Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONVENTION NATIONALE

Entre

LA CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE

D'une part,

Et

LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

D'autre part,

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention nationale a pour objet de déterminer les modalités générales d'intervention des huissiers de justice territorialement compétents pour le recouvrement des créances prises en charge par les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP).

Elle annule et se substitue à la convention conclue le 30 novembre 2005 entre la Direction Générale de la Comptabilité Publique et la Chambre Nationale des Huissiers de Justice.

Elle donne lieu à la signature dans chaque département d'un contrat entre le préfet, le directeur départemental ou régional des finances publiques[1] et chaque huissier de justice ou représentant légal d'une structure d'huissiers de justice intervenant, dans le respect des dispositions des articles 30 et 98 du code des marchés publics.

Article 2 – Dispositif général

Les huissiers de justice, signataires des contrats départementaux visés au 3ème alinéa de l'article premier, exécutent, à la demande des comptables de la DGFIP :

- des phases comminatoires dans le respect de l'article 128-I de loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 et des dispositions du chapitre 1 de la présente convention ;
- des phases dites de recouvrement judiciaire dans le respect de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution, de son décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992 et des dispositions du chapitre 2 de la présente convention.

CHAPITRE 1 - LA PHASE COMMINATOIRE

Article 3 – Définition de la phase comminatoire

La phase comminatoire a pour objet d'inciter le redevable à s'acquitter de sa dette sous peine d'engagement d'une mesure d'exécution forcée par le comptable public ayant pris en charge la créance concernée.

Elle consiste pour l'huissier de justice :

- à mettre en œuvre les moyens qui lui paraissent utiles et nécessaires pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées notamment par l'envoi de courriers ou messages de toute nature, par des relances téléphoniques, voire par des déplacements au domicile du débiteur ;
- à signaler au comptable les débiteurs en situation d'insolvabilité (carence précédemment constatée par l'huissier de justice à l'occasion du recouvrement d'autres créances prises en charge par des comptables de la DGFiP, etc.) ;
- à constater les situations de disparition du débiteur à l'adresse indiquée (retour du courrier non distribué, notamment au motif «pli non distribuable») ;

[1] Dans les départements où il n'existe pas de DDFIP ou DRFIP, la convention est signée conjointement par le TPG et le DSF.

- à tenter d'obtenir la nouvelle adresse du redevable ainsi que toute information permettant de contribuer au recouvrement de la créance.

Au cours de la phase comminatoire, l'huissier de justice n'établit pas de procès-verbal mais communique au comptable les informations qu'il a pu obtenir.

CHAPITRE 2 - LA PHASE DE RECOUVREMENT JUDICIAIRE

Article 4 – Définition de la phase de recouvrement judiciaire

Le comptable public peut demander à l'huissier de justice de mettre en oeuvre une procédure civile d'exécution en application de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution et de son décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992. Les frais de cette procédure sont versés à l'huissier de justice par le directeur départemental ou régional des finances publiques signataire du contrat visé à l'alinéa 3 de l'article premier. Ils sont liquidés dans le respect du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale.

CHAPITRE 3 - MODALITES DE TRANSMISSION DES DEMANDES DES COMPTABLES PUBLICS AUX HUISSIERS DE JUSTICE

Article 5 – Demandes de phases comminatoires

Les demandes de phase comminatoires sont adressées à l'huissier de justice conformément à un cahier des charges défini par la direction générale des finances publiques par catégorie de créances.

Pour le recouvrement des créances des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, le comptable public transmet à l'huissier de justice sa demande de phase comminatoire soit par voie dématérialisée selon des modalités définies dans un cahier des charges établi par la direction générale des finances publiques et annexé à la présente convention, soit au moyen d'un imprimé de demande de phase comminatoire et d'un état des redevables dont le modèle est joint en annexe à la présente convention.

Pour le recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires, le comptable public transmet à l'huissier de justice sa demande de phase comminatoire par voie dématérialisée selon des modalités définies dans un cahier des charges défini par la direction générale des finances publiques et figurant en annexe.

Article 6 – Demandes de phases de recouvrement judiciaire

Les demandes de phase de recouvrement judiciaire sont transmises à l'huissier de justice au moyen d'états de poursuites dont la forme est définie par voie d'instruction de la direction générale des finances publiques.

S'agissant des amendes et condamnations pécuniaires, le comptable public transmet à l'huissier de justice sa demande de phase de recouvrement judiciaire par voie dématérialisée selon des modalités définies dans un cahier des charges défini par la direction générale des finances publiques et figurant en annexe.

CHAPITRE 4 - MODALITES DE TRAITEMENT DES DEMANDES TRANSMISES PAR LES COMPTABLES PUBLICS AUX HUISSIERS DE JUSTICE

Article 7 – Information du comptable par l'huissier de justice

L'huissier de justice informe le comptable, dans les plus brefs délais, de tout élément d'information relatif au redevable ou de tout événement intervenu dans le dossier à l'occasion de la tentative de recouvrement.

Il l'informe également dans les plus brefs délais de tout versement obtenu, quel qu'en soit le mode de paiement, tant durant une phase comminatoire que durant une phase judiciaire de recouvrement.

Article 8 – Information de l'huissier de justice par le comptable

Le comptable informe l'huissier de justice, dans les plus brefs délais, de tout événement intervenu sur un dossier (paiement par le redevable, délais de paiement accordés, contestation en cours, annulation de la dette, etc).

Article 9 – Traitement des demandes de phases comminatoires

A compter de la réception d'un dossier de phase comminatoire amiable, l'huissier de justice dispose d'un délai de 75 jours pour l'exécuter. Il s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires prévus par l'article 3 pour atteindre les objectifs de recouvrement fixés dans le contrat départemental en fonction de la nature des créances.

En cas de non respect de ces objectifs, le contrat départemental peut soit être résilié conformément aux dispositions de l'article 21 de la convention, soit être reconduit avec une durée de phase comminatoire ramenée à 60 jours.

Le délai de la phase comminatoire peut être prolongé sur décision du comptable public.

Article 10 – Traitement des demandes de phases de recouvrement judiciaire

L'huissier de Justice dispose d'un délai de 50 jours, à compter de la réception de l'état de poursuites visé à l'article 6, pour exécuter la procédure de recouvrement judiciaire demandée, en application de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution et de son décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992.

Il tient le comptable informé, selon des modalités et une périodicité fixées par chaque contrat départemental visé à l'article premier, de la progression de cette procédure.

En matière de saisie-vente, l'huissier de justice ne procède à l'ouverture forcée des portes que si le montant de la créance est supérieur à un seuil déterminé par le directeur régional ou départemental des finances publiques. Ce seuil est communiqué par écrit à l'huissier de justice. Toutefois, l'ouverture forcée des portes pourra être effectuée pour des créances inférieures au montant du seuil précité sur autorisation expresse du comptable public.

L'huissier de justice n'établit un procès-verbal de réception de deniers qu'en cas de paiement, directement entre ses mains, de la totalité de la dette du redevable.

En cas d'absence ou de valeur insuffisante des biens saisissables, l'huissier de justice établit un procès-verbal de carence, dans la mesure du possible signé par le débiteur, afin d'interrompre la prescription de l'action en recouvrement. Il procède de même lorsque la valeur des biens appréhendés ne permet pas de couvrir le montant des frais engendrés par la vente.

Avant d'engager la procédure de vente des biens saisis, l'huissier de justice communique au comptable une copie du procès-verbal de saisie-vente et requiert obligatoirement l'autorisation du comptable. Celle-ci lui sera transmise par le comptable dans les plus brefs délais.

Lorsque l'huissier de justice a connaissance de renseignements utiles au recouvrement effectif, il diligente, après accord exprès du comptable, une mesure d'exécution différente ou complémentaire de celle prévue initialement par l'état de poursuite.

L'huissier de justice n'établit pas de procès-verbal pour constater :

- la situation de perquisition (pli non distribuable,...) ;
- la nouvelle adresse du redevable hors de sa compétence territoriale ;
- la suspension ou l'interruption de la procédure à la demande du comptable.

CHAPITRE 5 - MODALITÉS DES RESTITUTIONS D'INFORMATIONS AUX COMPTABLES

Article 11 – Restitutions d'informations relatives à la phase comminatoire

En phase comminatoire, l'huissier de justice n'a pas d'obligation de formaliser un compte-rendu détaillé de son action sur chaque dossier pour le comptable public, sous réserve des dispositions de l'article 3 et des données dématérialisées décrites dans les annexes de la présente convention.

- l'huissier de justice transmet au comptable les informations suivantes, dès qu'il en dispose :

  - justificatifs de situation d'insolvabilité ;

  - une nouvelle adresse hors du ressort territorial de l'huissier de justice.

Au terme de la phase comminatoire, le comptable public reprend automatiquement les poursuites en l'absence d'encaissement intégral de la créance concernée.

Lorsque les demandes de phase comminatoire sont transmises par voie dématérialisée, les restitutions d'informations des huissiers de justice relatives à ces demandes se font également par voie dématérialisée selon les modalités informatiques développées dans les cahiers des charges annexés à la présente convention.

Article 12 – Restitution des informations suite à une phase de recouvrement judiciaire

A l'issue de la phase de recouvrement judiciaire, l'huissier de justice transmet au comptable :

- une facture des droits qui lui sont dus ;

- les procès-verbaux établis, accompagnés des états de poursuites correspondants ;

- les justificatifs ou formulaires constatant les cas de suspension ou d'interruption de la procédure à la demande du comptable, accompagnés des états de poursuites correspondants ;

- les états de poursuites annotés des nouvelles adresses des débiteurs domiciliés hors de son ressort territorial.

Article 13 - Restitutions d'informations par l'huissier sur son activité

Selon une périodicité déterminée par les signataires des contrats départementaux, et au moins annuelle, l'huissier de justice restitue au comptable un état récapitulatif par poste comptable et par nature de créance, en deux exemplaires, selon le modèle joint en annexe à la présente convention.

La restitution de cet état récapitulatif n'est toutefois pas nécessaire s'agissant de la phase comminatoire pour le recouvrement des amendes.

CHAPITRE 6 - REVERSEMENT DES SOMMES RECOUVREES PAR LES HUISSIERS DE JUSTICE AUX COMPTABLES

Article 14 - Obligation de reversement des sommes recouvrées

Tout chèque émis à l'ordre du Trésor public, quelle que soit la phase, comminatoire ou judiciaire, doit être remis au comptable dans un délai maximal de 15 jours.

Les montants des versements en espèces, les virements et les chèques libellés à l'ordre de l'huissier de justice sont reversés au comptable dans les délais légaux fixés par l'article 25 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale (3 semaines pour les paiements en espèces, 6 semaines dans les autres cas).

CHAPITRE 7 - MODALITES DE REMUNERATION ET DE REGLEMENT DES HUISSIERS DE JUSTICE

Article 15 – Rémunération des phases comminatoires

En cas de paiement total ou partiel à l'issue d'une phase comminatoire, l'huissier de justice est rémunéré en application de l'article 128-I de la loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004 et du décret n° 2008-554 du 11 juin 2008. La rémunération est liquidée selon des modalités définies par arrêté des ministres chargés du budget et de la justice.

Article 16 – Rémunération des phases judiciaires de recouvrement

Les procès-verbaux signifiés dans le cadre des phases de recouvrement judiciaire sont facturés au directeur départemental ou régional des finances publiques signataire de la convention visée au 3ème alinéa de l'article premier dans le respect des dispositions du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale.

La suspension ou l'interruption de la phase de recouvrement judiciaire à la demande du comptable fait l'objet d'un retour circonstancié rémunéré forfaitairement à 7 taux de base.

Le paiement partiel ou total de la créance – entre ses mains ou celles du comptable – consécutif à l'intervention de l'huissier de justice en phase de recouvrement judiciaire donne lieu au paiement du droit proportionnel dégressif conformément aux dispositions du décret précité.

La communication au comptable, consécutive à l'intervention de l'huissier de justice en phase de recouvrement judiciaire, de la nouvelle adresse du redevable hors de la compétence territoriale de l'huissier de justice, est rémunérée forfaitairement à 9,5 taux de base.

Aucun droit n'est alloué à l'huissier de justice en cas de constatation de la disparition du débiteur.

Article 17 – Règlement de leurs rémunérations aux huissiers de justice

L'huissier de justice est payé dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la facture visée à l'article 12. Le non-respect du délai de paiement à l'huissier de justice donne lieu au versement d'intérêts moratoires au profit de ce dernier conformément à l'article 98 du code des marchés publics.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 18 – Modalités de dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'un ou l'autre de ses signataires avec un préavis de six mois.

Article 19 – Durée des contrats départementaux

Les contrats départementaux pris en application de la présente convention seront d'une durée de trois ans, renouvelables par reconduction expresse.

Article 20– Mise en œuvre des contrats départementaux

Pour la mise en œuvre des contrats départementaux, dans les départements où ne sont pas encore nommés un directeur départemental ou régional des finances publiques, le directeur des services fiscaux et le trésorier-payeur général exercent conjointement les compétences dévolues par la présente convention aux premiers.

Article 21 – Résiliation des contrats départementaux

Le non respect des dispositions de la présente convention, de ses annexes ou des objectifs fixés par les directeurs régionaux ou départementaux des finances publiques dans les contrats départementaux pourra entraîner à tout moment la résiliation de ces contrats.

Cette résiliation sera effective au terme d'un délai de deux mois après sa notification à l'huissier de justice contractant.

Article 22 – Dématérialisation des échanges entre comptables et huissiers

Les signataires favorisent la dématérialisation de ces échanges. Les cahiers des charges annexés à la présente convention définissent les traitements informatiques correspondants.

Le Directeur général
des Finances publiques,

Philippe PARINI

Le Président de la Chambre nationale
des Huissiers de justice,

Jean-Daniel LACHKAR

15 DEC. 2010

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Cahier des charges encadrant les modalités d'échange d'informations électroniques entre les comptables publics et les huissiers de justice [1] au titre du

« *Recouvrement des recettes des collectivités et établissements publics locaux* »

Le présent cahier des charges a pour objet d'arrêter les modalités des échanges dématérialisés d'informations entre, d'une part, les comptables publics en charge du recouvrement des recettes des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé et, d'autre part, les huissiers de justice ayant conclu une convention avec le directeur régional ou départemental des finances publiques dans les conditions précisées par l'article 1er de la convention nationale (DRFiP et DDFiP).

[1] Dans le corps du présent cahier des charges techniques, le terme huissier de justice désigne, les huissiers de justice, les représentants légaux d'une structure d'huissiers de justice et les gestionnaires de plate-forme informatique d'huissiers de justice.

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

1 – OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges techniques fixe les prestations exigées de la part de l'huissier de justice et le cas échéant de la plate-forme électronique, appelée ci-après "*centre serveur*", qui exécute les échanges réciproques d'informations dématérialisées entre chaque comptable public et chaque huissier de justice ou représentant légal d'une structure d'huissier de justice.

L'huissier de justice ou représentant légal d'une structure d'huissier de justice s'engage et garantit auprès du DRFiP / DDFiP le respect des dispositions du présent cahier des charges.

2 – LES PRESTATIONS DE L'HUISSIER ET DU CENTRE SERVEUR

L'annexe du présent cahier des charges détermine la nature et l'étendue du service assuré par l'huissier et les modalités de son utilisation par les comptables publics.

Des dispositifs informatiques garantissant la sécurité des accès au centre serveur et la protection des données qui y sont échangées sont mis en œuvre.

Les échanges, via le centre serveur, ne peuvent s'opérer qu'entre les comptables publics et des huissiers de justice ayant préalablement conclu un contrat avec le DRFiP ou le DDFiP conformément à la convention nationale DGFiP/CNHJ.

Les documents électroniques transmis via le centre serveur ont valeur probante reconnue tant par les comptables publics que par les huissiers de justice qui y adhérent dans leurs échanges réciproques.

Les prestations du centre serveur, décrites en annexes, sont gratuites pour les comptables publics.

3 – OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE EXPLOITANT LE CENTRE SERVEUR

Le centre serveur s'engage à respecter les dispositions de la convention nationale, ainsi que du présent cahier des charges, signée entre le Directeur général des finances publiques et le Président de la Chambre nationale des huissiers de justice.

Le respect des obligations fixées par cette convention sera régulièrement vérifié, notamment par les comptables publics, à l'occasion de l'usage des prestations du centre serveur, tant en saisie qu'en consultation de données.

Le centre serveur justifie du niveau d'équipement informatique et téléphonique, des effectifs prévus pour assurer les prestations déclarées et de l'organisation de ses services instaurée.

En cas de dysfonctionnement se traduisant par la remise en cause des dispositions du présent cahier des charges, notamment en termes de qualité de service et de disponibilité, le centre serveur notifie au bureau CL1A de la Direction générale des Finances publiques, dans un délai maximal de quarante huit heures, les actions qu'il a entreprises et le calendrier de celles à prendre par ses soins pour rétablir un fonctionnement normal du service. Une information des comptables publics concernés est également assurée par l'huissier ou le centre serveur.

L'absence ou l'insuffisance des actions correctrices et la persistance injustifiée ou non annoncée de dysfonctionnements pourront justifier le retour à des échanges d'informations sur support papier.

4 – LES OBLIGATIONS DE LA DGFiP

Les comptables publics n'adresseront plus de dossiers aux huissiers de justice adhérant au centre serveur sur support papier mais sous forme dématérialisée, d'une part, et accepteront les dossiers dématérialisés qui leur sont transmis par ces derniers via le centre serveur, d'autre part [2].

Pour ce faire, chaque comptable public devra a minima disposer d'un compte de messagerie électronique lui permettant de communiquer à l'extérieur du réseau de la DGFiP et d'un accès Internet lui permettant de se connecter au site WEB mis à sa disposition par le centre serveur.

5 – RESPONSABILITÉ

Le centre serveur est responsable de la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le cadre du présent cahier des charges. Il est l'interlocuteur des tiers et des huissiers.

En outre, il est précisé que le centre serveur ne saurait être tenu pour responsable des obligations qui ne relèvent pas de sa compétence ou qui auraient pour cause des éléments qu'il ne peut maîtriser ou qui relèvent de la négligence d'un comptable public ou d'un huissier de justice utilisateurs du centre serveur, notamment en cas de :

- fourniture de documents et/ou données erronées de la part du département informatique de la DGFiP, des comptables publics ou des huissiers de justice, sous réserve que les documents ou données n'aient pas été altérées lors de leur transmission par le centre serveur ;
- défaillance des comptables publics dans l'utilisation qui est faite du centre serveur dès lors que la formation initiale des comptables a été correctement assurée ;
- ralentissement du fonctionnement du centre serveur ou dysfonctionnements ou erreurs résultant d'éléments du réseau de télécommunications, faits de tiers ou faits relevant de la responsabilité de la DGFiP ;
- utilisation par les comptables publics d'un environnement informatique ne répondant pas aux pré-requis du centre serveur tels que définis à l'annexe technique.

[2] Hormis les dispositions particulières du §.II de l'annexe relative aux informations échangées via le centre serveur (saisie des dossiers en mode transactionnel notamment).

ANNEXE DU CAHIER DES CHARGES

LES INFORMATIONS ÉCHANGÉES VIA LE CENTRE SERVEUR

I. L'identification des acteurs

- La Direction générale des finances publiques (bureau CL1A en administration centrale ; services déconcentrés : direction régionale ou départementale des finances publiques, trésorerie donneur d'ordre) ;

- Le département informatique de la DGFiP produit les fichiers interfaces destinés aux centres serveurs et réceptionne les fichiers interfaces retours définis au cahier des charges ;

- Les huissiers de justice attributaires ayant conclu un contrat avec le DRFiP ou le DDFiP ;

- Le(s) centre(s) serveur(s) : intermédiaire(s) technique(s) entre le réseau de la DGFiP et les huissiers de justice pour l'échange des dossiers.

II. Les échanges d'informations

Les centres serveurs offrent leurs prestations gratuitement aux comptables publics qui transmettent les dossiers :

- soit dans le cadre d'échanges informatisés ;

- soit, le cas échéant, par saisie des informations requises directement sur le site web du centre serveur.

II.1. Les fichiers échangés entre les départements informatiques de la DGFiP et le centre serveur

Les fichiers sont échangés selon le protocole Cross File Transfert (CFT).

Chaque application source de la DGFIP adressera, au plus par jour et par exploitation (site logique pour Hélios), un fichier aller (saisine et actualisation). De même, les fichiers retours devront être routés vers l'exploitation d'origine (ou site logique) à raison d'un fichier retour recouvrement et d'un fichier retour d'informations au plus par jour et par exploitation.

Le présent cahier des charges renvoie au format type du fichier d'interface, établi conjointement par la DGFiP et les représentants des huissiers de justice. Ce format d'interface peut être modifié après accord des parties, échangé par courrier simple, sans révision de la convention nationale ni du présent cahier des charges.

1. Conditions normalisées de dématérialisation des échanges de données

a) Transmission des demandes de dossiers émises par les comptables publics

Ces échanges revêtent la forme de fichiers transmis par un département informatique de la DGFiP au centre serveur et sont réalisés via le protocole Cross File Transfert (CFT).

Compte tenu de la multiplicité des postes comptables émetteurs, la solution d'échanges retenue doit permettre l'automatisation complète des échanges quotidiens avec le centre serveur, tant en ce qui concerne l'établissement de la connexion, qu'en ce qui concerne l'émission et la réception des fichiers correspondant aux différents flux.

Les flux retour « *Bilan d'intervention par l'Huissier* » utiliseront la même procédure dématérialisée que les flux aller « D*emande du comptable* ».

Ces échanges s'effectuent à partir des données extraites par les départements informatiques de la DGFiP de l'application de recouvrement des comptables publics :

Le flux « *Demande du comptable* » : les demandes des comptables sont transmises au centre serveur par les départements informatiques de la DGFiP sous forme de fichier d'interface véhiculant les informations nécessaires à la conduite des actions incombant à l'huissier. Le centre serveur met ces informations à la disposition des huissiers concernés dans les meilleurs délais. Sont notamment transmises les informations suivantes selon les outils dont sont dotés les comptables donneurs d'ordre :

- les éléments d'identification de la créance : collectivité territoriale (commune, département, région) ou établissement public local (office public d'HLM, communauté de commune, communauté d'agglomération, syndicat d'eau ou d'assainissement, …), établissement public de santé, comptable public chargé du recouvrement de la créance, débiteur ;

- la nature et le montant de la créance ;

- le numéro et la date d'émission du titre de recettes conformément au 1° de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Un accusé réception, généré automatiquement par CFT permet d'attester la réception complète du fichier avec indication de la date et de l'heure. En complément de ce flux, le centre serveur atteste avoir été destinataire des dossiers de saisine et les avoir remis à l'huissier compétent au moyen, au minimum, de l'un des dispositifs suivants :

- mise en ligne sur le site du centre serveur de la liste des dossiers adressés par le donneur d'ordre (la correspondance doit être facilement réalisable avec les derniers flux de saisine) ;

- envoi par courriel (sur l'adresse générique du donneur d'ordre) d'un tableau récapitulatif des dossiers remis lors des derniers flux de saisine.

b) Les mises à jour des dossiers de demandes des comptables

Quotidiennement ou selon une périodicité à définir localement, les informations relatives à la mise à jour des données du flux « *Demande du comptable* » sont transmises par le département informatique de la DGFiP au centre serveur. Il s'agit de prévenir l'huissier attributaire de la demande de tout événement intervenu depuis la transmission du flux initial précité qui aurait pour effet de suspendre ou interrompre les actions diligentées : par exemple, extinction de la créance (annulation ou remise gracieuse) et recouvrement total ou partiel, …

Chaque événement devra avoir été spécifié dans le format d'interface.

Le centre serveur est tenu de mettre quotidiennement à disposition de l'huissier de justice concerné ces actualisations émises au fil de l'eau.

c) Les retours d'informations pour les dossiers exécutés par les huissiers de justice

Le flux « *Bilan d'intervention par l'huissier* » : à la demande des huissiers de justice, le centre serveur transmet aux départements informatiques de la DGFiP les résultats des actions engagées, sous forme de fichier qui comporte notamment les informations suivantes :

- identification de l'huissier attributaire (aujourd'hui seulement prévue sur le fichier des retours de recouvrement) ;

- paiement encaissé par l'huissier (date et montant ; titres réglés) ;

- le cas échéant, constatation d'insolvabilité, constatation de disparition du débiteur à l'adresse indiquée, arrêt de la procédure à la demande du comptable, date, changement d'adresse du redevable ;

- le cas échéant, les demandes de prolongation de la phase comminatoire.

2. Des modalités simplifiées d'échanges

Les échanges dématérialisés constituent la cible prioritaire pour les signataires de la présente convention mais seront progressivement ouverts en fonction de la disponibilité et du niveau de préparation des applications de recouvrement utilisées par les comptables de la DGFiP.

Des modalités simplifiées de transfert des demandes des comptables publics pourront également, le cas échéant, être instaurées (extraction de fichier au format excel, par exemple) et prévues aux conventions départementales.

II-2. Les échanges d'information nécessitant une saisie de données par les comptables sur le centre serveur (mode transactionnel)

Dans l'attente du déploiement des échanges dématérialisés avec les centres serveurs, une saisie des dossiers en mode transactionnel peut être accessible aux comptables volontaires via internet.

Le centre serveur offre un site, consultable par les comptables de la DGFiP dans des conditions de rapidité (temps de réponse ; accessibilité multi comptables), de sécurité et de qualité minimale, permettant à ces derniers de connaître l'avancement d'un dossier transmis à une étude.

Ce site propose les services suivants :

- création des dossiers en ligne par saisie clavier ;
- suivi de l'accusé réception des dossiers par l'étude ;
- suivi de « *Bilans d'intervention par l'huissier* » (interventions, encaissements, reversements,…), dossier par dossier et au global ;
- statistiques.

LA QUALITÉ DES PRESTATIONS DU CENTRE SERVEUR EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DES PHASES COMMINATOIRES

I. Les prestations de relance du débiteur et de suivi de l'activité des huissiers au moyen du centre serveur

1. Les fonctionnalités de l'outil proposé par le centre serveur

Dans le délai imparti pour la conduite de la phase comminatoire, le centre serveur s'assure du respect par les études d'huissiers des actions minimales suivantes [3] :

- une première relance par courrier émise sous 3 jours à dater de la réception du dossier par l'étude d'huissiers de justice ;

- le cas échéant, envoi d'une seconde relance par courrier, avant l'expiration du délai de la phase comminatoire ;

- la mise à la disposition des études d'huissiers des dossiers pour opérer, le cas échéant, des relances téléphoniques ;

- des déplacements physiques de l'huissier attributaire peuvent être assurés.

Le centre serveur peut mettre à disposition du comptable donneur d'ordre une fonctionnalité d'édition des formulaires de notification d'opposition à tiers détenteur (OTD) et de notification au débiteur. Les documents proposés doivent respecter les conditions de présentation fixées par la DGFIP (mentions obligatoires).

2. Le suivi de l'activité des huissiers

Le centre serveur doit assurer le suivi de l'activité des études. Ce suivi consiste à relancer l'étude dès lors que, pour un ou plusieurs dossiers, un défaut d'action est constaté. Ce suivi est soumis à un calendrier précis et valable pour tous les huissiers :

- relance si absence d'accusé réception 8 jours après la transmission du dossier ;

- relance 15 jours après la transmission du dossier ;

- relance 40 jours après la transmission du dossier si la précédente relance est restée sans effet ou, si absence de recouvrement, incitation à engager d'autres mesures de recouvrement.

L'étude devra réagir dans les meilleurs délais aux relances du centre serveur en cas de retard constaté dans le traitement des dossiers. Elle est tenue de justifier tout retard en la matière.

Ce suivi assuré par le centre serveur n'est en aucun cas une gestion déportée des dossiers de l'étude, dont elle porte seule l'entière responsabilité de l'exécution du mandat qu'elle a reçu de la DGFiP.

3. La vérification de la cohérence des flux comptable/flux financier

Le centre serveur peut constituer, lorsque le comptable concerné exprime son accord, un intermédiaire entre les huissiers et le poste comptable pour le traitement des flux d'informations financières d'encaissement et de reversement. Dans ce cas, le centre serveur assure la

[3] Le centre serveur peut prendre en charge directement certaines de ces actions.

transmission des ordres de virements des huissiers au profit des postes comptables moyennant une agrégation, par bénéficiaire (donneur d'ordre et si possible collectivité), des sommes encaissées par l'étude.

Parallèlement, le centre serveur met à disposition de chaque poste comptable bénéficiaire du flux financier, un fichier d'imputation ventilé au moins par dossier de phase comminatoire et éventuellement par titre de recette réglé. Cette opération et le virement agrégé sont effectués à un rythme conforme aux délais de reversements prévus par la convention nationale.

Avant d'expédier ces fichiers, le centre serveur effectue un contrôle de cohérence, par poste comptable, avec le flux financier : l'égalité des deux montants est une condition pour déclencher de façon synchronisée le virement sur le compte banque de France d'une part, l'envoi de ce fichier vers la DGFiP d'autre part.

Le centre serveur veille à ce que le relevé de compte banque de France du donneur d'ordre mentionne les informations nécessaires pour effectuer le rapprochement avec le fichier d'imputation (au moins un libellé centre serveur huissiers et le SIRET correspondant).

4. La fiabilisation des adresses transmises

Le centre serveur peut s'appuyer sur le code postal de l'adresse du redevable pour effectuer la répartition des dossiers entre les huissiers adhérents ayant conclu un contrat avec la DGFiP.

Lorsque les données transmises sont insuffisantes, le centre serveur s'engage, avant de rejeter le dossier, à effectuer un travail de restauration de ces codes postaux afin de diminuer au maximum le taux de rejet.

II. La qualité de service

1. La qualité des prestations

Les dispositions générales et particulières de la convention nationale s'imposent aux huissiers à qui sont confiés les dossiers, notamment en termes de délais de reversement des fonds et de retours d'informations (actions entreprises et renseignements nouveaux collectés), *et aux centres serveurs pour les actions qu'ils traitent directement*.

Une attention particulière doit être apportée à la forme des actions engagées à l'encontre des débiteurs, tant par voie de courrier que par voie téléphonique ou à l'occasion des déplacements (conformité au droit ; exclusion de discours intimidants ou menaçants ; etc).

De même, toutes les informations disponibles doivent être transmises au redevable qui les demande par l'huissier de manière à éviter ses déplacements en trésorerie (fait générateur et nature de la créance).

Des objectifs en termes de taux de recouvrement généraux et détaillés (par collectivité ; par nature de créance ; etc.) peuvent être fixés par les services des DRFiP, DDFiP et DGFiP.

2. Les maintenances des services informatiques

Le centre serveur offre un site, consultable par les comptables donneurs d'ordre dans des conditions de rapidité (temps de réponse ; accessibilité multi comptables), de sécurité et de qualité minimale, permettant à ces derniers de connaître l'avancement d'un dossier transmis de façon dématérialisée à une étude ou par saisie clavier.

Ce site renseigne, pour chaque numéro de dossier, les coordonnées complètes de l'étude attributaire ainsi que les différentes actions engagées sur le dossier.

Le centre serveur est responsable du bon fonctionnement de ce site. En cas de dysfonctionnement, une information, préalable si le dysfonctionnement est prévisible, immédiate dans les autres cas, est systématiquement adressée aux comptables qui ne peuvent plus bénéficier des prestations du centre serveur. Le dispositif de normalisation des conditions de fonctionnement doit être présenté dans les meilleurs délais au comptable, au DDFiP ou DRFiP et au bureau CL1A de la DGFIP.

Il doit s'assurer que les études l'alimentent régulièrement des événements affectant le dossier. Cependant si le centre serveur ne reçoit aucune information de l'étude, il ne peut en être tenu pour responsable. Le centre serveur est fondé à relancer l'étude.

L'accès à ce site doit être parfaitement sécurisé : les comptables y accèdent par un code utilisateur et mot de passe (un mode d'identification par certificat pourra être étudié). Un comptable ne peut effectuer une requête que sur ses propres dossiers.

III. L'accompagnement des comptables du secteur public local

Des actions de formation sont assurées de préférence sur place (par exemple en DRFiP/ DDFiP) par le centre serveur au bénéfice des postes comptables (des DDFiP ayant conventionné avec les huissiers adhérents) recourant à ses prestations à raison d'une demie journée par trésorerie (formation individuelle ou collégiale). Les fonctionnalités de l'application sont présentées au moyen d'exemples concrets.

L'action de formation peut être renouvelée une fois par an sur demande du comptable. Les guides utilisateurs et leurs mises à jour seront mis sur le site du centre serveur (gratuitement) à la disposition des agents des trésoreries concernées. Les postes comptables nouvellement adhérents doivent être dotés au moins d'un exemplaire lors de leur formation initiale.

Le centre serveur se tient en permanence à disposition (un référent est identifié à cette fin et une adresse courriel spécifique est communiquée) du comptable donneur d'ordres pour suivre l'évolution d'un dossier, le conseiller dans la conduite des actions de recouvrement et l'accompagner dans l'utilisation de l'outil.

IV. L'appréciation des résultats et le pilotage de l'activité

Le centre serveur doit pouvoir produire les éléments statistiques suivants, selon une périodicité et des modalités fixées par le contrat départemental :

- à la DRFiP / DDFiP, au ressort du département :

- taux de recouvrement par étude ; par comptable ; par collectivité ou établissement créancier ; par arrondissement ; par département ;

- taux de dossiers constatés « Plis non distribuable » / « Insolvabilité » / « Disparition » / Nouvelle adresse, selon les mêmes critères ;

- au comptable donneur d'ordre :

- mêmes informations au ressort du poste comptable.

Les mêmes informations sont adressées annuellement par le centre serveur à la DGFIP (bureau CL1A) sur la base d'une présentation départementale et nationale, au moyen de fichiers.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE .....

TRESORERIE DE .....

Adresse : .....

.....

POUR NOUS JOINDRE :

Jours et heures d'ouverture :

Réception : (Avec ou sans RDV)

Téléphone : .....

mél : .....

Références à rappeler: .....

Demande de phase comminatoire

Destinataire :

Maître,

Conformément à l'article 128-I de la loi n°2004-14 85 du 30 décembre 2004 et à la convention nationale passée avec la Chambre nationale des huissiers de justice, je vous demande d'engager une phase comminatoire auprès de la (ou des) personne(s) redevables à ma caisse des sommes dont vous trouverez le détail dans l'état ci-joint.

Un délai de soixante-quinze jours (1) vous est imparti à compter de la présente demande pour tenter d'obtenir leur recouvrement amiable par tout moyen que vous jugerez approprié, à l'exclusion des voies d'exécution forcée. Vous veillerez à attirer l'attention du (ou des) redevable(s) sur le fait qu'à défaut de règlement de la totalité des sommes dues entre vos mains avant le (2)....., une mesure d'exécution forcée leur sera notifiée.

A l'issue de ce délai, je vous saurais gré de me restituer l'état ci-joint dûment complété et signé par vos soins m'attestant de vos démarches auprès des redevables concernés. Il conviendra de me signaler tout encaissement effectué par vos soins avant le (2).....afin d'éviter toute poursuite inopportune.

Je vous remercie par avance et vous prie d'agréer l'expression de ma considération distinguée.

A..... , le ....., Le comptable chargé du recouvrement,

(1) Sauf disposition différente du contrat départemental.

(2) Indiquer la date d'expiration du délai.

POUR EFFECTUER CE REGLEMENT

-En **espèces** : Présentez-vous aux guichets de la trésorerie concernée, muni du présent avis ;

-Par **chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC : adressez-le avec le talon de paiement ci-joint à votre trésorerie.

TALON DE PAIEMENT

à joindre lors du reversement au comptable public des sommes encaissées

Adresse Trésorerie

Demande de phase comminatoire n° :
en date du :

SOMMES À REVERSER : .....€

Nom et Adresse Etude d'huissier de justice

Application :

Budget/collectivité :

Références : [référence acte] / Nom débiteur

État du redevable en phase comminatoire amiable

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

[N° codique du poste]
[Référence acte]

DEBITEUR (NOM, PRÉNOMS, ADRESSE) :

RÉF. TITRES (DATE D'ÉMISSION, N°)	BUDGET / COLLECTIVITÉ	NATURE DE LA CRÉANCE	RESTE DÛ	RESTITUTION (S) HUISSIER			
				Montants BRUTS ENCAISSÉS	**Insolvabilité disparition (1)**	**Pli non** DISTRIBUABLE (2)	NOUVELLE ADRESSE (3)
		TOTAUX					

(1) Indiquer : 1 = Insolvable, 2 = Décédé, 3 = Disparition.
(2) Indiquer : 1 = Accès à la boite impossible, 2 = Boîte non identifiable, 3 = Refusé ou 4 = Anomalie d'adresse.
(3) Cocher la case et corriger l'adresse du débiteur en entête.

Certifié exact, le.....

Signature et cachet de l'huissier de justice

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT