

## Division des Services Informatiques *Télépaiements – Fiche Technique*

Cette fiche technique a pour but de vous accompagner pour la mise en place des télépaiements dans votre établissement. Elle comporte des captures d'écran et des explications détaillées destinées à vous guider.

### 1- Demande de convention auprès de la DDFIP/DRFIP

Dans un premier temps le chef d'établissement, en accord avec l'agent comptable, doit faire voter par le conseil d'administration le principe de mise en place du télépaiement dans l'établissement ainsi que l'autorisation de signer la convention avec la DDFIP ou DRFIP (qui stipule les rôles des différents partenaires du télépaiement (Education Nationale, DDFIP/DRFIP, Payzen) et des dispositions financières).

Dès délibération du C.A rendue exécutoire, le correspondant DDFIP/DRFIP est contacté afin que la convention de télépaiement soit mise en place.

**Un numéro de client TIPI est attribué à l'établissement.**

### 2- Préparation dans Administration Téléservices

Avec la mise en place des télépaiements dans l'académie, il faut que le chef d'établissement se rende dans son interface d'administration des téléservices et ouvre les télépaiements.

Le télépaiement utilise les téléservices, les comptes **Téléservices** des responsables doivent avoir été notifiés pour que les familles puissent payer en ligne (**cf Chapitre3**).



The screenshot shows the ARENA web interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Scolarité du 2nd degré', 'Gestion des délégations', 'Gestion des personnels', and 'Administration financière et comptable'. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a welcome message 'Bienvenue Recette TÉLÉPAIEMENT'. Below this, there are two main sections: 'Base élèves établissement (BEE)' and 'Vie scolaire'. The 'BEE' section contains 'Mise à jour', 'Consultation', 'Consultation et export', 'Commun', 'Nomenclatures', and 'Administration Téléservices' (which is highlighted with a red underline and a mouse cursor). The 'Vie scolaire' section contains 'Accès à Vie scolaire'.

Le service « *Paiement en ligne des factures* » apparaîtra. Par défaut, il est fermé.  
Pour l'ouvrir, il faut aller dans « *Gestion des téléservices nationaux* ».

■ L.P. LA CARDINIÈRE - [0731043M] CHAMBERY

ministère  
Éducation  
nationale  
supérieur  
recherche

Sconet Ts / Gestion des téléservices / Ouverture / fermeture

Sconet Téléservices ( Année 2014/2015 )

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Gestion des téléservices Accès des Responsables Accès des Elèves

➤ **Gestion des téléservices nationaux :**

- Consultation des absences**  
Ce téléservice est actuellement fermé par votre académie.
- Consultation du livret personnel de compétences**  
 Fermé  Ouvert
- Consultation des notes**  
 Fermé  Ouvert
- Brevet Informatique et Internet**  
 Fermé  Ouvert
- Paiement en ligne des factures**  
 Fermé  Ouvert

➤ **Gestion des téléservices académiques :**

- Service académique 1**  
 Fermé  Ouvert
- Service académique 2**  
 Fermé  Ouvert

Valider Annuler

Dans le menu «Gestion des services nationaux» cliquer sur la ligne « *Paiement en ligne des factures* ».

Gestion des services Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Ouverture / fermeture

services nationaux :

Configuration Notes

Configuration LPC

Paiement en ligne des factures

**C'est sur cette interface qu'il vous faut renseigner les informations nécessaires à l'activation du téléservice de paiement en ligne :**

- Le numéro du client TIPI est celui fourni par la DDFiP/DRFiP.
- Le montant minimum renseigné sera celui à partir duquel un télépaiement pourra être réalisé par les familles.
- Le mail de contact pour communiquer avec les familles : il est vivement recommandé de paramétrer l'adresse générique (exemple : [paiement.9740000a@ac-reunion.fr](mailto:paiement.9740000a@ac-reunion.fr)) qui vous a été communiquée par le service informatique.

Numéro de client TIPI: 1111111 \*

Montant minimum de paiement: 10 EUR. (min.1 max.50) \*

Adresse électronique pour la relation avec les usagers: paiement.rne@ac-academie.fr \*

Valider

- Numéro client TIPI  
- Montant minimum  
- Mail de contact

Un message vous invite à confirmer que le numéro TIPI que vous avez saisi appartient bien à votre établissement.

Confirmation

Le numéro de client TIPI 12345 a été attribué à l'établissement: COLLEGE XXXXX XXXXX

Confirmez-vous qu'il s'agit de votre établissement?

Valider Annuler

Bien vérifier que le nom de l'établissement affiché par le message est le bon.

Si le numéro TIPI rentré n'est pas correct, vous avez la possibilité de le modifier à condition qu'aucun paiement n'ait été effectué entre temps.

**Bon à savoir :**

*Ces paramétrages d'activation du télépaiement ne seront pris en compte que le lendemain de la manipulation (délais de synchronisation nécessaire avec l'interface responsable).*

*Si l'agent comptable paramètre le télépaiement le jour J, il ne pourra effectuer les transferts des créances que le jour suivant (j+1).*

**Si vous avez correctement saisi votre numéro de client TIPI, mais que celui-ci ne renvoie pas le bon nom d'établissement ou n'est pas reconnu :**

*Si le cas se présente, cela signifie que la DGFIP a fait une erreur lors de l'attribution du numéro de client TIPI ou qu'il existe une erreur dans les informations transmises à la DGFIP pour la création du référentiel des EPLE. Dans tous les cas, l'agent comptable doit se rapprocher du support technique académique.*

### 3 – Activation des comptes des responsables (parents)

#### L'activation des comptes des responsables est indispensable.

Cette activation permet aux responsables (parents) de s'identifier. Ils peuvent disposer d'autant de comptes que d'enfants scolarisés dans l'EPL, mais un regroupement de comptes peut également se faire par les parents lors de leur première connexion ou dans la gestion de compte. La notification des comptes responsables permet d'attribuer un login/mot de passe afin d'accéder aux services en ligne, dont le télépaiement. Un même login/mot de passe permet au responsable d'accéder à d'autres Téléservices tels Notes, Absences ou Télépaiement. La notification des comptes responsables est réalisée par le chef d'établissement ou par la personne déléguée par le chef d'établissement pour le faire. En cas de souci sur un compte, c'est vers lui qu'il faut se tourner.

### 4 – GFC et Télépaiement.

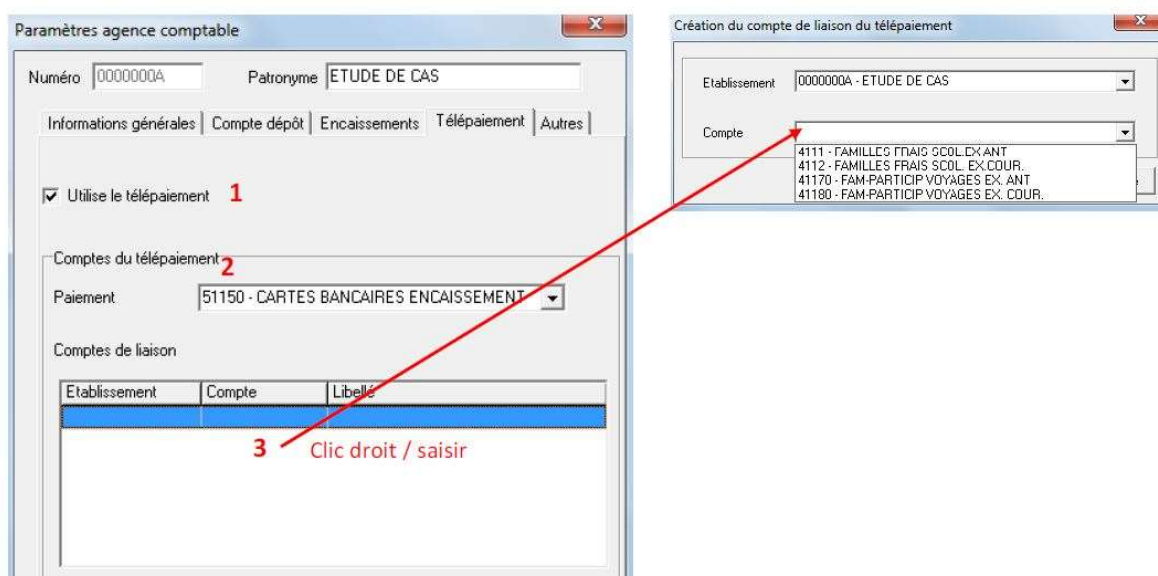
Il existe trois actions principales de gestion du télépaiement par l'agent comptable depuis GFC :

- **Régler ses paramètres établissement pour prendre en compte le télépaiement**
- **Transférer ses créances GFC via Net Synchro vers TS Paiement et vers Télépaiement**
- **Réception des encaissements dans GFC**

#### 1- Régler ses paramètres :

Depuis la comptabilité générale de l'établissement concerné, dans les «Paramètres établissement», onglet «Télépaiement» :

- **Cocher l'option « Utilise le télépaiement ».**
- **Saisir le compte 5115 Cartes bancaires à l'encaissement.**
- **Choisir les comptes de liaison à utiliser : vous accèderez aux comptes du BP ou de ses BA.**

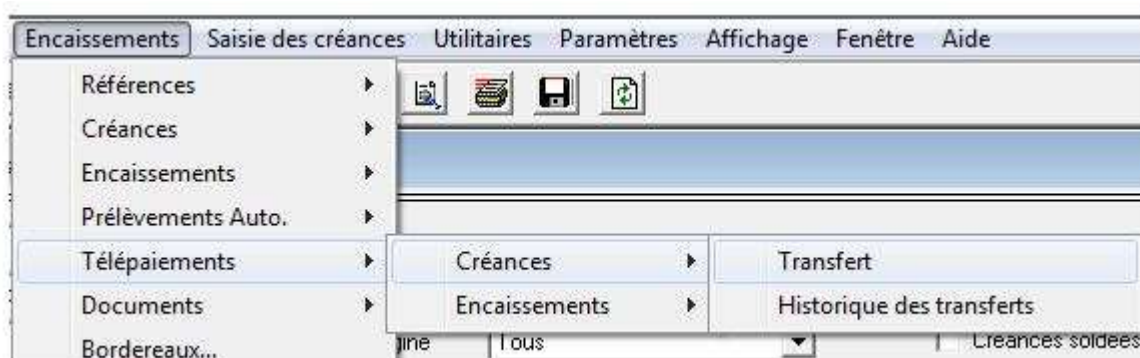


## 2 – Transfert des créances depuis GFC :

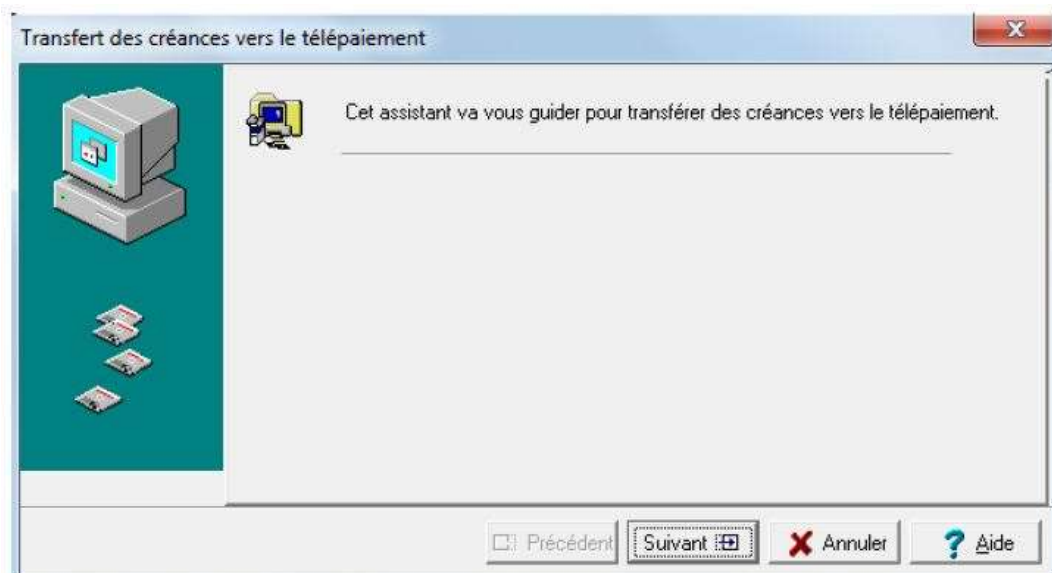
Sont éligibles au télépaiement les créances élèves de type « Frais scolaires » et « Voyage ». Ainsi, seuls les comptes de liaison de racine 4111, 4112, 4117 et 4118 seront proposés.

Cette transmission doit être effectuée établissement par établissement en comptabilité générale, depuis l'établissement agence comptable. Elle est déclenchée manuellement à l'initiative de l'agent comptable ou de l'utilisateur habilité en agence comptable.

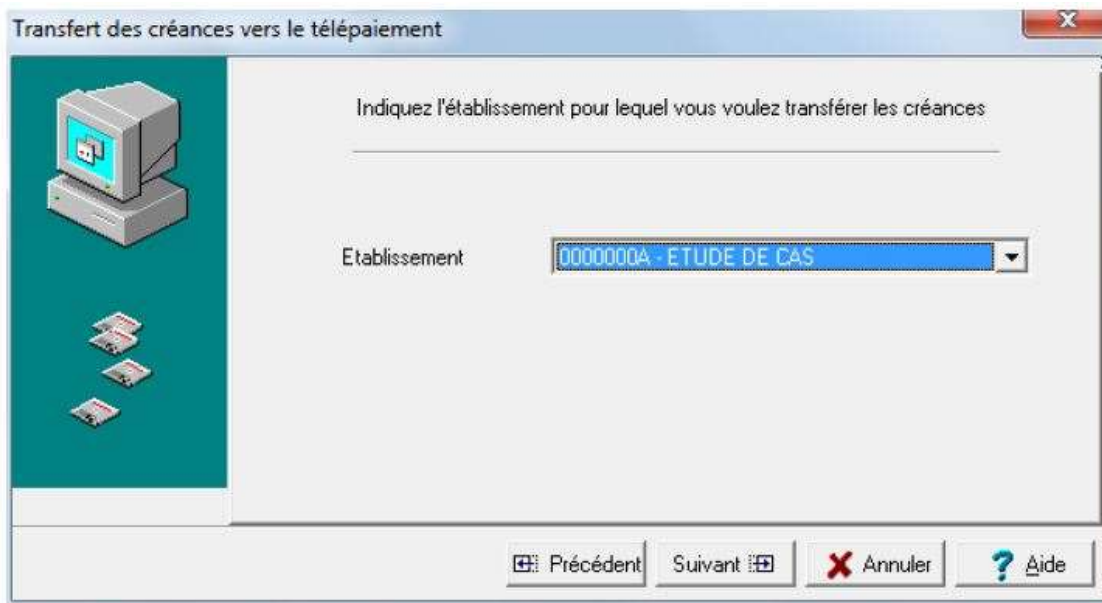
Menu « Encaissements /Télépaiements /Créances / Transfert ».



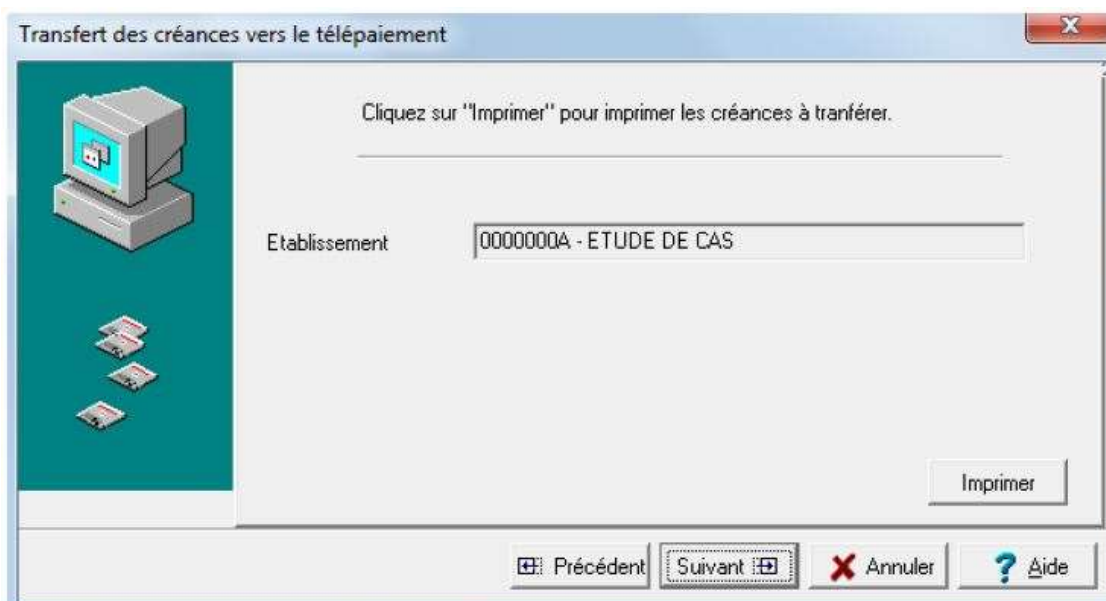
L'assistant de transfert des créances vers le télépaiement se lance.



Indiquez l'établissement pour lequel vous voulez transférer les créances, puis cliquez sur « Suivant ».

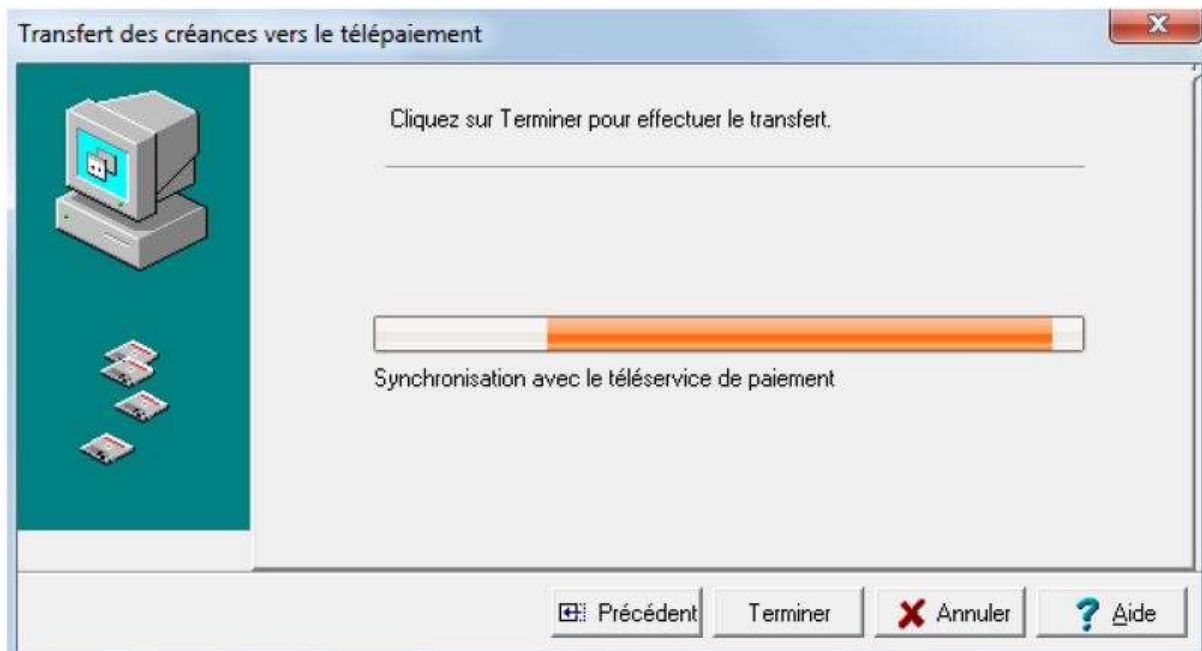


L'assistant vous propose alors d'imprimer la liste des créances à transférer :

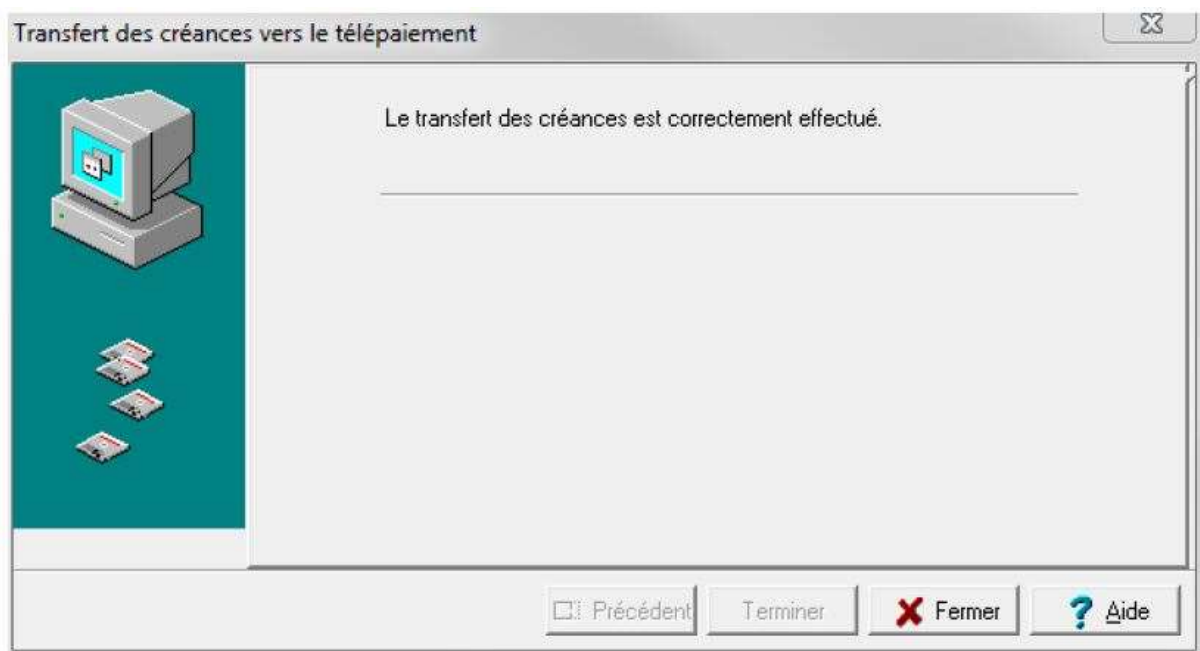




En cliquant sur « *Suivant* », le processus de synchronisation avec le téléservice de paiement se lance :



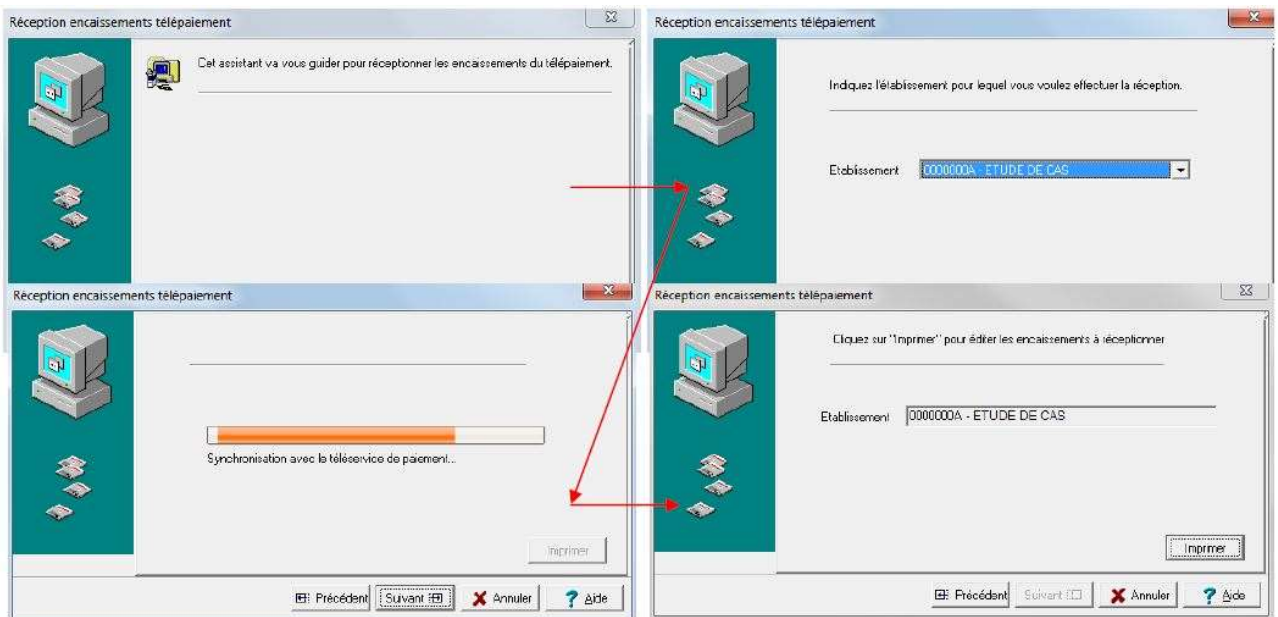
Si tout s'est bien déroulé, le message « Le transfert des créances est correctement effectué » s'affiche.



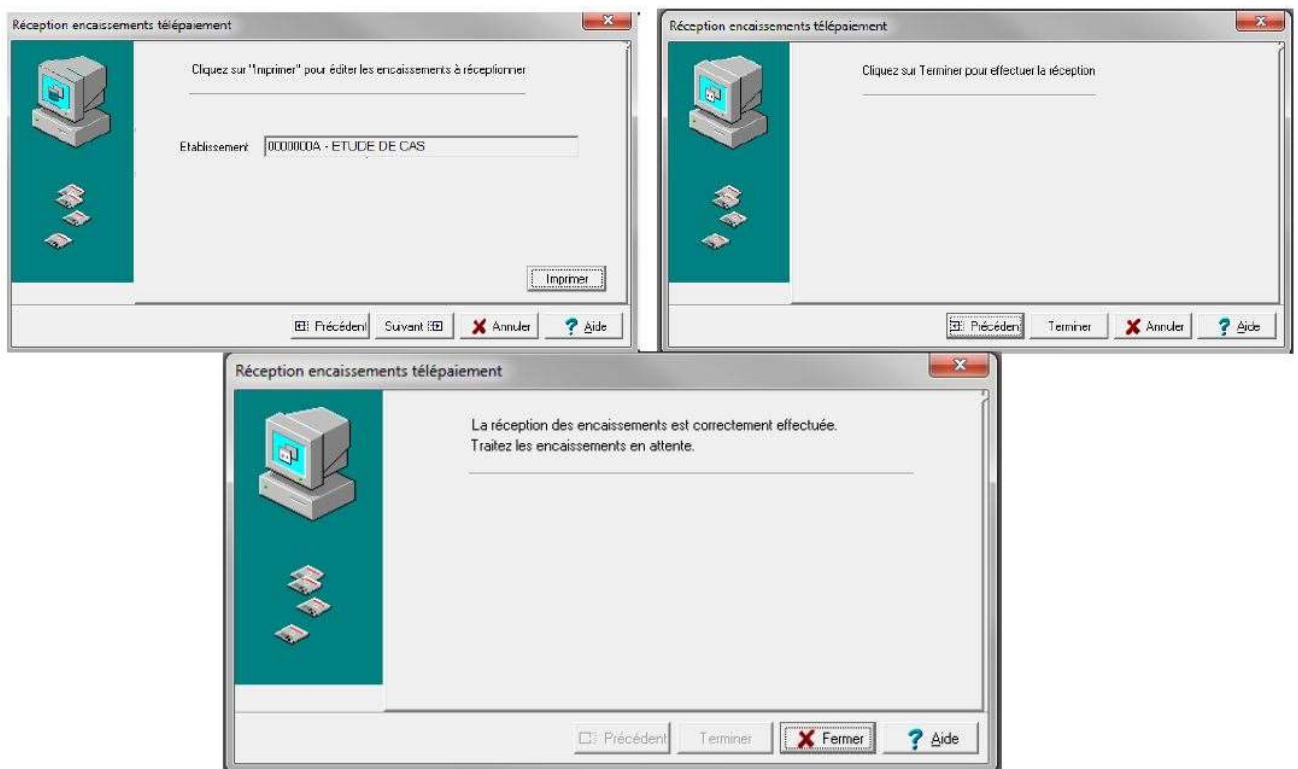
***En cas d'erreur de transfert, merci de prendre contact avec votre assistance académique.***

### 3 – Réception des encaissements dans GFC

Menu « Encaissements/ Télépaiement/ Encaissements /Réception ».



S'il existe des encaissements à réceptionner, l'édition de la liste de ces encaissements doit être éditée pour poursuivre la réception. Après édition, cliquez sur « Suivant ».



S'il n'y a pas eu de nouveau paiement depuis la précédente réception, un message d'avertissement apparaît et la réception n'a évidemment pas lieu.