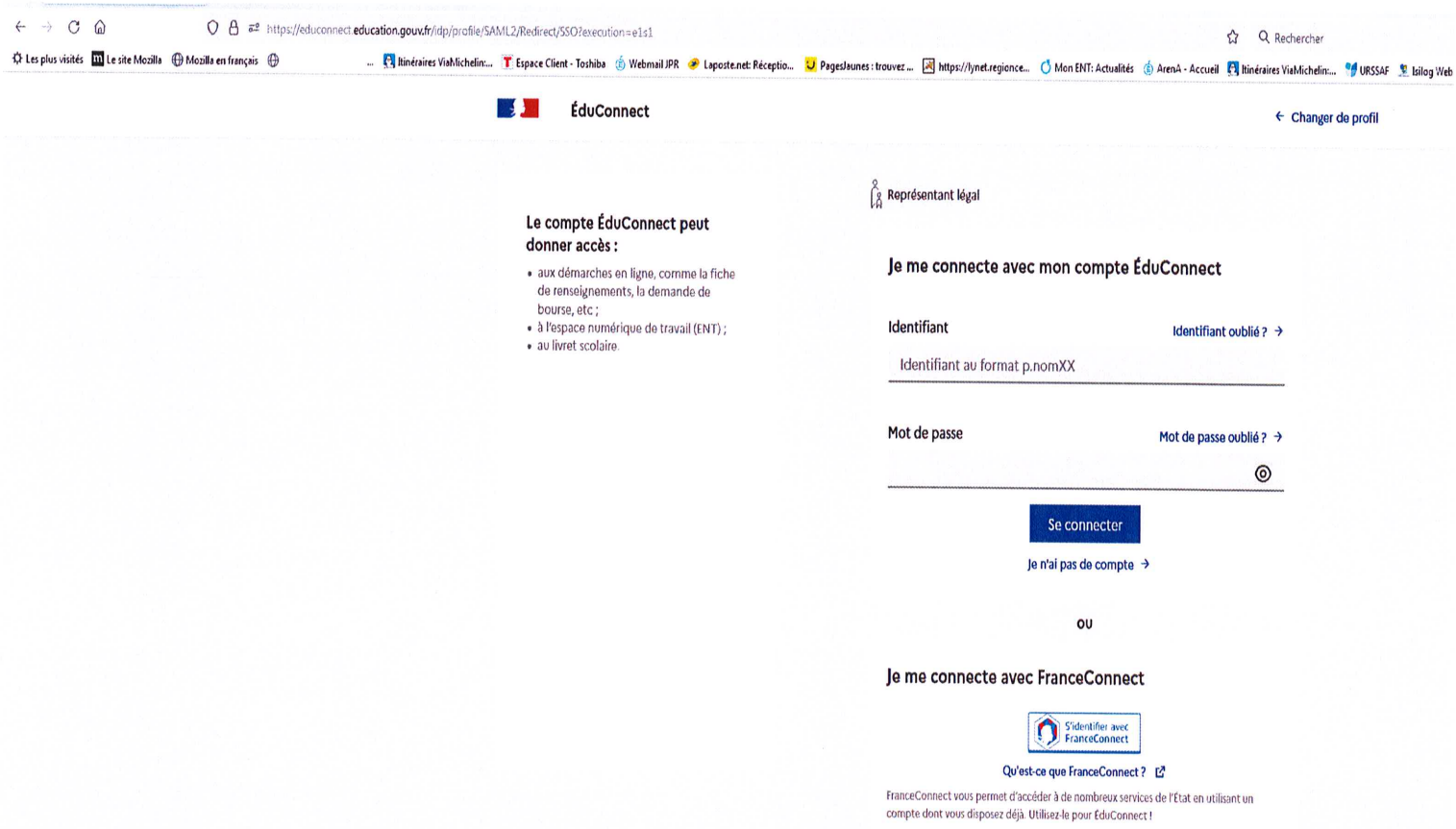
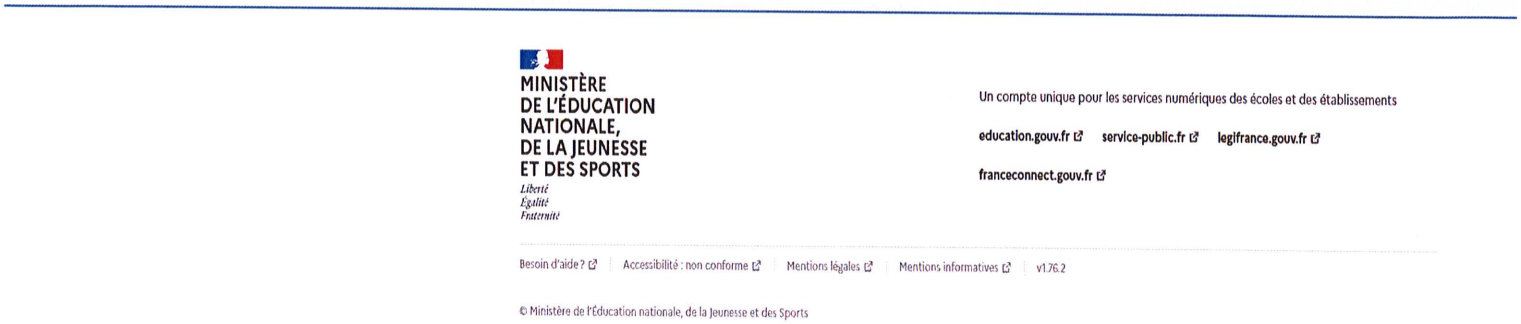
Lien pour paiement factures internat : https://educonnect.education.gouv.fr Se connecter avec les identifiants ENT

Adresse mail pour communiquer : paiement.0410832g@ac- orleans-tours.fr

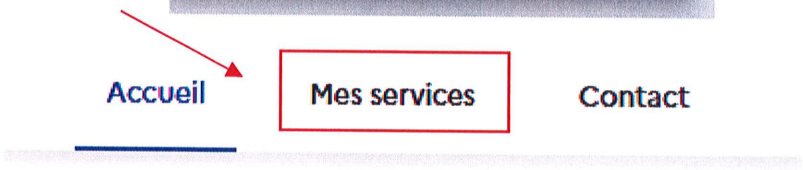




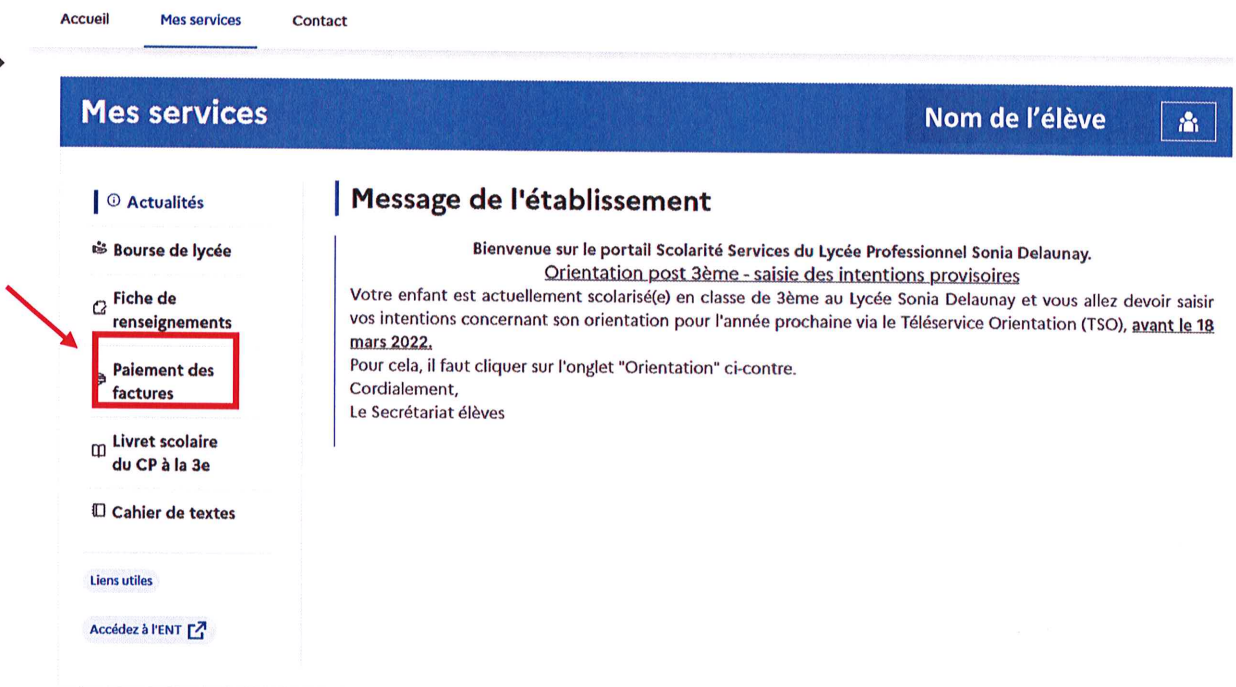
Scolarité services :

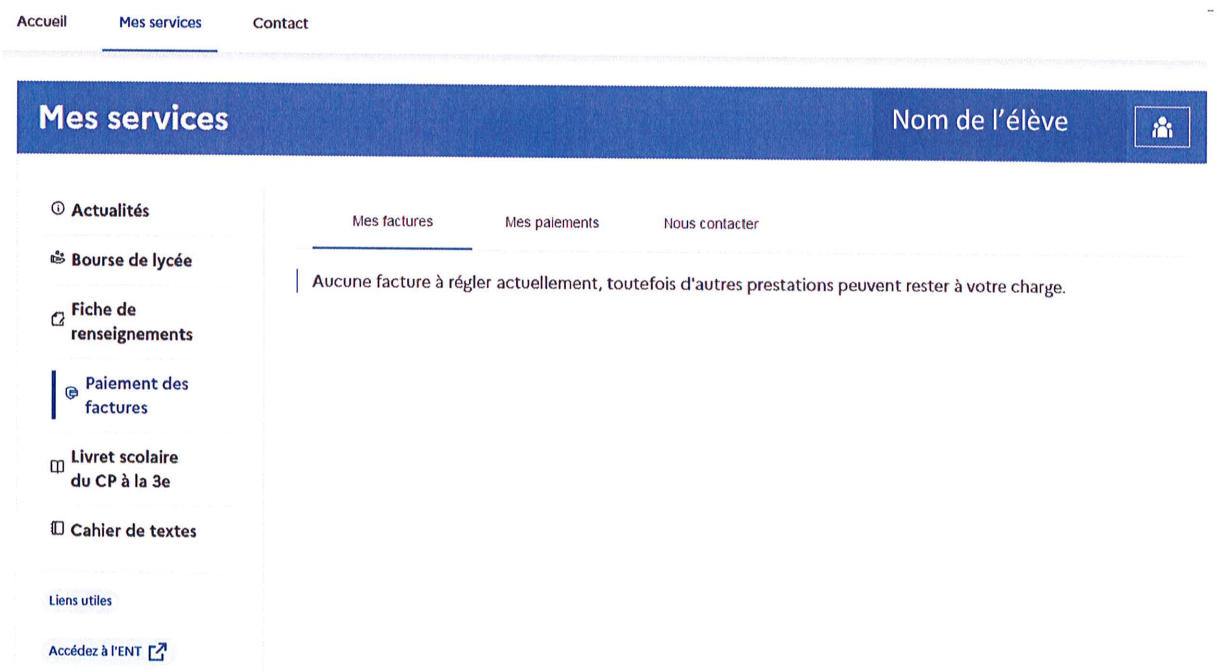
1 →

2→



3→



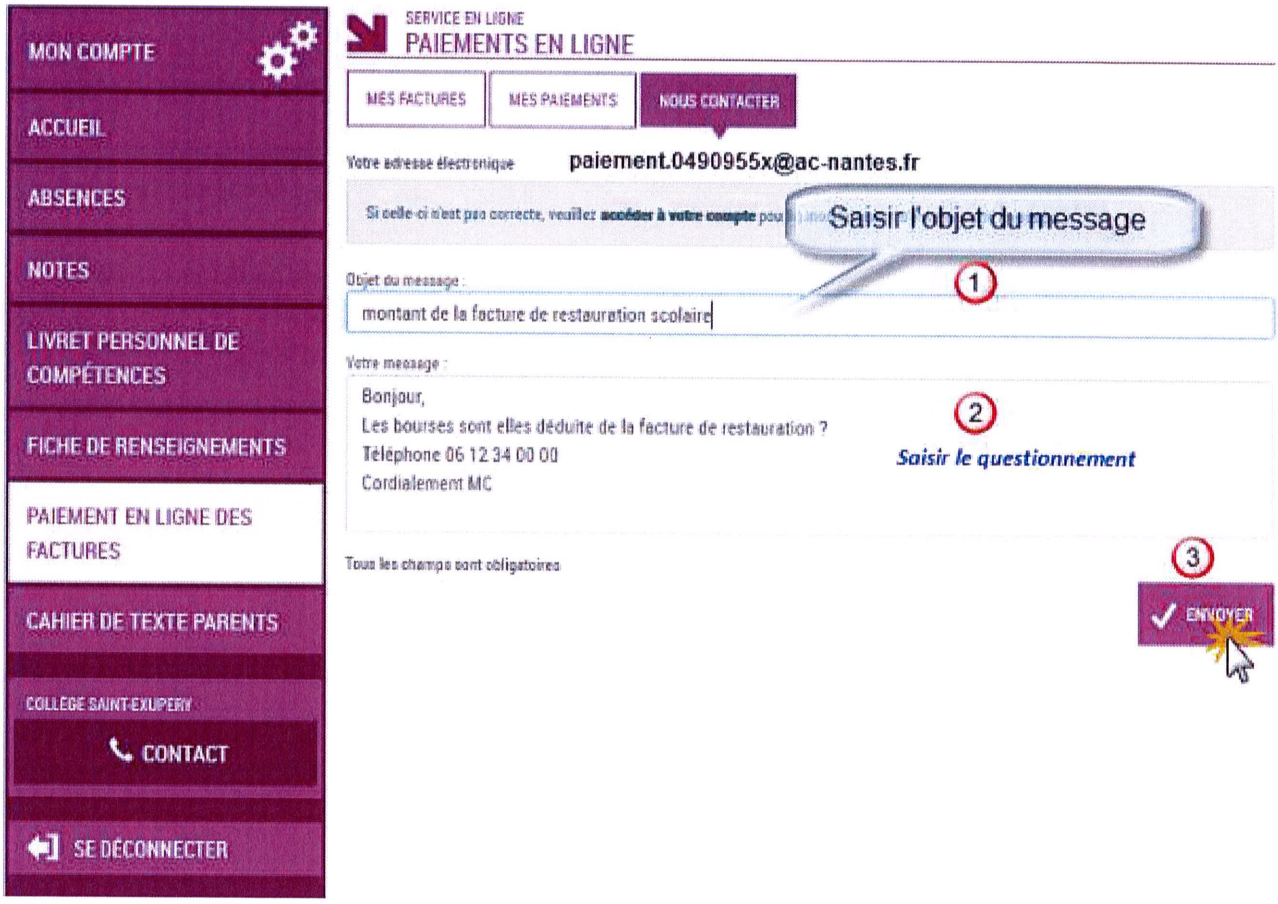


Ce service en ligne permet :

- aux parents, **d'effectuer le règlement par carte bancaire des factures de restauration, d'hébergement, et de voyages** issues de **SIECLE-GFE** (Gestion financière des élèves), auprès des agents comptables des EPLE,
- aux établissements, de disposer de la mise à jour des créances de l'élève.

Le **télépaiement** garantit aux parents flexibilité, rapidité et sécurité du règlement, et doit remplacer le règlement par chèque bancaire, dont le traitement est onéreux et risqué (pertes de chèques ou chèques sans provisions).

- ✓ Accès à l'ensemble des créances de son enfant ou de ses enfants, avec les dates d'échéance.
- ✓ Possibilité de règlement partiel ou total.
- ✓ Réception d'une preuve de paiement par courriel.
- ✓ Signalement par e-mail du paiement à l'agent comptable de l'EPLE.
- ✓ Possibilité d'obtenir des précisions auprès de l'agent comptable.

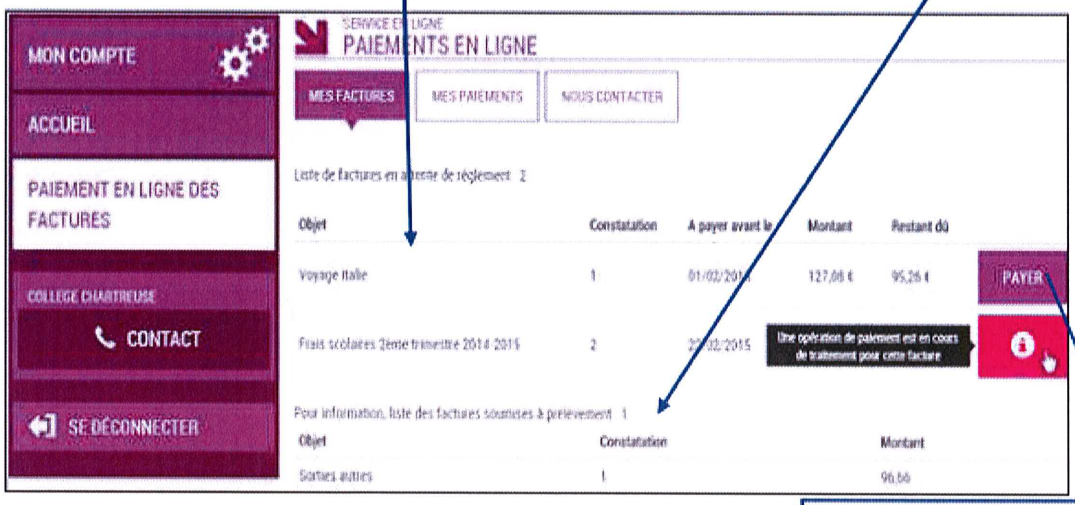


4 SCOLARITE SERVICES (INTERFACE WEB DESTINEE AUX RESPONSABLES DES ELEVES)

Les créances éligibles au télépaiement apparaissent dans le premier tableau, au-dessous de la légende « ***Liste de factures en attente de règlement*** ».
Pour chacune de ces créances, la dernière colonne du tableau propose un bouton « **Payer** » si le paiement en ligne est possible sur la créance. Sinon, une icône « information » cliquable permettant de visualiser la nature du blocage est affiché.
Lorsqu'il n'y a pas de créances éligibles au télépaiement et en attente de paiement, le message « *Aucune facture Télépaiement à régler actuellement, toutefois d'autres prestations peuvent rester à votre charge* » est affiché.

Les créances soumises à prélèvement sont affichées pour information dans le deuxieme tableau qui n'apparaît que s'il existe des créances concernées.

4.1 MES FACTURES



Choix d'une créance et affichage du détail de celle-ci.

Format attendu : numérique, 2 décimales maximum, point ou virgule accepté, sans symbole euro.

Retour à l'écran précédent

Inactif par défaut. Ce bouton devient actif si saisie d'un montant au format attendu.

Au clic du bouton

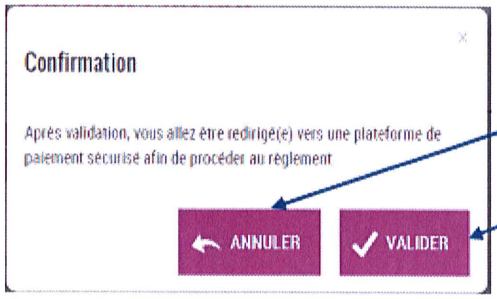
, le montant du règlement est verifié. S'il n'est pas conforme aux règles de gestion un message en informe l'utilisateur.

Exemples :

Veuillez saisir un montant compris entre 'montant min € et montant max €'

Ce règlement est identique au dernier règlement effectué (même facture et même montant).
Un délai de 48 heures est nécessaire entre les 2 règlements.
Veuillez éventuellement saisir un autre montant ou renouveler le paiement ultérieurement.

Si le montant est valide et que le responsable a cliqué sur



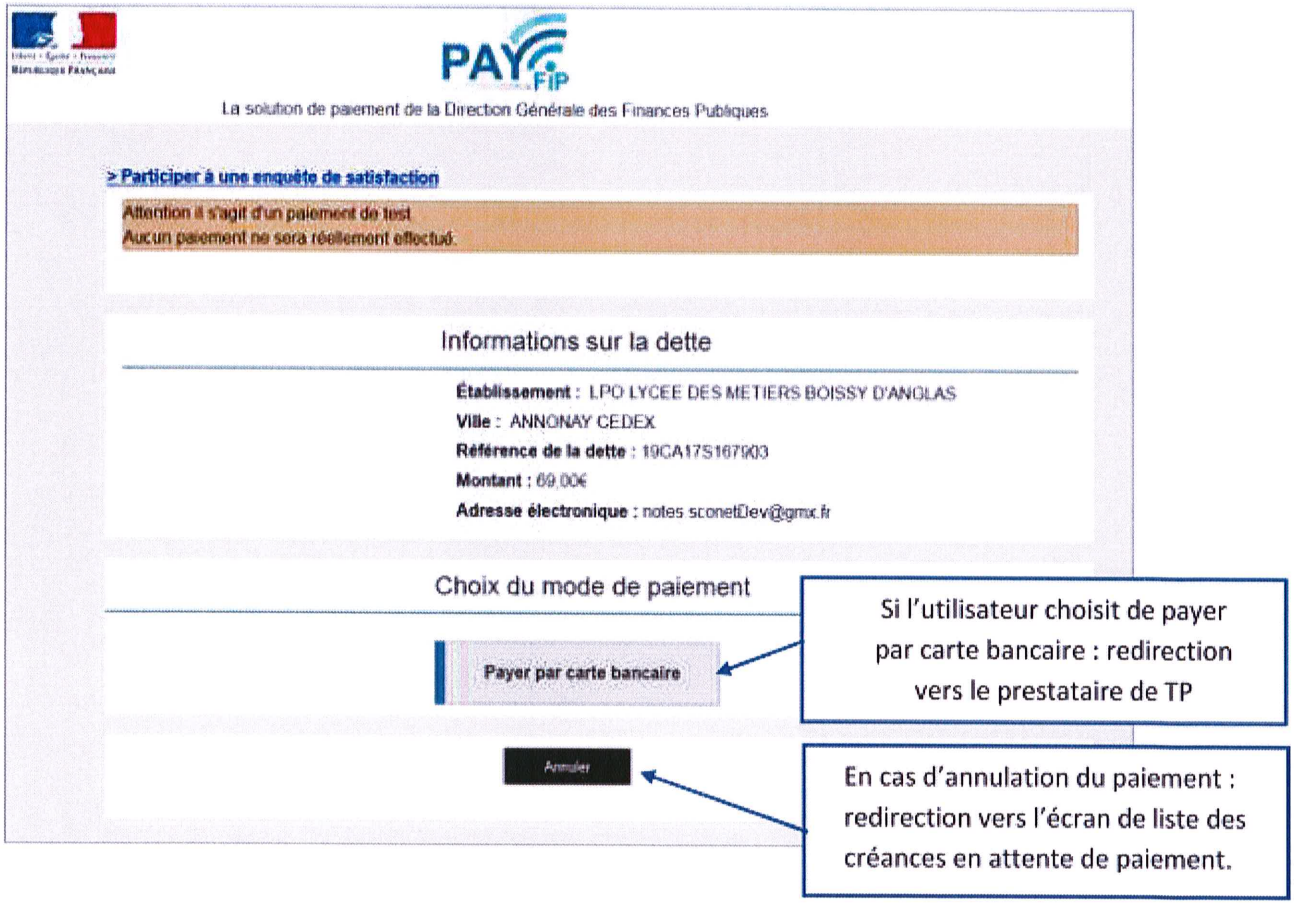
La redirection vers PayFip est abandonnée.
L'utilisateur reste sur l'écran des détails de la facture.

Redirection vers PayFip

4.1.1 PAYFIP

L'utilisateur visualise le récapitulatif de la facture à payer et choisit le mode de paiement.

Choix du mode de paiement :



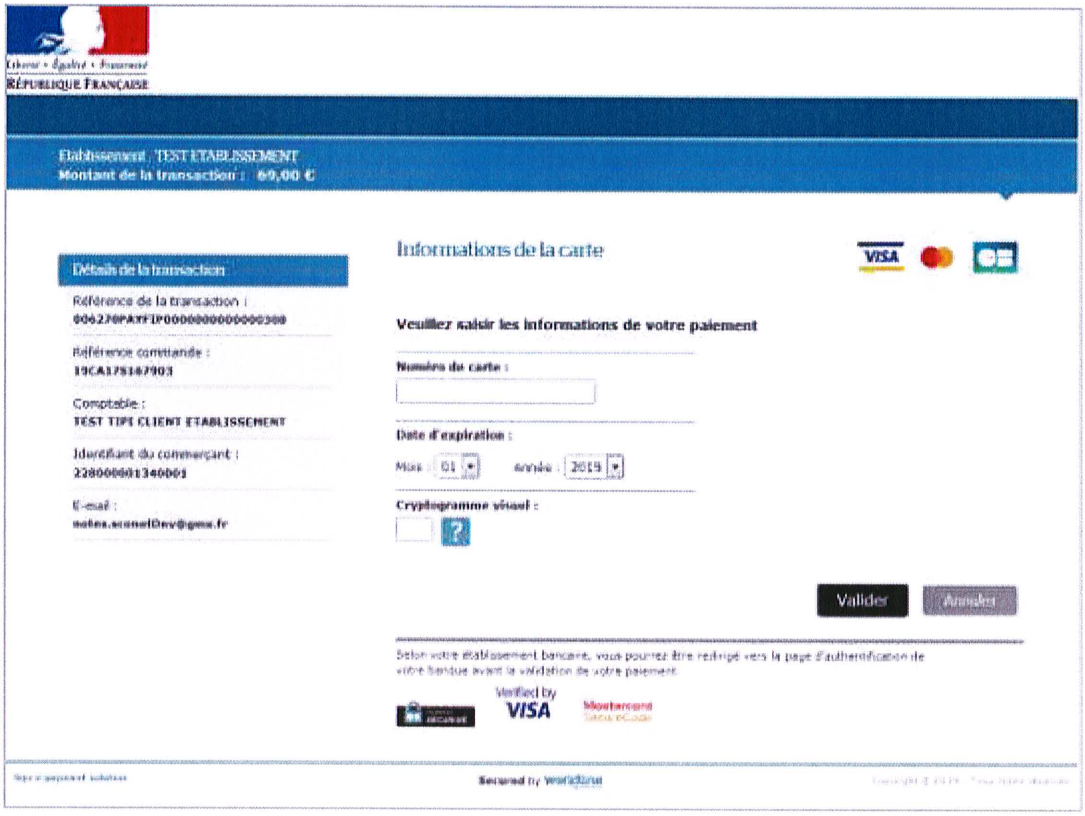
Au clic du bouton « **Annuler** » le paiement est annulé.
L'utilisateur est rédirigé sur l'écran de la liste des créances en attente de paiement.
Lors de cette action, PayFip notifie le TS-Paiement de la fin de traitement pour cette transaction de paiement. Le TS-Paiement récupère alors le résultat de la transaction auprès de PayFip et met à jour la transaction concernée en BDD.

Au clic du bouton « **Payer par carte bancaire** », PayFip redirige l'utilisateur vers la page « Informations de la carte » (gérée par le prestataire de TP de PayFip).

4.1.2 PRESTATAIRE DE TP

Sur la page du Prestataire de TP, l'utilisateur visualise les informations du paiement et renseigne ses informations bancaires.

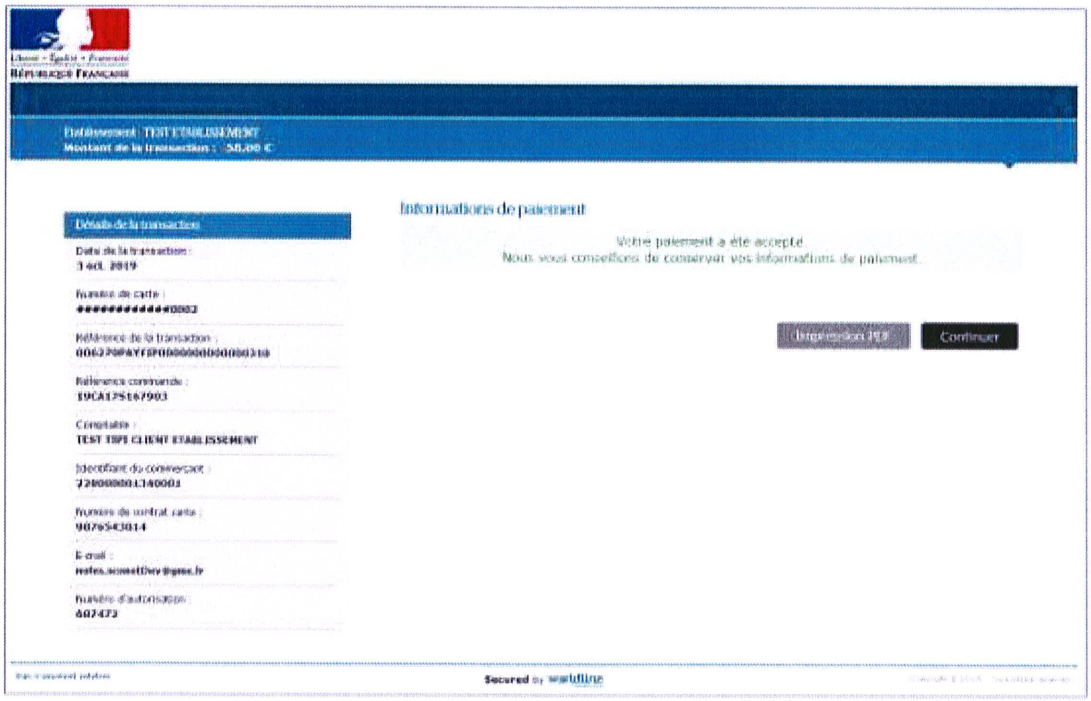
Renseignement des informations bancaires :



Au clic du bouton « **Annuler** » le paiement est annulé. La procédure d'annulation reste idéntique à celle de l'annulation au sein de PayFip (redirection vers liste des créances, notification via URL de redirection, récupération du résultat de la transaction, puis mise à jour).

Au clic du bouton « **Valider** » le paiement est soumis pour traitement seulement si les informations bancaires ont été correctement renseignées.

Résultat du paiement :



Si le paiement est **accepté** par le Prestataire de TP, un message en informe l'utilisateur, qui visualise alors les détails de la transaction de paiement. En parallèle, le ticket de paiement est envoyé par le Prestataire de TP à l'adresse mail de l'utilisateur (ticket client) et à l'adresse mail de l'agence comptable (ticket commerçant), qui correspond à l'adresse mail générique *paiement.{code_rne}@ac-{nom-academie}.fr* utilisée par la DGFIP.

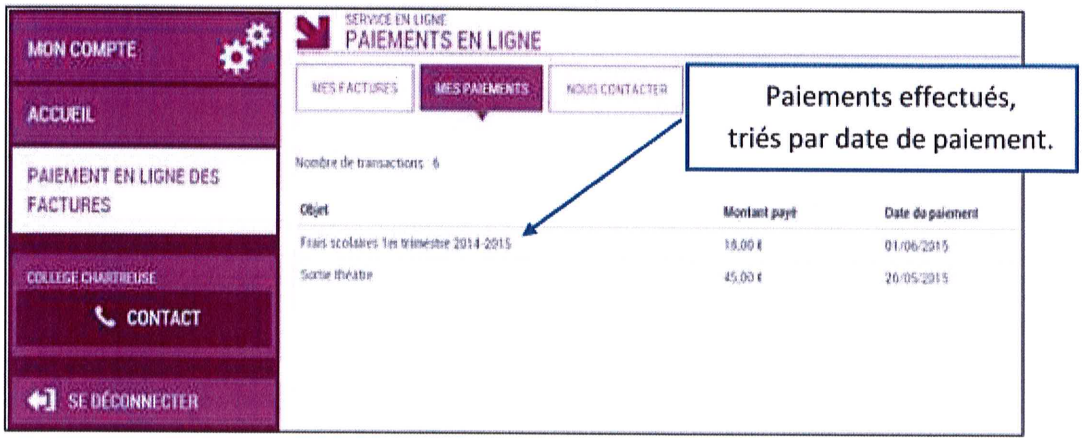
Si le paiement est **refusé** par le Prestataire de TP, le même écran est affiché avec le message « Votre paiement est refusé. » et la zone « Details de la transaction » n'est pas affichée.

Au clic du bouton « **Impression PDF** », le ticket de paiement en version PDF est proposé à l'utilisateur.

Au clic du bouton « **Continuer** », l'utilisateur est rédirigé vers l'écran des créances en attente de paiement. La procédure de notification de fin de transaction reste identique à celle de l'annulation au sein de PayFip (c.à-d. redirection vers liste de créances, notification via URL de redirection, récupération du résultat de la transaction, puis mise à jour).

4.2 MES PAIEMENTS

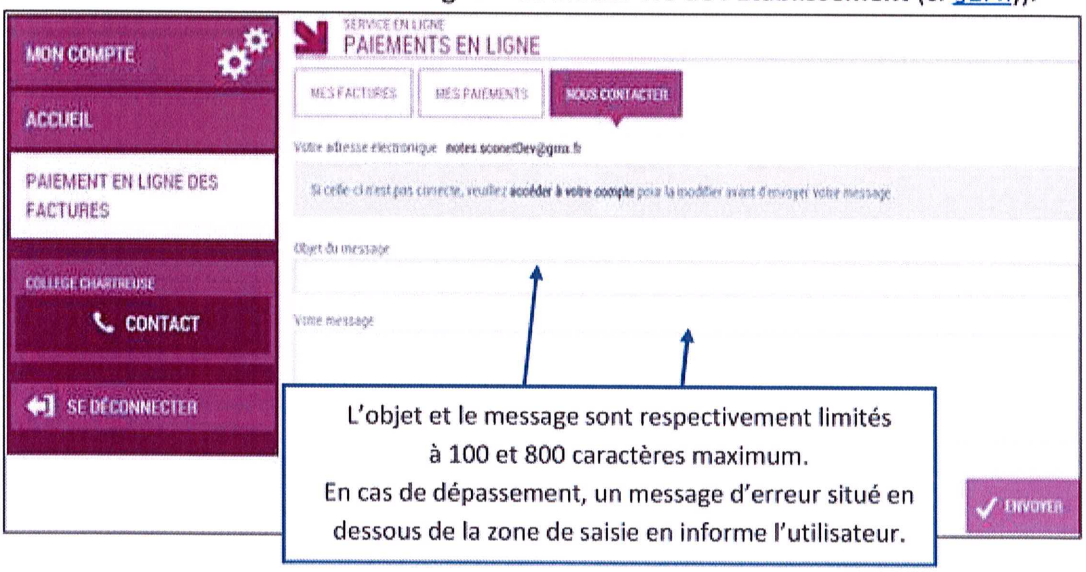
Restitue l'ensemble des encaissements en ligne effectués triés par date de paiement. Ceux-ci restent visibles sur 12 mois à partir de la date de paiement.



NB : A noter, les encaissements sont appelés « Paiements » au sein des écrans

4.3 NOUS CONTACTER

Ce formulaire permet d'envoyer un message à l'agent comptable, dont l'adresse e-mail est saisie dans le module « Services en ligne » de **SIECLE Vie de l'Etablissement** (cf §2.4.)).



Les tickets des paiements effectués par les responsables, ainsi que le relevé journalier sont réceptionnés sur l'adresse e-mail générique *paiement.{code_rne}@ac-{nom-academie}.fr*.