



Conseil central
de la *Montérégie*

Procédure pour le paiement électronique des factures

et des per capita

via l'institution financière Desjardins

Précautions et mises en garde

Le présent guide s'adresse uniquement aux syndicats qui font affaire avec l'institution financière Desjardins.

Ce guide vous permettra d'effectuer le paiement électronique de factures ou de per capita auprès du Conseil central de la Montérégie.

Pour toute question ou du soutien : carole.sylvestre@csn.qc.ca ou louis-andre.boulay@csn.qc.ca

Étape 1 : Créer le fournisseur

À partir du fournisseur de votre choix, accéder au portail Desjardins



Accès D
Ultraios

Messages À signer

Relevés et documents Profil et préférences

Virer

Payer

» Paiements de factures

» Remises gouvernementales – Desjardins

» Remises gouvernementales – Can-Act

Dans le menu à droite, cliquez sur « payer » et sélectionnez « paiements de factures ».

La fenêtre de la page suivante apparaîtra.

Paielements de factures

[Faire un paiement](#)
[Rechercher des fournisseurs](#)
[Gérer les fournisseurs](#)
[Gérer les modèles](#)

[Ajouter un fournisseur](#)

Allez à l'onglet « Gérer les fournisseurs »
Cliquez sur « Ajouter un fournisseur »

Ordre	Fournisseur	Descriptif	N° de référence
1	Fournisseur A	Exemple A	
2	CCMM ¹ Fournisseur B	CCMM Exemple B	À inscrire lors du paiement
3	Fournisseur C	Exemple C	
4	Revenu Québec - Code de paiement (QC)		À inscrire lors du paiement
5			

¹Fournisseurs personnalisés


[Modifier](#)
[Supprimer](#)

La fenêtre ci-dessous apparaîtra.

Paielements de factures Aide ? | Imprimer | Fermer X


[Faire un paiement](#)
[Rechercher des fournisseurs](#)
[Gérer les fournisseurs](#)
[Gérer les modèles](#)

> Veuillez choisir une des 2 options :

Fournisseur normalisé 

Généralement de grandes entreprises et institutions oeuvrant dans les secteurs suivants :

- Services publics : électricité, téléphone, câblodistribution, gaz naturel, accès internet, etc.
- Cartes de crédit
- Taxes municipales et scolaires
- Assurances
- etc.

Fournisseur personnalisé 

Généralement des PME oeuvrant dans les secteurs suivants :

- Services de gestion
- Services informatiques
- Transport et distribution
- Matières premières
- Consultants et services spécialisés
- etc.

ou

[Choisir](#)
[Choisir](#)
[Annuler](#)

Choisir « Fournisseur personnalisé »

La fenêtre à la page suivante apparaîtra.

Paievements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

Identification du fournisseur

Nom du fournisseur : (Max. 30 car. / ex. LES SERVICES COURRIER ABC)
 Descriptif : ? (15 caractères max. Ex. : Courrier ABC)

Adresse courriel du fournisseur pour l'envoi de l'avis de paiement (optionnel) ?

Adresse courriel :

Veuillez confirmer l'adresse courriel :

Prénom du destinataire :

Nom du destinataire :

Langue de correspondance :

Coordonnées bancaires du fournisseur (Nous vous suggérons de demander un spécimen de chèque à votre fournisseur)

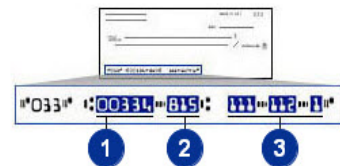
Transit caisse/Succursale : 1
 (Les 5 chiffres à gauche de l'institution)

Veuillez confirmer le transit
caisse/Succursale :

Institution : 2

Folio/Compte : 3
 (Tous les chiffres à droite de l'institution)

Veuillez confirmer le Folio / Compte :



[Vous n'avez pas de spécimen de chèque?](#)

Valider

Annuler

Le conseil central Montérégie apparaîtra maintenant dans la liste de vos fournisseurs.

Suivre la procédure ci-dessous pour effectuer un paiement.

Étape 2 : Effectuer le paiement

Paiements de factures Aide ? | Imprimer | Fermer X

1 **Faire un paiement** Rechercher des fournisseurs Gérer les fournisseurs Gérer les modèles

> La date des paiements différés doit être postérieure ou égale au 31 mars 2020 .
> Il est possible d'envoyer un avis de paiement aux fournisseurs personnalisés. Cet avis peut contenir, si désiré, une
Maximum quotidien restant pour le paiement de fournisseurs personnalisés : 100 000.00 (CAD)

Liste des fournisseurs

Ordre	Fournisseur	Référence	Montant (CAD)	Fréquence et date	Av
1 2	CARTE AFFAIRES VISA DES JARDINS VISA EXE			Choisir fréquence et date	
2	CCM Conseil central Montérégie ccmonteregie- comptabilite@csn.qc.ca	3 No facture ou date du jour ?	4 79.79	5 Choisir fréquence et date	6 <input checked="" type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/>
		8 XX-25-XXX-XX	2020/08 79,79\$		Caractères restants : 140

Par mesure de sécurité, nous vous recommandons de ne pas inscrire de renseignements personnels dans cette note.

IMPORTANT Les cases 6 et 7 doivent obligatoirement être cochées

IMPORTANT

Si vous payez une ou des factures :

inscrire le numéro de la facture à payer ainsi que le montant que vous payez

EX : F -123456 2567.89\$
F -456789 4567.89\$

Si vous payez des per capita :

Vous devez inscrire votre numéro de syndicat, la période ainsi que le montant

EX : XX-XX-XXX 2020/04 2589.74\$

Si vous payez des per capita pour plusieurs sections :

Vous devez ajouter le numéro de la section pour laquelle vous effectuez votre paiement

EX : XX-XX-XXX-01 2020/04 1234.58\$
XX-XX-XXX-02 2020/04 2569.87\$

Voir la page suivante pour la transmission électronique du formulaire et des listes de cotisants

9 Fournisseur personnalisé **Calculer** [0.00 CAD]

10 Choisir le compte bancaire pour le paiement

11 **Valider** Effacer

Réviser chacune des étapes à l'aide du tableau de la page suivante puis appuyez sur « Valider »

Voir le tableau de la page suivante pour plus de détail sur chacune des étapes.

Détail des étapes précédentes :

NO	PROCÉDURE
1	Cliquez sur l'onglet « faire un paiement ».
2	Cliquez sur le fournisseur CCM.
3	Inscrire le numéro de la facture que vous payez ou la date du jour si vous avez plusieurs factures à payer
4	Inscrire le montant du paiement
5	Choisir « immédiatement » ou une date ultérieure.
6	TOUJOURS cocher cette case.
7	TOUJOURS cochez cette case.
8	<p>Inscrire les informations suivantes selon le type de paiement Si vous payez une ou des factures : Vous devez inscrire le numéro de la facture à payer ainsi que le montant que vous payez EX : F123456 2567.89\$ F456789 4567.89\$</p> <p>Si vous payez des per capita : Vous devez inscrire votre numéro de syndicat, la période ainsi que le montant EX : XX-XX-XXX 2020/04 2589.74\$</p> <p>Si vous payez des per capita pour plusieurs sections : Vous devez ajouter le numéro de la section pour laquelle vous effectuez votre paiement EX : XX-XX-XXX-01 2020/04 1234.58\$ XX-XX-XXX-02 2020/04 2569.87\$</p>
9	Cliquez sur calculer et validez le montant
10	Choisir votre compte bancaire pour lequel vous désirez effectuer votre paiement
11	Cliquez sur valider

Après avoir rempli les étapes précédentes, une fenêtre de confirmation apparaîtra.

Payer une facture

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement

Ajouter une facture

Modifier ou supprimer une facture

Changer l'ordre des factures

Votre paiement de carte de crédit a été effectué. Votre numéro de confirmation est 10009-85963.

Confirmation

Maintenant :

Fournisseur	N° de référence	
Conseil central Montérégie	2020-04-08	100,00
Total (\$):		100,00

À partir de ce compte :

Institution	Compte	Solde (\$)
du Complexe Desjardins	3402-3452	

Faire un autre paiement

Cliquer sur « Imprimer » pour garder une copie de la confirmation du paiement

En cliquant sur « imprimer » un assistant d'impression apparaîtra.

Cet assistant vous permettra de faire un enregistrement PDF de votre confirmation de paiement.

Nommez le fichier en suivant la structure ci-dessous :

Numérodesyndicat_numérodesection_AAAAMM_ No paiement

Exemple: XX25XXX_XX_202004_no_paiement.pdf

Per capita : transmettre les informations

Pour les per capita, la dernière étape consiste à nous transmettre les informations ci-dessous.

Un dossier complet comprendra :

- 1- Une copie de la confirmation du paiement avec le numéro de confirmation visible.
Nommer le fichier en suivant la structure présentée à l'étape précédente.

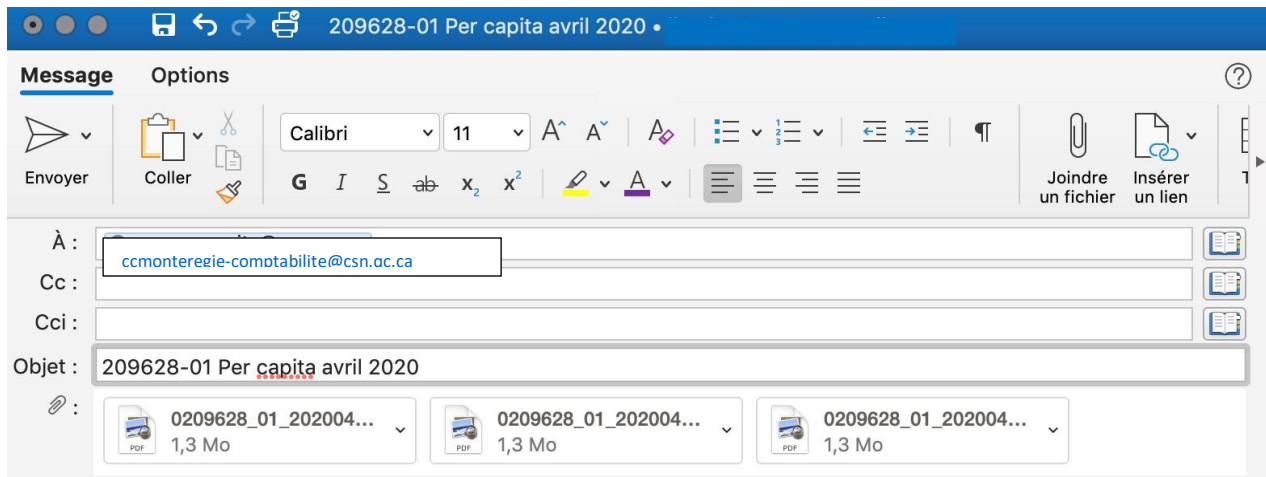
Exemple : XX25XXX_XX_202004_no_paiement.pdf

- 2- Le formulaire de déclaration des per capita dûment rempli;
Nommer le fichier en suivant la structure Numérosyn_numéro section_AAAAMM_Form
Exemple: XX25XXX_XX_202004_Form.pdf

- 3- La liste des cotisants;
Nommer le fichier en suivant la structure suivante: Numérosyn_numéro
section_AAAAMM_Liste
Exemple: XX25XXX_XX_202004_Liste.pdf

Envoyer le tout à l'adresse courriel suivante : ccmonteregie-comptabilite@csn.qc.ca

Voici un exemple d'un courriel conforme:



Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe les documents pour le traitement des per capita d'avril 2020.

Au plaisir,

Joanne Doe

Trésorière

Syndicat 0209628 exempleCSN

MERCI DE VOTRE COLLABORATION