

Support de formation

Prélèvement Automatique SEPA

Concerto Opus

Copyright © 1996 - 2009 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Concerto sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Concerto, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

SOMMAIRE

1	Généralités	4
1.1	Qu'est ce qui change ?	4
1.2	Les modalités de fonctionnement du prélèvement sepa	5
2	La saisie des informations juridiques et bancaires d'une personne	6
2.1	Rubrique Classification PES d'une personne :	6
2.1.1	<i>Personne Physique</i>	7
2.1.2	<i>Personne Morale</i>	7
2.2	Rubrique Mandats SEPA d'un payeur	8
2.2.1	<i>Le cycle de vie du mandat</i>	9
2.2.2	<i>Saisir et changer d'état un mandat</i>	10
2.2.3	<i>Modifier l'IBAN d'un payeur</i>	10
2.2.4	<i>Stocker et Archiver un mandat</i>	10
2.2.5	<i>Révoquer un mandat</i>	10
2.2.6	<i>Gérer les amendements d'un mandat</i>	11
2.2.7	<i>Supprimer un mandat en attente d'édition</i>	11
2.2.8	<i>Suspendre et Réactiver un mandat</i>	11
3	La liste des personnes	12
3.1	Mise en forme de la liste personne	12
3.2	Effectuer un publipostage	12
3.3	Edition du mandat	13
3.4	Les opérations sur les mandats	14
3.4.1	<i>Modifier le mandat d'un payeur</i>	14
3.4.2	<i>Les actions sur un ensemble de mandat</i>	15
4	La génération du prelevement automatique SEPA	16
4.1.1	<i>Créanciers SEPA</i>	16
4.1.2	<i>Passage</i>	18
4.1.3	<i>Traitement</i>	18

1 GENERALITES

Le **SEPA** (**S**ingle **E**uropean **P**ayment **A**rea : espace unique de paiement) a pour objectif la création de moyens de paiement communs aux pays européens se substituant aux moyens de paiement nationaux actuels et permettant d'effectuer des paiements dans les pays dans les mêmes conditions.

C'est un dispositif européen qui s'inscrit dans le prolongement du passage aux pièces et billets en euros

En application du règlement (UE) n°260/2012 adopté le 14 mars 2012, le prélèvement SEPA remplacera définitivement leurs équivalents nationaux tant pour les paiements domestiques que transfrontaliers au **1 février 2014**

1.1 QU'EST CE QUI CHANGE ?

Le prélèvement SEPA repose sur des standards internationaux :

- Des coordonnées bancaires de type **BIC** et **IBAN**
- Un format de fichier **ISO 20022 XML**

de nouvelles règles de fonctionnement :

- Un document unique, appelé **Mandat SEPA**
- La gestion du mandat SEPA relève désormais du créancier et non de la banque

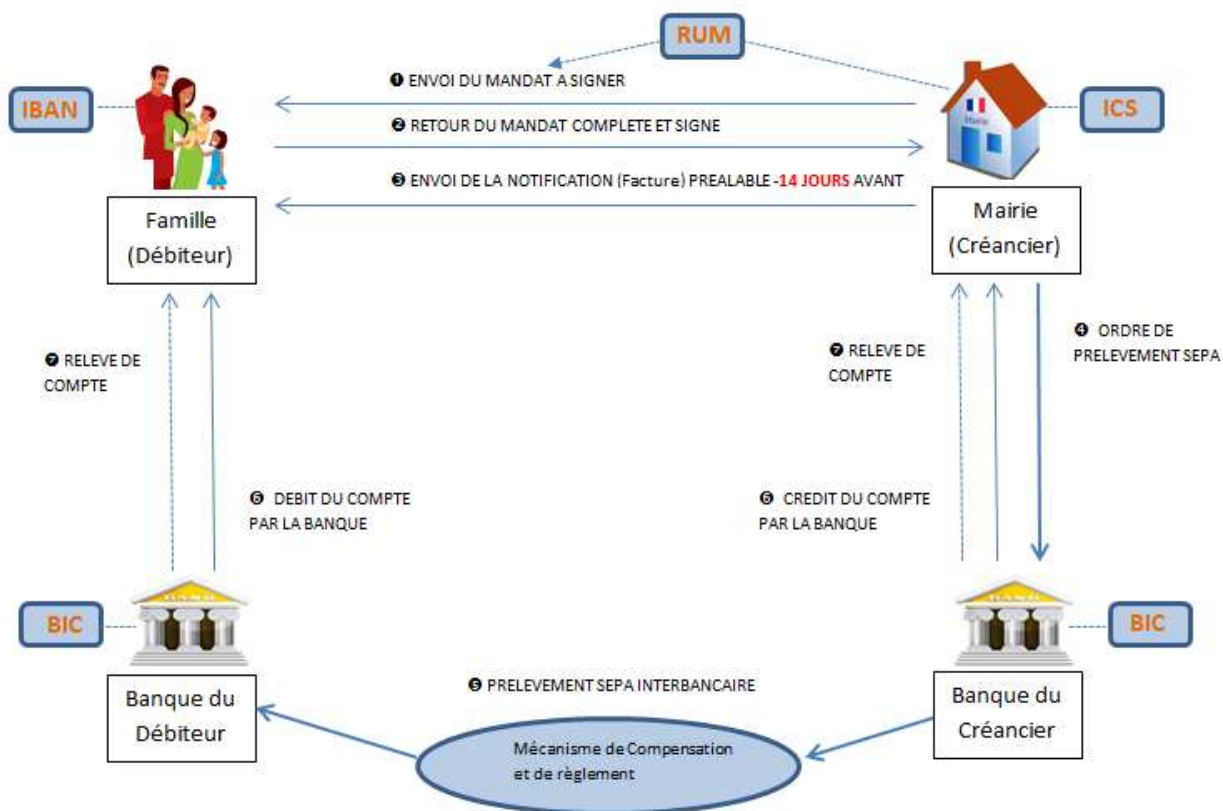
La mise en place du projet SEPA conduit à des évolutions majeures, présentées dans le tableau comparatif suivant :

	Prélèvement National	Prélèvement SEPA
Les coordonnées bancaires	Utilisation du RIB (Relevé Identité Bancaire)	Utilisation de l' IBAN (Identification du numéro de compte bancaire) et BIC (Identifiant de la banque).
Le format	Le prélèvement ROLMRE : Fichier de 500 caractères Le prélèvement en Régie : Fichier norme interbancaire 240 caractères Le prélèvement privé : Format ETEBAC de 160 caractères	Le format XML respectant la norme ISO20022.
Les règles de fonctionnement	L'autorisation et la demande de prélèvement : Ces 2 documents sont remplis par le débiteur (la famille) et renvoyés au créancier (la mairie). Ce dernier conserve	Un document unique : Le MANDAT SEPA Est un formulaire signé par le débiteur (la famille) et conservé par le créancier (la mairie).

	la demande de prélèvement et transmet l'autorisation à la banque du débiteur.	La gestion du mandat SEPA relève de la collectivité et non plus par la banque du débiteur.
Les identifiants	Le NNE (Numéro National Emetteur) identifiera les prélèvements dans le système interbancaire et est attribué préalablement à l'émission d'un avis de prélèvement, par la banque de France	Le mandat SEPA est identifié par 2 nouvelles données : <ul style="list-style-type: none"> ■ ICS (Identifiant Créancier SEPA) remplaçant du NNE, attribué par la Banque de France. ■ RUM (Référence Unique du Mandat), identifiant donné par le créancier à chaque mandat
Le cycle d'exécution	Le prélèvement national repose sur un cycle d'exécution de <ul style="list-style-type: none"> ■ 4 jours ouvrés : le créancier doit remettre son ordre de prélèvement au moins 4 jours ouvrés bancaires avant sa date d'échéance ■ 2 jours ouvrés pour un prélèvement dit « accéléré » 	Le cycle d'exécution du prélèvement SEPA varie en fonction du type d'opération <ul style="list-style-type: none"> ■ 5 jours ouvrés bancaires pour un prélèvement ponctuel ou la 1^{ère} opération d'une série ■ 2 jours ouvrés bancaires à partir de la 2^{ème} opération d'une série.

1.2 LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU PRELEVEMENT SEPA

Le schéma ci-dessous présente le circuit d'acheminement et de recouvrement des prélèvements



2 LA SAISIE DES INFORMATIONS JURIDIQUES ET BANCAIRES D'UNE PERSONNE

La fiche d'une personne a été complétée de deux nouvelles rubriques :

- **Classification PES**

- **Mandats SEPA**

1. Accéder à la famille
2. Sélectionnez la personne



3. Cliquez 

Les nouvelles rubriques s'affichent :

NB : L'accès à celles-ci sont soumis à droit. Si vous ne les voyez pas, contactez votre administrateur afin qu'il vous ajoute les droits.

2.1 RUBRIQUE CLASSIFICATION PES D'UNE PERSONNE :

Par définition, le droit français distingue :

- **Les personnes Physiques** (êtres humains)
- **Les personnes Morales** (groupement tels que les entreprises, associations, Etat...)

Cette classification permet de déterminer les droits et de devoirs de chaque personne.

Cette classification a été introduite dans Concerto pour 2 raisons :

- Dans le cadre d'une interface comptable entre Concerto et le logiciel comptable, la catégorie et nature juridique d'un payeur doivent être véhiculées, pour permettre la création ou mise à jour du tiers en comptabilité.
- Dans le cadre du prélèvement automatique via le Protocole d'Echange Standard ORMC (*Ordre de Recette Multi Créanciers*), ces informations juridiques doivent être également transmises.

Concernant la catégorie et la nature juridique des tiers, le PES n'impose pas de cohérence sur ces données. Il y a juste une recommandation.

La rubrique Classifications PES de chaque personne physique ou personne morale permet de saisir des éléments selon vos besoins.

La migration SEPA définit deux classifications :

2.1.1 Personne Physique

The screenshot shows the 'Modification de ARPEGE Concerto' interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under 'Représentant 1' containing buttons for 'Etat civil', 'Naissance / Décès', 'Contact et adresse', 'Assurance', 'Profession', and 'Classifications PES'. The main area is titled 'Classifications PES' and contains two dropdown menus: 'Catégorie' set to 'Personnes physiques' and 'Nature juridique' set to 'Particuliers'. Below these are input fields for 'SIRET' and 'FINESS'.

La catégorie **Personnes physiques** a par défaut la nature juridique **Particuliers** (*personne non morale*).

Majoritairement, les

2.1.2 Personne Morale

The screenshot shows the 'Modification de ARPEGE Concerto' interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under 'Représentant 1' containing buttons for 'Etat civil', 'Naissance / Décès', 'Contact et adresse', 'Assurance', 'Profession', and 'Classifications PES'. The main area is titled 'Classifications PES' and contains two dropdown menus: 'Catégorie' set to 'Divers autres tiers payants' and 'Nature juridique' set to 'Association'. Below these are input fields for 'SIRET' and 'FINESS'.

La catégorie **Divers autres tiers payants** a la nature juridique **Association** (*personne morale*).

Voir le tableau de correspondances entre catégorie et nature juridique :

Nature juridique / Catégorie PES	Particuliers	Artisan / Commerçant / Agriculteur	Société	CAM ou caisse appliquant les mêmes règles	Caisse complémentaire	Association	Etat ou organisme d'Etat	Etablissement public national	Collectivité territoriale / EPL / EPCS	Etat étranger / ambassade	CAF
Personnes physiques	X	X									
Etat et établissements publics nationaux:							X	X			
Régions									X		
Départements									X		
Communes									X		
Groupements de collectivités									X		
Caisses des écoles									X		
CCAS									X		
Etablissements publics de santé									X		
Ecole nationale de la santé publique								X			
Autres établissements publics et organismes internationaux:										X	
Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux:			X			X					
Caisses de sécurité sociale régime général				X							
Caisses de sécurité sociale régime agricole				X							
Sécurité sociale des travailleurs non salariés et professions non agricoles				X							
Autres régimes obligatoires de sécurité sociale				X							X
Mutuelles et organismes d'assurance				X							
Divers autres tiers payants				X	X						
CNRAFL					X						
IRCANTEC					X						
ASSEDIC				X							
Caisses mutualistes de retraite complémentaires					X						
Autres organismes sociaux:				X							

Pour les catégories hors "Personnes physiques", vous avez la possibilité de saisir, selon les besoins :

Le **numéro SIRET** (*Système d'Identification du Répertoire des ETablissements*).

Le **numéro FINESS** (*Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux*).

Si une société a les deux numéros, le numéro de SIRET est prioritaire sur le numéro FINESS (*par exemple dans le cas d'une société de service d'ambulances*).

2.2 RUBRIQUE MANDATS SEPA D'UN PAYEUR

Le Mandat SEPA remplace l'autorisation et la demande de prélèvement.

Il est identifié par deux nouvelles données :

- **Identifiant Créancier SEPA** (ICS), en remplacement du NNE (Numéro National Emetteur)
- **Référence Unique du Mandat** (RUM)

La gestion du mandat SEPA relève désormais du créancier (la collectivité) et non de la banque du débiteur.

Le créancier doit gérer le cycle de vie du mandat : création des caractéristiques du mandat (RUM+ICS), dématérialisation, archivage et gestion du suivi du mandat.

Cette rubrique s'affiche pour un payeur dès qu'un créancier SEPA est créé. Il y a une ligne par créancier SEPA.

Il est possible d'avoir un mandat SEPA valide par créancier avec prélèvement automatique sur des comptes différents.

Si la Référence Unique du Mandat (RUM) s'affiche précédée de "++", cela signifie qu'il s'agit d'un mandat migré et que la signature du mandat est implicite (*autorisation découlant de la migration des prélèvements RIB en IBAN*).

Modification de ARPEGE Concerto

Mandats SEPA

Créancier	RUM	ICS	Etat	Dernier état
REGIE FACTURATION UNIQUE	FR44ZZZ123456SCXFAMILLES000009053001	FR44ZZZ123456	<Sans mandat>	
REGIE SPORTS ET CULTURE	FR44SPO123456SCXSPORTS000009053001	FR44SPO123456	<Sans mandat>	

Nombre d'éléments : 2

Masquer les mandats obsolètes ou remplacés

2.2.1 Le cycle de vie du mandat

Un mandat sera :

- Edité
- Signé
- Stocké
- Prêt
- Utilisé
- Révoqué
- Suspendu
- Réactivé

Les différents états d'un mandat sont les suivants :

Attente édition : la migration a été faite mais le mandat n'est pas utilisable, il faut saisir les coordonnées bancaires du payeur.

Attente signature : le mandat sera valide après saisie de la date de signature du payeur.

Prêt : la migration RIB en IBAN s'est bien passée ou les informations saisies sont complètes mais le mandat n'a pas encore servi. Si l'état du mandat est "Prêt", le mandat peut être utilisé mais ne l'a pas encore été.


Utilisé : le mandat a été utilisé au moins une fois.

Révoqué : le payeur a révoqué le mandat. Il n'y aura plus de prélèvement automatique sur le compte bancaire concerné.

Obsolète : le mandat ne peut plus être utilisé.

Suspendu/Réactivé : le mandat peut être suspendu pour une période de facturation donnée, puis ensuite réactivé pour la facture suivante.

2.2.2 Saisir et changer d'état un mandat

1. Si l'indication **<Sans mandat>** est affichée, le mandat n'est pas valide pour ce payeur.
2. Sélectionnez le mandat, puis cliquez sur . La **fenêtre Mandat SEPA** s'ouvre.
3. Saisissez ou copiez **l'IBAN** du compte bancaire du payeur concerné par le prélèvement automatique. L'état du mandat passe à "Attente édition".
4. Cliquez sur **Valider**.
5. Lorsque l'autorisation de prélèvement sera signée, accédez de nouveau au mandat.
7. Sélectionnez l'état "Attente signature" pour accéder à la saisie de la date de signature.
8. Une fois la date de signature saisie, passez le mandat à l'état "Prêt", il peut alors être utilisé.

2.2.3 Modifier l'IBAN d'un payeur

Selon les pays, la taille de l'IBAN est variable, la taille du champ IBAN (maximum 32 caractères) s'adapte grâce à un contrôle sur les lettres caractérisant le pays (*FR pour la France, BE pour la Belgique, DE pour l'Allemagne...*).


1. Saisissez les caractères par groupe de 4 sauf dans la dernière cellule.
2. Si vous avez copié l'IBAN, collez-le dans la première cellule du champ IBAN.
3. L'IBAN remplit le champ BIC mais ne modifie pas le nom de la banque si ce champ a déjà été renseigné. Pensez à vérifier ce champ.

2.2.4 Stocker et Archiver un mandat

Le payeur retourne son mandat signé. Vous pouvez numériser le document pour le stocker soit en pièce jointe du dossier famille, soit l'archiver sur le réseau informatique de la mairie.

2.2.5 Révoquer un mandat

A tout moment, le débiteur a la possibilité de révoquer le mandat SEPA auprès de son créancier. De même, tout mandat n'ayant pas fait l'objet d'un prélèvement SEPA depuis plus de 36 mois est considéré comme révoqué.

1. Sélectionnez le mandat, puis cliquez sur . La **fenêtre Mandat SEPA** s'ouvre.
2. Sélectionnez l'état Révoqué. L'état du mandat passe à "Révoqué".
3. Cliquez sur **Valider**.

2.2.6 Gérer les amendements d'un mandat

Il est possible d'effectuer des modifications d'un mandat sans qu'une signature soit à nouveau requise. C'est ce qui est appelé amendement.

L'amendement peut concerner la modification :

- de la Référence Unique du Mandat (le payeur doit alors être averti du changement),
- de l'IBAN,
- du BIC.



Il peut aussi avoir lieu en modifiant le créancier SEPA :

- modification de l'ICS,
- modification du nom du créancier : cette modification est déconseillée, car elle nécessite d'avertir tous les payeurs des modifications.

Les modifications de mandat sont archivées, ainsi le mandat avant modification passe à l'état Obsolète avec une date de fin et le nouveau mandat est mis en place.

2.2.7 Supprimer un mandat en attente d'édition

Si par erreur un mandat pour un créancier donnée a été passé à l'état « en attente d'édition » , il est possible désormais de le repasser à l'état « sans mandat »


1. Ouvrez le dossier famille
2. Sélectionnez le payeur
3. Cliquez sur 
4. Dans l'onglet « Mandats SEPA », sélectionnez le mandat, puis cliquez sur 

2.2.8 Suspendre et Réactiver un mandat

Ponctuellement, une famille demande à ne pas être prélevée un mois donné.

Il faut alors suspendre le mandat **avant de générer la facture**, puis réactiver le mandat pour que la facture suivante soit prélevée.

Etape 1 : Suspendre mandat


1. Sélectionnez le mandat, puis cliquez sur . La **fenêtre Mandat SEPA** s'ouvre.

2. Sélectionnez l'état Suspendu. L'état du mandat passe à "**Suspendu**".
3. Cliquez sur **Valider**.

Etape 2 : Générer les factures

Vous pouvez alors générer les factures

Etape 3 : Réactiver le mandat

1. Sélectionnez le mandat, puis cliquez sur . La **fenêtre Mandat SEPA** s'ouvre.
2. Sélectionnez l'état Réactivé. L'état du mandat passe à "**Réactivé**".
3. Cliquez sur **Valider**.

La facture suivante sera alors prélevée

3 LA LISTE DES PERSONNES

Pour lister les payeurs en prélèvement automatique, afficher la liste des mandats SEPA ou effectuer des modifications ou actions sur un ensemble de mandats, il est préconisé d'utiliser la liste des personnes, à partir du menu **Famille** puis **Personnes**

3.1 MISE EN FORME DE LA LISTE PERSONNE

Il est conseillé de créer et d'enregistrer un modèle de liste en indiquant :

- Les **critères** suivants :
 - ✓ Critères spécifiques/ Rôles/ Payeur : 1 résultat par payeur et par créancier SEPA.
 - ✓ Onglet Créanciers SEPA : selon vos besoins sélectionnez tous, un ou plusieurs créanciers.
 - ✓ Onglet Etat du mandat : selon vos besoins sélectionnez tous, un ou plusieurs états.
- Les **colonnes** suivantes


Tout ou partie des colonnes de la catégorie "Mandat SEPA du payeur" : Etat du mandat SEPA, Créancier SEPA, Date de signature...

3.2 EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE

Le modèle de liste ainsi défini permet de réaliser un courrier d'information à l'ensemble des payeurs en prélèvement automatique, pour leur indiquer du passage au prélèvement SEPA.

Les mandats migrés peuvent ne pas être valides si les coordonnées bancaires sont erronées.


A partir d'une liste de payeurs dont le mandat est dans l'état "Attente édition", vous pouvez effectuer un publipostage en adressant aux payeurs concernés les mandats à remplir et à signer pour compléter ensuite les informations manquantes.

1. Affichez une liste de payeurs concernés.
2. Cliquez sur l'icône publipostage ,
3. sélectionnez le document, voir Utiliser la fenêtre Publipostage.

3.3 EDITION DU MANDAT

Deux formulaires sont disponibles :

- Un **mandat vierge** : seules les informations du créancier sont affichées. L'imprimé est complété à la par le payeur.
- Un **mandat pré rempli** : les informations du créancier et du débiteur sont reprise. L'imprimé édité doit être contrôlé et signé par le payeur.

1. Sélectionnez le ou les mandats à imprimer.
2. Cliquez sur l'icône publipostage 
3. Choisissez l'option souhaitée



4. Sélectionnez le document

Publipostage

Documents

Classe _____

Type _____

Nom	Fusion	Format	Type
Mandat de prelevement.rpt	Lettre	Crystal report	Mandats SEPA

Action Aperçu avant impression

Imprimante HP 2055 support


Valider Fermer

5. Cliquez sur Valider

3.4 LES OPERATIONS SUR LES MANDATS

A partir de la liste personne, vous pouvez individuellement modifier le mandat d'un payeur ou pour un ensemble de payeurs changer l'état du mandat.

3.4.1 Modifier le mandat d'un payeur


1. Sélectionnez un payeur à modifier.
2. Cliquez sur . La fiche du payeur s'ouvre sur la **rubrique Mandats SEPA**.
3. Effectuez vos modifications, puis cliquez sur **Valider**.

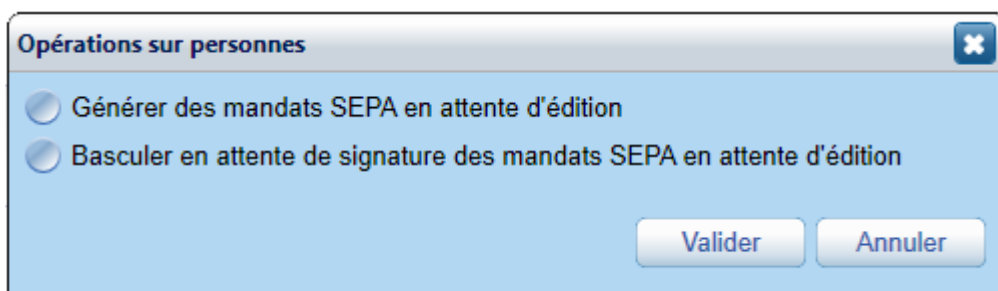
3.4.2 Les actions sur un ensemble de mandat

Deux opérations sur les mandats sont possibles, soit

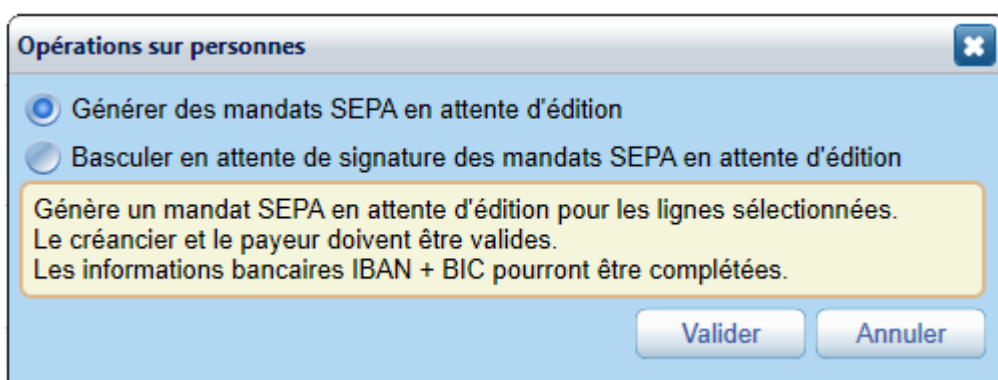
- Basculer des mandats à l'état « attente d'édition »
- Passer les mandats de l'état « attente d'édition » à « attente signature »

1. Sélectionnez les payeurs à modifier.

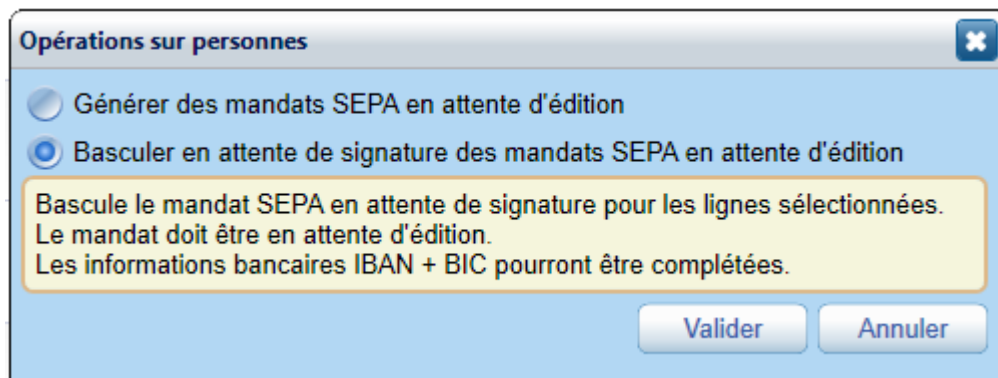
2. Cliquez sur , la fenêtre suivante s'affiche :



3. Sélectionnez l'option choisie :



Ou



4. Cliquez sur Valider

4 LA GENERATION DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

Cette génération se fait pour un créancier avec les options de passage des groupes en facturation (les dates d'échéances) et/ou les options pour les groupes en compte-famille (montant des inscriptions ou bilan), selon les groupes concernés par le créancier.

Exemple de déroulement des actions :

- Le 05/01 : édition et envoi des factures, pour la date de prélèvement (26/01) : prévision d'un délai de 14 jours calendaires (*pour que le payeur puisse éventuellement révoquer son mandat*) ainsi que 5 jours ouvrés (bancaires) pour les ordres de prélèvements (+1 jour pour les DFT).
- Le 20/01 : génération des prélèvements automatique en respectant les 5 ou 6 jours ouvrés pour la date de règlement. Idéalement, il faut que cette date corresponde avec celle qui a été indiquée sur les factures ou sur le relevé de compte.

Le traitement peut générer plusieurs fichiers :

Un fichier **FRST** pour les primo-prélevés et un fichier **RCUR** pour les autres (xml format ISO 20022).

Chaque fichier sera accompagné d'un bordereau pdf.

Les factures doivent préalablement avoir été générées, et le talon de la facture doit afficher les mentions obligatoires.


AVIS DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Numéro de Famille : Facture N° : Payeur :
 Groupe : Montant à Prélever : **100€**
 Identifiant Créancier SEPA : **FR26ZZZ123456** Période : **01/01/2013**

La somme à payer sera prélevée le **26/01/2013** sur le compte désigné ci-dessous :

IBAN	Code BIC	Référence Unique de Mandat
FR7630003345673456789012325	SOGEFRPP	FR26ZZZ123456P00000002531

*Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service informatique de la mairie de ...

1. Cliquez sur le menu **Concerto**, puis sur **Traitement Périodiques** ou sur l'icône de raccourci .
2. Dans la zone **Prélèvement**, cliquez sur **Générer des prélèvements**. L'écran **Générer des prélèvements** s'ouvre.
3. Renseignez tout ou partie des rubriques disponibles.

4.1.1 Créanciers SEPA





1. Sélectionnez le **créancier SEPA** concerné.
2. Définissez les **échéances** et la **plage de date de prélèvement** à prendre en compte.
3. Indiquez un **seuil de passage** au-dessous duquel le prélèvement ne sera pas généré. Lorsque ce seuil de passage n'est pas atteint, il y a facturation et le règlement se fera alors par chèque, espèces...
4. Précisez la configuration des **prélèvements automatiques** :
 - o la **date d'échange** = date de prélèvement + 14 jours calendaires.
 - o la **date de règlement** (*date d'échange + 5 jours ouvrés*), le calcul est effectué automatiquement mais vous pouvez saisir une autre date.

Exemple de gestion des dates

Champ	Date	Commentaire
Echéance prévue entre le et le	le 01/05/2013 et le 31/05/2013	
Edition des factures	15/06/2013	Date de prélèvement indiquée sur les factures ou le relevé de compte
Date d'échange	29/06/2013	Délai obligatoire de 14 jours calendaires avant prélèvement. Ce délai laisse le temps au payeur de révoquer son mandat s'il le souhaite
Date du règlement Cette date devrait correspondre avec la date indiquée sur les factures ou les relevés de compte	04/07/2013 ou 05/07/2013 ou 05/07/2013 ou 06/07/2013	Délai interbancaire pour les ordres de prélèvement : 5 jours + 1 jour pour les comptes de Dépôt de fonds au Trésor (+ 1 jour si le fichier ne part pas avant 09h00)

Pour les groupes en compte-famille,

1. sélectionnez le **principe de calcul du montant à prélever** :

- o En fonction des montants indiqués dans les inscriptions.
- o En fonction du solde d'un bilan.

2. Précisez la date du solde du bilan.

3. Précisez :

- o la **date d'échange** = date de la remise du fichier SDD de prélèvement (SEPA Direct Debit),




- o la **date du règlement** (*date d'échange + 5 ou 6 jours ouvrés bancaires*), le calcul est effectué automatiquement mais vous pouvez saisir une autre date.

4.1.2 Passage

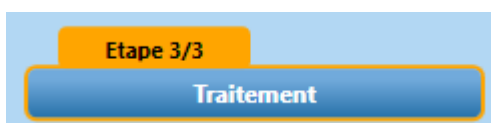


1. La liste des **prélèvements automatiques** correspondant aux critères saisis s'affiche.

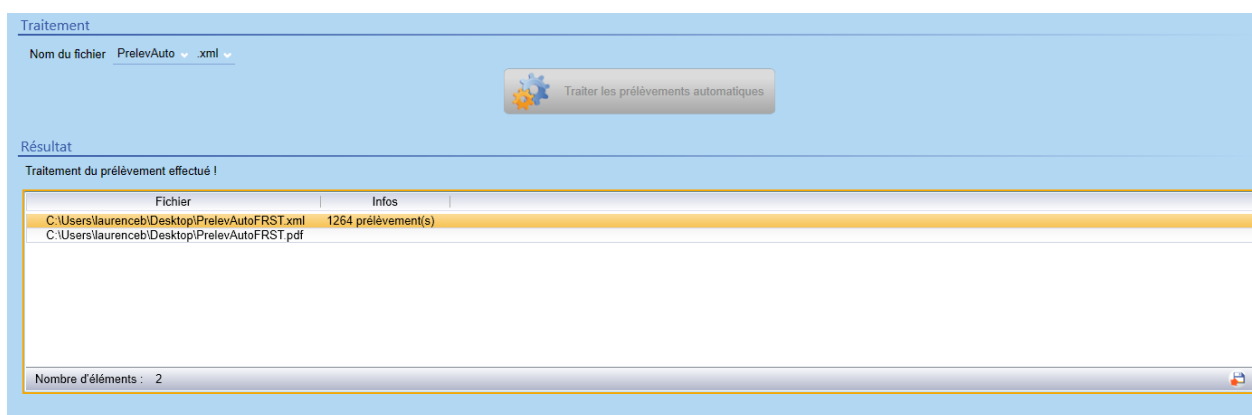
Quelques précisions :

- o Le nombre de **prélèvements automatiques** est indiqué. Il s'agit des **prélèvements automatiques** pour lesquels les coordonnées bancaires (*RIB*) du payeur sont renseignées et exactes.
 - o Lorsqu'un mandat est valide, la case **Passer** située devant le nom du payeur est cochée automatiquement. Inversement une case vide indique que le mandat est invalide.
 - o Il est possible de décocher un payeur, le **prélèvement automatique** correspondant ne sera pas généré.
 - o Il n'est pas possible de cocher un payeur dont le mandat n'est pas valide.
2. A partir de cet écran, vous pouvez modifier les coordonnées bancaires d'un payeur. Sélectionnez le **payeur** à modifier.
 3. Cliquez sur . **L'écran Modification de " Nom Prénom "** s'ouvre.
 4. Dans la **rubrique Mandats SEPA**, saisissez ou modifiez les coordonnées bancaires.
 5. Cliquez sur **Valider**.
 6. Sélectionnez les lignes de **prélèvements automatiques** à générer en cochant les cases de la colonne Passer. Utilisez au besoin les boutons  .


4.1.3 Traitement



1. Par défaut, le **nom du fichier** est : (*PrelevAuto.xml*). Modifiez-le au besoin en saisissant le nom et l'extension voulus.
2. Cliquez sur **Traiter les prélèvements automatiques**. La **fenêtre Rechercher un dossier** s'ouvre.
3. Indiquez le **chemin de stockage du fichier** destiné à la Trésorerie.
4. Cliquez sur **OK**. Un message vous informe que le traitement du ou des prélèvements automatiques a bien été effectué.



Il est fortement déconseillé d'ouvrir le fichier de prélèvements car cela peut générer des retours chariot qui perturberaient la lecture du fichier. Si besoin, faites une copie de ce fichier et ouvrez la copie.

5. Cliquez sur . Le prélèvement automatique apparaît dans l'historique des traitements ainsi que le nombre de prélèvements générés.

Les factures prélevées sont automatiquement verrouillées.

Le traitement génère plusieurs fichiers :

- Un fichier **FRST** au format XML pour les payeurs prélevés pour la première fois (état du mandat = prêt). Le délai interbancaire est de 5 jours.
- Un fichier **RCUR** au format XML pour les autres prélèvements (état du mandat = utilisé). Le délai interbancaire est de 3 jours.

Ces fichiers contiennent les données des prélèvements automatiques.

- Chaque fichier est accompagné d'un fichier PDF contenant le bordereau SEPA.

Le fichier est ensuite envoyé par un tiers de télétransmission.



La liste des règlements permet de lister les prélèvements réalisés. L'affichage et le tri sur la colonne « **Séquence de présentation du mandat SEPA** » permet de distinguer les prélèvements typés FRST ou RCUR.

NOUS CONTACTER



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 0 820 165 800 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : arpege@arpege.tm.fr

Website : www.arpege.tm.fr