



**COVID-19**

Procédure pour le paiement électronique des factures et des per capita via l'institution financière Desjardins

**Préparé par :** Trésorerie CSN

**Date :** 2020-04-08

## Précautions et mises en garde

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

Ce guide vous permettra d'effectuer le paiement électronique de factures ou de per capita auprès de la CSN.

Pour toute question ou du soutien : [csn-comptabilite-soutien@csn.qc.ca](mailto:csn-comptabilite-soutien@csn.qc.ca)

## Étape 1 : Créer le fournisseur

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



Accès D Affaires

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.

**Paiements 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	Fournisseur B	Exemple B	
3	Fournisseur C	Exemple C	
4			
5			

\*Fournisseurs personnalisés

Modifier | Supprimer

La fenêtre ci-dessous apparaîtra.

**Paiements de factures** Aide | Imprimer | Fermer

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.

Choisir

**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.

Choisir

ou

Choisir « Fournisseur personnalisé »

Annuler

La fenêtre à la page suivante apparaîtra.

Remplir chacun des champs ci-dessous  
comme indiqué en rouge ci-dessous.

## Paiements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer X

Faire un paiement

Rechercher des fournisseurs

Gérer les fournisseurs

Gérer les modèles

> Vous pouvez utiliser ce [formulaire](#) pour recueillir les coordonnées bancaires du fournisseur.

### Identification du fournisseur

Nom du fournisseur :	1	<input type="text" value="Confédération des syndicats nationaux (CSN)"/>	(Max. 30 car. / ex. LES SERVICES COURRIER ABC)
Descriptif :	2	<input type="text" value="Trésorerie CSN"/>	? (15 caractères max. Ex. : Courrier ABC)

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

Adresse courriel :	3	<input type="text" value="csn.encaisse@csn.qc.ca"/>
Veuillez confirmer l'adresse courriel :	4	<input type="text" value="csn.encaisse@csn.qc.ca"/>
Prénom du destinataire :	5	<input type="text" value="Trésorerie"/>
Nom du destinataire :	6	<input type="text" value="CSN"/>
Langue de correspondance :		<input type="text" value="Français"/>

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

Transit caisse/Succursale :	7	<input type="text" value="92276"/>	(Les 5 chiffres à gauche de l'institution)
Veuillez confirmer le transit caisse/Succursale :	8	<input type="text" value="92276"/>	
Institution :	9	<input type="text" value="815 - Institution du Québec"/>	
Folio/Compte :	10	<input type="text" value="5634357"/>	(Tous les chiffres à droite de l'institution)
Veuillez confirmer le Folio / Compte :	11	<input type="text" value="5634357"/>	

Valider

Annuler

Assurez-vous d'avoir bien rempli les  
champs tel qu'indiqué et appuyez sur  
« Valider »

La CSN apparaîtra maintenant dans la liste de vos fournisseurs.

Suivre la procédure ci-dessous pour effectuer un paiement.

## Étape 2 : Effectuer le paiement

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

### Paielements de factures

Aide ? | Imprimer | Fermer

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, un

Maximum quotidien restant pour le paiement de fournisseurs personnalisés : 100 000.00 (CAD)

### Liste des fournisseurs

Ordre	Fournisseur	Référence	Montant (CAD)	Fréquence et date	Actions
1 2	<input type="radio"/> CSN Trésorerie	3 No facture ou date du jour ?	4 78,79\$	5 Choisir fréquence et date	6 <input checked="" type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/>
		8 02-09-628-01 2020/08 79,79\$			Caractères restants : 140

**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 : DV-123456 2567.89\$  
DV-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.

<sup>1</sup>Fournisseur personnalisé

9

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 »

**Détail des étapes précédentes :**

NO	PROCÉDURE
1	Cliquez sur l'onglet « faire un paiement ».
2	Cliquez sur le fournisseur CSN.
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</p> <p><b>Si vous payez une ou des factures :</b>            Vous devez inscrire le numéro de la facture à payer ainsi que le montant que vous payez            EX :   DV-123456                   2567.89\$                      DV-456789                   4567.89\$</p> <p><b>Si vous payez des per capita :</b>            Vous devez inscrire votre numéro de syndicat, la période ainsi que le montant            EX :   XX-XX-XXX                   2020/04                   2589.74\$</p> <p><b>Si vous payez des per capita pour plusieurs sections :</b>            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.

Faire un paiement

Ajouter une facture

Modifier ou supprimer une facture

Changer l'ordre des factures

Votre numéro de confirmation est 10009-85963.

**Confirmation**

Maintenant :

Fournisseur	N° de référence	
Confédération des syndicats nationaux (CSN)	2020-04-08	100,00
Total (\$):		100,00

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

À partir de ce compte :

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

Faire un autre 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: 0209628\_01\_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 :

 0209628\_01\_202004\_nopaiement.pdf

- 2- Le formulaire de déclaration des per capita dûment rempli;  
Nommer le fichier en suivant la structure Numérosyn\_numéro section\_AAAAMM\_Form


Exemple:

 0209628\_01\_202004\_Form.pdf



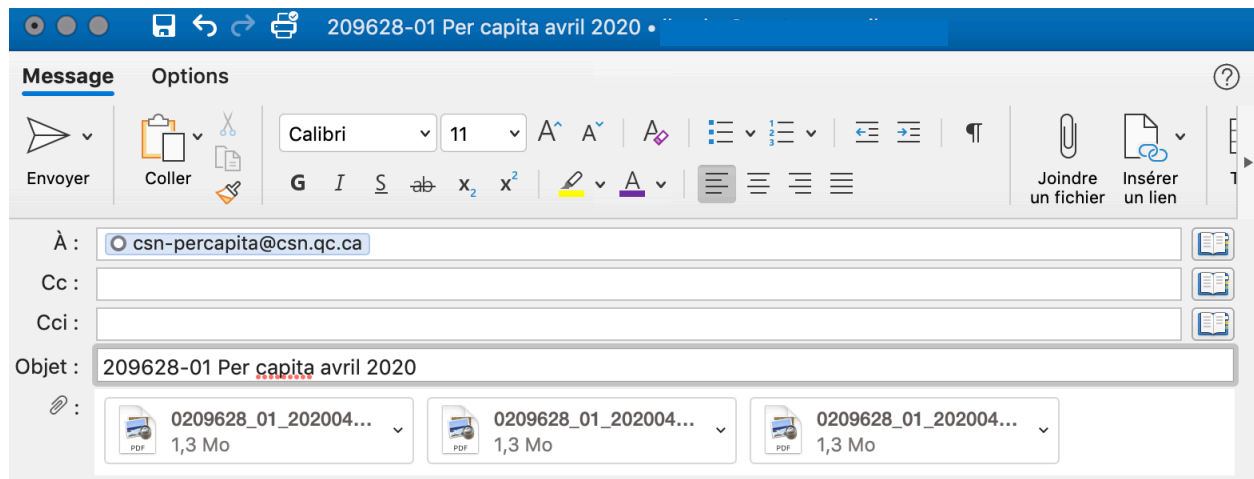
- 3- La liste des cotisants;  
Nommer le fichier en suivant la structure suivante: Numérosyn\_numéro  
section\_AAAAMM\_Liste

Exemple:

 0209628\_01\_202004\_Liste.pdf

Envoyer le tout à l'adresse courriel suivante : [CSN-Percapita@csn.qc.ca](mailto:CSN-Percapita@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**