



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Direction Départementale de la Meuse

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Intervention des commissaires de justice pour le recouvrement amiable (phase comminatoire amiable) des créances prises en charge par les comptables de la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département de la Meuse.

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE :

DDFIP 55 Marché de prestation de commissaire de justice 20262029

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

27/07/2026 à 16 heures

Le présent RDC comporte 13 pages numérotées de 1 à 13

Sommaire

1. Caractéristiques de la consultation.....	3
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Procédure de passation.....	3
1.3. Durée du marché.....	3
1.4. Allotissement.....	3
1.5. Volumes des demandes des comptables.....	3
2. Représentant du pouvoir adjudicateur.....	4
3. Dates d'envoi à la publication.....	4
4. Dossier de consultation.....	4
5. Dématérialisation de la consultation.....	4
5.1. Préalable.....	4
5.2. Retrait du dossier de consultation.....	4
5.3. Questions posées sur le cahier des charges.....	5
5.4. Modifications du dossier de consultation.....	5
6. Contenu des offres.....	5
6.1. Documents relevant de la candidature.....	5
6.2. Documents relevant de l'offre.....	6
7. Modalités de dépôt des offres.....	7
7.1. Dépôt des offres au format électronique.....	7
Recommandations pour le bon déroulement de la procédure.....	7
Copie de sauvegarde.....	7
7.2. Dépôt des offres au format papier.....	8
7.3. Durée de validité des offres.....	8
8. Groupement.....	8
9. Variante.....	9
10. Jugement des offres.....	9
11. Critères de conformité.....	9
12. Critères et modalités d'attribution.....	9
12.1. Critères de sélection des offres.....	9
12.2. Négociation.....	10
12.3. Modalités d'attribution du marché.....	10
13. Exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti.....	11
13.1. Certificat de signature du signataire.....	12
13.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers.....	12
14. Voies délais et Instance en cas de recours contentieux.....	13

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet l'intervention des commissaires de justice pour le recouvrement amiable (phase comminatoire amiable) des créances prises en charge par les comptables de la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département de la Meuse.

1.2. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles [L. 2123-1](#) et [R. 2123-1](#) du CCP.

1.3. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché public est conclu pour une durée de trois ans à compter de la date de sa notification.

1.4. ALLOTISSEMENT

La présente consultation est constituée d'un lot unique, compte tenu du nombre réduit de postes comptables susceptibles de demander l'exécution de phases comminatoires amiables.

1.5. VOLUMES DES DEMANDES DES COMPTABLES

Les commissaires de justice et structures de commissaires de justice retenus exécutent à la demande des comptables de la DGFIP des phases comminatoires dans le respect de [l'article 128-1 de la loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004](#) modifiée et du 6° de [l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales](#).

Le nombre annuel de demandes est évalué à 40 000.

Cette estimation est donnée à titre indicatif et n'est pas de nature à engager la Direction départementale des Finances publiques de la Meuse.

2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Direction générale des Finances publiques

Direction départementale des Finances publiques de la Meuse

17 Rue du Général De Gaulle

55 012 BAR-LE-DUC CEDEX

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

- au BOAMP : le 22/05/2026

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis en ligne sur la PLACE est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation,
- la convention conclue avec la chambre nationale des huissiers de justice et ses annexes techniques,
- le contrat départemental (avec un commissaire de justice ou une structure de commissaires de justice) qui a vocation à être signé par l'attributaire retenu.

5. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

La Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) est accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique, par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, télécopie ou téléphone ne sont pas autorisées).

5.1. PRÉALABLE

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE, pour toute action sur ce site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).

5.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence **DDFiP 55 Marché de prestation de commissaire de justice 20262029**

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DGFIP, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

5.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE CAHIER DES CHARGES

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement sur la PLACE, jusqu'au **27/07/2026 à 16 heures au plus tard**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le **03/08/2026 à 16 heures** en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

5.4. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Direction départementale des Finances publiques de la Meuse se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation, au plus tard le **27/07/2026 à 16 heures**, des modifications ne remettant pas en cause l'essentiel du projet en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

En cas de modifications importantes, un nouveau délai de remise des offres peut être ouvert à compter de la date d'envoi du rectificatif aux candidats. Ceux-ci doivent répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date de réception des offres est reportée pendant la phase de consultation, les dispositions du présent règlement s'appliquent en fonction de cette nouvelle date.

6. CONTENU DES OFFRES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt.

6.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Le candidat peut présenter sa candidature via le formulaire DUME (électronique) ou une déclaration de candidature équivalente (DC1 et DC2).

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.

Le candidat doit fournir les éléments détaillés ci-après, rédigés en langue française.

La déclaration de candidature mentionne notamment :

- le chiffre d'affaires et les effectifs du candidat sur les trois dernières années ;
- la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant la nature des prestations réalisées et en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables (nom et coordonnées des clients) ;
- le Kbis de l'étude de commissaire de justice ou du groupement : ce document vise à s'assurer notamment que dans le cadre d'un groupement les membres mentionnés dans l'acte de candidature sont bien membres dudit groupement **à la date de dépôt de la candidature**.

En application de [l'article R. 2193-1 du CCP](#), si le candidat décide de recourir à des sous-traitants, il précise leurs capacités techniques, professionnelles et financières.

En cas de réponse en groupement, les éléments précédents sont fournis pour chacun des membres du groupement. L'identité de chaque membre du groupement doit être impérativement précisé dans l'acte de candidature.

Par ailleurs, il est nécessaire de fournir un document d'habilitation du mandataire signé par ses membres mentionnés dans l'acte de candidature ([imprimé DC1](#)). Ce document précise l'étendue de cette habilitation et notamment l'habilitation à présenter la candidature et/ou l'offre (le contrat départemental et ses annexes) pour le compte de ses membres.

En outre, il est précisé que la candidature des groupements de commissaires de justice constitués sous forme de sociétés civiles de moyens (SCM) ou de groupements d'intérêt économique (GIE) est autorisée sous réserve d'être présentée pour le compte de leurs membres mentionnés dans l'acte de candidature.

6.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir un mémoire technique détaillé, rédigé en langue française et précisant :

- pour l'échange dématérialisé de dossiers et d'informations :
 - pour le recouvrement des amendes, un justificatif de l'affiliation à un centre-serveur¹ qui est en mesure de remplir les conditions des cahiers des charges techniques pour le recouvrement des amendes ;
 - pour le recouvrement des produits locaux, l'engagement du candidat à satisfaire les conditions des cahiers des charges techniques pour le recouvrement des produits locaux, le descriptif technique présentant la manière dont ces engagements seront remplis ainsi que, le cas échéant, un justificatif de l'affiliation à un centre serveur ;
- le descriptif des moyens mis en œuvre par le candidat pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées (dont le nombre et la localisation de ses établissements mobilisés et du personnel affecté à l'exécution du marché) ;
- l'étendue de la zone géographique sur laquelle le candidat s'engage à intervenir ;
- les moyens plus particulièrement mobilisés par le candidat pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées (envoi de courriers, messages, relances téléphoniques, déplacements, etc.) ;
- la fréquence et la stratégie d'utilisation de ces moyens pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances, etc.) ;
- la fréquence de la restitution des états récapitulatifs des dossiers traités et de toutes informations utiles aux comptables (nouvelle adresse, etc.) ;
- tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre.

7. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

7.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

Si le candidat choisit de répondre sous format électronique, il dépose sur la PLACE l'ensemble des pièces réclamées à l'article 6 du présent document pour le **27/07/2026 à 16 heures**.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP.

Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 6.

¹ Les centres serveurs à ce jour agréés sont les suivants : ADEC, IQERA (ex – DSO Interactive), Groupement des Poursuites Extérieures (GPE), Groupement des huissiers de justice audienciers près du Tribunal de Police de Paris, Groupement Périphérique des huissiers de justice (GIE), Lyon Rhône-Alpes Recouvrement (ex Groupe de poursuites du Rhône).

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Les candidats doivent tenir compte des indications suivantes :

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé).

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Accompagnement :

Un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque vous avez un compte sur la PLACE et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

Copie de sauvegarde

Tout candidat déposant son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse indiquée à l'article 2 du présent règlement de consultation, de manière à ce qu'elle y parvienne avant les date et heure limites de dépôt.

Cette copie de sauvegarde ne peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Sous format papier, elle est transmise dans une enveloppe qui porte la mention du marché auquel elle se réfère ainsi que la mention « copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Direction départementale des Finances publiques de la Meuse
17 Rue du Général De Gaulle
55 012 BAR-LE-DUC CEDEX

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DGFIP sans avoir été ouverte.

7.2. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT PAPIER

Le candidat joint l'ensemble des pièces demandées à l'article 6 du présent document.

Le candidat transmet son offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée. Le pli intérieur porte la mention suivante :

Intervention des commissaires de justice pour le recouvrement amiable (phase comminatoire amiable) des créances prises en charge par les comptables de la DGFIP à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département de la Meuse - DDFIP 55 Marché de prestation de

commissaire de justice 20262029 – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER – Nom de la société candidate. »

Les offres doivent être adressées par pli recommandé avec avis de réception ou déposées contre récépissé du lundi au vendredi, seulement et impérativement de 9h30 à 16 heures de manière à parvenir à l'adresse ci-dessous, **pour le 27/07/2026 avant 16 heures.**

Direction générale des Finances publiques
Direction départementale des Finances publiques de la Meuse
17 Rue du Général De Gaulle
55 012 BAR-LE-DUC CEDEX

Les offres qui parviennent après les date et heure limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées.

7.3. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

8. GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Direction départementale des finances publiques de la Meuse pour l'exécution du marché.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

Bien que ces groupements soient dotés de la personnalité juridique, ils agissent en tant que mandataires d'un groupement assimilable au groupement d'opérateurs économiques mentionné aux articles R. 2142-19 à R. 2142.27 du CCP.

Dès lors, la candidature et l'offre qu'ils sont susceptibles de présenter doivent désigner le mandataire et chacun des membres du groupement qui sont chargés de l'exécution des prestations.

9. VARIANTE

Une variante se définit comme une offre qui, tout en répondant aux exigences mentionnées dans le dossier de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence, apporte des spécifications complémentaires.

Les réponses avec variantes sont interdites.

10. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles [L. 2151-1 à L. 2152-8](#) et [R. 2152-1 à R. 2152-12](#) du CCP.

11. CRITÈRES DE CONFORMITÉ

En déposant une offre, le candidat s'engage à respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation.

Ces exigences couvrent notamment :

- la présentation de l'offre et sa durée de validité,
- les exigences administratives et techniques sur les modalités d'exécution de la prestation, notamment :
 - le respect des dispositions des cahiers des charges annexés à la convention nationale en matière d'échanges dématérialisés ;
 - le respect de l'objectif annuel de recouvrement mentionné dans l'article 7 du contrat départemental ;
 - le respect des délais réglementaires de versement de fonds aux comptes de la DGFIP précisé aux articles 5 et 10 du contrat départemental.

12. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

12.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

La Direction départementale des Finances publiques de la Meuse retient les critères de sélection suivants pour les offres déclarées conformes en vertu de l'article 11 du présent document. Ils sont pondérés de manière identique, sur 20 points chacun :

- Adéquation entre les moyens mis en œuvre par le candidat pour réaliser la prestation (dont les établissements mobilisés et le personnel affecté à l'exécution du marché) et l'étendue de la zone géographique sur laquelle il s'engage à intervenir ;
- Moyens mobilisés par le candidat pour procéder à la réalisation de la phase comminatoire (envoi de courriers, messages, relances téléphoniques, déplacements, etc.) ;
- Fréquence et stratégie d'utilisation de ces moyens pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances, etc.) ;
- Fréquence de la restitution des états récapitulatifs des dossiers traités et de toutes informations utiles aux comptes (nouvelle adresse, etc.) ;
- Délais de reversement des sommes recouvrés qui ne doivent en tout état de cause pas excéder les délais fixés par l'article R. 444-56 du code de commerce et mentionnés au chapitre 5 du contrat départemental.

12.2. NÉGOCIATION

La Direction départementale des Finances publiques de la Meuse se réserve la possibilité de négocier.

La négociation est menée sous la forme d'une consultation par courriel ou sous la forme d'une rencontre dont les modalités d'organisation seront précisées via la PLACE ultérieurement. Elle peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

12.3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit une note sur 20 points pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note totale est déclaré attributaire du marché public.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le troisième critère relatif à la fréquence et à la stratégie d'utilisation des moyens mobilisés pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances).

L'attribution définitive du marché public est prononcée par une décision motivée de la Direction départementale des Finances publiques de la Meuse.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est invité à produire dans les 6 jours de la demande de la Direction départementale des finances publiques de la Meuse via la PLACE, conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au présent CCP mentionnés ci-après :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à vingt (20) salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne « [Mon URSSAF](#) » ou, le cas échéant, celui de la [MSA](#) ou « [Mon RSI](#) » ;
 - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
 - une attestation d'assurance délivrée par la chambre nationale des commissaires de justice ou la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie ;
 - le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
 - le formulaire de candidature sur lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, soit au format papier, soit selon les modalités décrites en annexe au présent document ;
- En cas de groupement momentané d'entreprises, une habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire [DC1](#) signé) ;
- le cas échéant, en cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, ou si des écarts sont constatés entre l'offre remise initialement, après une éventuelle mise au point, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position

(sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

Après réception et vérification des documents mentionnés à l'article 12.3, le candidat retenu est invité à signer le contrat départemental joint au dossier de consultation selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

En cas de candidature groupée, le contrat départemental est signé par tous les membres du groupement ou par le mandataire s'il justifie de l'habilitation nécessaire.

13. EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

La signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution. L'attention est appelée sur le délai de plusieurs semaines qui peut être nécessaire pour obtenir un certificat nominatif de signature électronique.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne remplace pas la signature électronique.

Le candidat attributaire pressenti doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés : XadES, CadES ou PadES.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

13.1. CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau minimal de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une autorité de certification reconnue ou un prestataire de service de confiance qualifié.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé.

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) et des prestataires de service de confiance répondant aux exigences du règlement européen eIDAS sont accessibles en cliquant sur les liens suivants :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance.

La Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par des autorités de certification, françaises ou étrangères, répondant

aux exigences du règlement général européen eIDAS.

Le candidat s'assure que le certificat utilisé est conforme au niveau minimal de sécurité préconisé sur la PLACE. Il transmet les informations suivantes nécessaires pour vérifier cette conformité :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, politique de certification, etc.

- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

13.2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la PLACE.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou autre information.

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE.

Il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

- 1) produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- 2) transmettre parallèlement les éléments nécessaires permettant de vérifier la validité de la signature et l'intégrité du document, et ce gratuitement :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée.
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

14. VOIES DÉLAIS ET INSTANCE EN CAS DE RECOURS CONTENTIEUX

Les voies et délais de recours pouvant être introduits sont les suivants :

- le référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R.551 du Code de justice administrative (CJA). La requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- le recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat prévu par les dispositions des articles R.421-1 et suivants du CJA et introduit dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- le référé contractuel prévu par les dispositions de l'article L.551-13 CJA et introduit dans un délai de trente et un (31) jours à compter de l'avis d'attribution ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat ;
- le recours en contestation de validité d'un contrat (recours de pleine juridiction prévu

par la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014, ([arrêt Département du Tarn et Garonne n°3588994](#)) par tout candidat évincé, assorti, le cas échéant des conclusions indemnitaires dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;

- le recours indemnitaire prévu par les dispositions des articles R.421-1 et suivants du CJA et introduit dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

L'instance compétente pour les procédures de recours est :

Tribunal Administratif (TA) de NANCY
5 Place de la Carrière
C.O n° 20038
54036 NANCY CEDEX
Téléphone : 03 83 17 43 43
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

15. PERSONNES À CONTACTER

Personnes habilitées à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
ROP Bruno	03 29 45 70 62	bruno.rop@dgfip.finances.gouv.fr



CONVENTION NATIONALE

Entre

LA CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE

D'une part,

Et

LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

D'autre part,

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 publiques¹ 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 3^{ème} 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 3^{ème} 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

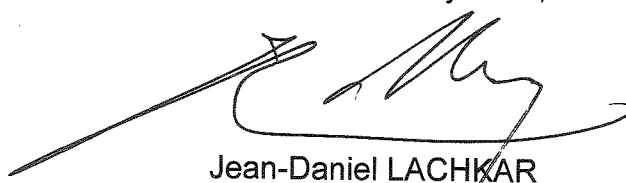
Les signataires favorisent la dématérialisation de ces échanges. Les cahiers des charges annexés à la présente convention définissent les traitements informatiques correspondants.

Le Directeur général
des Finances publiques,



Philippe PARINI

Le Président de la Chambre nationale
des Huissiers de justice,



Jean-Daniel LACHKAR

15 DEC. 2010



**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 1^{er} 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.

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 adhèrent 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 part².

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 « *Demande 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.

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 suivantes³ :

- 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 distribuables » / « 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.

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE
TRÉSORERIE DE
Adresse :

Demande de phase comminatoire

POUR NOUS JOINDRE :

Destinataire :

Jours et heures d'ouverture :

Réception : (Avec ou sans RDV)

Téléphone :
mél :

Références à rappeler :

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,

Page 1/2

(1) Sauf disposition différente du contrat départemental.

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

POUR EFFECTUER CE RÈGLEMENT

-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



[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 boîte 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



Cahier des Charges

Direction Générale des Finances Publiques

« Amendes et condamnations pécuniaires »

I. Cahier des charges relatif à l'intervention des mandataires et études d'huissiers de justice

1. Contexte

Le présent cahier des charges est une annexe à la convention nationale. La conséquence de son non-respect est décrite par l'article 21 de la convention nationale.

2. Périmètre du projet

Le périmètre porte sur :

- la phase comminatoire amiable avant mesure coercitive ;
- la phase judiciaire.

Les créances concernées sont les amendes et condamnations pécuniaires.

3. Identification des Acteurs

- La direction générale des finances publiques ;
- Les directeurs départementaux ou régionaux des finances publiques (DDFIP, DRFIP)⁴ ;
- La Chambre nationale des huissiers de justice ;
- Les huissiers de justice et leurs groupements ;
- Les centres serveurs : intermédiaires techniques entre la DGFIP et les huissiers de justice ;
- Le département informatique de la DGFIP.

4. Transmission des dossiers d'amendes et condamnations pécuniaires

4.1. Transmission des dossiers en phases comminatoires

La transmission de ces dossiers en phase comminatoire amiable se fait exclusivement de manière dématérialisée, par l'intermédiaire de centres serveurs agréés.

L'attribution des dossiers est faite de manière automatique à partir du code postal du lieu de résidence du contrevenant, selon la sélection des études retenue par la DGFIP. Le comptable demandeur est informé par mail de la répartition ainsi effectuée.

L'étude est informée par la DGFIP au moyen d'une mise à jour des dossiers effectuée quotidiennement, via les centres serveurs, en cas d'événement intervenu depuis la transmission : annulation, suspension, recouvrement total ou partiel.

Pour ces dossiers, dès l'issue de la phase comminatoire, l'huissier de justice restitue au comptable, sous forme dématérialisée, l'ensemble des dossiers.

4.2. Transmission des dossiers en phase judiciaire

La transmission des dossiers en phase judiciaire se fait exclusivement de manière dématérialisée, par l'intermédiaire de centres serveurs agréés. Les actes des huissiers de justice sont toutefois retournés en leur forme papier au comptable.

L'attribution des dossiers est faite de manière automatique à partir du code postal du lieu de résidence du contrevenant, selon la sélection des études retenue par la DGFIP. Le comptable demandeur est informé par mail de la répartition ainsi effectuée.

⁴ Dans les départements où il n'existe pas de DDFIP ou DRFIP, la convention est signée conjointement par le TPG et le DSF.

L'étude est informée par la DGFIP au moyen d'une mise à jour des dossiers effectuée quotidiennement, via les centres serveurs, en cas d'événement intervenu depuis la transmission : annulation, suspension, recouvrement total ou partiel.

5. Conditions d'appartenance au réseau

5.1. Conditions générales :

- signature d'une convention nationale DGFIP/CNHJ ;
- signature par chaque étude d'un contrat départemental avec le directeur départemental ou régional des finances publiques et le préfet ;
- avoir souscrit, pour le recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires, un contrat d'échange électronique auprès d'un centre serveur assurant la centralisation et la synchronisation des flux informatiques et financiers et respectant le protocole relatif à l'intervention des centres serveurs, décrit au II du présent cahier des charges ;
- respecter le présent cahier des charges, annexé à la convention nationale.

5.2. Conditions particulières d'appartenance au réseau du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires

Traitement des dossiers pour la phase comminatoire amiable

Les études devront traiter les dossiers selon un calendrier et une procédure déterminés, avec l'obligation de renseigner chaque étape de la vie du dossier. Les centres serveurs mettront à disposition de la DGFIP un site Web, afin que les comptables puissent suivre, en le consultant, l'avancement de leurs dossiers au jour le jour.

L'étude mettra à jour les dossiers reçus en fonction des informations véhiculées par les fichiers quotidiens de mise à jour (fichier « rafraîchissement ») dans AMD.

En matière de restitution des fonds revenant à la DGFIP, l'étude se conformera aux normes définies par les centres serveurs.

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

Le délai maximum dont disposent les études d'huissiers pour exécuter la phase comminatoire est défini à l'article 9 de la convention nationale.

Habilitation pour la phase comminatoire amiable

Les études souhaitant être habilitées pour participer à la phase comminatoire devront présenter un dossier de candidature. Un document descriptif de l'étude précisant notamment le niveau d'équipement informatique et téléphonique, les effectifs prévus pour assurer la relance téléphonique amiable et son organisation, devra obligatoirement être joint à la demande.

Traitement des dossiers pour la phase judiciaire

Le délai maximum dont disposent les études d'huissiers pour exécuter la phase judiciaire est défini à l'article 10 de la convention nationale.

II. Protocole relatif à l'intervention des centres serveurs

1. Contexte

Ce document constitue un cahier des charges décrivant les prestations exigées de la part du centre serveur choisi pour le traitement des informations échangées entre la DGFIP et les études d'huissiers de justice.

2. Périmètre du projet

Le périmètre est identique à celui défini au I de ce présent document.

3. Identification des Acteurs

Les acteurs sont ceux décrits au I de ce présent document.

4. Conditions en matière d'échange

Ces échanges revêtent la forme de fichiers produits d'une part par le département informatique de la DGFIP et d'autre part par les centres serveurs. La description de ces fichiers est précisée au III de ce présent cahier des charges.

a) Transmission des dossiers de la DGFIP vers les centres serveurs

⇒ Les demandes d'action en phase comminatoire et les états de poursuites par voie de saisie sont transmis aux huissiers sous forme d'interface « aller » libellée « AMDALLHU ».

Les informations transmises par le fichier d'interface ALLHU sont notamment :

- les éléments d'identification du redevable (état civil, date et lieu de naissance, adresse) ;
- les éléments de composition de la dette (date et lieu de l'infraction, motif, date et lieu du jugement, tribunal, montant, date d'exécution des poursuites antérieures, le commandement notamment et montants).

b) Restitution des résultats des centres serveurs vers la DGFIP

⇒ Les huissiers transmettent à la DGFIP les résultats de leurs actions ou de leurs significations sous forme d'interface « retour » libellée « AMDRETHU » qui comporte notamment les informations suivantes :

- informations en phase comminatoire : paiement, constatation d'insolvabilité, constatation de disparition du débiteur, arrêt à la demande du comptable, changement d'adresse du redevable.
- informations en phase de recouvrement judiciaire : exécution de la saisie (différents actes pratiqués et résultat obtenu pour chacun), date et mode d'exécution, montant des frais à la charge du redevable, changement d'adresse du redevable.

c) Actualisation du dossier

Quotidiennement, les informations relatives à la mise à jour du dossier (sous la forme d'interface libellée « AMDMUTHU ») sont transmises par le département informatique de la DGFIP au centre serveur. Il s'agit de prévenir l'huissier responsable de la poursuite de tout événement intervenu depuis la transmission : annulation, recouvrement total ou partiel, octroi d'un délai de paiement.

Le centre serveur est tenu de transmettre quotidiennement ce fichier à l'étude concernée par le dossier.

5. Conditions particulières

a) Pilotage de l'activité

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 toutes les études traitant la PCA :

- relance si absence d'accusé réception 8 jours après la transmission du dossier ;
- relance 15 jours après la transmission du dossier si l'absence de mise en demeure est constatée ;
- relance 30 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 telle que la relance téléphonique du débiteur ;
- dernière relance 45 jours après la transmission du dossier (avant clôture à l'initiative de la DGFIP).

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.

b) Maintenance du site WEB

Le centre serveur doit offrir un site, consultable par les comptables de la DGFIP, permettant à ces derniers de connaître l'avancement d'un dossier transmis de façon dématérialisée à une étude.

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

Le centre serveur est responsable du bon fonctionnement de ce site.

Il doit s'assurer que les études l'alimentent régulièrement au fil des événements affectant le dossier.

Cependant si le centre serveur ne reçoit aucune information de l'étude, il ne peut être tenu pour responsable. Le centre serveur relance l'étude, mais si celle-ci ne réagit pas, le directeur départemental ou régional des finances publiques pourra appliquer les dispositions prévues à l'article 21 de la convention nationale.

L'accès à ce site doit être parfaitement sécurisé :

- les comptables y accèdent par un code utilisateur + mot de passe ;
- un comptable ne peut effectuer une requête que sur ses propres dossiers.

c) Restitution de données statistiques

Le centre serveur doit pouvoir produire sur demande de la DGFIP les éléments statistiques suivants :

- taux de recouvrement par étude ; par arrondissement ; par département ; au plan national.
- taux de dossiers relevant de la catégorie « Pli non distribués » selon les mêmes critères.

d) Fiabiliser les adresses transmises

Le centre serveur s'appuie sur le code postal de l'adresse du redevable pour effectuer la répartition des dossiers. Un certain nombre de ces codes postaux, récupérés dans AMD lors de la prise en charge, peuvent être inexploitable, souvent en raison d'une erreur de saisie ou de défauts du fichier tenu par le service verbalisateur.

Pour ces cas, avant de rejeter le dossier, le centre serveur s'engage à effectuer un travail de restauration de ces codes postaux afin de diminuer au maximum le taux de rejet.

e) Vérifier la cohérence des flux comptable/flux financier

Le centre serveur constitue selon une périodicité définie par la DGFIP une interface libellée « RETHU » globale par poste comptable.

Avant d'envoyer ces fichiers RETHU à la DGFIP, le centre serveur effectue un contrôle de cohérence, par poste comptable, avec le flux financier émis en parallèle : l'égalité des deux montants est une condition pour déclencher de façon synchronisée le virement sur le compte BDF de la trésorerie d'une part et l'envoi du RETHU vers le DIT d'autre part.

III. Description des fichiers d'échanges entre la DGFIP et les centres serveurs.

AMDALLHU : Fichier Interface Huissiers - Phase ALLER

FORME DES ARTICLES	: Fixe - Multistucture
LONGUEUR DES ARTICLES	: 350
ORGANISATION	: Séquentielle

Article IDENTITE (code article CART = 01)

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	AH-ARTI	Un et un seul article Identité (le contrevenant) par action Saisie					
02	AH-ENTETE						
03	AH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	AH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	AH-NH	NUMERO HUISSIER					
04	AH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	AH-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	AH-ENV	ENVOI					
04	AH-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement contentieux
04	AH-DEDIT	DATE EDITION	9		8		JJMMAAAA : date d'édition de la saisie
02	AH-REF						
03	AH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	AH-IMPCP	CODE PRODUIT	9		1		1 (Amendes)
04	AH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9		2		AA
03	AH-NAX	N°ACTION					Identification de la saisie (identique sur tous les articles Action et Amende composant la saisie)
04	AH-NARTT	TYPE ACTION	9		2		10 : saisie automatique 19 : saisie manuelle 70 : PCA
04	AH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		Numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action
03	AH-CART	CODE ARTICLE	9		2		01 : Identité
02	AH-IDENTITE						
03	AH-MI	MONTANTS IDENTITE					
04	AH-DU	MONTANT DU POUR L'ACTION	9		13		(contient frais de commandement)
04	FILLER		9		13		= Zéros
04	AH-VERS	SOMMES VERSEES POUR L'ACTION	9		13		Sommes déjà recouvrées lors du traitement
04	AH-DEV	DEVISE	X		1		F FRANC E EURO
03	AH-NCPTTE	N°COMPTE	X		11		Identification du cont revenant
03	AH-ETC	ETAT CIVIL					
04	AH-QUAL	QUALITE	X		4		M MR MME MLE STE espaces
04	AH-NOM	NOM-PRENOM DU CONTREVENANT	X		27		
04	AH-NOMJF	NOM DE JEUNE FILLE	X		16		
03	AH-ADRR	ADRESSE RUE					
04	AH-NVOI	NUMERO DE VOIE	X		4		
04	AH-TVOI	TYPE DE VOIE	X		4		
04	AH-NVOI	LIBELLE DE VOIE	X		22		
04	AH-COAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
04	AH-LIEU	LIEU DIT	X		20		
03	AH-ADRV	ADRESSE VILLE					
04	AH-CP	CODE POSTAL	X		5		
04	AH-VIL	VILLE	X		26		
04	AH-DIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		Code acheminement La Poste (non utilisé dans l'immédiat = 0000)
03	AH-NAIS	NAISSANCE CONTREVENANT					
04	AH-DNAIS	DATE NAISSANCE	9		8		
04	AH-DPTNAIS	DEPARTEMENT NAISSANCE	X		2		
04	AH-VILNAIS	VILLE NAISSANCE	X		26		
04	AH-PAYNAIS	PAYS NAISSANCE	X		10		
03	AH-CPT	COMPTEURS ARTICLES DE ACTION					
04	AH-CPTX	COMPTEURS D'ACTIONS	9		3		Nombre d'articles Action (commandement) inclus dans l'action Saisie
04	AH-CPTA	COMPTEURS D'AMENDES	9		3		Nombre d'articles Amende inclus dans l'action Saisie
03	FILLER		X		47		

Article ACTION (code article CART = 02)

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	AH-ARTX	De 1 à N articles Action (frais de poursuites antérieures : commandement) par action Saisie					
02	AH-ENTETE						
03	AH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	AH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	AH-NH	NUMERO HUISSIER					
04	AH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	AH-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	AH-ENV	ENVOI					
04	AH-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement contentieux
04	AH-DEDIT	DATE EDITION	9		8		JJMMAAAA : date d'édition de la saisie
02	AH-REF						
03	AH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	AH-IMPCP	CODE PRODUIT	9		1		1 (Amendes)
04	AH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9		2		AA
03	AH-NAX	N°ACTION					Identification de la saisie (identique sur tous les articles Action et Amende composant la saisie)
04	AH-NARTT	TYPE ACTION	9		2		10 : saisie automatique 19 : saisie manuelle 70 : PCA
04	AH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		Numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action
03	AH-CART	CODE ARTICLE	9		2		02 : Action
02	AH-ACTION						
03	AH-MX	MONTANTS ACTION					
04	AH-DUX	MONTANT DU POUR L'ACTION	9		11		
04	FILLER		9		11		= Zéro
04	AH-VERSX	SOMMES VERSEES POUR L'ACTION	9		11		
04	AH-DEVX	DEVISE	X		1		F FRANC E EURO
03	AH-NAX1	N°ACTION					Identification de l'action antérieure incluse dans la saisie
04	AH-NARTT1	TYPE ACTION	9		2		05 : commandement automatique 09 : commandement manuel 55 : EPE automatique arrêtée au commandement 59 : EPE manuelle arrêtée au commandement 60 : renouvellement commandement automatique 64 : renouvellement commandement manuel
04	AH-NAXAN1	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-NAXSQ1	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action
03	AH-DXPOU	DATE EXECUTION	9		8		JJMMAAAA
03	AH-MOPOU	MODE EXECUTION	9		2		01 : exécuté
03	FILLER		X		102		
02	AH-ACTULT	ACTIONS ULTERIEURES					
03	AH-AXULT	ACTIONS ULTERIEURES	X		144		12 occurrences de structure identique définies ci-dessous : certaines occurrences sont à espaces s'il y a moins de 12 actions ultérieures
04	AH-AXULTNARTT	TYPE ACTION	9		2		05 : commandement automatique 09 : commandement manuel 55 : EPE automatique arrêtée au commandement 59 : EPE manuelle arrêtée au commandement 60 : renouvellement commandement automatique 64 : renouvellement commandement manuel
04	AH-AXULTNAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-AXULTNAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action

Article AMENDE (code article CART = 03)

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	AH-ARTA	De 1 à N (200) articles Amende par action Saisie					
02	AH-ENTETE						
03	AH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	AH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	AH-NH	NUMERO HUISSIER					
04	AH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	AH-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	AH-ENV	ENVOI					
04	AH-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement contentieux
04	AH-DEDIT	DATE EDITION	9		8		JJMMAAAA : date d'édition de la saisie
02	AH-REF						
03	AH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	AH-IMPCP	CODE PRODUIT	9		1		1 (Amendes)
04	AH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9		2		AA
03	AH-NAX	N°ACTION					Identification de la saisie (identique sur tous les articles Action et Amende composant la saisie)
04	AH-NARTT	TYPE ACTION	9		2		10 : saisie automatique 19 : saisie manuelle 70 : PCA
04	AH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		Numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action
03	AH-CART	CODE ARTICLE	9		2		03 : Amende
02	AH-AMENDE						
03	AH-MA	MONTANTS AMENDE					
04	AH-DUEA	MONTANT PART ETAT DE L'AMENDE	9		11		
04	AH-DUDBA	MONTANT PART DB DE L'AMENDE	9		11		
04	AH-VERSA	SOMMES VERSEES POUR L'AMENDE	9		11		
04	AH-DEVA	DEVISE	X		1		F FRANC E EURO
03	AH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Identification de l'ame nde
03	AH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9		2		Identification n de l'amende : suite (non utilisé dans l'immédiat = 00)
03	AH-INF	INFRACTION					
04	AH-DINF	DATE D'INFRACTION	9		8		JJMMAAAA
04	AH-HINF	HEURE D'INFRACTION	9		4		HHMM
04	AH-LINF	LIEU D'INFRACTION	X		30		
03	AH-VH	VEHICULE					
04	AH-NVH	IMMATRICULATION	X		10		
04	AH-MAVH	MARQUE	X		10		
04	AH-NATVH	NATURE	9		1		1 : PARTICULIER / FRANÇAIS 2 : CREDIT-BAIL / FRANCAIS 3 : PARTICULIER / ZONE FRANCHE 4 : CREDIT-BAIL / ZONE FRANCHE 5 : FRANCAIS SPECIFIQUE 6 : ETRANGER 9 : DIVERS
03	AH-MOT	MOTIF D'INFRACTION					Code NATINF
04	AH-MOT1	MOTIF 1	9		6		
04	AH-MOT2	MOTIF 2	9		6		
04	AH-MOT3	MOTIF 3	9		6		
03	AH-JUG						
04	AH-DJUG	DATE DE JUGEMENT	9		8		JJMMAAAA
04	AH-MOJUG	MODE DE JUGEMENT	9		1		0 : PAS DE JUGEMENT 1 : CONTRADICTOIRE 2 : REPUTE CONTRADICTOIRE 3 : PAR DEFAUT 4 : ITERATIF DEFAUT
04	AH-NROL	NUMERO DE ROLE	9		8		
04	AH-NJUG	NUMERO DE JUGEMENT	9		10		
04	AH-NCH	NUMERO DE CHAMBRE	9		2		

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
02	AH-ACTULT	ACTIONS ULTERIEURES					
03	AH-AXULT	ACTIONS ULTERIEURES	X		144		12 occurrences de structure identique définie ci-dessous : certaines occurrences sont à espaces s'il y a moins de 12 actions ultérieures
04	AH-AXULTNARTT	TYPE ACTION	9		2		05 : commandement automatique 09 : commandement manuel 55 : EPE automatique arrêtée au commandement 59 : EPE manuelle arrêtée au commandement 60 : renouvellement commandement automatique 64 : renouvellement commandement manuel
04	AH-AXULTNAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		AA
04	AH-AXULTNAXSQ	N° SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		numéro d'ordre attribué par : poste comptable / type action / exercice action

Article TOTAL (code article CART = 04)

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	AH-ARTT	Un et un seul article Total par envoi, par poste comptable et par huissier					
02	AH-ENTETE						
03	AH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	AH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	AH-NH	NUMERO HUISSIER					
04	AH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	AH-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	AH-ENV	ENVOI					
04	AH-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement contentieux
04	AH-DEDIT	DATE EDITION	9		8		JJMMAAAA : date d'édition de la saisie
02	AH-REF						
03	AH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	AH-IMPCP	CODE PRODUIT	9		1		1 (Amendes)
04	AH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9		2		99
03	AH-NAX	N°ACTION					
04	AH-NARTT	TYPE ACTION	9		2		99
04	AH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9		2		99
04	AH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9		8		99999999
03	AH-CART	CODE ARTICLE	9		2		04 : Total
02	AH-TOTAL						
03	AH-MT	MONTANT TOTAL					Montants cumulés des saisies contenues dans l'envoi (par poste comptable et par huissier) : somme des montants des articles Identité
04	AH-DUT	MONTANT DU TOTAL	9		13		
04	FILLER		9		13		= Zéro
04	AH-VERST	SOMMES VERSEES TOTAL	9		13		
04	AH-DEVT	DEVISE	X		1		F FRANC E EURO
03	AH-NBART	NOMBRE D'ARTICLES	9		6		Nombre de saisies contenues dans l'envoi (par poste comptable et par huissier) : nombre d'articles Identité
03	FILLER		X		256		

AMDRETHU : Fichier Interface Huissiers - Phase RETOUR

FORME DES ARTICLES	Fixe - Multistucture
LONGUEUR DES ARTICLES	
ORGANISATION	: Séquentielle

ARTICLE TOTAL PAR TYPE DE MOUVEMENT, PAR GROUPEMENT ET PAR POSTE COMPTABLE

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ARTOT	Un article par code article faisant l'objet d'articles détail					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour l'ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 01 – Exécution de PCA = 02 - Exécution de saisie = 03 - Changement d'adresse ou PSA = 04 - RJ, LJ = 05 - Coordonnées employeur = 06 - Coordonnées bancaires = 07 - Décès coordonnées ayant droits = 08 - Recouvrements
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		= 99
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 99
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		= 99
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		= 99999999
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		= 9999999999
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9	O	12		= 999999999999
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-TOTAL						
03	RH-NBART	NOMBRE ARTICLES DETAIL	9	O	5		
03	RH-MTREC	MONTANT TOTAL RECOUVREMENTS	X		30		Espaces
04	RH-MTREFC	MT TOTAL RECOUVRE FRANCS	9		15		(redéfinition) } code 08 : renseigné à 0
04	RH-MTRECE	MT TOTAL RECOUVRE EURO	9		15		(redéfinition) } code 08 : recouvrement exprimé en centimes
03	RH-DEV	CODE DEVISE	X		1		Espace si code article # 02 ou 08 E = EURO si code article à 02 ou 08 : exécution
03	RH-FRT	FRAIS TOTAUX DUS PAR LE CONTREVENANT	X		28		Espaces ou découpage (redéfinition) en zones numériques
04	RH-FRTP	FRAIS TOTAUX PROPORTIONNELS	9		14		(redéfinition) } code 02 : exécution exprimé en centimes
04	RH-FRTF	FRAIS TOTAUX FIXES	9		14		(redéfinition) } code 02 : exécution exprimé en centimes
03		FILLER	X		140		

ARTICLE DETAIL - PRISE EN COMPTE EXECUTION DE Phase Comminatoire Amiable

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART02	Un article par acte exécuté					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N° ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 01- Exécution de saisie
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 70 pour retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N° SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-EXEC						
03	RH-ACPOU	ACTE EXECUTE	9	O	2		= 71 – Phase Comminatoire Amiable
03	RH-MOPOU	MOTIF TRESOR	9	O	2		= 07 - Décès = 50 – NPAI PC = 51 – CARENCE PC = 52 – REGLEMENT PC = 53 – ECHEC PC = 54 – INTERRUPTION PC
03	RH-MOTH	MOTIF HUISSIER	X		3		Code motif utilisé par l'huissier
04	RH-MOTHN	MOTIF HUISSIER	9		3		(redéfinition)
03	RH-DXPOU	DATE EXECUTION	9	O	8		JJMMAAAA
03	RH-DEV	CODE DEVISE	X	O	1		espace
03	RH-FR	FRAIS DUS PAR CONTREVENANT	X		20		0
04	RH-FRP	FRAIS PROPORTIONNELS	9	O	10		0
04	RH-FRF	FRAIS FIXES	9	O	10		0
03		FILLER	X		168		

ARTICLE DETAIL - PRISE EN COMPTE EXECUTION DE SAISIE

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART02	Un article par acte exécuté					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 02 - Exécution de saisie
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-EXEC						
03	RH-ACPOU	ACTE EXECUTE	9	O	2		= 11 - Saisie vente = 12 - Saisie véhicule terrestre = 13 - Saisie valeurs mobilières = 14 - Saisie coffre-fort
03	RH-MOPOU	MOTIF TRESOR	9	O	2		= 01 - Exécution = 02 - PVP PSA = 03 - PVC = 04 - Annulée = 05 - Refusée contrevenant (par préfecture pour motif relatif au contrevenant) = 07 - Décès = 08 - PVP autres = 10 - Opposition - saisie complémentaire = 11 - Suspension d'exécution = 12 - Saisie interrompue = 13 - Renonciation = 14 - Difficulté d'instrumenter = 15 - Vente amiable = 16 - Déclaration véhicule = 17 - Refusée véhicule (par préfecture pour motif véhicule vendu, détruit etc) = 50 - NPAI PC = 51 - CARENCE PC = 52 - REGLEMENT PC = 53 - ECHEC PC = 54 - INTERRUPTION PC = 55 - PJ EN COURS
03	RH-MOTH	MOTIF HUISSIER	X		3		Code motif utilisé par l'huissier
04	RH-MOTHN	MOTIF HUISSIER	9		3		(redéfinition)
03	RH-DXPOU	DATE EXECUTION	9	O	8		JJMMAAAA
03	RH-DEV	CODE DEVISE	X	O	1		E = EURO
03	RH-FR	FRAIS DUS PAR CONTREVENANT	X		20		Découpage (redéf) en 2 zones numériques
04	RH-FRP	FRAIS PROPORTIONNELS	9	O	10		(redéfinition) Exprimé en centimes
04	RH-FRF	FRAIS FIXES	9	O	10		(redéfinition) Exprimé en centimes
03		FILLER	X		168		

ARTICLE DETAIL - CHANGEMENT D'ADRESSE OU PSA

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART03	Un article par action					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 03 - Changement d'adresse ou PSA
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-ADR						
03	RH-CODAD	CODE ADRESSE ET PSA	9	O	1		= 0 et adresse servie : changement d'adresse = 1 et adresse non servie : PSA = 1 et adresse servie : nouvelle adresse PSA
03	RH-DPSA	DATE CHANGEMENT D'ADRESSE OU PSA	9	O	8		JJMMAAAA
03	FILLER		X		51		
03	RH-NVOI	N°VOIE	X		4		
03	RH-TVOI	NATURE VOIE	X		4		
03	RH-LVOI	NOM VOIE	X		22		
03	RH-COAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
03	RH-LIEU	LIEU DIT	X		20		
03	RH-CP	CODE POSTAL	X		5		
03	RH-VIL	LOCALITE	X		26		
03	RH-DIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		
03		FILLER	X		39		

Article détail - RJLJ

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART04	Un article par action					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 04 - RJ, LJ
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPTTE	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-RJ						
03	RH-RJLJ	CODE RJLJ	9	O	1		1 = RJ 2 = LJ
03	RH-DRJLJ	DATE RJLJ	9		8		
03	RH-ADMQUAL	QUALITE	X		4		
03	RH-ADMNOM	DESIGNATION ADMINISTRATEUR OU LIQUIDATEUR JUDICIAIRE	X		27		
03	FILLER		X		20		
03	RH-ADMNVOI	NUMERO DANS LA VOIE	X		4		
03	RH-ADMTVOI	TYPE VOIE	X		4		
03	RH-ADMLVOI	LIBELLE DE LA VOIE	X		22		
03	RH-ADMCOAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
03	RH-ADMLIEU	LIEU DIT	X		20		
03	RH-ADMCP	CODE POSTAL	X		5		
03	RH-ADMVIL	VILLE	X		26		
03	RH-ADMDIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		
03	FILLER		X		39		

ARTICLE DETAIL - INFORMATION EMPLOYEUR

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART05	Un article par action					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 05 - Coordonnées employeur
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-EMP						
03	FILLER		X		9		
03	RH-EMPQUAL	QUALITE	X		4		
03	RH-EMPNO	NOM	X		27		
03	FILLER		X		20		
03	RH-EMPNO	NUMERO DANS LA VOIE	X		4		
03	RH-EMPTVOI	TYPE VOIE	X		4		
03	RH-EMPLVOI	LIBELLE DE LA VOIE	X		22		
03	RH-EMPCOAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
03	RH-EMPLIEU	LIEU DIT	X		20		
03	RH-EMPCP	CODE POSTAL	X		5		
03	RH-EMPVIL	VILLE	X		26		
03	RH-EMPDIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		
03	FILLER		X		39		

ARTICLE DETAIL - INFORMATION BANCAIRE

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART06	Un ou plusieurs article(s) par action					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 06 - Coordonnées bancaires
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-BANQ						
03	FILLER		X		13		
03	HU-BQNM	DENOMINATION DE LA BANQUE	X		27		
03	HU-BQAG	NOM DE L'AGENCE	X		20		
03	HU-BQNOI	NUMERO DANS LA VOIE	X		4		
03	HU-BQTOI	TYPE VOIE	X		4		
03	HU-BQLVOI	LIBELLE DE LA VOIE	X		22		
03	HU-BQCOAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
03	HU-BQLIEU	LIEU DIT	X		20		
03	HU-BQCP	CODE POSTAL	X		5		
03	HU-BQVIL	VILLE	X		26		
03	HU-BQDIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		
03	HU-BQETAB	CODE ETABLISSEMENT	X		5		
03	HU-BQGUIC	CODE GUICHET	X		5		
03	HU-BQCPT	N°DE COMPTE BANCAIRE	X		12		
03		FILLER	X		17		

ARTICLE DETAIL - DECES : COORDONNEES AYANT DROITS

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART07	Un article par action					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-ENV	ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Numéro d'envoi
05	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		= AAAA
05	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
04	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		JJMMAAAA
02	RH-REF						
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 07 - Décès coordonnées ayants droits
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1 (Amendes)
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD	N°AMENDE	9		12		Obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-DCD						
03	FILLER		X		1		
03	RH-DDCD	DATE DECES	9		8		JJMMAAAA
03	FH-AYDQUAL	QUALITE	X		4		
03	RH-AYDNOM	NOM AYANT DROITS OU NOTAIRE	X		27		
03	FILLER		X		20		
03	RH-AYDNVOI	NUMERO DANS LA VOIE	X		4		
03	RH-AYDTVOI	TYPE VOIE	X		4		
03	RH-AYDLVOI	LIBELLE DE LA VOIE	X		22		
03	RH-AYDCOAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
03	RH-AYDLIEU	LIEU DIT	X		20		
03	RH-AYDCP	CODE POSTAL	X		5		
03	RH-AYDVIL	VILLE	X		26		
03	RH-AYDDIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		
03		FILLER	X		39		

ARTICLE DETAIL - RECOUVREMENT

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RH-ART08	Un article par recouvrement					
02	RH-ENTETE						
03	RH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X	O	6		
03	RH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X	O	6		
03	RH-INTO	ORIGINE INTERFACE	9	O	1		= 3 pour huissier
03	RH-NH	NUMERO HUISSIER					Identification de l'huissier
04	RH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X	O	1		= A pour ADEC = J pour huissiers justice = T pour huissiers Trésor
04	RH-NOH	N°HUISSIER	9	O	2		= Numéro d'ordre par poste comptable
03	FILLER		9	O	3		= 000
03	RH-NENV	NUMERO ENVOI					Identification de l'envoi
04	RH-ANENV	ANNEE	9	O	4		Numéro d'envoi
04	RH-NOENV	N°ENVOI	9	O	3		= AAAA
03	RH-DENV	DATE ENVOI	9	O	8		= numéro d'ordre par poste / huissier / année
02	RH-REF						JJMMAAAA
03	RH-CART	CODE ARTICLE	9	O	2		= 08 - Recouvrements
03	RH-IMP	IMPUTATION DES FRAIS					
04	RH-IMPCP	CODE PRODUIT	9	O	1		= 1
04	RH-IMPEX	EXERCICE RATTACHEMENT	9	O	2		
03	RH-NAX	N°ACTION		O			
04	RH-NARTT	TYPE	9	O	2		= 10 si retour de saisie automatique transmise par fichier AMDALLHU = 19 si retour de saisie manuelle = 70 si retour de PCA
04	RH-NAXAN	EX. ETABLISSEMENT ACTION	9	O	2		
04	RH-NAXSQ	N°SEQUENTIEL DANS L'ANNEE	9	O	8		
03	RH-NCPT	N°COMPTE	X	O	11		
03	RH-NAMD		9	O	12		obligatoire si retour de saisie transmise par ALLHUIS - obligatoire si recouvrement sur une amende précise : donc si portée = A - sinon zéro
03	RH-NAMDT	N°AMENDE EXTENSION	9	O	2		= 00
02	RH-REC						
03	RH-PORT	PORTEE	X		1		= A (amende) si recouvrement sur une amende précise = sinon F [file action + (amendes et actes de l'action)]
03	RH-DVAL	DATE VALEUR	9	O	8		JJMMAAAA : date du chèque
03	RH-SCOM	SOUS-CODE MOUVEMENT	9	O	2		21 chèque CCP 24 recouvrement BDF 25 recouvrement Trésor 26 recouvrement fonds particuliers AF 27 recouvrement fonds particuliers hors AF 33 recouvrement CDC AF 34 recouvrement CDC hors AF 35 recouvrement CDC rue de Lille 36 recouvrement autres comptes AF 37 recouvrement autres comptes hors AF
03	RH-MREC	MONTANT RECOUVRE	9	O	11		exprimé en centimes
03	RH-DEVREC	CODE DEVISE	X	O	1		F = FFR, E = EURO
03		FILLER	X		181		

AMDMVTHU : Fichier rafraîchissement des saisies en cours – Phase ALLER

ARTICLE : Changement d'adresse ou PSA

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RS-ARTI1	Un mouvement de type changement d'adresse ou PSA					
02	RS-ENTETE						
03	RS-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	RS-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	RS-NH	NUMERO HUISSIER					
04	RS-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A:ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	RS-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	RS-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement
02	RS-REF						
03	RS-NOM	NOM DU REDEVABLE	X		27		
03	RS-CPTE	NUMERO DE COMPTE	9		11		
02	RS-TYPA						
03	RS-TYP	TYPE DE MOUVEMENT	9		2		01= CHANGEMENT D'ADRESSE OU PSA saisie 05 = CHANGEMENT D'ADRESSE OU PSA pca
03	RS-NAX	NUMERO D'ACTION	9		10		
03	RS-DAX	DATE DE L'ACTION	9		8		
03	RS-ADRR	ADRESSE RUE					
04	RS-NVOI	NUMERO DE VOIE	X		4		
04	RS-TVOI	TYPE DE VOIE	X		4		
04	RS-NVOI	LIBELLE DE VOIE	X		22		
04	RS-COAD	COMPLEMENT D'ADRESSE	X		20		
04	RS-LIEU	LIEU DIT	X		20		
03	RS-ADRV	ADRESSE VILLE					
04	RS-CP	CODE POSTAL	X		5		
04	RS-VIL	VILLE	X		26		
04	RS-DIST	CODE DISTRIBUTION	9		4		Code acheminement La Poste (non utilisé dans l'immédiat = 0000)

ARTICLE : Recouvrement ou Annulation

IV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RS-ARTI2	Un mouvement de type recouvrement ou annulation					
02	RS-ENTETE						
03	RS-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	RS-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	RS-NH	NUMERO HUISSIER					
04	RS-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	RS-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	RS-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement
02	RS-REF						
03	RS-NOM	NOM DU REDEVABLE	X		27		
03	RS-CPTE	NUMERO DE COMPTE	9		11		
02	RS-TYPA						
03	RS-TYP	TYPE DE MOUVEMENT	9		2		02= RECOUVREMENT SAISIE 06= RECOUVREMENT PCA 03=ANNULATION SAISIE 07= ANNULATION PCA
03	RS-NAX	NUMERO D'ACTION	9		10		
03	RS-DAX	DATE DE L'ACTION	9		8		
03	RS-IMP	IMPUTATION DU RECOUVREMENT ou DE L'ANNULATION					
04	RS-NAMX	NUMERO DE L'AMENDE ou NUMERO D'ACTION	9		12		
03	RS-MONTANT	MONTANT DU RECOUVREMENT OU DE L'ANNULATION					
04	RS-MT	MONTANT	9		11		
03	FILLER		X		82		

ARTICLE : Suspension de poursuite

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RS-ARTI3	Un mouvement de type suspension					
02	RS-ENTETE						
03	RS-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	RS-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	RS-NH	NUMERO HUISSIER					
04	RS-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	RS-NOH	N°HUISSIER	9		2		
03	RS-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement
02	RS-REF						
03	RS-NOM	NOM DU REDEVABLE	X		27		
03	RS-CPTE	NUMERO DE COMPTE	9		11		
02	RS-TYPA						
03	RS-TYP	TYPE DE MOUVEMENT	9		2		04=SUSPENSION SAISIE 08= SUSPENSION PCA
03	RS-NAX	NUMERO D'ACTION	9		10		
03	RS-DAX	DATE DE L'ACTION	9		8		
03	RS-IMP	IMPUTATION DE SUSPENSION					
04	RS-NAMX	NUMERO DE L'AMENDE OU NUMERO D'ACTION	9		12		
03	RS-MONTANT	MONTANT DE LA SUSPENSION					
04	RS-MT	MONTANT	9		11		TJS à ZERO
03	FILLER		X		93		

ARTICLE : Article total

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	RS-ARTI99	Un article total / compteur de mouvements					
02	RS-ENTETE						
03	RS-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	RS-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	RS-NH	NUMERO HUISSIER					
04	RS-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
03	RS-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement
02	RS-REF						
03	RS-NOM	NOM DU REDEVABLE	X		27		ESPACE
03	RS-CPTE	NUMERO DE COMPTE	9		11		ESPACE
02	RS-TYPA						
03	RS-CPT	COMPTEUR	9		2		99
04	RS-NAX	NUMERO ACTION	9		10		=0000000000
04	RS-DAX	DATE DE L'ACTION	9		8		=00000000
04	RS-CPTX	COMPTEUR DE MOUVEMENTS N°01	9		6		
04	RS-CPTX	COMPTEUR DE MOUVEMENTS N°02	9		6		
04	RS-CPTX	COMPTEUR DE MOUVEMENTS N°03	9		6		
04	RS-CPTX	COMPTEUR DE MOUVEMENTS N°04	9		6		
03	FILLER		X		81		

AMDRAPHU : fichier de relance des Phases Comminatoires Amiables

NIV.	NOM	SIGNIFICATION	NAT	F	LG	POS	VALEURS POSSIBLES OU OBSERVATIONS
01	REH-ART	Un article par action PCA non exécutée dans les temps prévus son accomplissement					
02	REH-ENTETE						
03	REH-NDI	DEPT. INFORMATIQUE TRESOR	X		6		Identification du D.I. émetteur de l'interface
03	REH-NPOST	POSTE COMPTABLE	X		6		Identification du P.C émetteur de la saisie
03	REH-NH	NUMERO HUISSIER					
04	REH-TYPH	TYPE HUISSIER : LETTRE	X		1		A : ADEC J : huissiers Justice T : huissiers Trésor
04	REH-NOH	NUMERO D'HUISSIER	9		2		
03	REH-DTRAIT	DATE TRAITEMENT	9		8		JJMMAAAA : date du traitement du rappel
02	REH-TYPA						
03	REH-NARTT	TYPE D'ACTION	9		2		= 70 pour la PCA
03	REH-NAX	NUMERO ACTION	9		10		Numéro généré par l'application AMD
03	REH-DAX	DATE DE L'ACTION	9		8		JJMMAAAA : date d'émission de l'action
02	FILLER		X		57		

ETAT RÉCAPITULATIF

DOSSIERS EN PHASE COMMUNICATOIRE AMIABLE

Etat récapitulatif « DGFIP » pour la période :

N° (*numéro séquentiel machine*)

Nom et adresse de l'étude de l'huissier :

Poste comptable demandeur :

Centre serveur, le cas échéant :

Nature du produit :

Produits locaux ⁵☐ Produits hospitaliers ☐ Produits OPH ☐

Nombre de dossiers confiés depuis le précédent état récapitulatif =

Nombre de dossiers terminés pendant la période de référence =

Montant total des créances à recouvrer =

Montant total des sommes recouvrées =

Montant total des droits mis à la charge des redevables =

Nombre de dossiers ayant eu :

- un paiement total :
- un paiement partiel :
- aucun paiement :

- un constat d'insolvabilité :
- un constat de nouvelle adresse :
- un constat de disparition :

⁵ Tous produits du secteur public local, hors produits des établissements publics de santé et des offices publics de l'habitat

ÉTAT RÉCAPITULATIF DOSSIERS EN PHASE JUDICIAIRE

État récapitulatif « DGFIP » pour la période :

N° (*numéro séquentiel machine*)

Nom et adresse de l'étude de l'huissier :

Poste comptable demandeur :

Nature du produit :

Impôts des particuliers ☐

Impôts des professionnels ☐

Amendes ☐

Produits divers ☐

Produits locaux ⁶☐

Produits hospitaliers ☐

Produits OPH ☐

Nombre de dossiers confiés depuis le précédent état récapitulatif :

Nombre de dossiers terminés pendant la période de référence :

Montant total des créances à recouvrer⁷ =

Montant total des sommes recouvrées⁸ =

Montant total des droits dus =

Nombre de procédures engagées (1 dossier = 1 procédure et une seule)⁹:

- Certificat de suspension de la procédure à la demande du comptable :
- Certificat nouvelle adresse :
- Procès-verbal de saisie-vente :
- Procès-verbal d'opposition :
- Procès-verbal de réception de deniers :
- Procès-verbaux de carence :
- Certificat de disparition :
- Tentatives de saisie :

⁶ Tous produits du secteur public local hors produits des établissements publics de santé et des offices publics de l'habitat.

⁷ Ne comprend pas les frais à la charge du débiteur

⁸ Comprend les frais à la charge du débiteur

⁹ La procédure correspond au dernier acte clôturant le dossier

- Procédure de saisie-attribution :
- Opposition au transfert de la carte d'immatriculation
- Procès-verbal d'immobilisation VTAM :
- Saisie des valeurs mobilières et droits d'associés :
- Saisies conservatoires :
- Saisie des biens placés dans coffre-fort :
- Procédure de vente :
- Autres actes¹⁰ :

¹⁰ ne pas recenser les oppositions au prix de vente d'un fonds de commerce



**Ministère
de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté
industrielle et numérique**

Liberté Égalité Fraternité

**Secrétariat
Général**

Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la **nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs**, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.**



Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**



Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration** continue en matière d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.

Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !



**Ministère
de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté
industrielle et numérique**

Liberté Égalité Fraternité

**Secrétariat
Général**

LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTÈRES ECONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la **médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)**

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



FINALITE

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- **Co-construire une solution mutuellement bénéfique** par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- **Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.**



BENEFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à **tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).**



MODALITES

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un **médiateur interne, tiers neutre et impartial**, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

- mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr
- 01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35