



Le service en ligne Télépaiement (SEPA)

Le service en ligne douanier Télépaiement (SEPA) permet d'effectuer le **règlement de créances par prélèvement SEPA** (mandat bancaire), c'est-à-dire par **télépaiement**.

Le terme « *télépaiement* » comprend plusieurs moyens de paiement : le télépaiement et le paiement par carte bancaire en ligne. Le service en ligne douanier Télépaiement CB permettant d'effectuer le règlement en ligne de créances en utilisant une carte bancaire est l'objet d'une autre Guide utilisateurs.

Dans le présent document, les termes « *télépaiement* » et « *télépaiement* » sont indifféremment utilisés. De même que le terme « *créance* » évoque à la fois les bordereaux créditeurs et les créances de différentes origines télépaiementables.

SOMMAIRE

FICHE 1 – Habilitation et connexion.....	4
1.1. Présentation du service en ligne Télépaiement (SEPA).....	4
Généralités.....	4
Convention d'adhésion et d'habilitation.....	4
Pré-requis pour utiliser le service.....	5
1.2. Accéder au service en ligne Télépaiement (SEPA).....	6
FICHE 2 – Adhésion.....	8
2.1. Création de l'adhésion.....	8
Généralités.....	8
Finalisation de l'adhésion : créer un mandat.....	8
Le bloc « <i>Données société</i> » :.....	10
Le bloc « <i>Données mandat</i> » :.....	10
Le bloc « <i>Filtre des créances à payer</i> » :.....	12
2.2. Modification de l'adhésion.....	14
2.3 Suppression de l'adhésion.....	15
2.4. Consultation de l'historique d'une adhésion.....	15
FICHE 3 – Rechercher les créances, gérer les listes de créances et consulter le détail d'une créance.....	17

3.1. Présentation générale.....	17
3.2 Rechercher les créances à régler.....	18
Recherche globale.....	19
Recherche par liste.....	23
Recherche par numéro.....	23
3.3 Constituer une liste de créances et l'enregistrer.....	24
FICHE 4 – Gérer les ordres de paiement, télérégler, consulter les créances télérégées (historique).....	27
4.1. Présentation générale.....	27
4.2. Gérer les ordres de paiement.....	27
4.2.1 Préparer un ordre de paiement.....	28
a) Préparer un ordre de paiement pour une seule créance.....	28
b) Préparer les ordres de paiement pour plusieurs créances.....	29
4.2.2 Modifier un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance).....	30
a) Modifier un ODP sauvegardé.....	30
b) Modifier un ODPPAE avant la date d'échéance.....	31
4.2.3 Supprimer un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance).....	32
En cas de rejet bancaire.....	36
4.4 Consulter l'historique d'une créance télépayée.....	36
Droits à remboursement et délais applicables en cas de contestation :.....	39

	Description
BC	Bordereau créditaire
CPOP	Certificat de Prise en compte d'Ordre de Paiement
DGDDI	Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects
ODPP	Ordre De Paiement Préparé
ODPPAE	Ordre De Paiement validée pour Paiement/prélèvement A Echéance
ODP	Ordre De Paiement
OPC	OPération de Caisse
OPPD	Opérateur Professionnel Douane
SAR	Somme A Recouvrer
SI	Système d'Informations
RAR	Reste à recouvrer
OPT	Opération de paiement

Toute la documentation relative au service en ligne Télépaiement (SEPA) (guide, modèles de convention, noms et coordonnées des services des douanes à contacter) est disponible sur le portail de la Douane (<https://www.douane.gouv.fr>) en cliquant sur la Thématique dédiée aux professionnels « *Paiements et garanties* » puis sur « *Payer en ligne* » et « *Vous souhaitez payer par télépaiement SEPA* ».

FICHE 1 – Habilitation et connexion

1.1. Présentation du service en ligne Télépaiement (SEPA)

Généralités

- Le service en ligne Télépaiement (SEPA) est ouvert aux seuls professionnels, disposant d'un numéro SIRET ;
- Le service en ligne Télépaiement (SEPA) permet d'effectuer des règlements par prélèvement SEPA sous la norme Core ; il s'agit de télépaiement ;
- L'adhésion au service en ligne Télépaiement (SEPA) ne constitue pas une autorisation de prélèvement automatique : vous (ou votre mandataire) devez donner votre accord explicite pour chaque montant débité ;
- Le règlement par prélèvement SEPA est obligatoire pour le paiement :

- des sommes garanties par crédits d'enlèvement (bordereaux créditaires) dès le premier euro ;
- des contributions indirectes (tabacs) dès le premier euro ;
- des contributions indirectes (alcools et boissons alcooliques) lorsque le montant de la créance est supérieur à 2 000 euros. Lorsque le montant de la créance est égal ou inférieur à 2 000 euros, celle-ci peut être réglée par prélèvement SEPA ou par carte bancaire en ligne (utilisation du service en ligne Télépaiement CB) selon votre choix.

→ Le règlement par prélèvement SEPA est ouvert pour le paiement : des créances d'octroi de mer interne. Les autres moyens de paiement offerts par la Direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI) peuvent également être utilisés, dans le respect de la réglementation et des seuils qui s'imposent (carte bancaire en ligne, carte bancaire *via* un terminal de paiement électronique, virement, chèque, numéraire).

Convention d'adhésion et d'habilitation

La démarche d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA) *via* la signature d'une seule Convention est suffisante pour accéder à l'ensemble des créances télépayables du SIRET de votre société.

Néanmoins, si au fil du développement des activités de votre société, vous souhaitez demander l'habilitation de nouvelles personnes (c'est-à-dire de nouveaux comptes Douane) au service en ligne Télépaiement (SEPA), vous devrez modifier la convention déjà signée ou en signer une nouvelle.

Si votre société fait appel à une autre société en tant que mandataire Télépaiement pour effectuer ses opérations de paiement, c'est cette société mandataire (professionnel bénéficiant d'un SIRET, à savoir le « SIRET payeur » sur la Convention) qui signera la Convention d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA). L'adhésion au service en ligne sera bien créée sur le SIRET de votre établissement redevable.

Rmq : un utilisateur peut être habilité sur plusieurs SIRET.

Renseigner la convention, cas d'un mandataire Télépaiement :

Rubrique n°1 « *Informations relatives au bénéficiaire* » : informations sur le redevable des créances

Raison sociale = établissement redevable

N° SIRET = SIRET de l'établissement redevable

N° du SIRET payeur = SIRET de l'établissement redevable **ou SIRET de l'établissement mandataire Télépaiement**

Adresse : adresse de l'établissement redevable

Rubrique n°2 « *Identification du signataire de la convention* » = le responsable légal de l'établissement redevable **ou le responsable légal de l'établissement mandataire Télépaiement**

Rubrique n°3 « *En cas de mandat* » = **à ne remplir qu'en cas de mandataire Télépaiement**

Pré-requis pour utiliser le service

Pour adhérer au service Télépaiement (SEPA) et télérégler des créances, au préalable :

1/ vous devez avoir créé et activé un compte sur le portail internet de la Douane ;

2/ vous devez avoir communiqué votre identifiant à la personne désignée dans l'entreprise pour effectuer les démarches auprès de la DGDDI pour accéder au service Télépaiement (SEPA) ;

NB : si un utilisateur a déjà un compte pour accéder à d'autres services en ligne douaniers, il n'est pas nécessaire de créer un autre compte spécifique pour utiliser le service Télépaiement (SEPA).

3/ Le représentant légal de votre société ou une personne dûment mandatée (ou le mandataire Télépaiement choisi par votre société) doit ensuite compléter, signer et envoyer la Convention d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA) (accompagnée de l'éventuel contrat ou titre de représentation) au service des douanes compétent. La liste de ces services est présentée sur le portail internet de la Douane et ci-dessous :

Origine de la créance à régler	Service où adresser la Convention	4 Modèles de Convention
Sommes garanties par un crédit d'enlèvement (bordereaux créditaires - BC)	Pôle d'action économique territorialement compétent http://www.douane.gouv.fr/articles/a11053-les-cellules-conseil-aux-entreprises	Convention d'adhésion et d'habilitation au service en ligne Télépaiement (modèle générique)
En matière de contributions indirectes (CI) sur les alcools et les boissons alcooliques	Service des douanes gestionnaire	Convention d'adhésion et d'habilitation aux services en ligne CIEL et Télépaiement (alcools et boissons alcooliques)
En matière de contributions indirectes (CI) sur les tabacs		Convention d'adhésion et d'habilitation aux services en ligne CIEL et Télépaiement (tabacs)

Octroi de mer interne	Convention d'adhésion et d'habilitation aux services en ligne DOMINO et Télépaiement
-----------------------	--

Par ces documents, votre société demande au service des douanes compétent d'habilitier le ou les compte(s) utilisateur(s) de la ou des personne(s) désignée(s) pour gérer l'adhésion et/ou les ordres de paiements relatifs à ses créances.

Dans le cas où la Convention porte à la fois sur l'adhésion et l'habilitation à un service de télédéclaration et sur l'adhésion et l'habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA), votre société peut faire le choix de signer ou non des conventions distinctes.

1.2. Accéder au service en ligne Télépaiement (SEPA)

Une fois habilité par le service des douanes compétent, après vous être connecté à votre espace personnel (sur le site internet de la douane <https://www.douane.gouv.fr>), le bouton « *Télépaiement SEPA* » vous permet d'accéder au télépaiement de vos créances.

The screenshot shows the homepage of douane.gouv.fr. At the top, there are logos for the République Française and Douanes & Droits Indirects, along with the text 'Le portail de la direction générale des douanes et droits indirects'. A navigation bar includes links for 'Particuliers', 'Professionnels', 'La douane', and 'Presse', as well as a 'Services & Aide' section with a search icon. A 'Mon Espace Personnel' button is visible with sub-links 'Se connecter' and 'S'inscrire'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Accueil • Authentification' and is divided into two columns. The left column, 'SE CONNECTER', contains a yellow box with the text 'Veuillez vous authentifier', followed by input fields for 'Identifiant' (containing 'xxx') and 'Mot de passe' (containing dots). Below these fields is a link 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' and a blue 'ME CONNECTER' button. The right column, 'PAS ENCORE DE COMPTE ?', contains the text 'Créez votre compte personnel' and a paragraph explaining that registration is necessary for online services. Below this text is a blue 'S'INSCRIRE' button.

VOS SERVICES EN LIGNE présentés selon votre fréquence d'utilisation

[→ Tous les services en ligne](#)**Télépaiement SEPA**

Le service en ligne Télépaiement est un mode d...

[→ Information sur le service](#)**CIEL : Contributions Indirectes En Ligne**

CIEL : Contributions Indirectes En Ligne

[→ Information sur le service](#)

N.B : si vous possédez un compte sur Portailpro.gouv et que vous avez rattaché votre compte Portailpro.gouv à votre compte Douane, votre habilitation au service en ligne Télépaiement (SEPA) est active sur Portailpro.gouv. Dès lors, vous pouvez utiliser le service en ligne Télépaiement (SEPA) depuis le portail Douane et depuis Portailpro.gouv.

Politique de sécurité

Pensez à faire le point régulièrement sur les droits attribués aux agents de votre société.

FICHE 2 – Adhésion

L'onglet « Adhésion » vous donne accès aux sous-onglets suivants :

- « *Gérer l'adhésion* » ;
- « *Consulter l'historique* » ;
- « *Supprimer l'adhésion* ».



2.1. Création de l'adhésion

Généralités

Cette étape est le préalable indispensable pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du service en ligne Télépaiement (SEPA).

– Pour créer une adhésion, vous devez :

- juridiquement être habilité par votre société à réaliser la demande d'adhésion ;
- avoir obtenu le droit « Adhérer » (au moyen de la Convention d'adhésion et d'habilitation au service), après attribution par les agents des douanes compétents ;

– Avant de vous connecter pour créer une adhésion, vous devez réunir les pièces et informations suivantes : nom complet de la société, adresse complète, le (s) relevé(s) d'identité bancaires (IBAN, BIC) des comptes qui vont être utilisés par votre société pour les opérations de télépaiement, RIB, adresse de messagerie du compte personnel de l'utilisateur (pour l'accusé de réception).

Finalisation de l'adhésion : créer un mandat

– Si vous avez obtenu le droit « Adhérer », lorsque vous vous connectez pour la première fois au service en ligne Télépaiement (SEPA), vous êtes dirigé sur la page d'accueil du service sur laquelle figurent trois onglets :

- « *Bienvenue sur la solution de paiement de la DGDDI* » : cet encart informatif apparaît lors de votre première connexion, lorsqu'aucune adhésion sur un des SIRET sur lesquels vous êtes habilité n'a été validée ;
- « *Informations* » : cet encart n'apparaît pas systématiquement. Celui-ci n'est complété par l'administration et visible par les opérateurs que lorsque l'actualité le nécessite ;
- « *Choix de l'établissement* » : dans cet encart figure(nt) le(s) SIRET valide(s) de(s) l'établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit d'adhérer au service en ligne. Le nom de(s) établissement(s) apparaît également.

Rmq : il ne peut y avoir qu'une seule adhésion pour un numéro SIRET.

– Choisissez dans la liste déroulante le SIRET pour lequel vous faites la demande de finalisation d'adhésion et validez.

Télépaiement [Déconnexion]

Choix de l'établissement

Le service en ligne 'Télépaiement' permet le paiement via internet. Pour l'utiliser, il est nécessaire d'effectuer une demande d'adhésion sur la base de votre n° SIRET (vos n° SIRET).

Sélection du SIRET :

- 21090139300012 - COMMUNE DE L HOSPITALET PRES L ANDORRE
- 21090139300012 - COMMUNE DE L HOSPITALET PRES L ANDORRE**
- 31074642500332 - BANSARD INTERNATIONAL
- 31083719000688 - SOC REUNION PRODUITS PETROLIERS
- 31355372900051 - VIVO ENERGY REUNION
- 31415264600019 - BELLEVUE SAINTE MARIE
- 33417522101010 - UNITED PARCEL SERVICE FRANCE SAS
- 33442896800039 - RHONE POULENC BIOCHIMIE
- 33958613300011 - ABBEVILLE PRIMEURS
- 34520451500018 - GATTEAU BATIMENT
- 34947006200044 - RAPIDES SAVOYARDS
- 35078762800014 - EARL DES LUSTEAUX
- 35450022500561 - ZIEGLER FRANCE SA
- 38019393800574 - AEROBOUTIQUE FRANCE
- 38396013502628 - CHRONOPOST
- 38501251300011 - RENE LAURENT

Météo [Je donne mon avis] Version v10.2.2

Pour qu'une adhésion soit acceptée, il convient de compléter tous les champs et pavés obligatoires marqués d'un astérisque.

Création de l'adhésion

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Données société

Raison sociale * MICRO DU GRAVIER

Adresse postale * [REDACTED]

Toute modification de raison sociale ou d'adresse postale entraînant un changement de numéro SIRET n'est pas autorisée.
Merci de créer une nouvelle adhésion sur le nouveau SIRET en passant par la page d'accueil.

Adresse électronique * audrey.pile@douane.finances.gouv.fr

N° SIREN 825281813 N° SIRET 82528181300020

Données mandats

Nom ou Raison Sociale * MICRO DU GRAVIER IBAN * [REDACTED]

Prénom [REDACTED] BIC / SWIFT * [REDACTED]

Pays * FRANCE Nom de la banque * [REDACTED]

Adresse du titulaire * [REDACTED]

Pièces Justificatives

RIB [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné

Kbis ou procuration [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné

Signataire du mandat * [REDACTED]

Qualité du signataire [REDACTED]

En cochant cette case, je confirme avoir vérifié l'exactitude des informations de mon mandat de prélèvement.
En validant ce formulaire de mandat, j'autorise la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects à envoyer des instructions à ma banque pour débiter mon compte et ma banque à débiter mon compte conformément aux instructions de la Direction générale des douanes et droits indirects.

Filter des créances à payer

Donner l'accès à toutes les créances liées au SIREN et SIRET de l'adhésion [Oui]

[Annuler] [Valider]

Depuis le 14 décembre 2021, vous n'avez plus l'obligation de télécharger un « extrait Kbis » de votre société lorsque vous créez un mandat bancaire.

Le bloc « Données société » :

Il s'agit des données de l'établissement redevable des créances.

Sont indiquées :

- La raison sociale complète de l'établissement;
- L'adresse postale complète de l'établissement ;

Ces deux éléments sont renseignés automatiquement par le système : vous pouvez les modifier.

Vous devez renseigner : l'adresse électronique qui doit recevoir la confirmation de l'enregistrement de l'adhésion (votre adresse – déjà présente à l'écran – ou non, et dans ce cas vous devez modifier celle présentée).

Rmq : les SIREN/SIRET ne sont pas saisissables, mais renseignés automatiquement par le système.

Le bloc « Données mandat » :

Il s'agit des données de l'établissement payeur qui effectuera le téléversement des créances.

Vous devez saisir les champs obligatoires suivants :

- Nom ou raison sociale / Adresse du titulaire / Pays ;
- IBAN : numéro de compte bancaire international du compte à débiter, figurant sur le RIB. Ce numéro comprend 29 caractères alphanumériques ;
- BIC : identifiant international de votre banque, généralement appelé SWIFT et figurant sur le RIB (relevé d'identité bancaire). Cet identifiant comprend 8 ou 11 caractères alphanumériques ;
- Nom de la banque : indiquer le nom de l'établissement bancaire teneur du compte à débiter ;

Remarques :

- lorsque vous renseignez l'IBAN, si ce dernier est français, le système effectue le pré-remplissage du code BIC et du nom de la banque.
- seuls les mandats récurrents peuvent être créés ; le système ne prévoit pas la création de mandats ponctuels.

Enfin, vous devez ajouter les pièces justificatives au format PDF, JPEG, JPG, GIF ou PNG :

- le RIB.
- Éventuellement la justification de la qualité du signataire (extrait Kbis ou procuration).

Vous devez alors cocher la case de consentement « *En cochant cette case...* », ajouter les nom et prénom du signataire puis valider.

Lorsque l'adhésion est finalisée, le système envoie un accusé de réception, sous la forme d'un courrier électronique, à l'adresse électronique renseignée dans l'adhésion ainsi qu'à l'adresse électronique de chacun des utilisateurs ayant les droits « Adhérer » et « Télépayer » sur le SIRET. Ce courriel comprend en PJ (au format PDF) le mandat généré. Le mandat peut également être téléchargé depuis le service en ligne Télépaiement (SEPA).

Ce mandat exprime le consentement du débiteur. Il autorise :

- la DGDDI à présenter les ordres de prélèvements SEPA ;
- la banque de votre société à débiter le compte du montant des ordres présentés.



Néanmoins, il ne s'agit pas d'une autorisation de prélèvement automatique. Chaque ordre de paiement devra être validé par un utilisateur possédant le droit « *Télépayer* » sur le SIRET.

Le mandat est caractérisé par une référence unique de mandat (RUM), générée après validation de l'adhésion et acceptation de celle-ci par le système informatique de la DGDDI.

Depuis 2021, Télépaiement (SEPA) applique la norme *SDD Core* (SEPA Direct Debit Core).

Aussi :

- **Votre société n'a plus à communiquer à sa (ses) banque (s) un double des mandats créés ;**
- **Un mandat nouvellement créé peut être utilisé sans délai.**

Le libellé des mandats créés après cette bascule comprend la codification « *Core* », tandis que les libellés des mandats créés avant cette dernière n'ont pas été modifiés et comprennent toujours la codification « *B2B* » (bien qu'ayant automatiquement migré vers la norme Core).

Lorsque vous avez créé un mandat et ainsi finalisé l'adhésion du SIRET, sur l'écran de gestion de l'adhésion, s'affichent les messages suivants : « *Votre adhésion est enregistrée* » et « *Afin d'éviter tout risque de rejet bancaire, avant la validation de chaque ordre de paiement, n'oubliez pas notamment de vous assurer que le compte bancaire à débiter choisi est actif et suffisamment approvisionné.* »

Télépaiement

Adhésion - Télépayer -

Gestion de l'adhésion

Votre adhésion est enregistrée.

Afin d'éviter tout risque de rejet bancaire, avant la validation de chaque ordre de paiement, n'oubliez pas notamment de vous assurer que le compte bancaire à débiter choisi est actif et suffisamment approvisionné.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Si vous souhaitez créer un (ou des) mandat(s) supplémentaire(s), il vous suffit de recommencer l'opération en cliquant sur le bouton « *Ajouter un mandat* » disponible dans « *Données mandats* ».

Vous pouvez également révoquer un mandat en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône

Données mandats

Ajouter un mandat

17 résultat(s), Page 2/2

Titulaire	RUM	Nom de la banque	IBAN	Date de signature	Version	Mandat	RIB	Procuration	
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-BoB-0000-20200806-047159	STE GENERALE	FR 20 30003 03871 6757137024F 67	06/08/2020 à 15:47	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201216-047168	BNP PARIBAS	FR 76 30004 00003 12345678901 43	16/12/2020 à 15:13	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201216-047169	BANQUE DE FRANCE	FR 76 30001 00794 12345678901 85	16/12/2020 à 15:22	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201216-047170	CREDIT AGRICOLE S A	FR 76 30006 00001 12345678901 89	16/12/2020 à 16:32	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201217-047172	CREDIT LYONNAIS	FR 76 30002 03253 12345678901 68	17/12/2020 à 14:41	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201218-047176	LBP	FR 19 14508 00040 9522439334Z 94	18/12/2020 à 16:00	1				
GATTEAU BATIMENT - TEST	DGDDI-R-Core-0000-20201218-047177	LBP	FR 29 17569 00030 8442235132D 91	18/12/2020 à 16:06	1				

Le bloc «Filtre des créances à payer» :

Un bouton vous permet d'activer (glisser vers la droite ou vers la gauche) ou non la mise à jour automatique de l'adhésion, en sélectionnant les valeurs « *Oui* » et « *Non* ». En choisissant l'option « *Oui* », les nouvelles relations et nouveaux codes créditaires de votre société seront automatiquement rattachés à cette adhésion. Par défaut, ce bouton est positionné sur « *Oui* ».

Il est suivi de deux sous-blocs :

- le sous bloc « *Bordereaux Créditaires* » ;
- le sous bloc « *RAR/SAR* » comprenant la (les) origine(s) somme des créances dues.

Sous chacun de ces sous blocs figurent deux tableaux : « *Code(s) créitaire(s) non sélectionné(s)* » et « *Code(s) créitaire(s) activé(s) sur l'adhésion* » / « *Agrément(s) non sélectionné(s)* » et « *Agréments(s) activés(s) sur l'adhésion* » : des flèches entre ces deux tableaux permettent d'ajouter des codes sélectionnés ou de les désactiver.

Ex : lorsque dans l'adhésion un CREG est placé dans le tableau « *Code(s) créitaire(s) non sélectionné(s)* », dans l'onglet « *Télépayer* » / « *Rechercher les créances* », **les bordereaux créditaires (BC) correspondants ne sont alors plus présentés.**

Filtre des créances à payer

Donner l'accès à toutes les créances liées au SIREN et SIRET de l'adhésion

Bordereaux créditaires

▼ **Bordereaux créditaires - SIREN 383960135**

Code(s) créitaire(s) non sélectionné(s)		Code(s) créitaire(s) activé(s) sur l'adhésion
	▶▶	ADNA
		AGLN
		AGLQ
		AGMT
		AGMV
		AHZA
		AHZU

Origines de créances

▶ **DAI - SIREN 383960135**

Lorsque les données souhaitées ont été saisies, validez l'écran général.

Écran de gestion de l'adhésion**Gestion de l'adhésion**

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Données société

N° adhésion 0000040602
 Date de création 07/10/2020
 Raison sociale * CASTEL FRERES
 Adresse postale * [REDACTED]

Toute modification de raison sociale ou d'adresse postale entraînant un changement de numéro SIRET n'est pas autorisée.
 Merci de créer une nouvelle adhésion sur le nouveau SIRET en passant par la page d'accueil.

Adresse électronique * [REDACTED]
 N° SIREN 482283694 N° SIRET 48228369400024

Données mandats

2 résultat(s), Page 1/1

Titulaire	RUM	Nom de la banque	IBAN	Date de signature	Version	Mandat	RIB	Précuration
CASTEL FRERES	DGDDI-R-BtoB-0000-20201007-047167	CAISSE FEDERALE DE CREDIT MUTUEL	FR 53 10278 06289 8900083032G 33	07/10/2020 à 14:45	1			
CASTEL FRERES	DGDDI-R-Core-0000-20210212-047186	BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST	FR 95 13807 10907 4844936670F 23	12/02/2021 à 17:27	1			

- Le bloc « *Données société* » fait entre autres apparaître le numéro et la date d'adhésion.
- Le bloc « *Données mandats* » est pré-rempli avec le(s) mandat(s) enregistré(s) sur cette adhésion. Il est constitué des colonnes suivantes : Titulaire, RUM, Nom de la banque, IBAN, Date de signature, Version.



Cliquez sur : situé sur la ligne du mandat choisi, le mandat apparaît. Ce mandat, téléchargeable depuis le service en ligne (et reçu par courriel) se présente de la façon suivante :

REPÉRENCE UNIQUE DE MANDAT		DGDDI-R-Core-0000-20210212-047186	
<p><i>En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Direction générale des Douanes et Droits Indirects à envoyer des instructions à votre banque pour débitier votre compte, et votre banque à débitier votre compte conformément aux instructions de la DGDDI.</i></p> <p><i>Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé, - sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé. <p><i>Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.</i></p> <p><u>Attention appelée : ce mandat ne constitue pas un contrat de prélèvement automatique. Aussi, pour le règlement de chacune de vos créances, n'oubliez pas de valider un ou des ordres de paiement dans le service en ligne Télépaiement.</u></p> <p><i>Le service en ligne Télépaiement vous permet de valider un ordre de prélèvement immédiat ou à échéance.</i></p>			
DÉBITEUR			
Nom / Raison sociale	CASTEL FRERES		
Adresse postale	[REDACTED]		
Pays	FRANCE		
COORDONNÉES BANCAIRES DU DÉBITEUR			
IBAN	FR 95 13807 10907 4844936670F 23		
BIC	CCBP FR PP NAN		
CRÉANCIER			
Nom	DGDDI - Direction Generale des Douanes et Droits Indirects		
ICS	FR39ZZZ550171		
Adresse	11 Rue des Deux Communes 93558 Montreuil cedex		
PAIEMENT			
Type	<input checked="" type="checkbox"/> Récurrent <input type="checkbox"/> Ponctuel		
Motif	Paiement de créances douanières.		
<p>Date de signature : 12/02/2021 à 17:27 Par : [REDACTED]</p>			
<p><small>Les informations contenues dans le présent mandat sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Leur traitement est effectué dans le respect des droits et obligations prévus par la réglementation relative à la protection des données personnelles. Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que les dispositions des articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit « Règlement général sur la protection des données relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE » (RGPD) s'appliquent. Elles garantissent, pour les données vous concernant, un droit d'accès et un droit de rectification qui s'exercent auprès du bureau FIN3 « Comptabilité et recouvrement » de la Direction générale des douanes et droits indirects, sis 11 rue des deux communes 93 558 Montreuil CEDEX.</small></p>			
Version : 1			

Utilisateur aux droits « Adhérer » et « Télépayer » : Accéder à la page de gestion de l'adhésion

Si vous êtes titulaire du droit « Télépayer », lorsque vous vous connectez au service en ligne Télépaiement (SEPA), vous êtes redirigé sur la page d'accueil du service sur laquelle figure(ent) le (les) SIRET valide(s) de l'(des) établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit adhérer.

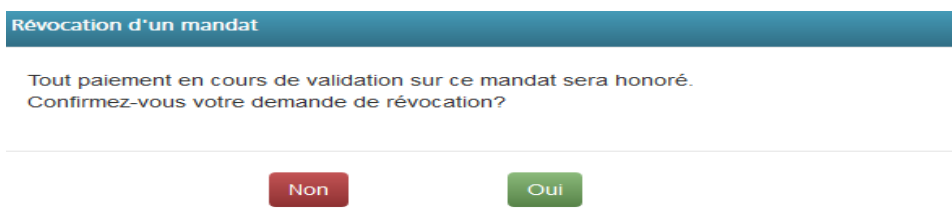
Lorsque vous sélectionnez un SIRET, si le ce dernier a déjà fait l'objet d'une finalisation d'adhésion, l'écran de recherche des créances apparaît.

Pour accéder à l'écran de gestion de l'adhésion, il convient alors de cliquer en haut à gauche sur « Adhésion » puis sur « Gérer l'adhésion »

2.2. Modification de l'adhésion

- Après création d'une adhésion, il est possible de modifier celle-ci à tout moment ;
- Seule(s) la (les) personne(s) ayant reçu le droit « Adhérer » dans votre société peut (vent) procéder à cette modification ;
- Toutes les données d'une adhésion sont modifiables, à l'exception du numéro SIRET (tout changement d'adresse ou de raison sociale entraînant un changement de SIRET nécessite la création d'une nouvelle adhésion, et la modification des comptes rattachés) ;
- Les modalités de saisies et de traitement sont identiques à celles du mode « Création » ;
- La modification est enregistrée en base de données ainsi que l'identité de l'utilisateur qui l'a effectuée. Elle est consultable en cliquant sur l'onglet « Adhésion », puis dans « Consulter l'historique ».

Pour supprimer un mandat, cliquer sur le bouton  permettant la révocation du mandat. L'écran suivant apparaît :



Révocation d'un mandat

Tout paiement en cours de validation sur ce mandat sera honoré.
Confirmez-vous votre demande de révocation?

Non Oui

Pour ajouter un mandat, cliquer sur le bouton « Ajouter un mandat » au centre de l'écran.

Toute validation entraîne un retour à l'écran principal de Gestion de l'adhésion.

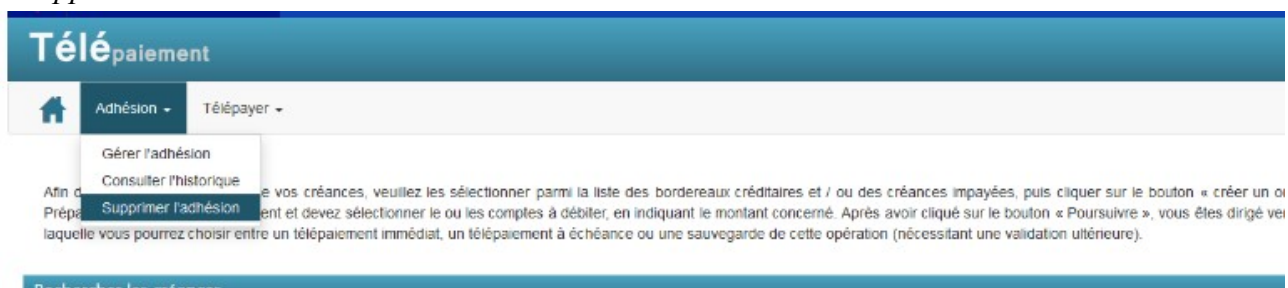
L'écran de confirmation de gestion d'adhésion s'affiche. Cet écran apparaît avec les modifications enregistrées. Un fichier PDF contenant le nouveau mandat SEPA est ainsi généré. Un courriel comprenant en PJ le nouveau mandat est adressé aux utilisateurs concernés.

Rmq : vous pouvez modifier l'adhésion sans créer un nouveau mandat SEPA. Dans ce cas, l'écran de gestion de l'adhésion vous informe de la mise à jour de votre adhésion par le simple affichage du message suivant « *Votre adhésion est enregistrée.* »

2.3 Suppression de l'adhésion

- Après la création d'une adhésion, il est possible de supprimer celle-ci à tout moment ;
- Seule(s) la (les) personne(s) ayant reçu le droit « Adhérer » dans votre société peut(vent) procéder à cette modification ;
- Dès validation de la demande de suppression, il n'est plus possible d'utiliser le service en ligne Télépaiement (SEPA). Tous les mandats, tous les ordres de paiement sauvegardés, ainsi que toutes les listes de créances enregistrées, liés à cette adhésion sont également supprimés. **Les ordres de paiement validés ne sont quant à eux pas supprimés ;**
- La suppression technique de l'adhésion doit être accompagnée de l'information par vos soins du (des) établissement(s) bancaire(s) gérant le (les) compte(s) bancaire(s) repris dans les mandats de l'adhésion et le cas échéant du service des douanes de rattachement.

– **Pour supprimer l'adhésion**, il convient de cliquer en haut à gauche sur « Adhésion » puis sur « Supprimer l'adhésion » :



– L'écran de suppression s'affiche. Il est composé notamment du message : « Cette demande révoquera l'ensemble des mandats disponibles et supprimera votre adhésion du système. Toute demande de paiement en cours sera effectuée. Confirmez-vous votre demande de suppression ? » et des boutons « Confirmer » et « Annuler » ;

– Si vous cliquez sur « Confirmer », la page d'accueil du service en ligne Télépaiement (SEPA) s'affiche avec le message « Votre adhésion au téléservice Télépaiement a été supprimée. Veuillez en informer l'(les) établissement(s) bancaire(s) concerné(s). »

Votre société ne peut plus utiliser les fonctionnalités du service en ligne Télépaiement (SEPA). La seule action possible est la finalisation de l'adhésion.

2.4 Consultation de l'historique d'une adhésion








- Toutes les actions (création, modification, suppression) réalisées et validées sur une adhésion dans le service en ligne sont enregistrées dans le système avec l'identité de celui qui les a réalisées et la date afférente. Vous pouvez ainsi à tout moment retracer et expliquer les évolutions de l'adhésion concernant un établissement donné ;
- Seule(s) la (les) personne(s) ayant reçu le droit « Adhérer » dans votre société peut (vent) procéder à des consultations de l'historique.

Rmq : Si le système enregistre toutes les actions (création, modification, suppression), il permet la consultation de la création et de la (des) modification(s) réalisée (s), mais non de la suppression.

– Cliquez en haut à gauche sur « Adhésion » puis sur « Consulter l'historique » :

Historique de l'adhésion

7 résultats

Type d'action	Date	Acteur	Numéro	Titulaire	
creation	15/05/2019 14:58		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	13/08/2019 15:31		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	13/08/2019 15:34		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	13/08/2019 15:37		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	14/08/2019 16:16		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	30/08/2019 14:51		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	
modification	30/08/2019 15:19		0000040487	SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	

– En cliquant sur l'icône en bout de ligne à droite , vous pouvez consulter l'adhésion suite à création/modification, ou avant sa suppression.

FICHE 3 – Rechercher les créances, gérer les listes de créances et consulter le détail d'une créance

L'onglet « *Télépayer* » vous donne accès aux sous-onglets suivants :

- « *Rechercher les créances* » ;
- « *Gérer les listes de créances* » ;
- « *Gérer les ordres de paiement* » ;
- « *Historique* ».



3.1. Présentation générale

Pour accéder à ces fonctionnalités, vous devez avoir reçu le droit « *Télépayer* » dans Télépaiement (SEPA), tandis que l'adhésion sur le SIRET concerné doit avoir été finalisée dans le système (au moins un mandat bancaire créé).

Il est possible d'accéder à ces fonctionnalités :

- a) Depuis la page d'accueil de Télépaiement (SEPA) sur laquelle figure(nt) le(s) SIRET valide(s) de l'(des) établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit « *Télépayer* ».



Sélectionnez un SIRET, puis validez.

L'écran de recherche des créances s'affiche :

- **S'il s'agit de votre premier télépaiement sur cette adhésion** (aucune créance réglée ni aucun ordre de paiement préparé), vous voyez le message suivant apparaître : « *Afin de procéder au règlement de vos créances, veuillez les sélectionner parmi la liste des bordereaux créditeurs et / ou*

des créances impayées, puis cliquer sur le bouton « créer un ordre de paiement ». Vous êtes alors dirigé vers la page de Préparation des ordres de paiement et devez sélectionner le ou les comptes à débiter en indiquant le montant concerné. Après avoir cliqué sur le bouton « poursuivre », vous êtes dirigé vers la page de Confirmation de l'autorisation de paiement sur laquelle vous pourrez choisir entre un télépaiement immédiat, un télépaiement à échéance ou une sauvegarde de cette opération (nécessitant une validation ultérieure). »

The screenshot shows the 'Télépaiement' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Adhésion' and 'Télépayer'. Below, a section titled 'Rechercher les créances' contains a search criteria section and a search results section. The search results section shows a message: 'Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement. Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI. Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.' Below this is a table titled 'Créances impayées' with columns: Origine de créance, Numéro de créance, Référence initiale, Reste à payer, Date limite de paiement, and Statut. A single row is visible with the following data: Contributions indirectes, 18SCI63831250838, 6303280, 1,00, 05/11/2018, and À payer. At the bottom of the screenshot, there is a cookie consent banner with 'J'accepte' and 'Je refuse' buttons.

2) Ou, lorsque vous avez effectué au préalable une autre opération sur le service en ligne, à partir du bandeau « Télépayer », en cliquant sur « Rechercher les créances » ou « Gérer les listes de créances » :

Le système affiche en haut de la ligne présentant les résultats de la recherche le message suivant :

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.

Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.

Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Cela signifie que certaines de ces créances affichées ont pu faire l'objet d'un télépaiement, mais que les traitements informatiques ne sont pas encore terminés. **Il est donc recommandé d'effectuer le suivi des opérations menées dans le service en ligne (consultation des ordres de paiement).**

3.2 Rechercher les créances à régler

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher les créances à régler.

– Si l'adhésion du SIRET est finalisée, le système affiche automatiquement l'écran de recherche des créances ; il s'agit en effet de la page d'accueil par défaut du service en ligne lorsque vous possédez le droit « Télépayer » ;

– Ou bien, vous pouvez cliquer dans le bandeau principal « Télépayer », puis « Rechercher les créances ».

L'écran de recherche des créances apparaît :

Par défaut, les critères de recherche sont masqués, et l'ensemble des créances non réglées auxquelles vous avez accès (cf le filtre de l'adhésion) sont affichées.

The screenshot shows the 'Télépaiement' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Adhésion' and 'Télépayer' menus. Below this, a header reads 'Rechercher les créances'. A section titled 'Critères de la recherche' is expanded to show 'Résultat de la recherche'. A note states: 'Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement. Les montants des créances affichées peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI. Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.' Below this, a table titled 'Bordereaux créditaires' displays search results. The table has columns for 'Code créataire responsable', 'Numéro de créance', 'Reste à payer', 'Date d'échéance', and 'Statut'. Three rows are visible, all with a status of 'À payer'. A 'Créer un ordre de paiement' button is located below the table.

Code créataire responsable	Numéro de créance	Reste à payer	Date d'échéance	Statut
AOZN	0773/AOZN/8362001	16,00	27/01/2019	À payer
AOZN	0773/AOZN/9002001	114,00	01/02/2019	À payer
AOZN	0773/AOZN/9003001	94,00	02/02/2019	À payer

En dépliant la rubrique « *Critères de la recherche* », trois possibilités de recherche de créances sont proposées : recherche globale, par liste ou par numéro.

The screenshot shows the 'Rechercher les créances' interface with the 'Critères de la recherche' section expanded. Three search options are visible: 'Recherche globale' (selected), 'Recherche par liste', and 'Recherche par numéro'. Under 'Recherche globale', there are checkboxes for 'Bordereaux créditaires' and 'Origines de créances'. The 'Bordereaux créditaires' section includes a text input for 'Code(s) créataire(s)' and a dropdown menu. The 'Origines de créances' section includes a table with columns for 'Origine' and 'Numéro(s) d'agrément'. Below these sections, there are date pickers and a 'Rechercher' button.

Par défaut, l'option « *Recherche globale* » est cochée.

Recherche globale

Pour rechercher une créance de type Bordereaux créditaires (BC), cochez la case à gauche de la rubrique « *Bordereaux créditaires* » :

- dans la zone blanche suivante « *Code(s) Créditaires* », les codes créditaires (CREG) de l'adhésion du SIRET apparaissent dans un menu déroulant, classés par ordre alphabétique ;
- si vous sélectionnez un des codes créditaires dans la liste, il apparaît dans la zone blanche (avec une petite croix à droite si vous souhaitez désélectionner).

Rechercher les créances

Critères de la recherche

 Recherche globale

 Bordereaux créditaires
Code(s) créitaire(s)

Le résultat de la recherche fait apparaître toutes les BC se rapportant au(x) code(s) créitaire(s) saisi(s) dans l'adhésion (affichage par ordre d'échéance croissant : échéances les plus proches en premier). Lorsqu'il n'est pas possible de répondre à la requête (pas de créance à régler), le message « *Aucune créance impayée n'a été trouvée* » s'affiche.

Le système affiche un tableau de cinq colonnes comportant : le code créitaire, le numéro de créance, le reste à payer, sa date d'échéance ainsi que son statut.

Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Bordereaux créditaires

Nombre de résultats par page 15 résultats, Page 1/2

Code créitaire responsable	Numéro de créance	Reste à payer	Date d'échéance	Statut	
ASJH	0941/ASJH/1A11001	3 128 731,00	16/12/2021	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0941GASJH/1A11001	962 337,00	16/12/2021	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0941/ASJH/1A12001	314 535,00	16/01/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0941/ASJH/2A01001	1,00	16/02/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0941GASJH/2A01001	1,00	16/02/2022	À payer	<input type="checkbox"/>

[Créer un ordre de paiement](#)

Sur chaque ligne du tableau, les informations relatives aux BC renseignés sont suivies dans les deux dernières colonnes à droite :

- d'un cadre blanc servant à sélectionner la créance ;
- dans la dernière colonne, d'un logo représentant un œil pour consulter son détail :

Détail d'une créance

Numéro	0933/AAHSB903A001	Code créitaire responsable	ABTK
Type de créance	Bordereaux créditaires	Date d'échéance	26/02/2019
Code créitaire	AAHS		
Reste à payer	4 246,00		

Dans le tableau des résultats :

- par défaut aucun BC n'est sélectionnée ;
- chaque colonne du tableau comprend à côté de son entête une flèche servant à réorganiser la colonne ;
- si un des BC comporte une date d'échéance dépassée, une icône représentant un panneau « *Attention* » est affichée à droite de la date :



En survolant avec la souris ce panneau, le message « *La créance est arrivée à échéance* » s'affiche.

À partir de cet écran, il est également possible :



- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche des BC ;
- de sélectionner un ou plusieurs BC pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « créer un ordre de paiement ».

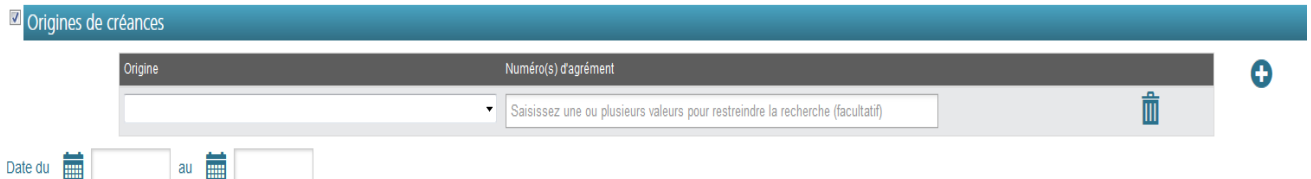
Depuis 2022, vous avez désormais la possibilité de régler dans le service en ligne des BC décennaires et mensuels dès le lendemain de la validation de la DCG.

Rmq : le BC est visible dans le service en ligne Télépaiement (SEPA) le jour de la validation de la DCG, mais n'est télépayable que le lendemain.

Attention appelée : cette évolution vise à faciliter les démarches **ponctuelles** des opérateurs. **En cas de récurrence de dépassement** du plafond autorisé, vous êtes invités à **réévaluer le montant de votre garantie ou la périodicité de vos opérations.**

Pour rechercher une créance de type RAR / SAR, cochez la case à gauche de la rubrique « Origines de créances » :

- Un tableau apparaît comportant trois colonnes : « Origine », « Numéro(s) d'agrément » et le logo  « Suppression » suivi du logo  permettant d'ajouter des lignes de recherche.



The screenshot shows a search interface with a blue header 'Origines de créances'. Below it is a table with two columns: 'Origine' and 'Numéro(s) d'agrément'. The 'Origine' column has a dropdown menu. The 'Numéro(s) d'agrément' column has a text input field with the placeholder 'Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)'. To the right of the input field is a trash icon. Below the table are date selection fields: 'Date du' followed by a calendar icon and a date input, 'au' followed by another calendar icon and a date input.

- Dans la première colonne « Origine » : une zone de saisie avec menu déroulant pour choisir certaines des origines de taxe téléréglables ;
- Dans la deuxième colonne « Numéro d'agrément » : une liste déroulante avec écrit en italique « Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif) »

- Pour faire apparaître les créances afférentes à une taxe en particulier, sélectionnez celle-ci dans la deuxième ligne du tableau (menu déroulant). **Ici, une illustration avec une origine « SCI » :**



The screenshot shows the same search interface as above, but with 'SCI' selected in the 'Origine' dropdown menu. The rest of the interface is identical.

– Cliquez sur « Rechercher » ;

– Le résultat fait apparaître toutes les créances se rapportant à la taxe considérée ;

Lorsqu'il n'est pas possible de répondre à la requête (pas de créance à régler), le message « Aucune créance impayée n'a été trouvée » s'affiche ;

– Le système affiche un tableau de six colonnes comportant : l'origine, le numéro de créance, sa référence initiale, le reste à payer, la date limite de paiement et son statut.

Code créancier responsable	Numéro de créance	Reste à payer	Date d'échéance	Statut	
ASJH	0971GASJH/211A001	2 522,00	16/05/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0976GASJH/2A04001	202,00	16/05/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0941TASJH/2A04001	1 190,00	25/05/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0973/ASJH/212A001	2 800,00	26/05/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0973/ASJH/214A001	2 834,00	16/06/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
ASJH	0973/ASJH/227A001	15,00	26/10/2022	Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance	<input type="checkbox"/>

– sur chaque ligne du tableau, les informations relatives aux créances renseignées sont suivies dans les deux dernières colonnes à droite :

- d'un cadre blanc servant à sélectionner la créance ;
- dans la dernière colonne, d'un logo représentant un œil pour consulter son détail :

Détail d'une créance			
Identifiant du redevable	834212904	Nom du redevable	EUROFISCALIS
Numéro	22SCI91226770898		
Type de créance	SCI		
Numéro d'agrément	FR020003V9200		
Reste à payer	2 299,00	Date limite de paiement	11/04/2022

[Retour](#)

Dans le tableau des résultats :

– par défaut aucune créance n'est sélectionnée ;

– chaque colonne du tableau comprend à côté de son entête une flèche servant à réorganiser la colonne.

À partir de cet écran, il est également possible :

– d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances ;

– de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « créer un ordre de paiement ».

Il est également possible, dans la deuxième ligne du tableau, de sélectionner plusieurs origines de taxes RAR/SAR. Le tableau de recherche affichera dans ce cas autant de lignes que de critères de recherche. Le résultat listera toutes les créances de la société se rapportant aux taxes sélectionnées.

De la même manière, il est possible dans l'écran de recherche de sélectionner à la fois des BC et des

créances RAR/SAR comme critères de recherche. L'écran de restitution des résultats de recherche sera constitué de deux tableaux : un tableau affichant les créances « *Bordereaux créditaires* » et un autre tableau affichant les « *Créances impayées* » (RAR/SAR).

Un BC et une créance (RAR/SAR) peuvent présenter 1 des **4 statuts suivants** :
 « *A payer* », « *Ordre de paiement sauvegardé* », « *Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance* » (les libellés de la ligne sont alors verts et en gras) et « *Ordre de paiement rejeté* » (avec le libellé de l'erreur fonctionnelle).

Recherche par liste

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une liste pré-enregistrée de créances à régler.


– Cliquez sur « *Recherche par liste* » et choisissez la liste dans la liste déroulante.

The screenshot shows a search interface with a section titled 'Critères de la recherche'. There are three main search methods: 'Recherche globale', 'Recherche par liste', and 'Recherche par numéro'. The 'Recherche par liste' option is selected, and its dropdown menu is open, showing a list of pre-registered lists. The 'Recherche par numéro' option has a text input field for the 'Numéro de créance'. At the bottom right, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

– Si aucune liste n'a été enregistrée, le message suivant s'affiche : « *Aucune liste pré-enregistrée n'a été sélectionnée. Veuillez sélectionner une liste pré-enregistrée ou choisir un autre mode de recherche.* »

– Si la liste a été enregistrée, le résultat de la recherche (contenu de la liste) apparaît.

Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur l'icône  ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « *créer un ordre de paiement* ».

Recherche par numéro

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une créance à partir de son numéro.

– Cliquez sur « *Recherche par numéro* » et saisissez le numéro de référence choisi, puis cliquez sur « *Rechercher* » ;

– Si le numéro de créance saisi est erroné, absent ou si la créance n'est pas rattachée à une taxe figurant dans votre adhésion, ou encore que la créance est déjà télépayée, un message d'erreur

s'affiche ;

– Si tous les contrôles sont corrects, l'écran de résultats de recherche apparaît avec les références de la créance.

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Créances impayées					
Origine de créance	Numéro de créance	Références initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut
TAB	21TAB98232350982	7002450	30 790,00	05/12/2019	À payer

Créer un ordre de paiement

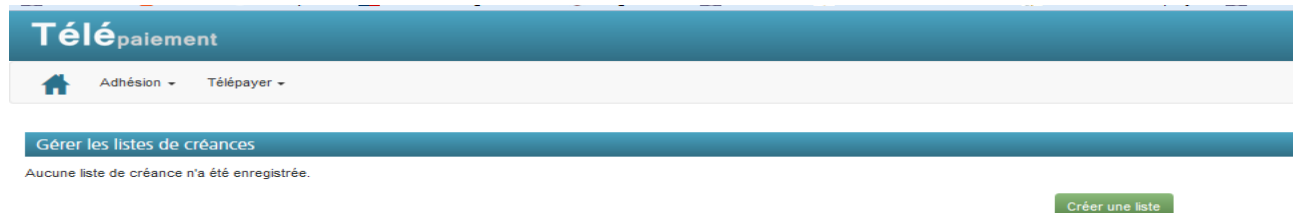
Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « créer un ordre de paiement ».

3.3 Constituer une liste de créances et l'enregistrer

Cette fonctionnalité permet de créer et d'enregistrer une (des) liste(s) de créances à régler selon ses propres critères.

– Cliquez dans le bandeau « *Télépayer* » puis « *Gérer les listes de créances* ». L'écran de gestion des listes apparaît :



– Cliquez sur le bouton « *Créer une liste* ». L'écran de création d'une liste apparaît : il s'agit d'un écran qui permet de choisir un ou plusieurs critères (cumulatifs) pour ne retenir que certaines créances afin de constituer une liste pré-enregistrée :

Créer une liste de créances

Critères de la recherche

Numéro de créance

Bordereaux créditaires

Origines de créances

Date du au

Montant minimum Montant maximum

Recette régionale / interrégionale

Les critères disponibles sont les suivants : numéro de créance, type de taxe (BC ou RAR/SAR), deux zones de saisie liées à la période « *Date du* » et « *Au* », deux zones de saisies liées au montant « *Montant minimum* » et « *Montant maximum* », un bandeau déroulant « *recette régionale/Interrégionale* » (il convient de sélectionner la recette régionale ou interrégionale sur laquelle les créances ont été générées et pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez consulter les créances à télépayer). **Dans l'exemple, l'utilisateur veut chercher les créances d'origine SCI :**

Télépaiement

Adhésion - Télépayer -

Créer une liste de créances

Critères de la recherche

Numéro de créance

Origines de créances

Origine Numéros d'agrément

Date du au

Montant minimum Montant maximum

Recette régionale / interrégionale

Résultat de la recherche

Nom de la liste *

- Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif) puis cliquez sur « *Rechercher* ». Le système affiche les créances correspondant aux critères saisis ;
- Nommez la liste en bas de l'écran, puis cliquez sur « *Valider* ».

Créer une liste de créances

Critères de la recherche

Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Bordereaux créditaires

Nombre de résultats par page 10

Code créataire responsable	Numéro de créance	Reste à payer	Date d'échéance	Statut
ABWQ	0902TABWQ9A01001	€ 620,00	25/02/2019	À payer

Bordereau 'en propre' (général par la société et garanti sur un de ses crédits)
 Bordereau 'mandant' (général par la société en tant que mandataire et garanti sur un crédit dont elle n'est pas titulaire mais pour lequel elle a reçu mandat)
 Bordereau 'mandataire' (général par un mandataire de la société et garanti sur un des crédits de la société)

Créances impayées

Nombre de résultats par page 10


Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut
SCI	19SCI86594803844	8468449	11.225,00	04/02/2019	À payer

Nom de la liste *

Si vous validez, le système enregistre la liste et l'écran de gestion des listes de créances apparaît :


À partir de cet écran, il est possible de créer une autre liste, de consulter, modifier ou supprimer une liste enregistrée.

Vous pouvez modifier une liste de créances enregistrée :

- Cliquez sur « *Modifier* », symbolisé par l'icône  dans la ligne reprenant la liste à modifier ;
- L'écran affichant le détail de la liste des créances apparaît : la liste peut alors être modifiée.

 **Vous pouvez également supprimer une liste** de créances enregistrée.

3.4 Consulter le détail d'une créance

Il est possible d'obtenir toutes les informations relatives à un BC / une créance en cliquant sur le bouton « *consulter* » à droite de chaque ligne reprenant les références d'un BC / d'une créance : 

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut
TAB	21TAB86232350962	7002450	30 780,00	05/12/2019	À payer

L'écran suivant apparaît avec le détail de la créance :

Cliquez sur le bouton « *Retour* » permet de revenir à l'écran précédent.

FICHE 4 – Gérer les ordres de paiement, télérégler, consulter les créances télérégées (historique)

4.1. Présentation générale

Pour gérer les ordres de paiement, télérégler et consulter les créances télérégées, vous devez au préalable avoir reçu le droit « *Télépayer* » dans le service en ligne Télépaiement (SEPA), tandis que l'adhésion sur le SIRET concerné doit avoir été finalisée dans le système (un mandat bancaire créé).

Les fonctionnalités décrites ci-dessous permettent de :

- préparer les opérations de paiement et les stocker pour un paiement ultérieur ;
- télépayer immédiatement ;
- télépayer à échéance la (les) créance(s) concernée(s) ;
- consulter l'historique des créances télépayées et les éventuels rejets d'opérations de paiement, ainsi que le détail des opérations de caisse.

Dans le menu, toutes les fonctionnalités pré-citées sont regroupées dans le bouton « *Télépayer* ».

4.2. Gérer les ordres de paiement

Cette fonctionnalité permet de préparer un ou plusieurs ordres de paiement (ODP). Cet ODP préparé peut ensuite être sauvegardé, consulté, modifié ou supprimé ultérieurement, ou encore être validé pour paiement immédiat ou pour paiement à échéance.

Pour préparer une (des) opération(s) de paiement d'une créance à régler, il convient de chercher la (les) créance(s) à régler. Différents points d'entrée sont possibles : cf la Fiche 3 du présent document « *Rechercher les créances, gérer les listes de créances et consulter le détail d'une créance* ».

Les créances pour lesquelles :

- vous avez déjà préparé et sauvegardé un ODP sont en gras. Le statut de la créance est alors le suivant : « *Ordre de paiement sauvegardé* » ;
- vous avez préparé et validé un ODP pour prélèvement à échéance (ODPPAE) sont affichées en vert et en gras. Le statut de la créance est alors le suivant : « *Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance* ».
- un ODP a été rejeté présentent le statut « *Ordre de paiement rejeté : <motif rejet>* ».

Lorsque vous passez la souris sur l'une de ces créances, une bulle d'information apparaît et indique que cette créance fait l'objet d'un ODP préparé, ainsi que le(s) numéro(s) de(s) l'ODP.

Par ailleurs, le système effectue un contrôle sur la somme des montants des ODP créés pour régler une même créance payable partiellement, afin de vérifier que celle-ci ne dépasse pas le montant du

reste à payer. En cas de dépassement, la création du nouvel ODP ne peut être poursuivie et un message d'avertissement s'affiche, vous invitant à rectifier la répartition des montants.

4.2.1 Préparer un ordre de paiement

a) Préparer un ordre de paiement pour une seule créance

1. Sélectionnez une créance et cliquez sur le bouton « *Sélection* » en face du numéro de créance (carré blanc), puis cliquez sur le bouton vert en bas « *Créer un ordre de paiement* » :

Créances impayées

Nombre de résultats par page

Origine de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Date limite de paiement	Statut	
SCI	22SCI91230060898	7008357	1 269,00	10/02/2022	À payer	<input checked="" type="checkbox"/>
SCI	22SCI91226750898	6007376	2 343,00	10/03/2022	À payer	<input type="checkbox"/>
SCI	22SCI91226770898	6007377	2 299,00	11/04/2022	À payer	<input type="checkbox"/>

3 résultats

2. Sélectionnez les comptes à débiter sur l'écran qui s'affiche :

Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
EUROFISCALIS SAS	DGDDI-R-Core-0000-20210517-065251	FR7630004020370001034281954	BNP PARIBAS	<input checked="" type="checkbox"/>	1 269,00

Il est composé de trois tableaux reprenant :

- les informations sur les créances ;
- les références internes ou commentaires ;
- le(s) compte(s) à débiter : le message suivant est affiché : « *Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement* ».

Si plusieurs comptes bancaires sont disponibles (plusieurs mandats créés sur le SIRET), vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 comptes bancaires pour télérégler votre créance. Vous devez indiquer le montant qui sera couvert par chaque compte sélectionné. Le système vérifie alors la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance.

Si vous ne disposez que d'un seul compte bancaire enregistré, ce dernier est sélectionné par défaut et le montant de la créance est automatiquement repris dans le champ « *Montant* » du compte bancaire lorsque la créance ne peut faire l'objet d'un paiement fractionné.

NB : ni les BC, ni les créances d'origine SCI, DAI et OMI ne peuvent faire l'objet de paiements fractionnés. Les créances d'origine TAB peuvent faire l'objet de paiements fractionnés sous réserve d'une autorisation explicite de l'Administration.

3. Vérifiez l'ODP, et cliquer sur « Sauvegarder ». L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche :

Références internes / commentaires

Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	DGDDI-R-BtoB-0000-20190515-047008	FR4900014000089876186860443	CRC MARIT MUT ATLANTIQUE	<input type="checkbox"/>	
SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	DGDDI-R-BtoB-0000-20190813-047096	FR7900018000125297803942D94	BANQUE POPULAIRE DU SUD	<input checked="" type="checkbox"/>	4 158,00
SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	DGDDI-R-BtoB-0000-20190813-047097	FR6300011000056811082311A71	CAISSE DE BRETAGNE DE CIT MUT AGRICOLE	<input type="checkbox"/>	
SOCIETE COOPERATIVE MARITIME DU CROISIC	DGDDI-R-BtoB-0000-20190813-047098	FR5100017000119861374458E35	BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST	<input type="checkbox"/>	

Attention

Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER IMMÉDIATEMENT**, le paiement sera **immédiat**.
 Si vous cliquez sur **SAUVEGARDER**, n'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date de limite de paiement pour éviter une majoration.
 Si vous cliquez sur **TÉLÉPAYER À ÉCHÉANCE**, le paiement sera effectué automatiquement lorsque la date limite de paiement sera atteinte.

L'écran suivant s'affiche, avec un message de confirmation que l'ODP n°... a été sauvegardé.

Rechercher les créances

L'ordre de paiement de la créance 0972TALPEA6A08001 a bien été sauvegardé.
 N'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date limite de paiement pour éviter une majoration.

b) Préparer les ordres de paiement pour plusieurs créances

Remarque : le nombre maximal de créances sélectionnables pour un même ODP est fixé à 50.

- Sélectionnez plusieurs créances :
 - en cochant la case de sélection de chaque créance souhaitée (bouton « Sélection »/carré blanc en face du numéro de créance) ;
 - OU en cochant la case de sélection pour toutes les créances affichées (bouton « Sélection »/carré blanc en entête de colonne)
- Cliquez sur le bouton « Créer un ordre de paiement ».

NB : s'il existe pour une des créances sélectionnées un ODP préparé et enregistré ou validé pour paiement à échéance, un message d'erreur s'affiche.
- L'écran de préparation des ODP s'affiche :
 - Si un seul compte bancaire est disponible, le montant total à payer (somme des montants restant à payer des créances sélectionnées) est automatiquement repris dans le champ « Montant » du compte bancaire.
 - Si plusieurs comptes bancaires sont disponibles, sélectionner le(s) compte(s) qui sera(ont) utilisé(s) pour le télépaiement des créances. Seuls trois comptes bancaires peuvent être sélectionnés. Vous devez également indiquer le montant qui sera couvert par chaque compte sélectionné (si la somme des montants répartis est différente du montant total des créances, le système affiche un message d'erreur).
- Cliquez sur « Poursuivre ». L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche.

- Effectuez une vérification et cliquez sur « Sauvegarder ». Le système va sauvegarder les ODP préparés.

Un premier message d'attente relatif à la création de l'ODP apparaît, puis un second message d'information de progression. Après un délai de 60 secondes, vous bénéficiez de la possibilité, via un bouton « Actualiser », de rafraîchir l'écran et notamment le tableau « État des ordres de paiement en cours de traitement ». Ensuite, l'écran suivant s'affiche, avec un message de confirmation que les ODP des créances sélectionnées ont bien été enregistrés.

Rechercher les créances

L'ordre de paiement de la créance 0972TALPEA6A08001 a bien été sauvegardé.
N'oubliez pas de valider votre télépaiement avant la date limite de paiement pour éviter une majoration.

4.2.2 Modifier un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance)

Tant qu'un ODP sauvegardé n'a pas été validé pour paiement/prélèvement immédiat ou à échéance (pour les bordereaux créditaires) /date limite de paiement (pour les RAR/SAR), l'ODP peut être modifié ou supprimé :

- **pour les ODP sauvegardés : jusqu'à la validation,**
- **pour les ODPPAE : avant la date d'échéance pour les BC ou avant la date limite de paiement pour les RAR/SAR (ou après ces dates en cas de rejet fonctionnel).**

- Cliquez sur « Télépayer » puis sur « Gérer les ordres de paiement » ;
- Un écran présentant les ODP sauvegardés existants s'affiche composé de trois bandeaux :
 - « Gérer les ordres de paiement sauvegardés »
 - « Ordres de paiements en cours de traitement »
 - « Gérer les ordres de paiements validés pour prélèvement à échéance ».

Gérer les ordres de paiement

Gérer les ordres de paiement sauvegardés

Aucun ordre de paiement sauvegardé n'est enregistré sur le(s) type(s) de créance autorisé(s).

Ordres de paiement en cours de traitement

Aucun ordre de paiement n'est en cours de traitement sur le(s) type(s) de créance autorisé(s).

Gérer les ordres de paiement validés pour prélèvement à échéance



1 résultat

Numéro d'ordre de paiement sauvegardé	Numéro d'Opération de Télépaiement	Date d'échéance / Date limite de paiement	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Références internes / commentaires	Export de confirmation de l'ODPPAE
1297580	20221024000007619618	26/10/2022	0973/AS.JH/227A001		15,00		  


Si aucun ODP n'a été créé, le message suivant s'affiche : « *Aucun ODP sauvegardé n'est enregistré sur le(s) type(s) de créance(s) autorisée(s) »*


a) Modifier un ODP sauvegardé

✓ **Bandeau « *Gérer les ODP sauvegardés* »** : il est possible, à partir de ce bandeau :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche des ODP affichés ;
- de supprimer un ou plusieurs ODP en cliquant sur l'icône  sur la ligne du ou des ODP sélectionné(s) ;
- de modifier un ODP en cliquant sur l'icône  à droite de l'ODP sauvegardé que vous souhaitez modifier ;
- de sélectionner un ou plusieurs ODP en cliquant sur la case blanche à droite de l'ODP (ou des ODP) pour le (les) téléréglé.

✓ **Bandeau « *ODP en cours de traitement* »** : ce bandeau est composé d'un tableau reprenant les ODP en attente de traitement ou rejetés par le batch de rattrapage de paiement. Les informations suivantes apparaissent : numéro d'OPT (opération de télépaiement), date d'OPT, numéro de créance, référence initiale, statut (« *en cours* » ou « *rejeté* »), le motif et la date de rejet.

L'icône  n'est affichée que pour les ODP au statut « *Rejeté* ».

1. Cliquez sur « *Modifier* » . Le système affiche alors le détail de l'ODP.

Vous pouvez :



- modifier la répartition des montants affectés à chacun des numéros de compte, ou si un seul compte est enregistré, modifier le montant attribué afin de mettre à jour le montant du paiement dans le cas où celui-ci aurait changé.
- cocher ou décocher un compte à débiter afin d'ajouter ou d'enlever un compte à débiter pour le règlement de la créance.


2. Si vous souhaitez confirmer votre modification, cliquez sur « *Poursuivre* » ;

3. Vérifier les informations affichées et cliquez sur « *Sauvegarder* ».

b) Modifier un ODPPAE avant la date d'échéance

Du bandeau « *Gérer les ordres de paiement validés pour prélèvement à échéance* », il est possible :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche des ODPPAE affichés ;
- de supprimer un ou plusieurs ODPPAE en cliquant sur l'icône  à droite sur la ligne du ou des ODPPAE sélectionné(s) ;
- de modifier un ODP en cliquant sur l'icône  à droite de l'ODPPAE préparé que vous souhaitez modifier ;

1. Cliquez sur l'icône  à droite de l'ODP que vous souhaitez modifier. Le système affiche alors le détail de l'ODPPAE.

Vous pouvez :

- modifier la répartition des montants affectés à chacun des numéros de compte, ou si un seul compte est enregistré, modifier le montant attribué afin de mettre à jour le montant du paiement dans le cas où celui-ci aurait changé.
- cocher ou décocher un compte à débiter afin d'ajouter ou d'enlever un compte à débiter pour

le règlement de la créance.

2. Si vous souhaitez confirmer votre modification, cliquez sur « *Poursuivre* » ;

3. Vérifiez les informations affichées et cliquez sur « *Sauvegarder* ».

L'écran de gestion des ODPPAE s'affiche avec le message de succès.


4.2.3 Supprimer un ordre de paiement (sauvegardé ou à échéance)

Cette fonctionnalité permet de supprimer un ODP sauvegardé à valider ultérieurement (au sens télépayer) ou validé pour paiement/prélèvement à échéance (pour les bordereaux créditaires) ou à la date limite de paiement (pour les RAR/SAR).


Rappel : tant qu'un ODP sauvegardé n'a pas été validé pour paiement/prélèvement immédiat ou à échéance, il peut être modifié ou supprimé :

- pour les ODP sauvegardés : jusqu'à la validation,
- pour les ODPPAE : avant la date d'échéance ou après la date d'échéance en cas de rejet fonctionnel.

a) Supprimer un ODP sauvegardé

1. Considérez le bandeau « *Gérer les ordres de paiement sauvegardés* » : cliquez sur  l'icône à droite de l'ODP sauvegardé que vous souhaitez supprimer ;
2. Un écran de confirmation s'affiche : cliquez sur « *Oui* » si vous voulez supprimer l'ODP ;
3. Le système enregistre la suppression de l'ODP sauvegardé et affiche la liste des ODP sauvegardés mise à jour.

b) Supprimer un ODPPAE

1. Considérez le bandeau « *Gérer les opérations de paiement validées pour paiement/prélèvement à échéance* » : cliquer sur l'icône  à droite de l'opération que vous souhaitez supprimer ;
2. Le système vérifie que la date n'est pas atteinte et qu'il n'existe pas de rejet de paiement (si tel est le cas, un message d'erreur s'affiche) ;
3. Un écran de confirmation s'affiche : cliquez sur « *Oui* » si vous souhaitez supprimer l'opération de paiement validée pour paiement/prélèvement à échéance ;
4. Le système enregistre la suppression et affiche la liste des opérations de paiement validées pour paiement/prélèvement à échéance mise à jour.

4.3 Télérégler une créance

Télérégler un ODP sauvegardé

Cette fonctionnalité permet de télérégler une ou des créances dont l'ODP a été sauvegardé. L'ordre de paiement sauvegardé est modifiable tant qu'il n'a pas été validé.

La validation de l'ODP sauvegardé équivaut au paiement de la créance.

À la suite de cette opération, l'ODP sauvegardé est supprimé de la liste des ODP sauvegardés.

1. Sélectionnez un ou plusieurs ODP sauvegardés à valider, puis cliquez sur « *Télépayer immédiatement* ». Le système affiche la fenêtre de confirmation de paiement ;
2. Cliquez sur « *Oui* » pour valider. L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche ;
3. Cliquez sur « *Fermer* » : l'écran de gestion des ODP sauvegardés actualisé s'affiche.
4. Vous pouvez consulter l'ODP payé dans le tableau des ordres de paiement en cours en cliquant sur « *Télépayer* » puis sur « *Gérer les ordres de paiement* ».

Télépayer les créances directement

Cette fonctionnalité permet de télérégler directement une ou des créances, sans au préalable sauvegarder un ODP.

Paiement direct d'une créance

1. Sélectionnez une créance et cliquez sur le bouton « *Sélection* » en face du numéro de créance (carré blanc), puis cliquez sur le bouton vert en bas « *Créer un ordre de paiement* » :

Nombre de résultats par page 9 résultats

Code créancier responsable	Numéro de créance	Reste à payer	Date d'échéance	Statut
AQLY	0903GARVEA1A11001	6 840,00	16/12/2021	À payer
AUAE	0865CAUAE/1A12001	24,00	25/01/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A03001	12,00	25/04/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A04001	12,00	25/05/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A05001	12,00	25/06/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A06001	12,00	25/07/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A08001	12,00	25/09/2022	À payer
AUAE	0865SAUAE/2A09001	30,00	16/10/2022	À payer
AUAE	0865CAUAE/2A09001	12,00	25/10/2022	À payer

	Bordereau 'en propre' (généralisé par la société et garanti sur un de ses crédits).
	Bordereau 'mandant' (généralisé par la société en tant que mandataire et garanti sur un crédit dont elle n'est pas titulaire mais pour lequel elle a reçu mandat).
	Bordereau 'mandataire' (généralisé par un mandataire de la société et garanti sur un des crédits de la société).

Créer un ordre de paiement

L'écran suivant s'affiche :

2. Sélectionnez le(s) compte(s) bancaire(s) à débiter et cliquez sur « *Poursuivre* ». Le système vérifie la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance. L'écran de confirmation de l'ODP préparé s'affiche :

Informations sur les créances

Type de créance	Numéro de créance	Référence initiale	Date limite de paiement	Reste à payer	Code créancier responsable
Bordereau	0865CAJAE/ZA09001		25/10/2022	12,00	AJAE

1 résultat

Nombre de créances sélectionnées : 1 Montant total des créances : 12,00 €

Références internes / commentaires

Compte(s) à débiter

Vous ne pouvez utiliser au maximum que trois comptes bancaires par ordre de paiement.

Titulaire du mandat	RUM	IBAN	Nom de l'établissement teneur du compte	Compte à débiter	Répartition du montant
DCNS	++DGDDI-R-BtoB-0946-20151022-000856	FR7631489000100021713062047	CREDIT AGRICOLE CIB	<input checked="" type="checkbox"/>	12,00

Annuler

Poursuivre

3. Effectuez une vérification, et cliquez sur « *Télépayer immédiatement* ». L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

Récapitulatif des demandes de paiement

Préparation des ordres de paiement > Confirmation de l'autorisation de paiement > Récapitulatif des demandes de paiement

Etat des ordres de paiement traités

Le Certificat de prise en compte de l'ordre de paiement (CPOP) constitue un justificatif de votre opération de règlement d'une créance. Un CPOP étant délivré pour chaque ordre de paiement validé, plusieurs CPOP complémentaires peuvent justifier le paiement total d'une seule créance. Nous vous conseillons de noter le numéro de vos CPOP et/ou de les imprimer/télécharger.

Nombre de résultats par page : 10

1 résultat(s), Page 1/1

Numéro de créance	Référence initiale	Numéro d'Opération de Télépaiement	Numéro CPOP	Montant	RUM	CPOP
0865CAJAE/ZA09001		20221024000007619619	000001977687	12,00	++DGDDI-R-BtoB-0946-20151022-000856	

◀ Première 1 Dernière ▶

Fermer

Paiement direct de plusieurs créances depuis une liste de créances

1. Cliquez sur l'icône d'une liste de créances, sélectionnez une ou plusieurs créances et cliquez sur « *Créer un ordre de paiement* » ;
2. Répartissez le montant de la (des) créances) sur le (les) mandat(s) ;
3. Cliquez sur « *Poursuivre* » ;
4. Cliquez sur « *Télépayer immédiatement* » ;
5. L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

Rappel : le nombre maximal de créances sélectionnables pour un même ODP est fixé à cinquante.

Paiement direct d'une créance suite à un rejet du paiement d'un ODPPAE

1. Considérez le bandeau « *Gérer les ordres de paiement validés pour prélèvement à échéance* » et



cliquer sur l'icône à droite de la créance concernée. Le système affiche alors le détail de l'opération de paiement validée pour paiement/prélèvement à échéance :

Vous pouvez :

- modifier la répartition des montants affectés à chacun des comptes bancaires ou, si vous n'en avez qu'un, modifier le montant de celui-ci ;
- cocher ou décocher un compte à débiter (ou non) pour le règlement de la créance.

2. Cliquez sur « *Poursuivre* » ;

3. Vérifiez les informations, et cliquez sur « *Télépayer immédiatement* » (le bouton « *Télépayer à échéance* » est grisé) ;

4. L'écran récapitulatif des opérations de paiement s'affiche. Cliquez sur « *Fermer* » pour revenir à l'écran de gestion des ODP.

Valider une ou plusieurs opérations de paiement pour paiement/prélèvement à échéance

Cette fonctionnalité permet de valider une opération de paiement pour paiement/prélèvement à échéance (bordereau créditaire) ou à date limite de paiement (SAR/RAR), après préparation d'un ordre de paiement et avant la date d'échéance de paiement de cette créance.

Elle permet l'envoi du ou des ordres de paiement pour la créance concernée, la veille du jour de l'échéance de paiement pour les bordereaux créditaires, ou la veille de la date limite de paiement pour les RAR/SAR.




Rappel :

- L'opération de paiement validée pour paiement/prélèvement à échéance est modifiable et peut être supprimée jusqu'à la date d'échéance ;
- Une fois la date d'échéance atteinte ou dépassée, il n'est plus possible de créer un ODPPAE, seul le paiement par télépaiement immédiat est possible.

1. Sélectionnez une ou plusieurs créances et cliquez sur le bouton « *Sélection* » en face du (des) numéro(s) de créance(s) (carré blanc), puis cliquez sur le bouton vert en bas « *Créer un ordre de paiement* » :
2. Sélectionnez le(s) compte(s) bancaire(s) à débiter et cliquez sur « *Poursuivre* » ;
3. Le système vérifie la cohérence des montants répartis par rapport au montant de la créance ;
4. Effectuez une vérification, et cliquez sur « *Télépayer à échéance* ».

L'opération de télépaiement est générée par le système ainsi que les ODP associés qui sont préparés pour prélèvement à échéance. L'état récapitulatif des demandes de paiement s'affiche.

Gérer les ordres de paiement validés pour prélèvement à échéance

Numéro d'ordre de paiement sauvegardé	Numéro d'Opération de Télépaiement	Date d'échéance / Date limite de paiement	Numéro de créance	Référence initiale	Reste à payer	Références internes / commentaires	Export de confirmation de l'ODPPAE		
1297582	20221025000007619620	28/10/2022	0971/ASJH/2271001		12.00				 

1 résultat

Vous pouvez alors télécharger le **document de « Confirmation de la validation d'un ordre de paiement pour prélèvement à échéance »**. Ce dernier ne constitue pas un justificatif de paiement, mais vous permet un suivi facilité de vos opérations.



CONFIRMATION DE LA VALIDATION D'UN ORDRE DE PAIEMENT POUR PRÉLÈVEMENT À ÉCHÉANCE



Votre ordre de paiement pour prélèvement à échéance, relatif à la créance n° 0971/ASJH/2271001, a bien été sauvegardé le 25/10/2022, sous le numéro 2022102500007619620.

Aussi, **sauf modification ou annulation ultérieure de cet ordre de paiement (modification ou annulation possible jusqu'à la date limite de paiement)** la créance 0971/ASJH/2271001 sera payée par [REDACTED] avec les informations suivantes:

- pour un montant de 12,00 euros, avec le mandat dont la référence RUM est ++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-006007 (établissement teneur du compte SOCIETE GENERALE)

Lorsque le paiement aura été effectué, le ou les Certificats de prise en compte (CPOP) correspondants seront disponibles. Seuls les CPOP constituent un justificatif de paiement pouvant être présentés en cas de contestation.

Le présent document de confirmation de la validation d'un ordre de paiement pour prélèvement à échéance ne constitue pas à ce stade un justificatif de paiement opposable à l'administration ; ce document permet simplement un suivi facilité de vos opérations.

Date : 25/10/2022

En cas de rejet bancaire

En cas de rejet bancaire d'un ODP validé pour le règlement d'un BC ou d'une créance, l'utilisateur reçoit un courrier électronique dédié envoyé par le système. Ce courrier est adressé à tous les utilisateurs ayant le droit « *Télépayer* » sur le SIRET du bénéficiaire ainsi qu'à l'adresse électronique associée à l'adhésion.

Il comprend les éléments suivants : référence de la créance, montant de la créance, motif du rejet, demande de la réalisation d'un virement, RIB et coordonnées de la recette.

4.4 Consulter l'historique d'une créance télépayée

Suite au téléversement d'une créance, l'utilisateur peut accéder aux créances télépayées (historisées) et consulter les détails d'acceptation ou de rejet des différents ODP. **L'opération de caisse (OPC) associée à la créance télépayée est consultable depuis les détails des créances télépayées.**

Règles de gestion

Une créance peut être télérégulée en utilisant 1, 2 ou 3 mandats SEPA, ce qui implique la création de 1, 2 ou 3 ODP. Un numéro CPOP (certificat de prise en compte d'ordre de paiement) est attribué à un ODP. Ainsi, une créance télépayée a autant d'ODP qu'il y a de paiements partiels.

La référence d'opération de télépaiement (OTP) liée à une créance peut ainsi être rattachée à plusieurs ODP, faisant chacun l'objet d'un CPOP. En revanche une seule référence d'opération de caisse (OPC) sera attribuée.

1. Cliquez sur « *Télépayer* » puis sur « *Historique* » :

Rechercher une(des) créance(s) télépayée(s)

▼ Critères de la recherche

Numéro de créance	<input type="text"/>	Numéro d'OPT	<input type="text"/>
Numéro de CPOP	<input type="text"/>	Date d'OPC	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Numéro d'OPC	<input type="text"/>	Montant maximum	<input type="text"/>
Montant minimum	<input type="text"/>	Recette régionale / interrégionale	<input type="text"/>
Rejets bancaires	<input type="checkbox"/>		

Bordereaux créditaires

Code(s) créditaire(s) Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)

Origines de créances

Origine	Numéro(s) d'agrément
<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼ Résultat de la recherche

Nombre de résultats par page: 20 159 résultats, Page 1/8


N° créance	N° OPC	Date OPC	N° CPOP	Nom de la (des) banque(s)	N° des compte(s) / RUM	Répartition du montant	Références internes / Commentaires
17SCI44709240862	309938	24/11/2017	000000385712	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20161206-012023	18 590,00	
0773A0HG/7255000	311781	22/11/2017	000000385702	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20161206-012023	20,00	
0773A0HG/7256000	311751	12/10/2017	000000385676	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20161206-012023	21,00	
0773A0HG/7207000	311749	19/09/2017	000000385638	CAISSE EPARG LORRAINE CHAMPAGNE ARDENNE	DGDDI-R-BtoB-0000-20170913-012060	25,00	
0913A0HG/7200000	327000	19/09/2017	000000385637	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20160627-012007	123,00	
17SCI44694640862	309932	19/09/2017	000000385634	CAISSE EPARG LORRAINE CHAMPAGNE ARDENNE	DGDDI-R-BtoB-0000-20170913-012060	6 500,00	
0773A0HG/7220000	311748	19/09/2017	000000385633	CAISSE EPARG LORRAINE CHAMPAGNE ARDENNE	DGDDI-R-BtoB-0000-20170913-012060	26,00	
17TAE44690130927	327593	19/09/2017	000000385632	CAISSE EPARG LORRAINE CHAMPAGNE ARDENNE	DGDDI-R-BtoB-0000-20170913-012060	30,00	
0913A0HG/7203000	326999	07/09/2017	000000385630	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20160526-011996	123,00	
0865GAOGL6294001	328625	07/09/2017	000000385628	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20160526-011996	44,00	
17TAE44690110927	327592	07/09/2017	000000385627	STE GENERALE	DGDDI-R-BtoB-0774-20160526-011996	19,00	

Cet écran permet de rechercher les créances en complétant un ou plusieurs critères (cumulatifs) : numéro de créance, numéro et date d'OPC (opération de caisse), numéro de CPOP (Certificat de prise en compte de l'ordre de paiement – 1 par ODP), nom de la (les) banque(s) (entre 1 et 3 numéros), numéro de compte(s)/RUM (référence unique de mandat – entre 1 et 3 numéros), recette régionale/interrégionale (sur laquelle les créances ont été télépayées et que vous souhaitez consulter), répartition du montant, références internes/Commentaires.

2. Renseignez les critères de recherche et cliquez sur « *Rechercher* » (si aucune créance n'a été télépayée, un message d'erreur s'affiche).

Les icônes et vous permettent d'exporter les résultats de la recherche.

Consulter le détail d'une opération de caisse relative à une créance télépayée historisée :

Sur l'écran précédent, dans le bandeau « Résultats de la recherche », cliquez sur  l'icône à droite sur la ligne de la créance dont vous souhaitez consulter le détail.


L'écran de consultation du détail d'une créance s'affiche :

Consulter le détail d'une créance télépayée

Numéro de créance	0973/ASJH/227A001		
Type de créance	Bordereaux créditaires		
Code créataire	ASJH	Code créataire responsable	ASJH
Reste à payer	0,00		

Opération de télépaiement			
Numéro	20221024000007819618		
Numéro OPC	300189	Date OPC	25/10/2022 08:01:16
Montant	15,00		
Références internes / commentaires			

Etat des opérations de paiement (CPOP)

Ordre de paiement (CPOP) n°	OPT	Montant	Nom de la banque	N° des compte(s) / RUM	creance.regie.detail.opd_valide_sur_version_mandat	creance.regie.detail.opd_envoye_sur_version_mandat	Etat de l'opération	Date prévisionnelle de prélèvement	Motif du rejet	Export CPOP
000001977688	20221024000007819618	15,00	SOCIETE GENERALE	++DGDDI-R-8to8-0986-20151022-006007	0		Traitement en cours			

Récapitulatif

Total des ordres de paiement émis	0,00
Total des paiements rejetés	0,00
Total des paiements acceptés	0,00

[Retour](#)

La consultation du détail d'une créance télépayée permet de retrouver ses caractéristiques et de connaître l'état d'avancement de l'opération de paiement s'y rapportant (prise en comptabilité ou non du ou des ODP, traitement en cours, rejet d'un ou de plusieurs ODP).

- Le bandeau « Détail de la créance » reprend les informations relatives à la créance : numéro, type de créance, numéro d'agrément, nom du redevable, reste à payer (voire code créataire, code créataire responsable).
- Le bandeau « Opération de télépaiement » reprend les informations relatives à l'opération de paiement de la créance concernée. Le montant télépayé correspond à la somme des montants de tous les ODP d'une OPT.
- Le bandeau « État des opérations de paiement (CPOP) » permet de connaître le détail de chaque opération de paiement de la créance vis-à-vis du système de traitement des opérations de paiement au moment de la consultation : le paiement peut être en cours de traitement, il peut avoir été effectué, ou il peut être rejeté.
- Le bandeau « Récapitulatif » :
 - le « *total des ordres de paiements émis* » correspond à la somme des ODP ayant été transmis à la DGFIP et dont le retour est « Ok » ;
 - le « *total des paiements rejetés* » correspond à la somme des montants des ODP rejetés pour une créance ;
 - le « *total des paiements acceptés* » correspond à la somme des ODP au statut « Paiement effectué ».

Dans la partie « État des opérations de paiement (CPOP) » figure en dernière colonne à droite le **CPOP (certificat de prise en compte de l'ODP)** : un à trois documents selon le nombre de comptes

utilisés lors du paiement par ODP) . Il s'agit du ou des justificatifs de l'acceptation de l'opération de paiement de télépaiement. Il reprend notamment le numéro de l'opération, attribué par le système et la date de son acceptation ainsi que le numéro de CPOP. Il est possible de l'exporter au format PDF (en cliquant sur l'icône PDF).



CERTIFICAT DE PRISE EN COMPTE



Votre ordre de paiement, relatif à la créance n° 0973/ASJH/227A001, a bien été sauvegardé le 25/10/2022 à 06:01, sous le numéro 20221024000007619618.

La créance a été payée sous le numéro de Certificat de Prise en Compte (CPOP) 000001977688 pour un montant de 15,00 euros avec le mandat dont la référence RUM est ++DGDDI-R-BtoB-0986-20151022-006007 (établissement teneur du compte SOCIETE GENERALE) par PILET Audrey. La créance est ainsi apurée en conséquence, sous réserve que l'ordre de paiement ne fasse pas l'objet d'un rejet bancaire.

Ce numéro de CPOP vous sera réclamé en cas de contestation.

Nous vous conseillons de noter ces informations ou de conserver ce document.

Date : 25/10/2022

Droits à remboursement et délais applicables en cas de contestation :

- Contestation d'un prélèvement autorisé quel que soit le motif jusqu'à huit semaines après l'exécution du prélèvement ;
- Contestation en cas de transaction non autorisée jusqu'à treize mois après l'exécution du prélèvement.