



SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE
HARAUCOURT
BUISSONCOURT
SELLENCOURT

Note d'information :

Facturation et Recouvrement des impôts

Madame, Monsieur,

À la suite de nombreux retours concernant des difficultés liées aux factures, aux lettres de relance et aux mises en demeure, nous avons pris contact avec la Trésorerie afin de mieux comprendre les modalités de facturation et de recouvrement.

Déroulement de la procédure de recouvrement

La Trésorerie nous a informés des délais suivants :

- **30 jours** après l'émission de la facture, en l'absence de paiement, une lettre de relance est adressée au débiteur.

- **40 jours** après l'émission de la facture, si le paiement n'a toujours pas été effectué :

- pour une facture d'un montant inférieur ou égal à 500 €, **une mise en demeure de 65€** est envoyée
- pour une facture d'un montant supérieur à 500 €, la Trésorerie engage, selon un ordre de priorité, les procédures suivantes :
 - Saisie administrative à tiers détenteur (SATD) auprès de la CAF ;
 - SATD auprès de l'employeur ;
 - SATD auprès de l'établissement bancaire.

Si vous rencontrez des difficultés pour régler votre facture en une seule fois, nous vous invitons à prendre contact avec le Service de Gestion Comptable (SGC) dès réception de la mise en demeure afin d'étudier les possibilités de paiement.

Prélèvement automatique

Nous vous rappelons qu'il est possible d'opter pour le prélèvement automatique. Si vous souhaitez en bénéficier, merci de vous rapprocher de la secrétaire de mairie.

Problèmes liés aux factures ou aux informations personnelles

Nous avons également interrogé la Trésorerie concernant les anomalies signalées par certains parents (factures non visibles sur l'espace personnel des impôts, changement de nom sur les courriers, etc.).

La nouvelle organisation des services des impôts peut occasionnellement entraîner des dysfonctionnements de ce type.

En cas de problème, vous pouvez :

- contacter le numéro indiqué sur votre facture ou votre attestation de paiement ;
- ou prendre contact rapidement avec la secrétaire de mairie, qui effectuera une première vérification avant de transmettre, si nécessaire, le dossier à la Trésorerie.

Afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous sera demandé de fournir :

- une copie de votre carte d'identité afin de vérifier l'orthographe exacte de votre nom (il est indispensable que le nom enregistré sur Portail Famille soit strictement identique à celui figurant auprès des services fiscaux : espaces, accents, traits d'union, etc.) ;

- le numéro de la facture ou du titre concerné.

Édition et envoi des factures

Les factures sont éditées par le directeur du Tictac Accueil, puis validées en début de mois par la secrétaire de mairie sur un logiciel lié aux impôts, puis sont de nouveau validées et éditées par la Trésorerie.

Les factures sont ensuite transmises au service d'impression avant d'être expédiées, généralement avant le 10 de chaque mois.

Nous vous invitons donc à rester vigilants quant à la réception de vos factures, que ce soit par courrier ou sur votre espace personnel.

Nous espérons que ces informations répondront à vos interrogations. Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter le SIS ou la secrétaire de mairie.

Le SIS