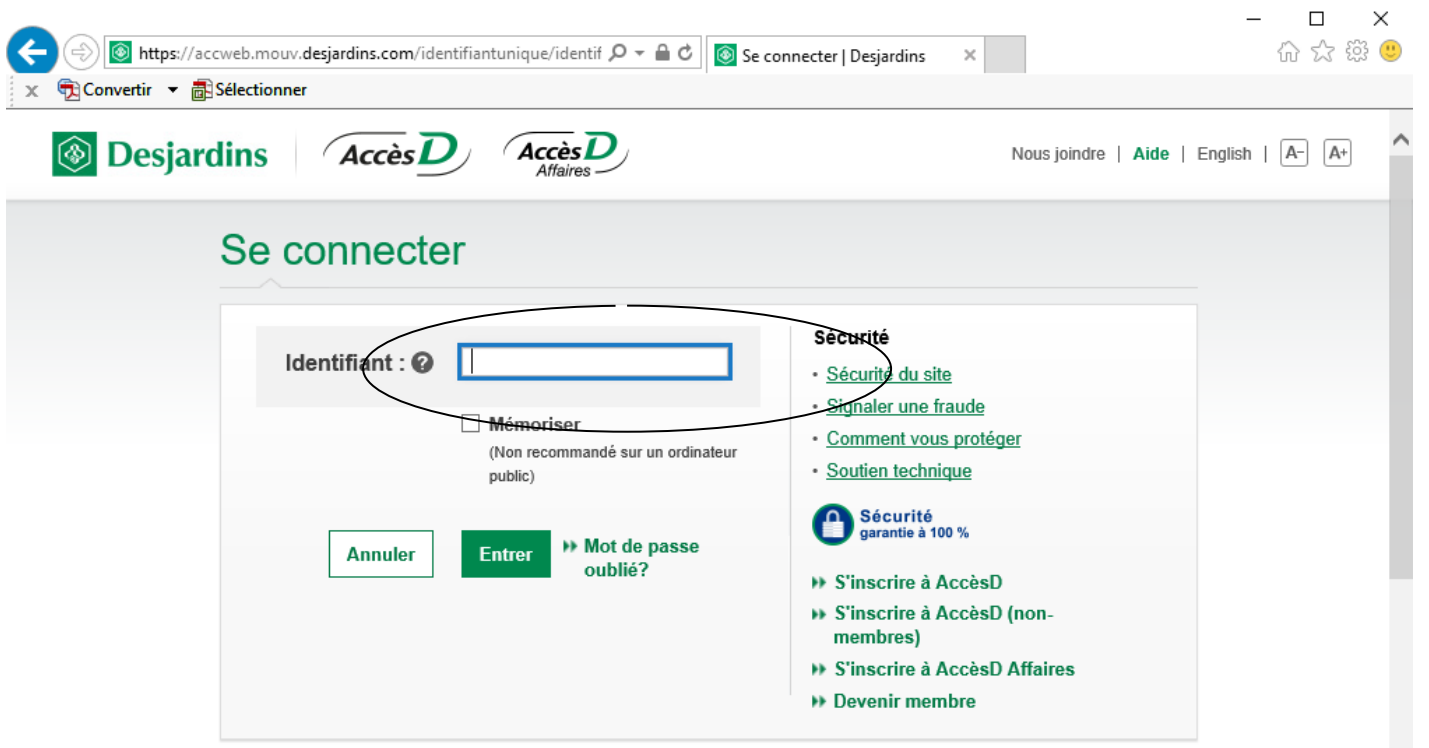
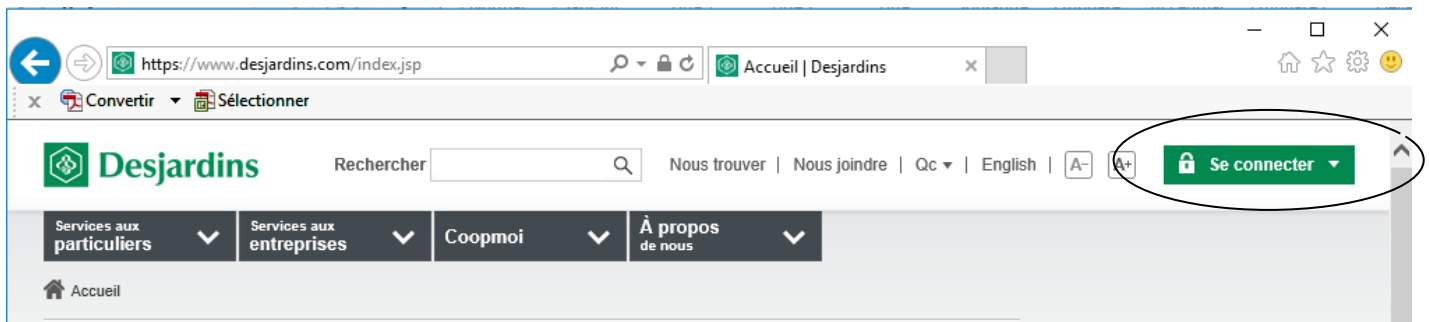


Païement par internet

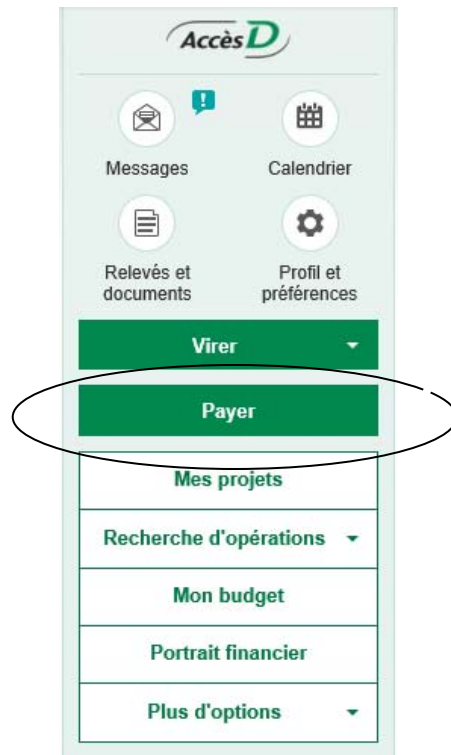
- Effets scolaires
- Frais de surveillance du midi
- Frais d'activités
- Frais de transport (nouveau en 2016-2017)

1. Ouvrir une session AccèsD à partir du site internet : www.desjardins.com.



Une fois les codes d'identification validés, vous êtes dans votre dossier.

2. Allez dans la section de droite de la page et sélectionnez l'onglet « Payer ».



3. Dans la section « Payer une facture », sélectionnez « Ajouter une facture ».

a. Inscrivez comme nom du fournisseur : CERFS et laissez la catégorie en blanc.

b. Cliquez sur la plaquette : 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](#)

> 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

c. Noircir la pastille « Commission scolaire Val-des-Cefs – Effets scolaires ».

Attention :

Ne pas confondre avec la pastille service de garde ou taxes scolaires.

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](#)

- > 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

3 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 Val-des-Cerfs - Effets scolaires (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/> Commission scolaire Val-des-Cerfs - Service de garde (QC)	Garderies, CPE et centres jeunesse
<input type="radio"/> Commission scolaire Val-des-Cerfs - Taxes (QC)	Taxes scolaires

Valider

Annuler

d. Cliquez la plaquette : Valider

LIRE LES INSTRUCTIONS

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 >

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Commission scolaire Val-des-Cerfs - Effets scolaires (QC)	ES1234567891234567 ?	Effets scolaires Léo x ?

Valider | Annuler

4. Enregistrez le numéro de référence qui se retrouve sur le coupon de remise composé de **20 caractères** et commençant par ES suivi des 3 chiffres identifiant l'école, des 7 chiffres correspondant à la fiche de l'enfant et ensuite des 8 chiffres identifiant le payeur (soit le père ou la mère ou le tuteur). Donc ES, 3 chiffres, 7 chiffres, 8 chiffres = 20 caractères.

5. Inscrire un descriptif, par exemple : Effets scolaires Léo (abrégé).

Si vous avez plusieurs enfants, il faut créer une nouvelle facture pour chaque enfant car le numéro de référence est différent pour chacun. D'où l'importance d'inscrire le prénom de l'enfant dans le descriptif.

6. Faire Valider lorsque vous avez terminé.

Note :

Vous pouvez également modifier le numéro de référence (composé de 20 caractères) ou le descriptif d'une facture existante à la section « Modifier ou supprimer une facture ».

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](#)

> 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

Votre facture ou vos factures sont maintenant enregistrées. Il faut maintenant faire votre paiement.

- 7. Retournez à la section : Faire un paiement.
- 8. Trouvez la facture « effets scolaires » dans votre liste.
- 9. Sélectionnez cette facture (attention de ne pas prendre la facture des taxes scolaires ou encore du service de garde si celles-ci existent dans votre liste).

Commission scolaire Val-des-Cerfs - Effets scolaires (QC)

Effets scolaires Léo Maintenant

ES123123456712345678 Plus tard

10. Inscrivez le montant du paiement et sélectionnez maintenant pour un paiement qui affectera immédiatement votre compte de banque. Dans le bas de l'écran, sélectionnez le compte de banque qui sera utilisé pour faire la transaction et confirmez le tout. AccèsD vous donnera un numéro de confirmation. Inscrivez ce numéro sur votre facture avant de classer cette dernière dans vos dossiers.

AccèsD offre différentes façons d'effectuer vos paiements.

En différé :

Exemple : Vous recevez votre facture le 23 juin 2016 pour l'année scolaire 2016-2017. Le tout est payable à l'entrée scolaire soit le 28 août 2016. Afin de ne pas l'oublier, vous pouvez dès le 23 juin programmer votre paiement en indiquant le montant et en sélectionnant plus tard et en sélectionnant dans le menu déroulant l'option « une fois le » et vous enregistrez la date du 28 août 2016. Vous sélectionnez à partir de quel compte de banque sera retiré l'argent au moment venu et vous confirmez le tout.

Commission scolaire Val-des-Cerfs - Effets scolaires (QC)
Effets scolaires Léo
ES123123456712345678

Maintenant MOIS 
 Plus tard
 

Ou encore, vous venez d'arriver à la Commission scolaire du Val-des-Cerfs en décembre et vous devez payer une facture de 150 \$. On vous offre de faire 3 versements, ce à quoi vous adhérez. Donc, à partir du 10 janvier 2016, vous allez inscrire le montant de 50 \$ et sélectionnez « plus tard » et dans le menu déroulant vous sélectionnez « mensuelle » et vous indiquez la date du début 10 janvier 2016 et vous inscrivez le nombre de paiement « 3 ».

Ainsi, il y aura un paiement le 10 janvier de 50 \$, un autre paiement le 10 février de 50 \$ et un dernier paiement de 50 \$ le 10 mars.

Commission scolaire Val-des-Cerfs - Effets scolaires (QC)
Effets scolaires Léo
ES123123456712345678

Maintenant A partir du : 
 Plus tard
 
Nombre de fois : (optionnel)

Les paiements internet, une façon simple et très sécuritaire.