



# Annexe

## Procédure pour les paiements

### AccèsD



Afin de procéder aux paiements par AccèsD, il est nécessaire d'envoyer un courriel au [GRPN@mashteuiatsh.ca](mailto:GRPN@mashteuiatsh.ca) avec toutes les informations suivantes :

1. Votre nom
2. Votre numéro de téléphone
3. Le type de location choisi

À la suite de ce courriel, l'équipe du GRPN vous transmettra un courriel avec le montant à payer, ainsi qu'un numéro de référence que vous devez **OBLIGATOIREMENT** utiliser, afin de procéder au paiement.

- Le fournisseur que vous devez utiliser est : Pekuakamiulnuatsh Takuhikan-Divers (QC)

#### 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 :	<input type="text" value="pekuakamiulnuatsh div"/>
Catégorie :	<input type="text" value="Choisir"/>

Recherche

#### Résultat de la recherche

40 fournisseur(s) trouvé(s)

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

	Nom du fournisseur	Catégorie
<input type="radio"/>	Pekuakamiulnuatsh Takuhikan - Divers (QC)	Divers

- Le numéro de référence est composé de 2 lettres ainsi que 8 chiffres commençant par : GR2019\_\_\_\_\_

Il est nécessaire d'utiliser cette marche à suivre afin de retracer le paiement effectué et comptabiliser votre achat.

Le paiement doit être envoyé avant le **28 juin 12 h** pour assurer un délai de traitement raisonnable.

La direction du Patrimoine et Culture