

## PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU Fournisseur POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : BANQUE TD CANADA TRUST



The screenshot shows the TD Bank website's 'Contactez-nous' (Contact Us) page. The navigation bar at the top includes 'Mes comptes', 'Service à la clientèle' (highlighted), 'Produits et services', 'Marchés et recherche', and 'Planification'. On the left, there is a sidebar with 'Contactez-nous' and 'Liens rapides de Banque Net'. The main content area features the heading 'Contactez-nous' and the sub-heading 'Avez-vous une question? Demandez-nous!'. Below this, there are tabs for 'BanqueNet', 'CourtierWeb', 'Comptes bancaires', 'Cartes de crédit TD', 'Prêts hypothécaires', and 'À propos de TD'. The 'BanqueNet' tab is active, displaying a list of questions related to security, online bill payments, and registration. At the bottom of the main content area, there is a section for 'Posez une autre question' with a text input field and a 'Posez une question' button.

① Sous la rubrique **Liens rapides de Banque Net**, cliquez sur le lien **Payer des factures**

On obtient l'écran de sélection du preneur :

**Mes Comptes** Service à la clientèle Produits et services Marchés et recherche Planification

Comptes **Paielements** Virements Placements Gestion

## Payer des factures canadiennes [Aide](#)

1 Sélectionner un preneur 2 Renseignements sur le paiement 3 Vérification 4 Confirmation

Pour payer un ou plusieurs preneurs, cochez la case correspondant à chaque preneur que vous souhaitez payer puis cliquez sur **Payer le ou les preneurs choisis**. À la prochaine étape, vous pourrez choisir le compte à partir duquel vous désirez effectuer le paiement.

Choisir	Preneur canadien ?	Modifier ou supprimer un preneur ?	Date du dernier paiement ?	Montant du dernier paiement ?
<input type="checkbox"/>		▼		
<input type="checkbox"/>		▼		
<input type="checkbox"/>		▼		
<input type="checkbox"/>		▼		
<input type="checkbox"/>		▼		

**Payer le ou les preneurs choisis** **Ajouter un preneur** 2

2 À l'étape 1 de la rubrique **Payer des factures canadiennes**, cliquez sur la pastille **Ajouter un preneur**

On obtient l'écran de renseignements sur le bénéficiaire :

**Mes Comptes** Service à la clientèle Produits et services Marchés et recherche Planification

Comptes **Païements** Virements Placements Gestion

**Ajouter un preneur canadien** Aide

**1** Renseignements sur le bénéficiaire **2** Vérification **3** Confirmation

Commencez par entrer le nom de votre preneur. Si le nom ne s'affiche pas, consultez la liste complète des preneurs disponibles en cliquant sur **Rechercher**. Vous pourrez ensuite saisir votre numéro de compte.

Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

**Entrer le nom du preneur**

Nom du preneur ?

commission scolaire des **3**

- COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS - SERVICE GARDE** **4**
- COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS TAXES
- COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS TAXES
- COMMISSION SCOLAIRE DES CHENES
- COMMISSION SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS - SERVICE DE GARDE
- COMMISSION SCOLAIRE DES DECOUVREURS - SERVICE DE GARDE
- COMMISSION SCOLAIRE DES DECOUVREURS TAXES
- COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS - SERVICE DE GARDE
- COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS TAXES

le définir comme **preneur personnel** en

**Mes liens**

[Choisir mes liens](#)

- > Payer des factures
- > Virer des fonds
- > Acheter fonds mutuels
- > CourtierWeb
- > Consulter les factures

**3** À l'étape 1 de la rubrique **Ajouter un preneur canadien**, taper **Commission scolaire des Affluents**

**4** Dans le choix proposé, sélectionner **COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS – SERVICE DE GARDE**



**Ne pas sélectionner** ▶ **Commission scolaire 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 TD CANADA TRUST

Suivant la validation du nom du preneur, on obtient l'écran suivant :

**Ajouter un preneur canadien** [Aide](#)

**Renseignements sur le bénéficiaire**      Vérification      Confirmation

Commencez par entrer le nom de votre preneur. Si le nom ne s'affiche pas, consultez la liste complète des preneurs disponibles en cliquant sur **Rechercher** Vous pourrez ensuite saisir votre numéro de compte.

Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

**Entrer le nom du preneur**

Nom du preneur ?

COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS - SERVICE GARDE **5**

À mesure que vous taperez le nom du preneur, les preneurs correspondants s'afficheront.

**Chercher**

**Saisissez le numéro de compte figurant sur votre facture.**

Numéro de compte ?

SG053054163101970650 **6** X

N'insérez ni espaces, ni tirets.

Description (facultatif) ?

SDG Audrey - Papa **7**

Vous pouvez ajouter une description pour chaque preneur. P. ex., « câblodistribution ».

**8** **Suivant** [Annuler](#)

Pour verser un paiement à un client de TD Canada Trust, vous pouvez le définir comme **preneur personnel** en appelant BanqueTel.  
[Comment puis-je définir un preneur personnel?](#)

**5** Dans la fenêtre suivante de l'étape 1 de la rubrique **Ajouter un preneur canadien**, dans l'encadré **Nom du preneur**, s'assurer d'avoir sélectionné **COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS – SERVICE DE GARDE** et non **COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS TAXES**

**6** Dans l'encadré **Numéro de compte**, 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.)

Comme l'institution financière a inséré une validation du numéro de référence, en cas d'erreur, un message de saisie erronée s'affichera.

**7** Dans l'encadré **Description (facultatif)**, saisir un commentaire descriptif qui permettra de différencier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit. Ex. : **SDG Audrey - Papa**

**8** Une fois le numéro de référence saisi et vérifié, cliquez sur la pastille **Suivant**

Suivant la validation des données, on obtient l'écran suivant :

Mes Comptes | Service à la clientèle | Produits et services | Marchés et recherche | Planification

Comptes | **Paievements** | Virements | Placements | Gestion

## Ajouter un preneur canadien [Aide](#)

1 2 3

Renseignements sur le bénéficiaire | **Vérification** | Confirmation

Veuillez passer en revue les renseignements concernant votre preneur et cliquez sur **Terminer** pour l'ajouter à votre liste de preneurs. Pour apporter des modifications, cliquez sur **Précédent**.

Nom du preneur	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS - SERVICE GARDE <b>9</b>
Description	SDG Audrey - Papa <b>10</b>
Numéro du compte	SG053054163101970650 <b>11</b>

**12** **Terminer** Précédent

**Payer des factures canadiennes**

- Consulter les factures
- Consulter/Annuler des paiements
- Ajouter un preneur**
- Personnaliser la liste de preneurs
- Payer la carte Visa en dollars US

**Payer des factures américaines**

- Effectuer un arrêt de paiement
- Faire un don **12**

**9** À l'étape de vérification de la rubrique **Ajouter un preneur canadien**, valider que le nom du preneur est bien **COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS – SERVICE DE GARDE**

**10** Dans l'encadré **Description**, valider le descriptif qui vous permettra d'identifier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit. Ex. : **SDG Audrey - Papa**

**11** Dans l'encadré **Numéro de compte**, valider que le numéro de référence soit bien celui attribué sur l'état de compte du service de garde.

**12** Une fois les données saisies et vérifiées, cliquer sur la pastille **Terminer**. La « facture » est maintenant créée.

Mes Comptes | Service à la clientèle | Produits et services | Marchés et recherche | Planification

Comptes | **Paielements** | Virements | Placements | Gestion

## Ajouter un preneur canadien [Aide](#)

Renseignements sur le bénéficiaire | Vérification | **Confirmation**

✓ Vous avez bien ajouté votre nouveau preneur. Nous vous remercions de faire affaire avec la TD.

Nom du preneur	COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS - SERVICE GARDE
Description	SG Audrey papa
Numéro du compte	SG053054163101970650

Mes liens 13 **Payer ce preneur** **Ajouter un autre preneur** 14

- 13 L'étape de confirmation de la rubrique **Ajouter un preneur canadien** valide les informations saisies. Cliquer sur la pastille **Payer ce preneur** pour procéder au paiement du compte des frais de service de garde.



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.

- 14 Pour se faire, cliquer sur la pastille **Ajouter un autre preneur**

Vous avez créé votre « facture », vous pouvez maintenant procéder au paiement de votre état de compte.  
Nous vous remercions grandement de votre participation!

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