

TUTORIEL

PAIEMENT DES FACTURES DE RESTAURATION PAR EDUCONNECT

- LA PRESENTATION DE LA FACTURE DE CANTINE DE VOTRE ENFANT A CHANGE.
 - ELLE EST DESORMAIS COMME LE MODELE CI-DESSOUS.
 - ELLE EST ENVOYEE A VOTRE ADRESSE COURRIEL PAR :
opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr
- VERIFIEZ VOS SPAM ET COURRIELS INDESIRABLES SI VOUS NE LA TROUVEZ PAS .
 - **N'OUBLIEZ PAS DE VOUS DECONNECTER A LA FIN DE VOTRE PAIEMENT.**



AVIS DES SOMMES A PAYER

Ampliation de titre de recettes en application de l'article L.1617-5
alinéa 4^o du code général des collectivités territoriales

COLLEGE

Téléphone :
Courriel :

Madame, Monsieur,

En application des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et L. 531-2, L. 531-4 et R. 421-67 du code de l'éducation, veuillez trouver ci-dessous, le récapitulatif des sommes dues au titre des frais de restauration scolaire et/ou d'hébergement pour :

Elève :
Classe :
N° élève :
Qualité : DP DAN

Références :

Année scolaire	Trimestre	N° titre
2023 / 2024	N°1 : 04/09/2023 - 31/12/2023	

Date d'émission :
Date d'échéance hors souscription au prélèvement :

Rubriques	Débit	Crédit	Observations
Restauration/hébergement	EUR		Article R. 531-52 du code de l'éducation Délibération n° 15-04-2015 du 01-01-2023, du Conseil Départemental Forfait(s) : - DP 4 JOURS : EUR Déduction des remises d'ordre suivantes : - RENTREE SCOLAIRE : IR
A VOTRE CHARGE	EUR		

Les modalités de règlement et/ou de contestation de la créance se trouvent page suivante.

Comment régler votre créance envers l'établissement scolaire :

La somme de EUR est à verser avant le 13/12/2023 soit :

- en ligne, par télépaiement : <https://teleservices.education.gouv.fr>

Ou sinon :

- par virement au compte de l'établissement : COLLEGE

- IBAN :

- BIC :

- mention du virement :

- en espèces :

- à la caisse de l'établissement

- ou de l'agence comptable

- Courriel :

- par chèque bancaire adressé et établi à l'ordre de : AGENT COMPTABLE COLLEGE

Comment vous renseigner ou contester votre créance envers l'établissement scolaire :

Pour tout renseignement :

- sur le calcul de la somme, s'adresser au service gestionnaire de l'établissement COLLEGE

- sur les moyens et délais de règlement, s'adresser à l'agence comptable

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous pouvez prendre contact avec le service social de l'établissement COLLEGE

Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article R. 421-68 du code de l'éducation).

Toute contestation sur le bien-fondé d'une créance de nature administrative doit être portée dans le délai de deux mois suivant sa notification devant la juridiction administrative compétente (article 1 du décret modifié n°65-29 du 11/01/1965).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr.

TUTORIEL

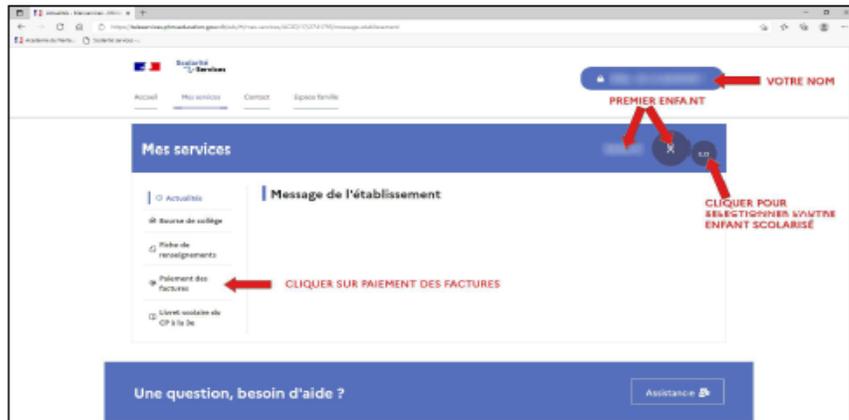
1. CONNEXION AU SERVICE « EDUCONNECT »

Lien de connexion : <https://educonnect.education.gouv.fr/>

Renseigner les champs « **Identifiant** » et « **Mot de passe** », si vous en avez, ou créez un compte, ou identifiez-vous par France Connect (Impôts / sécurité sociale, etc.).



2. ACCÈS AUX SERVICES NUMÉRIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE ENFANT



3. PAYER LA FACTURE DE RESTAURATION

Cliquer sur « **PAYER** ».



Si votre mail n'est pas correct, vous devrez le modifier en cliquant sur « **accéder à votre compte** » avant d'effectuer votre règlement. [VOIR PARAGRAPHE 4.]

Saisir dans le champ grisé « **Montant du paiement** » le montant que vous souhaitez payer, puis cliquer sur le bouton « **VALIDER** ».



La fenêtre suivante apparaît :



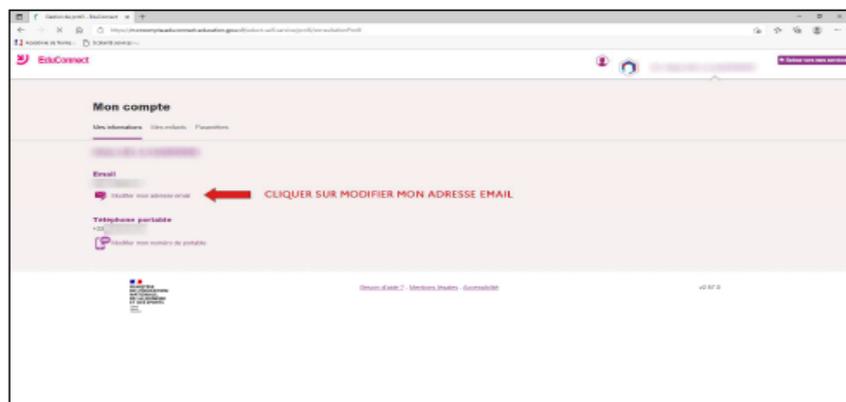
Cliquer sur « **VALIDER** ».

4. MODIFIER L'ADRESSE MAIL DU COMPTE SCOLARITÉ SERVICES

Pour modifier l'adresse mail du compte Scolarité Services, cliquer sur « **Mon compte** » :



Cliquer sur « **Modifier mon adresse email** »



Vous pouvez également modifier votre numéro de portable.

La fenêtre suivante apparaît :

Modifier mon adresse email

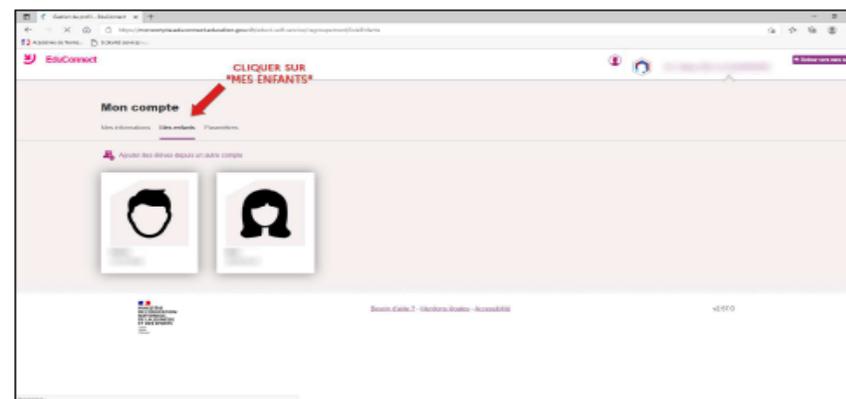
Email

Confirmer mon email

Saisir le nouvel Email dans chacun des champs et cliquer sur « **Envoyer** ». Vous devrez consulter votre messagerie pour terminer le processus.

5. RATTACHER D'AUTRES COMPTES « ENFANTS »

Cliquer sur l'onglet « **Mes enfants** », pour savoir ceux qui sont rattachés à votre compte :



Pour rattacher d'autres enfants à ce compte, cliquer sur le lien « **Ajouter des élèves depuis un autre compte** » et renseigner les Identifiant et Mot de passe associés à l'autre compte, puis cliquer sur « **Continuer** ».

Recherchez le compte

Identifiant

Mot de passe

6. PARAMÉTRAGE DES ALERTES

En cliquant sur l'onglet « **Paramètres** », vous pouvez autoriser ou non les alertes à la connexion.

