

Procédurier pour effectuer votre paiement par internet

Afin que ce soit plus facile pour vous d'effectuer votre paiement de vos taxes municipales par internet, voici un procédurier étapes par étapes pour ajouter la Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults comme bénéficiaire dans votre compte Accès D (Caisse Desjardins).

1. Se connecter à Accès D

La première étape est de se connecter dans votre compte Accès D.

Votre identifiant est votre numéro de carte de débit.

Par la suite, ils demanderont soit, une question de sécurité ou bien votre mot de passe pour entrer dans votre compte bancaire.

Desjardins | Accès D | Accès D Affaires

Se connecter

✓ Vous avez été déconnecté.

Identifiant :

Mémoriser
(Non recommandé sur un ordinateur public)

[Mot de passe oublié?](#)

Sécurité

- [Sécurité du site](#)
- [Signaler une fraude](#)
- [Comment vous protéger](#)
- [Soutien technique](#)

Sécurité
garantie à 100 %

- ➔ S'inscrire à AccèsD
- ➔ S'inscrire à AccèsD (non-membres)
- ➔ S'inscrire à AccèsD Affaires
- ➔ Devenir membre

Toujours là pour faire briller la jeunesse
50 millions de dollars par année pour soutenir les jeunes.

Alliés pour innover
En affaires, c'est notre façon.
➔ [En savoir plus](#)

Accès D

- Messages
- Calendrier
- Relevés et documents
- Profil et préférences

Ma cote de crédit

2. Enregistrer le fournisseur

Lorsque vous arrivez dans votre compte, à droite complètement, il y a un onglet nommé « payer », vous devez cliquer dessus.

Procédurier pour effectuer votre paiement par internet

3. Choisir le fournisseur

Une nouvelle page s'affiche. Vous devez aller à l'onglet « Ajouter une facture ».

Dans le bas de cet onglet, il y a un sous-titre nommé « Recherche », et « Nom du fournisseur » c'est à cet endroit que vous devez entrer le nom : **Brigitte**

Payer une facture

Aide | Imprimer

Faire un paiement Ajouter une facture Modifier ou supprimer une facture Changer l'ordre des factures

Vous êtes au bon endroit pour ajouter une facture!
Voulez-vous qu'on le fasse ensemble?
→ Oui.
→ Non, merci.

> 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 l'onglet [Faire un paiement](#).

Recherche

Nom du fournisseur :

Catégorie : Choisir

Recherche

Pour ce qui est de la **catégorie**, vous devez choisir la catégorie en bas complètement de la liste, c'est-à-dire, « **Taxes municipales(eau et égout)** ».

Une fois que cette tâche est faite, cliquez sur « Recherche », le bouton vert écrit en blanc.

Payer une facture

Aide | Imprimer | Fermer

Faire un paiement Ajouter une facture Modifier ou supprimer une facture Changer l'ordre des factures

> 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 l'onglet [Faire un paiement](#).

Recherche

Nom du fournisseur : brigitte

Catégorie : Taxes municipales (eau et égout)

Recherche

Résultat de la recherche

3 fournisseur(s) trouvé(s)

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

Nom du fournisseur	Catégorie
<input checked="" type="radio"/> Municipalité Ste-Brigitte des Saults - Taxes (QC)	Taxes municipales (eau et égout)
<input type="radio"/> Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval - Loisirs (QC)	Taxes municipales (eau et égout)
<input type="radio"/> Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval - Taxes (QC)	Taxes municipales (eau et égout)

Valider Annuler

Lorsque la recherche est faite, plusieurs fournisseurs s'affichent. Il faut faire attention de prendre le bon fournisseur, dans ce cas-ci, nous sommes le premier

Procédurier pour effectuer votre paiement par internet

à s'afficher. Il faut donc cliquer sur le petit cercle à côté du fournisseur et cliquer par la suite sur « valider »

4. Numéro de référence

Une fois que le fournisseur est sélectionné, il faut entrer votre numéro de référence (ce numéro sera toujours le même lors des paiements à moins que vous changiez de propriété). **En fait, votre numéro de référence est votre numéro de matricule.** Ce numéro est visible sur votre compte de taxes et ne changera jamais. Si vous avez de la difficulté à trouver votre numéro, téléphonez-nous et il nous fera plaisir de vous aider dans votre recherche.

Donc, vous devez entrer votre numéro de matricule dans la case « No de référence ».

ATTENTION – Il faut, par contre, en mettant votre numéro de matricule, ajouter quatre 0 à la suite de vos chiffres.

The screenshot shows the 'Payer une facture' page with a navigation bar containing 'Faire un paiement', 'Ajouter une facture', 'Modifier ou supprimer une facture', and 'Changer l'ordre des factures'. Below this is a table with columns for 'Fournisseur', 'N° de référence', and 'Descriptif'. The 'Fournisseur' column contains 'Municipalité Ste-Brigitte des Saults - Taxes (QC)'. The 'N° de référence' and 'Descriptif' columns have empty input fields with question mark icons. At the bottom left are 'Valider' and 'Annuler' buttons. An arrow points from the 'Valider' button to the 'N° de référence' field.

Lorsque le numéro est inscrit, vous devez cliquer sur « Valider » pour confirmer l'inscription.

5. Validation

Une fois que c'est fait, une nouvelle page s'ouvre pour confirmer que le fournisseur a bel et bien été inscrits.

The screenshot shows the 'Payer une facture' page with the 'Ajouter une facture' tab selected. The main content area displays a confirmation message: 'Vous êtes au bon endroit pour ajouter une facture! Voulez-vous qu'on le fasse ensemble?' with options 'Oui.' and 'Non, merci.'. Below this, it says 'La facture a été ajoutée.' and provides instructions: '> Veuillez d'abord remplir le champ Nom du fournisseur, puis choisir la catégorie du fournisseur que vous souhaitez', '> Si vous ne choisissez aucune catégorie spécifique, la recherche s'effectuera dans toutes les catégories.', and '> Pour effectuer un paiement de facture, utilisez l'onglet Faire un paiement.'. There is a 'Recherche' field at the bottom.

Pour faire un paiement, vous devez cliquer sur l'onglet « Faire un paiement », par la suite sélectionner le bon fournisseur et entrer le montant de votre paiement.