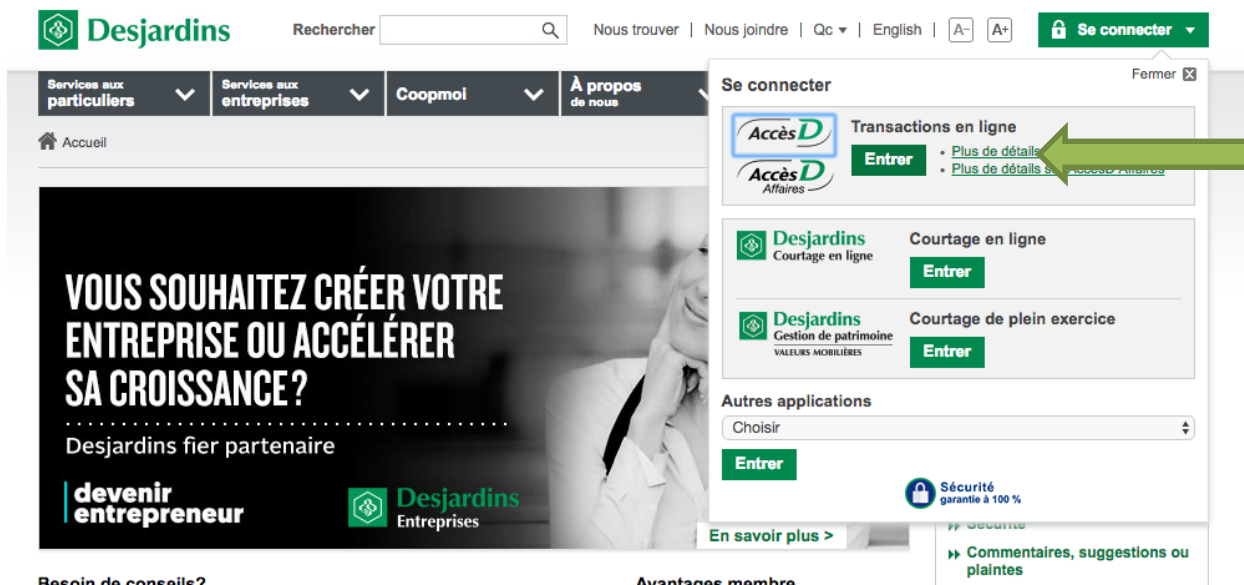


Processus de paiement par internet pour les usagers de Desjardins, via Accès D

1. Ouvrir une session avec Accès D allez à www.desjardins.com et cliquer **Entrer**.



The screenshot shows the Desjardins website header with navigation menus for 'Services aux particuliers', 'Services aux entreprises', 'Coopmol', and 'À propos de nous'. A search bar and a 'Se connecter' button are visible. The 'Se connecter' dropdown menu is open, showing options for 'Accès D Transactions en ligne', 'Accès D Affaires', 'Desjardins Courtage en ligne', and 'Desjardins Gestion de patrimoine VALEURS MOBILIÈRES'. A green arrow points to the 'Accès D Transactions en ligne' option.

Se connecter

Identifiant :

Mémoriser
(Non recommandé sur un ordinateur public)

Annuler

Entrer

» 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](#)

- Une fois que vous aurez entré vos coordonnées (identifiant / no. Carte et mot de passe), et accédé à Accès D, allez à la section **“Payer”**

The screenshot shows the Accès D web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Desjardins logo, user location options, and a 'Se déconnecter' button. Below this is a secondary navigation bar with categories like 'Services aux particuliers', 'Services aux entreprises', 'Coopmol', and 'À propos de nous'. The main content area is titled 'Comptes' and contains a table with four rows, each having an 'Options' dropdown menu. A large green arrow points from the second 'Options' menu to the right. On the right side, there is a sidebar with various icons for Messages, Calendrier, Relevés et documents, and Profil et préférences. At the bottom of the sidebar, the 'Payer' button is highlighted with a green circle. Below the 'Comptes' table, there is a 'Total Comptes (\$ CA)' label and a link to 'Ouvrir un compte'.

- Allez à la section **“Ajouter une facture”**


The screenshot shows the 'Payer une facture' section of the Accès D application. At the top, there are navigation links for 'Aide', 'Imprimer', and 'Fermer'. Below this is a horizontal menu with four tabs: 'Faire un paiement', 'Ajouter une facture', 'Modifier ou supprimer une facture', and 'Changer l'ordre des factures'. The 'Ajouter une facture' tab is circled in green, and a large green arrow points to it from the right. Below the tabs, there is an 'Attention' message: 'Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jour(s) est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures AccèsD. Consulter la liste'. Below the message is an 'ASSISTANT ACCÈSD' icon with a right-pointing arrow. Underneath, there are instructions: '> 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](#).' Below the instructions is a 'Recherche' section with a text input field for 'Nom du fournisseur', a dropdown menu for 'Catégorie' with 'Choisir' selected, and a green 'Recherche' button.

4. Entrez “Eastern” et sélectionnez “Établissements d’enseignement” puis cliquez “Recherche”

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

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

Attention : Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jour(s) est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures AccèsD. [Consulter la liste](#)



ASSISTANT ACCÈSD

> 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 :

Recherche

Résultat de la recherche
1 fournisseur(s) trouvé(s)

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


Nom du fournisseur	Catégorie
<input checked="" type="radio"/> Commission scolaire Eastern Townships - Service de garde	Établissements d'enseignement

Valider | **Annuler**

5. Trouvez “Commission Scolaire Eastern Townships – Effet Scolaire » puis « Valider »

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

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



ASSISTANT ACCÈSD

> 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 :

Recherche

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"/> Commission scolaire Eastern Townships - Service de garde	Établissements d'enseignement
<input checked="" type="radio"/> Commission scolaire Eastern Townships-Effet scolaires	Établissements d'enseignement

Valider | **Annuler**

6. Dans la section “**No. de référence**”, entrez le numéro à 20 chiffres, étant le numéro de référence. Ce numéro est sur l'état de compte de votre enfant qui se retrouve au bas de la première page dans la boîte en gris. **Il débute par 836** et est suivi de 17 chiffres (20 au total). Entrez le nom de votre enfant dans la boîte « **descriptif** ». Puis « Valider »

Ce numéro sert à identifier l'enfant et le payeur. Ce numéro sera le même pendant tout le temps que votre enfant fréquentera la même école. Par contre, ce numéro change d'un enfant à l'autre. Ce qui veut dire que vous devez créer un dossier paiement de factures pour chacun de vos enfants. Le numéro de référence du père et de la mère est aussi différent. Le relevé d'impôt sera alors émis au nom du payeur selon son numéro de référence. **Il est donc très important de veiller à inscrire le bon numéro.**

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer X

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

Attention : Pour des raisons de sécurité, un délai de 2 jour(s) est nécessaire pour compléter l'inscription de certains fournisseurs à votre dossier de factures
AccèsD. [Consulter la liste](#)

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Commission scolaire Eastern Townships-Effet scolaires	83621512345678912345 ?	NOM DE L'ELEVE ?

Valider | Annuler



Sherbrooke Elementary School
242, rue Ontario Sherbrooke, Qc
J1J 3R1

Eastern Townships School Board
340 rue St-Jean Bosco
Magog, QC
J1X 1K9

Invoice / Account statement for : 2016-2017

Guarantor :

Student :

[Redacted area for Guarantor and Student information]



Phone (work) :

GST :

PST :

Payment at school

Paid by : (please circle your name below if more than one appears)

- Abd El Rahman, Taha Mohamed / Abd El Rady Gad El Kerelm. Ar
- Other - Indicate below the first name and last name in block letters



Amount owed **0,00 \$**

Print date : 2017-11-16 9:25

If paying by cheque, please make it payable to the school :
Sherbrooke Elementary School

Amount paid:

*** do not forget to write the child's, name and id number, on the back of the cheque ***

Cash Cheque #

Cut on the dotted line above

**When paying, at school with cash or by cheque
include the Invoice / Account statement above in a sealed envelope**

Account summary

Amount owed	- Postdated cheque	= Account balance	\$ Payment agreement
0,00 \$	- 0,00 \$	= 0,00 \$	

Payment at your bank

*** Please note that if you are a CIBC customer you will have to pay by cash or by cheque ***

When paying by internet, ATM or bank use the appropriate Reference number below

When entering the appropriate Reference number below to identify the correct payer do not enter any of the spaces present in the Reference number

Print date : 2017-11-16 9:25



Reference number for payment by Internet
do not include spaces

Father 836 217 0096156 019517 6


Reference number for payment by Internet
do not include spaces

Mother 836 217 0096156 019957 3

7. Vérifiez l'information, puis "Valider/Confirmer".

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

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

 **Validation**

Vous désirez ajouter la facture suivante à votre dossier :

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Commission scolaire Eastern Townships-Effet scolaires	83621512345678912345	NOM D EL ELEVE

Confirmer | Corriger | Annuler

8. Vous pouvez maintenant retourner à la section " Faire un paiement »

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

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

 **ASSISTANT ACCÈS** >

- > La date indiquée sur votre relevé peut différer de la date du paiement. Pour en savoir plus, consultez l'Aide
- > Pour vérifier le numéro de confirmation d'une facture payée, consultez les paiements de factures sous **Recherche d'opérations**.
- > Pour visualiser les factures postel, [consultez votre boîte aux lettres postel](#).
- > Pour ajouter, modifier ou supprimer une alerte sur une facture, cliquez sur **Gestion des alertes** sous **Profil et préférences**.

Fournisseur	Montant (\$)	Fréquence	Date du paiement (JJ/MOIS/AAAA)
-------------	--------------	-----------	---------------------------------

9. Vous pouvez maintenant accéder au fournisseur, pour un enfant donné et effectuer le paiement de votre facture / état de compte

Visa - Banque Laurentienne (QC) Bank Visa 4544 97** **** 7842	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
Commission scolaire Eastern Townships - Taxes School Taxes 21740000000256770117	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
Commission scolaire Sommets - Taxes (QC) french taxes 00908000000413390118	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
VISA OR Modulo Desjardins MODULO GOLD 4540 33** **** 7017	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
Accord D - Plan 016 VISA OR Modulo Desjardins ACCORD D CAISSE 815 50030SHERBROOKE QC	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
Commission scolaire Eastern Townships-Effet scolaires NOM DE LELEVE 83621700961560195176	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant <input type="radio"/> Plus tard Choisir ▼	jeudi 12 avril 2018
Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Maintenant	jeudi 12 avril 2018

Prenez note qu'un délai de 2 à 3 jours ouvrables doit être laissé pour que les données soient mises à jour dans nos logiciels.

Si votre enfant change d'école, vous devez détruire les informations de paiements et en créer de nouvelles avec le nouveau numéro de référence. Chaque école a ses propres numéros de références.