

## COMPRENDRE MA FACTURE



➔ Sur ma facture disponible sur le portail famille, plusieurs lignes apparaissent avec différent montants. A quoi cela correspond-il ?

Pour les prestations périscolaires, vous êtes facturés au ¼ d'heure. Aussi, notre logiciel regroupe les prestations d'une même durée et d'un même service pour effectuer son calcul.

Par exemple, votre enfant a été accueilli de la manière suivante :

	Lundi 3 Mars	Mardi 4 Mars	Jeudi 6 Mars	Vendredi 7 Mars
<b>Matin</b>	30 min	15 min	30 min	45 min
<b>Soir</b>	15 min	60 min	30 min	60 min

Sur votre facture, vous verrez ces périodes enregistrées de cette façon :

Désignation	Qté	Prix Unit.	Montant
PERISCOLAIRE, Matin Les 3 et 6 Mars 2023	2	1,34	2,68
PERISCOLAIRE, Matin Le 4 Mars 2023	1	0,67	0,67
PERISCOLAIRE, Matin Le 7 Mars 2023	1	2,01	2,01
PERISCOLAIRE, Après-Midi Les 4 et 7 Mars 2023	2	2,68	5,36
PERISCOLAIRE, Après-Midi Le 3 Mars 2023	1	0,67	0,67
PERISCOLAIRE, Après-Midi Le 6 Mars 2023	1	1,34	1,34

*Exemple réalisé sur la base d'un coefficient supérieur à 761, tarifs 2023*

➔ Afin de vérifier ma facture, j'aurai besoin de consulter la grille des tarifs. Où peut-on la retrouver ?

La grille des tarifs est disponible en annexe du règlement intérieur (dernière page), téléchargeable dans l'espace « Téléchargements » depuis votre compte sur <https://seji.leportailfamille.fr/>

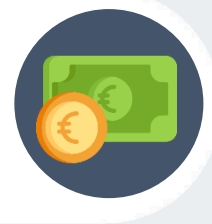
➔ Vous avez constaté une anomalie dans votre facture, que faire ?

En cas d'anomalie constatée sur votre facture, vous devez tout d'abord contacter votre structure d'accueil pour vérification.

Si l'équipe constate une erreur de pointage, de coefficient ou non prise en compte d'une aide, elle effectuera les rectifications nécessaires sur la prochaine facturation.

Aucune facture ne sera annulée et rééditée. Les régularisations se feront automatiquement sur le mois suivant. De fait, vous devez impérativement régler la facture reçue.

## RÉGLER MA FACTURE



### ➔ A qui dois-je régler ma facture ?

Les avis de sommes à payer sont à régler au Trésor Public – 42, Avenue Wilson - 17300 ROCHEFORT

### ➔ Quels sont les modes de règlement disponible ?

- Par internet sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce  
Attention, le paiement en espèces n'est plus possible à la Trésorerie de Rochefort. Deux possibilités :
  - Par DATAMATRIX, chez un buraliste affilié à la Française des Jeux
  - Aux deux caisses du département acceptant les versements en numéraires :
    - la caisse du centre des finances publiques de Saintes
    - la caisse du centre des finances publiques de La Rochelle
- Par chèque CESU non dématérialisé (pour les prestations périscolaires et crèche)
- Par chèque ANCV non dématérialisé (pour les prestations de loisirs, camps et stages)
- Prélèvement automatique

### ➔ Comment bénéficier du prélèvement automatique ?

La procédure de mise en service est simple et rapide :

- Communiquer au SEJI votre Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :
  - Par email à l'adresse suivante : [prelevement@seji.fr](mailto:prelevement@seji.fr)
  - Par courrier : Syndicat enfance Jeunesse Intercommunal, ZI du Chemin vert 17780 SOUBISE
- Signer et retourner au SEJI le mandat SEPA qui vous sera envoyé après réception du RIB.

### ➔ Est-il possible de modifier la date de prélèvement de mes factures ?

Les prélèvements se font tous en même temps, le 5 de chaque mois. Il n'est donc pas possible de modifier la date de prélèvement.

### ➔ J'ai changé de RIB, comment procéder ?

Pour que le service comptabilité puisse effectuer la modification, vous devez envoyer votre nouveau RIB sur l'adresse [prelevement@seji.fr](mailto:prelevement@seji.fr), en mentionnant votre nom et celui de votre/vos enfant/s. Un mandat SEPA vous sera envoyé pour signature.

Le prélèvement avec le nouveau RIB sera mis en place uniquement à réception du mandat retourné signé.

### ➔ Pourquoi dois-je attendre la réception de l'avis de sommes à payer pour régler ma facture ?

Lorsque le service comptabilité établi la facturation, le logiciel envoie automatiquement la facture générée sur votre espace personnel. Cependant, ces dernières sont disponibles uniquement à titre informatif.

C'est la référence indiquée sur votre avis de sommes à payer qui permettra au Trésor Public d'identifier la facture lors du paiement. Il est donc indispensable d'attendre la réception, par voie postale, de ce document afin de régler votre facture.

### ➔ J'ai reçu ma facture informative sur le portail famille, quand vais-je recevoir l'avis de sommes à payer ?

De manière générale, vous recevez les avis de sommes à payer environ trois semaines après l'émission de la facturation. Cependant, en cas d'incidents ou de dégradations des performances informatiques durant la facturation, ce délai peut se voir rallonger.

### ➔ Je n'ai pas reçu mon avis de sommes à payer, à qui m'adresser ?

Plusieurs explications sont possibles :

- Le total des prestations du mois est inférieur à 15 euros. Vos prestations seront donc reportées sur les mois suivants jusqu'à passer ce seuil.
- Vous avez changé d'adresse récemment : vous devez modifier au plus vite votre adresse dans votre espace personnel. Si vous rencontrez une difficulté, contactez votre structure d'accueil. Le service comptabilité ne sera pas en mesure de rééditer votre facture, cependant vous pourrez obtenir les informations nécessaires au paiement de votre facture.
- Si vous n'êtes pas concerné par les raisons ci-dessus, vous pouvez contacter le pôle administratif à [administration@seji.fr](mailto:administration@seji.fr)

### ➔ Je rencontre des difficultés pour payer mes factures, qui informer ?

Si vous rencontrez des difficultés dans vos paiements, le service recouvrement du SEJI prendra en charge votre dossier et pourra vous orienter.

Pour contacter le service recouvrement du SEJI, contactez-le par téléphone au 05 46 83 76 93 en demandant le service recouvrement ou par email à [recouvrement@seji.fr](mailto:recouvrement@seji.fr).

### JE BÉNÉFICIE D'UNE AIDE POUR RÉGLER MA FACTURE



#### ➔ Je bénéficie d'une aide IGESA, comment procéder ?

Pour bénéficier de votre aide, vous devez fournir l'attestation périscolaire et/ou de séjour pour chaque période concernée, en ayant prérempli la partie vous concernant. Ce document doit ensuite être envoyé par email à [administration@seji.fr](mailto:administration@seji.fr) ou déposé à votre structure d'accueil ou au centre administratif, ZI du Chemin Vert 17780 Soubise.

Attention, les attestations ne seront retournées que si les factures sont acquittées. Un délai est à prévoir pour vérifier tous les éléments.

#### ➔ Je bénéficie d'une aide Airbus, comment procéder ?

Pour bénéficier de votre aide, vous devez fournir une attestation au 1<sup>er</sup> janvier pour en bénéficier toute l'année. Cependant, dans le cas où votre emploi à Airbus ce termine au cours de l'année, cette aide prendra fin à la date de votre départ. Cette attestation est à envoyer par email à [administration@seji.fr](mailto:administration@seji.fr) ou à déposer à votre structure d'accueil ou au centre administratif, ZI du Chemin Vert 17780 Soubise.

#### ➔ J'ai opté pour le prélèvement automatique et je dispose de titre CESU et/ou ANCV. Comment procéder pour les utiliser ?

Pour régler votre facture avec vos titres CESU et/ou ANCV non dématérialisés, veuillez nous contacter à l'adresse [prelevement@seji.fr](mailto:prelevement@seji.fr) afin de suspendre votre prélèvement automatique. Vous devrez nous informer par le même biais quand vous souhaitez la reprise de ce dernier.

#### ➔ A qui dois-je envoyer mes titres CESU et/ou ANCV (non dématérialisés) ?

Les titres CESU et/ou ANCV sont à déposer en main propre ou à faire parvenir par voie postale au Trésor Public – 42, Avenue Wilson - 17300 ROCHEFORT, accompagnés de la copie de votre avis de sommes à payer.

Attention, seul les titres CESU et/ou ANCV reçu à cette adresse seront pris en compte.

#### ➔ Puis-je régler en titres CESU et/ou ANCV dématérialisés ?

Non, seules les versions non dématérialisées sont acceptées par le Trésor Public.

### CHANGEMENT DE MA SITUATION PERSONNELLE



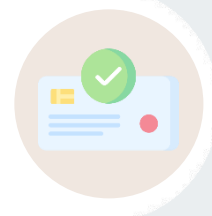
#### ➔ Nous nous séparons, est-il possible de recevoir deux factures ?

En cas de séparation, chaque parent doit créer un compte sur <https://seji.leportailfamille.fr/>. Il n'est donc pas possible d'émettre deux factures pour un même compte.

#### ➔ Mon quotient familial a changé, comment dois-je procéder ?

Pour prendre en compte votre nouveau coefficient, il vous faut fournir un justificatif auprès de votre établissement d'accueil. Ce document doit être réceptionné au moins 10 jours avant la fin du mois pour être pris en compte (délais de traitement).

### MON ESPACE « MES DOCUMENTS » SUR LE PORTAIL FAMILLE SEJI



#### ➔ Pourquoi mes factures apparaissent comme à payer sur le portail famille ?

Le suivi des paiements ne s'effectuant pas sur le logiciel famille, vos factures apparaissent automatiquement comme « A payer » sur votre espace, sauf en cas de prélèvement automatique.

#### ➔ Je bénéficie du prélèvement automatique, où puis-je retrouver mes factures ?

En cas de prélèvement, le logiciel considère la facture comme automatiquement réglée. Aussi, vous trouverez vos factures dans l'onglet Historique, en haut à droit de votre espace Facturation.

#### ➔ Mon enfant a plus de 6 ans, est-il possible d'obtenir une attestation de frais de garde ?

Le service comptabilité peut vous éditer une attestation de frais de garde pour vos enfants de plus de 6 ans. L'édition de ce document se fait uniquement sur demande écrite par email à l'adresse [administration@seji.fr](mailto:administration@seji.fr). Un délai est à prévoir pour vérifier tous les éléments.

Cette attestation vous parviendra directement dans votre espace famille, dans l'onglet « Mes attestations ».

*Ce document a été créé afin de répondre aux questions que vous pouvez vous poser sur la facturation. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, contactez-nous à [administration@seji.fr](mailto:administration@seji.fr).*

Crédits images : Freepik via Freepik.com/Flaticon.com