SECURACT

Documentation

Grands Comptes

V1.2 (31/05/2024)

COMMISSAIRES DE JUSTICE
CHAMBRE NATIONALE

ADEC SAS
14 Rue de Bruxelles
75009 PARIS
Tél : 01 49 70 10 10
Fax : 01 49 70 10 21
Email : contact@adec-sas.com

Table des matières

INTRODUCTION 4

IDENTIFICATION DES ROLES 5

CONNEXION VIA IDCERT 6

ACTIVATION D'UNE IDENTITE NUMERIQUE IDCERT 7

ADMINISTRATEUR GENERAL : POLES DE TRAITEMENT 8

ADMINISTRATEUR GENERAL : GESTION DES COMPTES « ADMINISTRATEUR DE POLE » 9

ADMINISTRATEUR GENERAL : MESSAGES 10

ADMINISTRATEUR GENERAL : MODIFICATION « ADMINISTRATEUR DE POLE » 11

ADMINISTRATEUR GENERAL : RENSEIGNEMENT DU CODE BIC / DEBUT IBAN 12

ADMINISTRATEUR GENERAL : GESTION DES JOURS CHOMES 13

ADMINISTRATEUR GENERAL : OPTIONS 14

ADMINISTRATEUR GENERAL : REPORTINGS 16

ADMINISTRATEUR GENERAL : CONSULTATION DE LA VOLUMETRIE 17

ADMINISTRATEUR DE POLE : MENU 18

ADMINISTRATEUR DE POLE : TABLEAU DE BORD 19

ADMINISTRATEUR DE POLE : ACTES ATTRIBUES 21

ADMINISTRATEUR DE POLE : ACTES DU JOUR 22

ADMINISTRATEUR DE POLE : ACTES SANS POLE 23

ADMINISTRATEUR DE POLE : GESTION DES COMPTES « COLLABORATEUR » 24

ADMINISTRATEUR DE POLE : MODIFICATION « COLLABORATEUR » 26

ADMINISTRATEUR DE POLE : OPTION COLLABORATEUR 27

ADMINISTRATEUR DE POLE : RECHERCHE 28

ADMINISTRATEUR DE POLE : CONSULTATION DE LA VOLUMETRIE 29

COLLABORATEUR : MENU 30

COLLABORATEUR : TABLEAU DE BORD 31

COLLABORATEUR : ACCES A UN ACTE ATTRIBUE 32

COLLABORATEUR : DEMANDER L'ATTRIBUTION D'UN ACTE 32

COLLABORATEUR : MES ACTES ATTRIBUES 34

COLLABORATEUR : ACTES DU JOUR 35

COLLABORATEUR : DETAILS D'UN ACTE 36

COLLABORATEUR : PRISE DE CONNAISSANCE D'UN ACTE 37

COLLABORATEUR : TRAITEMENT D'UN PV DE SAISIE-ATTRIBUTION 38

COLLABORATEUR : RETOUR POSITIF (PRESENCE DE COMPTES BANCAIRES) 39

COLLABORATEUR : RENSEIGNEMENT DU(DES) COMPTE(S) BANCAIRE(S) 41

COLLABORATEUR : FOURNIR UN DOCUMENT PRESENTANT LES COMPTES BANCAIRES 42

COLLABORATEUR : DEPOT DE LA REPONSE 43

COLLABORATEUR : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT 44

COLLABORATEUR : ENVOI D'UN MESSAGE A UNE ETUDE 45

COLLABORATEUR : RECHERCHE 46

POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNEES 47

Introduction

Le portail Grands Comptes SECURACT s'adresse à toutes les personnes morales, destinataires d'actes de Commissaire de Justice, désirant adhérer à la réception, et traitement de ces actes, par voie dématérialisée.

L'utilisation du service requiert au préalable, de la part du destinataire, de consentir au mode de signification par voie dématérialisée auprès de la Chambre Nationale des Commissaires de Justice (CNCJ).

Une fois le consentement signé, le destinataire est ajouté au référentiel de la CNCJ, et habilité à recevoir des actes de Commissaire de Justice.

Une Identité numérique est fournie au destinataire par la CNCJ, lui permettant de se connecter au portail SECURACT Grands Comptes. Cette identité est de type « Administrateur Général » et sert à la configuration du portail.

Trois niveaux hiérarchiques de comptes cohabitent sur le portail :

- Administrateur Général
- Administrateur de pôle
- Collaborateur

Selon le volume d'actes reçus, et leur catégorie, un ou plusieurs pôles de traitement peuvent être configurés.
Chaque pôle possède ses propres collaborateurs et traite un type d'acte bien précis.

Identification des rôles

Administrateur Général :

- ➔ Consulte la liste des pôles de traitement (Types d'actes traités, filtres d'attribution)
- ➔ Gère les administrateurs de pôle (Création, modification, suppression)
- ➔ Gère les jours chômés
- ➔ Consulte la volumétrie des actes reçus

Administrateur de pôle :

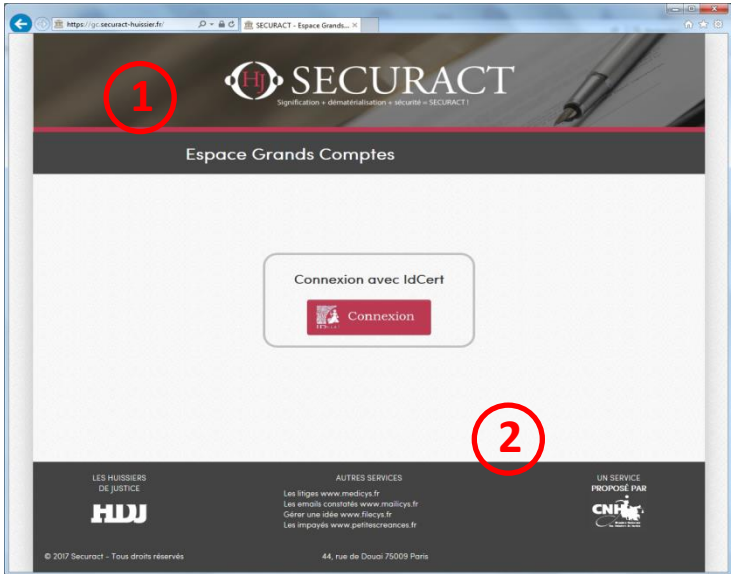
- ➔ Supervise le traitement des actes assignés à son pôle
  - Consultation des attributions en cours
  - Suppression d'une attribution
- ➔ Gère les collaborateurs de son pôle (Création, modification, suppression)
- ➔ Gère les jours chômés
- ➔ Consulte la volumétrie des actes attribués à son pôle

Collaborateur :

- ➔ Traite les actes assignés à son pôle de traitement (Prise de connaissance, réponse)

Connexion via IDCert

L'authentification sur le portail SECURACT Grands Comptes s'effectue via la plateforme IDCert, fournisseur d'identité numérique de la CNCJ. L'identité numérique de l'administrateur général est fournie lors de la signature du consentement à la réception des actes par voie dématérialisée. Les autres identités sont à créer par les comptes habilités.





1. **Se connecter sur le portail : https://gc.securact-huissier.fr**
2. **Cliquer sur « Connexion », vous êtes redirigé sur IDCert**
3. **Saisir les identifiants IDCert (Email + mot de passe). En cas d'authentification positive, vous êtes redirigé sur le portail**

Si vous rencontrez des difficultés avec vos identifiants IDCert, seul leur support sera capable de vous répondre. L'ADEC ne sera pas en capacité de vous aider.

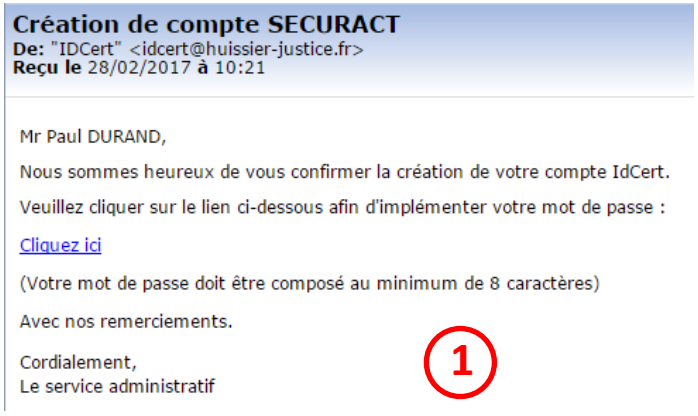
Activation d'une Identité Numérique IDCert

Lors de la création d'une nouvelle identité numérique (Administrateur de pôle ou Collaborateur), l'adresse email de la personne est demandée. Celle-ci fera office de « login » sur la plateforme d'authentification IDCert.

Toute nouvelle identité numérique doit être activée par son propriétaire avant de pouvoir être utilisable.

Exemple : Je suis administrateur de pôle et je crée un nouveau collaborateur Paul DURAND (paul.durand@yopmail.fr)

1. **Paul DURAND se rend sur sa messagerie et clique sur lien envoyé par IDCert**
2. **Paul DURAND crée son mot de passe sur la plateforme IDCert**
3. **L'identité numérique de Paul DURAND est activée, il est redirigé sur le portail SECURACT où il pourra se**





Administrateur Général : Pôles de traitement

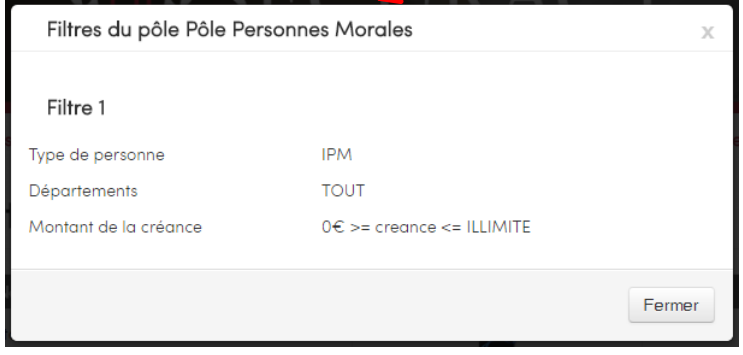
Selon l'organisation du destinataire, il est possible de créer plusieurs pôles de traitement, vers lesquels seront routés les actes selon plusieurs critères :

- Le type d'acte
- Le type de défendeur (Personne physique ou morale)
- Le département de domiciliation du défendeur
- Le montant de la créance à recouvrer

Dans la majorité des cas, un seul pôle de traitement est nécessaire au traitement des actes.

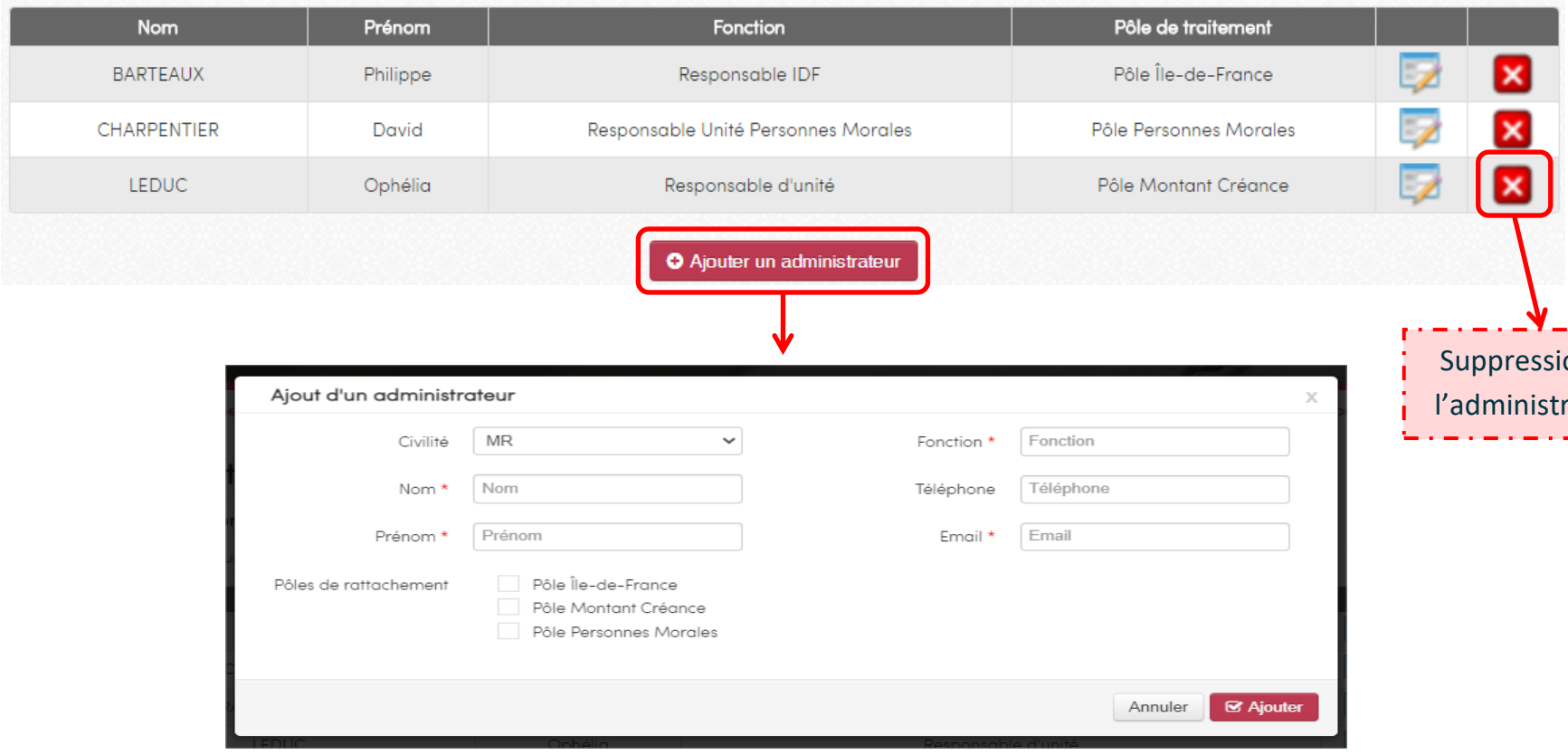
Nom	Actes traités	Filtres d'attribution
Pôle Montant Créance		
Pôle Île-de-France		
Pôle Personnes Morales		





Administrateur Général : Gestion des comptes « Administrateur de Pôle »

Il est nécessaire de créer au moins un Administrateur de pôle qui supervisera l'activité de tous les pôles de traitement existants.



L'adresse Email est obligatoire, elle sert à l'activation de l'identité numérique, et sera le login de l'administrateur.
Voir la rubrique « Activation d'une identité numérique IDCert »

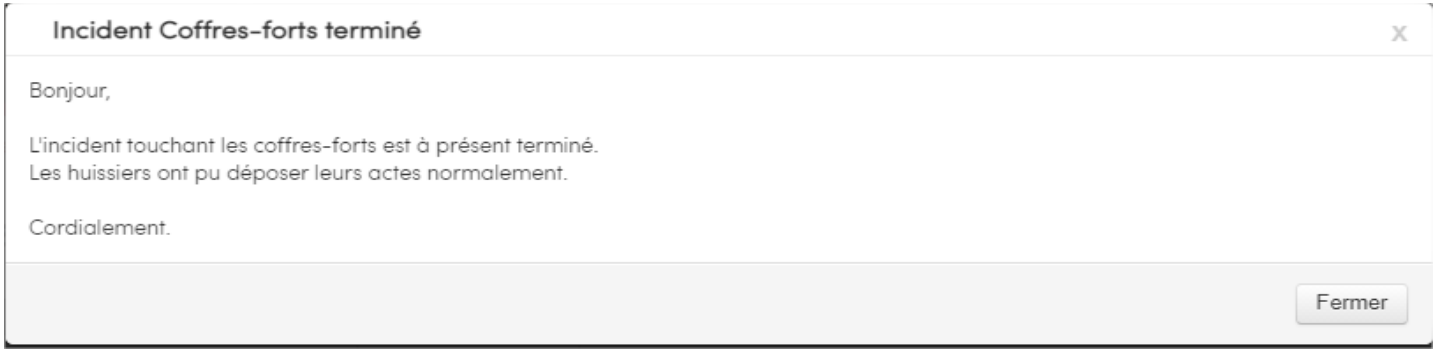
Administrateur Général : Messages

Mes messages

Date	Emetteur	Titre	Voir
Le 03/03/2021 à 12:03:50	ADEC	Incident Coffres-forts terminé	
Le 21/10/2020 à 10:18:27	ADEC	Maintenance le 16 Novembre 2020	
Le 01/08/2018 à 20:10:33	ADEC	Rétablissement du service	
Le 24/05/2018 à 11:46:40	ADEC	Maintenance des coffres-forts numériques	
Le 09/11/2017 à 09:17:54	ADEC	Indisponibilité services CNHJ	
Le 09/11/2017 à 10:54:19	ADEC	Services CNHJ rétablis	

Vous pouvez consulter ici tous les messages (problème technique, maintenance ADEC, reporting).

L'icône vous permet d'avoir plus de détails sur le message

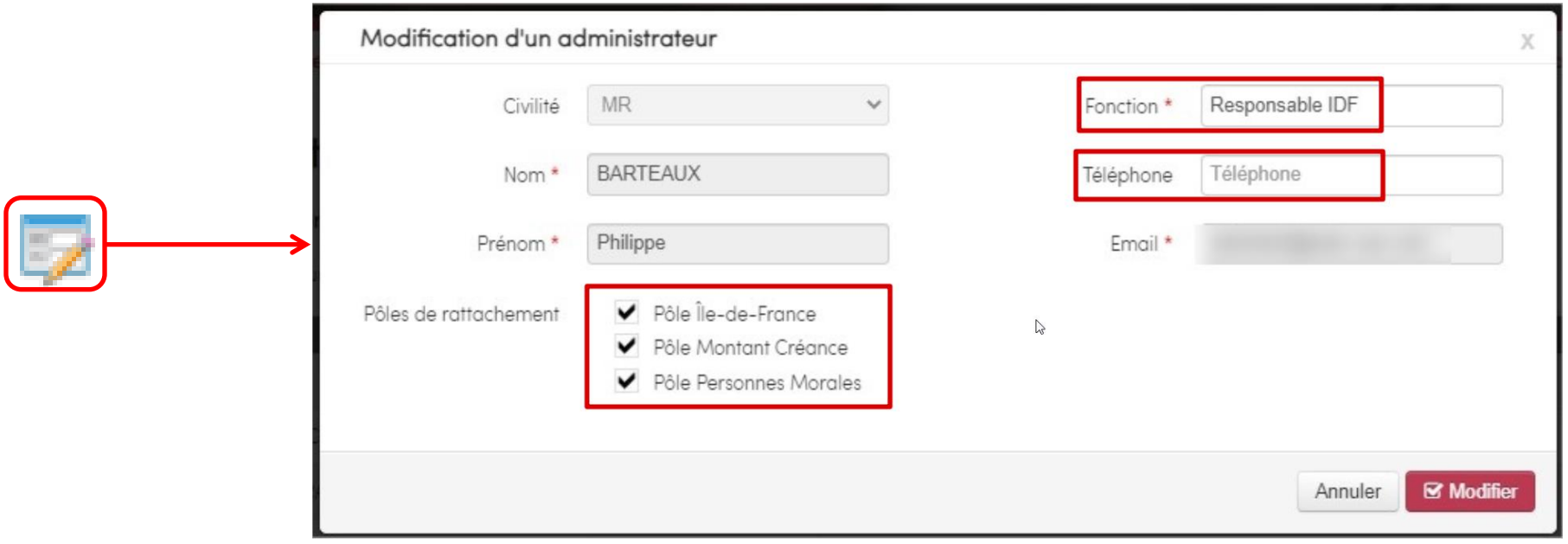


Administrateur Général : Modification « Administrateur de Pôle »

Il est uniquement possible de modifier les informations liées au service :

- Le(s) pôle(s) de traitement de rattachement
- La fonction
- Le téléphone

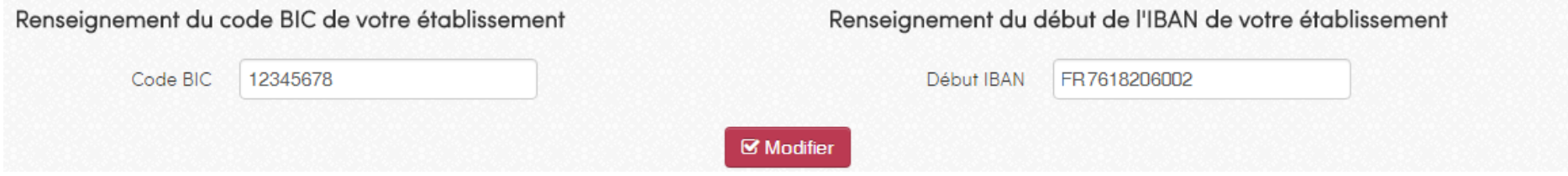
Les informations personnelles de la personne sont rattachées à l'identité numérique et sont à modifier sur IDCert.



Administrateur Général : Renseignement du code BIC / début IBAN

Renseignez le code BIC de votre établissement, et le début des IBAN des comptes client de votre établissement, cela évitera à vos gestionnaires d'actes de le saisir à chaque réponse.

Cette rubrique n'est disponible que pour les établissements bancaires



Administrateur Général : Gestion des jours chômés

Il y'a certainement des jours où vous ne pourrez pas traiter d'actes. Que ce soit un jour férié, ou un congé exceptionnel, ajoutez simplement la date voulue au calendrier des jours chômés et aucun acte ne pourra vous être signifié ce jour-là.

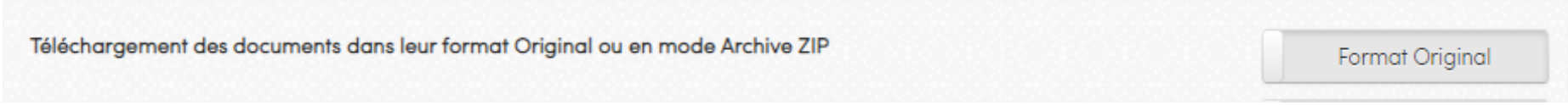
Les jours chômés nationaux sont automatiquement paramétrés, vous n'avez pas besoin de les ajouter.



Les administrateurs de pôle peuvent également ajouter des jours chômés.

ATTENTION ! La modification est faite pour l'établissement et non uniquement le pôle.

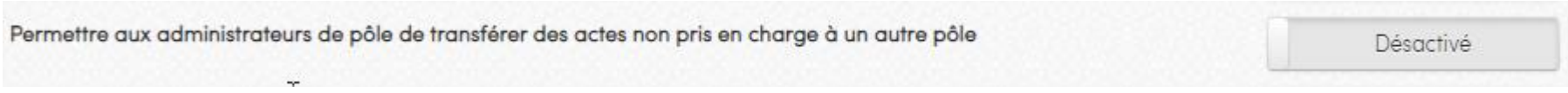
Administrateur Général : Options



L'option ci-dessus, vous permet de changer le type de format des pièces téléchargeables. En cliquant sur ce bouton, le format des fichiers deviendra des .ZIP.

ATTENTION ! en effectuant cette modification, toutes les pièces du portail SECURACT seront sur le format sélectionné (reporting, actes, etc.).

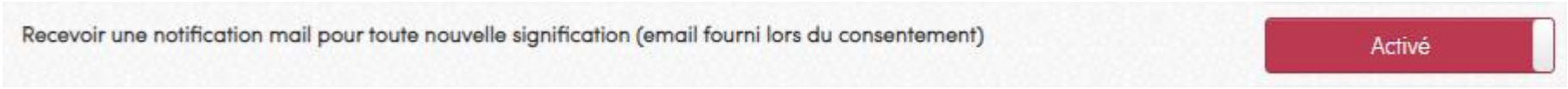
Le format par défaut est le PDF. Il est possible d'y revenir à n'importe quel moment en appuyant à nouveau sur le même bouton.



En activant cette option, vous donnez l'autorisation aux administrateurs de pôle de transférer des actes non pris en charge à un autre pôle.



Dans des cas très spécifiques, il est possible à des collaborateurs de transférer un acte à un autre pôle (plus d'informations en contactant le support technique de l'ADEC).



Cette option est activée par défaut, un grand nombre d'email peut être généré, il est important d'utiliser une adresse email générique.



Cette option permet aux collaborateurs de se désattribuer une signification, dans le cas où cette option ne serait pas activée, l'administrateur de pôle pourra lui retirer.

Administrateur Général : Reportings

L'administrateur général reçoit la liste de toutes les significations sur le périmètre de tous les pôles configurés (si multi-pôles).

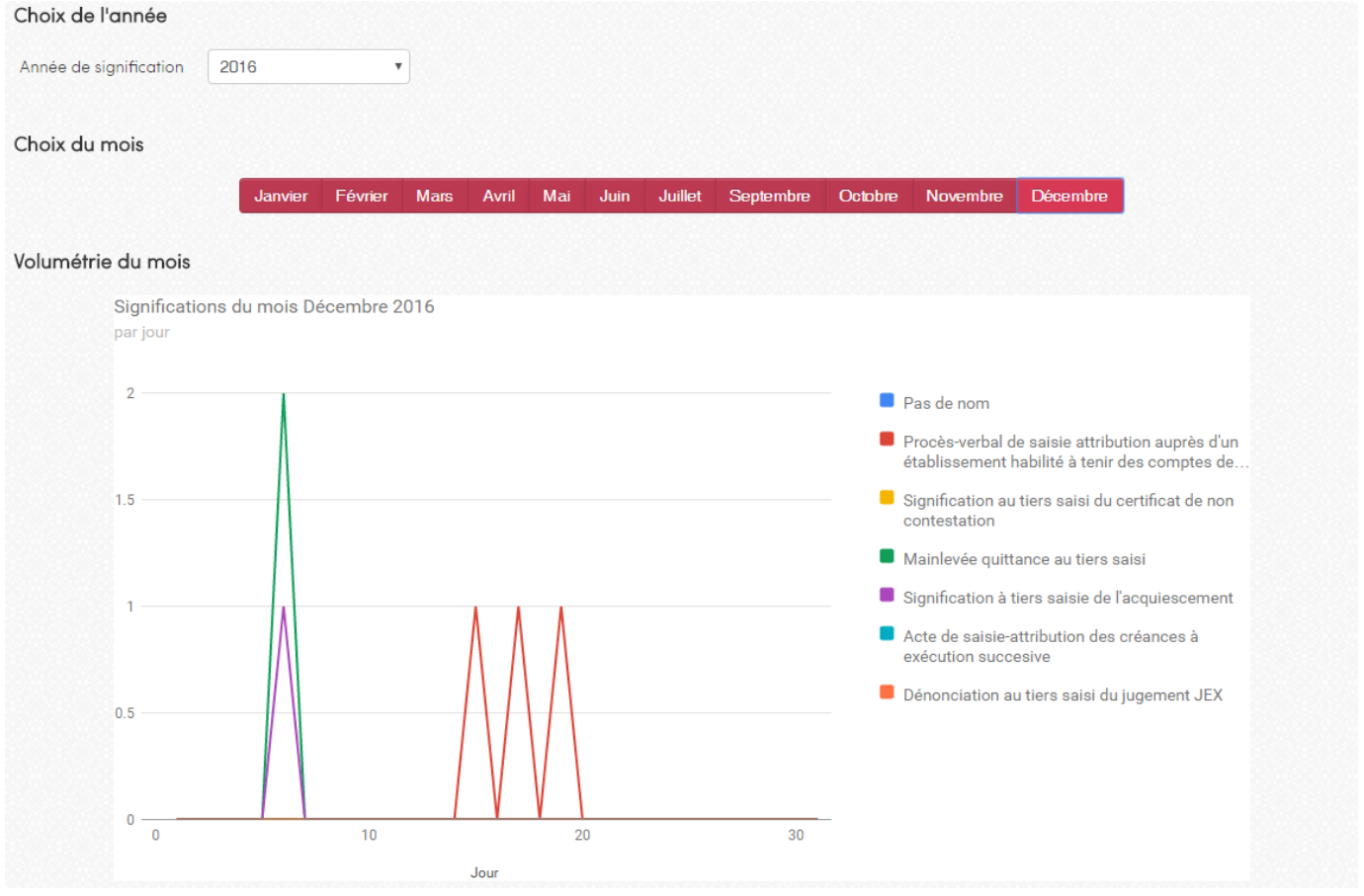
Un fichier Excel est disponible chaque semaine et un reporting par mois sera téléchargeable en version PDF et/ou excel.

Une bulle d'information sera présente directement sur l'onglet « Reportings ».

Période	Type	Télécharger
Année 2021 Semaine 09 (du 01/03/2021 au 05/03/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 08 (du 22/02/2021 au 26/02/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 07 (du 15/02/2021 au 19/02/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 06 (du 08/02/2021 au 12/02/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 05 (du 01/02/2021 au 05/02/2021)	Export Excel des significations	
Février 2021	Reporting des traitements	
Février 2021	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 04 (du 25/01/2021 au 29/01/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 03 (du 18/01/2021 au 22/01/2021)	Export Excel des significations	
Année 2021 Semaine 02 (du 11/01/2021 au 15/01/2021)	Export Excel des significations	

Administrateur Général : Consultation de la volumétrie

Vous pouvez consulter, mois par mois, l'évolution des significations transmises à votre établissement.
Dans le cas d'un traitement multipôles, toutes les significations sont comptabilisées.



Administrateur de pôle : Menu



Voici le détail du menu de navigation :

- **Tableau de bord** : Surveillance du traitement des significations par les collaborateurs
- **Actes attribués** : Actes dont le traitement est actuellement attribué à des collaborateurs
- **Actes du jour** : Actes reçus ce jour, tout statut confondu
- **Actes sans pôle** : Actes qui ne rentrent dans aucun des critères des pôles actifs (dans le cas d'un établissement multi-pôles)
- **Messages** : Messages d'information transmis par l'ADEC (Maintenance, anomalies, …)
- **Collaborateurs** : Gestion des comptes collaborateur actifs
- **Rechercher** : Consultation de l'historique des significations
- **Volumétrie** : Consultation de la volumétrie des actes transmis au pôle

Certains liens du menu possèdent un compteur permettant une prévisualisation de la catégorie

Administrateur de pôle : Tableau de bord

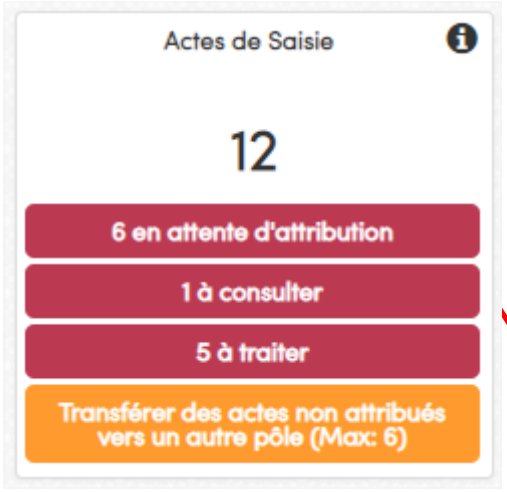
Le tableau de bord permet à l'administrateur de pôle d'avoir une vision globale sur les traitements en cours par les collaborateurs :

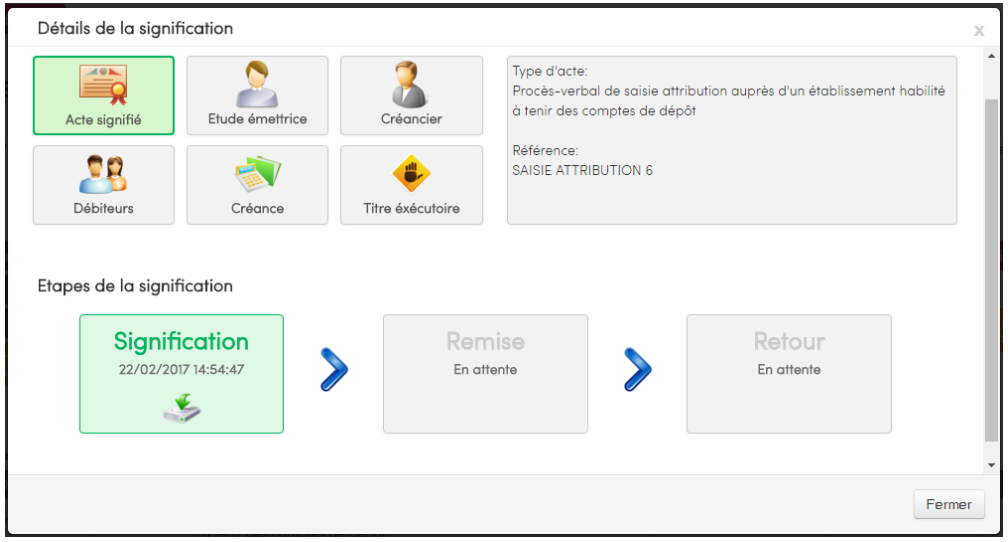
- **Actes en attente d'attribution** : Actes dont le traitement a été attribué au pôle, mais qu'aucun collaborateur ne s'est attribué
- **Actes à consulter** : Actes assignés à des collaborateurs dont la prise de connaissance n'a pas encore eu lieu
- **Actes à traiter** : Actes assignés à des collaborateurs, qui nécessitent une réponse
- **Transfert des actes non attribués** : Permet à l'administrateur de pôle de transférer le traitement du nombre d'actes voulu, à un autre pôle de traitement du destinataire (si d'autres pôles de traitement existent)



Cette icône vous permet de connaître les types d'actes traités dans cette catégorie.

L'administrateur de pôle peut consulter les détails de la signification, mais ne peut pas agir sur celle-ci





Actes de Saisie

Date	Etude	Type d'acte	Défendeur	Collaborateur	Voir
09/03/2021 03:02:02	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	DURAND FABIENNE	-	
09/03/2021 03:02:02	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	FINANCIERE GC	-	
09/03/2021 03:02:02	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	LES CERISES BLEUES	-	
09/03/2021 03:02:02	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	FINANCIERE GC	-	
09/03/2021 03:02:03	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	FINANCIERE GC	-	
09/03/2021 03:02:05	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution des créances à exécution successive	DUPONT JACQUES	-	

Administrateur de pôle : Actes attribués

L'administrateur de pôle peut consulter à tout moment la liste des actes attribués à chacun de ses collaborateurs.
Il peut, si besoin, supprimer une attribution en cours (collaborateur absent, malade, …). L'acte sera de nouveau disponible dans la corbeille des actes « en attente d'attribution »

Sélectionner le collaborateur

Etienne BONNEVILLE (7 attributions)

Date Attribution	Etude	Type d'acte	Débiteur	Statut	Voir	Sup.
06/01/2017 12:03:43	SCP ADEC	Signification au tiers saisi du certificat de non contestation	Pro Nettoyage	Remis		
17/02/2017 16:30:44	SCP ADEC	Signification au tiers saisi du certificat de non contestation	Flash Techno	Remis		
22/02/2017 09:55:20	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	DURAND FABIENNE	Signifié		
22/02/2017 09:55:38	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Remis		
22/02/2017 09:55:44	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	DUPONT JACQUES	Remis		
22/02/2017 09:55:53	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	DUPONT JACQUES	Remis		
22/02/2017 09:55:57	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	BABIN Adrienne	Remis		

Administrateur de pôle : Actes du jour

Ici sont répertoriés l'intégralité des actes transmis ce jour au pôle de traitement, avec leur état de traitement :

- **Signifié** : L'acte a été signifié par le Commissaire de Justice
- **Pris en charge** : Un collaborateur du pôle a pris connaissance de l'acte
- **Traité** : Un collaborateur du pôle a fini le traitement de l'acte

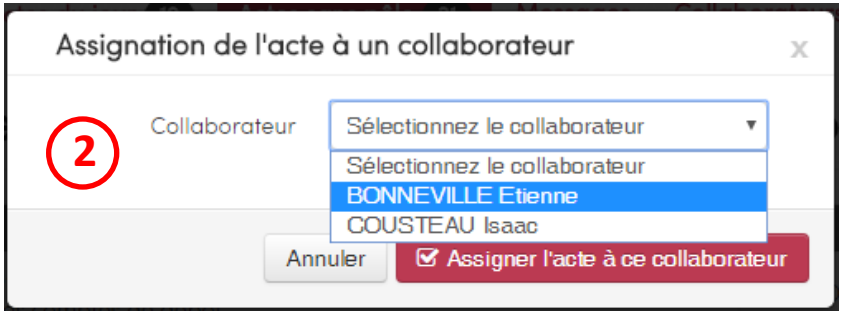
Heure	Etude	Type d'acte	Débiteur	Statut	Voir
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Signification à tiers saisie de l'acquiescement	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Signification au tiers saisi du certificat de non contestation	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	

Administrateur de pôle : Actes sans pôle

Cette rubrique s'adresse uniquement aux établissements multi-pôles.

Si un acte transmis à l'établissement ne rentre dans aucun des critères d'attribution des différents pôles, celui-ci est mis à l'écart. Chaque pôle de traitement voit par conséquent la même liste d'acte sans pôle.
Dès qu'un pôle assigne un acte à un de ses collaborateurs, l'acte disparaît de cette liste pour tous les pôles.

Date de signification	Etude	Type d'acte	Débiteur	Voir	Assigner 1
01/03/2017 03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	DURAND FABIENNE		
21/02/2017 16:24:31	SCP ADEC	Mainlevée quittance au tiers saisi	DUPONT JACQUES		
21/02/2017 16:24:30	SCP ADEC	Mainlevée quittance au tiers saisi	LES CERISES BLEUES		





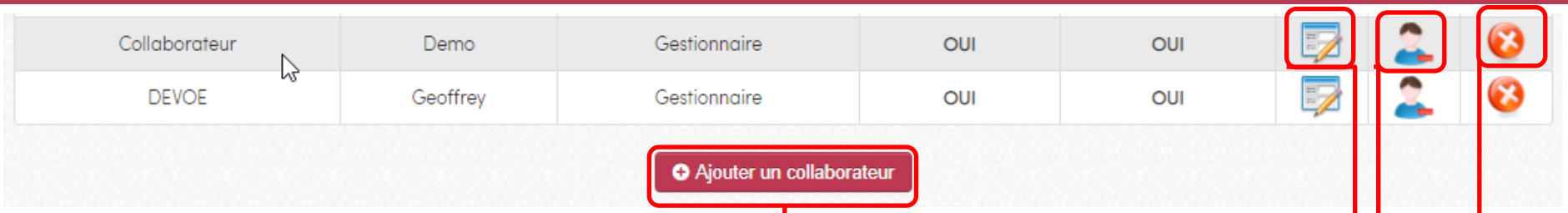
Administrateur de pôle : Gestion des comptes « Collaborateur »

L'administrateur de pôle gère via l'onglet Paramétrage -> Collaborateur, la liste de ses collaborateurs actifs dans le traitement des actes. Différents droits peuvent être appliqués (Droit de retirer un acte & Droit de traiter un acte)

Ces deux tableaux listent l'ensemble des collaborateurs de votre établissement :
- Les collaborateurs rattachés à votre pôle de traitement peuvent traiter les significations qui vous sont attribuées
- Les collaborateurs non rattachés ne le peuvent pas

Si vous créez un nouveau collaborateur, il sera automatiquement rattaché à votre pôle de traitement.
Vous pouvez rattacher un collaborateur déjà existant à votre pôle de traitement. A l'inverse, vous pouvez détacher un collaborateur de votre pôle de traitement.
Si vous supprimez un collaborateur, il sera supprimé de tous les pôles.



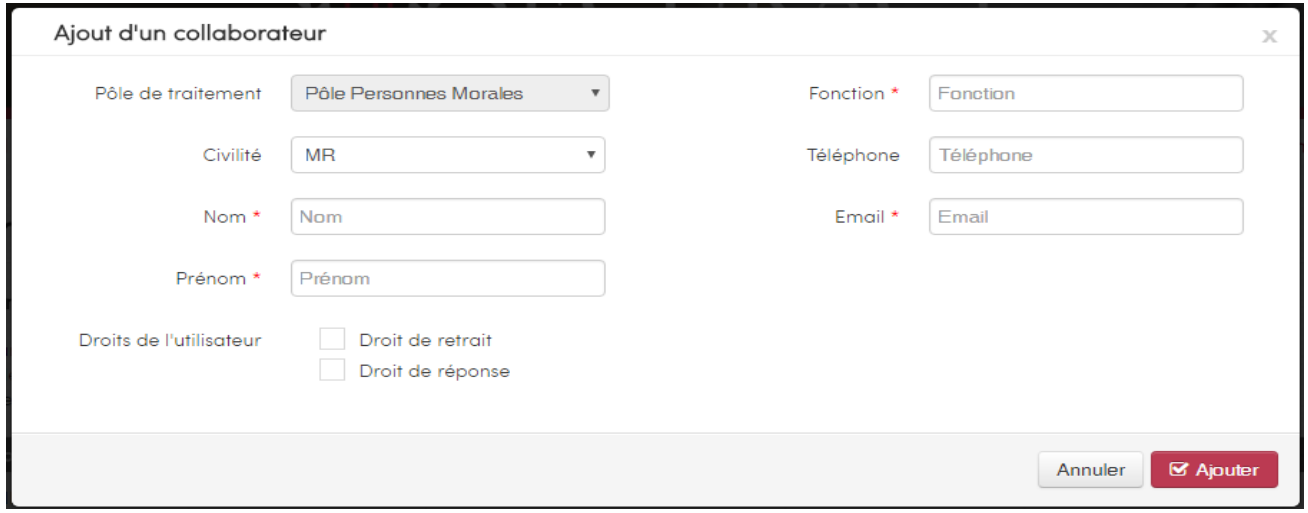


Suppression du collaborateur

Détacher le collaborateur d'un pôle.

(Uniquement multi- pôles)

Modification du collaborateur



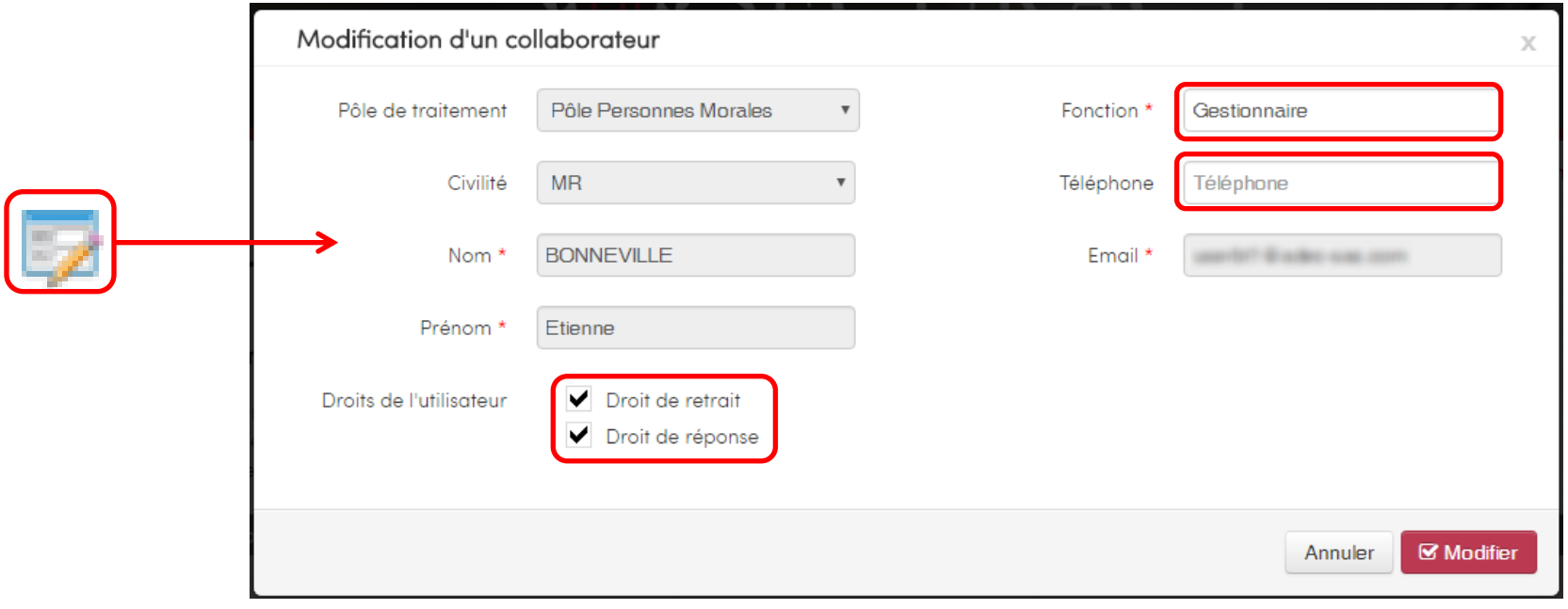
L'adresse Email est obligatoire, elle sert à l'activation de l'identité numérique, et sera le login du collaborateur.
Voir la rubrique « Activation d'une identité numérique IDCert »

Administrateur de pôle : Modification « Collaborateur »

Il est uniquement possible de modifier les informations liées au service :

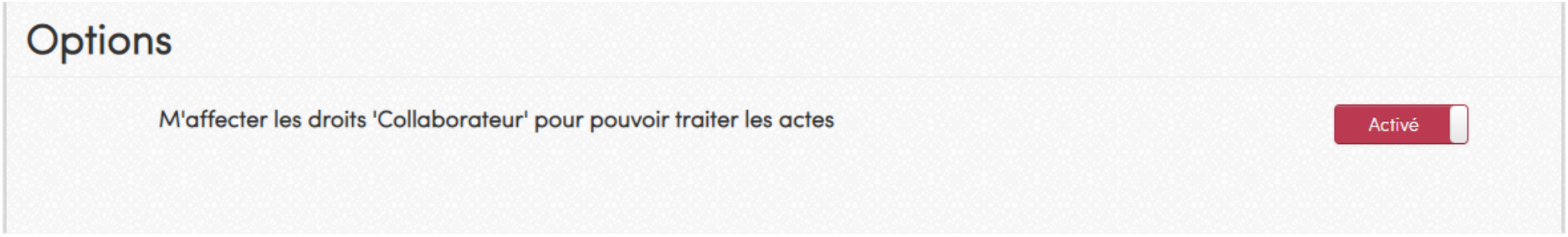
- La fonction
- Le téléphone
- Les droits de retrait / réponse

Les informations personnelles de la personne sont rattachées à l'identité numérique et sont à modifier sur IDCert.



Administrateur de pôle : Option collaborateur

Dans certains cas, les administrateurs de pôle peuvent également traiter des actes. Par défaut, cela n'est pas possible, si vous souhaitez le modifier, vous devez vous rendre dans l'onglet Paramétrage > Options.



Cette option doit être active sur chaque administrateur de pôle qui souhaite pouvoir traiter des actes.

Administrateur de pôle : Recherche

L'administrateur de pôle peut rechercher un acte transmis à son pôle, selon plusieurs critères.

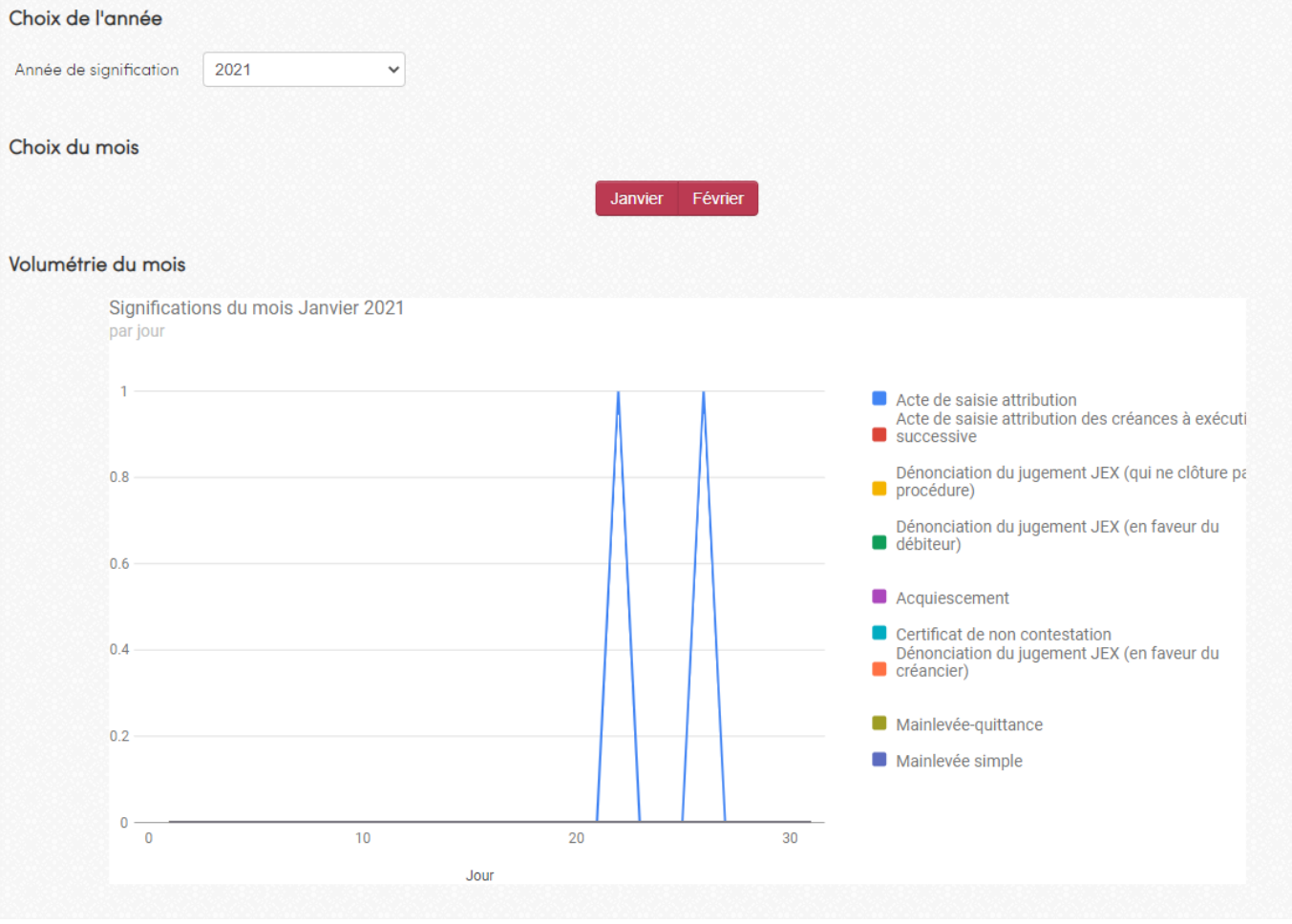
Les données des défendeurs étant purgées au bout de 6 mois, lorsqu'un critère sur le défendeur est renseigné, la recherche s'effectue uniquement sur les dossiers non clôturés.

Sans critères sur le défendeur, la recherche reste globale.



Administrateur de pôle : Consultation de la volumétrie

Un administrateur de pôle peut consulter, mois par mois, l'évolution des significations transmises à son pôle de traitement.



Collaborateur : Menu



Voici le détail du menu de navigation :

- **Accueil** : Tableau de bord des actes en cours de traitement par le collaborateur
- **Mes actes attribués** : Actes dont le traitement est actuellement attribué au collaborateur
- **Actes du jour** : Actes reçus ce jour, tout statut confondu
- **Messages** : Messages d'information transmis par l'administrateur de pôle & messages réponse des études
- **Rechercher** : Consultation de l'historique des significations du pôle de traitement

Certains liens du menu possèdent un compteur permettant une prévisualisation de la catégorie

Collaborateur : Tableau de bord

Le tableau de bord permet au collaborateur d'avoir une vision globale sur les actes dont le traitement lui a été assigné :

- **Actes à consulter** : Actes assignés au collaborateur dont la prise de connaissance n'a pas encore eu lieu
- **Actes à traiter** : Actes assignés au collaborateur qui nécessitent une réponse

Compteur des actes non attribués à un collaborateur, donc disponibles pour en demander le traitement.

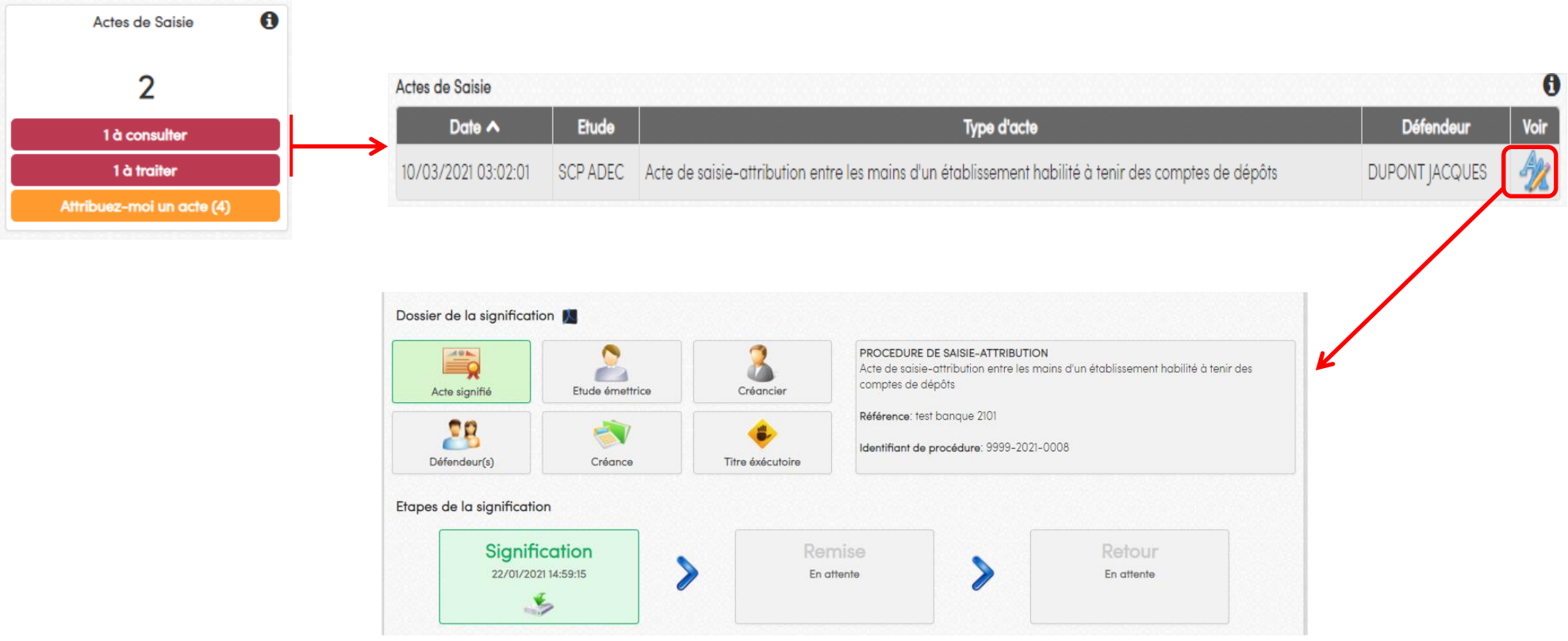


Permet au collaborateur de demander un acte aléatoire. Les plus anciens sont automatiquement sélectionnés.
Le compteur **(5)** indique le nombre d'actes disponibles.

Collaborateur : Accès à un acte attribué

Pour accéder à un acte attribué :

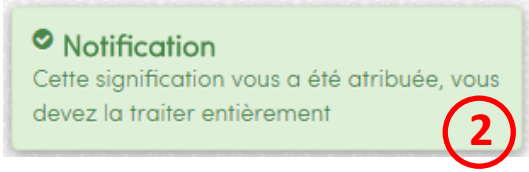
- Via les rubriques du tableau de bord
- Via le menu « Mes actes attribués »



Collaborateur : Demander l'attribution d'un acte



1. Le collaborateur demande à se faire attribuer le traitement d'un acte
2. Le portail a trouvé un acte disponible pour une attributioncollaborateur
3. Le collaborateur est redirigé vers l'acte qui lui a été attribué, et il lui appartient désormais de le traiter entièrement





Collaborateur : Mes actes attribués

Le collaborateur dispose d'un tableau listant l'ensemble des actes qui lui sont attribués, et donc tous les actes qui nécessitent une action de sa part.

Mes actes attribués

Heure	Dernière action	Etude	Type d'acte	Défendeur	Statut	Voir
11/03/2021 03:02:02	10/03/2021 12:26:13	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution entre les mains d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôts	DUPONT JACQUES	Signifié	
24/01/2021 03:02:01	11/03/2021 09:56:45	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution entre les mains d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôts	Cobbing 5 Bobbee 5	Pris en charge	
11/03/2021 03:02:02	11/03/2021 10:08:48	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution entre les mains d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôts	DURAND FABIENNE	Signifié	
10/03/2021 03:02:01	11/03/2021 10:08:55	SCP ADEC	Acte de saisie-attribution entre les mains d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôts	DURAND FABIENNE	Pris en charge	

Collaborateur : Actes du jour

Ici sont répertoriés l'intégralité des actes transmis ce jour au pôle de traitement, avec leur état de traitement :

- **Signifié** : L'acte a été signifié par le Commissaire de Justice
- **Pris en charge** : Un collaborateur du pôle a pris connaissance de l'acte
- **Traité** : Un collaborateur du pôle a fini le traitement de l'acte

Heure	Etude	Type d'acte	Débiteur	Statut	Voir
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	FINANCIERE GC	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	DURAND FABIENNE	Signifié	
03:05:03	SCP ADEC	Procès-verbal de saisie attribution auprès d'un établissement habilité à tenir des comptes de dépôt	LES CERISES BLEUES	Signifié	

Collaborateur : Détails d'un acte

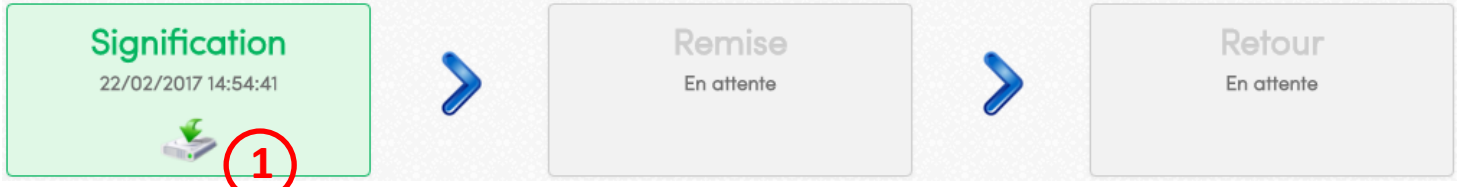
Dans le détail d'un acte, sont listés les éléments renseignés par le Commissaire de Justice :

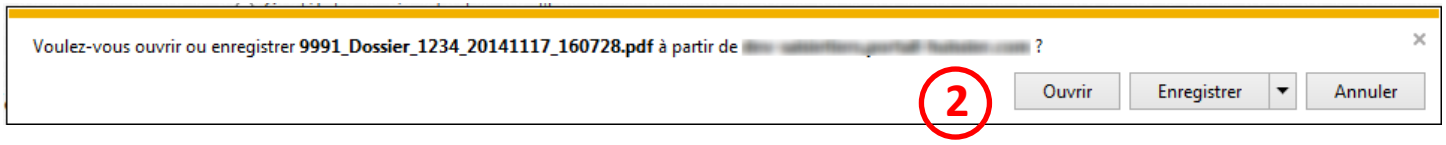
- Les informations sur l'acte signifié (type, référence, identifiant de procédure)
- L'étude émettrice de l'acte
- Le créancier (facultatif)
- Le ou les défendeurs
- La créance (montant à recouvrer)
- Le titre exécutoire (facultatif)



Collaborateur : Prise de connaissance d'un acte

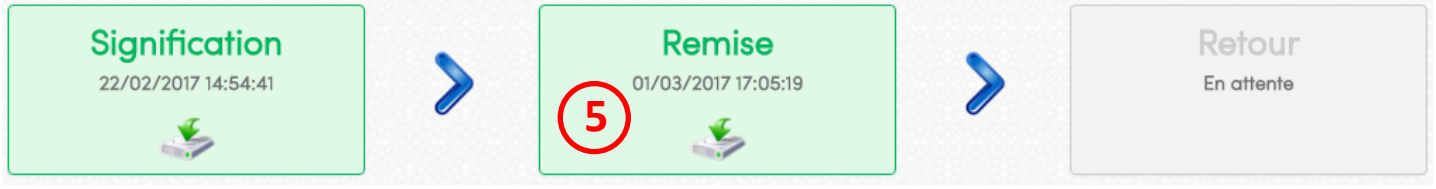
Avant de pouvoir traiter la demande du Commissaire de Justice, le collaborateur doit prendre connaissance de l'acte signifié.











1. **Téléchargez l'acte**
2. **Ouvrez ou enregistrez**
3. **Confirmez la prise de connaissance de l'acte**
4. **La modalité de remise à personne de l'acte a été générée et déposée dans le coffre-fort du Commissaire de Justice**
5. **L'étape de la remise de l'acte est validée**

Assurez-vous d'avoir bien téléchargé l'acte avant de valider sa réception

Collaborateur : Traitement d'un PV de Saisie-Attribution

Une fois la prise de connaissance de l'acte effectuée, le collaborateur peut traiter la demande du Commissaire de Justice.
Selon votre établissement, différents cas de réponses peuvent être configurés.



1

Le ou les défendeurs renseignés possèdent un ou plusieurs comptes bancaires dans votre établissement

➔ Voir page suivante

2

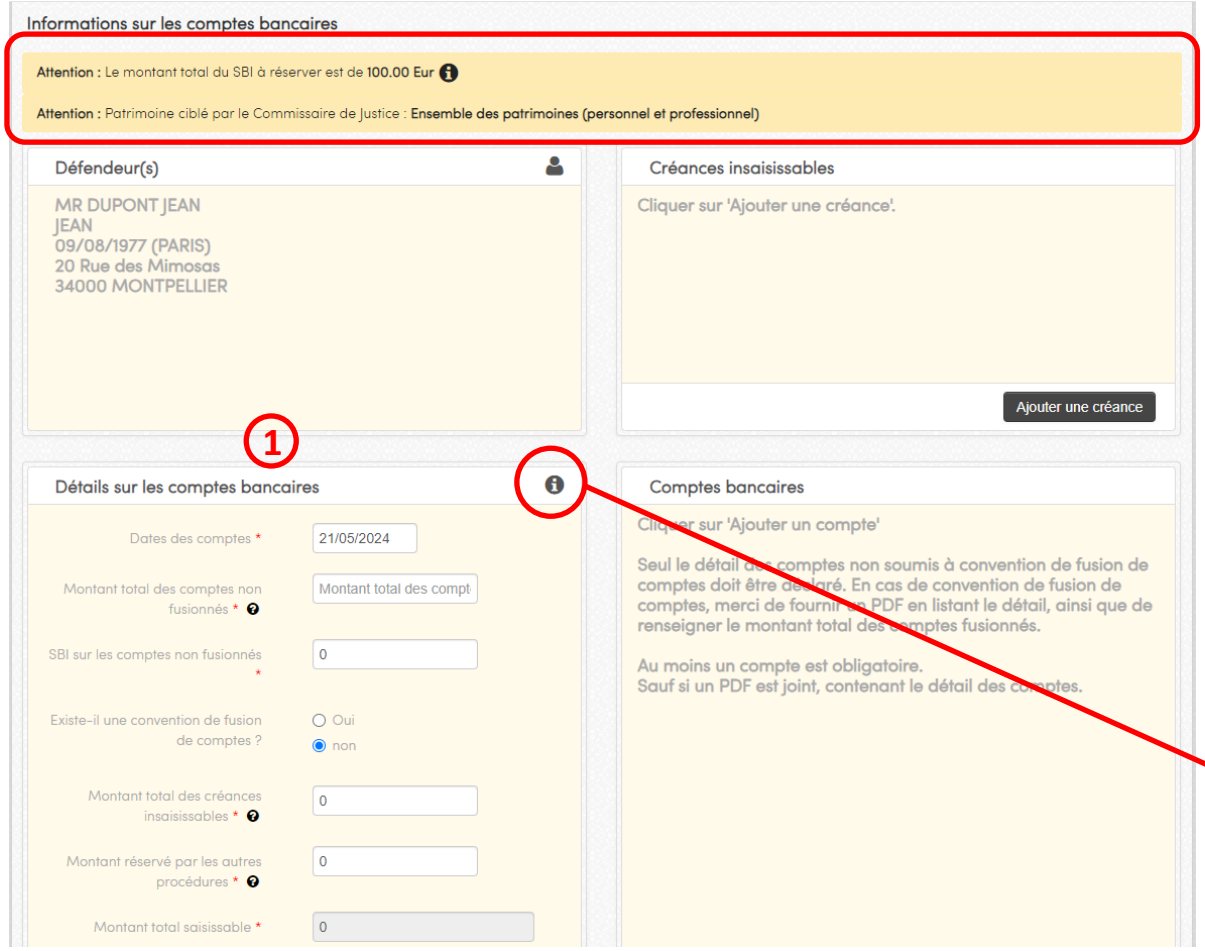
Plusieurs cas de rejet sont possibles :

- ➔ Pas de comptes au nom du défendeur
- ➔ Homonymie
- ➔ Critères insuffisants
- ➔ Défendeur inconnu
- ➔ Défendeur décédé
- ➔ Incohérence entre les métadonnées de l'acte
- ➔ .....

Collaborateur : Retour positif (Présence de comptes bancaires)

Dans le cas d'une réponse positive (présence de comptes au nom du défendeur), le collaborateur a 2 choix :

- Saisir la liste des comptes bancaires du client (1)
- Fournir un document PDF listant les comptes bancaires du client (2)



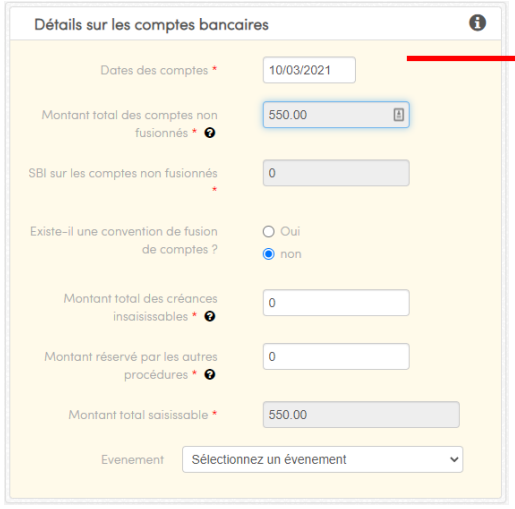
Deux informations importantes sont communiquées par le Commissaire de Justice :

- Le montant du solde bancaire insaisissable à retenir
- La portée de la saisie sur le patrimoine du défendeur (en cas de personne physique) :
  - Personnel et professionnel
  - Personnel uniquement
  - Professionnel uniquement

Aide sur la saisie des détails des comptes bancaires


Joindre un PDF
PDF joint
2
Choisir le fichier
Ajout d'un commentaire
Saisissez votre commentaire pour l'huissier (Optionnel)
Saisissez votre commentaire pour l'huissier (Optionnel)
Validation
Répondre à l'huissier

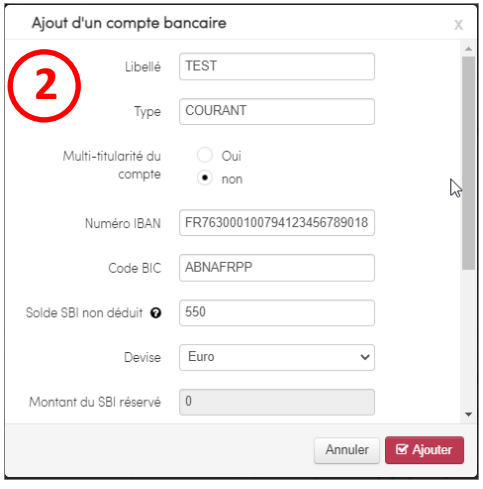
Collaborateur : Renseignement du(des) compte(s) bancaire(s)



Date de la déclaration de la banque.

Renseignez la liste de tous les comptes bancaires connus du défendeur dans votre établissement.







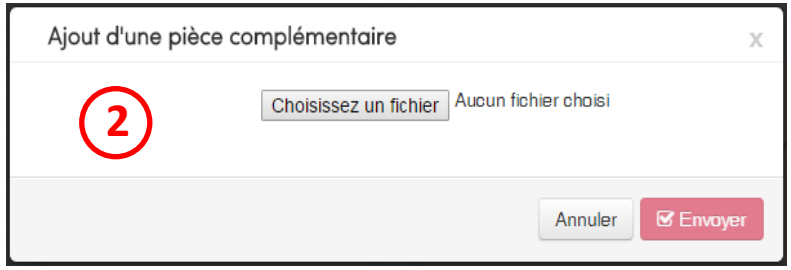
Attention !
Le solde de chaque compte doit être renseigné SBI non déduit.
(Solde Bancaire Insaisissable)

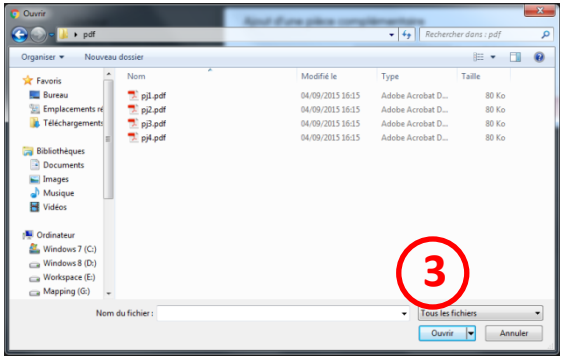
L'encart « Détails sur les comptes bancaires » se met à jour de manière automatique quand vous enregistrez des comptes bancaires et/ou des créances insaisissables.

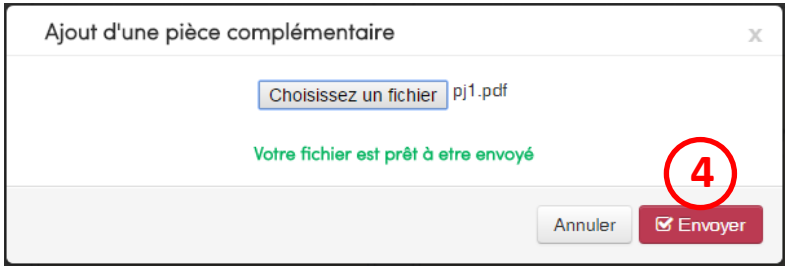
Collaborateur : Fournir un document présentant les comptes bancaires

Le collaborateur a la possibilité, au lieu de saisir la liste des comptes bancaires, de fournir un document de sa production.
Celui-ci doit présenter le détail des comptes du défendeur, avec leurs soldes respectifs.
Le document doit être de type PDF.









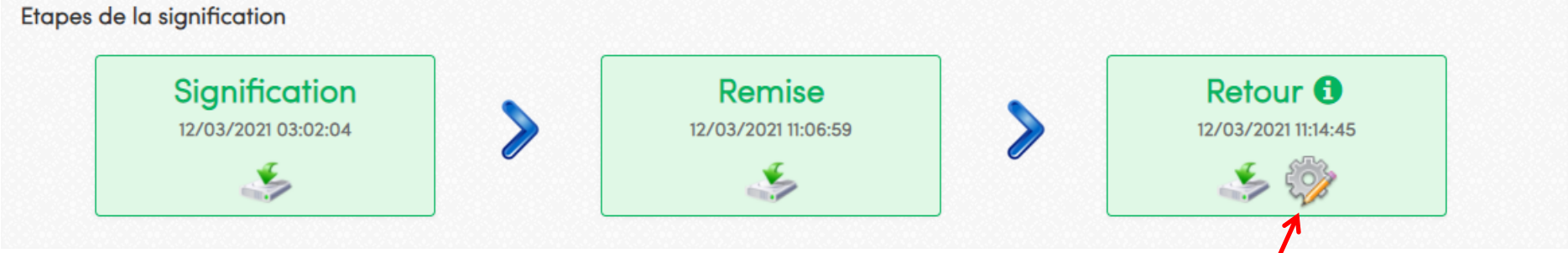


Collaborateur : Dépôt de la réponse

A la validation d'une des deux déclarations possibles, la réponse est générée, puis déposée dans le coffre du Commissaire du Justice.

Les 3 étapes de la signification sont terminées.



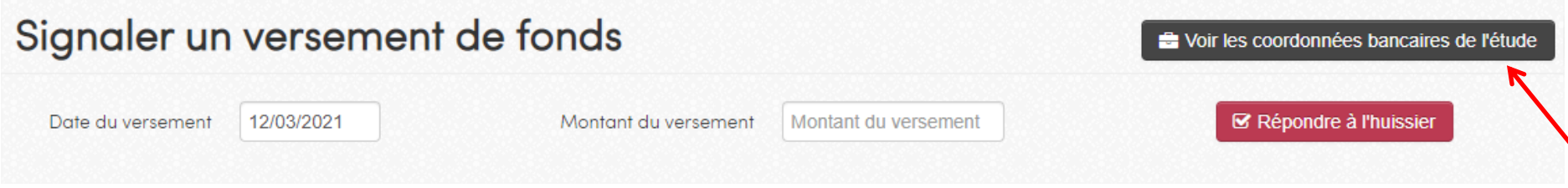


En cas d'erreur ou d'omission, il sera possible de modifier votre déclaration initiale. Dans ce cas, un nouveau formulaire de réponse vous sera proposé.

Collaborateur : Traitement d'une demande de paiement

Suite à la prise de connaissance d'un Acquiescement au Tiers-Saisi ou d'un Certificat de Non Contestation, le collaborateur peut signaler à l'huissier qu'un versement de fonds a été effectué sur son compte bancaire.

Une attestation sera générée et déposée dans son coffre-fort.



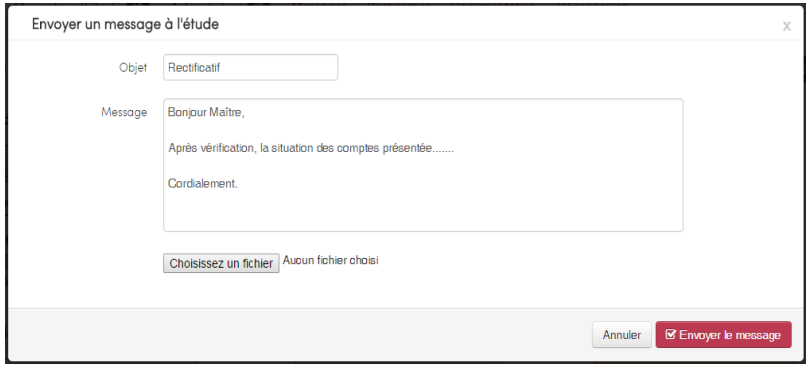
IBAN / BIC de l'étude déclarés sur la plateforme

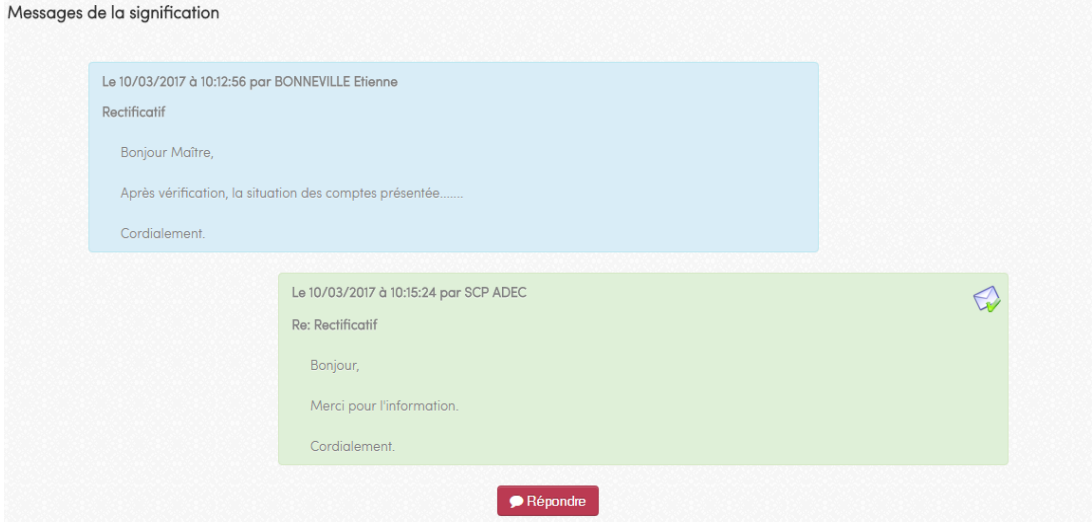
Collaborateur : Envoi d'un message à une étude

Un collaborateur peut envoyer un message, lié au dossier sur lequel il se trouve, à l'étude émettrice de l'acte, pour rectificatif, demande de pièces complémentaires…
L'étude pourra à son tour, répondre au message du collaborateur.
L'historique des messages échangés s'affiche en bas de page du dossier.



Un document PDF peut être joint au message



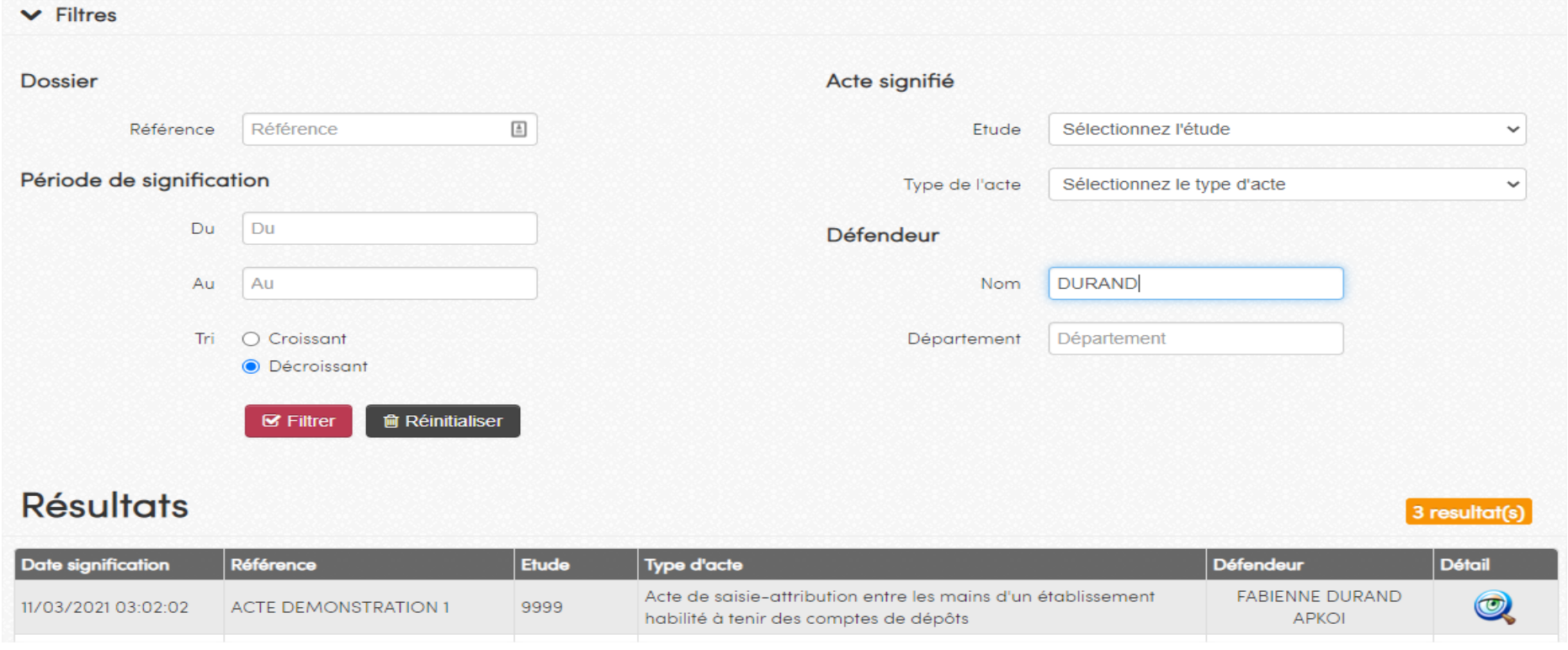


Collaborateur : Recherche

Un collaborateur peut rechercher un acte transmis à son pôle, selon plusieurs critères.

Les données des défendeurs étant purgées au bout de 6 mois, lorsqu'un critère sur le défendeur est renseigné, la recherche s'effectue uniquement sur les dossiers non clôturés.

Sans critères sur le défendeur, la recherche reste globale.



Politique de conservation des données

Toutes les données personnelles liées à un acte sont supprimées 2 ans après la signification de l'acte.

- Données défendeurs
- Créancier
- Titre exécutoire
- Créance

Cette durée de conservation est fixée uniquement dans l'intérêt du déroulé de la procédure.

Les reportings d'activité Excel et PDF mis à disposition des administrateurs sont conservés pendant 2 ans.

Les comptes Administrateur de pôle & Collaborateur sans activité pendant 2 ans sont automatiquement supprimés.