

---

*Aide-mémoire pour les paiements internet*  
*Service de garde*

---

# IMPORTANT



**Attention!** Ne pas sélectionner celui des effets scolaires....

- 
- *Assurez-vous de bien écrire le bon numéro de référence à 18 caractères ALPHANUÉMERIQUES, commençant par SG (EN LETTRES) et le reste c'est des CHIFFRES.*
  - *Il ne faut pas inscrire de tirets ou de "traits d'union" (-) entre les chiffres, ni y laisser d'espaces entre les caractères.*
- 

- 
- *Si votre enfant change d'école, le numéro de référence change en conséquence. Assurez-vous d'utiliser le nouveau # référence qui sera sur l'état de compte qui vous sera remis par la nouvelle école dès les premières semaines de fréquentation.*
-

## LA BANQUE NATIONALE



- Sélectionner Factures
- Ajouter
- Rechercher Autre fournisseur
- Inscrire Pointe dans le moteur de recherche et rechercher.
- Sélectionner dans la liste qui s'affiche  
<< CSS DE LA POINTE DE L'ILE SERVICE DE GARDE >>, ajouter le fournisseur.
- Pour plus d'informations, communiquer avec le service à la clientèle de votre banque

## LA BANQUE CIBC



- Sélectionner Payer des factures dans le menu de navigation.  
Sélectionner <<Ajouter un bénéficiaire>>.
- Entrer le nom du bénéficiaire << C.S. POINTE L'ILE SERVICE GARDE >> et rechercher.
- Sélectionner le nom du bénéficiaire dans les résultats de recherche.
- Entrer le numéro de compte, c'est le numéro de référence qui se trouve sur l'état de compte de votre enfant et ajouter le bénéficiaire.
- Pour plus d'informations, communiquer avec le service à la clientèle de votre banque

<https://www.cibc.com/fr/personal-banking/ways-to-bank/how-to/pay-a-bill.html>

## LA CAISSE POPULAIRE DES JARDINS



- Rechercher « Service de garde » et sélectionner  
« CSS de la Pointe-de-Île - Service de garde »
- Vérifiez les renseignements sur le bénéficiaire, puis sélectionnez « Ajouter un bénéficiaire Sélectionner le nom du bénéficiaire dans les résultats de recherche.
- Effectuer le paiement en enregistrant le # de référence du parent
- Pour plus d'informations, communiquer avec le service à la clientèle de votre banque.

## LA BANQUE DE MONTRÉAL (BMO)



- Sélectionner l'onglet « Paiements et virements »,
- Sélectionner le lien « Ajouter un fournisseur » à partir du menu situé à gauche,
- Effectuer une recherche en entrant le nom du fournisseur qui est « CSS POINTE L'ILE » dans le champ approprié. Veuillez ne pas appuyer sur la touche Entrée avant que le résultat recherché apparaisse dans le champ de recherche.
- Entrer votre numéro de compte qui est le # de référence qui se trouve sur l'état de compte de votre enfant.

Vous pouvez aussi nous téléphoner au 1-800-361-6681 et un agent du Centre contact clientèle se fera un plaisir de vous aider.

## LA BANQUE ROYALE DU CANADA



- Ouvrir une session dans Banque en direct.
- À l'onglet Services bancaires, sous Mes comptes, cliquez sur « Paiement de factures et virements de fonds ».
  - Cliquez sur Ajouter un bénéficiaire
- Dans le nom du bénéficiaire : Tapez «Pointe » et Recherchez Sélectionner << CSS DE LA POINTE DE L'ILE - SERVICE » dans la liste et cliquez sur Continuer.
- Il ne vous reste qu'à rentrer le numéro de référence qui se trouve sur l'état de compte de votre enfant.
- Cliquez sur Continuer.
- Attention : Le numéro de référence compte deux (2) lettres et seize (16) chiffres consécutifs. Assurez-vous de rentrer le bon numéro de référence
- Pour plus d'informations, communiquer avec le service à la clientèle de votre banque



**Vidéo sur Youtube** → <https://www.youtube.com/watch?v=PU1wfrYs1lg&feature=youtu.be>

- Aller dans **Paiements de factures** :
- Cliquer sur **ajouter un fournisseur**.
- Inscrire e nom du fournisseur à ajouter est : **CSS POINTE-DE-L'ILE (S.GARDE)** rechercher et ajouter dans votre liste de bénéficiaire.
- Faire votre paiement internet.
- **Pour plus d'informations, communiquer avec le service à la clientèle de votre banque**

## LA BANQUE DE NOUVELLE-ÉCOSSE (SCOTIA)



<https://simulator.scotiabank.com/fr/course/start/pay-a-bill-online/emulator-pay-a-bill-online/emulator>

- Cliquer sur l'onglet **Paiement de factures**
- Choisir ensuite le bouton **Ajouter un bénéficiaire**
- Dans le champ Nom du bénéficiaire, tapez **CSS POINTE DE**
- À partir du menu déroulant, choisissez le bénéficiaire **CSS POINTE DE L'ILE-SERV DE GAR :**
- Cliquer sur le bouton **Continuer**;
- Entrer votre numéro de compte;

Le numéro de compte pour le bénéficiaire 'COMMISSION SCOLAIRE DE LA POINTE DE L'ILE - SERVICE DE GARDE', est **alphanumérique**, commençant par les lettres '**SG**' et il contient un total de **18 caractères**.

>>> I M P O R T A N T <<<

\*\*\* Il ne faut pas inscrire de tirets ou de "traits d'union" (-) entre les chiffres, ni y laisser d'espaces entre les caractères.

- ~ Entrez votre Code d'Accès
- ~ Cliquez sur «**Soumettre**».

## LA BANQUE TORONTO DOMINION (TD)



- Dans la barre de menu supérieure, sélectionnez **Payer des factures**.
- Sélectionnez ensuite **Payer des factures canadiennes**.
- Si vous n'avez aucun preneur, vous serez invité à cliquer sur **Ajouter un preneur** pour commencer. Si vous avez déjà des preneurs, cliquez sur **Ajouter un preneur** sous la liste.
- Trouvez le preneur << **CSS DE LA POINTE DE L'ILE – SERVICE DE GARDE** >> que vous souhaitez ajouter en utilisant une des options suivantes :
  - a. Entrez les premières lettres du nom du preneur. Une liste de preneurs possibles s'affichera.
  - b. Sélectionnez le preneur que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Recherche**.
- Si une nouvelle liste s'affiche, sélectionnez le nom du preneur puis cliquez sur **Ajouter le preneur choisi**.
- Entrez le numéro du compte du preneur. Ce numéro se trouve sur la facture ou le relevé envoyé par cette entreprise. **Remarque** : N'entrez aucun espace, tiret ou barre oblique. Pour retrouver facilement le preneur dans la liste, ajoutez une **Description**.
- Cliquez sur **Suivant**.
- Vérifiez que le **Nom du preneur** et le **Compte du preneur** sont corrects. Cette vérification est importante pour éviter qu'un paiement soit envoyé à la mauvaise entreprise.
- Cliquez sur **Terminer**.
- Vérifiez les renseignements du preneur dans votre liste de preneurs.

**Conseil** : Pour faire un paiement au preneur que vous venez d'ajouter, cliquez sur **Payer ce preneur**. Le numéro de compte pour le : **CSS DE LA POINTE DE L'ILE – SERVICE DE GARDE**, est **alphanumérique**, commençant par les lettres 'SG' et il contient un total de **18 caractères**.

>>> I M P O R T A N T <<<

\*\*\* Il ne faut pas inscrire de tirets ou de "traits d'union" (-) entre les chiffres, ni y laisser d'espaces entre les caractères.

- ~ Entrez votre Code d'Accès
- ~ Cliquez sur «**Soumettre**».

Voici comment programmer le paiement de factures en ligne :

- Ouvrir une session si vous n'êtes pas déjà connecté.
- Cliquez sur **Factures** en haut de la page, puis sur **Ajouter des factures**.
- Entrez le nom du fournisseur. S'il est dans la liste, sélectionnez-le. Sinon, envoyez-nous une demande afin que nous déterminions si nous sommes en mesure de l'ajouter. Donnez-lui un surnom et indiquez le numéro de compte de la facture, puis cliquez sur **Soumettre**.
- Votre fournisseur s'affichera dorénavant sur votre liste de factures à payer.

Le numéro de compte pour le bénéficiaire << CSS DE LA POINTE DE L'ILE - SERVICE DE GARDE', est **alphanumérique**, commençant par les lettres '**SG**' et il contient un total de **18 caractères**.

>>> I M P O R T A N T <<<

\*\*\* Il ne faut pas inscrire de tirets ou de "traits d'union" (-) entre les chiffres, ni y laisser d'espaces entre les caractères.