

Paiement en ligne



## ATTENTION

Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jours est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures.

Voici les 3 étapes à suivre pour procéder au paiement en ligne de votre état de compte.

Rendez-vous sur le site web de votre institution financière pour accéder à votre compte.

### ÉTAPE 1

#### Paiements de factures - Ajouter une facture

> 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 :



Veillez inscrire : CSS de la Capitale

Catégorie :

Choisir



Recherche

### ÉTAPE 2

#### Résultat de la recherche

2 fournisseur(s) trouvé(s)

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

Nom du fournisseur	Catégorie
<input type="radio"/> CSS de la Capitale - Taxes	Taxes scolaires
<input checked="" type="radio"/> CSS de la Capitale - école	Établissement scolaire

Valider Annuler

### ÉTAPE 3

CSS de La Capitale - école

Maintenant

Plus tard

N° de référence variable :



Choisir



VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE INTERNET *débutant par* :

7321 XXXX XXXX XXXX XXXX

QUE VOUS TROUVEREZ À LA FIN DE VOTRE ÉTAT DE COMPTE.