

Support de formation

Paramétrage du Prélèvement Automatique SEPA

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 | 1 |
| 1.1 | Descriptif | 1 |
| 1.2 | Les questions à se poser | 2 |
| 2 | Pré requis | 3 |
| 2.1 | Modifier les droits | 3 |
| 2.2 | Migrer les RIB en IBAN | 4 |
| 2.3 | Vérifier la migration des RIB en IBAN | 5 |
| 2.4 | Ajouter les documents | 5 |
| 3 | Paramétrage du prelevement sepa sur un compte DFT | 7 |
| 3.1 | Basculer en prélèvement automatique SEPA | 7 |
| 3.2 | Saisir un créancier SEPA | 8 |
| 3.2.1 | <i>Modifier les libellés</i> | 10 |
| 4 | Paramétrage du prelevement sepa sur un compte Hors DFT | 11 |
| 4.1 | Basculer en prélèvement automatique SEPA | 11 |
| 4.2 | Créer le compte de remise | 11 |
| 4.3 | Saisir le créancier | 13 |
| 5 | Paramétrage du PES ORMC | 14 |
| 5.1 | Suppression de la civilité Mademoiselle | 14 |
| 5.2 | Saisie obligatoire pour chaque payeur | 14 |
| 5.3 | saisie du créancier sepa | 14 |
| 5.4 | Ajout de la rubrique correspondance Hélios dans l'écran perception. | 15 |
| 5.5 | Ajout de la perception au service | 15 |
| 5.6 | Saisie les imputations pour un groupe d'activités | 16 |
| 5.6.1 | <i>Généralités</i> | 16 |
| 5.6.2 | <i>Mise à jour des imputations</i> | 16 |
| 5.6.3 | <i>Cas particulier : SEPA et TIPI</i> | 16 |

1 GENERALITES

1.1 DESRIPTIF

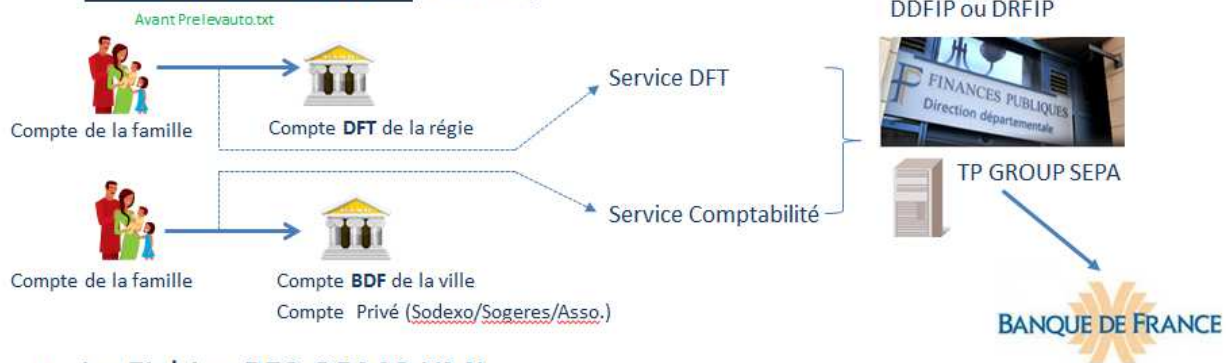
Le prélèvement SEPA s'effectue :

- Pour le secteur local
 - Sur le compte banque de France du comptable, ou
 - Sur le compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) de la régie
- Pour le secteur privé
 - Sur le compte bancaire du gestionnaire

Deux types de fichiers peuvent être produits:

- Un fichier SEPA XML
- Un fichier PES ORMC XML

- Le Fichier SEPA XML (Prélèvement)



- Le Fichier PES ORMC XML (Passage en perception)



NB: Mise en place sous réserve que le service comptabilité soit passé eu PESV2

En fonction du compte crédité , le client remplit le formulaire de paramétrage correspondant

1.2 LES QUESTIONS A SE POSER

Attention, l'existence d'une régie n'est pas le critère principal sur lequel il faut se baser pour mettre en place le prélèvement SEPA.

En effet la présence d'un compte DFT (Compte régie) ne signifie pas systématiquement que le prélèvement s'effectuera sur ce compte. Car parfois, certaines collectivités peuvent utiliser la régie pour percevoir tous les modes paiements sauf le prélèvement.

Les questions à poser au client sont les suivantes :

- **Pour les clients du secteur Public :**

Sur quel compte arriveront les prélèvements ?

- Sur le **compte de la régie** (DFT) : Si oui, un fichier Prélèvement SEPA xml sera produit et transmis au service DFT de la DDFIP. (*Formulaire de Paramétrage SEPA_Compte DFT*)
- Sur le **compte Banque de France** (TP): Si oui, quel type de fichier doit être produit ? et/ou qui prendra en charge le fichier?
 - ✓ Le fichier attendu est un fichier prélèvement SEPA xml, pris en charge par le service COMPTA de la DDFIP (*Formulaire de Paramétrage SEPA_Compte Hors DFT*)
 - ✓ Le fichier attendu est un fichier ORMC xml , pris en charge par la Trésorerie Municipale via HELIOS. (*Formulaire de Paramétrage SEPA_PES ORMC*)

- **Pour les clients du secteur privé (Sodexo, Sogeres, Association, Crèche privée...)**



- Sur le **compte bancaire** de la structure ou gestionnaire : Si oui, un fichier Prélèvement SEPA xml sera produit et transmis à la banque. (*Formulaire de Paramétrage SEPA_Compte Hors DFT*)

2 PRE REQUIS

Quel que soit le type de prélèvement réalisé, des paramétrages communs sont à réaliser.

2.1 MODIFIER LES DROITS

Les droits suivants sont à activer pour les domaines et les utilisateurs concernés.

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans la zone **Données Droits Utilisateurs** Cliquez sur **Domaines**, puis sélectionnez le domaine ARPEGE.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Ajoutez les **droits** sur :

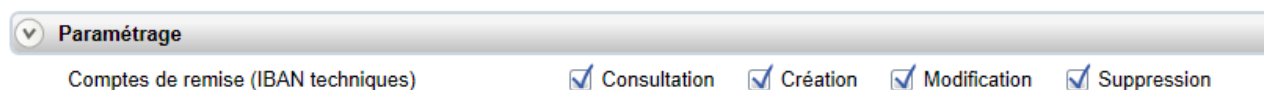
➤ Créancier SEPA

Paramètres/ **Créanciers SEPA**. Ce droit permet de créer les créanciers SEPA.



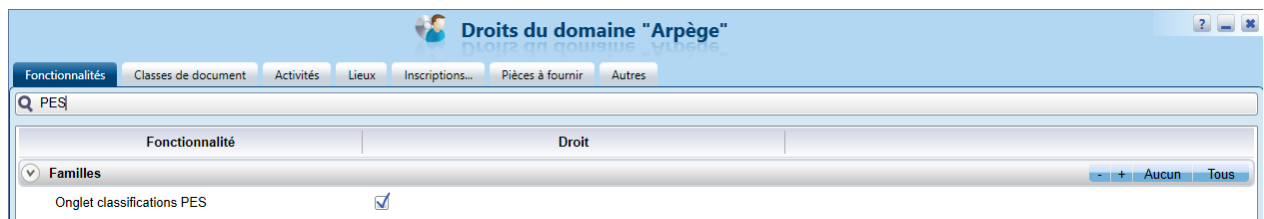
➤ Comptes de remise (IBAN techniques)

Paramètres/ **Comptes de remise (IBAN Techniques)**. Ce droit permet d'ajouter un compte de remise, dans le cadre d'un paramétrage Hors DFT.



➤ Onglet classification PES (PES ORMC)

Familles/ **Onglet classifications PES**. Ce droit entraîne l'affichage de la rubrique Classifications PES dans la fiche d'un usager.

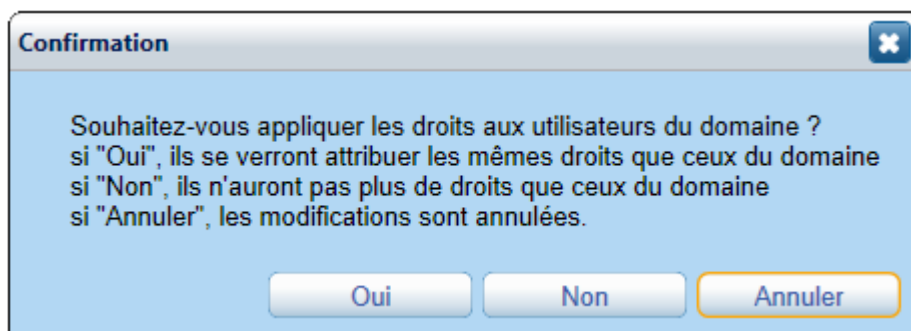


➤ L'outil de migration des RIB

Outils/ **Migrer les RIB en IBAN et régénérer leurs états**. Ce droit permet de mettre à jour automatiquement les RIB en IBAN.



5. Cliquez **Valider**, le message suivant :




6. Cliquez sur **Oui**, pour ajouter les droits du domaine aux utilisateurs.

7. Relancez l'application

8. Répétez l'opération pour les domaines concernés

2.2 MIGRER LES RIB EN IBAN

Cet outil remplace l'outil Régénérer RIB. Si vous aviez le droit sur cet outil, ce droit est maintenu.




2. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Outils**.
3. Dans la zone **Régénération**, cliquez sur l'outil **Migrer les RIB en IBAN et régénérer leurs états**.
4. Cliquez sur le bouton **Régénérer**. Un message indique le bon déroulement de l'opération.

2.3 VERIFIER LA MIGRATION DES RIB EN IBAN

La vérification de la migration des RIB en IBAN s'effectue à partir de la liste des personnes par une recherche des personnes payeurs avec un RIB défini mais non valide.

Certains RIB "valides" n'ont pas d'équivalence BIC/IBAN : cela concerne plusieurs banques qui ont effectué des modifications lors du passage au SEPA. Les payeurs possèdent alors un nouveau RIB/IBAN qu'ils auraient dû communiquer. Les coordonnées seront à mettre à jour.


Cela peut également concerner les banques qui n'existent pas au référentiel Swift. Dans ce cas, il faut ajouter le code BIC de la banque au référentiel et renouveler l'opération

1. Cliquez sur le menu **Familles**, puis sur **Personnes** ou sur l'icône de raccourci  sur la page d'accueil.
2. Cliquez sur **Critères**. La **fenêtre Recherche de personnes** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet **Critères spécifiques**.
4. Sélectionnez :
 - **Rôles.**
 - Est un(e) : **Payeur.**
 - Résultats : **1 résultat par payeur.**
5. Cliquez sur l'onglet **RIB**.
6. Sélectionnez les états du RIB : **BIC (code SWIFT) invalide et Invalide.**
7. Cliquez sur **Valider**. Une liste de payeurs correspondant à vos critères s'affiche.
8. Cliquez sur  pour afficher les colonnes suivantes et voir quels sont les payeurs avec un BIC invalide :
 - **BIC (code Swift).**
 - **IBAN.**
 - **RIB OK.**
9. Pour modifier les informations bancaires d'un payeur, sélectionnez-le, puis cliquez sur  (ou faites un double-clic sur le payeur). **L'écran Modification de NOM Prénom** du payeur s'ouvre sur la **rubrique Payeur.**
10. Si le BIC (code Swift) est invalide, accédez au paramètre de référence BIC (codes Swift) pour renseigner ou effectuer une mise à jour de la banque concernée, voir Ajouter un code BIC.

2.4 AJOUTER LES DOCUMENTS

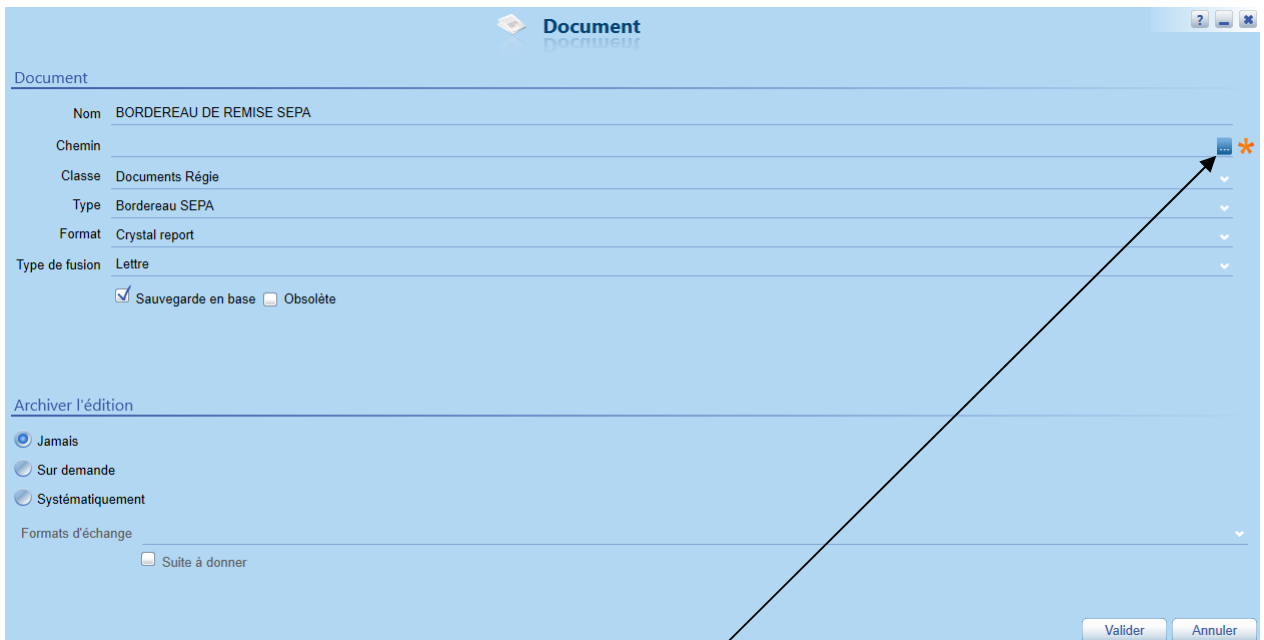
Ajout de documents Crystal Report propres à la gestion du prélèvement automatique SEPA.

Deux types de documents ont été ajoutés à **Concerto Opus** : Bordereau SEPA et Mandats SEPA.

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans la **zone Documents**, cliquez sur **Documents**.



3. Cliquez sur le bouton . L'écran Document s'ouvre.



Paramétrez le document, sélectionnez le document et le type correspondant (Bordereau ou Mandat SEPA)

4. Cliquez sur **Valider**
5. Répétez l'opération pour chaque document

Nouveaux documents Crystal report (liste non exhaustive) :


- Le **mandat** avec les informations du payeur et du créancier.
- Le document de **révocation d'un mandat** (dans le cas où le payeur est en prélèvement automatique et à la réinscription, il souhaite l'arrêter). Non livré
- La **facture** qui rappelle l'ICS, la RUM et l'échéance du prélèvement (obligation de les présenter 14 jours avant le prélèvement).
- Le **relevé de compte** qui rappelle l'ICS et la RUM (obligation de les présenter 14 jours avant le prélèvement).
- Le **bordereau de transmission** pour le prélèvement SEPA.

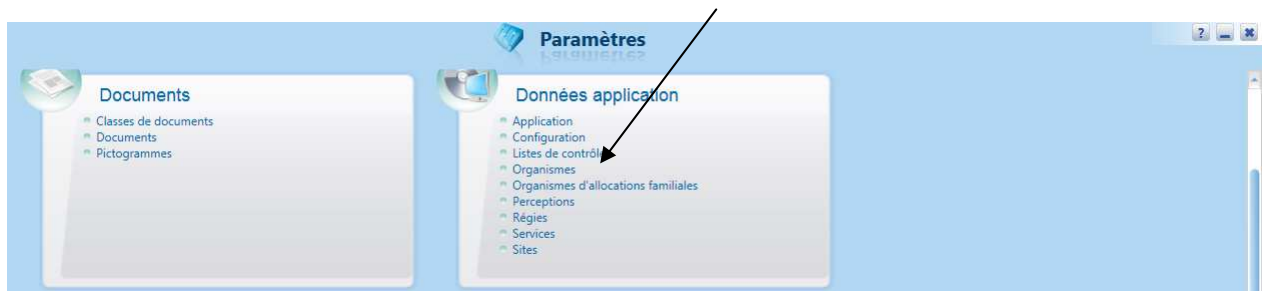
3 PARAMETRAGE DU PRELEVEMENT SEPA SUR UN COMPTE DFT



Utilisez le Formulaire de Paramétrage SEPA_Compte DFT

3.1 BASCULER EN PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**.
2. Dans la zone **Données application**, Cliquez sur **Configuration**.



3. Dans la **zone Gérer le prélèvement automatique**, cochez **Prélèvements SEPA (SDD)**.

Configuration

Définition des configurations

Début après-midi

Heure de début de l'après-midi 13 h 00

Format de numérotation des factures

Format Année/Mois : AAMMXXXXX

Saisie des matricules

Matricule Famille Automatique

Matricule Personne Automatique

Numéro d'échange Automatique

Semaines types

Horaires d'ouverture 7 heures 19 heures

☐ Afficher le dimanche

Dérogations

Lieu réel des dérogations en attente Lieu proposé par la mairie

Authentification centralisée

Etat Non activée

Gestion de capacités des Assistantes Maternelles

Type à la journée

Régime allocataire

☐ Saisie du numéro d'allocataire seulement si un régime allocataire existe

Saisie des payeurs

☐ Saisie de familles sans payeur interdite

☐ Saisie de payeurs sans adresse interdite

Gestion du prélèvement automatique

Type Prélèvements SEPA (SDD)

Valider Annuler

4. Cliquez sur **Valider**.


3.2 SAISIR UN CREANCIER SEPA

Le créancier SEPA est celui qui va émettre les ordres de prélèvement. Chaque payeur prélevé aura donc un mandat valide associé à ce créancier.

Afin d'éviter de multiplier les mandats, il convient de paramétrer correctement les créanciers. Un créancier peut correspondre à une régie, un service ou un groupe.

Il faut trouver ce qui est le plus judicieux en fonction de votre paramétrage.

La création d'un créancier SEPA va proposer la génération de mandats migrés. Un mandat migré n'a pas besoin d'être à nouveau signé.

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**
2. Dans la **zone Données financières**, cliquez sur **Créanciers SEPA**.
3. Cliquez sur le bouton . L'écran **Ajout d'un créancier SEPA** s'ouvre.

4. Donnez un **nom** au créancier SEPA.
5. Saisissez son identifiant **ICS**. Le Numéro National d'Émetteur (NNE) utilisé dans le cadre du prélèvement national est remplacé par l'Identifiant Créancier SEPA (ICS). Cet identifiant est attribué par la Banque de France. Pour l'obtenir, le créancier doit adresser une demande à l'une de ses banques accompagnée de justificatifs qui varient selon sa nature juridique (*entreprise, association, entrepreneur, ...*).
6. Sélectionnez le type de fonctionnement du prélèvement automatique : par Groupe, par Service ou par Régie. Ce choix défini lors de la création du premier créancier SEPA sera ensuite valable pour les autres créanciers SEPA.
7. Sélectionnez ensuite l'élément concerné : groupe, service ou régie.
8. Dans le champ **Libellé opérations** : un libellé type est proposé "**@Site - Facturation @mmm_YYYY**".
9. Cliquez sur **Tester** pour vérifier le libellé, par exemple : *Mairie d'Arpègeville - Facturation Septembre 2013*. Ce libellé de 140 caractères maximum est utilisé dans le fichier généré lors d'un prélèvement automatique, voir **Modifier les libellés**.
10. Sélectionnez dans la liste fournie, le **teneur de compte**, intermédiaire entre le compte du payeur et le compte du régisseur. Il peut s'agir d'une direction régionale ou départementale des finances publiques ou d'une recette des finances. Son libellé partenaire est automatiquement renseigné.
11. Saisissez l'IBAN du créancier.
12. Indiquez le libellé de la RUM (Référence Unique du Mandat), un libellé type est proposé "**@ICS@00IdPayeur@No**", voir **Modifier les libellés**.
13. Cliquez sur **Tester** pour vérifier le libellé, *par exemple le libellé type affichera : "FR71RUK576561000000006485987"*. Ce libellé de 35 caractères maximum peut contenir du texte libre. Il est complété par des 0 s'il est inférieur à 35 caractères. Il est utilisé dans le fichier généré lors d'un prélèvement automatique.

14. Saisissez l'**adresse** du créancier. Celle-ci est reprise sur le mandat.
15. Cliquez sur **Valider.**

3.2.1 Modifier les libellés

Un libellé peut être constitué de texte libre ou de texte libre et de variables. Une fois défini, il est préférable de ne pas modifier le libellé de la RUM.

1. Saisissez le texte libre.
2. Positionnez le curseur à l'endroit où insérer une variable. Pour le libellé opérations, n'oubliez pas de mettre les espaces.
3. Cliquez sur **Variables**. Les variables disponibles sont les suivantes.

| | Variables | Affichage |
|---|----------------|---|
| Libellé opérations 140 caractères maximum | @NuméroFacture | Numéro de facture |
| | @mmmYYYY | Mois en lettres et année sur 4 chiffres : Septembre 2013 |
| | @MM/YYYY | Mois et année en chiffres : 09/2013 |
| | @Site | Nom du site principal saisi dans les paramètres, voir Indiquer les sites gérés par Concerto |
| | @DateSolde | Date du dernier solde compte-famille |
| | | |
| RUM prérenseignées 35 caractères maximum | @No | Numéro séquentiel unique pour chaque payeur sur 3 caractères (<i>complété par des 0 si nécessaire</i>) |
| | @00MatFamille | Matricule de la famille (<i>complété par des 0 si nécessaire</i>) |
| | @00IdPayeur | Identifiant du payeur (<i>complété par des 0 si nécessaire</i>) |
| | @ICS | Identifiant du créancier SEPA |

4 PARAMETRAGE DU PRELEVEMENT SEPA SUR UN COMPTE HORS DFT



Utilisez le Formulaire de Paramétrage SEPA_Compte HORS DFT



Le paramétrage du prélèvement SEPA sur un compte Hors DFT est identique à l'exception du teneur de compte.

Avant de réaliser le paramétrage du créancier, il faut insérer en base les informations du teneur de compte..

4.1 BASCULER EN PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

L'action est identique à celle décrite en 3.1

4.2 CREER LE COMPTE DE REMISE

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**
2. Dans la zone **Données financières**, cliquez sur **Comptes de remise (IBAN Techniques)**.
3. Cliquez sur le bouton . L'écran **Ajout d'un créancier SEPA** s'ouvre.

CONCERTO - SUPPORT11-CONCERTO28 - 6.3.16.0.13/0.0

Concerto Famille Effectifs Pointage Finance Internet ?

Comptes de remise (IBAN techniques)

| Codique | Nom | Type remettant | IB |
|---------|---|----------------------|----------------------|
| 0010000 | AIN / Bourg-en-Bresse | DRFIP/DDFIP/TG | FR353000100224A01400 |
| 0020000 | AIN / Laon | DRFIP/DDFIP/TG | FR973000100455A02400 |
| 0030000 | ALLIER / Moulins | DRFIP/DDFIP/TG | FR963000100578A03400 |
| 0040000 | ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE / Digne-les-Bains | DRFIP/DDFIP/TG | FR873000100327A04400 |
| 0050000 | HAUTES-ALPES / Gap | DRFIP/DDFIP/TG | FR133000100408A05400 |
| 0060000 | ALPES-MARITIMES / Nice | DRFIP/DDFIP/TG | FR583000100596A06400 |
| 0061000 | GRASSE (Recette des Finances) | Recette des Finances | FR583000100596B06000 |
| 0070000 | ARDÈCHE / Privas | DRFIP/DDFIP/TG | FR523000100655A07400 |
| 0080000 | ARDENNES / Charleville-Mézières | DRFIP/DDFIP/TG | FR383000100534A08400 |
| 0090000 | ARIÈGE / Foix | DRFIP/DDFIP/TG | FR063000100396A09400 |
| 0100000 | AUBE / Troyes | DRFIP/DDFIP/TG | FR413000100844A10400 |
| 0110000 | AUDE / Carcassonne | DRFIP/DDFIP/TG | FR303000100257A11400 |
| 0120000 | AVEYRON / Rodez | DRFIP/DDFIP/TG | FR133000100699A12400 |
| 0130000 | BOUCHES-DU-RHÔNE / Marseille | DRFIP/DDFIP/TG | FR093000100512A13400 |
| 0131000 | AIX-EN-PROVENCE (Recette des Finances) | Recette des Finances | FR883000100107B13100 |
| 0132000 | ARLES (Recette des Finances) | Recette des Finances | FR793000100147B13300 |

Nombre d'éléments : 128

Nom

Codique

Remettant Hors DFT

IBAN

BIC (code SWIFT)

Coordonnées bancaires non saisies

Valider Annuler

4. Saisissez les informations suivantes selon le cas

| | Secteur Privé | Secteur Public |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Nom | SODEXO SFRS | Trésorerie Municipale de... |
| Codique (7 caractères) | ❶ code site +0 | Reprendre la valeur +0 ❷ |
| Remettant | Organisme privé | Hors DFT |
| IBAN/BIC | Cf. formulaire de paramétrage | Cf. formulaire de paramétrage |

❶ Pour sodexo, sogeres il reprendre le code site +0, ou pour une autre structure privée prendre le code postal +00

❷ Utilisez le document [annexe1bis_liste_emplois_idiv_hc](#) pour rechercher le codique correspondant
Par exemple : 0780370 pour la Trésorerie Municipale de Versailles

078000 - Yvelines

| |
|--|
| 078004 Chatou |
| 078006 Saint-Quentin-en-Yvelines collectivités locales |
| 078011 Saint-Germain - Poissy CH |
| 078012 Maurepas |
| 078018 Marly-le-Roi |
| 078024 Plaisir établissements hospitaliers |
| 078026 Rambouillet |
| 078028 Saint-Germain-en-Laye |
| 078033 SIP de Versailles-Nord GP |
| 078035 Plaisir SPL (SIP FF au 01/12/2011) |
| 078037 Versailles municipale |

5. Cliquez sur **Valider**

4.3 SAISIR LE CREANCIER

L'action est identique à celle décrite en 3.2.

Le teneur de compte précédemment créé se trouve alors dans la liste des déroulante. Vous pouvez alors le sélectionner.

CONCERTO - SUPPORT11-CONCERTO28 - 6.3.16.0.13/0.0

Concerto Famille Effectifs Pointage Finance Internet ?

Modification d'un créancier SEPA

SOGERES LE RAINCY

Créancier

Nom SOGERES LE RAINCY

ICS FR20ZZ406177

Groupe Restauration scolaire

Libellé opérations SOGERES LE RAINCY @mmm_YYYY Facture @NuméroFacture Variables Tester

Teneur de compte SOGERES LE RAINCY

RUM prérenseignées SARTHE / Le Mans
SAVOIE / Chambéry
SEINE-ET-MARNE / Melun
SEINE-MARITIME / Rouen
SEINE-SAINT-DENIS / Bobigny

Adresse

N° 30 SOGERES LE RAINCY

Bât. SOMME / Amiens

Complément TARN / Albi
TARN-ET-GARONNE / Montauban
TERRITOIRE DE BELFORT / Belfort
TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE L'ASSISTANCE PUBLIQUE DES HÔPITAUX DE PARIS
TRÉSORERIE GÉNÉRALE POUR L'ÉTRANGER (Nantes)

Code postal 92777 VAL-DE-MARNE / Créteil

Pays FRANCE VAL-D'OISE / Cergy-Pontoise
VALENCIENNES (Recette des Finances)
VAR / Toulon
VAUCLUSE / Avignon
VENDEE / La Roche-sur-Yon
VIENNE (Recette des Finances)
VIENNE / Poitiers
VOSGES / Epinal
YONNE / Auxerre
YVELINES / Versailles

Activités Paramètres Modification d'un cr...

sercli - Service

5 PARAMETRAGE DU PES ORMC



Utilisez le Formulaire de Paramétrage SEPA_PES ORMC

Le paramétrage PES ORMC nécessite de créer un créancier SEPA, et de renseigner les informations nécessaire à Hélios. Il impose également une saisie rigoureuse des payeurs (civilité, nom, prénom, adresse) et en conséquence les contrôles suivants :

5.1 SUPPRESSION DE LA CIVILITE MADemoisELLE

Le basculement de la civilité Mademoiselle vers Madame est implanté à partir de la version CONCERTO 6.3.3 :

- Suppression de l'apparition du terme 'Mademoiselle' dans les listes déroulantes de saisie d'un individu
- Ajout d'un paramétrage global à l'application pour restreindre ou pas l'apparition du terme 'Mademoiselle'

Données application

Définition des paramètres de l'application

Saisie des personnes

Format des noms : Tout en majuscule sans accent

Format des pré noms : Première lettre en majuscule, les autres en minuscule

☐ Masquer la civilité Mademoiselle ? ☐ Masquer le nom de l'époux ?

Un script est disponible pour modifier les civilités existantes.

5.2 SAISIE OBLIGATOIRE POUR CHAQUE PAYEUR

La liste des factures ou le contrôle des données permettent d'identifier un payeur sans civilité, nom et prénom, adresse.

5.3 SAISIE DU CREANCIER SEPA


La saisie d'un créancier SEPA est nécessaire uniquement pour la gestion des mandats. A l'exception du libellé de l'opération, les informations ne sont pas véhiculées dans le fichier ORMC.

Le paramétrage sera identique aux actions 4.2 et 4.3

Il est nécessaire de créer un compte de remise ainsi pour ensuite le rattacher au créancier


| | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------|------|------|------|------|---|
| Nom | Trésorerie Municipale de xxxx | | | | | | |
| Codique | 0440000 | | | | | | |
| Remettant | Hors DFT | | | | | | |
| IBAN | FR76 | 3000 | 1675 | 4354 | 3212 | 3456 | 703 |
| BIC (code SWIFT) | BDFEFRPPCCT | | | | | | |
| Coordonnées bancaires valides | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> |

5.4 AJOUT DE LA RUBRIQUE CORRESPONDANCE HELIOS DANS L'ECRAN PERCEPTION.

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**
2. Dans la **zone Données application**, cliquez sur **Perceptions**
3. Sélectionnez la perception à modifier.
4. Cliquez sur la **Rubrique Correspondance Hélios**
5. Renseignez les différents champs de saisie. Les éléments sont fournis par la perception et exportés dans le fichier généré. **Cf. formulaire de paramétrage**

5.5 AJOUT DE LA PERCEPTION AU SERVICE

La perception complétée doit être rattaché au service gestionnaire du groupe de facturation concerné.

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Paramètres**
2. Dans la **zone Données application**, cliquez sur **Services**
3. Cliquez sur **Paiement**
4. Sélectionnez la perception précédemment complétée

Service

Pièces à fournir

Autorisations

Paiement

Seuils d'avertissement

Formules

Tranches

Logo

Commentaires

Modification d'un service

Référence centre de paiement _____ (06 = banque de France)

Nom de l'émetteur _____

NNE de l'émetteur _____

Code établissement _____

Code guichet _____

Code remettant _____

N° compte _____

Perception **Trésorerie Municipale**

5.6 SAISIE LES IMPUTATIONS POUR UN GROUPE D'ACTIVITES

Les 4 premiers caractères de la sous-fonction de l'imputation déterminent le code nature produit du Protocole d'Echange Standard (PES).

5.6.1 Généralités



Le Code produit correspond à votre type de facturation (Ordures ménagères : 92, Cantine 83, Garderie 87 etc...). Consultez le tableau de référence ci-dessous.

LISTE DES CODES PRODUITS NATIONAUX

| Code produit national | Liste des codes produits nationaux | Code produit national | Liste des codes produits nationaux |
|-----------------------|---|-----------------------|---|
| | PRODUITS HOSPITALIERS | 85 | Colonies de vacances |
| 70 | Consultations ou soins externes | 86 | Centre aérés |
| 71 | Hospitalisation court séjour | 87 | Crèches / Garderie |
| 72 | Frais d'hébergement | 88 | Transport scolaire |
| 73 | Pensionnaire payant maison de retraite | 89 | Redevance d'assainissement majorable |
| 74 | Psychiatrie | 90 | Majoration redevance assainissement |
| 75 | Produits divers hospitaliers | 91 | Participation pour non raccordement à l'épout |
| 76 | Forfait hospitalier | 92 | Redevance enlèvement des ordures ménagères |
| | PRODUITS DES SERVICES DOMAINE ET VENTES DIVERSES | 93 | Redevances spéciales enlèvement des ordures ménagères |
| 77 | Redevances et ventes d'eau | 94 | Autres produits de prestations de services |
| 78 | Electricité | | PRODUITS FISCAUX |
| 79 | Chauffage | 95 | Taxe d'enlèvement des ordures ménagères |
| 80 | Ventes de récoltes et de produits forestiers | 96 | Taxe de séjour |
| 81 | Vente de terrains | 97 | Droits de voirie |
| 82 | Autres produits des services domaines et ventes | 98 | Autres produits fiscaux |
| 83 | Cantine (enfants) | | AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE |
| 84 | Cantine (personnels) | 99 | Revenus des Immeubles |

Pour tout autre code Produit, rapprochez vous de votre trésorerie.

5.6.2 Mise à jour des imputations

1. Cliquez sur l'icône de raccourci  ou sur le menu **Concerto**, puis sur **Activités**
2. Sélectionnez l'activité à modifier, puis cliquez sur le bouton . L'écran de modification s'ouvre
3. Cliquez sur la **Rubrique Imputations**
4. Saisissez dans la sous fonction le code produit local. **Cf. formulaire de paramétrage**

5.6.3 Cas particulier : SEPA et TIPI

SEPA et TIPI « Trésorerie »

En rappel, les collectivités qui utilisent aujourd'hui du ROLRME et qui passeront sur l'ORMC n'auront rien à modifier pour TIPI (les éléments dont a besoin TIPI et qui sont pris dans Hélios ne différeront pas suite à l'arrivée de l'ORMC).

Néanmoins, la mise en place du PES ORMC dans Concerto nécessite un paramétrage précis qui doit correspondre au paramétrage d'Hélios (application de la Trésorerie).

Exemple : le paramétrage Hélios est le suivant :

| Code | Local | Libellé | Code | National | Libellé | Imputation | PEC automatique | Action |
|------|--------------------------|-----------|------|-----------------|---------|------------|--------------------|--------|
| 021 | CANTINE NON PRELEVÉE | (valeurs) | 023 | Cantine enfants | | | Suppr + Imputation | |
| 023 | CANTINE ENFANTS | (valeurs) | 023 | Cantine enfants | | | Suppr + Imputation | |
| CA1 | CANTINE PRELEVEMENT | (valeurs) | 023 | Cantine enfants | | | Suppr + Imputation | |
| 041 | CENTRE AÉRIÉ NON PRELEVÉ | (valeurs) | 066 | Centre aéré | | | Suppr + Imputation | |

La cantine est identifiée sous deux codes produits :

- CA1 CANTINE PRELEVEMENT
- 021 CANTINE NON PRELEVÉE

TUPI est paramétré avec les codes produits non prélevés, dans notre exemple le code 021.

Le PES ORMC généré qui contient les factures prélevées et non prélevées doit donc véhiculer le code produit local correspondant à la facture.

Pour obtenir ce résultat, il faut paramétrer le code produit local dans la sous fonction de l'imputation de l'activité suivant les cas d'utilisation :

[CodProcLocPrélevé#CodProcLocNonPrélevé#ImputGF](#)

[CodProcLocPrélevé#CodProcLocNonPrélevé](#)

[CodProcLocPrélevéOuNon](#)

La sous fonction sera la suivante :

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