

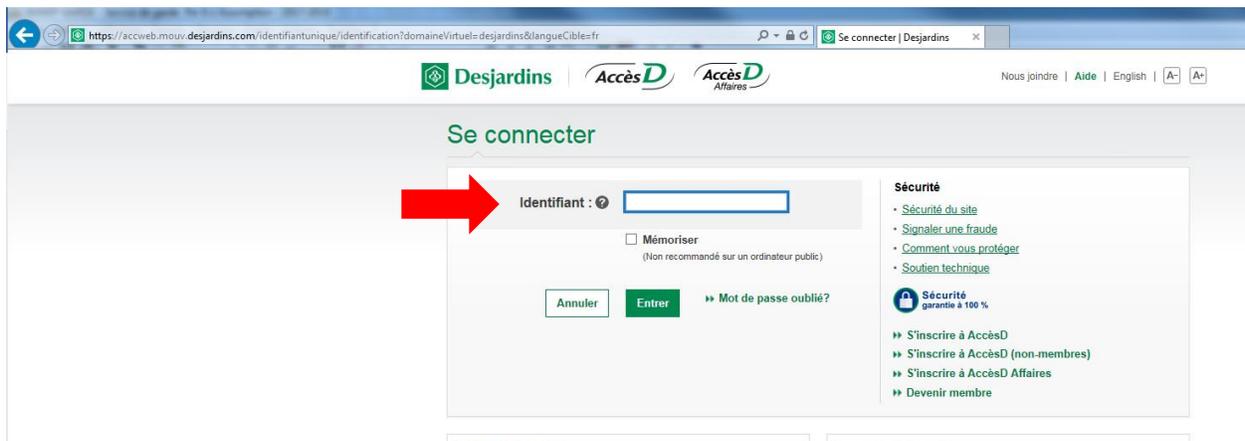
SPÉCIFIQUE AUX DÉTENTEURS DE COMPTES DE LA CAISSE POPULAIRE DESJARDINS

Païement par Internet des frais du service de garde

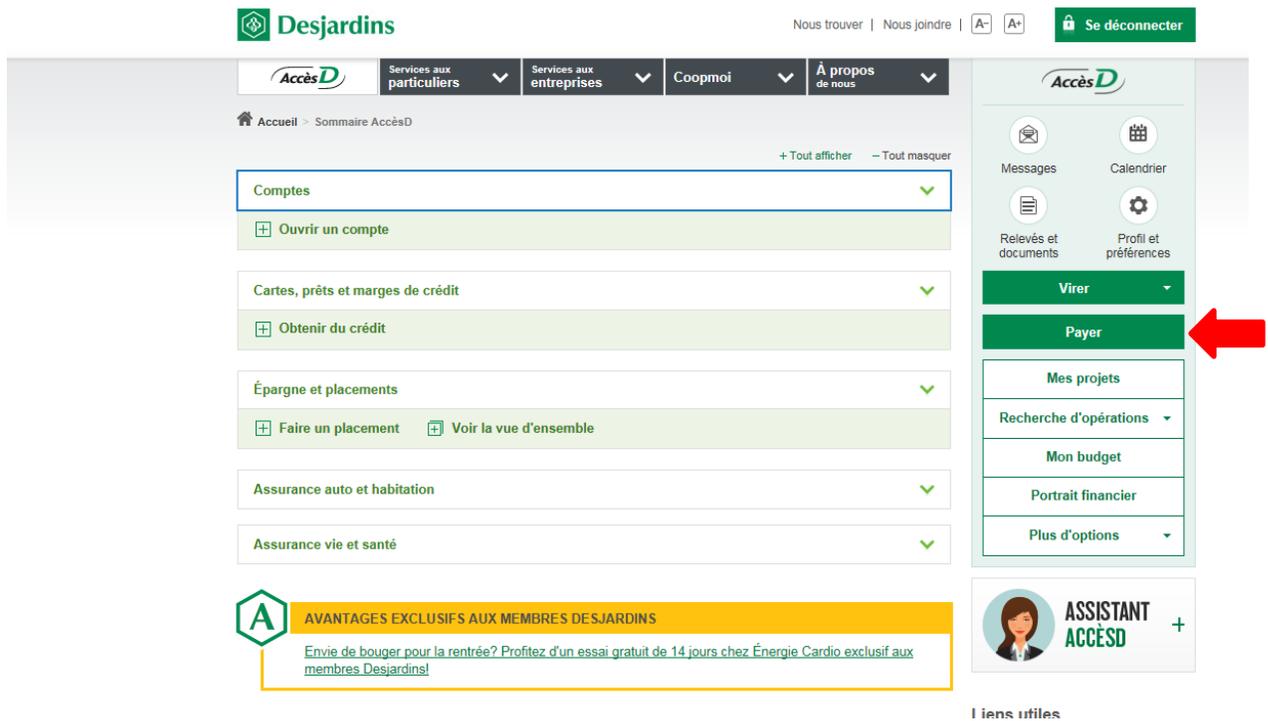
1 .Ouvrir une session AccèsD à partir du site Internet : WWW.desjardins.com

The screenshot shows the Desjardins website homepage. At the top right, there is a green button labeled "Se connecter" with a dropdown arrow. A red arrow points to this button. Below the navigation bar, there are several sections: "Vos placements sont éparpillés? Regroupez-les chez Desjardins!", "Besoin de conseils?", "Avantages membre", and "Service à la clientèle". The "Service à la clientèle" section lists various services like "Courrier d'hameçonnage", "Carte perdue, volée, endommagée ou démagnétisée", etc. At the bottom, there is a green bar with navigation links: "Tous nos outils", "Tous nos conseils", "Questions fréquentes", and "Aide à la navigation".

The screenshot shows the Desjardins website with the "Se connecter" modal window open. The modal window has a "Fermer" button in the top right corner. It contains three login options, each with a "Se connecter" button and a "Plus de détails" link: "Accès D Transactions en ligne", "Desjardins Courrage en ligne", and "Desjardins Courrage de plein exercice". At the bottom of the modal, there is a "Consulter les autres sites de Desjardins" section with a "Choisir" dropdown and an "Entrer" button. A red arrow points to the "Se connecter" button for "Accès D Transactions en ligne".



2. Une fois les codes d'identification validés, vous êtes dans votre dossier.
3. Allez à la section « Payer » à droite



4. Allez à la section « Ajouter une facture »,



- a. Inscrivez comme nom du fournisseur **Sherbrooke** et cliquez sur la plaquette « Recherche »

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer X

[Faire un paiement](#)
[Ajouter une facture](#)
[Modifier ou supprimer une facture](#)
[Changer l'ordre des factures](#)



Pour ajouter une facture, vous devez l'avoir en main.

- » J'ai la facture, ajoutons-la!
- » Non merci, je vais le faire par moi-même.

ASSISTANT ACCESD

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 : X

Catégorie :

[Recherche](#)

[Plus d'options](#)

b. Noircir (sélectionnez) la pastille **Commission scolaire de la Région de Sherbrooke-Service de garde (QC) Garderies, CPE et centres jeunesse**

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](#)

Résultat de la recherche

26 fournisseur(s) trouvé(s)

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

	Nom du fournisseur	Catégorie
<input type="radio"/>	CCSQ - Sherbrooke et Drummondville inc. (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire de la Région de Sherbrooke - Frais de surveillance (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Commission scolaire de la Région de Sherbrooke - Service de garde (QC)	Garderies, CPE et centres jeunesse
<input type="radio"/>	Commission scolaire de la Région de Sherbrooke - Taxes (QC)	Taxes scolaires
<input type="radio"/>	Coopérative de l'université de Sherbrooke (QC)	Livres, journaux et revues
<input type="radio"/>	Hamel Propane - Sherbrooke (QC)	Gaz et produits pétroliers
<input type="radio"/>	Huissiers Sherbrooke inc. En Fidéicommiss (QC)	Services professionnels
<input type="radio"/>	Hydro-Sherbrooke (QC)	Électricité
<input type="radio"/>	Hôpital Vétérinaire de Sherbrooke s.e.n.c.r.l.	Cliniques vétérinaires et produits pour animaux
<input type="radio"/>	Le Fenêtrier Sherbrooke inc. (QC)	Construction, rénovation et matériaux
<input type="radio"/>	Le séminaire Salésien de Sherbrooke (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/>	Maçonnex (Sherbrooke)	Construction, rénovation et matériaux
<input type="radio"/>	Neopos Sherbrooke (QC)	Divers
<input type="radio"/>	Pièces d'autos usagées (Sherbrooke) Inc. (QC)	Concessionnaires, garages et pièces
<input type="radio"/>	Pétroles Sherbrooke inc.	Gaz et produits pétroliers
<input type="radio"/>	Ressorts Charland Sherbrooke inc.	Divers

c. Sélectionnez la plaquette « Valider »

The screenshot shows the 'Payer une facture' interface. At the top, there are four buttons: 'Faire un paiement' (highlighted in green), 'Ajouter une facture', 'Modifier ou supprimer une facture', and 'Changer l'ordre des factures'. Below these buttons is a table with three columns: 'Fournisseur', 'N° de référence', and 'Descriptif'. The 'Fournisseur' column contains the text 'Commission scolaire de la Région de Sherbrooke - Service de garde (QC)'. The 'N° de référence' and 'Descriptif' columns are empty and have question mark icons. Below the table are two buttons: 'Valider' (highlighted in green) and 'Annuler'. A red arrow points to the 'N° de référence' input field.

5. Lire attentivement les instructions. Ensuite, saisir le « Numéro de réf. » que vous retrouverez sur votre état de compte de votre service de garde, dans le champ « n° de référence ». Il commence par SG et est suivi de 16 numéros.

6. Exemple de descriptif :

Si plusieurs enfants fréquentent le service de garde, vous devez créer une facture avec un numéro de référence différent par enfant et par payeur. Exemple :

- Papa paie la facture de Louis, on inscrit une facture avec le n° de référence de Louis assigné au père (voir état de compte de Louis).
- Papa paie également la facture de Julie. On inscrit une facture avec le n° de référence de Julie assigné au père (voir état de compte de Julie).
- Par ailleurs, si c'était maman qui payait la facture de Louis, elle doit, dans son AccèsD, créer également une facture avec le n° de référence de Louis assigné à la mère (voir état de compte de Louis).
- L'exemple ne s'applique pas dans le cas d'une garde partagée.

ATTENTION SI VOUS CHANGEZ DE SERVICE DE GARDE, il faudra détruire ces factures et en recréer de nouvelles, avec les nouveaux numéros de références.

7. Une fois toutes vos factures créées, retournez à la section « Faire un paiement » : Trouvez la facture dans la liste, grâce à votre descriptif et faites votre paiement comme n'importe quelle autre facture.

The screenshot shows the 'Payer une facture' interface. At the top, there are four buttons: 'Faire un paiement' (highlighted in green), 'Ajouter une facture', 'Modifier ou supprimer une facture', and 'Changer l'ordre des factures'. Below these buttons is a list of instructions: '> 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.', and '> Pour ajouter, modifier ou supprimer une alerte sur une facture, cliquez sur Gestion des alertes sous Profil et préférences.'. Below the instructions is a table with four columns: 'Fournisseur', 'Montant (\$)', 'Fréquence', and 'Date du paiement (JJ/MOIS/AAAA)'. A red arrow points to the 'Faire un paiement' button.

8. Où trouver les informations sur l'état de compte

Service de garde de l'école Beaulieu

4565, rue Chambois
Sherbrooke Qc
J1N 2B7

C.S.R.S.
2955 boul. de l'Université
Sherbrooke
J1K 2Y3
Beaulieu

ÉTAT DE COMPTE

Élève : **Louis** ← État de compte pour Louis
Dossier : Enseignant : **Numéro du service de garde** ← Numéro de fiche de Louis (7 chiffres)
Page : 1
22 mai 2012

Numéro de ref : SG 002 1234567 062647
Père - ← Numéro différent selon le payeur

»» pour paiement ««
par internet

Numéro de ref : SG 002 1234567 062646
Mère -

Sherbrooke QC Sherbrooke QC

Téléphone (maison) : (819)
Téléphone (travail) : (819)

Période de facturation/ date d'encaissement	Description	Payeur	Qte	Montant facturé	Montant encaissé/ crédité	Solde	Raison d'annulation/ remarque
2012-05-14 à 2012-05-20	Planification		1	7,00\$		7,00\$	Pédago. 18 mai
Nouveau solde :						7,00\$	

Modes de paiement

- 1) Par Internet, par quichet et au comptoir de votre Caisse et autres institutions financières (n'envoyer pas le coupon remise).
- 2) Par chèque, au nom de votre service de garde (joindre le coupon de remise).
- 3) Argent comptant et interac (carte de débit) : dans une enveloppe cachetée, joindre le coupon de remise.

Veuillez faire votre chèque à l'ordre de : Service de garde de l'école Beaulieu
N'oubliez pas d'écrire le nom ou le numéro de dossier de l'enfant sur le chèque.

Cette facture est payable sur réception. Des intérêts au taux annuel de 14 % seront facturés sur tout solde passé dû

Technicienne du service de garde
(819)

Date de l'impression de la facture : 2012-05-22

Coupon de remise Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Élève : Dossier : Gr. Repère :

Veuillez faire votre chèque à l'ordre de :
Service de garde de l'école Beaulieu

Chèques postdatés au compte : 0,00\$

Solde : Montant versé :

Argent Chèque # Internet

Payé par:

Numéro de ref : SG 002 1234567 062647
Père -

Numéro de ref : SG 002 1234567 062646
Mère -

Payable dans toutes les caisses populaires Desjardins et autres institutions financières participantes SPC 7721