

# **Unité E : Services bancaires personnels**

## **Demi-cours II**

## ***DEMI-COURS II***

### **Unité E : Services bancaires personnels**

**Durée : 7 heures**

**Résultat d'apprentissage général :**

**Décrire les services bancaires au consommateur, notamment les genres de comptes et leur utilisation.**

*Cette unité permettra aux élèves de se familiariser avec les opérations bancaires et d'apprendre à remplir les formulaires bancaires appropriés.*

### **Résultats d'apprentissage spécifiques**

- E-1 Nommer et décrire les genres de comptes en banque des consommateurs.
- E-2 Remplir divers formulaires bancaires.
- E-3 Décrire le fonctionnement d'une carte bancaire au guichet automatique et pour les paiements par débit (guichet automatique).
- E-4 Identifier les frais de divers services bancaires et le coût relatif de ces derniers.
- E-5 Utiliser un chéquier et un état de compte pour effectuer un rapprochement bancaire.

# ***SERVICES BANCAIRES PERSONNELS***

## **Matériel d'appui**

- Formulaires bancaires (chèques, bordereaux de dépôt, bordereaux de retrait) des banques locales ou des caisses populaires ou Annexe I
- Calculatrice
- « Modes de paiement » (Annexe I)
- « Le choix d'un compte bancaire » (Annexe I)
- *La banque, vous connaissez?* (publication gratuite de l'Association des banquiers canadiens — Se reporter à la colonne « Ressources pédagogiques proposées », page II-E-5.)
- *Explorations 10 – Les mathématiques au quotidien* Chapitre 2

## **Relations avec les unités « *Analyse de problèmes* » et « *Analyse de jeux et de nombres* »**

Chacune des activités des unités « *Analyse de problèmes* » et « *Analyse de jeux et de nombres* » peut être intercalée dans l'ensemble des problèmes de l'unité « *Services bancaires personnels* ».

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE  
PRESCRITS**

**Résultat général**

Décrire les services bancaires au consommateur, notamment les genres de comptes et leur utilisation.

**Résultats spécifiques**

E-1 Nommer et décrire les genres de comptes en banque des consommateurs.

✓ <b>Communications</b>	Régularités
Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
Sens du nombre	Visualisation
Organisation et structure	

**STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES**

E-1.1 Utilisez la feuille de travail *Modes de paiement* (Annexe I-4, page II-E-18) pour amorcer la discussion au sujet des services bancaires.

E-1.2 Discutez des trois types de comptes bancaires (compte d'épargne, compte de chèques, compte mixte) et l'utilité de ces comptes (payer des factures, mettre de l'argent de côté, dépenses de vacances, dépenses d'urgence, paiements pour une voiture neuve, paiement des taxes foncières).

ou

Demandez aux élèves de se réunir en groupes pour faire un remue-méninges sur les usages possibles des comptes bancaires.

E-2 Remplir divers formulaires bancaires.

E-2.1 Les formulaires bancaires les plus courants sont les suivants :

- bordereaux de dépôt
- chèques
- registre des chèques
- bordereaux de retrait

E-2.2 Faites des copies et des transparents à partir des feuilles à reproduire des Annexes II-1, II-2 et II-3 (Formulaires bancaires). Reportez-vous aux numéros pour expliquer les éléments de ces formulaires.

E-2.3 Amorcez une discussion avec les élèves sur l'utilisation de chèques. Posez la question : « Pourquoi utiliser des chèques? »

- commodité
- tenue de comptabilité
- sécurité – seule la personne désignée peut encaisser le chèque. Si le chèque est perdu ou volé, on peut faire opposition au chèque en question, c'est-à-dire interdire à la banque sur laquelle le chèque est tiré de le payer.
- il est plus sûr de faire des chèques que de porter sur soi d'importants montants d'argent

**Note :** Dès qu'un chèque a été signé, (endossé), n'importe qui peut l'encaisser.

✓ <b>Communications</b>	Régularités
Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
Sens du nombre	Visualisation
✓ <b>Organisation et structure</b>	

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION

Vous pouvez utiliser des fiches de travail, des projets et des tests écrits.

**Inscription au journal**

Décrivez votre utilisation d'un compte bancaire, d'une carte de débit ou d'un compte de chèques.

Un grand nombre d'activités dans la présente unité peuvent être intégrées au portfolio des élèves.

**Devoir**

Reportez-vous au livret *La banque, vous connaissez?* Il s'agit d'une publication gratuite de l'Association des banquiers canadiens. Répondez aux questions suivantes :

- Pouvez-vous énumérer quatre des raisons pour lesquelles il est important d'avoir un compte dans une banque ou une caisse populaire?
- Décrivez trois des responsabilités de la banque ou de la caisse populaire.
- Nommez cinq comportements qui feront de vous un consommateur responsable en matière de services bancaires.
- Énumérez huit autres services qui peuvent être fournis par une banque ou une caisse populaire.

**Devoir**

Après avoir présenté les divers formulaires bancaires, demandez aux élèves de remplir certains formulaires à la lumière d'un scénario donné.

**Exemple**

Vous allez à la banque pour déposer votre chèque de paie au montant de 447,29 \$. Par la suite, vous écrivez trois chèques : de 74,22 \$ à l'ordre de Jeans Plus; de 45,34 \$ à l'ordre de Compucentral; et de 27,21 \$ à l'ordre de CD-City. Remplissez un bordereau de dépôt et tirez trois chèques. Utilisez la date d'aujourd'hui.

## NOTES

**Ressources imprimées**

*La banque, vous connaissez?*

Publication gratuite de l'Association des banquiers du Canada. On peut s'en procurer des exemplaires par téléphone (1 800 263-0231), par télécopieur (1 416 363-8465) ou en direct (<http://www.cba.ca>)

L'Association des banquiers canadiens offre d'autres publications pertinentes :

*Tirez parti de vos frais de service*

*Questions d'intérêt*

*Savoir gérer son argent*

Annexe I : Formulaires bancaires non remplis

Annexe II : Formulaires bancaires non remplis (feuilles à reproduire)

*Mathématiques du*

*consommateur, 10<sup>e</sup> année, Deuxième cours d'un demi-crédit destiné à*

*l'enseignement à distance, Winnipeg, MB, Éducation et formation professionnelle Manitoba, 2000.*

— Module 7, Leçon 2

Baron, Celia, Rich Wunderlich et Leanne Zorn. *Explorations 10 – Les mathématiques au quotidien*, Vancouver, C.-B. : ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique, 2002, Chapitre 2  
ISBN 0-7726-4675-9

**NOTE : Vous trouverez dans la colonne Notes des définitions pour certains termes qui risquent d'être inconnus par vos élèves.**

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE  
PRESCRITS**

E-3 Décrire le fonctionnement d'une carte bancaire au guichet automatique et pour les paiements par débit (guichet automatique).

Communications	Régularités
Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
Sens du nombre	✓ Visualisation
✓ Organisation et structure	

**STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES**

- E-3.1 Discutez de l'utilisation de la carte bancaire pour :
- les opérations au guichet automatique
  - le paiement d'achats par Interac (Signalez aux élèves que les magasins doivent payer des frais pour l'utilisation du système Interac.)
  - les opérations bancaires en direct (question d'accès)
- E-3.2 Discutez des questions de sécurité suivantes concernant l'utilisation de cartes bancaires :
- n'utilisez pas un numéro d'identification personnel (NIP) facile à deviner (p. ex. anniversaire de naissance, numéro de téléphone, etc.);
  - ne prêtez JAMAIS votre carte bancaire et ne communiquez JAMAIS votre NIP à une autre personne;
  - lorsque vous effectuez une opération au GAB ou par Interac, cachez l'écran de saisie des données à l'aide de votre main ou de votre corps;
  - communiquez immédiatement avec votre institution financière si vous perdez votre carte bancaire ou si elle est volée;
  - comptez votre argent et rangez-le immédiatement après avoir fait un retrait d'un GAB;
  - conservez les bordereaux d'opérations bancaires aux fins de rapprochement bancaire.

E-4 Identifier les frais de divers services bancaires et le coût relatif de ces derniers.

✓ Communications	Régularités
✓ Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
✓ Sens du nombre	Visualisation
✓ Organisation et structure	

- E-4.1 Discutez avec les élèves des divers types de frais bancaires. Discutez, notamment des frais suivants :
- frais de transaction (ex. chèques, *virements*, paiement de factures, retraits aux GAB)
  - frais de service (ex. coffre bancaire, traites bancaires, conversion en devises étrangères, chèques de voyage)
  - pénalités pour chèques sans provision
  - les frais pour l'usage des GAB, des services bancaires par téléphone et des services bancaires en ligne qu'exigent certaines institutions;
  - les guichets automatiques bancaires prélèvent des frais additionnels.

STRATÉGIES D'ÉVALUATION

NOTES

**Devoir**

Lisez *La banque, vous connaissez?* et répondez aux questions suivantes :

1. Énumérez cinq services bancaires que vous pouvez obtenir à un GAB.
2. Qu'est-ce que le NIP? Décrivez deux mesures que vous pouvez prendre pour le protéger.
3. En quoi consiste un paiement direct par Interac?
4. Nommez quatre types de magasins où vous pouvez faire des achats et payer par Interac.
5. Supposez qu'un ami vous consulte pour l'aider à décider s'il devrait se procurer une carte bancaire. Exposez-lui les avantages et les inconvénients de ces cartes.

**Ressources imprimées**

*La banque, vous connaissez?*

*Tirez parti de vos frais de service*

(Publications gratuites de l'Association des banquiers du Canada.)

**Internet**

*Outil de calcul des frais bancaires*

<<http://strategis.ic.gc.ca/SSG/ca00669e.html>>

(Calculatrices de frais bancaires)

- <[www.royalbank.com](http://www.royalbank.com)>
- <[www.tdbank.ca](http://www.tdbank.ca)>
- <[www.scotiabank.ca](http://www.scotiabank.ca)>
- <[www.cibc.com](http://www.cibc.com)>
- <[www.bmo.com](http://www.bmo.com)>
- <[www.nbc.ca](http://www.nbc.ca)>
- <[www.cba.ca](http://www.cba.ca)>

**Téléphone**

Numéros sans frais :

- 1 800 555-3000 (Banque de Montréal)
- 1 800 465-2422 (CIBC)
- 1 888 835-6281 (Banque nationale du Canada)
- 1 800 769-2599 (Banque Royale du Canada)
- 1 800 267-1234 (Banque de Nouvelle-Écosse)
- 1 866 567-8888 (Banque Toronto-Dominion)

**virement** : transfert de fonds d'un compte à un autre

**Projet**

À l'aide de la feuille *Le choix d'un compte bancaire* (Annexe I, page II-E-19), demandez aux élèves de faire une recherche et de comparer les frais de services exigés par diverses banques.

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE  
PRESCRITS**

E-5 Utiliser un chéquier et un état de compte pour effectuer un rapprochement bancaire.

**STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES**

E-5.1 Lorsqu'on tire un chèque, on doit l'indiquer dans le registre des chèques afin de savoir combien d'argent il reste dans le compte. On évite ainsi les possibilités de mettre son compte à découvert et d'encourir les frais connexes. On tient le registre des chèques à jour en additionnant les dépôts et en soustrayant les chèques et les retraits.

Il faut inclure les dépôts et retraits par GAB.

**Exemple**

Amélie Nadeau détient un solde de 1 526,23 \$ dans son compte bancaire. Le 15 septembre, elle a tiré un chèque (n° 221) à l'ordre de CD-Ville au montant de 27,21 \$. Le même jour, son chèque de paie, au montant de 297,45 \$, a été déposé directement dans son compte. Le 27 septembre, elle a tiré un autre chèque (n° 222) au montant de 400 \$ à l'ordre de Peartree Estates pour payer son loyer. Le 30 septembre, elle a constaté qu'elle manquait d'argent. Elle a donc effectué un retrait de 100 \$ à un GAB. Des frais de services ont été prélevés dans son compte. Quel est le solde actuel de son compte?

**Solution**

Inscris la date dans la première colonne ci-dessous, le numéro des chèques dans la deuxième et la description du paiement ou du dépôt. Dans la colonne Montant du chèque, inscris le montant payé (soustraction). Dans la colonne Dépôts, inscris seulement ce qui a été ajouté au compte (addition).

$$1\ 526,23\ \$ - 27,21\ \$ = 1\ 499,02\ \$$$

$$1\ 499,02\ \$ + 297,45\ \$ = 1\ 796,47\ \$$$

$$1\ 796,47\ \$ - 400,00\ \$ = 1\ 396,47\ \$$$

$$1\ 396,47\ \$ - 100,00\ \$ = 1\ 296,47\ \$$$

$$1\ 296,47\ \$ - 15,00\ \$ = 1\ 281,47\ \$$$

Communications	Régularités
Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
✓ Sens du nombre	✓ Visualisation
✓ Organisation et structure	



STRATÉGIES D'ÉVALUATION

NOTES

**Devoir**

Inscrivez les opérations suivantes dans le registre des chèques :

- 1<sup>er</sup> septembre : solde de 1 407,45 \$
- 4 septembre : chèque n° 242 à l'ordre de CD-Ville au montant de 37,22 \$
- 5 septembre : dépôt direct, chèque de paie, 623,22 \$
- 7 septembre : chèque n° 243 à l'ordre de l'épicerie « Bonne Bouffe » au montant de 89,52 \$
- 11 septembre : chèque n° 244 à l'ordre de la quincaillerie « Varia » au montant de 47,83 \$
- 18 septembre : chèque n° 245 à l'ordre de Location OK au montant de 537,90 \$, loyer
- 22 septembre : chèque n° 246 à l'ordre de Beau Teint au montant de 45,35 \$
- 2 octobre : dépôt direct, chèque de paie au montant de 325,67 \$

Effectuez le rapprochement bancaire entre le solde du relevé mensuel et le solde du registre des opérations.

**Ressources imprimées**

*Mathématiques du consommateur, 10<sup>e</sup> année, Deuxième cours d'un demi-crédit destiné à l'enseignement à distance, Winnipeg, MB, Éducation et formation professionnelle Manitoba, 2000.*  
— Module 7, Leçons 3, 5

Date	Description	Retraits	Dépôts	Solde
1 <sup>er</sup> sept.	Solde reporté			1 407,45
4 sept.	Chèque n° 242	37,22		1 370,23
5 sept.	Dépôt direct		623,22	1 993,45
7 sept.	Chèque n° 243	89,52		1 903,93
11 sept.	Chèque n° 244	47,83		1 856,10
22 sept.	Chèque n° 246	45,35		1 810,75
30 sept.	Frais de service	12,50		1 798,25

DATE	CHÈQUE N°	DESCRIPTION DE L'OPÉRATION	MONTANT DU CHÈQUE		✓	MONTANT DU DÉPÔT	SOUSTRAIRE LES CHÈQUES, ADDITIONNER LES DÉPÔTS	SOLDE REPORTÉ	
								1 407	45
4 sept.	242	À CD Ville	37	22			CHÈQUE –	-37	22
		RAISON					DÉPÔT +		
							SOLDE →	1 307	23
7 sept.	243	À Bonne Bouffe	89	52			CHÈQUE –	-89	52
		RAISON					DÉPÔT +		
							SOLDE →	1 280	71
11 sept.	244	À Varia	47	83			CHÈQUE –	-47	83
		RAISON					DÉPÔT +		
							SOLDE →	1 232	88
22 sept.	246	À Beau Teint	45	35			CHÈQUE –	-45	35
		RAISON					DÉPÔT +		
							SOLDE →	1 187	53
2 oct.		À retrait GAB	100	00			CHÈQUE –	-100	00
		RAISON					DÉPÔT +		
							SOLDE →	1 087	53

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE  
PRESCRITS**

E-5 Utiliser un chéquier et un état de compte pour effectuer un rapprochement bancaire. (suite)

**STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES**

DATE	CHÈQUE N°	DESCRIPTION DE L'OPÉRATION	MOTANT DU CHÈQUE		✓	MONTANT DU DÉPÔT		SOUSTRAIRE LES CHÈQUES; ADDITIONNER LES DÉPÔTS	BALANCE FORWARD	
									1 526	23 \$
9.15	221	À <i>CD-Ville</i>	27	21				CHÈQUE – DÉPÔT +	-27	21
		RAISON						SOLDE →	1 499	02
9.15	Dépôt	À					297 45	CHÈQUE – DÉPÔT +	+297	45
		RAISON						SOLDE →	1 796	47
9.27	222	À <i>À l'abri</i>	400	00				CHÈQUE – DÉPÔT +	-400	00
		RAISON <i>Loyer</i>						SOLDE →	1 396	47
9.30	GAB	À <i>Argent comptant</i>	100	00				CHÈQUE – DÉPÔT +	-100	00
		RAISON						SOLDE →	1 296	47
9.30	Banque	À <i>Frais de service</i>	15	00				CHÈQUE – DÉPÔT +	-15	00
		RAISON						SOLDE →	1 281	47

E-5.2 Demander aux élèves de créer un registre des chèques sous forme de feuille de calcul.

E-5.3 Souligner l'importance des démarches suivantes :

- inscrire les chèques ou autre retraits et les dépôts dans le registre des chèques au fur et à mesure qu'ils sont faits;
- faire le rapprochement mensuel pour assurer la précision du registre.

E-5.4 Un formulaire de rapprochement sert à calculer le montant d'argent disponible dans un compte de chèques. Ce montant devrait correspondre avec le solde figurant dans le registre des chèques du client. Les élèves doivent comprendre le but et l'importance de la numérotation des chèques.

E-5.5 Il existe divers formulaires de rapprochement. Se reporter à l'Annexe I, page II-E-20 pour prendre connaissance d'exemples de ce type de formulaire.

E-5.6 Demander aux élèves de créer un formulaire de rapprochement sous forme de feuille de calcul.

Communications	Régularités
Liens	Résolution de problèmes
Raisonnement	Technologie de l'information
✓ Sens du nombre	✓ Visualisation
✓ Organisation et structure	

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION

## NOTES

**Problème**

Apparie chacun des éléments de la liste qui suit à sa définition.  
Consulte la brochure *La banque, vous connaissez?*

1. taux d'intérêt
  2. solde mensuel minimum
  3. dépôt
  4. NIP
  5. chèque payé
  6. frais d'administration
  7. registre des chèques
  8. retrait
  9. intérêt
  10. GAB
  11. dépôt minimum
  12. chèque
  13. chèque sans provision
- 
- A. Argent retiré d'un compte.
  - B. Frais d'utilisation d'un service.
  - C. Tirer un chèque sur un compte où il n'y a pas suffisamment d'argent pour le couvrir.
  - D. Un chèque qui a été encaissé.
  - E. Le montant d'argent le moins élevé dans le compte pendant un mois complet.
  - F. Un montant nominal déposé en signe de bonne volonté lorsqu'on ouvre un compte bancaire.
  - G. Le pourcentage utilisé pour calculer l'intérêt à payer.
  - H. Les frais payés pour utiliser de l'argent.
  - I. Un livret dans lequel on peut inscrire les détails de chaque opération effectuée dans votre compte de banque.
  - J. Un numéro d'identification unique que le client doit entrer lorsqu'il utilise le GAB.
  - K. Un ordre écrit de paiement d'un certain montant d'argent.
  - L. Un guichet automatique bancaire.
  - M. Argent déposé dans un compte.

# Annexe I

## Annexe I-1 : Bordereaux de dépôt

COOPÉRATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DE KIERA 1601, RUE PRINCIPALE VILLE, PROVINCE CODE POSTALE  _____ 20 _____  _____ DÉPOSÉ PAR	COMPTE N° _____ ARGENT COMPTANT MONNAIE CHÈQUES _____ _____ <b>TOTAL</b> _____ MOINS ARGENT COMPTANT REÇU _____ SIGNER EN PRÉSENCE DU CAISSIER MONTANT DU DÉPÔT EN \$
---	---

COOPÉRATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DE KIERA 1601, RUE PRINCIPALE VILLE, PROVINCE CODE POSTALE  _____ 20 _____  _____ DÉPOSÉ PAR	COMPTE N° _____ ARGENT COMPTANT MONNAIE CHÈQUES _____ _____ <b>TOTAL</b> _____ MOINS ARGENT COMPTANT REÇU _____ SIGNER EN PRÉSENCE DU CAISSIER MONTANT DU DÉPÔT EN \$
---	---

COOPÉRATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DE KIERA 1601, RUE PRINCIPALE VILLE, PROVINCE CODE POSTALE  _____ 20 _____  _____ DÉPOSÉ PAR	COMPTE N° _____ ARGENT COMPTANT MONNAIE CHÈQUES _____ _____ <b>TOTAL</b> _____ MOINS ARGENT COMPTANT REÇU _____ SIGNER EN PRÉSENCE DU CAISSIER MONTANT DU DÉPÔT EN \$
---	---

## Annexe I-2 : Chèques

\_\_\_\_\_

120, RUE ELM  
SALEM, MANITOBA \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
R0R 0R0

PAYEZ À  
L'ORDRE DE \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DOLLARS

CAISSE POPULAIRE DE ST-JOSEPH  
123, RUE PRINCIPALE \_\_\_\_\_  
SALEM, MANITOBA  
R0R 0R0

\_\_\_\_\_

120, RUE ELM  
SALEM, MANITOBA \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
R0R 0R0

PAYEZ À  
L'ORDRE DE \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DOLLARS

CAISSE POPULAIRE DE ST-JOSEPH  
123, RUE PRINCIPALE \_\_\_\_\_  
SALEM, MANITOBA  
R0R 0R0

\_\_\_\_\_

120, RUE ELM  
SALEM, MANITOBA \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
R0R 0R0

PAYEZ À  
L'ORDRE DE \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DOLLARS

CAISSE POPULAIRE DE ST-JOSEPH  
123, RUE PRINCIPALE \_\_\_\_\_  
SALEM, MANITOBA  
R0R 0R0

### Annexe I-3 : Registre des chèques

DATE	CHÈQUE N°	CHÈQUE ÉMIS À OU DESCRIPTION DU DÉPÔT	MONTANT DU CHÈQUE			✓	MONTANT DU DÉPÔT		SOUSTRAIRE LES CHÈQUES; ADDITIONNER LES DÉPÔTS	SOLDE REPORTÉ	
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHÈQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHEQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHEQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		
		À							CHEQUE –		
		RAISON							DÉPÔT +		
									SOLDE →		

## Annexe I-4 : Modes de paiement

Nom(s) \_\_\_\_\_

- Instructions :
1. Fais un remue-méninges et note les différentes façons de payer tes achats.
  2. Énumère tous les avantages et les inconvénients de ces façons.
  3. Pèse le pour et le contre de chacune des façons et choisis celle qui te convient le mieux.

Modalité de paiement	Avantages	Inconvénients

Pour moi, il est plus commode de payer par \_\_\_\_\_ parce que \_\_\_\_\_

---



## Annexe I-5 : Le choix d'un compte bancaire

### Étape 1 : Déterminer vos besoins en matière de services bancaires

#### A. Renseignements personnels

##### Types de rabais :

- \_\_\_\_\_ jeunes (moins de 19 ans)  
 \_\_\_\_\_ étudiants  
 \_\_\_\_\_ aînés

##### Besoins :

- \_\_\_\_\_ épargne  
 \_\_\_\_\_ chèques  
 \_\_\_\_\_ épargne et chèques  
 Solde habituellement maintenu :  
 \_\_\_\_\_ \$

#### B. (suite)

##### Nombre de retraits et de paiements de factures par mois :

- \_\_\_\_\_ chèques émis  
 \_\_\_\_\_ retraits de fonds en succursale  
 \_\_\_\_\_ GAB - votre banque  
 \_\_\_\_\_ GAB - autre banque  
 \_\_\_\_\_ paiements autorisés  
 \_\_\_\_\_ virements entre comptes  
 \_\_\_\_\_ factures payées en succursale  
 \_\_\_\_\_ **Nombre total de retraits**

#### C. (suite)

##### Autres services bancaires :

- \_\_\_\_\_ location de compartiments de coffre  
 \_\_\_\_\_ chèques de voyage  
 \_\_\_\_\_ services télébancaires  
 \_\_\_\_\_ services bancaires par ordinateur  
 \_\_\_\_\_ protection de découvert  
 \_\_\_\_\_ cartes de crédit  
 \_\_\_\_\_ mandats bancaires  
 \_\_\_\_\_ devises étrangères

#### B. Indiquer le nombre de dépôts par mois :

- \_\_\_\_\_ en succursale  
 \_\_\_\_\_ au guichet automatique  
 \_\_\_\_\_ dépôt direct de paie  
 \_\_\_\_\_ **Nombre total de dépôts**

#### C. Modes de paiement de factures utilisés :

- \_\_\_\_\_ en succursale  
 \_\_\_\_\_ GAB  
 \_\_\_\_\_ services télébancaires  
 \_\_\_\_\_ paiements préautorisés  
 \_\_\_\_\_ par ordinateur  
 \_\_\_\_\_ chèques

#### Types de registres :

- \_\_\_\_\_ relevé mensuel —  
 \_\_\_\_\_ chèques retournés  
 \_\_\_\_\_ relevé mensuel  
 \_\_\_\_\_ relevé mensuel —  
 \_\_\_\_\_ par ordinateur  
 \_\_\_\_\_ livret de banque

### Étape 2 : Comparaison des institutions

Une fois que vous avez complété l'Étape 1, apportez votre liste de contrôle à la banque ou appelez sans frais le centre d'information téléphonique de la banque. Un représentant des services à la clientèle vous donnera de l'information sur le forfait de services bancaires qui convient le mieux à vos besoins. Remplissez le tableau suivant en comparant quatre institutions financières. Au verso de cette page, précisez quel compte bancaire répond le mieux à vos besoins et justifiez votre réponse.

Nom de la banque/ coopérative de crédit	1.	2.	3.	4.
Nom du compte/forfait recommandé				
Caractéristiques du compte/forfait (par ex. n <sup>bre</sup> de transactions)				
Coût total par mois				
Services supplémentaires et autres points à considérer				

## Annexe I-6 : Formulaires de rapprochement

<b>ÉTAT DE RAPPROCHEMENT</b>	
SOLDE FINAL figurant sur le présent relevé bancaire	SOLDE FINAL figurant sur le registre des chèques
ADDITIONNER LES DÉPÔTS faits depuis la date du relevé	ADDITIONNER LES RETRAITS, CHÈQUES ET FRAIS DE SERVICES NON INSCRITS qui ne figurent pas sur le relevé
<b>TOTAUX :</b>	<b>TOTAUX :</b>

**Annexe 1-6 : États de rapprochement (suite)**

<b>ÉTAT DE RAPPROCHEMENT</b>	
<b>Relevé bancaire</b>	<b>Registre des chèques</b>
SOLDE FINAL figurant sur le présent relevé bancaire	SOLDE FINAL figurant sur le registre des chèques
ADDITIONNER LES DÉPÔTS faits depuis la date du relevé	ADDITIONNER LES RETRAITS, CHÈQUES ET FRAIS DE SERVICES NON INSCRITS qui ne figurent pas sur le relevé
Total partiel : _____	
soustraire chèques en circulation	
<b>SOLDE FINAL :</b> _____	<b>SOLDE FINAL :</b> _____

## Annexe II

Feuilles à reproduire :  
Formulaires bancaires

## Annexe II-1 : Bordereau de dépôt

COOPÉRATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DE KIERA 1601, RUE PRINCIPALE VILLE, PROVINCE CODE POSTAL		COMPTE N° <b>①</b> _____	
	ARGENT COMPTANT	<b>④</b>	
	MONNAIE	<b>⑤</b>	
	CHÈQUES	<b>⑥</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>⑦</b>	
	MOINS ARGENT COMPTANT REÇU	<b>⑧</b>	
	SIGNER EN PRÉSENCE DU CAISSIER		
	MONTANT DU DÉPÔT EN \$	<b>⑩</b>	

  

<b>②</b> _____	20 _____
<b>③</b> _____	
DÉPOSÉ PAR _____	

1. Inscris ton numéro de compte ici.
2. Inscris la date ici.
3. Inscris tes initiales ici pour que la banque sache qui a fait le dépôt.
4. Montant total d'argent comptant (billets).
5. Montant total en monnaie.
6. Dresse la liste de tous les chèques. (S'il manque de la place, continuer au verso.)
7. Total des billets, de la monnaie et des chèques.
8. Si tu retiens un montant d'argent, inscris le montant ici. Sinon, saute cette ligne.
9. Si tu retiens de l'argent, signe ici.
10. Montant total du dépôt.

## Annexe II-2 : Chèques

<b>7</b> _____ 120, RUE ELM SALEM, MANITOBA R0R 0R0	<b>1</b> _____ 20 _____
PAYEZ À L'ORDRE DE <b>2</b> _____	\$ <b>3</b> _____
<b>4</b> _____	_____ DOLLARS
CAISSE POPULAIRE ST-JOSEPH 123, RUE PRINCIPALE SALEM, MANITOBA R0R 0R0 <b>5</b> _____	<b>6</b> _____

1. Inscris la date courante ici.
2. Écris en majuscules ou en script le nom de la compagnie qui encaissera le chèque.
3. Écris en majuscules ou en script le montant du chèque, en chiffres.
4. Écris en majuscules ou en script le montant du chèque, en mots.
5. Numéro du compte.
6. Signe le chèque pour en autoriser le paiement.
7. Écris ton nom en majuscules ici.

## Annexe II-3 : Bordereau de retrait

<b>BANQUE DU CANADA</b>	
BORDEREAU DE RETRAIT	① _____ 20 _____
REÇU DE _____ ② _____	\$ _____ ③ _____
_____ ④ _____	DOLLARS
NUMÉRO DE COMPTE _____ ⑤ _____	_____ ⑥ _____
	(SIGNER EN PRÉSENCE DU CAISSIER)

1. Inscris la date courante.
2. Inscris le nom de la banque.
3. Écris en majuscules ou en script le montant du retrait, en chiffres.
4. Écris en majuscules ou en script le montant du retrait, en mots.
5. Écris ton numéro de compte ici.
6. Signe afin d'autoriser le retrait.