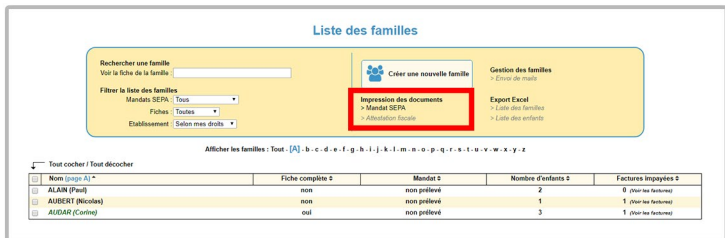




## 1 Comment imprimer un mandat SEPA

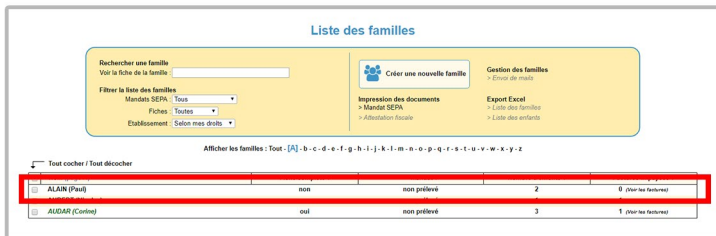
Afin de faire signer une autorisation de prélèvement aux familles, vous avez la possibilité d'imprimer un mandat Sepa pour chaque famille.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Famille** dans le bandeau de gauche, cochez la ou les familles concernées, puis cliquez sur **Mandat Sepa**.

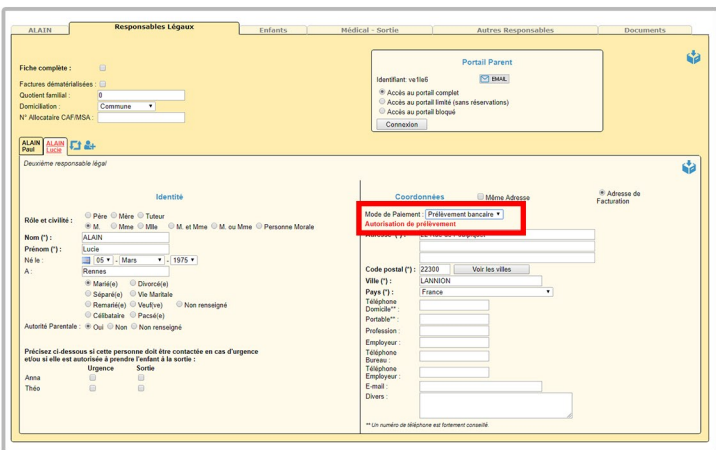


## 2 Comment ajouter les coordonnées bancaires des familles

Pour ajouter les coordonnées bancaires de la famille dans le logiciel, cliquez sur le bouton **Famille** dans le bandeau de gauche puis sur le nom de la famille concernée.



Dans l'onglet **Responsables légaux**, allez sur la fiche du responsable renseigné en adresse de facturation, puis sélectionnez le mode de paiement **Prélèvement bancaire**.



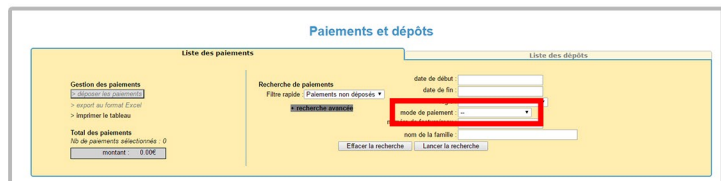
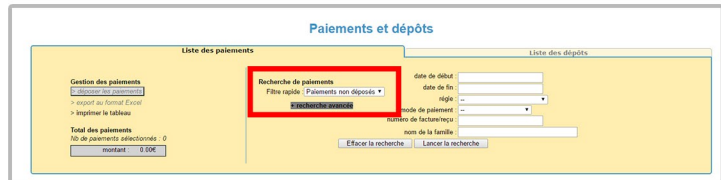
## 3 Comment transmettre les paiements prélèvements

Créez vos factures (cf [fiche pratique 2](#)) en précisant la date de prélèvement, puis faites votre dépôt (cf [fiche pratique 1](#)).

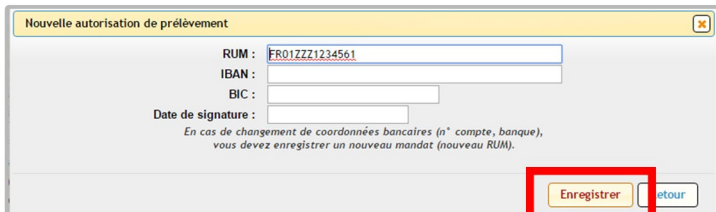
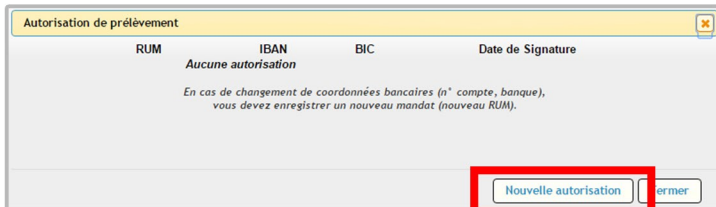
Vous avez la possibilité de filtrer vos paiements pour faire un dépôt contenant uniquement les paiements prélèvements si votre comptable ou votre trésorier vous le demande.

Pour cela, cliquez dans l'onglet **Liste des paiements**, sur **+ recherche avancée**.

Sélectionnez alors le mode de paiement **Prélèvement bancaire** et cliquez sur **Lancer la recherche**. Poursuivez ensuite la procédure décrite dans [la fiche pratique 1](#).



Cliquez sur **Autorisation de prélèvement**, puis sur **Nouvelle autorisation**. Vous pouvez alors entrer l'IBAN, le BIC et la date de signature du mandat. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.





Pour rappel, vous avez obligation de notifier tout prélèvement SEPA au débiteur au moins 14 jours calendaires (sauf accord bilatéral sur un délai différent) avant sa date d'échéance et par tout moyen : facture, avis, échéancier, etc.

Comptez un délai de prélèvement de 2 jours ouvrés bancaires. Vous devez respecter ce délai lors de l'indication de la date de prélèvement à la création de votre facture.



## Cas particulier pour les communes en régie et les associations :

*En cas de rejet de prélèvement pour une ou plusieurs familles :*

- 1) Cliquez sur le numéro de la facture rejetée, puis cliquez sur **Ajouter un paiement** (cf [fiche pratique 5](#)).
- 2) Indiquez le mode de paiement **Impayé** (si vous ne l'avez pas, appelez-nous pour que nous vous l'ajoutions) et le montant de la facture **en négatif**.
- 3) Puis cliquez de nouveau sur **Ajouter un paiement**. Choisissez le mode de paiement souhaité (du prélèvement à nouveau en précisant la date de prélèvement ou bien un autre mode), puis le montant **positif** de la facture.
- 4) Vous pourrez ensuite faire un nouveau dépôt en suivant la procédure de la [fiche pratique 1](#).