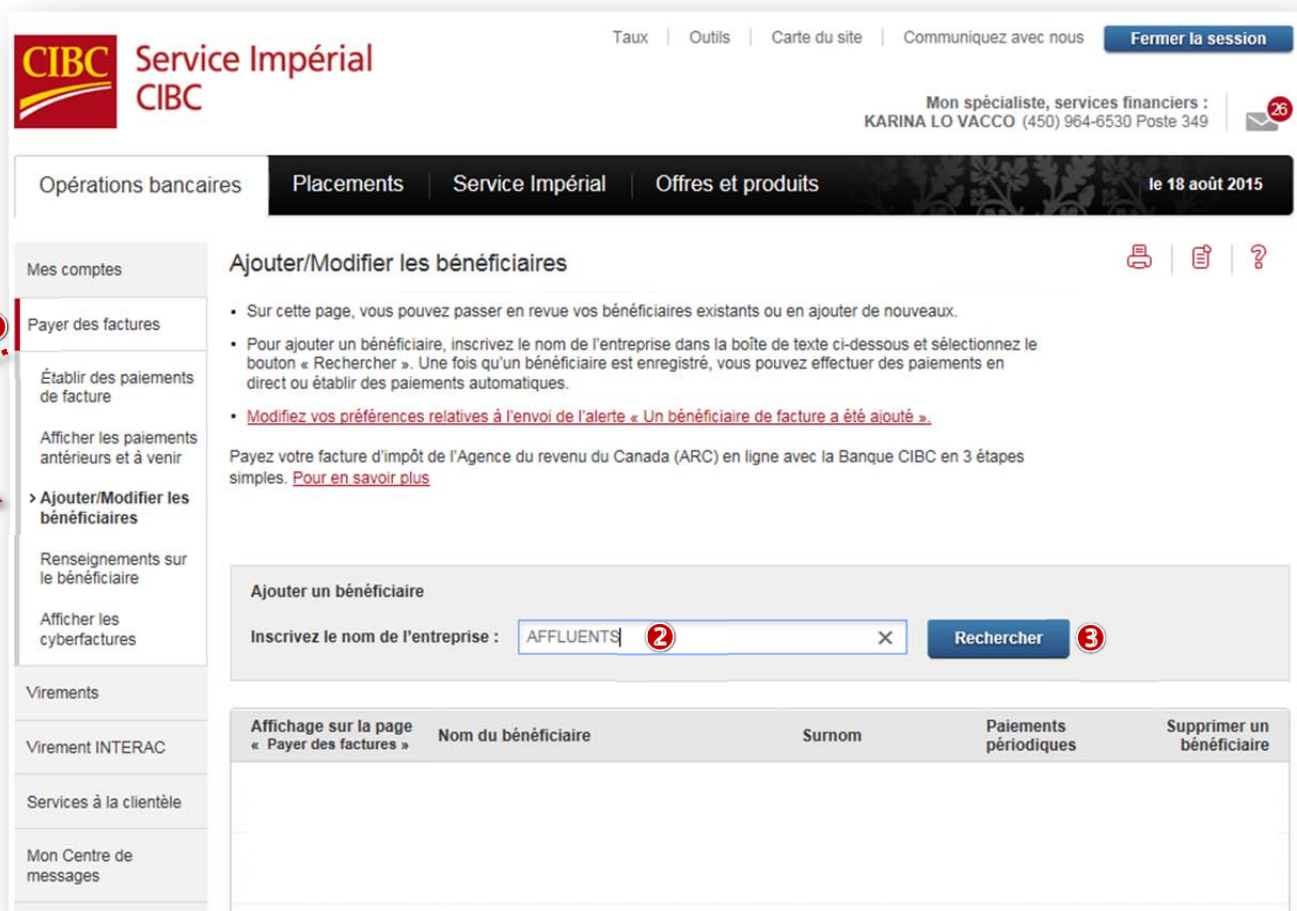


PROCÉDURE POUR LA CRÉATION DU FOURNISSEUR POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SERVICE DE GARDE SEULEMENT : CIBC



The screenshot shows the CIBC Service Impérial website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Taux', 'Outils', 'Carte du site', 'Communiquez avec nous', and 'Fermer la session'. Below this is a header with the CIBC logo and 'Service Impérial CIBC'. A user profile section identifies 'Mon spécialiste, services financiers : KARINA LO VACCO (450) 964-6530 Poste 349' with a notification icon showing '26'. A secondary navigation bar includes 'Opérations bancaires', 'Placements', 'Service Impérial', and 'Offres et produits', with the date 'le 18 août 2015' on the right.

The main content area is titled 'Ajouter/Modifier les bénéficiaires'. It contains instructions for adding or modifying beneficiaries and a search form. The search form has a text input field with 'AFFLUENTS' entered and a 'Rechercher' button. A table below the form is currently empty.

Red numbered callouts are present: 1 points to the 'Ajouter/Modifier les bénéficiaires' menu item in the left sidebar; 2 points to the search input field; 3 points to the 'Rechercher' button.

- ① Sous l'onglet **Opérations bancaires**, cliquer sur la pastille **Payer des factures**, puis sur **Ajouter/Modifier les bénéficiaires**.
- ② Dans l'encadré **Ajouter un bénéficiaire**, tapez le mot **AFFLUENTS** comme nom d'entreprise.
- ③ Cliquez sur la pastille **Rechercher**

Suivant la recherche, vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows the CIBC Service Impérial website interface. At the top, there are navigation links for 'Taux', 'Outils', 'Carte du site', 'Communiquez avec nous', and 'Fermer la session'. The user's financial specialist is identified as 'KARINA LO VACCO (450) 964-8530 Poste 349'. The date is 'le 18 août 2015'. The main navigation bar includes 'Opérations bancaires', 'Placements', 'Service Impérial', and 'Offres et produits'. The left sidebar lists various services: 'Mes comptes', 'Payer des factures', 'Établir des paiements de facture', 'Afficher les paiements antérieurs et à venir', 'Ajouter/Modifier les bénéficiaires', 'Renseignements sur le bénéficiaire', 'Afficher les cyberfactures', and 'Virements'. The main content area is titled 'Résultats de la recherche de bénéficiaires' and shows a 4-step progress indicator with step 1 highlighted. Below the progress indicator, there are instructions for selecting a beneficiary. Two search results are displayed in a table-like format:

Bénéficiaires	Bénéficiaires
COMM. SCOLAIRE - AFFLUENTS	CS AFFLUENTS - SERVICE GARDE ④

A 'Retour' link is visible at the bottom left of the results area.

④ À l'étape 1, dans la fenêtre **Résultats de la recherche de bénéficiaires**, cliquez sur le fournisseur : **CS AFFLUENTS – SERVICE GARDE**.

Attention!

Ne pas sélectionner ► **COMM. SCOLAIRE - AFFLUENTS**

Il est possible que le fournisseur **Comm. scolaire - Affluents** soit proposé. Il est important de ne pas sélectionner ce choix, car celui-ci est en lien avec la taxe scolaire. 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 : CIBC

The screenshot shows the CIBC Service Impérial website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Taux', 'Outils', 'Carte du site', 'Communiquez avec nous', and 'Fermer la session'. Below this, the user's financial specialist is identified as 'KARINA LO VACCO (450) 964-6530 Poste 349'. The main navigation menu includes 'Opérations bancaires', 'Placements', 'Service Impérial', and 'Offres et produits', with the date 'le 18 août 2015' displayed on the right.

The left sidebar contains a menu with options like 'Mes comptes', 'Payer des factures', 'Établir des paiements de facture', 'Afficher les paiements antérieurs et à venir', 'Ajouter/Modifier les bénéficiaires', 'Renseignements sur le bénéficiaire', 'Afficher les cyberfactures', 'Virements', 'Virement INTERAC', 'Services à la clientèle', and 'Mon Centre de messages'.

The main content area is titled 'Inscrire le numéro de compte et le surnom du bénéficiaire' and shows a progress indicator with four steps, where step 2 is active. Below the progress indicator, there are instructions and a list of steps:

- Inscrivez le numéro de compte qui est indiqué sur la facture que vous voulez payer.
- Si vous voulez attribuer un surnom au bénéficiaire, inscrivez-le dans le champ « Surnom du bénéficiaire » ci-dessous.
- Veuillez inscrire toute lettre en majuscule.
- Pour obtenir de l'aide supplémentaire, veuillez consulter le texte ou l'image ci-dessous (le cas échéant).
- Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Services bancaires en direct au 1 888 872-2422.

The form fields are as follows:

- Bénéficiaire choisi :** 5 CS AFFLUENTS - SERVICE GARDE
- Surnom du bénéficiaire :** 6 SDG - Audrey Papa
- Numéro de compte du bénéficiaire :** 7 SG05220463109016 X

Below the form, there is a section for 'Format du numéro de compte' with the example 'SG99999999999999999999' and a note: 'Symboles clés : 9 = Chiffres, A = Lettres, X = Chiffres ou lettres, ? = Caractères non obligatoires. Veuillez noter que les paiements à vos comptes de carte de crédit CIBC sont classés comme des virements. Ils sont inclus dans l'historique des opérations du compte à partir duquel vous les avez effectués. Ils ne figurent pas dans l'historique des paiements de votre carte de crédit.'

5 Suivant la validation du nom du bénéficiaire, à l'étape 2, dans la fenêtre **Inscrire le numéro de compte et le surnom du bénéficiaire**, validez que le nom du bénéficiaire choisi est bien **CS AFFLUENTS – SERVICE DE GARDE**.

6 Dans l'encadré **Surnom du bénéficiaire**, 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**

7 Dans l'encadré **Numéro de compte du bénéficiaire**, 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. Il est à noter que le numéro de référence doit être saisi en entier (lettres **majuscules** 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.

Mes comptes

Payer des factures

Établir des paiements de facture

Afficher les paiements antérieurs et à venir

> Ajouter/Modifier les bénéficiaires

Renseignements sur le bénéficiaire

Afficher les cyberfactures

Virements

Virement INTERAC

Services à la clientèle

Mon Centre de messages

Gérer mes alertes

Communiquez avec nous

Obtenez une prime de bienvenue de 15 000 points

Inscrire le numéro de compte et le surnom du bénéficiaire



Étape : 1 — 2 — 3 — 4

- Inscrivez le numéro de compte qui est indiqué sur la facture que vous voulez payer.
- Si vous voulez attribuer un surnom au bénéficiaire, inscrivez-le dans le champ « Surnom du bénéficiaire » ci-dessous.
- Veuillez inscrire toute lettre en majuscule.
- Pour obtenir de l'aide supplémentaire, veuillez consulter le texte ou l'image ci-dessous (le cas échéant).
- Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Services bancaires en direct au 1 888 872-2422.

Bénéficiaire choisi : CS AFFLUENTS - SERVICE GARDE

Surnom du bénéficiaire :

Numéro de compte du bénéficiaire :

Format du numéro de compte : SG999999999999999999

Symboles clés : 9 = Chiffres, A = Lettres, X = Chiffres ou lettres, ? = Caractères non obligatoires

Veuillez noter que les paiements à vos comptes de carte de crédit CIBC sont classés comme des virements. Ils sont inclus dans l'historique des opérations du compte à partir duquel vous les avez effectués. Ils ne figurent pas dans l'historique des paiements de votre carte de crédit.

Commission Scolaire des Affluents - Service de Garde

Ce compte comporte un **Numéro de Référence** de 20 caractères alphanumériques. Seul le préfixe "SG" suivis de 18 chiffres peuvent être entrés. Entrez ce numéro sans espace.

[Retour](#)

[Annuler](#)



[Page suivante](#)

- ⑧ Toujours à l'étape 2, dans la fenêtre **Inscrire le numéro de compte et le surnom du bénéficiaire**, une fois les données du numéro de compte et du nom du bénéficiaire vérifiées, cliquez sur la pastille **Page suivante**.

The screenshot shows the CIBC Service Impérial website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Taux', 'Outils', 'Carte du site', 'Communiquez avec nous', and 'Fermer la session'. Below this, the user's name 'KARINA LO VACCO' and contact information are displayed. The main navigation menu includes 'Opérations bancaires', 'Placements', 'Service Impérial', and 'Offres et produits'. The date 'le 18 août 2015' is shown in the top right corner. On the left, a sidebar lists various account services. The main content area is titled 'Vérification' and features a progress indicator with four steps, where step 3 is currently active. Below the progress indicator, there are instructions and a form with the following fields: 'Bénéficiaire choisi : CS AFFLUENTS - SERVICE GARDE', 'Surnom du bénéficiaire :', and 'Numéro de compte du bénéficiaire : SG022046310901646118'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Retour', 'Annuler', and 'Ajouter le bénéficiaire', with the latter being highlighted by a red circle and the number 9.

- ⑨ À l'étape 3, dans la fenêtre de **Vérification** de la rubrique **Ajouter/Modifier les bénéficiaires**, vous devez confirmer l'ajout du bénéficiaire à votre compte bancaire en cliquant sur la pastille **Ajouter le bénéficiaire**.

Il est à noter que votre institution financière pourrait vous demander de répondre à des questions de sécurité avant d'accéder au bénéficiaire.



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