



Liste des
sujets

Introduction

- [Qu'est-ce que la GDC – Émission de chèques ?](#)
- [Documents](#)
- [Types de documents](#)
- [Conservation des documents](#)
- [Distribution des documents](#)
- [Violation des documents](#)
- [Erreurs et omissions dans les documents](#)
- [Stock de documents](#)
- [Stocks de remplacement](#)
- [Coûts et dépenses liés aux stocks](#)

Impression des chèques et des factures du client

- [Séparation des tâches](#)
- [Transfert de fichiers à Banque Royale](#)
- [Traitement des fichiers](#)
- [Totaux de contrôle](#)
- [Document de contrôle de la production](#)
- [Page de vérification](#)
- [Assurance de la qualité](#)
- [Logiciel Intelliscan](#)
- [Rapprochement du papier](#)
- [Sécurité du papier](#)
- [Protection des signatures](#)
- [Accès aux locaux](#)

Communication

- [Introduction](#)
- [Liaison fournisseurs](#)
- [Comptes fournisseurs en direct](#)
- [Fichier plat](#)

Directives de mise en œuvre et fichier d'essai

- [Introduction](#)
- [Semaine 1](#)
- [Semaines 2 et 3](#)
- [Semaines 4 et 5](#)
- [Semaines 6 et 7](#)
- [Semaine 7](#)

Règles de prestation des services

- [Coordonnées de Banque Royale](#)
- [Personne-ressource principale](#)
- [Seconde personne-ressource](#)
- [Communications](#)
- [Heures d'ouverture, GDC](#)
- [Soutien des services offert par GDC](#)

Caractéristiques du service

- [Description de l'application](#)
- [Périodicité](#)
- [Stock d'enveloppes génériques](#)

- [Stock de chèques génériques](#)
- [Stock de factures génériques](#)
- [Encarts additionnels](#)
- [Détails graphiques](#)
- [Détails de la maquette](#)
- [Jour/heure de l'entrée du fichier de données](#)
- [Traitement du fichier de données](#)
- [Délai d'exécution pour les chèques envoyés par Postes Canada](#)
- [Délai d'exécution pour les chèques non envoyés par la poste](#)
- [Extractions/suppressions de chèques](#)
- [Liste des recours hiérarchiques](#)
- [Changements apportés aux services](#)
- [Relevé des totaux de contrôle du fichier d'entrée](#)
- [Signalement d'autres problèmes liés au service](#)
- [Demandes spéciales](#)

[Annexe 1 \(échantillon de fichier de sortie standard\)](#)

[Annexe 2 \(échantillon de disposition de fichier standard\)](#)

- [Émission de chèques génériques – Disposition du fichier plat d'entrée](#)
- [1a. Production – Enregistrement des données d'acheminement de fichiers \(à utiliser pour les fichiers de production uniquement\)](#)
- [1b. Test - Enregistrement des données d'acheminement de fichiers \(à utiliser pour les fichiers d'essai uniquement\)](#)
- [2. Enregistrement en-tête](#)
- [3. Enregistrement d'opération de chèque \(effectué une seule fois par chèque\)](#)
- [4. Enregistrement des détails du talon de chèque \(facultatif\) – peut être effectué un maximum de 1 000 fois](#)
- [5. Article fin](#)
- [Légende](#)

[Annexe 3 \(échantillon de totaux de contrôle du fichier d'entrée standard\)](#)

Les présentes constituent le matériel de service pour la Gestion des documents commerciaux et font partie intégrante de la Convention cadre pour entreprise cliente conclue entre Banque Royale et le client.

Introduction

Qu'est-ce que la GDC – Émission de chèques ?

Gestion des documents commerciaux (GDC) – Émission de chèques est un service d'impression et de distribution qui assure la production d'un volume élevé de chèques et de factures de qualité.

Nota : Adhérer à un service d'impression de chèques personnalisés peut entraîner des règles personnalisées. Veuillez consulter la principale personne-ressource du GDC ci-dessous pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Documents

Tous les documents seront imprimés et distribués au moyen des données, du

matériel, du contenu, de l'information et des autres documents fournis par le client.

Le client s'assurera que tous les documents sont complets et exacts à tous égards et qu'ils sont conformes aux exigences de Banque Royale.

Banque Royale est autorisée à avoir recours aux documents fournis par le client pour fournir le service, et on lui a aussi indiqué de le faire. De plus, Banque Royale n'est nullement tenue de détecter l'information inexacte, incohérente ou incomplète.

Tous les documents fournis par le client seront remis à Banque Royale dans le format demandé par celle-ci, ou selon ce qui a autrement été convenu par écrit entre le client et Banque Royale.

Le client s'assurera que tous les documents touchent les paiements effectués à partir d'un compte ou vers un compte d'une autre institution financière.

Types de documents

Banque Royale peut déterminer les types de documents pouvant être imprimés et distribués dans le cadre de ce service.

Banque Royale peut à tout moment modifier les types de documents pouvant être imprimés et distribués, étant entendu que si le changement touche le client, Banque Royale doit l'en informer le plus rapidement possible.

Conservation des documents

Banque Royale ne conservera aucune copie des documents dans le cadre du service, sauf si elle y est obligée par les lois applicables ou conformément aux politiques et procédures standard de Banque Royale.

Le client doit conserver les copies des documents, s'il en a besoin à ses propres fins.

Distribution des documents

Tous les documents seront distribués en ayant recours à Postes Canada, ou par service de messagerie si le client et Banque Royale en ont convenu ainsi.

Violation des documents

Le client s'assurera qu'aucun document ne viole un brevet, un droit d'auteur, une marque de commerce, un secret commercial ou tout autre droit de propriété d'une personne.

Le client indemniserá Banque Royale à l'égard de l'ensemble des réclamations, coûts, obligations ou autres pertes encourus par Banque Royale dans le cadre d'une telle violation.

Erreurs et omissions dans les documents

Le client s'engage à appliquer en tout temps des procédures raisonnables sur le plan commercial pour détecter les erreurs et les omissions dans le cadre du service, et à aviser Banque Royale par écrit de telles erreurs ou omissions dans les dix (10) jours qui suivent la date de leur survenance.

Banque Royale est exonérée de toute réclamation, y compris des réclamations

résultant de la négligence de Banque Royale, en ce qui a trait aux erreurs et omissions, à moins que le client n'ait averti Banque Royale, tel qu'il est requis par le présent article.

Stock de documents

À moins que le client ne demande à Banque Royale de fournir les chèques, les factures et les enveloppes (stock), le client accepte de fournir le stock à ses frais.

Le client accepte de livrer le stock à chaque emplacement précisé par Banque Royale.

Stocks de remplacement

Le client accepte de fournir du stock de remplacement dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'un avis de Banque Royale selon lequel le stock est épuisé.

Si le client indique à Banque Royale de fournir le stock, Banque Royale accepte de fournir le stock conformément au présent Matériel de service.

Avant de passer une commande de stock de remplacement en cas d'épuisement du stock, Banque Royale convient de confirmer les détails du stock de remplacement à commander avec le client sauf si le stock de remplacement fait partie du stock générique que Banque Royale fournit.

Coûts et dépenses liés aux stocks

Le client accepte de payer tous les frais et dépenses engagés par Banque Royale relativement à l'approvisionnement des stocks, y compris toutes les taxes et tous les frais de transport et de livraison applicables.

Le client accepte de rembourser ces coûts et dépenses à Banque Royale, avec le prochain versement des frais pour ce service après l'achat du stock.

[Retour au début du document](#) [Retour au début de l'Introduction](#)

Impression des chèques et des factures du client

Séparation des tâches

Les tâches liées aux secteurs de développement, de production laser et de contrôle du papier sont séparées afin de créer un environnement sûr pour les phases de mise en place, d'évaluation et de production.

Transfert de fichiers à Banque Royale

Les fichiers de données sont transférés à Banque Royale par notre système de première ligne, appelé passerelle réseau, à l'aide de divers protocoles et canaux de communication.

L'accès au système de production est étroitement contrôlé.

Un droit d'accès est attribué à chaque code utilisateur ; ce droit offre uniquement un accès aux services précis de Banque Royale.

**Traitement
des fichiers**

La concordance entre le nombre total de chèques et la somme totale en dollars est vérifiée avant l'envoi du fichier à l'impression.

Les zones de données principales définies à l'étape de développement sont vérifiées pendant le traitement pour s'assurer que le document contient tous les renseignements nécessaires.

Les numéros de chèques sont conservés dans un fichier historique pour éviter leur répétition.

**Totaux de
contrôle**

Après le traitement du fichier de données sur les chèques, un courriel est créé indiquant le nombre total de chèques produits, le montant total en dollars et d'autres renseignements pertinents comme le numéro d'unité, de compte et de Fichier central de renseignements.

**Document de
contrôle de la
production**

La réception d'un fichier de relevés entraîne la création d'un document de contrôle de la production, et un numéro d'identification unique est attribué à la tâche, ce qui permet de faire un suivi tout au long du processus de production.

Le document de contrôle de la production contient des instructions de traitement prédéfinies liées aux éléments suivants :

- processus d'approbation ;
- renseignements sur les délais d'exécution ;
- instructions d'impression ;
- papier requis ;
- commande de lancement du programme laser ;
- directives de mise en enveloppe ;
- enveloppes requises ;
- renseignements sur la facturation (entrés à la fin du processus, par les opérateurs).

Le système de document de contrôle de la production permet de suivre une tâche tout au long du processus de production par le balayage d'un code à barres à chaque étape de la production.

Les renseignements en temps réel sont transmis grâce à un système d'accès direct sur Internet utilisé par le personnel de Banque Royale pour offrir un service à la clientèle rapide.

**Page de
vérification**

Le nombre total d'impressions laser et le nombre total d'effets postés sont intégrés à chaque fichier d'impression transmis à la production.

Ces valeurs sont utilisées dans le secteur de la production comme point de contrôle à chaque étape de la production.

**Assurance de
la qualité**

À chaque étape de la production, des échantillons sont comparés avec les instructions contenues dans le document de contrôle de la production.

Notre secteur du contrôle de la qualité compare toutes les statistiques du document de contrôle de la production avec les données du relevé des totaux de contrôle pour s'assurer que les fichiers concordent avant leur envoi.

De plus, des vérifications ponctuelles sont effectuées sur les envois prêts pour l'expédition afin d'en vérifier le contenu et l'exactitude.

**Logiciel
Intelliscan**

Notre logiciel Intelliscan utilise la reconnaissance optique de caractères (ROC) pour s'assurer que chaque enveloppe contient un numéro de séquence à un endroit prédéterminé et vérifie que le numéro de chaque enveloppe est incrémenté d'une unité, ce qui permet d'éviter les problèmes d'intégrité liés à une insertion en double dans une enveloppe.

**Rapprochement
du papier**

À la fin de chaque impression, le suivi de chaque feuille de chèques se fait au moyen d'un numéro séquentiel figurant au dos du chèque.

Il s'agit d'une mesure de rapprochement supplémentaire pour s'assurer que tous les chèques sont rapprochés.

**Sécurité du
papier**

Les chèques sont entreposés dans une aire sécurisée entre les impressions. L'accès est restreint et un double contrôle est requis pour autoriser la sortie d'un stock de chèques pour l'impression.

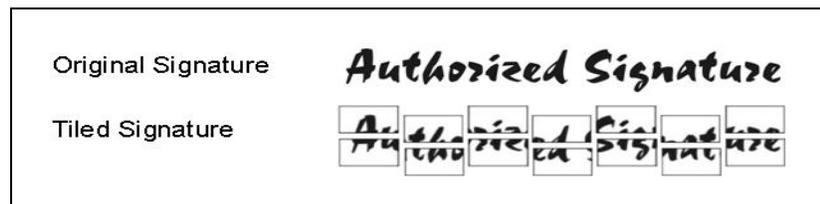
Une caméra sensible au mouvement est installée dans le box d'entreposage des chèques.

**Protection des
signatures**

Des échantillons des signatures des employés autorisés du client sont numérisés et stockés dans des fichiers graphiques sur les imprimantes laser.

Comme il est illustré ci-dessous, la signature numérisée est divisée en sections (carreaux), puis stockée dans l'imprimante, ce qui empêche l'échantillonnage.

Le fichier d'impression contient une commande spéciale pour demander ou produire la signature.



**Accès aux
locaux**

L'Exploitation du réseau de Banque Royale et DST Output emploie des mesures de sécurité très strictes, y compris la carte d'identification pour l'accès au périmètre de traitement, la surveillance vidéo et une restriction supplémentaire pour les locaux sensibles tels que la salle de l'ordinateur central et l'espace d'entreposage des chèques.

[Retour au début du document](#) [Retour au début de la section Impression des chèques et des factures du client](#)

Communication

Introduction Les directives relatives au service Gestion des documents commerciaux peuvent être envoyées à Banque Royale en utilisant n'importe lequel des canaux ou formats courants. Les canaux ou formats courants sont indiqués ci-dessous.

Nota : Dans le cas de la connectivité, veuillez recommander au client de communiquer avec le représentant de service de Banque Royale pour obtenir des renseignements et des détails supplémentaires.

Liaison fournisseurs Le logiciel Liaison fournisseurs de Banque Royale importera les renseignements les comptes fournisseurs du client et les mappera en format EDI ANSI X12, opération 820, version 4010, qui pourra alors être transmis en toute sécurité à Banque Royale.

Comptes fournisseurs en direct Les fichiers sont envoyés à Banque Royale en format EDI ANSI X12, opération 820, version 4010 ou en format ISO 20022 XML PAIN.

Les détails des chèques peuvent être inclus dans un seul mode intégré avec d'autres types d'opérations 820 ou messages en format PAIN destinés à Banque Royale.

Fichier plat À l'aide du fichier disposé de manière standard de Banque Royale, vous pouvez créer un fichier à transmettre à Banque Royale au moyen de n'importe laquelle des méthodes de connexion au réseau ci-dessous :

- Transfert de fichiers RBC Express
- FTP sécurisé (SSL)
- Transfert de fichiers par le Web

[Retour au début du document](#) [Retour au début de la section Communications](#)

Directives de mise en œuvre et fichier d'essai

Introduction Les étapes et les échéanciers relatifs à l'établissement du système d'impression de chèques standard, y compris la configuration, les essais, l'obtention de l'autorisation du client et la mise en œuvre figurent ci-après.

Semaine 1

Client :

- Désigner un directeur de projet interne pour coordonner l'implantation au sein des différents groupes internes en collaboration avec le responsable attribué à Banque Royale.
 - Veiller à ce que les intervenants soient représentés lors des réunions de projet, avec la participation de Banque Royale, au besoin.
-

Banque Royale :

- Agir à titre de point de contact unique pour le client.
 - Fixer un rendez-vous ou prévoir une conférence téléphonique avec les représentants de Banque Royale et du client.
 - Remettre les documents suivants :
 - Formule 52947 – Profil du client – Informatique et communication
 - Formule 52946 – Inscription au service Gestion des documents commerciaux
 - Formule 52943 – Inscription aux Services de commerce électronique à l'entreprise EDI (le cas échéant)
 - Toutes les conventions juridiques applicables
 - Un échantillon de modèles de chèques
 - Un échantillon de disposition de fichier
-

Semaines 2 et 3

Client :

- Remettre un échantillon de logo et de signatures conformément aux spécifications de Banque Royale indiquées dans la formule 52946, Inscription au service Gestion des documents commerciaux.
 - Remplir toutes les formules de Banque Royale requises.
 - Signer et retourner toutes les conventions requises.
-

TI du client : Commencer à programmer le fichier d'impression de chèques selon la disposition de fichier fournie par Banque Royale.

Banque Royale : Une fois que le client a remis le logo, la ou les signatures, les formules d'inscription et les conventions remplies, procéder comme suit :

- Configurer l'inscription dans le tableau générique/UT (Banque Royale).
 - Préparer et envoyer la demande d'intervention technique (demande de modification) à DST Output Canada Inc. (DST).
 - DST préparera un fichier d'essai 10 jours ouvrables après la réception de tous les documents indiqués ci-dessus.
 - Obtenir le code d'utilisateur et le mot de passe pour les fichiers d'essai et de production en soumettant une formule Profil du client – Informatique et communication (52947) aux groupes chargés des inscriptions à la passerelle réseau et du Centre administratif de la gestion de trésorerie.
 - Remettre les enregistrements en-tête du mini-entrepôt de données RBC au client
-

pour les fichiers d'essai et de production.

- Fournir au client son code d'utilisateur et son mot de passe d'essai.
 - Envoyer les détails de l'étiquette d'expédition à DST pour les chèques qui doivent être retournés au client plutôt qu'envoyés par l'intermédiaire de Postes Canada.
-

Semaines 4 et 5

TI du client : Fournir à Banque Royale un échantillon de fichier d'essai à l'aide du code d'utilisateur, du mot de passe et de l'enregistrement en-tête du mini-entrepôt de données RBC d'essai fournis par Banque Royale lors des étapes ci-dessus dans l'environnement d'essai de Banque Royale.

Banque Royale :

- Les TI de Banque Royale exécuteront le fichier et si aucun problème n'est décelé, enverront le fichier à DST aux fins d'impression des échantillons de chèques sur du papier sans en-tête.
- DST enverra les échantillons au directeur de projet de Banque Royale qui les numérisera et les enverra au client aux fins d'examen et d'autorisation.
- Prévoir un délai pouvant prendre de 5 à 10 jours ouvrables pour la réception une fois qu'un fichier satisfaisant a été envoyé à DST.

Nota : répéter les étapes des semaines 4 et 5 aussi souvent que nécessaire jusqu'à ce que le client ait confirmé qu'il accepte les échantillons de chèques produits.

Semaines 6 et 7

Client : Fournir à Banque Royale l'autorisation écrite.

Banque Royale :

- Préparer le compte rendu d'activité le mercredi conformément au calendrier de mise en œuvre prévu afin que la mise en place pour la production ait lieu une semaine plus tard.
 - Fournir au client son code d'utilisateur et son mot de passe de production.
-

Semaine 7

Après le mercredi de la semaine 7, si le client a donné son autorisation et si un compte rendu d'activité a été préparé et mis en œuvre, le client peut fournir son premier fichier de chèques de production à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe de production ainsi que de l'enregistrement en-tête de production qui lui ont été fournis aux semaines 2 et 3 ci-dessus.

[Retour au début du document](#) [Retour au début de la section Directives de mise en œuvre et fichier d'essai](#)

Règles de prestation des services

Coordonnées Gestion des documents commerciaux

**CONVENTION CADRE
POUR ENTREPRISE CLIENTE**
Gestion des documents commerciaux (GDC) – Émission de chèques
Matériel de service

**de la Banque
Royale** 320 Front St., 8th floor
Toronto (Ontario) M5V 3B7

**Personne-
ressource
principale**

Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Susan York, directrice, Gestion des documents commerciaux	416 974-1200	416 974-8821	susan.york@rbc.com

**Seconde
personne-
ressource**

Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Carla Van Every – directrice adjointe, Vente et service, GDC	416 974-5678	416 974-8821	carla.vanevery@rbc.com

**Communi-
cations**

Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Soutien technique – Centre- ressource	1 800 769-2535	—	—

**Heures
d'ouverture,
GDC**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HE
(à l'exception des jours fériés à l'échelle locale et nationale)

**Soutien des
services offert
par GDC**

Toutes les demandes concernant :

- les appels généraux et l'état du travail
- les communications
- les demandes concernant le calendrier
- les changements aux processus, aux personnes-ressources, au fichier d'entrée de données ou à la disposition du document
- les changements de fournitures
- les demandes spéciales

[Retour au début
du document](#) [Retour au début des Règles de prestation des services](#)

Caractéristiques du service

Description de l'application	Chèques/factures remis au client
Périodicité	Au besoin.
Stock d'enveloppes génériques	<ul style="list-style-type: none">• Enveloppe standard n° 10 à double fenêtre – 4,125 x 9,500 pouces• 24 lb, papier vélin blanc, deux couleurs, empreinte d'affranchissement, ligne graphique.• caract. des fenêtres : 3,5 po x 1,5 po, – ¾ po à partir du bas, 5/8 po à partir de la gauche• 5,5 grammes
Stock de chèques génériques	<ul style="list-style-type: none">• 24 lb, stock de papier offset blanc – 8,5 po x 11 po, modèle• fond bleu marbré• 5,4 grammes• Defensa Premium Printloc• Fibres rouges/bleues visibles et fibres invisibles (visibles à la lumière ultraviolette)• Filigranes – Chaîne en filigrane réel dans le papier• Taches au contact de produits chimiques• Caractéristique de fusionnement du toner• Une micro-perforation croisée à 3,5 po du bas• Verso du chèque – numéro séquentiel de contrôle des stocks
Stock de factures génériques	Jusqu'à 1 000 détails de factures supplémentaires par enveloppe. <i>Nota</i> : Si le nombre de pages des factures est supérieur à quatre, alors de grandes enveloppes seront utilisées.
Encarts additionnels	Non disponible avec le service de chèques génériques. Pour le service de chèques personnalisés, veuillez consulter la principale personne-ressource du GDC susmentionnée pour les détails.
Détails graphiques	Les formats acceptables des fichiers graphiques sont les suivants : *.BMP, *.TIF, *.PCX, *.JPG, *.EPS, *.WMF. Les fichiers graphiques doivent être en format noir et blanc ou échelle de gris. La résolution d'images doit être d'au moins 150 dpi (points au pouce). Signatures – Les éléments sur support papier à numériser doivent être en noir et blanc ou en échelle de gris pour que la qualité soit satisfaisante. Les dimensions maximums d'une signature sont de 0,5 po (h) x 2,5 po (l). Si les signatures fournies sont en format électronique, Gestion des documents commerciaux ajustera les dimensions en respectant les proportions. Fournir deux ou trois échantillons au stylo noir sur une feuille de papier blanc.

**Détails de la
maquette**

La taille maximale du logo est de 0,75 po (h) x 1,75 po (l).

Si le logo fourni est en format électronique, Gestion des documents commerciaux ajustera ses dimensions en respectant les proportions.

Si le logo n'est pas nécessaire, on utilisera le nom du client.

**Jour/heure de
l'entrée du
fichier de
données**

En tout temps, jour et nuit.

**Traitement du
fichier de
données**

Pour les fichiers plats génériques ou personnalisés – Après réception du fichier de chèques

Pour les services Liaison fournisseurs et Comptes fournisseurs en direct – au plus tard à 21 h (HE) le jour de la réception du fichier.

**Délai
d'exécution
pour les
chèques
envoyés par
Postes Canada**

Dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'impression.

**Délai
d'exécution
pour les
chèques non
envoyés par la
poste**

Dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'impression.

**Extractions/
suppressions
de chèques**

Dans la mesure du possible, envoyez un courriel à [Susan York](#) et [Carla Van Every](#) et indiquez les renseignements ci-dessous :

- N° de chèque
- Montant du chèque
- Nom du bénéficiaire
- Date de passage

En cas de réussite, les chèques seront envoyés par service de messagerie dans un délai de 24 à 48 heures

**Liste des
recours
hiérarchiques**

- [Susan York](#), directrice, Gestion des documents commerciaux
416 974-1200
 - [Carla Van Every](#), directrice adjointe, Vente et service, GDC
416 974-5678
-

**Changements
apportés aux
services**

La totalité des détails de tous les changements apportés aux services doit être envoyée à Banque Royale au plus tard **six semaines** avant la date d'entrée en vigueur des changements souhaités.

**Relevé des
totaux de
contrôle du
fichier
d'entrée**

Banque Royale fournit un accusé de réception des fichiers d'entrée et des totaux de contrôle par courriel.

Le client vérifiera le relevé et avertira immédiatement le service Gestion des documents commerciaux de Banque Royale de tout écart repéré dans les totaux de contrôle.

Le client avertira également le service Gestion des documents commerciaux de Banque Royale s'il n'a pas reçu les totaux de contrôle.

Banque Royale informera rapidement le client de toute difficulté rencontrée lors du traitement des données du client.

Reportez-vous à l'annexe 3 pour consulter un échantillon de relevé.

**Signalement
d'autres
problèmes liés
au service**

Banque Royale informera rapidement le client de toute difficulté liée à la prestation des services.

**Demandes
spéciales**

Les demandes du client dépassant le cadre des services définis dans le présent matériel de service doivent être soumises à l'avance au représentant de service de Banque Royale du client.

L'exécution de telles demandes par Banque Royale sera négociée individuellement et pourra engendrer des frais supplémentaires.

[Retour au début
du document](#)

[Retour au début des Caractéristiques du service](#)

Annexe 1 (échantillon de fichier de sortie standard)

[Map Title 7](#)

Émission de chèques génériques – Disposition du fichier plat d'entrée

1a. Production – Enregistrement des données d'acheminement de fichiers (à utiliser pour les fichiers de production uniquement)

N° de la zone	Début/fin	Taille	Oblig.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-41	41	M	A/N	Enregistrement des données d'acheminement	\$\$C8PSPAYMENT[A2E[UTG[FB[400[UTCHQ[PROD\$\$	
2	42-400	359					

1b. Test - Enregistrement des données d'acheminement de fichiers (à utiliser pour les fichiers d'essai uniquement)

N° de la zone	Début/fin	Taille	Oblig.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-41	41	M	A/N	Enregistrement des données d'acheminement	\$\$C8PSPAYMENT[A2E[UTG[FB[400[TMPML[TEST\$\$	
2	42-400	359					

2. Enregistrement en-tête

N° de la zone	Début/fin	Taille	Oblig.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-1	1	M	A/N	Identificateur d'enregistrement	Valeur = A	
2	2-11	10	M	N	Caractères de remplissage	Garnir de blancs	
3	12-15		4M	N	Numéro de fichier	Ne peut pas être utilisé pour plus de 17 fichiers	
	416-23	8	M	N	Date de	Format AAAAMMJJ	

**CONVENTION CADRE
POUR ENTREPRISE CLIENTE
Gestion des documents commerciaux (GDC) – Émission de chèques
Matériel de service**

					création de fichier		
5	24-25	2	M	N	Identificateur d'utilisateur	Valeur = 01	
6	42-400	375		A/N	Caractères de remplissage		

3. Enregistrement d'opération de chèque (effectué une seule fois par chèque)

N° de la zone	Début/fin	Taille	Oblig.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-1	1	M	A/N	Identificateur d'enregistrement	Valeur = B	
2	2-11	10	M	N	Numéro de client	N° FCR du client :	
3	12-23	12	M	N	N° de chèque	Numéro de série du chèque (seuls les huit derniers chiffres sont utilisés)	
	424-24	1	M	A/N	Code de devise	C=\$ CA, U=\$ US	
5	25-27	3	M	N	ID de la banque	GFBR = 003	
6	28-32	5	M	N	N° de l'unité	Numéro d'unité de l'institution financière	
7	33-44	12	M	N	Numéro du compte bancaire	Seuls les sept derniers chiffres sont affichés	
8	45-55	11	M	N (2)	Montant du chèque	Doit être supérieur à zéro.	
9	56-63	8	M	A/N	Date du chèque	AAAAMMJJ	

**CONVENTION CADRE
POUR ENTREPRISE CLIENTE**
Gestion des documents commerciaux (GDC) – Émission de chèques
Matériel de service

10	64-98	35	M	A/N	Nom du bénéficiaire	Ne peut pas être laissé en blanc	
11	99-118	20	F	A/N	N° de fournisseur		
12	119-153	35	F	A/N	Adresse - ligne 1		
13	154-188	35	F	A/N	Adresse - ligne 2		
14	189-223	35	F	A/N	Adresse - ligne 3		
15	224-253	30	F	A/N	Ville		
16	254-255	2	F	A/N	Province/État		
17	256-256	1	M	A/N	Caractères de remplissage		
18	257-258	2	M	A/N	Code de pays	Dans le cas du Canada, laisser en blanc. Pour tous les autres pays, consulter le tableau des codes. Banque Royale convertira le code à deux chiffres en nom de pays complet	
19	259-267	9	M	A/N	Code postal/ZIP	Ne pas inclure d'espaces ni de tirets	
20	268-268	1	M	A/N	Code de destination	1 = Canada; 2 = É.-U. 3 = International	
21	269-271	83	M	A/N	Code de distribution	000 = Poste; 999 = Retourner au client par service de messagerie	
22	272-306	35	F	A/N	Message, ligne 1	Imprimé sur le talon de chèque - en haut, à droite	
23	307-341	35	F	A/N	Message, ligne 2	Imprimé sur le talon de chèque - en haut, à droite	
24	342-376	35	F	A/N	Message, ligne 3	Imprimé sur le talon de chèque - en haut, à droite	

**CONVENTION CADRE
POUR ENTREPRISE CLIENTE**
Gestion des documents commerciaux (GDC) – Émission de chèques
Matériel de service

25	377-400	24	F	A/N	Note	Affiché sur le chèque, en dessous du bloc du nom et de l'adresse	
----	---------	----	---	-----	------	--	--

4. Enregistrement des détails du talon de chèque (facultatif) – peut être effectué un maximum de 1 000 fois

N° de la zone	Début/fin	Taille	OBLIG.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-1	1	M	A/N	Identificateur d'enregistrement	Valeur = C	
2	2-11	10	M	N	Numéro de client	N° FCR I du client	
3	12-23	12	M	N	N° de chèque	Numéro de série du chèque (seuls les huit derniers chiffres sont utilisés)	
	447-24	24	F	A/N	N° de facture		
5	48-58	11	F	N (2)	Montant brut	Première position « - » pour valeur négative, « 0 » (zéro) pour valeur positive	
6	59-69	11	F	N (2)	Montant net	Première position « - » pour valeur négative, « 0 » (zéro) pour valeur positive	
7	70-78	9	F	N (2)	Montant du rabais	Première position « - » pour valeur négative, « 0 » (zéro) pour valeur positive	
8	79-86	8	F	N (2)	Date de la facture	AAAAMMJJ	
9	87-116	30	F	A/N	Description		
10	117-400	284		A/N	Caractères de remplissage		

5. Article fin

N° de la zone	Début/fin	Taille	Oblig.	Format	Nom de la zone	Données requises	Notes
1	1-1	1	M	A/N	Identificateur d'enregistrement	Valeur = Z	
2	2-11	10	M	N	Caractères de remplissage	Garnir de blancs	
3	12-15		4M	N	Numéro de fichier		
	416-24	9	M	N	Nbre de chèques	Total de tous les enregistrements « B »	
5	25-39	15	M	N (2)	Montant total des chèques	Montant total de tous les chèques	
6	40-400	361		A/N	Caractères de remplissage		

Légende

M	Obligatoire
F	Facultatif
N	Zone numérique. Justifier à droite, remplir de zéros.
A/N	Zone alphanumérique. Justifier à gauche, remplir de zones en blanc
N(2)	Zone numérique. Justifier à droite, remplir de zéros. Deux décimales implicites.

[Retour au début du document](#)

[Retour au début de l'annexe 2 \(échantillon de disposition de fichier standard\)](#)

Annexe 3 (échantillon de totaux de contrôle du fichier d'entrée standard)

Échantillon de relevé des totaux de contrôle du fichier d'entrée standard

From: SA390
Sent: 2010, April, 09 1:44 PM
To: SampleEmailAddress@email.com
Subject: RUN TOTALS-CHEQUE ISSUANCE

From: RBC, Business Document Solutions
Cheque Issuance
8-320 Front Street, Toronto, ON, M5V 3C8

To: Sample Client

Do not reply to the server that originated this note

SRF	TRANS-ACCOUNT	CHEQUES	DOLLAR AMOUNT
0123456789	00002-000001111111	15 \$	7,042.70
	TOTALS:	15 \$	7,042.70

For Assistance: Susan York (416) 974-1200
Faye Phillipps (416) 974-5678

[Retour au début
du document](#)

[Retour au début de l'annexe 3 \(échantillon de totaux de contrôle du fichier d'entrée
standard\)](#)