

Le service Trésorerie

Informations générales sur les comptes et les opérations

L'onglet **Trésorerie** comprend un ensemble de menus vous permettant d'accéder aux comptes d'opérations, placements, REER et emprunts enregistrés à votre dossier entreprise. Il vous donne aussi accès aux menus permettant la production de vos rapports de simulation de position nette et de portrait financier. L'onglet s'ouvre sur la page-écran « Comptes opérations », ceci afin de permettre l'accès rapide aux comptes des opérations courantes.

La page-écran « Comptes d'opérations » vous permet de consulter l'information en direct, c'est-à-dire toujours à jour. Elle vous permet aussi d'effectuer vos opérations en direct, en mettant à jour immédiatement vos comptes à la caisse, ou de les enregistrer pour qu'elles s'exécutent à une date ultérieure. Vous devez cependant tenir compte des particularités suivantes :

Les montants impliqués dans les transactions doivent être inférieurs à 10 000 000 \$.

Vous devez écrire les montants sans espace ni virgule entre les milliers, avec un point décimal, et sans le symbole du dollar (\$) (ex. : 9999.99).

Vous avez déterminé avec votre caisse les folios et comptes qui sont accessibles par AccèsD Affaires ainsi que les opérations qui sont permises.

Sont admissibles les folios dont votre entreprise est titulaire dans toutes les caisses du réseau.

Il est possible d'enregistrer des folios dont votre entreprise n'est pas titulaire. Par exemple, un siège social peut inscrire les folios de ses succursales; une compagnie à propriétaire unique peut inscrire les folios personnels du propriétaire.

Votre caisse doit obtenir l'autorisation du titulaire du folio avant de vous donner accès.

Il est possible d'avoir accès à des folios en devise américaine (USD) et en d'autres devises étrangères.

Les paiements de factures et les remises gouvernementales ne sont possibles qu'en dollars canadiens (CAD).

Si vous êtes administrateur, vous pouvez consulter ces informations dans le dossier entreprise. Pour modifier les comptes ou les opérations accessibles à votre entreprise, communiquez avec votre caisse.

Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur à la création de sa fiche utilisateur. Contrairement aux comptes Desjardins à la caisse, la délégation ne s'applique pas aux comptes VISA Desjardins. Tous les utilisateurs ont accès à l'ensemble des comptes VISA inscrits au dossier de l'entreprise.

Vous pouvez en tout temps interrompre une opération en cliquant sur le bouton **Annuler** situé au bas de chaque page-écran de confirmation.

Date des transactions

Aucune transaction n'est portée à vos comptes en date du samedi ou du dimanche. Bien qu'AccèsD Affaires soit disponible sept jours sur sept, il n'y a que cinq jours ouvrables : le samedi, notre système informatique fonctionne en date du vendredi; le dimanche, il fonctionne en date du lundi.

Notre système informatique ne change pas de date à minuit, mais plus tôt en soirée. Par exemple, une transaction effectuée à 23 h sera datée du lendemain. (L'heure du changement de date varie selon la journée.)

La fin de mois de la caisse s'exécute selon l'horaire suivant :

| Le mois prend fin un... | La fin de mois de la caisse se fait dans la nuit du... |
|-------------------------|--|
| Dimanche | Samedi au dimanche |
| Lundi | Lundi au mardi |
| Mardi | Mardi au mercredi |
| Mercredi | Mercredi au jeudi |
| Jeudi | Jeudi au vendredi |
| Vendredi | Samedi au dimanche |
| Samedi | Samedi au dimanche |

Opérations directes et opérations différées

Vous pouvez faire vos opérations pour qu'elles s'exécutent immédiatement ou à une date ultérieure.

Lorsque vous effectuez vos opérations vos transactions en direct, vos comptes à la caisse sont immédiatement mis à jour.

Vous avez accès à l'information en temps réel, comme si vous étiez au comptoir de votre caisse.

Vous pouvez aussi enregistrer des opérations qui seront exécutées plus tard. Vous enregistrez alors une opération en précisant la date à laquelle vous désirez qu'elle s'exécute.

Informations supplémentaires sur les comptes

Obtenir de l'information supplémentaire sur un compte

Vous pouvez obtenir de l'information supplémentaire sur un compte listé sous l'onglet **Trésorerie**. Exemple d'information supplémentaire : Le solde disponible pour sortie de fonds, qui tient compte des différents gels de fonds possibles.

L'information affichée est relative au compte que vous consultez. Exemple : Un compte épargne avec opérations - EOP présente de l'information distincte d'une marge de crédit - MC1.

Comment obtenir de l'information supplémentaire?

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
2. Déterminer le type de compte à consulter (d'opérations, REER, placements ou emprunts) et choisir le menu approprié.
3. Dans la colonne « Comptes », cliquer sur le numéro correspondant au compte désiré. Une nouvelle page-écran contenant des informations supplémentaires sur le compte apparaît.

| De | Vers | Compte | Solde |
|-----------------------|-----------------------|---|------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Joliette 0024597-EOP | -61.28 CAD |

Comment modifier ou ajouter un descriptif au compte

4. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
5. Déterminer le compte à personnaliser.
6. Dans la colonne « Compte », cliquer sur le numéro correspondant au compte désiré. Une nouvelle page-écran contenant des détails supplémentaires sur le compte apparaît.
7. Dans cette page, cliquer sur le lien « Ajouter ou Modifier » situé à côté de « Nom du compte ».
8. Entrer votre descriptif dans la case et cliquer sur le bouton **Confirmer**.

Comptes d'opérations

Détail d'un compte

N° d'institution : 815 (Institutions du Québec)

Transit de la caisse : 00026 (Joliette)

Folio/ N° de compte : 0024597

Chiffre vérificateur : 7 ?

Type de compte : EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C)

Nom du compte :

Confirmer


Annuler

Le gel de fonds

AccèsD Affaires affiche maintenant les gels de fonds sur vos comptes. Le gel de fonds est une mesure normale que prend la caisse à la suite de diverses opérations (ex. : dépôt d'effets au comptoir ou au guichet automatique). Communiquez avec votre caisse pour avoir plus d'informations à ce sujet.

Informations importantes :

- Le solde affiché sous l'onglet **Trésorerie** ne tient pas compte des gels de fonds. Il est important de consulter l'information supplémentaire sur un compte pour en connaître le **solde disponible pour sorties de fonds**.
- Le détail des gels de fonds s'affiche automatiquement s'il y a gel de fonds. Sinon, AccèsD Affaires affichera 0 \$ pour le gel de fonds.
- Cacher le détail sur les gels de fonds en cliquant sur « Fermer le détail ».
- Seul les comptes Épargne avec opérations – EOP et Épargne stable – ES sont assujettis aux gels de fonds dans AccèsD Affaires.
- **Le solde disponible pour sorties de fonds** est le solde « réel » représentant la liquidité à votre disposition dans ce compte.

| Solde | | Consultez vos dernières opérations | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|---------------------------------|--------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|--------------------|
| Solde du compte : | | 11 438.72 CAD | | | | | | | | |
| Gel de fonds [-] Fermer le détail | - | 1 500.00 | | | | | | | | |
| <p>Détail du gel de fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les montants ci-dessous font présentement l'objet d'un gel de fonds et seront disponibles en soirée aux dates indiquées • Les fonds pourraient être rendus disponibles avant la date affichée, notamment à la suite d'un dépôt d'argent liquide dans un guichet automatique. Veuillez nous joindre pour obtenir plus d'information <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Date de disponibilité des fonds</th> <th style="text-align: right;">Montant (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 octobre 2010</td> <td style="text-align: right;">1 000.00 \$</td> </tr> <tr> <td>11 octobre 2010</td> <td style="text-align: right;">500.00 \$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total (\$)</td> <td style="text-align: right;">1 500.00 \$</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>* Le dépôt d'effets en devises étrangères fait l'objet d'un gel de fonds pouvant aller jusqu'à 21 jours ouvrables (à la discrétion de votre caisse)</small></p> | | | Date de disponibilité des fonds | Montant (\$) | 2 octobre 2010 | 1 000.00 \$ | 11 octobre 2010 | 500.00 \$ | Total (\$) | 1 500.00 \$ |
| Date de disponibilité des fonds | Montant (\$) | | | | | | | | | |
| 2 octobre 2010 | 1 000.00 \$ | | | | | | | | | |
| 11 octobre 2010 | 500.00 \$ | | | | | | | | | |
| Total (\$) | 1 500.00 \$ | | | | | | | | | |
| Solde moins le gel de fonds | | 9 938.72 | | | | | | | | |
| Montant disponible de la marge de crédit : | + | 0.00 | | | | | | | | |
| Solde disponible au compte pour sorties de fond | | 9 938.72 CAD  | | | | | | | | |

Les dernières opérations

AccèsD Affaires vous permet de consulter rapidement les dernières opérations ayant affecté le solde de votre compte. Cette nouvelle fonction vous permet d'afficher les opérations effectuées lors des 31 derniers jours. Vous pouvez ainsi déterminer rapidement quelle opération a pu causer le gel de fonds sur votre compte.

Pour obtenir plus d'information sur les dernières opérations (ex. : modifier la période, trier le type d'opérations, etc.), rendez-vous sous l'onglet **Relevés / Historique** des opérations et cliquez sur **Recherche d'opérations**.

| Date | Descriptif | Retrait (\$) | Dépôt (\$) |
|--------------------|-----------------------|------------------|-----------------|
| 27 SEP 2010 | Dépôt au comptoir | | 5 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Dépôt au comptoir | | 1 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Correction d'un dépôt | | -1 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Dépôt au comptoir | | 2 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Dépôt au comptoir | | 5 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Correction d'un dépôt | | -5 000.00 |
| 27 SEP 2010 | Dépôt au comptoir | | 500.00 |
| 28 SEP 2010 | Retrait au comptoir | 14 000.00 | |
| Total (\$): | | 14 000.00 | 7 500.00 |

Le transit autorisé

AccèsD Affaires affiche maintenant le transit autorisé au compte que vous avez sélectionné. Il est important de rappeler l'utilité du transit autorisé, qui est une variable importante dans la gestion de vos liquidités. Le transit autorisé est la somme maximale à laquelle vous avez immédiatement accès à la suite d'un dépôt d'effets. Ce montant est fixé par la caisse selon les besoins de chaque membre.

| Solde | Consultez vos dernières opérations |
|--|--|
| Solde du compte : | 10 438.72 CAD |
| Gel de fonds | - 0.00 |
| Solde moins le gel de fonds | 10 438.72 |
| Montant disponible de la marge de crédit : | + 0.00 |
| Solde disponible au compte pour sorties de fond | 10 438.72 CAD |
| Transit autorisé | |
| Transit autorisé au folio | 2 000.00 CAD |

La demande d'ouverture de compte entreprise

Description de la fonctionnalité

Il est possible d'effectuer une demande d'ouverture d'un nouveau folio à partir de votre session AccèsD Affaires. Pour ce faire, il s'agit d'abord de remplir le formulaire en ligne et de le soumettre à la caisse. Par la suite, un conseiller vous contactera afin de prendre un rendez-vous pour vous rencontrer et finaliser la demande.

Informations importantes

1. Seul l'administrateur principal d'AccèsD Affaires peut effectuer la demande.
2. Les renseignements apparaissant dans la demande d'ouverture du nouveau folio (nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, etc.) sont ceux inscrits au dossier AccèsD Affaires de l'entreprise. Il est possible de les modifier avant de soumettre votre demande. Vos modifications se feront sur le formulaire seulement.
3. La demande d'ouverture de compte par AccèsD Affaires vous permet d'ouvrir des comptes Épargne avec opérations (EOP) uniquement.
4. Il est possible d'ouvrir un compte en dollars canadiens ou américains. Certaines autres devises étrangères sont également offertes.
5. La demande peut être envoyée dans une autre caisse que celle avec laquelle vous détenez présentement votre compte.
6. Vous pouvez retourner à une étape précédente en tout temps afin de modifier certains renseignements, tant que la demande n'a pas été envoyée à la caisse.
7. Il n'est pas possible de sauvegarder la demande. Si vous quittez sans l'avoir terminée, les données seront perdues.
8. Si vous cliquez sur un onglet pour être dirigé vers un autre service d'AccèsD Affaires, vous quitterez automatiquement la demande et aucune information ne sera enregistrée.
9. Il est possible d'annuler la demande en tout temps en cliquant sur le bouton **Annuler** et en confirmant que vous désirez quitter la demande. Les données entrées seront alors effacées et la demande ne sera pas soumise.
10. Si vous avez besoin d'aide pour remplir la demande, vous pouvez cliquer sur le bouton **Demandez qu'on vous appelle**, visible au haut du formulaire.

Remplir le formulaire de demande d'ouverture de compte entreprise

1. Cliquez sur l'hyperlien [Ouvrir un nouveau compte en dollars canadiens ou américains](#) qui se trouve au haut de la page sous l'onglet **Trésorerie** ou lorsque vous sélectionnez **Comptes** dans l'onglet **Entreprise**.

Trésorerie Paiements Services Internationaux A signer Relevés Cartes Transmission **Entreprise** Personnalisation

Trésorerie Comptes d'opérations >> Virements multiples >>

Comptes

- Comptes d'opérations
- Placements
- REER
- Emprunts
- Portrait financier
- Position nette

Gestion des liquidités

- Acquisition de placements

Autres services

- Arrêt de paiement
- Images de chèques

[Ouvrir un nouveau compte en dollars canadiens ou américains.](#)

> La date des opérations différées entre les comptes doit être postérieure ou égale au 31 octobre 2011.

> Nous vous recommandons d'effectuer vos opérations interdevises les jours ouvrables entre 8 h et 16 h 30

| De | Vers | Comptes |
|-----------------------|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Joliette 0220123-EOP |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Joliette 0301115-EOP |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Joliette 0301115-ES1 |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Joliette 0629586-EOP |

Trésorerie Paiements Services Internationaux A signer Relevés Cartes Transmission **Entreprise** Personnalisation

Entreprise Comptes

- Dossier
- Services
- Comptes**
- Fournisseurs
- Remises gouvernementales
- Organismes DRD
- Utilisateurs
- Historique

[Ouvrir un nouveau compte en dollars canadiens ou américains.](#)

> Pour modifier le type de relevé, ou le nom des comptes, veuillez sélectionner le folio et cliquer sur **Modifier**.

Comptes

| Folio | Relevé de compte | Compte |
|---|------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> Joliette 0220123 | Papier mensuel | EOP ET1 ET4 |
| <input type="radio"/> Joliette 0301115 | Virtual mensuel | EOP ES1 ET2 |

2. Dans la nouvelle page, sélectionnez le bouton de l'étape 1 : **Remplir la demande**.

Ouvrir un compte entreprise

Demander qu'on vous appelle

Étape 1: Faire une demande en ligne. Bouton: Remplir la demande

Étape 2: Remplir l'annexe. et la conserver jusqu'à ce qu'on vous appelle. Télécharger l'annexe

Étape 3: On vous appellera. d'ici 2 jours ouvrables pour obtenir les informations et prendre un rendez-vous. Télécharger la liste des documents à fournir

Étape 4: Rencontrer le conseiller. pour finaliser votre demande

Remplissez la section 1 - Contact

3. Assurez-vous de bien remplir chaque champ obligatoire avant de passer à l'étape suivante.
4. L'information affichée correspond à celle de l'administrateur principal désigné dans votre dossier d'entreprise AccèsD Affaires. Il est important de valider cette information et de la corriger, au besoin.

1 Contact | 2 Entreprise | 3 Autres Infos | 4 Caisse | 5 Besoins financiers

Identification de la personne contact

* Êtes-vous titulaire d'un compte entreprise Desjardins ?
 Oui Non

* Adresse courriel :
j.smith@compagnie.ca

* Titre :
 M. M^{me}

Quel est le meilleur moment pour vous joindre ?
 Avant-midi Après-midi

* Prénom :
JOHN

Langue parlée :
 Français Anglais

* Nom :
SMITH

Fonction dans l'entreprise :
Président

* N° de téléphone :
514 555 2000


Poste :
1230

Annuler | Étape suivante >

* Champs obligatoires
Votre demande sera traitée plus rapidement si tous les champs sont remplis.

Remplissez la section 2 - Entreprise

5. Assurez-vous de bien remplir chaque champ obligatoire avant de passer à l'étape suivante.
6. L'information affichée correspond à celle contenue dans votre dossier d'entreprise AccèsD Affaires. Il est important de valider cette information et de la corriger, au besoin.



✓ 1 Contact 2 **Entreprise** 3 Autres Infos 4 Caisse 5 Besoins financiers

Identification de l'entreprise

* Nom légal de l'entreprise :
0000123 CANADA INC.

Raison sociale :
LA FIRME ABC ?

* N° et rue : 1000 BOUL. DE L'ENTREPRISE Bureau : 201

* Ville :
MONTREAL

* Province : Québec * Code postal : K1S1K1

Langue officielle : Français ?

* Statut de résidence : Propriétaire

* À cette adresse depuis : Mai 1987

* N° de téléphone principal : 514 555 2000

N° de télécopieur : 514 555 3000

Annuler < Étape précédente Étape suivante >

* Champs obligatoires
Votre demande sera traitée plus rapidement si tous les champs sont remplis.

Remplissez la section 3 - Autres infos

- Assurez-vous de bien remplir chaque champ obligatoire avant de passer à l'étape suivante.
- Parmi les champs qui ne sont pas obligatoires, il est important de remplir tous ceux qui sont pertinents avec le type d'entreprise et ceux pour lesquels vous détenez l'information.

Remplissez la section 4 - Caisse

- Par défaut, le nom de la caisse où votre folio de tarification AccèsD Affaires est ouvert sera affiché. Pour modifier la caisse, cliquez sur l'hyperlien Choisir une caisse. Suivez les instructions de l'outil de recherche afin de trouver la caisse désirée. Lorsque le nom s'affiche, cliquez sur celui-ci afin que votre demande soit modifiée en conséquence.

Complétez la section 4 - Caisse (suite)

10. Si vous avez déjà discuté de votre demande avec un conseiller de la caisse, veuillez indiquer son nom dans le champ à cet effet.



Trouver le transit d'une caisse

Complétez l'une des 3 options ci-dessous, puis cliquez sur le bouton Rechercher correspondant. Le champ N° d'identification (transit de la caisse) dans le formulaire sera automatiquement rempli.

Rechercher par :

Nom :

N° d'institution (province) : Choisir

Ville : Choisir d'abord un n° d'institution

Code postal : (ex. : H5B1B4)

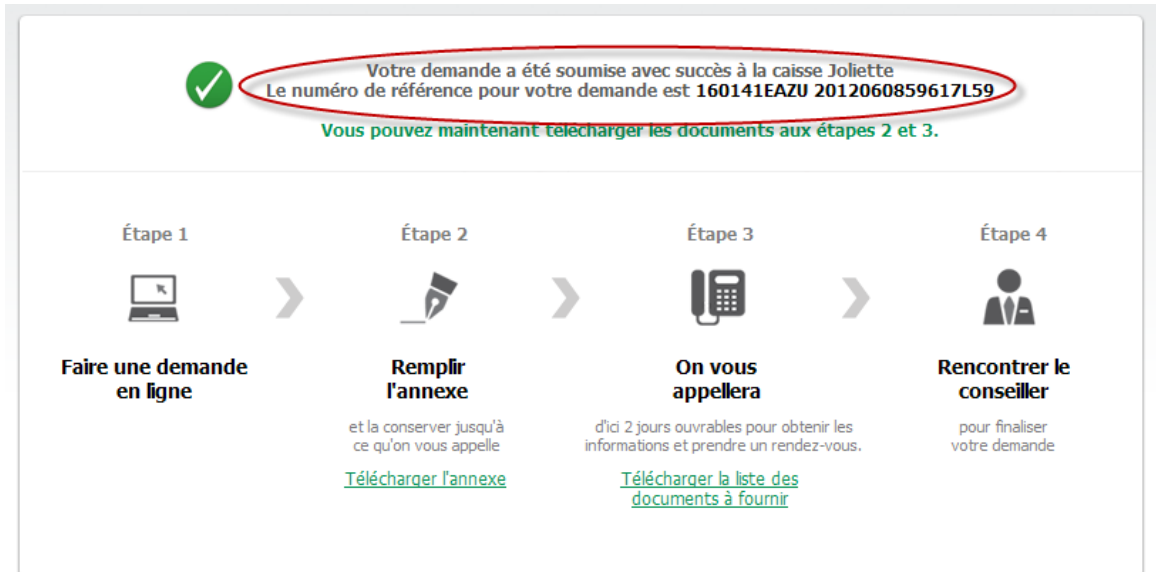


Remplissez la section 5 - Besoins financiers

11. Indiquez la devise du compte que vous désirez ouvrir.
12. Pour l'ouverture d'un compte en devises étrangères, vous devez être titulaire d'un compte en dollars canadiens. Lorsque vous cochez Autre devise, vous pouvez alors effectuer une sélection dans la liste déroulante.
13. Il est possible de demander l'ouverture de plus d'un compte à la fois. Vous pourrez par la suite confirmer cette information lorsqu'on vous contactera pour finaliser la procédure d'ouverture
14. Indiquez toute autre information demandée qui est pertinente à votre demande
15. Lorsque vous avez terminé de remplir la demande, cliquez sur le bouton Soumettre.





Complétez la section 5 - Besoins financiers (suite)

11. Une fois la demande envoyée, un message s'affiche et confirme que votre demande a été acheminée à la caisse sélectionnée.
12. Un numéro de confirmation sera attribué à votre demande. Vous pouvez le prendre en note.



✓ Votre demande a été soumise avec succès à la caisse Joliette
Le numéro de référence pour votre demande est **160141EAZU 2012060859617L59**
Vous pouvez maintenant télécharger les documents aux étapes 2 et 3.

Étape 1 Étape 2 Étape 3 Étape 4

Faire une demande en ligne **Remplir l'annexe** **On vous appellera** **Rencontrer le conseiller**

et la conserver jusqu'à ce qu'on vous appelle
[Télécharger l'annexe](#)

d'ici 2 jours ouvrables pour obtenir les informations et prendre un rendez-vous.
[Télécharger la liste des documents à fournir](#)

pour finaliser votre demande

Effectuez les étapes suivantes

13. Après avoir envoyé votre demande, vous devez télécharger l'annexe de l'étape 2 et la remplir. La liste des documents à fournir varie pour chaque province. Il est donc nécessaire de sélectionner la province dans laquelle votre entreprise opère.
14. Un conseiller vous contactera dans les 48 heures ouvrables suivant la soumission de votre demande pour prendre un rendez-vous.
15. Après avoir fixé un rendez-vous, vous pourrez télécharger la liste des documents à fournir lors de la rencontre (étape 3) en fonction de la province dans laquelle votre entreprise fait affaire.

Le virement de fonds

Description de la fonctionnalité

Les virements : pour virer périodiquement des fonds entre vos différents comptes

Pour simplifier votre gestion, AccèsD Affaires vous permet de virer des fonds entre comptes d'une même caisse ou de caisses différentes. Effectuez des virements de fonds entre vos comptes d'opérations, comptes d'épargne stable ou votre marge de crédit Solutions Libre-Affaires à votre caisse.

Déterminez ou modifiez vous-même les conditions de vos virements grâce à AccèsD Affaires

Il vous est aussi possible de déterminer vos virements à l'avance. Vous pouvez choisir la fréquence qui vous convient :

- quotidienne
- hebdomadaire
- aux deux semaines
- mensuelle
- bimensuelle (le 15 et le 30 de chaque mois)
- trimestrielle
- semestrielle
- annuelle

Rapide, simple à utiliser et sécuritaire

Qui peut faire quoi ?

Les transactions impliquant un virement de fonds peuvent être signées électroniquement par une ou plusieurs personnes (il peut y avoir plus de deux signataires dans l'entreprise). Chaque utilisateur n'a accès qu'aux fonctions, comptes et opérations qui lui ont été délégués par l'administrateur à la création de sa fiche utilisateur.

Comment obtenir ce service ?

En général, le service **Trésorerie**, incluant la possibilité d'effectuer virements, avances de fonds et remboursements de marge de crédit, est activé lors de l'ouverture d'un dossier AccèsD Affaires. Dans le cas contraire, seule votre caisse ou les Services AccèsD Affaires sont en mesure d'activer ce service pour l'entreprise.

Frais d'utilisation

Communiquez avec votre directeur de comptes ou les Services AccèsD Affaires pour connaître la tarification.

Plusieurs avantages :

- Tableau récapitulatif des transactions effectuées présenté à l'utilisateur à la fin de chaque session. **Un numéro de confirmation pour chaque transaction** effectuée figure dans ce tableau.
- **Sommaire imprimable** des transactions effectuées présenté à la fin de chaque session AccèsD Affaires.
- **Réduction de la paperasse** et du traitement manuel.
- Visualisation de **l'ensemble des comptes intégrés à votre dossier entreprise** en un seul coup d'œil.
- **Possibilité d'inclure vos comptes personnels** dans votre dossier d'entreprise (épargne avec opérations, marge de crédit, prêt, compte VISA Desjardins). Pour chaque compte vous sont fournis : le solde du compte en devise canadienne et en devise américaine; les retenues affectées au compte, le montant disponible de la marge de crédit associée à ce compte, le solde disponible total de ce compte dans une ou plusieurs caisses.
- **Accès en tout temps et en tout lieu.** Vous pouvez suivre vos affaires en tout temps et de partout à travers le monde.

Effectuer un virement de fonds

Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le menu **Comptes d'opérations**.

The screenshot shows the top navigation bar with the Desjardins logo and 'AccèsD Affaires' branding. Below it is a menu with options: Trésorerie, Paiements, Services internationaux, A signer, Relevés, Cartes, Transmission, Paie, Entreprise, and Personnalisation. The 'Trésorerie' menu is expanded to show 'Comptes d'opérations' and a link for 'Virements multiples'.

Virement unique

1. Dans la colonne « De », sélectionner le compte de provenance puis, dans la colonne « Vers », le compte de destination.
2. Saisir le montant ainsi que la date, puis sélectionner la fréquence.
3. Cliquer sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows the 'Comptes d'opérations' form. It includes a table of accounts and a form for entering transfer details.

| De | Vers | Compte | Solde | Relevé des opérations | Opérations en attente | Chèques |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-EOP | 324 987 543.21 CAD | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-ES2 | 5.22 CAD | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-ES3 | 7 087.94 CAD | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-ES4 | 14 626.98 CAD | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-EOP_US | 1 032.00 USD | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

Montant :
 Fréquence :
 Date :

Virement multiple

1. Dans la page-écran Comptes d'opérations, cliquez sur l'hyperlien « >> Virements multiples ».
2. Dans la colonne « De », saisir le ou les montants vis-à-vis le ou les comptes de même devise à partir desquels les fonds doivent être virés.
3. Entrer un astérisque (*) à la suite du montant figurant dans la colonne « Vers » afin que le système effectue le calcul des montants saisis.
4. Sélectionner une fréquence, puis cliquer sur le bouton Valider.

Comptes d'opérations

[« Virements multiples »](#)

> Veuillez entrer un astérisque (*) dans l'une des colonnes «De» ou «Vers» afin que le système effectue la conversion des montants saisis
> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 30/01/2004.

| Compte | Solde | Devise | Montant | | Fréquence et date |
|--|----------------|--------|---------|-------|--|
| | | | De | Vers | |
| ST-SAGREDO 0000000-EOP | 324 987 543.21 | CAD | 100.00 | | Une seule fois le : 24122004 (jjmmaaaa) |
| ST-SAGREDO 0000000-ES2 | 5.22 | CAD | | 10.00 | Immédiatement/En direct (jjmmaaaa) |
| ST-SAGREDO 0000000-ES3 | 7 087.94 | CAD | | 40.00 | Immédiatement/En direct (jjmmaaaa) |
| ST-SAGREDO 0000000-ES4 | 14 626.98 | CAD | | 50.00 | Immédiatement/En direct (jjmmaaaa) |
| ST-SAGREDO 0000000-EOP_US | 1 032.00 | USD | | | Immédiatement/En direct (jjmmaaaa) |

Valider Effacer

Rembourser la marge de crédit

Voici comment nous traiterons votre remboursement. Nous rembourserons seulement le capital, jusqu'à concurrence du montant total que vous désirez rembourser. Cette façon de faire est à votre avantage :

- elle rétablit votre marge de crédit, que vous pouvez alors réutiliser;
- les intérêts que vous devez payer sont calculés sur le capital; en diminuant votre capital, vous réduisez les intérêts.

Si votre paiement couvre complètement votre capital, nous affecterons le surplus aux intérêts courus à payer.

Pour faire un remboursement de marge de crédit

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le sous-menu **Comptes d'opérations**.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte à partir duquel le retrait doit être effectué.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte de la marge de crédit (MC) à rembourser.
4. Saisir le montant de l'opération dans le champ « Montant », sous la liste des comptes.
5. Sélectionner la fréquence (Immédiatement/ En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération. Les remboursements de marge de crédit sont toujours effectués en direct.
6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

Effectuer une avance de fonds VISA Desjardins

Pour faire une avance de fonds VISA Desjardins

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**, puis le sous-menu **Comptes d'opérations**.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte de la marge de crédit VISA Desjardins à partir duquel l'avance de fonds doit être effectuée.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte dans lequel l'avance de fonds doit être déposée. Pour une avance de fonds VISA Desjardins, il doit s'agir d'un compte d'opérations (EOP) ou d'un compte d'épargne stable (ES) en devise canadienne.
4. Indiquer le montant de l'opération au champ « Montant », sous la liste des comptes.
5. Indiquer la fréquence (Immédiatement/En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération. Les avances de fonds VISA sont toujours effectuées en direct.
6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

Rembourser un Plan VISA AccordD

Pour faire un remboursement d'un Plan VISA accordD

1. Sélectionner l'onglet Trésorerie, puis le sous-menu Comptes d'opérations.
2. Dans la colonne « De », sélectionner le compte à partir duquel le retrait doit être effectué.
3. Dans la colonne « Vers », sélectionner le compte du plan accord D à rembourser.
4. Saisir le montant de l'opération dans le champ « Montant », sous la liste des comptes.
5. Indiquer la fréquence (Immédiatement/En direct) à l'aide de la liste déroulante, puis saisir la date de l'opération*.

Pour que l'opération s'exécute immédiatement (en direct) :

- sélectionner la fréquence « Immédiatement / En direct ».

Pour que l'opération s'exécute plus tard :

- sélectionner la fréquence « Une seule fois », puis saisir la date de l'opération.

6. Cliquer sur le bouton Valider pour passer à l'étape de confirmation de l'opération.

* Lorsque vous payez votre plan accord D en direct, le solde de celui-ci est immédiatement mis à jour. Dans certains cas où la communication avec la Centrale VISA Desjardins est interrompue, il peut s'écouler un délai de quelques heures entre l'enregistrement de votre paiement et le moment où votre plan accord D est mis à jour. Il suffit de cliquer sur le numéro de votre compte VISA dans l'onglet Trésorerie pour connaître la date de réception de votre paiement.

Les opérations en attente

Consulter, modifier et éliminer une opération en attente

Cette fonction vous permet de consulter les opérations en attente sur vos comptes ou sur vos déclarations gouvernementales.

Pour consulter vos opérations en attente

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie**.
2. Sélectionner le sous-menu **Comptes d'opérations**.
3. Dans la colonne « Opérations en attente », sélectionner le compte dont vous désirez consulter les opérations.
4. Cliquer sur le bouton **Lister**.

Comptes d'opérations

[» Virements multiples »](#)

> La date des opérations différées doit être postérieure ou égale au 02/06/2003.

| De | Vers | Compte | Solde | Relevé des opérations | Opérations en attente | Chèques |
|-----------------------|-----------------------|---|--------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ST-SAGREDO 0000000-EOP | 324 987 543.21 CAD | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

La page-écran « Opérations en attente » présente le tableau des opérations différées enregistrées par votre entreprise.

Comptes en attente

Compte : ST-SAGREDO 1234-EOP

Afficher :

En ordre de :

| | Fréquence et date (jj/mm/aaaa) | De | Vers | Montant (CAD) | | Origine |
|-----------------------|---|------------------------|---|---------------|----------|--------------|
| | | | | De | Vers | |
| <input type="radio"/> | Une seule fois le : 01/01/2000 | LAUZON 1234-EOP | ST-SAGREDO 1234-ES1 | | 3 000.00 | Transmission |
| <input type="radio"/> | Mensuelle à partie du : 13/01/2000 | SAGREDO 1234-EOP | Hydro-Québec 1234567890 Bureau | 45.60 | | Transmission |
| <input type="radio"/> | Trimestrielle à partir du : 02/02/2000 | ST-SAGREDO 1234-EOP | Revenu Québec Retenues et cotisations de l'employeur 1234567890R1234 | 1 380.00 | | Transmission |

Pour trier le tableau

1. Choisir la catégorie d'opérations à inclure au tableau à l'aide de la liste déroulante « **Afficher** » (toutes les opérations en attente, virements en attente, paiements de factures en attente).
2. Choisir le critère de tri qui vous convient dans la liste déroulante « En ordre de ».
3. Cliquer sur le bouton **Afficher**.

Pour modifier une opération en attente

1. Cliquer sur la pastille correspondant à l'opération à modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**; une nouvelle page-écran apparaît.

Pour éliminer une opération en attente

1. Cliquer sur la pastille correspondant à l'opération à éliminer.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**; l'opération sélectionnée sera retirée du tableau.

Description des champs :

| Champ | Description |
|-------------------|--|
| Fréquence et date | Fréquence de l'opération et date de la prochaine opération |
| De | Caisse, folio et compte d'où effectuer le retrait |
| Vers | Pour un virement : caisse, folio et compte où effectuer le dépôt Pour un paiement : organisme auquel est destiné le paiement |
| Montant De (\$) | Montant du retrait |
| Montant Vers (\$) | Montant du dépôt |
| Origine | Si votre entreprise est membre de la Caisse centrale Desjardins et inscrite au service Conciliation-consignation : La colonne « Origine » apparaît à l'extrême gauche du tableau. Pour les transactions que vous avez enregistrées manuellement, cette colonne ne contient aucune valeur. Lorsque vous transmettez des chèques dont la date d'émission n'est pas atteinte, le virement du compte principal au compte CC apparaît dans le tableau des opérations en attente; la colonne « Origine » contient alors la mention « Transmission ». Le virement se déclenchera automatiquement à la date d'émission inscrite dans la colonne Prochaine opération . Vous ne pouvez ni modifier ni éliminer ce virement. |

Questions et réponses

| Questions | Réponses |
|---|---|
| Pourquoi utiliser le service Trésorerie? Je peux faire toutes ces transactions au guichet! | Le service Trésorerie vous permet d'économiser du temps et d'éviter les files d'attente. |
| Ma compagnie est trop petite, il n'y a pas assez de transactions pour que ça soit rentable. | Il n'y a pas de taille minimale pour bénéficier des avantages du service AccèsD Affaires. L'économie de temps est la même, peu importe la taille de l'entreprise. |
| Je ne veux pas que mes commis à la comptabilité aient accès à mes soldes. | En tant qu'administrateur principal de votre dossier AccèsD Affaires, vous avez la possibilité de déléguer des accès en choisissant qui sera autorisé à accéder au solde et au relevé des opérations de chacun des comptes. |
| Un de mes employés s'occupe déjà de ce type de transaction. | Cet employé peut utiliser AccèsD Affaires selon les accès que vous lui accordez. Il peut dès lors économiser du temps et se concentrer sur d'autres tâches. |

Besoin de plus d'information
sur cette fonctionnalité ?

1 877 ACCÈSD A

Informations techniques

Opérations de virement différées

- Il est préférable d'enregistrer, de modifier ou d'éliminer vos opérations différées au moins deux jours avant la date prévue pour l'exécution de l'opération.
- Passé cette échéance, il demeure possible de gérer vos opérations différées, mais vous devez tenir compte des contraintes suivantes :
 - Ajout d'un virement différé : L'ajout doit être fait au moins une journée ouvrable avant l'exécution de l'opération. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut s'exécuter.
 - Élimination d'un virement différé : Il est possible d'éliminer un virement prévu pour le jour même, à condition de le faire avant 18 h. Si l'élimination de cette opération est impossible, AccèsD Affaires vous en informera.
 - Modification d'un virement différé : Il est possible de modifier une opération prévue pour le jour même, à condition de le faire avant 18 h. Il faudra spécifier la date de la prochaine opération, au plus tôt, la prochaine journée ouvrable. AccèsD Affaires vous informera de la date la plus rapprochée à laquelle l'opération peut s'exécuter.

Utilisation automatique de la marge de crédit lors d'un virement différé :

Pour un virement différé, si le compte de provenance est un compte courant relié à une marge de crédit, cocher la case «Utiliser MC» pour que la marge de crédit soit utilisée en cas d'insuffisance de fonds au compte courant. Si vous ne cochez pas cette case et que les fonds au compte courant sont insuffisants au moment de l'opération, cette dernière ne sera pas exécutée.

Dates de traitement des virements

À quel moment s'exécute une opération différée? C'est vous qui spécifiez la date de l'opération. Mais, puisqu'il n'y a que cinq jours ouvrables par semaine, certaines opérations ne sont pas exécutées exactement à la date prévue.

| Si la date de l'opération tombe un... | L'opération sera exécutée dans la soirée du... | L'opération sera datée du... |
|---------------------------------------|--|------------------------------|
| Dimanche | Lundi | Lundi |
| Lundi | Lundi | Lundi |
| Mardi | Mardi | Mardi |
| Mercredi | Mercredi | Mercredi |
| Jeudi | Jeudi | Jeudi |
| Vendredi | Samedi | Vendredi |
| Samedi | Lundi | Lundi |

Si vous utilisez l'option « Virements multiples » de la page-écran « Trésorerie », vous pouvez entrer plusieurs montants dans la colonne « De » ou dans la colonne « Vers ». Le total des deux colonnes doit cependant être égal. Si vous entrez plus d'un montant dans la colonne « De », vous pouvez entrer soit les montants équivalents, soit un astérisque (*) dans la colonne « Vers » vis-à-vis du compte dans lequel vous voulez effectuer le dépôt. Le total des montants de la colonne «De» sera déposé dans ce compte. Inversement, si vous entrez plus d'un montant dans la colonne « Vers », vous pouvez entrer soit les montants équivalents, soit un astérisque (*) dans la colonne « De », vis-à-vis du compte dans lequel vous voulez effectuer le retrait. Le total des montants de la colonne « Vers » sera retiré du compte.

Si vous utilisez la page-écran « Trésorerie » présentée par défaut, vous ne pouvez effectuer qu'une seule opération de virement à la fois lorsque vous sélectionnez le compte de provenance (colonne « De ») et le compte de destination (colonne « Vers »).

La simulation de Position nette

Le service de **simulation de Position nette** vous permet de produire un rapport de simulation, sous format PDF, visant à déterminer la Position nette pour opportunité d'affaires de votre entreprise et ainsi faciliter votre prise de décision en matière de gestion de liquidités et d'investissements. Vous pourrez créer jusqu'à 21 modèles, chaque modèle constituant un regroupement de comptes que vous désirez considérer dans le calcul de votre position nette, et ce, peu importe si le compte est de type particulier ou entreprise. Vous pourrez ainsi choisir parmi les comptes d'opérations, d'épargnes et de prêts ainsi que les produits VISA pour constituer votre rapport de simulation de Position nette.

Créer vos modèles pour la simulation de Position nette

Pour créer vos modèles pour la simulation de Position nette :

1. Sélectionner le **menu Gestion des modèles**
2. Cliquer sur le bouton ou le lien **Ajouter un modèle**
3. Sélectionner, parmi les comptes inscrits à votre dossier AccèsD Affaires, les comptes à intégrer au modèle. Par défaut, les opérations à venir sur chaque compte sélectionné sont incluses.
4. Donner un titre à votre modèle.
5. Cliquer sur le bouton **Valider** pour confirmer et ajouter le modèle à votre liste de modèles.

Position nette

Gestion des modèles

> Cette opération vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer un modèle.

[Ajouter un modèle](#)

| Modèle | Modèle | Modèle |
|---|---|---|
| <input type="radio"/> Cie A | <input type="radio"/> Cie H | <input type="radio"/> Cie O |
| <input type="radio"/> Cie B | <input type="radio"/> Cie I | <input type="radio"/> Cie P |

Vous pouvez aussi modifier ou supprimer un modèle.

Produire votre rapport de simulation de Position nette

Cette fonction vous permet d'effectuer des simulations visant à déterminer la position nette à une date donnée à partir de modèles que vous avez créés antérieurement.

1. Sélectionner le modèle à partir duquel vous désirez produire votre simulation de position nette

Étape 1 : Choisir le modèle

| Modèle | Modèle | Modèle |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Tous les comptes | <input type="radio"/> Cie G | <input type="radio"/> Cie N |
| <input type="radio"/> Cie A | <input type="radio"/> Cie H | <input type="radio"/> Cie O |
| <input type="radio"/> Cie B | <input type="radio"/> Cie I | <input type="radio"/> Cie P |

2. Identifier la période pour laquelle vous désirez considérer pour votre position nette.

Étape 2 : Choisir la période

| |
|---|
| <input checked="" type="radio"/> Maintenant |
| <input type="radio"/> À la fin de la semaine (samedi 7 octobre 2006) |
| <input type="radio"/> À la fin du mois (mercredi 31 octobre 2006) |
| Date cible : <input type="text"/> / <input type="text"/> MOIS / <input type="text"/> (JJ/MM/AAAA) Maximum 31 jours après la date du jour. |

3. Sélectionner le taux de change CAD ou USD désiré. Il est possible aussi saisir un taux de change différent que le taux du jour

Étape 3 : Choisir la devise

| | |
|--------------------------------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> CAD | Taux de change du jour* : 0,824987 USD contre 1 CAD Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> USD contre 1 CAD |
| <input type="radio"/> USD | Taux de change du jour* : 1,123456 CAD contre 1 USD Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> CAD contre 1 USD |

4. Saisir s'il y a lieu des montants supplémentaires pour des entrées et sorties de fonds.

Étape 4 : Entrer des montants supplémentaires, s'il y a lieu

| Entrées de fonds | | |
|----------------------------------|----------------------|-------|
| Comptes d'opérations : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Crédit disponible : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Placements rachetables : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Opérations à venir : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Placements non rachetables : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Sorties de fonds | | |
| Crédit utilisé : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| paiements dus sur les emprunts : | <input type="text"/> | CAD ▼ |
| Opérations à venir : | <input type="text"/> | CAD ▼ |

5. Sélectionner le format du rapport (Sommaire ou détaillé).

Étape 5 : Choisir le niveau de détail du rapport

| |
|---|
| <input checked="" type="radio"/> Sommaire |
| <input type="radio"/> Détaillé |

6. Cliquer sur le bouton **Valider** pour produire votre rapport de simulation de position nette.

Les opérations suivantes ne sont pas considérées dans la simulation de position nette : dépôts directs, retraits préautorisés, opérations de paie et remises gouvernementales Can-Act. Vous pouvez toutefois en saisir les valeurs manuellement en entrée et sortie de fonds supplémentaires.

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès à ce service à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, cette dernière ne pourra se constituer de modèle et produire une simulation de position nette qu'en fonction de l'accessibilité aux comptes que vous lui aurez préalablement définis.

Les résultats de vos simulations de position nette sont confidentiels; seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

Le portrait financier

Le service **Portrait financier** vous permet d'avoir accès en ligne à un rapport PDF affichant les actifs et les passifs financiers de son dossier AccèsD Affaires. Vous pouvez choisir la devise dans laquelle vous désirez obtenir votre rapport ou saisir manuellement un taux de conversion en dollars canadiens ou en dollars américains.

Produire votre rapport de portrait financier

Cette fonction vous permet de produire le portrait financier de votre dossier AccèsD Affaires. Le portrait financier comporte tous les actifs et les passifs financiers **inscrits à votre dossier AccèsD Affaires**, que ces derniers vous appartiennent personnellement, qu'ils appartiennent à votre entreprise, à l'une de ses filiales ou à un tiers.

Portrait financier

Portrait financier

> Le portrait financier de votre dossier AccèsD Affaires comporte tous les actifs et les passifs financiers inscrits à votre dossier AccèsD affaires, que ceux-ci vous appartiennent personnellement, qu'ils appartiennent à votre entreprise, à l'une de ses filiales ou à un tiers.
> Les résultats de votre portrait financier sont confidentiel. Seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

Étape 1 : Choisir la devise

| | | |
|----------------------------------|-----|---|
| <input checked="" type="radio"/> | CAD | Taux de change du jour ¹ : 0,824987 USD contre 1 CAD |
| | | Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> USD contre 1 CAD |
| <input type="radio"/> | USD | Taux de change du jour ¹ : 1,123456 CAD contre 1 USD |
| | | Taux de change pour la simulation : <input type="text"/> CAD contre 1 USD |

1. Le taux de change du jour est fourni à titre indicatif seulement. Ce taux peut varier au cours d'une même journée.

Étape 2 : Entrez vos notes de simulation

1. Sélectionner la devise (CAD ou USD) du taux de change désiré.
2. Vous pouvez aussi inscrire manuellement un taux de change simulé.
3. Cliquer sur **Valider** pour confirmer l'information et produire le rapport Portrait financier.

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès à ce service à une autre personne de votre entreprise ou à une tierce personne. Toutefois, cette dernière ne pourra produire le portrait financier qu'en fonction des accès aux comptes qui lui auront été préalablement définis.

Les résultats de votre portrait financier sont confidentiels. Seuls vous et les utilisateurs autorisés de votre entreprise y avez accès.

La consolidation de comptes

Le service de consolidation de comptes vous permet d'accéder au détail du solde disponible de chaque compte inclus dans la consolidation de comptes de votre entreprise, qu'elle soit en devise canadienne ou américaine, ainsi que du fonds disponible à la consolidation¹, le cas échéant.

Le service de consolidation de comptes vous permet également d'obtenir en ligne les rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net. Ces rapports, offerts en version sommaire et en version détaillée, présentent les données des 18 derniers mois, pour un maximum de 31 jours à la fois. Ces rapports sont présentés en format CSV pour vous permettre de les importer dans le logiciel de votre choix (ex. : Excel) et de les imprimer.

L'administrateur principal a la possibilité de déléguer l'accès au service de consolidation de comptes à un autre utilisateur.

1. Le fonds disponible à la consolidation est constitué de la somme des soldes créditeurs des comptes, déduction faite des sommes que la caisse est autorisée à retenir temporairement, moins le total des soldes débiteurs des comptes, plus, le cas échéant, le montant disponible sur la marge de crédit. Le fonds disponible à la consolidation est calculé en direct tout au long de la journée après chacune des transactions monétaires effectuées dans l'un ou l'autre de vos comptes d'opérations consolidés.

Sélectionner la consolidation de comptes désirée

Dans le menu de gauche, choisissez **Consolidation de comptes** pour obtenir l'ensemble des consolidations de comptes de votre entreprise ainsi que le statut de chacune d'elles.

Trésorerie

Consolidation de comptes

- > Plusieurs consolidations de comptes sont définies dans ce dossier.
- > Veuillez sélectionner la consolidation de comptes.

| | N° de consolidation | Descriptif | Compte maître | Statut |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <input type="radio"/> | 000189 | Succursales canadiennes | Place Desjardins 0123456-EOP | Active |
| <input type="radio"/> | 002519 | Comptes principaux | Place Desjardins 0054374-EOP | Active |
| <input type="radio"/> | 000493 | Consolidation US | Lauzon 9012123-EOP-US | Fermée depuis le 12 mars 2008 |

Sélectionnez la consolidation de comptes désirée pour en obtenir le détail.

Consulter le détail d'une consolidation de comptes

La page **Consolidation de comptes – Détail** présente l'information relative à la consolidation de comptes en date du jour. L'information affichée varie selon qu'il s'agisse d'une consolidation de comptes avec fonds disponible à la consolidation ou d'une consolidation de comptes sans fonds disponible à la consolidation. Le fonds disponible à la consolidation, le cas échéant, s'affiche en temps réel.

Trésorerie

Consolidation de comptes - Détail

N° de consolidation : 000189
Descriptif : Succursales canadiennes

Solde disponible (fonds disponible à la consolidation) : 14 875 000,00 CAD

Note : Le solde disponible peut inclure des retenues applicables aux folios faisant partie de la consolidation de comptes.

[Consulter les rapports du calcul d'intérêts.](#)

Comptes de la consolidation

| Compte | Solde (CAD) |
|--|---------------------|
| Place Desjardins 0123456-EOP- Lunetterie J.B. (Compte maître) | - 100 000,00 |
| Place Desjardins 0045800-EOP- Lunetterie J.B. | 8 000,00 |
| Place Desjardins 0100050-EOP- Lunetterie J.B. | - 20 000,00 |
| Place Desjardins 0104505-EOP- Lunetterie Lasalle | 0,00 |
| Place Desjardins 0235740-EOP- Lunetterie Centre-Ville | - 5 000,00 |
| Place Desjardins 0235741-EOP- Lunetterie Centre-Ville | 2 000,00 |
| Place Desjardins 0241599-EOP- Lunetterie Rive-Sud | 0,00 |
| Total : | - 115 000,00 |

Marge de crédit Place Desjardins - 0123456-MC3 - Lunetterie J.B.

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Montant maximum permis : | 20 000 000,00 |
| Montant utilisé (solde) : | - 5 000 000,00 |
| Montant disponible : | 15 000 000,00 |

Taux d'intérêt sur résultat net débiteur

| | |
|---|---------|
| Marge de crédit du compte maître (1 ^{er} plage) : | 7,000 % |
| Marge de crédit du compte maître (2 ^{ème} plage) : | 6,500 % |

Taux d'intérêt sur résultat net créditeur

| Résultat net (CAD) | Taux (%) |
|--------------------------|----------|
| De 0 à 500 000 | 3,250 |
| De 500 001 à 1 000 000 | 3,500 |
| De 1 000 001 à 1 500 000 | 3,750 |
| 1 500 001 et plus | 4,000 |

[Consulter les rapports du calcul d'intérêts](#)

Consulter vos rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net

Dans la page **Consolidation de comptes - Détail**, 2 options vous sont proposées pour accéder aux rapports du calcul d'intérêts, soit le lien « Consulter les rapports du calcul d'intérêts », situé en haut à droite de l'écran, soit le bouton **Consulter les rapports d'intérêts**, situé au bas de l'écran.

Sélectionnez la période du calcul d'intérêts sur le résultat net. Le calcul du résultat net quotidien est effectué :

- vers 7 h, du mardi au vendredi, pour le résultat net de fin de journée de la veille;
- vers 7 h, le dimanche, pour le résultat net du vendredi, du samedi et du dimanche.

Les intérêts sont mis à jour quotidiennement dans le compte maître de la consolidation et sont versés ou prélevés, selon le cas, le premier jour ouvrable du mois suivant.

Les rapports du calcul d'intérêts sur le résultat net présentent les données des 18 derniers mois, pour un maximum de 31 jours à la fois.

Les rapports, sommaire et détaillé, sont offerts en format CSV afin de vous permettre de les importer dans le logiciel de votre choix (ex. : Excel). Le rapport sommaire est également offert directement à l'écran.

Trésorerie

Consolidation de comptes - Rapport du calcul d'intérêts sur le résultat net

N° de consolidation : 000189
Descriptif : Succursales canadiennes
Compte maître : Place Desjardins 0123456-EOP - Lunetterie J.B.

> Les rapports sont présentés en format **.CSV**. Vous pouvez les importer dans votre logiciel ou les imprimer.
> Les données des 18 derniers mois sont disponibles, maximum 31 jours à la fois.

Période désirée

Date de début : / MOIS / (JJ/MOIS/AAAA)

Date de fin : / MOIS / (JJ/MOIS/AAAA)

Type de rapport

- Rapport sommaire à l'écran
- Rapport sommaire (fichier .csv)
- Rapport détaillé (fichier .csv)

Valider

Annuler

Par défaut, à l'ouverture du rapport en format CSV, le fichier porte le nom suivant :

Ex. : S00006820090424105601[1].csv où :

- « S » signifie qu'il s'agit d'un rapport sommaire;
- « 000068 » est le numéro de la consolidation de comptes, toujours composé de 6 chiffres;
- « 20090424 » est la date du jour (année mois jour);
- « 105601 » est l'heure de la demande de production du rapport (heure minutes secondes).

Particularité : Pour enregistrer le rapport en format Excel (.xls), l'utilisateur doit retirer l'information suivante du nom du fichier : [1].

Exemple de rapport sommaire du calcul d'intérêts sur le résultat net

Le rapport sommaire est offert directement à l'écran ou en format CSV. Le rapport détaillé est offert uniquement en format CSV.

Trésorerie

Consolidation de comptes - Rapport du calcul d'intérêts sur le résultat net - Sommaire

Raison sociale de l'entreprise : Lunetterie J.B.
 Consolidation : 000189 - Succursales canadiennes
 Compte maître : Place Desjardins 20080 - 0123456-EOP - Lunetterie J.B.
 Période : Du 01 janvier 2008 au 31 janvier 2008*

1. Cette consolidation était désactivée ou fermée à certaines dates de la période demandée, les données ne sont pas disponibles pour ces dates.

| Date (aaaa-mm-jj) | Résultat net créditeur (CAD) | Résultat net débiteur (CAD) | Taux d'intérêt moyen (%) | Intérêts créditeurs (CAD) | Intérêts débiteurs (CAD) | Fonds disponibles à la consolidation (CAD) | Taux préférentiel (%) | Montant Maximum Permis sur MC (CAD) |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|
| 2008-01-01 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-02 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-03 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-04 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-05 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-06 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-07 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-08 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-09 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-10 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-11 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-12 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-13 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-14 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-15 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-16 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-17 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-18 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-19 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-20 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-21 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-22 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-23 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-24 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-25 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-26 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-27 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-28 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-29 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-30 | 0 | (2 799 049,49) | 6,750 | 0 | (147,88) | 19 200 950,51 | 6,000 | 20 000 000,00 |
| 2008-01-31 | 556 801,20 | 0 | 3,280 | 50,02 | 0 | 20 556 801,20 | 5,752 | 20 000 000,00 |

Total des intérêts créditeurs : 50,00 CAD
 Total des intérêts débiteurs : -21 193,43 CAD
Total net des intérêts : -21 143,43 CAD

Moyenne des résultats nets créditeurs¹ : 17 961,33 CAD
 Moyenne des résultats nets débiteurs² : -3 747 584,71 CAD
Résultat net moyen : -3 729 623,38 CAD

1. Cette moyenne ne tient compte que des jours où le résultat net est créditeur.

2. Cette moyenne ne tient compte que des jours où le résultat net est débiteur.

[Retour](#)

Arrêt de paiement

Description de la fonctionnalité

La fonction Arrêt de paiement permet d'effectuer une demande d'arrêt sur un ou plusieurs paiements par chèque (DCN) ou par retrait préautorisé (RA). Cette demande donne instruction à votre caisse de ne pas honorer le ou les paiements prévus. Veuillez noter que l'expression « Contrordre de paiement » peut aussi être utilisée.

Rapide, simple à utiliser et sécuritaire

Qui peut faire quoi?

La fonction Arrêt de paiement est accessible aux utilisateurs d'AccèsD Affaires qui ont déjà accès à la fonction Virement de fonds, et ce, peu importe leur catégorie (administrateur principal, administrateur secondaire ou employé). Un administrateur peut déléguer la fonction Arrêt de paiement aux utilisateurs de son choix en leur donnant d'abord accès à la fonction Virement de fonds.

Pour les folios entreprise exigeant deux signatures

L'autorisation du deuxième signataire est essentielle pour que la demande soit traitée. Les frais associés à cette fonction ne sont perçus que lorsque la deuxième signature est enregistrée dans AccèsD Affaires.

AccèsD Affaires mobile

Il est important de spécifier que la fonctionnalité de la deuxième signature est aussi offerte dans le site mobile d'AccèsD Affaires. La demande d'arrêt de paiement peut donc être effectuée dans le site complet d'AccèsD Affaires et signée à partir de tout appareil mobile compatible..

Devises étrangères

Une demande d'arrêt de paiement peut être effectuée sur un ou plusieurs chèques tirés sur un compte en devise canadienne (CAD) ou américaine (USD). Par contre, il n'est pas possible d'effectuer un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé sur un compte en devise américaine.

Comment obtenir ce service?

L'utilisateur accède à la fonction Arrêt de paiement à partir de l'onglet **Trésorerie** dès que ses droits d'accès à la fonction Virement de fonds ont été enregistrés dans AccèsD Affaires.

Frais d'utilisation

En savoir plus sur la [tarification en vigueur](#)

Plusieurs avantages :

- La fonction est disponible en tout temps et en tout lieu. Vous pouvez utiliser la demande d'arrêt de paiement de partout à travers le monde selon les heures de disponibilité d'AccèsD Affaires : **7 jours sur 7, 24 heures sur 24**, à l'exception du dimanche matin entre 2 h et 6 h.
- Effectuer une demande d'arrêt de paiement par AccèsD Affaires vous évite un déplacement ou un appel à votre caisse et l'arrêt de paiement est enregistré sans aucun délai.
- Vous pouvez **effectuer un suivi** des arrêts de paiement enregistrés directement dans AccèsD Affaires, qu'ils aient été enregistrés par vous, par vos employés ou par votre caisse.

Effectuer une demande d'arrêt de paiement

1. Sélectionner l'onglet **Trésorerie** et choisir, dans le menu de gauche, la fonction Arrêt de paiement.



The screenshot shows the AccèsD Affaires interface. At the top, there are logos for Desjardins Solutions en ligne and AccèsD Affaires. Below the logos is a navigation menu with tabs: Trésorerie, Paiements, Services internationaux, A signer, Relevés, Cartes, Transmission, Paie, Entreprise, and Personnalisation. The 'Trésorerie' tab is selected. On the left sidebar, under 'Autres services', the 'Arrêt de paiement' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Comptes d'opérations' and includes a table with columns 'De', 'Vers', and 'Compte'. The table lists two entries: 'Joliette 0000000-EOP' and 'Joliette 0000000-ES2'. A note above the table states: '> La date des opérations différées entre les comptes doit être postérieure ou égale au 01/10/2010.'

2. Cette première page vous présente les arrêts de paiement existants sur retraits préautorisés ou sur chèques. Si aucun arrêt de paiement s'y trouve, cela vous indique qu'aucune demande n'est en cours. La mention « Aucun arrêt de paiement enregistré » est alors affichée.

Enregistrer un arrêt de paiement sur un ou plusieurs retraits préautorisés

1. Cliquer sur le lien [Ajouter un arrêt de paiement](#) ou sur le bouton **Ajouter un arrêt de paiement** situés respectivement dans le haut et dans le bas du tableau.
2. Lire les instructions.
3. Dans la **colonne** Compte du tableau, sélectionner le compte sur lequel vous désirez effectuer un arrêt de paiement.
4. Dans le champ **Nom du fournisseur**, sélectionner le fournisseur à l'aide de la liste déroulante. S'il n'apparaît pas dans la liste, sélectionner « Autre » et inscrire son nom dans le champ prévu.
5. Dans le champ **Montant**, sélectionner l'option appropriée¹.
6. Dans la section **Sélectionner le ou les retraits préautorisés...**, sélectionner l'option appropriée selon que l'arrêt de paiement s'applique à un ou plusieurs retraits préautorisés, puis en indiquer la date ou les dates, selon le cas.
7. Cliquer sur **Valider**.
8. Valider les données de l'arrêt de paiement enregistré.
9. Lire attentivement les clauses légales, cocher la case de chaque énoncé de confirmation puis cliquer sur **Confirmer**.
10. Un numéro de confirmation s'affiche et la demande apparaît dans la liste des arrêts de paiement existants².

Sélectionner le compte du retrait préautorisé sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

| Compte | Solde (\$) |
|---|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> Joliette 0500384-EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C) | 127 826.73 CAD |

Indiquer les informations du retrait préautorisé sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

Nom du fournisseur : 4.

Montant : Connu : \$ 5.

Inconnu

Sélectionner le ou les retraits préautorisés sur lesquels enregistrer un arrêt de paiement :

Le prochain retrait préautorisé prévu le : 6.

Tous les retraits du : au : 7.

1. Voir la section « [Questions et réponses](#) » pour plus d'information.
2. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande d'arrêt de paiement n'apparaît dans la liste qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Enregistrer un arrêt de paiement sur un ou plusieurs chèques

1. Cliquer sur le lien [Ajouter un arrêt de paiement](#) ou sur le bouton **Ajouter un arrêt de paiement** situés respectivement dans le haut et dans le bas du tableau.
2. Lire les instructions.
3. Dans la colonne **Compte** du tableau, sélectionner le compte sur lequel vous désirez effectuer un arrêt de paiement.
4. Dans le champ **Nom du bénéficiaire**, entrer le nom du bénéficiaire du chèque sur lequel l'arrêt de paiement doit être effectué.
5. Dans le champ **Montant**, entrer le montant du chèque sur lequel l'arrêt de paiement doit être effectué¹.
6. Dans la section **Sélectionner le ou les chèques...**, sélectionner l'option appropriée selon que l'arrêt de paiement s'applique à un ou plusieurs chèques, puis en indiquer la date ou les dates, selon le cas. Si vous connaissez les numéros des chèques, les entrer dans la colonne **N° de chèque**.
7. Cliquer sur le bouton **Valider**.
8. Valider les données de l'arrêt de paiement enregistré.
9. Lire attentivement les clauses légales, cocher la case de chaque énoncé de confirmation, puis cliquer sur le bouton **Confirmer**.
10. Un numéro de confirmation s'affiche et la demande apparaît dans la liste des arrêts de paiement existants².

Sélectionner le compte sur lequel le chèque a été tiré :

| Compte | Solde (\$) |
|--|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> Joliette 0500384-EOP EPARGNE AVEC OPERATIONS (C) | 127 826.73 CAD |

Indiquer les informations du chèque sur lequel enregistrer un arrêt de paiement :

Nom du bénéficiaire : 4.

Montant : \$ 5.

Sélectionner le ou les chèques sur lesquels enregistrer un arrêt de paiement :

| Nombre de chèques | Date ou période | N° de chèque (Optionnel) ¹ |
|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Un chèque | <input type="text" value="1"/> SEP 2011 | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> Une série de chèques | Premier chèque de la série : <input type="text"/> MOIS <input type="text"/> 6. Dernier chèque de la série : <input type="text"/> MOIS <input type="text"/> | Premier chèque de la série : <input type="text"/> Dernier chèque de la série : <input type="text"/> |

¹Assurez-vous d'indiquer le numéro exact du chèque. Laissez le champ libre si vous ne le connaissez pas.

7.

1. S'il s'agit d'une série de chèques, le montant doit être le même pour chacun des chèques.
2. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande d'arrêt de paiement n'apparaît dans la liste qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Modifier un arrêt de paiement sur retrait préautorisé ou sur chèque

Important : La modification d'un arrêt de paiement doit se faire la journée même de son enregistrement, et ce, avant 17 h.

1. Sélectionner l'arrêt de paiement dans la liste des arrêts de paiement existants.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**.
3. Effectuer les modifications désirées (nom du fournisseur ou du bénéficiaire, montant, date, etc.).
4. Cliquer sur le bouton **Valider**.
5. Valider les données de l'arrêt de paiement et s'assurer que les modifications demandées sont affichées.
6. Lire attentivement les clauses légales et cocher la case de chaque énoncé de confirmation.
7. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
8. Un numéro de confirmation s'affiche et les modifications demandées sont immédiatement appliquées¹.

1. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande de modification n'est appliquée à l'arrêt de paiement qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Supprimer un arrêt de paiement sur retrait préautorisé ou sur chèque

1. Sélectionner l'arrêt de paiement dans la liste des arrêts de paiement existants.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Valider les données de l'arrêt de paiement.
4. Lire attentivement les clauses légales et cocher la case de chaque énoncé de confirmation.
5. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
6. Un numéro de confirmation s'affiche et l'arrêt de paiement est immédiatement supprimé¹.

1. Sauf s'il s'agit d'un compte à deux signatures. Une demande de signature est alors générée sous l'onglet Opérations à signer. La demande de suppression n'est appliquée à l'arrêt de paiement qu'une fois la ou les signatures enregistrées.

Informations techniques

Un arrêt de paiement :

- peut être effectué sur un ou plusieurs retraits préautorisés ou sur un ou plusieurs chèques;
- ne peut être effectué par AccèsD Affaires s'il s'agit d'un chèque tiré sur une marge de crédit (vous devez alors communiquer avec votre caisse);
- ne peut être effectué sur un chèque visé (certifié);
- ne peut être effectué sur le paiement d'un prêt détenu dans une caisse;
- peut être supprimé, même s'il a été enregistré par la caisse;
- peut être modifié seulement la journée même de son enregistrement, et ce, avant 17 h;
- comporte des frais qui seront débités directement du compte sur lequel il est enregistré. Assurez-vous d'avoir les fonds nécessaires avant d'effectuer une demande d'arrêt de paiement.

Un arrêt de paiement sur retrait préautorisé :

- ne peut être effectué que sur un retrait préautorisé dont la date prévue est postérieure à la date du jour;
- peut être enregistré pour une période maximale de 12 mois suivant la date du jour;
- sera retiré de la liste des arrêts de paiement existants 372 jours après sa date d'enregistrement;
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) seulement.

Un arrêt de paiement sur chèque :

- peut être effectué sur un ou plusieurs chèques n'ayant pas encore été encaissés, mais dont la date d'émission ne remonte pas à plus de six mois (ce qui représente la période de validité d'un chèque);
- ne peut être enregistré en série pour un même bénéficiaire si les montants diffèrent. Si c'est le cas, vous devez effectuer un arrêt de paiement pour chacun des chèques;
- sera retiré de la liste des arrêts de paiement existants 190 jours après la date d'émission du chèque;
- est possible sur les comptes en devise canadienne (CAD) et les comptes en devise américaine (USD).

Un arrêt de paiement sur un compte à deux signatures :

- génère automatiquement une opération devant être signée par un utilisateur autorisé dans AccèsD Affaires ou AccèsD Affaires mobile;
- ne prend effet que lorsque la deuxième signature a été fournie;
- doit être signé avant la date du chèque ou du retrait préautorisé auquel s'applique la demande d'arrêt de paiement, sans quoi la demande ne peut être complétée.

Questions et réponses

| Questions | Réponses |
|---|--|
| Qu'est-ce qu'un arrêt de paiement? | Un arrêt de paiement permet de donner instruction à la caisse de ne pas honorer un chèque (DCN) ou un retrait préautorisé (RA). La terminologie « Contrordre de paiement » peut également être utilisée. |
| Je désire effectuer un arrêt de paiement sur un chèque tiré sur ma marge de crédit (chèque spécial). Est-ce possible de le faire par AccèsD Internet? | Non. Pour effectuer un arrêt de paiement sur un chèque spécial (tiré sur une marge de crédit), vous devez communiquer avec votre caisse. |
| Est-ce possible d'effectuer un arrêt de paiement sur un chèque visé (certifié)? | Non. Un arrêt de paiement ne peut être effectué sur un chèque visé. |
| Je désire effectuer des arrêts de paiement sur plusieurs chèques de montants différents, mais dont le bénéficiaire est le même. Dois-je enregistrer un seul arrêt de paiement ou plusieurs? | Pour qu'un arrêt de paiement sur une série de chèques soit possible, ces derniers doivent obligatoirement être du même montant et payables au même bénéficiaire. Seules les dates peuvent être différentes . Si ces conditions ne sont pas respectées, vous devez enregistrer un arrêt de paiement pour chacun des chèques. |
| Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur le paiement d'un prêt détenu dans une caisse? | Pour effectuer un arrêt de paiement sur un prêt ou reporter un paiement sur un prêt, vous devez communiquer directement avec votre conseiller à la caisse. |
| Je désire effectuer un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé, mais le nom du fournisseur n'apparaît pas dans la liste déroulante du champ Nom du fournisseur . Pourquoi? | Les fournisseurs présents dans la liste d'AccèsD Internet sont ceux pour lesquels un prélèvement a déjà été effectué à votre compte à la caisse. Si le fournisseur n'a pas encore effectué de prélèvement, vous devez sélectionner « Autre » et inscrire son nom dans le champ prévu à cette fin. |
| Quelle est la différence entre un montant « connu » et « inconnu » dans le cas d'un arrêt de paiement sur retrait préautorisé? | <p>Vous devez sélectionner « Connu » si vous connaissez le montant prélevé chaque mois et qu'il est fixe. Dans ce cas, un arrêt de paiement sera effectué sur ce montant seulement.</p> <p>Vous devez sélectionner « Inconnu » si vous ne connaissez pas le montant prélevé chaque mois, soit parce qu'il varie, soit parce qu'il n'a pas encore été déterminé.</p> <p>Note importante pour les retraits préautorisés : Si vous enregistrez un arrêt de paiement et sélectionnez un montant « inconnu », il ne sera plus possible d'enregistrer un deuxième arrêt de paiement pour le même fournisseur, et ce, même si le montant est connu et que la date est différente.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Puis-je effectuer un arrêt de paiement sur un chèque qui doit être encaissé ou un retrait préautorisé qui doit s'exécuter dans quelques mois?</p> | <p>Il est possible d'enregistrer un arrêt de paiement sur un chèque dont l'encaissement est prévu dans les 12 prochains mois. Par contre, un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé ne peut être enregistré que pour le prochain paiement seulement.</p> <p>Exemple : deux retraits préautorisés sont prévus pour le 1^{er} juin et le 1^{er} juillet. En mai, il n'est pas possible d'enregistrer un arrêt de paiement sur le retrait prévu pour le 1^{er} juillet, à moins d'enregistrer un arrêt de paiement sur une série de retraits préautorisés, incluant ceux du 1^{er} juin et du 1^{er} juillet.</p> |
| <p>J'ai enregistré un arrêt de paiement dans AccèsD Internet il y a quelques jours ou quelques semaines et il n'apparaît plus dans la liste des arrêts de paiement existants. Dois-je l'enregistrer à nouveau?</p> | <p>Les arrêts de paiement sur chèques sont automatiquement supprimés 190 jours après la date d'émission du chèque.</p> <p>Les arrêts de paiement sur retraits préautorisés sont automatiquement supprimés 372 jours après la date d'enregistrement de l'arrêt de paiement.</p> <p>Par contre, la caisse peut supprimer un arrêt de paiement à la demande du membre ou lorsque l'effet a été traité.</p> <p>Pour plus de détails, communiquez avec votre conseiller à la caisse.</p> |
| <p>Qu'arrive-t-il si je fais une erreur lors de l'enregistrement de l'arrêt de paiement?</p> | <p>Une modification à un arrêt de paiement sur un retrait préautorisé doit être enregistrée avant 17 h le jour de son enregistrement. Aucuns frais additionnels ne sont alors perçus. Si une modification doit être apportée à un arrêt de paiement enregistré plus tôt, vous devez supprimer cet arrêt de paiement et en créer un nouveau (des frais additionnels seront alors perçus).</p> |
| <p>Je suis titulaire d'un compte à deux signatures et j'ai oublié de signer l'autorisation de l'enregistrement, de la modification ou de la suppression d'un arrêt de paiement avant la date de celui-ci. Des frais s'appliqueront-ils?</p> | <p>Non. Les frais liés à un arrêt de paiement ne sont perçus que lorsque le deuxième signataire a autorisé la demande.</p> |
| <p>Je vois plusieurs demandes de signature pour un même arrêt de paiement. Dois-je tous les signer pour confirmer l'arrêt de paiement?</p> | <p>Non. Cette situation survient seulement si vous effectuez plusieurs modifications sur un même arrêt de paiement la journée même de son enregistrement. Seule la dernière demande de signature permettra de confirmer votre demande. Vous pouvez supprimer les autres demandes de signature en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton Refuser et supprimer.</p> |