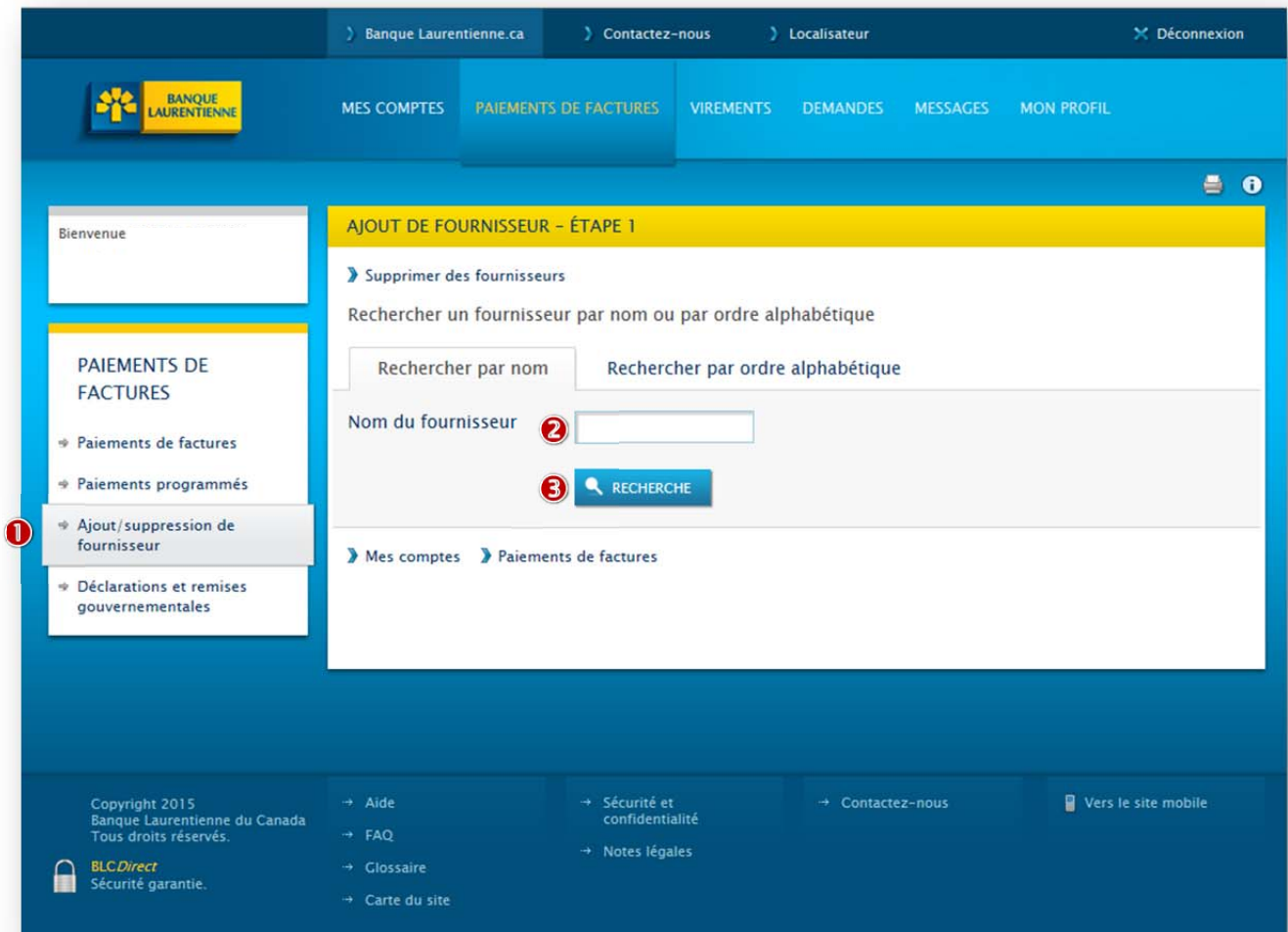


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE LAURENTIENNE



The screenshot shows the online banking interface for Banque Laurentienne. The main navigation bar includes 'MES COMPTES', 'PAIEMENTS DE FACTURES', 'VIREMENTS', 'DEMANDES', 'MESSAGES', and 'MON PROFIL'. The 'PAIEMENTS DE FACTURES' section is active, displaying a sidebar menu with options like 'Paielements de factures', 'Paielements programmés', and 'Ajout/suppression de fournisseur'. The main content area is titled 'AJOUT DE FOURNISSEUR - ÉTAPE 1' and features a search interface with two tabs: 'Rechercher par nom' (selected) and 'Rechercher par ordre alphabétique'. A search input field labeled 'Nom du fournisseur' contains the text 'AFFLUENTS'. A blue 'RECHERCHE' button is positioned below the input field. The footer contains copyright information, security notices, and various utility links.

- 1 Sous la rubrique **Paielements de factures**, cliquer sur le lien **Ajout/suppression de fournisseur**.
- 2 On obtient la fenêtre **Ajout de fournisseur - Étape 1**. Sous l'onglet **Recherche par nom**, taper le mot **AFFLUENTS** dans l'encadré **Nom du fournisseur**.
- 3 Cliquer sur la pastille **Recherche**.

On obtient la fenêtre **Ajout de fournisseur – ÉTAPE 2**

Bienvenue

PAIEMENTS DE FACTURES

- Pairements de factures
- Pairements programmés
- Ajout/suppression de fournisseur**
- Déclarations et remises gouvernementales

AJOUT DE FOURNISSEUR – ÉTAPE 2

Supprimer des fournisseurs

Sélectionner un fournisseur dans la liste suivante

Rechercher par nom Rechercher par ordre alphabétique

C

- 4** [CM SC DES AFFLUENTS \(GARDE\)](#)
- [CM SC DES AFFLUENTS \(TAXES\)](#)

Copyright 2015 Banque Laurentienne du Canada. Tous droits réservés.

BLC Direct Sécurité garantie.

Aide Sécurité et confidentialité Contactez-nous Vers le site mobile

FAQ Notes légales

Glossaire Carte du site

- ④ Sous l’onglet **Recherche par nom** de la fenêtre **Ajout de fournisseur - Étape 2**, dans la liste proposée, sélectionner **CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)**.



Ne pas sélectionner ▶ CM SC DES AFFLUENTS (Taxes)

Il est possible que le fournisseur **Commission scolaire des Affluents Taxes** soit proposé. Il est important de ne pas sélectionner ce 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.

PROCÉDURE POUR LA CRÉATION D'UNE FACTURE POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE LAURENTIENNE

On obtient la fenêtre *Ajout de fournisseur – ÉTAPE 3*

The screenshot shows the 'AJOUT DE FOURNISSEUR – ÉTAPE 3' page. At the top, there is a navigation bar with 'Banque Laurentienne.ca', 'Contactez-nous', 'Localisateur', and 'Déconnexion'. Below this is a menu with 'MES COMPTES', 'PAIEMENTS DE FACTURES', 'VIREMENTS', 'DEMANDES', 'MESSAGES', and 'MON PROFIL'. The main content area has a yellow header 'AJOUT DE FOURNISSEUR – ÉTAPE 3'. Below the header, there is a link 'Supprimer des fournisseurs'. A search bar has two options: 'Rechercher par nom' and 'Rechercher par ordre alphabétique'. The 'Fournisseur' dropdown is set to 'CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)'. The 'Numéro de référence' field has a red circled '5' icon and a format hint 'Format: SG999999999999999999'. Below the field are 'SOUMETTRE' (with a red circled '6' icon) and 'ANNULER' buttons. A left sidebar contains 'PAIEMENTS DE FACTURES' and sub-links: ' Paiements de factures', ' Paiements programmés', ' Ajout/suppression de fournisseur', and ' Déclarations et remises gouvernementales'. The footer contains copyright information, a security logo, and various links like 'Aide', 'FAQ', 'Glossaire', 'Carte du site', 'Sécurité et confidentialité', 'Notes légales', 'Contactez-nous', and 'Vers le site mobile'.

5 Dans la fenêtre suivante de l'étape 2 de la rubrique *Ajout de fournisseur*, dans l'encadré *Numéro de référence*, saisir le numéro de référence alphanumérique formé de 20 caractères et débutant par les lettres **SG** qui se trouve au haut de l'état de compte du service de garde. Le numéro de référence doit être saisi en entier (lettres et chiffres) sans tirets ni espaces. (Un numéro de référence distinct a été attribué à chacun des parents, pour chaque enfant d'une même famille)

6 Une fois le numéro de référence saisi et vérifié, cliquez sur la pastille *Soumettre*.

On obtient l'écran Ajout de fournisseur – CONFIRMATION :

The screenshot shows the 'AJOUT DE FOURNISSEUR – CONFIRMATION' page on the Banque Laurentienne website. The page includes a navigation menu with options like 'MES COMPTES', 'PAIEMENTS DE FACTURES', 'VIREMENTS', 'DEMANDES', 'MESSAGES', and 'MON PROFIL'. The main content area shows the following details:

Code d'accès	12345	Date	vendredi 19 juin 2015
État	Ajouté	Fournisseur	CM SC DES AFFLUENTS (GARDE)
Numéro de référence			SG022046310901646118

Below the details, there are links for 'Mes comptes', 'Imprimer', and '7 Paiements de factures'. A sidebar on the left lists 'PAIEMENTS DE FACTURES' with sub-options like 'Ajout/suppression de fournisseur'.



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

- 7 Vous avez créé votre « facture », vous pouvez maintenant procéder au paiement de votre état de compte comme à l'habitude.

Nous vous remercions grandement de votre participation!

Secteur de la comptabilité
Service des ressources financières
Commission scolaire des Affluents