



MODELE DE CONVENTION* D'ECHANGE DEMATERIALISE ENTRE LA DGFIP ET LA BANQUE XXX DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DE SAISIE

** Ce modèle de convention reste adaptable par chaque établissement*

VERSION 2.0 du 31 OCTOBRE 2018



VALIDATION DU DOCUMENT		
Nom	Fonction	Date

VERSIONS DU DOCUMENT			
Version	Date	Modifications	Auteur

SOMMAIRE

1. Glossaire	4
2. Objet et périmètre de la convention	5
3. Cadre juridique	6
4. Parties concernées.....	7
5. Description des échanges	8
5.1. Flux aller et flux retour	8
5.2. Flux d'Acquittement fonctionnel (FAC/FAR)	8
5.3. Schéma récapitulatif	9
6. Flux Aller DGFIP	10
6.1. Structure.....	10
6.2. Périodicité.....	10
7. Appariement	11
7.1 Périmètre de recherche.....	11
7.2 Critères d'Appariement automatique.....	11
7.3 Recyclage manuel.....	11
7.4 Poursuite manuelle du traitement	11
7.5 Dates et Délais	11
7.5.1. Délai d'Appariement	11
7.5.2. Date d'Appariement.....	11
7.5.3. Date d'effet de la saisie	12
7.5.4. Délai de retour d'Appariement.....	12
8. Flux retour de la Banque	13
8.1. Structure du flux retour.....	13
8.1.1. Article 50 - Résultat temporaire	13
8.1.2. Article 60 - Résultat définitif.....	13
8.1.3. Article 51 - Solde des comptes et application du SBI	14
8.1.4. Article 59 - Modifications du Montant cantonné de la saisie bancaire	14
8.1.5. Tableau récapitulatif des articles	14
8.2. Arbre de décision	15
9. Actes subséquents ou consécutifs	16
10. Organisation du traitement par la DGFIP	17
11. Organisation du traitement par la Banque	18
12. Modalités de transfert des fichiers.....	19
13. Archivage des fichiers et données	20
14. Gestion des incidents informatiques	21
15. Organisation de l'application de la convention	22
15.1. Date d'application de la convention	22
15.2. Durée et résiliation de la convention.....	22
15.3. Modalités de suivi	22
15.4. Confidentialité	22
15.5. Clause de force majeure.....	22
15.6. Droit applicable	22
15.7. Règlement des litiges.....	22
16. Annexes.....	24

1. GLOSSAIRE

Acquiescement : Autorisation donnée par le redevable à la banque de verser tout ou partie du Montant cantonné sans attendre la fin du délai légal de contestation. Cet acquiescement peut être total (versement total du Montant cantonné) ou partiel (versement d'une somme strictement inférieure au Montant cantonné)

Acquittement technique : Flux envoyé par le récepteur à l'émetteur du fichier indiquant la bonne réception du fichier. Cet Acquittement garantit l'intégrité du fichier reçu.

Acquittement fonctionnel : Flux envoyé par le récepteur à l'émetteur du fichier indiquant la conformité et l'exploitabilité du fichier par le récepteur.

Administration : Ensemble des unités institutionnelles dont la fonction principale est de produire des services non marchands ou d'effectuer des opérations de redistribution du revenu et des richesses nationales. Elles tirent la majeure partie de leurs ressources de contributions obligatoires. Le secteur des administrations publiques comprend les administrations publiques centrales, les administrations publiques locales et les administrations de sécurité sociale. Sont concernées par la présente convention celles qui sont susceptibles d'émettre des saisies via le portail de la DGFIP.

Appariement : Opération consistant à rapprocher les données d'identification du redevable à celles des clients de la banque, afin de trouver une correspondance unique. Cet Appariement peut se faire de façon automatique (batch) ou de façon manuelle (visa intellectuel d'un opérateur permettant de rapprocher des données non strictement identiques).

Article ou Enregistrement : Un Article correspond à une ligne d'information d'un flux pouvant être de trois types : en-tête, détail ou total. Un "code Article" ou « code Enregistrement » est associé à chaque Article/Enregistrement, il détermine le type d'Article/Enregistrement dont il s'agit ainsi que le flux (FA/FAC/FR/FAR) dont il fait partie.

Emetteur : Partie à la convention (Administration ou banque) qui envoie des fichiers à sa contrepartie

Montant cantonné : Montant bloqué sur les avoirs du client correspondant au maximum au montant de la saisie. Ce montant est calculé à partir du solde du ou des comptes à la date de traitement suivant l'Appariement. Il correspond au versement qui sera effectué lors du dénouement comptable si aucun événement ne vient modifier le solde du compte dans le délai réglementaire.

Poursuite manuelle du traitement : Concerne les saisies ayant été appariées et dont le dénouement s'effectue avec une réponse adressée par voie papier.

Récepteur : Partie (Administration ou banque) à la présente convention qui reçoit des fichiers de sa contrepartie.

Recyclage manuel : Phase d'Appariement manuel de tout ou partie des dossiers non appariés lors de la phase d'Appariement automatique.

Règlement total : Le règlement est dit total s'il correspond au montant de l'acte de saisie.

Règlement partiel : Le règlement est dit partiel s'il est strictement inférieur au montant de l'acte de saisie et strictement supérieur à 0€.

Saisie positive : Une saisie est considérée positive dès lors qu'on peut appairer le redevable à un client identifié de la banque, même si aucun fonds ne peut être appréhendé.

Solde Bancaire Insaisissable ou SBI : Lorsque le compte bancaire d'un redevable fait l'objet d'une saisie, il doit néanmoins pouvoir disposer d'une somme d'argent pour faire face à ses dépenses alimentaires immédiates. Cette somme est appelée solde bancaire insaisissable (SBI). La banque est dans l'obligation de laisser à sa disposition le montant du SBI, que ce soit sur un compte personnel ou professionnel (personne physique).

Traitement manuel : Concerne les saisies ayant été appariées, correspondant bien à un client de la Banque et nécessitant un traitement manuel par la Banque. Selon les cas (exposés dans la présente Convention), les réponses de la banque seront adressés de manière automatisée ou par voie papier.

2. OBJET ET PERIMETRE DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de décrire l'échange dématérialisé des saisies bancaires entre l'Administration représentée par la DGFIP et la banque [XXXX] identifiée par le code BIC [XXXX] (ou le groupe bancaire [XXX], dont la liste des établissements figure en annexe 1) en tant que teneur de comptes, détenteur de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables saisis.

La convention et ses annexes décrivent :

- Les données échangées entre l'Administration et la banque en flux aller et retour
- Les conditions de traitement de l'Appariement
- Le cadencement et l'articulation des flux envoyés

Ces échanges concernent au jour de la signature des présentes :

- jusqu'au 31 décembre 2018
 - Les OA : Oppositions Administratives
 - Les ATD : Avis à Tiers Détenteur
 - Les OTD : Oppositions à Tiers Détenteur
- à partir du 1er janvier 2019
 - Les SATD : Saisies Administratives à Tiers Détenteur qui se substituent aux actes cités ci-dessus et qui incluent également les saisies émises par la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (Cf. annexe 14).

Si l'Administration transmet des saisies de type OA, ATD, OTD avec une date d'acte postérieure au 31 décembre 2018, le fichier contenant ces saisies est rejeté dans sa totalité avec un code spécifique précisé en annexe 11 « Liste des codes retour FAC-FAR ».

Ces échanges dématérialisés sont mis en place selon le planning défini à l'annexe 2.

La mise en place des échanges dématérialisés ne supprime pas l'intégralité des échanges au format papier. Le flux papier résiduel de saisies bancaires, qui correspond à des saisies urgentes ou spécifiques non dématérialisées, est traité dans les conditions standards de droit commun et dans les meilleurs délais, la notification de la saisie emportant effet attributif immédiat conformément à la réglementation applicable.

Les termes de la convention comportant une majuscule sont définis à l'article 1 de la présente convention.

3. CADRE JURIDIQUE

Les textes de référence pour les saisies, au jour de la signature des présentes, sont les suivants:

ATD : Articles L.262 et L.263 du Livre des procédures fiscales

OA : Article 128 de la Loi de finances rectificative pour 2004 n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 modifié par la loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 (art. 41)

OTD : Article L1617-5 du Code général des collectivités territoriales

STD : Article L273. A du Livre des procédures fiscales

SATD : Article 73 (XV) de la loi 2017-1775, 28 décembre 2017 de finances rectificatives pour 2017 et son décret d'application n° 2018-968 publié le 10 novembre 2018, modifiant le décret n° 2015-243 du 2 mars 2015 relatif à la notification, par voie électronique, aux établissements de crédit, aux sociétés de financement et aux organismes gérant des régimes de protection sociale de certains actes pris en vue du recouvrement de créances de toute nature.

Article L. 262 du Livre des procédures fiscales dans sa version en vigueur au 1er janvier 2019

Article L. 212-2 du Code des relations entre le public et l'administration (en remplacement de l'ancienne référence à l'article 34 de la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 qui figurait dans les anciennes conventions)

Articles L.162-1, L.162-2 et L.211-2 du Code des procédures civiles d'exécution

Notification électronique : Article 17 (II) de la loi 2013-1279 du 29 décembre 2013 de finances rectificative pour 2013 et son décret d'application n°2015-243 en date du 2 mars 2015

La signature de la convention ne remet pas en cause les conditions relatives à la mise en œuvre de la responsabilité du tiers défaillant prévue à l'article R 211-9 du Code des procédures civiles d'exécution en cas de défaut de paiement dans les 30 jours suivant la réception de la saisie tel qu'exigé par l'article L262 du Livre des procédures fiscales dans sa version en vigueur au 1^{er} janvier 2019

4. PARTIES CONCERNEES

4.1. L'Administration

La Direction Générale des Finances Publiques ci-après désignée « La DGFIP ».

La DGFIP agit dans le cadre de la présente convention en tant que créancier de produits fiscaux, produits divers de l'État, amendes et produits locaux.

La DGFIP coordonne la mise en œuvre et le déploiement du projet au sein de son administration mais également pour le compte de la Direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI), dans le cadre de son adhésion au dispositif de dématérialisation des saisies bancaires.

Dans cette optique, la DGFIP joue le rôle d'interlocuteur unique auprès des établissements bancaires.

4.2. La banque XXX

La banque [XXXXX] ci- après désignée « La Banque ».

La Banque agit dans le cadre de la présente convention en tant que teneur de comptes, détenteur de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables saisis.

Si la Banque appartient à un groupe bancaire, elle peut agir en qualité de représentante des établissements de son groupe pour la signature de la présente convention. La liste des établissements couverts par la présente convention est détaillée en annexe 1. Cette annexe « versionnée », est modifiable dans le temps. Les établissements mentionnés dans l'annexe 1 agissent dans le cadre de la présente convention en tant que teneurs de comptes, détenteurs de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables saisis.

La Banque communique à l'adresse électronique dédiée à cet effet (Cf. annexe 8) les modifications apportées à cette liste à la DGFIP, et ce, au plus tard 30 jours avant la date de prise en compte souhaitée. Après un mail d'acquiescement, la Banque est responsable de l'actualisation de la liste et de sa communication à la DGFIP.

5. DESCRIPTION DES ECHANGES

Les échanges entre la DGFIP et La Banque sont constitués de flux « aller » émanant de la DGFIP et de flux « retour » émanant de La Banque. L'organisme ayant reçu un flux envoie ensuite un fichier d'Acquittement.

5.1. Flux aller et flux retour

Un flux aller est constitué de :

- Un Enregistrement de type « entête » (Code Enregistrement 00), contenant des informations sur l'envoi du fichier.
- N Enregistrements de type « détail » (Code Enregistrement 10), contenant les informations sur chaque acte (saisie, mainlevée, relance ...) toutes natures d'actes confondues.
- Un Enregistrement de type « total » (Code Enregistrement 99), contenant des informations sur le contenu global du fichier.

Chaque enregistrement de la ligne « détail » correspond à un acte référencé par un numéro d'acte dont l'unicité peut être déterminé selon le triplet suivant :

- Le numéro d'acte (champ NACTE).
- Le numéro codique du poste (champ NPOSTE).
- La date de l'acte (champ DATEACTE du flux aller).

Un flux retour est constitué de :

- Un Enregistrement de type « entête » (Code Enregistrement 00), contenant des informations sur l'envoi du fichier retour.
- N Enregistrements de type « détail » (Code Enregistrement 50, 51, 59 ou 60), contenant les informations sur chaque saisie.
- Un Enregistrement de type « total » (Code Enregistrement 99), contenant des informations sur le contenu global du fichier retour.

5.2. Flux d'Acquittement fonctionnel (FAC/FAR)

Le FAC (Fichier d'Acquittement aller) et le FAR (Fichier d'Acquittement Retour) permettent au récepteur de renvoyer le résultat de la prise en charge du fichier reçu après contrôle. Ce FAC/FAR peut signifier soit :

- Une acceptation totale
- Un rejet total. L'émetteur doit alors dès que possible émettre un fichier corrigé. Dans ce cas, les informations contenues dans le fichier rejeté sont réputées non parvenues à son destinataire.

La Banque envoie un FAC pour chaque fichier aller reçu. Il est constitué de :

- Un Enregistrement de type entête (Code Enregistrement 01) contenant des informations sur l'envoi du fichier
- Un Enregistrement de type détail (Code Enregistrement 20) contenant les informations sur le rejet ou l'acceptation du fichier
- Un Enregistrement de type total (Code Enregistrement 99) contenant des informations sur le contenu global du fichier.

En cas d'envoi par la DGFIP de plusieurs fichiers le même jour, la Banque pourra envoyer un seul FAC pour accuser réception de tous les fichiers reçus dans la journée.

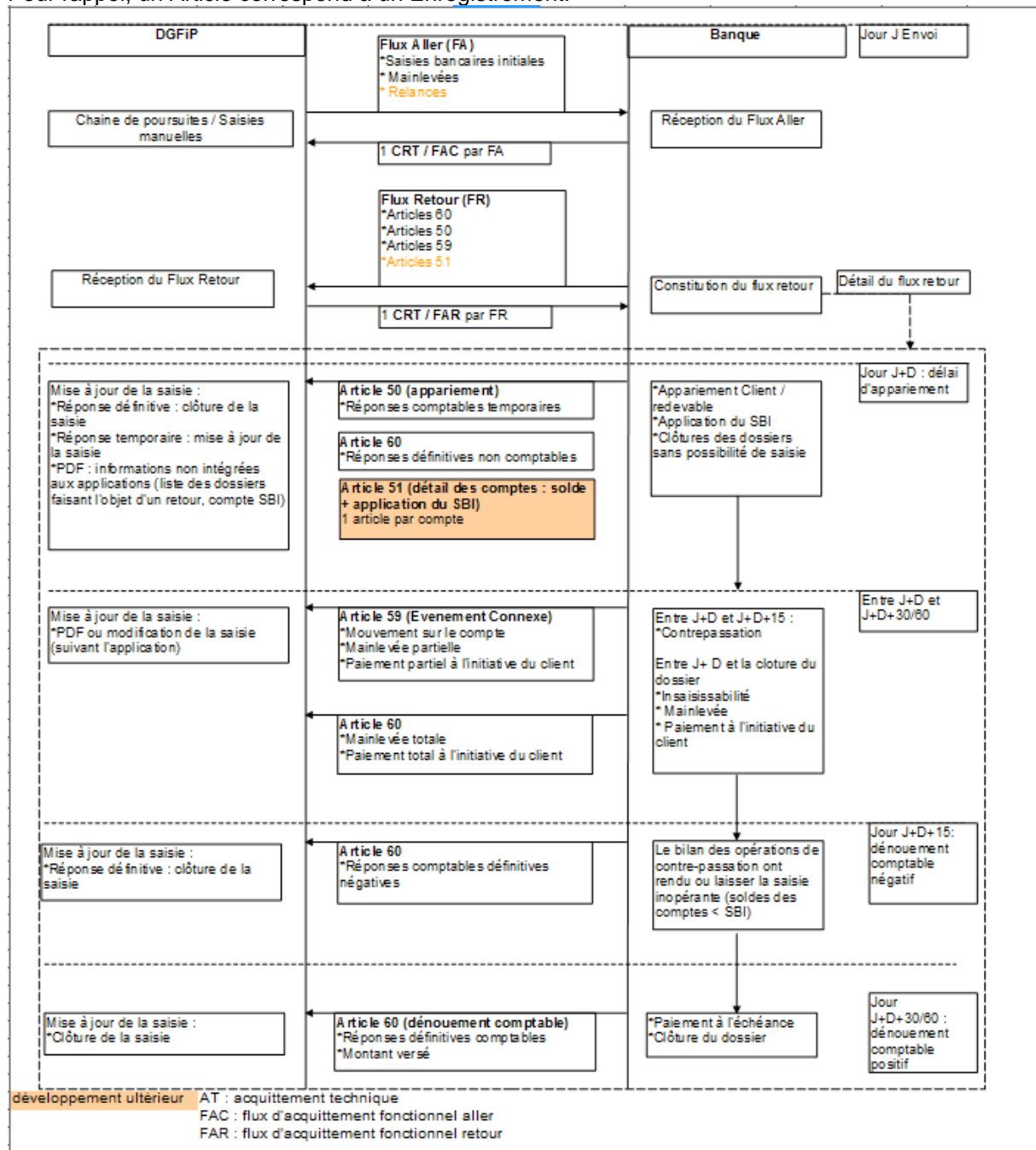
La DGFIP envoie un FAR pour chaque fichier retour reçu. Il est constitué de :

- Un Enregistrement de type entête (Code Enregistrement 02) contenant des informations sur l'envoi du fichier;
- Un Enregistrement de type détail (Code Enregistrement 70) contenant les informations sur le rejet ou l'acceptation du fichier;
- Un Enregistrement de type total (Code Enregistrement 99) contenant des informations sur le contenu global du fichier.

Le FAC/FAR et les motifs de rejet sont détaillés en annexes 3 et 11.

5.3. Schéma récapitulatif

Pour rappel, un Article correspond à un Enregistrement.



6. FLUX ALLER DGFIP

6.1. Structure

Le flux aller comprend un seul type d'Enregistrement détail : code Enregistrement 10.

En annexe 3 sont détaillés :

- Les champs et la valorisation des Enregistrements d'entête et de total
- Les champs de code Enregistrement 10 et la valorisation de ces champs suivant l'application émettrice DGFIP et le type de saisie.

6.2. Périodicité

Le flux aller est quotidien (jours ouvrés) pour l'ensemble des actes. Le détail du flux et sa périodicité sont précisés en annexe 6.

La DGFIP s'assure de la bonne réception de l'Acquittement fonctionnel envoyé par la Banque. Cet Acquittement sous la forme d'un FAC (Cf. article 7 infra) doit être reçu au plus tard 36 heures ouvrées après l'envoi du fichier. Dans le cas où l'Acquittement fonctionnel n'est pas reçu dans ce délai, la DGFIP contacte la Banque conformément au processus défini en annexe 9.

Si aucune saisie ne doit être envoyée à la Banque, il n'y aura pas d'envoi de fichier ce jour-là. Conformément au processus défini en annexe 7, la DGFIP informe directement la Banque, dans le cas de décalage programmé d'un envoi de fichier ou si plusieurs fichiers devaient être envoyés le même jour dans la limite fixée à l'annexe 7.

7. APPARIEMENT

Chaque saisie ne porte exclusivement que sur une seule personne physique ou morale. L'Appariement permet de déterminer si l'acte est destiné ou non à un client de la Banque.

Les dossiers non appariés, de façon automatique et répondant aux conditions recensées dans l'annexe 4, font l'objet d'un Appariement manuel, dit Recyclage manuel, comme précisé à l'article 7.3 infra

7.1 Périmètre de recherche

L'Appariement se fait uniquement au niveau de la Banque identifiée par le code BIC (fourni en annexe1) correspondant au code établissement transmis par la DGFIP, quand bien même la référence à une agence ou à un numéro de compte bancaire aurait été fournie par la DGFIP.

7.2 Critères d'Appariement automatique

Les données des saisies envoyées pourront comporter de manière facultative l'indicateur Personne Physique / Personne Morale. Dans le cas où il n'est pas indiqué, les deux options seront envisagées.

Les critères d'appariement pour les personnes physiques et les personnes morales sont mentionnés en annexe 4 de la présente convention.

En l'absence de critères suffisants, la recherche n'est pas conclusive et le doute subsiste. La saisie sera retournée avec un code retour spécifique indiquant que le redevable n'est pas identifiable avec les critères fournis par la DGFIP.

Le retour de la Banque indique que les données sont insuffisantes pour effectuer l'Appariement et que la saisie a été clôturée.

Ce code retour peut être envoyé dans plusieurs cas, précisés en annexe 4. La DGFIP se réserve alors la possibilité de compléter les informations et d'envoyer une nouvelle saisie.

Concernant l'appariement entre une mainlevée et l'acte de saisie initial, le rattachement s'effectue sur la base de la référence d'acte, du codique et du montant de la saisie. En cas de doublon identifié par la banque, la mainlevée doit être rapprochée de la dernière saisie bancaire reçue.

7.3 Recyclage manuel

Un Recyclage manuel des données non appariées est effectué par La Banque. Les conditions qui amènent à procéder à un recyclage manuel sont décrites dans l'annexe 4 spécifique à la Banque.

7.4 Poursuite manuelle du traitement

Exceptionnellement, la poursuite du traitement de la saisie peut se faire de façon manuelle par la Banque. Dans ce cas, la Banque informe l'Administration par un retour dématérialisé avec le code retour spécifique 60 qui signifie que le résultat de la saisie est communiqué par un autre moyen (papier). Dans ce cas, le dossier de la saisie est clos pour la dématérialisation, mais son traitement se poursuit et est communiqué à l'Administration sous forme papier.

7.5 Dates et Délais

7.5.1. Délai d'Appariement

L'Appariement automatique sera effectué dans un délai maximum de 2 jours ouvrés suivant la date d'envoi du FAC (champ « DATEART » du FAC-DETAIL). Pour les saisies nécessitant un Recyclage manuel, le délai d'Appariement n'excédera pas 10 jours ouvrés à partir de la date d'envoi du FAC.

7.5.2. Date d'Appariement

La date d'Appariement, pour un Appariement automatique ou consécutif à un Recyclage manuel, est la date à laquelle est finalisé l'Appariement entre les données du redevable contenues dans le flux aller DGFIP et dans le fichier client de la Banque. Cette date est indiquée dans le champ "DATEART - date de l'article" du flux détail 50 ou 60 renvoyé suite à l'Appariement.

7.5.3. Date d'effet de la saisie

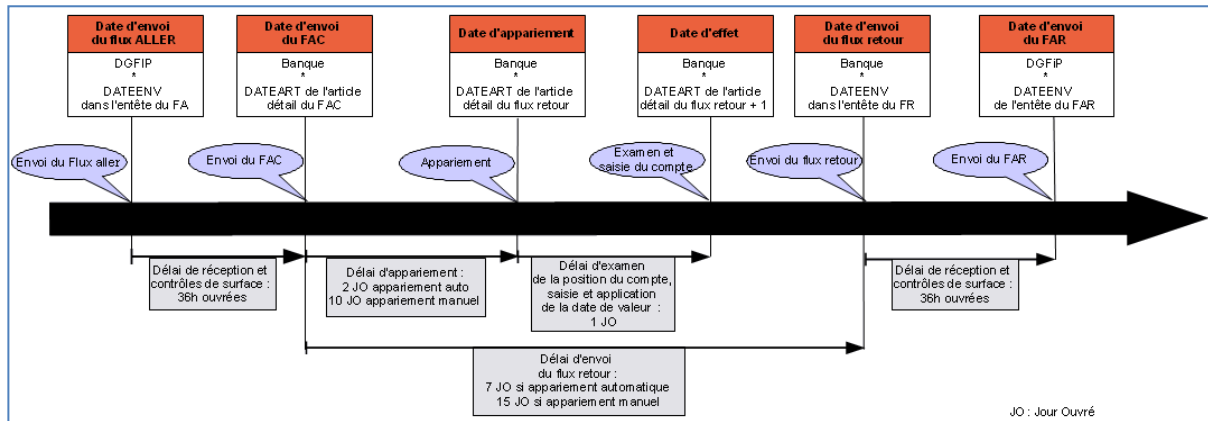
La date d'effet de la saisie est la date à laquelle la Banque est valablement saisie compte tenu de l'effet attributif des saisies qui lui sont notifiées. Il s'agit de la date à laquelle la Banque a l'obligation, selon la nature de l'acte, soit de bloquer l'ensemble des comptes du redevable ouverts dans ses livres, soit de rendre indisponibles les avoirs saisis à hauteur du montant prévu dans l'acte.

Dans le cadre de la procédure dématérialisée, la date d'effet prévue à l'article 17 II de la loi n° 2013-1279 du 29 décembre 2013 de finances rectificative pour 2013 et son décret d'application, correspond à la date d'Appariement plus 1 jour ouvré et ne peut excéder 11 jours ouvrés suivant la date d'envoi du FAC (champ « DATEART » du FAC-DETAIL).

7.5.4. Délai de retour d'Appariement

Le délai de retour en cas d'Appariement automatique (envoi d'un flux 50 ou 60 contenant le résultat de l'Appariement) ne doit pas excéder 7 jours ouvrés à partir de la date d'envoi du FAC.

Dans le cas des saisies nécessitant un Recyclage manuel, le délai de retour de la phase d'Appariement (envoi d'un flux 50 ou 60 contenant le résultat de l'Appariement) ne doit pas excéder 15 jours ouvrés à partir de la date d'envoi du fichier FAC à l'exception des saisies pour lesquelles la réponse est effectuée par voie papier conformément à l'article 7.4 de la présente convention pour lesquelles le délai est de 20 jours ouvrés maximum



8. FLUX RETOUR DE LA BANQUE

Chaque saisie envoyée via le flux aller doit faire l'objet au minimum d'un flux retour. Le flux retour s'effectue sous forme d'un fichier unique par jour, qui peut contenir des OA, ATD, OTD, et des SATD (à partir du 1^{er} janvier 2019).

La Banque s'assure de la bonne réception de l'Acquittement fonctionnel envoyé par la DGFIP. Cet Acquittement, sous la forme d'un FAR (Cf. article 7 supra), doit être reçu au plus tard 36 heures ouvrées après l'envoi du fichier. Dans le cas où l'Acquittement fonctionnel n'est pas reçu dans ce délai, la Banque contacte la DGFIP selon les modalités définies à l'annexe 8

Si aucun retour ne doit être envoyé à la DGFIP, il n'y a pas d'envoi de fichier par la Banque ce jour-là.

Selon les modalités définies à l'annexe 8, la Banque informe directement la DGFIP, dans le cas de décalage programmé d'un envoi de fichier ou si plusieurs fichiers devaient être envoyés le même jour.

8.1. Structure du flux retour

Il existe plusieurs types d'articles détail dans le flux retour suivant l'étape de la procédure. Les articles sont de deux types :

- Les articles qui transmettent la réponse de la Banque concernant le résultat de la saisie
 - Article 50 si la réponse est temporaire
 - Article 60 si la réponse est définitive.
- Les articles qui transmettent des informations complémentaires
 - Article 51 : soldes des comptes du redevable au jour de la saisie et soldes d'application du SBI (Solde Bancaire Insaisissable)
 - Article 59 : variation du montant disponible.

Le traitement d'une saisie se termine à l'émission de l'article 60. Pour une saisie, l'article 60 est toujours présent et constitue le dernier envoi concernant cette saisie.

8.1.1. Article 50 - Résultat temporaire

L'article 50 est retourné pour notifier une réponse au caractère temporaire. Il correspond au cas où le redevable est connu, il a un ou des compte(s) identifié(s) et ses comptes sont saisissables. Cependant, plusieurs événements peuvent venir modifier les montants saisis sur le(s) compte(s) avant le dénouement comptable notamment la réclamation du redevable sur le caractère saisissable des sommes rendues indisponibles ou les opérations de contre-passation.

L'article 50 comprend :

- Les informations du flux aller sur lesquelles se base l'Appariement (champs non modifiables par la Banque);
- Les données retour de la Banque :
 - Date de l'envoi
 - Le code retour indiquant la situation temporaire dans laquelle se trouve la saisie
 - Le montant saisissable à la date d'Appariement, SBI déduit (peut être égal à 0 pour les positifs sans solde ou après application du SBI sur l'ensemble des comptes, en attendant le résultat des opérations de contre-passation)
 - Le montant du SBI appliqué
 - Le nombre de comptes sur lesquels le SBI est ventilé.

Le détail des champs et leur valorisation sont détaillés en annexe 3.

8.1.2. Article 60 - Résultat définitif

L'article 60 est envoyé lorsque le résultat de la saisie est définitif, ce qui peut se produire :

- Lors de l'Appariement. Le redevable n'est pas un client identifié à partir des éléments fournis par l'application émettrice, le client a été identifié mais tous ses comptes sont soldés, le redevable n'est pas client de la Banque, etc.
- A la suite du délai de contre-passation, le solde du compte est resté ou devenu inférieur au SBI
- Entre la fin du délai de contre-passation et le dénouement comptable, les créances ont été déclarées insaisissables suite à réclamation du client de la Banque.
- Lors du dénouement comptable, à l'expiration du délai de versement au plus tard, ou lorsque le virement est effectué.

L'article 60 comprend :

- Les informations sur lesquelles se base l'Appariement (champs non modifiables par la banque)
- Les données retour de la Banque :
 - Date de l'envoi.
 - Le code retour, détaillé en annexe indiquant la situation définitive dans laquelle se trouve la saisie.
 - Le montant définitivement saisi.

Le détail des champs et leur valorisation sont détaillés en annexe 3.

8.1.3. Article 51 - Solde des comptes et application du SBI

Cet article, conformément au schéma de l'article 5.3 supra, dont l'application est subordonnée à la complète réalisation des développements techniques nécessaires, détaille pour chaque compte du redevable :

- Le solde du compte à la date de saisie;
- Le montant du SBI, s'il a été appliqué en tout ou partie sur ce compte.

Le détail des champs et leur valorisation sont détaillés en annexe 3. Il y a autant d'articles 51 par saisie que de comptes associés au redevable de la saisie.

8.1.4. Article 59 - Modifications du Montant cantonné de la saisie bancaire

Dans le cadre de la régularisation des opérations en cours régie par l'article L.162-1 du Code des procédures civiles d'exécution, le Montant cantonné peut être affecté à l'avantage ou au préjudice du saisissant par les opérations suivantes dès lors qu'il est prouvé que leur date est antérieure à la saisie :

- Au crédit :
 - Les remises faites antérieurement, en vue de leur encaissement, de chèques ou d'effets de commerce, non encore portées au compte.
- Au débit :
 - L'imputation des chèques remis à l'encaissement ou portés au crédit du compte antérieurement à la saisie et revenus impayés.
 - Les retraits par carte effectués antérieurement à la saisie et les paiements par carte, dès lors que leurs bénéficiaires ont été effectivement crédités antérieurement à la saisie.

Par ailleurs, les effets de commerce remis à l'escompte et non payés à leur présentation ou à leur échéance lorsqu'elle est postérieure à la saisie peuvent être contrepassés dans le délai d'un mois qui suit la saisie.

Tant que l'acte produit ses effets, par un Acquiescement partiel, le redevable peut donner ordre à la Banque de verser des fonds avant l'expiration du délai qui lui est imparti pour un montant inférieur au Montant cantonné. Dans ce cas, la somme versée à la DGFIP est déduite du Montant cantonné initial.

Par ailleurs, tout ou partie des sommes saisies peuvent faire l'objet d'une demande de mise à disposition de somme insaisissable ou d'une main levée.

Toutes ces modifications du Montant cantonné déclaré sont communiquées via l'article 59 qui comprend :

- Le nouveau Montant cantonné.
- Le montant de l'opération.
- Le motif de l'opération détaillé en annexe 12.

8.1.5. Tableau récapitulatif des articles

Référence de l'article	Description des informations	Fait générateur de l'envoi
50	Réponse comptable temporaire (Montant cantonné)	Envoyé lorsque la saisie est positive après l'Appariement

Référence de l'article	Description des informations	Fait générateur de l'envoi
60	Réponse définitive	Envoyé lorsque la saisie est clôturée à la Banque (c'est à dire définitivement traitée dans le cadre de l'échange dématérialisé) ou en poursuite manuelle.
51	Soldes et références bancaires des comptes du redevable à la date de la saisie, ventilation du SBI	Envoyé uniquement si la demande a été faite par la DGFIP, en autant d'exemplaires que le redevable a de comptes
59	Nouveau Montant cantonné et montant de l'évènement.	Envoyé en cas de modification du Montant cantonné indiqué dans le flux 50 ou 59 précédent.

8.2. Arbre de décision

En annexe 5, se trouve l'arbre de décision permettant de déterminer quel article détail retour et quel code retour sera associé à la demande de saisie envoyée lors de l'Appariement.

9. ACTES SUBSEQUENTS OU CONSECUTIFS

Le processus de traitement de ces actes est détaillé en annexe 15.

10.ORGANISATION DU TRAITEMENT PAR LA DGFIP

La description de l'organisation et de l'origine des données, notamment celles qui seront utilisées dans l'Appariement est détaillée dans l'annexe 6.

11.ORGANISATION DU TRAITEMENT PAR LA BANQUE

La description de l'organisation est détaillée dans l'annexe 7.

12. MODALITES DE TRANSFERT DES FICHIERS

- **Protocole de transfert**

Les modalités de transfert et le dossier de paramétrage sont décrits en annexe 13. Les procédés techniques utilisés pour la notification des saisies garantissent la fiabilité de l'identification des parties, l'intégrité des fichiers adressés (dont l'Acquittement Technique), la confidentialité des échanges ainsi que la conservation des transmissions opérées.

Les modalités de transfert présentées ci-dessus répondent à chacun de ces points.

- **Identification des parties**

La technologie IPSec des VPN de la couche de sécurité réseau assure l'identification des parties. L'identification de la structure émettrice et de la structure réceptrice est assurée par une clé ou certificat auto-signé ou d'Autorité de Certification. Hors recours à une Autorité de Certification, l'échange des clés publiques entre la Banque et la DGFIP s'effectue selon une procédure dédiée et décrite en annexe 13.

- **Confidentialité des échanges**

Cette fonctionnalité, couplée à l'identification des parties, est assurée par la couche de sécurité réseau chiffrement du VPN.

- **Intégrité des actes**

Cette fonctionnalité est assurée par le protocole de transfert et la couche de sécurité réseau.

- **Conservation des transmissions opérées**

Chaque partie conserve les traces des transmissions (paramètres et Acquittements techniques) durant 30 jours.

Sans préjudice pour la Banque de la faculté de conservation par elle des transmissions, pour la DGFIP, le module d'échange et de routage assure l'archivage des transmissions opérées vers les banques (Acquittements techniques et fonctionnels, paramètres d'envoi, ventilation des articles vers les destinataires finaux). Ce dispositif garantit la traçabilité des flux et permet d'identifier à partir de quels fichiers de gestion ces flux quotidiens ont été constitués. Chaque application de gestion assure l'archivage des fichiers dont elle est à l'origine.

13.ARCHIVAGE DES FICHIERS ET DONNEES

Le choix des fichiers et données à archiver, relatifs à une saisie, est à la charge de chaque partie qui est responsable de l'archivage informatique des fichiers dématérialisés échangés. L'archivage est organisé selon des modalités définies par chaque partie, en fonction des délais de droit commun, sur la base de la réglementation en la matière.

Pour la DGFIP, les saisies ou les éléments constitutifs des saisies sont archivés au format pdf pendant une durée de 5 ans.

Pour la DGDDI, les saisies ou les éléments constitutifs des saisies sont archivés au format pdf pendant une durée de 10 ans.

14.GESTION DES INCIDENTS INFORMATIQUES

En cas d'incident technique ou informatique les parties sont tenues de s'informer mutuellement par courriel aux adresses prévues aux annexes 8 et 9. Elles cherchent ensemble les mesures à prendre pour remédier à cet incident.

Dans le cas d'un dysfonctionnement non imputable à l'une ou l'autre des parties, ou d'un cas de force majeure, la responsabilité des parties ne saurait être engagée.

Aucune des parties ne peut être tenue responsable des retards dus à l'altération ou aux autres erreurs pouvant se produire durant la transmission des actes lorsque ces événements résultent de l'utilisation des réseaux qui ne sont pas sous leur contrôle direct et, plus généralement, lorsqu'ils ne dépendent pas de leurs moyens d'action.

15. ORGANISATION DE L'APPLICATION DE LA CONVENTION

15.1. Date d'application de la convention

La convention prendra effet à la date de signature avec le périmètre d'application et le planning décrits dans l'annexe 2. Les annexes font partie intégrante de la présente convention. Le cas échéant, cette convention annule et remplace toute convention conclue antérieurement avec la DGFIP, et portant sur l'échange dématérialisé dans le cadre d'une procédure de saisie.

15.2. Durée et résiliation de la convention

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être modifiée par voie d'avenant d'un commun accord entre les parties qui détermineront la date d'effet des modifications apportées, notamment des évolutions devant impacter le contenu de l'interface d'échanges des saisies.

Par exception, les annexes 1, 2, 8, 9, 10 et 13 sont mises à jour directement par la Partie concernée sans passer par voie d'avenant. L'annexe ainsi mise à jour est communiquée par courrier électronique à l'autre Partie. La Partie destinataire de la mise à jour doit en accuser réception par courrier électronique également et confirmer son accord sur le contenu de cette mise à jour.

Les personnes habilitées à adresser les courriers électroniques de mises à jour et les adresses de courrier électronique à utiliser en réception figurent à l'annexe 8 pour la DGFIP et à l'annexe 9 pour La Banque.

En cas de désaccord sur le contenu de la mise à jour, les parties s'efforcent de trouver une solution amiable. En tout état de cause, tout changement devra être validé par les deux Parties.

Elle peut être dénoncée unilatéralement par chacune des parties en respectant un préavis de 12 mois. La dénonciation doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et par email aux adresses mentionnées en annexes 8 et 9.

Cette dénonciation ne peut néanmoins avoir pour objet de remettre en cause l'obligation de réception et de traitement par les établissements de crédit des saisies notifiées par voie électronique résultant de l'article 73 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificatives pour 2017.

15.3. Modalités de suivi

A la demande d'une des parties, un bilan de l'exécution de la présente convention entre la DGFIP et la Banque peut être établi.

15.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les informations, documents, programmes ou méthodes utilisés dont elles auront eu connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. Cet engagement ne fait pas obstacle à la recherche de renseignements et à la communication par l'administration des éléments nécessaires à la justification de la régularité de l'acte, en cas de contestation de celui-ci.

15.5. Clause de force majeure

La responsabilité de chaque partie ne saurait être engagée en cas de survenance d'un événement de force majeure, défini comme tout événement extérieur aux parties, irrésistible et imprévisible, tel que précisé par la jurisprudence de la Cour de Cassation.

15.6. Droit applicable

La présente convention et ses annexes sont régies par le droit français. La langue régissant la convention et ses annexes est le français.

15.7. Règlement des litiges

En cas de litige lié à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution, ou la cessation de la présente convention et de ses annexes, les parties s'engagent à se rencontrer afin de négocier une solution amiable audit litige, avant de porter l'affaire devant le tribunal national français compétent.

Fait en double exemplaire à

, le / /

(signature et cachet précédés de la mention « lu et approuvé »)

DGFIP

Nom :

Fonction

Signature :

La Banque XXX

Nom :

Fonction :

Signature :

16.ANNEXES

Annexe 1 - Liste des établissements

Cette annexe contient la liste des établissements du groupe bancaire adhérant à la présente convention, ainsi que le modèle de lettre d'adhésion à retourner par chaque établissement à la Banque.

Annexe 2 - Périmètre d'application de la convention

Cette annexe décrit la nature des saisies couvertes par la présente convention. Un lotissement ne peut s'envisager que par nature de saisie, et ne peut dissocier la mise en place du flux aller et flux retour.

Annexe 3 - Dessin Flux aller - retour

Cette annexe contient le détail de la constitution de tous les fichiers échangés : flux aller, flux retour, FAC, FAR et le détail des articles de chaque fichier

Annexe 4 - Description des spécificités de Recyclage appliquées dans la présente convention

Cette annexe décrit les modalités de Recyclage manuel appliquées aux saisies non appariées automatiquement.

Annexe 5 - Arbre de décision

Cette annexe décrit pour chaque cas métier le code retour envoyé via le flux retour.

Annexe 6 - Organisation du traitement de l'Administration

Cette annexe décrit l'organisation du traitement des saisies par la DGFIP et la DGDDI, notamment l'origine des données d'identification nécessaires à l'Appariement pour chaque application, ainsi que le circuit interne des échanges.

Annexe 7 - Organisation du traitement de la Banque ou du groupe bancaire

Cette annexe décrit l'organisation (back office, agence, etc.) de la Banque. Sont précisés en particulier les choix organisationnels de la Banque ou du groupe bancaire susceptibles d'avoir un impact sur les services de l'Administration, tant au niveau informatique (par exemple, qui contacter si un bug informatique est détecté), qu'administratif (si pour une démarche spécifique ce n'est pas la Banque mais un service dédié qui doit être contacté).

Annexe 8 - Liste des contacts fonctionnels de l'Administration

Cette annexe est une liste des contacts fonctionnels au sein de l'Administration. Chaque partie s'engage à informer l'autre partie de tout changement de contact. Chaque partie s'engage à prendre en compte ces changements. Il est recommandé de privilégier des niveaux de contacts génériques (mail, téléphone).

Annexe 9 - Liste des contacts fonctionnels de la Banque

Cette annexe est une liste des contacts fonctionnels au sein de la Banque. Chaque partie s'engage à informer l'autre partie de tout changement de contact. Chaque partie s'engage à prendre en compte ces changements. Il est recommandé de privilégier des niveaux de contacts génériques (mail, téléphone).

Annexe 10 - Liste des postes comptables de l'Administration

Cette annexe contient la liste et les coordonnées des postes comptables, cette liste est purement informative. Le poste comptable en charge figure dans l'acte transmis qui fait foi.

Annexe 11 - Liste des codes retour FAC/FAR

Cette annexe contient la liste des codes retour des FAC et des FAR.

Annexe 12 - Liste des codes retour relatifs à chaque acte (disponible également dans la description du format échanges)

Cette annexe contient la liste des codes retours du flux retour (articles 50, 59 et 60).

Annexe 13 - Dossier de paramétrage

Cette annexe contient le dossier de paramétrage nécessaire à la mise en place des échanges.

Annexe 14 – Liste des SATD dématérialisées ou papier

Cette annexe contient la liste des exhaustives des SATD émises par voie dématérialisée ou par voie papier.

Annexe 15 - Actes subséquents ou consécutifs

Cette annexe décrit le processus de traitement des actes subséquents ou consécutifs.