RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

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

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

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

1 – OBJET DU CAHIER DES CHARGES

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

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

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

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

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

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

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

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

3 – OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE EXPLOITANT LE CENTRE SERVEUR

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

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

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

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

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

4 – LES OBLIGATIONS DE LA DGFiP

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

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

5 – RESPONSABILITÉ

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

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

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

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

ANNEXE DU CAHIER DES CHARGES

LES INFORMATIONS ÉCHANGÉES VIA LE CENTRE SERVEUR

I. L'identification des acteurs

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

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

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

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

II. Les échanges d'informations

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

- soit dans le cadre d'échanges informatisés ;

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

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

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

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

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

1. Conditions normalisées de dématérialisation des échanges de données

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

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

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

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

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

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

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

- la nature et le montant de la créance ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Des modalités simplifiées d'échanges

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

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

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

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

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

Ce site propose les services suivants :

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

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

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

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

- une première relance par courrier émise sous 3 jours à dater de la réception du dossier par l'étude d'huissiers de justice ;
- le cas échéant, envoi d'une seconde relance par courrier, avant l'expiration du délai de la phase comminatoire ;
- la mise à la disposition des études d'huissiers des dossiers pour opérer, le cas échéant, des relances téléphoniques ;
- des déplacements physiques de l'huissier attributaire peuvent être assurés.

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

2. Le suivi de l'activité des huissiers

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

- relance si absence d'accusé réception 8 jours après la transmission du dossier ;
- relance 15 jours après la transmission du dossier ;
- relance 40 jours après la transmission du dossier si la précédente relance est restée sans effet ou, si absence de recouvrement, incitation à engager d'autres mesures de recouvrement.

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

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

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

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

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

une agrégation, par bénéficiaire (donneur d'ordre et si possible collectivité), des sommes encaissées par l'étude.

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

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

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

4. La fiabilisation des adresses transmises

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

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

II. La qualité de service

1. La qualité des prestations

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

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

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

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

2. Les maintenances des services informatiques

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

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

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

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

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

III. L'accompagnement des comptables du secteur public local

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

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

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

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

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

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

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

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

- au comptable donneur d'ordre :

- mêmes informations au ressort du poste comptable.

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE ……

TRESORERIE DE ……..

Adresse : ……..

……

POUR NOUS JOINDRE :

Jours et heures d'ouverture :

Réception : (Avec ou sans RDV)

Téléphone : ……..

mél : ……..

Références à rappeler: ……..

Demande de phase comminatoire

Destinataire :

Maître,

Conformément à l'article 128-I de la loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 et à la convention nationale passée avec la Chambre nationale des huissiers de justice, je vous demande d'engager une phase comminatoire auprès de la (ou des) personne(s) redevables à ma caisse des sommes dont vous trouverez le détail dans l'état ci-joint.

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

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

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

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

(1) Sauf disposition différente du contrat départemental.

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

POUR EFFECTUER CE REGLEMENT

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

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

TALON DE PAIEMENT

à joindre lors du reversement au comptable public des sommes encaissées

Demande de phase comminatoire n° :

en date du :

SOMMES À REVERSER : .....€

Application :

Budget/collectivité :

Références : [référence acte] / Nom débiteur

Adresse Trésorerie

Nom et Adresse Etude d'huissier de justice

État du redevable en phase comminatoire amiable

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

[N° codique du poste]
[Référence acte]

DEBITEUR (NOM, PRÉNOMS, ADRESSE) :

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

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

Certifié exact, le.....

Signature et cachet de l’huissier de justice

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.

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.

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

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 évènements 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 inexploitables, 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 - Multistructure
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-NCPTE	N° COMPTE	X		11		Identification du contrevenant
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'amende
03	AH-NAMDT	N° AMENDE EXTENSION	9		2		Identification 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 - Multistructure
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-NCPTE	N° COMPTE	X	O	11		= 99999999999
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-MTRECF	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-NCPTE	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-NCPTE	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 Codes possibles en fonction de l'acte : • Acte 11 : 01 - 02 - 03 - 04 - 07 - 08 - 10 - 11 - 12 - 13 – 14 – 15 • Acte 12 : 01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 07 - 08 - 10 - 11 - 12 – 13 – 14 - 15 - 16 - 17 • Acte 13 : 01 - 02 - 04 - 07 - 08 - 11 - 12 - 13 - 14 – 15 • Acte 14 : 01 - 02 - 03 - 04 - 07 - 08 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 – 15
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-NCPTE	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-NCPTE	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-NCPTE	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-EMPNOM	NOM	X		27		
03	FILLER		X		20		
03	RH-EMPNVOI	NIMERO 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-NCPTE	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-BQNOM	DENOMINATION DE LA BANQUE	X		27		
03	HU-BQAG	NOM DE L'AGENCE	X		20		
03	HU-BQNVOI	NUMERO DANS LA VOIE	X		4		
03	HU-BQTVOI	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-BQCPTE	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-NCPTE	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-NCPTE	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 COMMINATOIRE 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 recouvrer[7] =

Montant total des sommes recouvrées[8] =

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 :
- 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 :

[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

- Saisies conservatoires :
- Saisie des biens placés dans coffre-fort :
- Procédure de vente :
- Autres actes[10] :

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