les montants en vertu de cet instrument sont renouvelables, cochez la case **Renouvelable** et entrez les conditions du renouvellement dans la zone de texte **Conditions supplémentaires**.

La dernière version des RUU est indiquée pour les **règles applicables de la CCI**.

Sous **Confirmation**, sélectionnez la règle de la confirmation par la banque notificatrice.

Remplir la demande

Section 5 : Instructions pour banque

5. Instructions pour banque

Émettre l'instrument en
Anglais

Instructions supplémentaires
-<Sélectionner énoncé>

Instructions supplémentaires

Instructions règlement

Débit : Notre numéro de compte

Numéro de succursale

Débit : Numéro de compte en devises étrangères

Devise du compte
USD

Commissions et frais

Débit : Notre numéro de compte

Débit : Numéro de compte en devises étrangères

Devise du compte
USD

Contrat de change à terme (CCT)

Couvert par le numéro de CCT Taux

Montant Date d'échéance

Instructions supplémentaires
-<Sélectionner énoncé>

Instructions supplémentaires

Instructions de financement

Financer le tirage pour une période de jours

dans Devise en CAD à nos frais.

Raccourcis

1. Modalités
2. Documents requis
3. Document(s) pour le transport et la livraison
4. Autres conditions
5. Instructions pour banque
6. Instructions internes

Liens rapides

Réduire tout
Cacher les astuces
Retour au haut de la page

Sauvegarder

Sauvegarder et fermer

Vérifier les données

Acheminer la transaction

Joindre un document

Copier l'instrument

Fermer

À la section 5, vous avez l'occasion d'indiquer toutes les instructions supplémentaires pour votre banque.

Même si les champs ne sont pas obligatoires, vous devez entrer le numéro de compte et de succursale, sélectionner la devise pour le règlement des frais, et aussi remplir la section **Commissions et frais**.

Si vous utilisez un contrat de change à terme, remplissez la section **Contrat de change à terme** et indiquez des instructions supplémentaires au besoin.

Remplir la demande

Section 6 : Instructions internes



6. Instructions internes

Les instructions entrées ici serviront uniquement à des fins internes et ne seront pas envoyées à la banque.

À la section 6, vous pouvez entrer tout renseignement pertinent à propos de cette transaction dans la zone de texte. Ces renseignements ne sont pas transmis à la banque.

Vous avez maintenant terminé de remplir toutes les sections de la demande.

Vérifier les données

The screenshot shows the RBC online banking interface for creating an import credit instrument. The page title is "Nouveaux instruments : LETTRE DE CRÉDIT IMPORT". The instrument details are: "Lettre de Crédit Import - IMP2500837M - Émission - (Débüté)".

1. Modalités

Bénéficiaire

- * Nom du bénéficiaire: Compagnie de Papeterie
- * Ligne d'adresse 1: 524 Chemin des Versailles
- Ligne d'adresse 2: [vide]
- * Ville: Copenhagen
- Province ou État: [vide] Code postal: [vide]
- * Pays: Danemark
- Numéro de téléphone: [vide]

Donneur d'ordre

- * SB Boutique Inc.
Marina bay
Montreal, QC Canada
- Numéro de réf. donneur d'ordre: 12345-T

La Banque notificatrice

- Bank - Advising 2 - SW
Advising Bank address line 1
Advising Bank address line 2
Odense City Denmark

Information détaillée

- * Devise: CAD * Montant: 10000.00
- Tolérance montant: + 10 % - 10 %
- * Date d'échéance: 26-06-2018 Lieu d'échéance: Aux guichets de la banque

(Si « Autre » est sélectionné, entrez)

Frais bancaires

- Tout pour le compte du demandeur
- Tous les frais de banque autres que les frais de la banque émettrice sont pour le compte du bénéficiaire.
- Autre (Autres conditions)

Raccourcis

1. Modalités
2. Documents requis
3. Document(s) pour le transport et la livraison
4. Autres conditions
5. Instructions pour banque
6. Instructions internes

Liens rapides

- Réduire tout
- Cacher les astuces
- Retour au haut de la page

Actions

- Sauvegarder
- Sauvegarder et fermer
- Vérifier les données** (highlighted in red)
- Acheminer la transaction
- Joindre un document
- Copier l'instrument
- Fermer

Pour vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis, cliquer sur **Vérifier les données**. Les champs qui nécessitent encore des renseignements supplémentaires s'affichent.

Autoriser la transaction

The screenshot shows the RBC web interface for 'Lettre de Crédit Import'. The page title is 'Instruments : LETTRE DE CRÉDIT IMPORT'. Below the title, there is a warning message: 'Détails de la livraison - La date d'expédition plus le nombre de jours spécifié pour la présentation ne concordent pas avec la date d'échéance.' and a success message: 'IMP2500837M a été mis à jour avec succès.' The main content area is divided into sections: '1. Modalités', 'Donneur d'ordre', 'La Banque notificatrice', and 'Frais bancaires'. The 'Donneur d'ordre' section shows 'SB Boutique Inc. Marina bay Montreal, QC Canada' and 'Numéro de réf. donneur d'ordre 12345-T'. The 'Frais bancaires' section has three radio button options: 'Tout pour le compte du demandeur' (selected), 'Tous les frais de banque autres que les frais de la banque émettrice sont pour le compte du bénéficiaire.', and 'Autre (Autres conditions)'. On the right side, there is a 'Raccourcis' menu with items like '1. Modalités', '2. Documents requis', etc., and a 'Liens rapides' menu with items like 'Réduire tout', 'Cacher les astuces', etc. The 'Autoriser' button in the 'Liens rapides' menu is highlighted with a red box.

Vous devez à présent **autoriser** la transaction.

Dès que vous cliquez sur **Autoriser**, votre lettre de crédit à l'importation est envoyée pour approbation.

Acheminer la transaction

The screenshot shows the RBC web interface for a 'Lettre de Crédit Import' transaction. The main content area is titled 'Instruments : LETTRE DE CRÉDIT IMPORT'. Below this, there is a warning icon and text: 'Détails de la livraison - La date d'expédition plus le nombre de jours spécifié pour la présentation ne concordent pas avec la date d'échéance.' A green checkmark indicates 'IMP2500837M a été mis à jour avec succès.' The '1. Modalités' section is expanded, showing fields for 'Bénéficiaire' (Nom du bénéficiaire: Compagnie de Papeterie, Adresse: 524 Chemin des Versailles, Ville: Copenhagen, Pays: Danemark) and 'Donneur d'ordre' (Nom: SB Boutique Inc., Adresse: Marina bay, Montreel, QC, Canada, Numéro de réf. donneur d'ordre: 12345-T). The 'La Banque notificatrice' section shows 'Bank - Advising 2 - SW, Advising Bank address line 1, Advising Bank address line 2, Odense City, Danemark'. On the right side, there is a 'Raccourcis' menu with items 1-6, and a 'Liens rapides' section with buttons: 'Réduire tout', 'Cacher les astuces', 'Retour au haut de la page', 'Enregistré 08:48 am', 'Acheminer la transaction' (highlighted with a red box), 'Télécharger données sauvegardées', 'Copier l'instrument', 'Modifier les données', 'Envoyer à la réparation', and 'Autoriser'.

Si vous avez besoin de l'autorisation d'une autre personne, cliquez sur **Acheminer la transaction**.

The screenshot shows the same RBC web interface as above, but with a dialog box titled 'Acheminer les éléments sélectionnés' open. The dialog box has a red asterisk and text: '* Indique un champ obligatoire'. Below this, it says '* Acheminer les éléments sélectionnés' and 'Sélectionner un particulier ou une entreprise destinataire'. There is a dropdown menu for selection. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Acheminer élément(s)' and 'Annuler'. Below the dialog, the 'Instrument' section shows 'Lettre de Crédit Import - IMP2500837M'. The 'Frais bancaires' section has a radio button selected for 'Tout pour le compte du demandeur'. The 'Liens rapides' section on the right now includes 'Acheminer la transaction' (highlighted with a red box), 'Télécharger données sauvegardées', 'Copier l'instrument', 'Modifier les données', 'Envoyer à la réparation', 'Autoriser', 'Formulaire de demande de lettre de crédit', and 'Fermer'.

Vous pouvez à présent sélectionner le destinataire dans le menu déroulant et cliquez sur **Acheminer élément(s)**.

Si votre transaction doit être approuvée par plusieurs personnes, répétez ces étapes jusqu'à ce que la lettre ait été envoyée à toutes les personnes devant autoriser la transaction.

Acheminer la transaction

The screenshot displays the RBC online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the RBC logo, user name 'MaggieB', and a 'Sortir' button. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence'. The 'Transactions' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Toutes les transactions', 'Commerce', 'Transactions en attente', 'Transactions autorisées', and 'Historique'. The 'Transactions en attente' option is selected. The main content area shows a form for creating a transaction. It includes sections for 'Bénéficiaire' (Beneficiary), 'Donneur d'ordre' (Orderer), 'La Banque notificatrice' (Notifying Bank), and 'Frais bancaires' (Bank fees). The beneficiary information includes 'Companie de Papeterie' and '524 Chemin des Versailles'. The orderer information includes 'SB Boutique Inc.' and 'Montreal, QC Canada'. The notifying bank is 'Bank - Advising 2 - SW'. The bank fees section has radio buttons for 'Tout pour le compte du demandeur' (selected), 'Tous les frais de banque autres que les frais de la banque émettrice sont pour le compte du bénéficiaire', and 'Autre (Autres conditions)'. On the right side, there is a 'Raccourcis' (Shortcuts) section with a list of actions and a 'Liens rapides' (Quick links) section with buttons for 'Réduire tout', 'Cacher les astuces', 'Retour au haut de la page', 'Enregistré 08:48 am', 'Acheminer la transaction', 'Télécharger données sauvegardées', 'Copier l'instrument', 'Modifier les données', 'Envoyer à la réparation', 'Autoniser', 'Formulaire de demande de lettre de crédit', and 'Fermer'.

Si vous devez acheminer plus d'une transaction, cliquez sur l'onglet **Transactions** et sélectionnez **Transactions en attente**.

Acheminer la transaction

The screenshot shows the RBC MaggieB interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence'. Below these, there are sub-tabs: 'Instruments', 'Transactions en attente', 'Transactions autorisées', and 'Historique'. The 'Transactions en attente' tab is selected. The main area displays a table of transactions. The first column, 'No d'effet', is highlighted with a red box. The table contains the following data:

No d'effet	Type d'effet	Transaction	Devises	Montant	Statut	Partie
IMP2500826M	Encasement Documentair...	Émission			Débuté	
GUA2500826M	Garantie Sortante	Émission			Débuté	
GUA2500826M	Garantie Sortante	Émission			Débuté	
IMP2500832M	Lettre de Crédit Import	Émission	CAD	100 000.00	Prêt pour autorisation	Compagnie de Papeterie
IMP2500837M	Lettre de Crédit Import	Émission	CAD	10 000.00	Prêt pour autorisation	Compagnie de Papeterie
SLC2500826M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	
SLC2500827M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	
SLC2500830M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	
SLC2500831M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	
SLC2500833M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	
SLC2500835M	LC standby envoyée	Émission			Débuté	

At the bottom of the table, there are buttons: 'Autoriser', 'Acheminer', and 'Supprimer'. The 'Acheminer' button is highlighted with a red box. Below the buttons, it says '2 sélectionné' and 'Compte total : 11'.

Cochez tous les instruments qui doivent être acheminés puis cliquez sur **Acheminer**.

La transaction est alors envoyée pour approbation et une fois autorisée, elle est automatiquement soumise à la banque à des fins de traitement.

Selon la façon dont vos notifications ont été réglées à l'onglet Données de référence, vous pouvez recevoir une notification lorsque la banque a traité avec succès la demande, lorsqu'elle l'a annulée ou lorsqu'elle l'a retournée à des fins de correction.

Le bouton Aide

The screenshot shows the RBC Commerce International user interface. At the top right, there is a navigation bar with the RBC logo, a user profile 'MaggieB', and several utility buttons: 'Accueil', a mail icon with '(0)', a chat icon with '(2)', a question mark icon labeled 'Aide' (highlighted with a red box), and a 'Sortir' button. Below this is a blue navigation menu with options: 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', 'Données de référence', and 'Mes liens'. The main content area is titled 'Accueil' and contains a yellow notification banner about the new platform, a 'Messages par courriel' section with filters and a table showing 'Aucune donnée trouvée', and a 'Toutes les transactions' section with filters.

Vous pouvez obtenir de l'aide facilement.

Pour obtenir de l'aide générale sur le site Web de RBC Commerce International, vous pouvez cliquer sur le bouton **Aide**, situé à côté du bouton **Sortir**.

Pour obtenir de l'aide sur une section précise ou l'onglet où vous êtes, vous pouvez cliquer sur le **point d'interrogation** situé dans le coin supérieur droit de la page.

Pour accéder à d'autres guides et vidéos d'apprentissage,
allez à rbc.com/ressourcesdecommerceinternational

