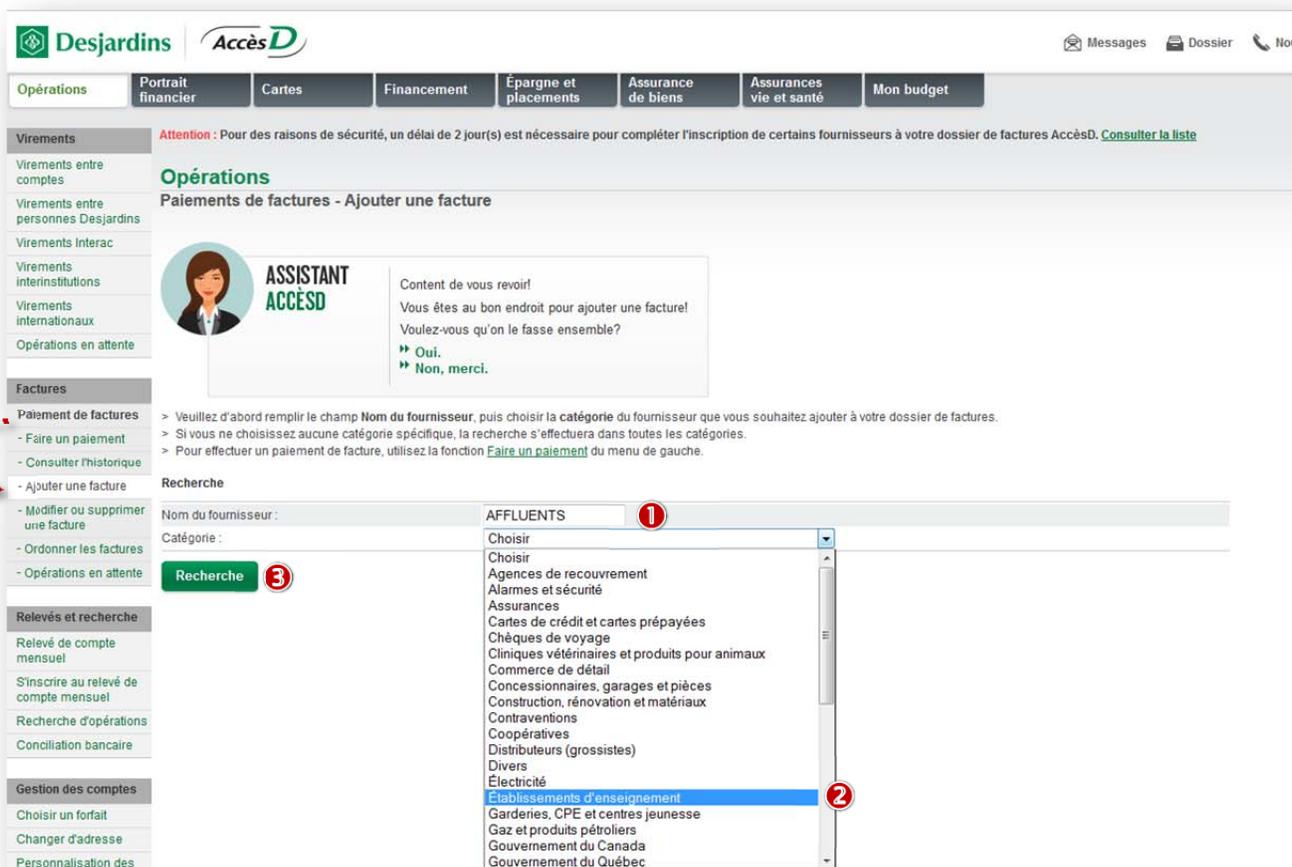


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU Fournisseur POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : AccèsD DESJARDINS



The screenshot shows the AccèsD Desjardins interface. The main content area is titled 'Opérations' and ' Paiements de factures - Ajouter une facture'. A chatbot 'ASSISTANT ACCESD' is visible. The sidebar on the left has a red arrow pointing to 'Ajouter une facture' under the 'Factures' section. The search field contains 'AFFLUENTS' (marked with a red 1) and the dropdown menu is open, showing a list of categories. 'Établissements d'enseignement' is highlighted (marked with a red 2). A green 'Recherche' button (marked with a red 3) is at the bottom of the search results.

- ① Sous la rubrique **Paiements de factures – Ajouter une facture**, tapez le mot **Affluents** comme nom de fournisseur
- ② Effectuez votre recherche et sélectionnez la catégorie **Établissements d'enseignement**
- ③ Cliquez sur la pastille **Rechercher**

Suivant la recherche, vous obtenez l'écran suivant :

Desjardins | AccèsD

Messages | Dos

Opérations | Portrait financier | Cartes | Financement | Épargne et placements | Assurance de biens | Assurances vie et santé | Mon budget

Virements

Virements entre comptes

Virements entre personnes Desjardins

Virements Interac

Virements Interinstitutions

Virements internationaux

Opérations en attente

Factures

Paiement de factures

- Faire un paiement

- Consulter l'historique

- Ajouter une facture

- Modifier ou supprimer une facture

- Ordonner les factures

- Opérations en attente

Relevés et recherche

Relevé de compte mensuel

S'inscrire au relevé de compte mensuel

Recherche d'opérations

Conciliation bancaire

Attention : Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jour(s) est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures AccèsD. [Consulter la liste](#)

Opérations

Paiements de factures - Ajouter une facture

ASSISTANT ACCÈSD

> Veuillez d'abord remplir le champ **Nom du fournisseur**, puis choisir la **catégorie** du fournisseur que vous souhaitez ajouter à votre dossier de factures.
> Si vous ne choisissez aucune catégorie spécifique, la recherche s'effectuera dans toutes les catégories.
> Pour effectuer un paiement de facture, utilisez la fonction [Faire un paiement](#) du menu de gauche.

Recherche

Nom du fournisseur :

Catégorie :

Recherche

Résultat de la recherche

1 fournisseur(s) trouvé(s)

> Veuillez sélectionner le fournisseur recherché, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

	Nom du fournisseur	Catégorie
4	Commission scolaire des Affluents - Service de garde (QC)	Établissements d'enseignement

5 **Valider** **Annuler**

4 Sélectionnez le fournisseur : **Commission scolaire des Affluents – Service de garde (QC)**

5 Cliquez sur la pastille **Valider** pour confirmer le résultat proposé



Ne pas sélectionner ▶ **Commission scolaire des Affluents - Taxe scolaire**

Il est possible que le fournisseur **Commission scolaire des Affluents – Taxe scolaire** 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 : AccèsD DESJARDINS

Suivant la validation du nom du fournisseur, vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows the AccèsD Desjardins interface. At the top, there are navigation tabs: Opérations, Portrait financier, Cartes, Financement, Épargne et placements, Assurance de biens, Assurances vie et santé, and Mon budget. Below the tabs, there is a sidebar with various service categories. The main content area is titled 'Opérations' and ' Paiements de factures - Ajouter une facture'. It features a 'Fournisseur' field with the value 'Commission scolaire des Affluents - Service de garde (QC)'. The 'N° de référence' field contains 'SG0530586388022211E'. The 'Descriptif' field contains 'SDG Audrey-Papa'. There are two red circled numbers, 6 and 7, pointing to the 'N° de référence' and 'Descriptif' fields respectively. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

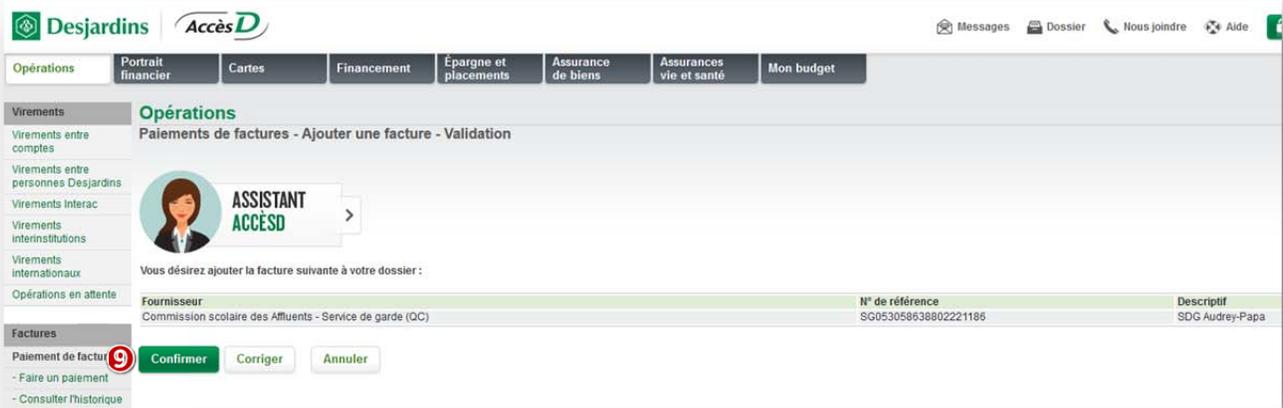
- 6 Dans l'encadré **N° de référence**, vous devez saisir le numéro de référence alphanumérique formé de 20 caractères et débutant par les lettres **SG** qui se trouve au haut de l'état de compte du service de garde. Vous devez saisir le numéro de référence en entier (lettres et chiffres) sans tirets 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 **Descriptif**, vous devez saisir un commentaire descriptif qui vous permettra de différencier rapidement de quel enfant et de quel payeur il s'agit. Ex. : **SDG Audrey-Papa**

- 8 Une fois les données saisies vérifiées, cliquez sur la pastille **Valider**.

Suivant la validation des données, vous obtenez l'écran suivant :



- ⑨ La facture étant créée, à l'étape de validation, vous devez confirmer l'ajout de la facture à votre compte bancaire en cliquant sur la pastille **Confirmer**.



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.

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