Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Cahier des charges encadrant les modalités d'échange d'informations électroniques entre la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris et les commissaires de justice au titre du recouvrement des produits hospitaliers de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

PHASE COMMINATOIRE AMIABLE

Document destiné aux commissaires de justice

1. Remarque liminaire.

Le Directeur de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique hôpitaux de Paris (DSFP AP-HP) est un comptable public de la Direction générale des finances publiques (DGFIP). Il convient toutefois de prendre en considération les spécificités de l'outil de gestion utilisé pour le recouvrement des recettes de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris, premier établissement hospitalier d'Europe.

Ainsi, contrairement aux autres comptables publics locaux de la DGFIP qui utilisent le système d'information Hélios, le Directeur de la DSFP AP-HP utilise depuis 2010 un progiciel de gestion intégrée appelé NSI Gestion. Ce progiciel, développé par l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris, porte la spécificité essentielle d'être commun à l'ordonnateur et au comptable.

En raison de cette particularité, il convient, pour les commissaires de justice de prendre en compte la contrainte de devoir se soumettre à des protocoles d'échanges spécifiques et à des phases de tests en collaboration étroite avec la DSFP AP-HP et le service informatique de l'AP-HP.

2. Contexte

Le présent document constitue le cahier des charges devant être respecté par les commissaires de justice, en application de la Convention nationale conclue le 15 décembre 2010 entre la Chambre nationale des huissiers de justice (CNHJ) et la DGFIP.

Ce cahier des charges fixe les prestations techniques exigées du commissaire de justice, et, le cas échéant, de la plate-forme électronique dénommée ci-après « *centre serveur* », qui exécute les échanges réciproques d'informations dématérialisées entre le comptable public de l'AP-HP et le commissaire de justice.

Le commissaire de justice s'engage et garantit à la DSFP AP-HP le respect des dispositions du présent cahier des charges, lequel est destiné à être annexé au contrat. La conséquence de son non-respect est décrite par l'article 21 de la Convention nationale.

3. Périmètre du cahier des charges

Le périmètre de ce cahier des charges porte sur

- la phase comminatoire facultative, insérée au 6° de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales par l'article 55 de la loi n°2010-1658 **du 29 décembre 2010** de finances rectificative pour 2010 pour le recouvrement des produits locaux ;

- *Les créances concernées par ce cahier des charges sont :*

  - les produits de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris pris en charge par la DSFP AP-HP.

4. Identification des acteurs

- La DSFP AP-HP,
- Le service informatique de l'AP-HP, intermédiaire technique de la DSFP AP-HP pour l'utilisation de NSI Gestion,
- Le commissaire de justice attributaire ayant conclu un contrat avec la DSFP AP-HP,
- Le cas échéant, le centre serveur, prestataire informatique du commissaire de justice pour l'échange des dossiers.

5. Les prestations du commissaire de justice et du centre serveur

Le présent cahier des charges détermine la nature et l'étendue du service assuré par le commissaire de justice et les modalités de son utilisation par la DSFP AP-HP.

Les dispositifs informatiques garantissent la sécurité des accès au centre serveur. La protection des données qui y sont échangées est mise en œuvre.

Les échanges, via le centre serveur, ne peuvent s'opérer qu'avec un commissaire de justice ayant préalablement conclu un contrat avec la DSFP AP-HP conformément à la Convention nationale DGFIP/CNHJ.

Les documents électroniques transmis via le centre serveur ont valeur probante reconnue tant par la DSFP AP-HP que par le commissaire de justice qui y adhère dans leurs échanges réciproques.

Les prestations du centre serveur, décrites en annexe, sont gratuites pour la DSFP AP-HP.

6. Obligations de la structure exploitant le centre serveur.

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

Le respect des obligations fixées par cette convention sera régulièrement vérifié, notamment par la DSFP AP-HP, à l'occasion de l'usage 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 instaurés.

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 service informatique de l'AP-HP l'information et les actions entreprises pour rétablir un fonctionnement

normal du service. Une information de la DSFP AP-HP est également assurée par le commissaire de justice ou le centre serveur. L'absence ou l'insuffisance des actions correctives et la persistance injustifiée ou non annoncée de dysfonctionnements pourront justifier le retour à des échanges d'informations sur support papier.

7. Les obligations de la DSFP AP-HP

La DSFP AP-HP :

- d'une part n'adresse pas de dossiers papier au commissaire de justice adhérant au centre serveur mais les envoie sous forme dématérialisée,

- et d'autre part accepte les dossiers dématérialisés qui lui sont transmis via le centre serveur

Pour ce faire, la DSFP AP-HP dispose 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.

8. Obligations du service informatique de l'AP-HP

Le service informatique de l'AP-HP participe à favoriser et à automatiser les échanges dématérialisés des fichiers entre la DSFP AP-HP et le commissaire de justice attributaire, et le cas échéant son centre serveur.

Pour ce faire, le service informatique de l'AP-HP s'engage à envoyer des dossiers de qualité exploitable pour l'exécution des phases comminatoires amiables par le commissaire de justice.

En cas de dysfonctionnement, le service informatique de l'AP-HP notifie l'information à la DSFP AP-HP et au commissaire de justice. Il lui appartient de rétablir un fonctionnement normal du service.

9. 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 commissaires.

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 de la DSFP AP-HP ou d'un commissaire de justice utilisateurs du centre serveur, notamment en cas de :

- fourniture de documents et/ou données erronés de la part du service informatique de l'AP-HP, de la DSFP AP-HP ou du commissaire de justice sous

réserve que les documents ou données n'aient pas été altérés lors de leur transmission par le centre serveur ;

- défaillance de la DSFP AP-HP dans l'utilisation qui est faite du centre serveur, dès lors que la formation initiale des utilisateurs a été correctement assurée ;
- ralentissement du fonctionnement du centre serveur ou dysfonctionnements ou erreurs résultant d'éléments du réseau de télécommunications, fait de tiers ou faits relevant de la responsabilité des services informatiques de l'AP-HP ;
- utilisation par la DSFP AP-HP d'un environnement informatique ne répondant pas aux pré requis du centre serveur tels que définis aux annexes techniques de la Convention nationale et du présent cahier des charges.

ANNEXE 1

LES INFORMATIONS ECHANGEES VIA LE CENTRE SERVEUR

I - Les échanges d'informations

Le centre serveur offre ses prestations gratuitement à la DSFP AP-HP qui transmet 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.

1. Les fichiers échangés entre le service informatique de l'AP-HP et le centre serveur

Les fichiers sont échangés au moyen d'une connexion TCP/IP selon le protocole CFT PeSIT.

Chaque application source de la DSFP AP-HP adressera, au plus par jour et par exploitation, 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 défini en annexe 3. 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 émises par la DSFP AP-HP

Les échanges de fichiers sont effectués avec les outils Pélican en IP présentant des caractéristiques de sécurité et d'acquittement au niveau des transports de fichiers.

Compte tenu de la quantité des créances concernées, 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 le commissaire de justice* » utiliseront la même procédure dématérialisée que les flux aller « *Demande du comptable* ».

Ces échanges s'effectuent à partir des données extraites par le service informatique de l'AP-HP de l'application NSI Gestion. S'agissant du flux « *Demande du comptable* », les demandes de la DSFP AP-HP sont transmises au centre serveur par le service informatique de l'AP-HP sous forme de fichiers d'interface véhiculant les informations nécessaires à la conduite des actions incombant au commissaire de justice.

Le centre serveur met ces informations à la disposition des commissaires de justice concernés dans les meilleurs délais. Sont notamment transmises les informations suivantes, selon les outils dont est doté le comptable donneur d'ordre :

a. les éléments d'identification de la créance : établissement, débiteur concerné ;
b. la nature et le montant de la créance ;
c. 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, 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 au commissaire de justice 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'une attestation confirmant une bonne réception des dossiers, précisant le nombre des dossiers confiés et le montant.

b) Les mises à jour des dossiers de demandes du comptable

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 service informatique de l'AP-HP au centre serveur.

Il s'agit de prévenir le commissaire de justice 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), 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 du commissaire de justice concerné ces actualisations émises au fil de l'eau.

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

S'agissant du flux « *Bilan d'intervention par le commissaire de justice* », à la demande des commissaires de justice, le centre serveur transmet au centre informatique de l'AP-HP les résultats des actions engagées, sous forme de fichiers qui comportent notamment les informations suivantes :

- identification du commissaire de justice attributaire ;
- paiement encaissé par le commissaire de justice (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 convention, mais seront progressivement ouverts en fonction de la disponibilité et du niveau de préparation des applications de recouvrement utilisées par la DSFP AP-HP.

Des modalités simplifiées de transfert des demandes de la DSFP AP-HP pourront également, le cas échéant, être instaurées (extraction de fichiers au format Excel, par exemple).

II. 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 à la DSFP AP-HP via Internet.

Le centre serveur offre un site, consultable par le comptable de l'AP-HP dans des conditions de rapidité (temps de réponse - accessibilité multi comptables), de sécurité et de qualité minimale, permettant à ce dernier de connaître l'avancement d'un dossier transmis.

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 le commissaire de justice* » (interventions, encaissements, reversements …), dossier par dossier et au global ;
- statistiques.

ANNEXE 2

La qualité des prestations du centre serveur en matière d'exécution des phases comminatoires

I. Les prestations de relance du débiteur et de suivi de l'activité des commissaires de justice 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 de commissaires de justice des actions minimales suivantes :

a. une première relance par courrier émis sous 3 jours à dater de la réception du dossier par l'étude de commissaire de justice ;

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

c. la mise à la disposition de l'étude de commissaires de justice des dossiers pour opérer, le cas échéant, des relances téléphoniques ;

d. des déplacements physiques du commissaire de justice attributaire peuvent être assurés.

Le centre serveur peut mettre à disposition du comptable donneur d'ordre une fonctionnalité d'édition des formulaires de notification de saisies à tiers détenteur (SATD) 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 commissaires de justice

Le centre serveur doit assurer le suivi de l'activité du commissaire de justice. 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 commissaires de justice :

- 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.

Afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers, et une reprise efficiente de l'activité de recouvrement de la DSFP, ceux-ci devront être affectés d'un code retour :

a) X : Code accord de délai par l'actuel titulaire

b) X : Code contestation enregistrée par l'actuel titulaire

c) **X : Code PND**

d) **X : Code insolvable (avec motif précis)**

e) **X : titre éligible à la SATD**

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, qui porte seule l'entière responsabilité de l'exécution du mandat qu'elle a reçu de la DSFP AP-HP.

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

Le centre serveur pourra constituer un intermédiaire entre les commissaires de justice et la DSFP AP-HP 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 commissaires de justice au profit de la DSFP AP-HP moyennant une agrégation des sommes encaissées par l'étude.

Parallèlement, le centre serveur met à disposition de la DSFP AP-HP 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 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 commissaire de justice et le SIRET correspondant).

4. La fiabilisation des adresses transmises

Le centre serveur peut s'appuyer sur le code postal de l'adresse du débiteur pour effectuer la répartition des dossiers.

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.

Sous réserve(s) de disponibilité(s) en interne à la DSFP par le biais d'autres sources de renseignements, le candidat pourra intégrer des informations supplémentaires par rapport à celles mises à sa disposition lors de l'émission des factures, comme l'adresse mail du débiteur afin d'optimiser notamment le recouvrement des créances de faible montant.

II. La qualité de service

1. La qualité des prestations

Les dispositions générales et particulières de la convention nationale s'imposent aux commissaires de justice 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 …).

De même, toutes les informations disponibles doivent être transmises au débiteur qui les demande par le commissaire de justice, de manière à éviter ses déplacements en poste comptable (fait générateur et nature de la créance).

Des objectifs en termes de taux de recouvrement généraux sont fixés par la DSFP AP-HP.

2. Les maintenances des services informatiques

Le centre serveur offre un site, consultable par la DSFP AP-HP, donneur d'ordres, dans des conditions de rapidité (temps de réponse - accessibilité multi comptables), de sécurité et de qualité minimale, lui permettant de connaître l'avancement d'un dossier transmis de façon dématérialisée ou par saisie clavier.

Ce site renseigne pour chaque numéro de dossier 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 à la DSFP AP-HP qui ne peut plus bénéficier des prestations du centre serveur. Le dispositif de normalisation des conditions de fonctionnement doit être présenté dans les meilleurs délais au comptable.

Le centre serveur doit s'assurer que le commissaire de justice l'alimente 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 agents de la DSFP AP-HP y accèdent par un code utilisateur et un mot de passe (un mode d'identification par certificat pourra être étudié). La DSFP AP-HP ne peut effectuer une requête que sur ses propres dossiers.

III. L'accompagnement

Des actions de formation sont assurées de préférence sur place par le centre serveur au bénéfice des utilisateurs recourant à ses prestations à raison d'1/2 journée. 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 concernés.

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 :

- taux de recouvrement ;
- taux de dossiers constatés « Plis non distribuables » / « Insolvabilité » / « Disparition » / Nouvelle adresse.

ANNEXE 3

Structure des fichiers

I. Description du fichier transmis aux commissaires de justice

Signification	Nature	Long. Max	Forme	Format édition	Positions	Valeurs possibles ou observations
*** Article détail - fichier interface hdj - phase aller**		**440**				**Un article par titre**
Références du commissaire de justice					01-04	H : hdj + 3 car.
Type d'article	x	1			5	***Point de départ*** C : création (envoi d'un titre objet d'une action) ***Mouvement*** r : recouvrements a : annulation n : changement d'adresse ou psa s : rectification (substitution) d'imputation d'un recouvrement u : arrêt des poursuites (contestation…) d : octroi de délai
Numéro de titre	x	15			06-20	
Date d'émission	9	8			21-28	Date du contentieux ctx2 Renseignée si ah-type-article = c
Numéro de la chaîne de prise en charge du titre	x	3			29-31	Renseignée si ah-type-article = c
Code débiteur	x	6			32-37	Renseignée si ah-type-article = c
Date de l'avis	9	8			38-45	Date d'émission du titre. Renseignée si ah-type-article = c
Nom du redevable	x	32			46-77	
Complément du nom (redevable)	x	32			78-109	Renseignée si ah-type-article = c, n
Adresse - rue (redevable)	x	32			110-141	Renseignée si ah-type-article = c, n
Numéro de la rue (redevable)	x	32			142-173	Renseignée si ah-type-article = c, n
Complément d'adresse (redevable)	x	32			174-205	Renseignée si ah-type-article = c, n
Code postal (redevable)	9	5			206-210	Renseignée si ah-type-article = c, n
Bureau distributeur (redevable)	X	27			211-237	Renseignée si ah-type-article = c, n
Nom du malade	x	32			238-269	Renseignée si ah-type-article = c
Lieu d'hospitalisation	x	25			270-294	
Date de début du séjour	9	8			295-302	Renseignée si ah-type-article = c
Date de fin du séjour	9	8			303-310	Renseignée si ah-type-article = c
Date du commandement	9	8			311-318	Renseignée si ah-type-article = c
Numéro du dossier	x	11			319-329	Renseignée si ah-type-article = c
Montant du titre	9	13		9(11)v99	330-342	Renseignée si ah-type-article = c
Montant des frais	9	13		9(11)v99	343-355	Renseignée si ah-type-article = c

Montant des recouvrements / annulations	9	13		9(11)v99	356-368	Renseignée si ah-type-article = c, r, s, a
Reste dû	9	13		9(11)v99	369-381	Renseignée si ah-type-article = c
Numéro de client	x	16			382-397	
Zone indéterminée	x	3			398-400	
Service destinataire des éditions	x	2			401-402	Type de pièce
Indicateur du système de gestion des titres	x	1			403	P = pgi
Date de l'envoi du fichier	x	8			404-411	aaaammjj
Domaine du titre (jcl)	x	1			412	à blanc
Type de phase	x	1			413	P : phase comminatoire
Numéro du département informatique	x	6			414-419	075300
Numéro du poste comptable	x	6			420-425	075300
Références de l'envoi					426-440	Références de l'envoi initial si ah-type-article ≠ c
*** <u>Article récapitulatif - fichier interface hdj - phase aller</u>**		**440**				**Un article par hdj et par phase**
Références du commissaire de jsutice					01-04	H : hdj + 3 car.
Type d'article	x	**1**			5	
Référence	9	**15**			06-20	Zéros
Zone indéterminée	x	**251**			21-271	Espaces
Nombre d'articles - autres motifs	9	**6**			272-277	Cumul nombre d'articles ah-type-article ≠ c, r, a, s, n, u
Nombre d'article Nouvelle adresse	9	**6**			278-283	Cumul nombre d'articles dont ah-type-article = n
Nombre d'article Arrêt de l'action	9	**6**			284-289	Cumul nombre d'articles dont ah-type-article = u
Montant total des articles recouvrements	9	**13**		9(11)v99	290-302	Cumul montants ah-type-article = r
Montant total des annulations	9	**13**		9(11)v99	303-315	Cumul montants ah-type-article = a
Montant total des substitutions	9	**13**		9(11)v99	315-328	Cumul montants ah-type-article = s
Montant total des prises en charge	9	**13**		9(11)v99	329-341	Cumul montants titre ah-type-article = c
Montant total des frais	9	**13**		9(11)v99	342-354	Cumul montants frais ah-type-article = c
Montant total des recouvrements	9	**13**		9(11)v99	355-367	Cumul montants recouvrements ah-type-article = c
Reste dû total	9	**13**		9(11)v99	368-380	Cumul restes dus ah-type-article = c
Nombre d'articles détails	9	**6**			381-386	
Nombre de clients	9	**6**			387-392	
	x	**10**			391-402	
Indicateur du système de gestion des titres	x	**1**			403	P = pgi
Date de l'envoi du fichier	x	**8**			404-411	aaaammjj
Domaine du titre (jcl)	x	**1**			412	Espace
Type de phase	x	**1**			413	P : phase comminatoire obligatoire

Numéro du département informatique	x	**6**			414-419	075300
Numéro du poste comptable	x	**6**			420-425	075300
Références de l'envoi					426-440	

II. Description du fichier reçu des commissaires de justice

Désignation	Type	Long. Max		Position	Description
*** Article - fichier interface commissaire de justice - phase retour**		**300**			
Type d'article	x	3		01-03	**mvt** : mouvement sur l'action **res** : résultat de l'action **adr** : nouvelle adresse **ban** : coordonnées bancaires **emp** : coordonnées employeur **Dec** : décès - ayants droits
Références du commissaire de jsutice				04-07	H : hdj + 3 car. num.
Numéro de titre	9	15		8-22	
Montant des frais	9	13	9(11)v99	23-35	zéros
Code contentieux	9	3		36-38	**000 si rh-art = ban, emp, dec** 402 : dr à éditer - débiteur insolvable 403 : dr à éditer - débiteur décédé 404 : dr à éditer - adresse incorrecte 407 : ouverture porte impossible 408 : nouvelle adresse 409 : frais au débiteur. 421 : dr à éditer (npai/psa) 422 : dr à éditer - débiteur insolvable 423 : dr à éditer - débiteur décédé 424 : dr à éditer - adresse incorrecte 428 : nouvelle adresse 052 : règlement 053 : échec 054 : interruption (demandée par le comptable) etc…
Nouvelle adresse					
Adresse – rue	x	32		39-70	À renseigner seulement si rh-ctx = 408, 428, rh-art = ban, emp, dec Si fp-art = ban, emp
Numéro de la rue	x	32		71-102	
Complément d'adresse	x	32		103-134	
Code postal	9	5		135-139	
Bureau distributeur	x	27		140-166	
Numéro de client	x	16		167-182	
Qualité et nom (banque, employeur)	x	32		183-214	
Informations bancaires					
Code établissement	x	5		215-219	
Code guichet	x	5		220-224	
Numéro de compte	x	11		225-235	
Clé	9	2		236-237	
Date de connaissance de l'information (nouvelle adresse, etc.)	9	8		238-245	aaaammjj. Si rh-art = dec : s'assurer qu'un article pec avec rh-ctx = 403 a été fourni
Zone indéterminée	x	13		246-258	

Service destinataire des éditions	x	2		259-260	Type de pièce
Indicateur du système de gestion des titres	x	1		261	P = pgi
Fichier validé (aph hh et)	9	1		262	0 : non validé; 1 : validé HH; 2 : validé HH; 9 : fichier rejeté par le comptable
Numéro d'envoi du fichier par date d'envoi	9	1		263	
Date de l'envoi du fichier par le commissaire de justice	x	8		264-271	aaaammjj
Origine de l'interface	9	1		272	3 : hdj
Type de phase	x	1		273	P : phase comminatoire obligatoire
Numéro du département informatique	x	6		274-279	075300
Numéro du poste comptable	x	6		280-285	075300
Références de l'envoi	9	15		286-300	Références de l'envoi initial
*** Article récapitulatif - fichier interface hdj - phase retour**		**300**			**Un article par hdj**
Type d'article	x	3		1-3	
Références - Numéro du commissaire de justice				4-7	H : hdj + 3 car. num.
Référence du titre	9	15		8-22	
Montant des frais	9	13	9(11)v99	23-35	zéros
Montant des frais - saisie avec phase comminatoire	9	13	9(11)v99	36-48	zéros
Montant des frais - saisie sans phase comminatoire	9	13	9(11)v99	48-61	zéros
Zone indéterminée	x	132		62-193	
Nombre d'articles - saisie avec phase comminatoire	9	6		194-199	zéros
Montant - saisie avec phase comminatoire	9	13	9(11)v99	200-212	zéros
Nombre d'articles – pco	9	6		213-218	
Montant – pco	9	13	9(11)v99	219-231	
Nombre d'articles - saisie sans phase comminatoire (suite pco)	9	6		236-237	zéros
Montant - saisie sans phase comminatoire (suite pco)	9	13	9(11)v99	238-250	zéros
Zone indéterminée	x	10		251-260	
Indicateur du système de gestion des titres	x	1		261	P = pgi
Fichier validé (aph hh et)	9	1		262	0 : non validé; 1 : validé HH; 2 : validé HH
Numéro d'envoi du fichier par date d'envoi	9	1		263	
Date de l'envoi du fichier par le commissaire de justice	x	8		264-271	SSAMMJJ
Origine de l'interface	9	1		272	3 : hdj
Type de phase	x	1		273	Espace
Numéro du département informatique	x	6		274-279	075300
Numéro du poste comptable	x	6		280-285	075300
Références de l'envoi	9	15		186-300	Zéros

III. Description du fichier des versements des commissaires de justice

Designation	Long. Max		Position	Commentaires
*** Article règlement détail - fichier interface hdj - phase retour**	**140**			**Un article par hdj**
Type d'article	3		01-03	PCO : phase comminatoire
Références du commissaire de justice			04-07	H : hdj + 3 car. num.
Références du titre			08-22	
Montant des paiements	13	9(11)v99	23-35	
Code monnaie	1		36	E
Numéro de client	16		37-52	
Date de la saisie	8		53-60	aaaammjj
Domaine du titre (jcl)	1		61	à blanc
Mode de règlement	1		62	**1** : numéraire; **2** : mandat cash postal; **3** : chèque bancaire; **4** : carte bancaire; **5** : Internet; **6** : monétique (tpe…); **7** : autres
Zone indéterminée	36		63-98	Espaces
Service destinataire des éditions	2		99-100	type de pièce
Indicateur du système de gestion des titres	1		101	P = pgi
Fichier validé (aph hh 600 et 610)	1		102	0 : non validé; 1 : validé HH600; 2 : validé HH610; 9 : rejeté par le comptable
Numéro d'envoi du fichier par date d'envoi	1		103	
Date d'envoi du fichier	8		104-111	aaaammjj
Origine de l'interface	1		112	3 : hdj
Type de phase	1		113	P : phase comminatoire
Numéro du département informatique	6		114-119	075300
Numéro du poste comptable	6		120-125	075300
Références de l'envoi	15		126-140	Références de l'envoi initial

*** Article règlement récapitulatif - fichier interface hdj - phase retour**	**140**			**Un seul article récapitulatif par hdj**
Type d'article	3		1-3	Fds
Références du commissaire de justice			*4-7*	
Type de commissaire de justice	1		4	H : hdj
Référence hdj	3		5-7	
Références du titre	15		8-22	
Mt des pmts - saisie avec phase comminatoire	13	9(11)v99	23-35	zéros
Nb d'articles - saisie avec phase comminatoire	6		36-41	zéros
Cumul des paiements effectués en euros	13	9(11)v99	42-54	Montant total toutes phases confondues
Cumul nombre d'articles - paiements en euros	6		55-60	Montant total par hdj
Mt des pmts - pco	13	9(11)v99	61-73	
Nombre d'articles - pco	6		74-79	
Mt des pmts - saisie sans phase comminatoire	13	9(11)v99	80-92	zéros
Nb d'articles - saisie sans phase comminatoire	6		93-98	zéros
Zone indéterminée	2		99-100	Espaces
Indicateur du système de gestion des titres	1		101	P si pgi
Fichier validé (aph hh 600 et 610)	1		102	0 : non validé; 1 : validé HH600; 2 : validé HH610; 9 : rejeté par le comptable
Numéro d'envoi du fichier par date d'envoi	1		103	
Date d'envoi du fichier	8		104-111	SSAAMMJJ
Origine de l'interface	1		112	3 : hdj
Type de phase	1		113	Espace
Numéro du département informatique	6		114-119	075300
Numéro du poste comptable	6		120-125	075300
Références de l'envoi	15		126-140	