

## Paielement en ligne – AccèsD (ordinateur)

1. Se connecter sur [www.accesd.com](http://www.accesd.com)
2. Arrivé à la page d'accueil, regarder à droite de l'écran et cliquer sur le bouton « **payer** ».
3. La page « **Payer une facture** » apparaît. En haut de cette page, il y a 4 choix :
  - Faire un paiement
  - Ajouter une facture
  - Modifier ou supprimer une facture
  - Changer l'ordre des factures
4. Vous devrez choisir « **ajouter une facture** ».
5. Vous aurez deux choses à remplir, le nom du fournisseur (**Centre de services scolaire René-Lévesque**) et la catégorie (**Établissement d'enseignement**) et faire « rechercher ».
6. À l'aide des choix qui s'offrent à vous, vous sélectionnerez « **Centre de services scolaires René-Lévesque – Service de garde (QC)** »
7. Un encadré comme ci-dessous apparaîtra. Vous devez compléter les informations à l'aide de la facture que vous avez reçue du service de garde. Le numéro de référence est celui qui débute par :  
SG 0000 0000 0000 0000. Vous pouvez écrire le descriptif de votre choix.  
→ Ex. SDG - Enfant

Payer une facture

Aide | Imprimer | Fermer

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

Fournisseur	N° de référence	Descriptif
Centre de services scolaire René-Lévesque - Service de Garde (QC)		

Valider | Annuler

8. Une fois les informations inscrites, vous devez choisir le montant à payer, la provenance du compte et procéder au paiement.

\* Vous pouvez effectuer les mêmes étapes afin de créer la [facturation pour les effets scolaires](#).

N'hésitez pas à communiquer avec le secrétariat de l'école en cas de difficultés ou de questionnements. Il nous fera plaisir de vous accompagner.