

PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR ET DE LA FACTURE POUR LE PAIEMENT DES FRAIS D'EFFETS SCOLAIRES SEULEMENT : BMO

Pour payer les effets scolaires de vos enfants par Internet vous devez d'abord ajouter la « **Commission scolaire des Affluents – Effets scolaires** » dans la liste de vos factures.

Vous devez ajouter autant de factures que vous avez d'enfants pour lesquels vous voulez effectuer les paiements par Internet. Chaque enfant a un code unique.

Cette étape d'ajout ne se fait qu'une seule fois, c'est-à-dire la première fois que vous effectuerez un paiement, car le système le garde en mémoire.

AJOUT DE OU DES FACTURES « COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS – EFFETS SCOLAIRES »

- À partir de votre compte BMO, cliquez sous l'onglet « **Paiements et virements** ».
- Sélectionnez « **Ajouter un fournisseur** » dans le menu « **Mes paiements et virements** ».
- Dans le champs « **Province du fournisseur** », inscrivez « **QC** » et dans le champs « **Nom du fournisseur** », inscrivez « **affluents** » comme recherche.

The screenshot shows the BMO online banking interface. The main navigation bar includes 'Mes comptes', 'Paiements et virements', 'Mon profil et mes documents en ligne', and 'Explorer les produits'. The 'Paiements et virements' section is active, showing a sidebar with options like 'Effectuer un paiement', 'Ajouter un fournisseur', and 'Ajouter un paiement préautorisé'. The 'Ajout d'un fournisseur' page is displayed, with a progress indicator showing three steps: '1 Entrer les données', '2 Vérifier les données', and '3 Confirmer'. The 'Nouveau fournisseur' section contains a form with two fields: '*Province du fournisseur' (set to 'QC') and '*Nom du fournisseur' (set to 'affluents'). A search results list is shown below, with 'Commission Scolaire Des Affluents' selected. Red arrows highlight the 'Ajouter un fournisseur' menu item, the 'QC' dropdown, the 'affluents' search field, and the selected search result.

Suite au résultat de votre recherche :

- Sélectionnez le nom du fournisseur « **Commission Scolaire Des Affluents – Effets Scolaires** » en cliquant sur celui-ci.



SÉLECTIONNEZ LE BON BÉNÉFICIAIRE ▶ **Commission Scolaires Des Affluents – Effets scolaires**

Vous allez retrouver les choix suivants « **Commission Scolaire Des Affluents** » et « **C. Scolaire Des Affluents – Sgarde** ». Il est important de ne pas sélectionner ces choix, car en plus d'être différents, les numéros de référence des comptes de la taxe scolaire et des services de garde ne sont pas gérés par les mêmes systèmes informatiques. Ne pas inscrire de montant sur ces lignes.

- Dans le champs « **N° de compte** », vous devez inscrire le numéro de référence alphanumérique formé d'un nombre fixe de 20 caractères débutant par les lettres « **ES** » qui se trouve en haut de l'état de compte. Vous devez saisir le numéro de référence en entier (lettres et chiffres) sans tirets ni espaces.



Attention, il y a un numéro de référence distinct attribué à chacun des parents et pour chaque enfant. Les numéros sont aussi différents pour le service de garde, ces derniers débutent par « **SG** ».

- Dans le champs « **Descripteur** », vous devez également saisir un commentaire qui vous permettra d'identifier de quel enfant vous effectuez le paiement.
- Lorsque vous avez complété tous les renseignements, sélectionnez « **Vérifier les données fournisseur** ».

BMO Banque de Montréal Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter

Autres sites de BMO : Services bancaires Aller

Mes comptes Paiements et virements Mon profil et mes documents en ligne Explorer les produits Mes messages

Paiements et virements

- Mes paiements et virements
 - Effectuer un paiement
 - Effectuer un virement
 - Historique de mes paiements
 - Historique de mes virements
 - Sommaire de ma session
 - Rechercher un paiement de facture
 - Gestion des fournisseurs
 - Ajouter un fournisseur**
 - Ajouter un paiement préautorisé
- Virements Interac
- Virement Western Union
- postel - Consulter les factures

Mes raccourcis Modifier

- Mes comptes
- Ajouter à Mes raccourcis

Des questions? Poser une question

Ajout d'un fournisseur

Texte : A A A Centre d'assistance

- 1 Entrer les données
- 2 Vérifier les données
- 3 Confirmer

Nouveau fournisseur

Cette fonction vous permet d'ajouter à la liste le nom d'un fournisseur dont vous désirez régler les factures au moyen des Services bancaires en ligne, des Services mobiles, des services bancaires par téléphone ou du guichet automatique (GA). Entrez les renseignements dans les champs ci-dessous et cliquez ensuite sur Vérifier les données fournisseur. Notez que vous devez indiquer votre numéro de compte chez ce fournisseur pour être en mesure d'ajouter celui-ci à la liste.

*Province du fournisseur: QC *Nom du fournisseur: Commission Scolaire Des Affluents-Effets Scolaires

Entrez le nom du fournisseur et sélectionnez le fournisseur correspondant dans la liste.

*N° de compte: ES9999999999999999

Numéro de compte : 20 caractères alphanumériques.

Descripteur (facultatif): Prénom de l'enfant

Annuler Vérifier les données fournisseur

- Si les informations sont valides dans la fenêtre « **Vérification des données fournisseur** », cliquez sur « **Ajouter le fournisseur** ». S'il y a des corrections nécessaires à apporter, cliquez sur « **Précédente** ».

BMO Banque de Montréal Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter
Autres sites de BMO : Services bancaires Aller

Mes comptes Paiements et virements Mon profil et mes documents en ligne Explorer les produits Mes messages

Paiements et virements

- Mes paiements et virements
 - Effectuer un paiement
 - Effectuer un virement
 - Historique de mes paiements
 - Historique de mes virements
 - Sommaire de ma session
 - Rechercher un paiement de facture
 - Gestion des fournisseurs
 - Ajouter un fournisseur**
 - Ajouter un paiement préautorisé
- Virements Interac
- Virement Western Union
- postel - Consulter les factures

Ajout d'un fournisseur

Texte : A A A Centre d'assistance

1 Entrez les données 2 **Vérifier les données** 3 Confirmer

Vérification des données fournisseur

Veillez vérifier les données fournisseur. Si les données sont exactes, cliquez sur Ajouter le fournisseur. Si vous relevez des erreurs, cliquez sur Précédente et apportez les corrections nécessaires.

Province du fournisseur:	Quebec
Nom du fournisseur:	Commission Scolaire Des Affluents-Effets Scolaires Prénom de l'enfant
Numéro de compte	ES999999999999

[← Précédente](#) [Annuler](#) [Ajouter le fournisseur](#)

- La fenêtre « **Confirmation** » s'affichera en indiquant que **le fournisseur a été ajouté à votre liste de fournisseurs**. Cliquez sur « **Effectuer un paiement** ».

BMO Banque de Montréal
Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter
Autres sites de BMO : Services bancaires Aller

Mes comptes | **Paievements et virements** | Mon profil et mes documents en ligne | Explorer les produits | Mes messages

Paievements et virements

- Mes paievements et virements
 - Effectuer un paiement
 - Effectuer un virement
 - Historique de mes paievements
 - Historique de mes virements
 - Sommaire de ma session
 - Rechercher un paiement de facture
 - Gestion des fournisseurs
 - Ajouter un fournisseur**
 - Ajouter un paiement préautorisé
- Virements *Interac*
- Virement Western Union
- postel - Consulter les factures

Ajout d'un fournisseur Texte : A A A Centre d'assistance

✓ Entrer les données ✓ Vérifier les données ✓ **Confirmer**

Le fournisseur a été ajouté à votre liste de fournisseurs.

L'ajout du nom de fournisseur a été exécuté. Vous pouvez maintenant régler les factures de cette compagnie au moyen des Services bancaires en ligne, des Services mobiles, des services bancaires par téléphone ou du guichet automatique (GA).

Province du fournisseur: Quebec
Nom du fournisseur: Commission Scolaire Des Affluents-Effets Scolaires **Prénom de l'enfant**
Numéro de compte: ES999999999999

Effectuer un paiement



Vous devez recommencer cette procédure si vous avez choisi de créer un compte différent pour chacun des parents ou pour tout autre enfant pour lequel vous voulez payer des effets scolaires, s'il y a lieu.

- Complétez la fenêtre « **Effectuer un paiement** » et sélectionnez « **Vérifier le paiement** ».

1 Entrer les données **2 Vérifier les données** **3 Confirmation**

Effectuer un paiement

Pour effectuer un paiement, entrez les renseignements dans les champs ci-dessous et sélectionnez le bouton Vérifier le paiement. Dans le cas d'un paiement postdaté, assurez-vous de disposer des fonds suffisants au compte que vous avez sélectionné au moins un jour ouvrable avant la date du paiement.

Facture 1

Du compte : **Chèques** Fonds disponibles : **xx,xx \$**

À : **Prénom de l'enfant (ES9999999999)** [Ajouter un fournisseur](#)

Montant : **X,XX \$**

Type : **Unique** Périodique

Date : **xx/xx/xxxx** [Ajouter un fournisseur](#)

JJ/MM/AAAA

Facture 2

Du compte : Choisir un compte

À : Choisir un fournisseur [Ajouter un fournisseur](#)

Montant : \$

Type : **Unique** Périodique

Date : [Ajouter un fournisseur](#)

JJ/MM/AAAA

Facture 3

Du compte : Choisir un compte

À : Choisir un fournisseur [Ajouter un fournisseur](#)

Montant : \$

Type : **Unique** Périodique

Date : [Ajouter un fournisseur](#)

JJ/MM/AAAA

Montant total à payer aujourd'hui: \$

[+ Effectuer un autre paiement](#) [Annuler](#) **Vérifier le paiement**

- Veuillez vérifier les données du paiement de votre facture lorsque la fenêtre « **Établissement d'un paiement** » s'affichera. Si les informations sont valides, cliquez sur « **Soumettre la transaction** ». S'il y a des corrections à apporter, cliquez sur « **Précédente** ».

BMO Banque de Montréal Localisez-nous | Contactez-nous | Quitter

Autres sites de BMO : Services bancaires Aller

Mes comptes Paiements et virements Mon profil et mes documents en ligne Explorer les produits Mes messages

Paiements et virements Texte : A A A Centre d'assistance

1 2 3
✓ Entrer les données Vérifier les données Confirmation

Établissement d'un paiement

Vérification des données du paiement
Veuillez vérifier les données. Si elles sont exactes, sélectionnez Soumettre la transaction. Si vous relevez des erreurs, sélectionnez Précédente et apportez les corrections nécessaires.

Facture 1

Du compte :	Chèques
À :	CS AFFLUENTS-ES
Montant :	XX,XX
Type :	Unique
Date :	xx/xx/xxxx

Prénom de l'enfant (ES9999999999)

Précédente Annuler Soumettre la transaction

- La fenêtre « **Confirmation** » s'affichera en indiquant que **La demande a été exécutée**. Veuillez noter votre numéro de confirmation ou bien imprimez la confirmation.

The screenshot shows the BMO online banking interface. The top navigation bar includes the BMO logo, the text 'Banque de Montréal', and links for 'Localisez-nous', 'Contactez-nous', and 'Quitter'. Below this, there are tabs for 'Mes comptes', ' Paiements et virements', 'Mon profil et mes documents en ligne', and ' Explorer les produits'. A 'Mes messages' notification is visible in the top right.

The main content area is titled 'Établissement d'un paiement' and shows a progress bar with three steps: 'Entrer les données', 'Vérifier les données', and 'Confirmation' (which is currently active). A 'Centre d'assistance' button is located to the right of the progress bar.

Below the progress bar, there is a 'C'est fait! La demande a été exécutée.' message with a checkmark icon. To the right of this message is a circled 'Imprimer' button. Below the message, there is a section for 'Facture 1' with details: '\$ ont été payés à CS AFFLUENTS-ES Prénom de l'enfant (ES99999999999)' and '1 du compte chèques'. The confirmation number 'N° confirmation : xxxxx' is circled in red, along with an 'Annuler le paiement' link.

Below this, there is a section for 'Autres transactions effectuées au cours de la présente session :'. It shows a transaction: '\$ ont été payés à CS AFFLUENTS-ES' and '3 du compte chèques'. The confirmation number is partially visible as 'N° confirmation : ...'.

At the bottom, there is a 'Solde des comptes' section with a 'Chèques' label and a '(Fonds disponibles: \$)' label. There are two buttons at the bottom right: 'Effectuer un paiement' and 'Vue d'ensemble de mes comptes'.

- Répétez les opérations pour payer les effets scolaires d'un deuxième enfant.
- Le paiement sera transféré à la commission scolaire dans les 48 heures ouvrables.