

Certifié conforme à l'acte transmis au contrôle de légalité



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

du Conseil de Communauté de l'agglomération dijonnaise

Séance du lundi 19 novembre 2012

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. TRAHARD et M. BORDAT

Convocation envoyée le 12 novembre 2012

Publié le 20 novembre 2012

Nombre de membres du Conseil de Communauté : 82

Nombre de présents participant au vote : 67

Nombre de membres en exercice : 82

Nombre de procurations : 7

SCRUTIN : POUR : 74

ABSTENTION : 0 CONTRE : 0 NE SE PRONONCE PAS : 0

### Membres présents :

M. François REBSAMEN	M. Alain MILLOT	M. Franck MELOTTE
M. Pierre PRIBETICH	M. Benoît BORDAT	M. Louis LAURENT
M. Gilbert MENUT	M. Joël MEKHANTAR	M. Roland PONSAA
Mme Colette POPARD	M. Christophe BERTHIER	M. Michel ROTGER
M. Rémi DETANG	M. Philippe DELVALEE	Mme Louise BORSATO
M. Jean-Patrick MASSON	Mme Anne DILLENSEGER	M. François NOWOTNY
M. José ALMEIDA	M. Georges MAGLICA	M. Michel FORQUET
M. Jean-François DODET	Mme Elizabeth REVEL	M. Claude PICARD
M. François DESEILLE	Mme Elisabeth BIOT	M. Pierre PETITJEAN
M. Michel JULIEN	Mme Christine MARTIN	Mme Claude DARCIAUX
Mme Marie-Françoise PETEL	Mme Nathalie KOENDERS	M. Nicolas BOURNY
M. Gérard DUPIRE	Mme Marie-Josèphe DURNET-ARCHEREY	M. Jean-Philippe SCHMITT
Mme Catherine HERVIEU	M. Alain MARCHAND	M. Pierre-Olivier LEFEBVRE
M. François-André ALLAERT	M. Mohammed IZIMER	M. Gilles MATHEY
M. Jean-Claude DOUHAI	Mme Hélène ROY	Mme Geneviève BILLAUT
M. Jean-Paul HESSE	Mme Myriam BERNARD	M. Murat BAYAM
Mme Badiaâ MASLOUHI	Mme Jacqueline GARRET-RICHARD	M. Michel BACHELARD
M. Yves BERTELOOT	Mme Joëlle LEMOUZY	M. Rémi DELATTE
M. Patrick MOREAU	M. Jean-Yves PIAN	M. Philippe BELLEVILLE
M. Dominique GRIMPRET	Mme Stéphanie MODDE	M. Norbert CHEVIGNY
M. Didier MARTIN	M. Philippe CARBONNEL	M. Gilles TRAHARD
M. Jean-Pierre SOUMIER	M. Alain LINGER	Mme Noëlle CABBILLARD.

### Membres absents :

M. Laurent GRANDGUILLAUME	M. Jean ESMONIN pouvoir à M. Roland PONSAA
M. Patrick CHAUPUIS	Mme Françoise TENENBAUM pouvoir à M. Gérard DUPIRE
M. Jean-François GONDELLIER	Mme Christine DURNERIN pouvoir à Mme Catherine HERVIEU
M. Mohamed BEKHTAOUI	Mme Nelly METGE pouvoir à Mme Colette POPARD
M. Gaston FOUCHERES	Mme Christine MASSU pouvoir à M. François NOWOTNY
M. Philippe GUYARD	Mme Dominique BEGIN-CLAUDET pouvoir à M. Michel FORQUET
M. Jean-Claude GIRARD	Mme Françoise EHRE pouvoir à M. Jean-Claude GIRARD.
M. Patrick BAUDEMONT	

---

**OBJET : ADMINISTRATION GENERALE ET FINANCES**

**Mise en place du Titre Interbancaire de Paiement (TIP) - Convention régissant les relations entre la Direction Générale des Finances Publiques et le Grand Dijon**

Dans le cadre du recouvrement de différents produits du secteur « Ordures ménagères », à savoir :

- la facturation de la collecte et du traitement des déchets aux collectivités clientes hors Grand Dijon
- la facturation de la redevance spéciale gros producteurs
- la facturation des apports de déchets à l'Usine d'Incinération des Ordures Ménagères
- la facturation des apports de déchets au Centre d'enfouissement technique (CET),

les clients du Grand Dijon se voient aujourd'hui proposer, selon les cas, le paiement par chèques, espèces, virement ou prélèvement auprès de la Trésorerie municipale de Dijon.

Dans le but de leur offrir un choix plus large de moyens de paiement, le Grand Dijon, en partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), souhaite proposer à ses clients un moyen de paiement supplémentaire : le **Titre Interbancaire de Paiement (TIP)**.

Celui-ci constitue un moyen de paiement automatisé, adapté notamment aux recettes répétitives et regroupant un grand nombre de redevables. Par ailleurs, il permet également à la collectivité de sécuriser et d'accélérer l'encaissement des produits locaux.

Afin de permettre la mise en place du TIP pour les 4 types de facturation listées ci-dessus, une convention régissant les relations du Grand Dijon avec la DGFIP, et notamment son Centre d'encaissement de Lille, doit être établie.

Cette convention, dont le projet est annexé au présent rapport a pour objet de préciser les modalités pratiques et techniques selon lesquelles le Centre d'encaissement de Lille gère, afin d'en assurer le recouvrement, le traitement optique et informatique :

- des titres interbancaires de paiement (TIP) émis par le Grand Dijon
- ainsi que des chèques accompagnés d'un volet TIP. Les règles en sont fixées par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire (C.F.O.N.B.)

Compte-tenu de ces éléments, il est proposé d'approuver le présent projet de convention avec la Direction générale des Finances Publiques, et d'autoriser le Président à signer ladite convention.

Vu l'avis de la commission Administration Générale et Finances,

**LE CONSEIL,**  
**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**  
**DÉCIDE :**

- **d'approuver** le projet de convention entre le Grand Dijon et la Direction Générale des Finances Publiques, annexé au présent rapport, et relatif à la mise en place du Titre Interbancaire de Paiement (TIP) pour le recouvrement des produits suivants :
  - la facturation de la collecte et du traitement des déchets aux collectivités clientes hors Grand Dijon
  - la facturation de la redevance spéciale gros producteurs ;
  - la facturation des apports de déchets à l'Usine d'Incinération des Ordures Ménagères ;
  - la facturation des apports de déchets au Centre d'enfouissement technique ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer ladite convention, ainsi qu'à prendre et accomplir tous les actes nécessaires à son exécution.

# **Mise en place du Titre Interbancaire de Paiement**

## **CONVENTION** régissant les relations entre **LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DIJON**

et

**Direction Générale des Finances Publiques**

**Centre d'encaissement de LILLE**

**Direction Régionale des Finances Publiques**

# **Sommaire**

## **LA CONVENTION**

**ARTICLE 1 - OBJET**

**ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DU CENTRE D'ENCAISSEMENT**

**ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISME**

**ARTICLE 4 - FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

**ARTICLE 5 - DUREE - REVISION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

**ARTICLE 6 - JURIDICTION COMPETENTE**

## **LES ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Les principales règles interbancaires de traitement TIP édictées par le CFONB**

**ANNEXE 2 : Le traitement des TIP et des chèques de l'organisme par le centre d'encaissement**

**ANNEXE 3 : La maquette TIP - Normes édictées par le CFONB**

**ANNEXE 4 : Les spécifications propres au centre d'encaissement pour la présentation des TIP**

**La présente convention régit les relations entre :**

- **La Communauté d'Agglomération du Grand Dijon** représentée par M. François REBSAMEN créancier émetteur des TIP, ci-dessous désigné par "**l'organisme**"

ET

- La Direction Générale des Finances Publiques, centre d'encaissement de Lille, façonnier chargé du traitement des TIP émis par l'organisme, représenté par Christian RATEL Administrateur Général des Finances Publiques du Nord, Directeur Régional des Finances Publiques – du Nord Pas-de-Calais et du Département du Nord, ci-dessous désigné par "**le centre d'encaissement**",

Dans le cadre du recouvrement des facturations énumérées ci-après : par TIP et par chèques accompagnés d'un volet TIP.

**Facturation collectivités clientes**

**Facturation redevance spéciale gros producteurs**

**Facturation des apports à l' Usine d'incinération des ordures ménagères ( UIOM)**

**Facturation des apports au Centre d'enfouissement technique ( CET)**

**En préalable à la définition des obligations des signataires de la présente convention**, il est rappelé que la mise en place du paiement par TIP fait également intervenir les acteurs suivants :

- le **COMPTABLE PUBLIC** en qualité de responsable de la présentation des TIP et des chèques au Système Interbancaire de Télécompensation (SIT). Il doit informer l'organisme des règles TIP édictées par la profession bancaire ;
- la **BANQUE DE FRANCE** en sa qualité de **CENTRE BANCAIRE TIP** garant auprès des banques des débiteurs du respect des règles de traitement TIP par le centre d'encaissement ;
- les **DEBITEURS** de l'organisme ;
- les **BANQUIERS DES DEBITEURS** qui imputent le montant des "débits TIP" reçus du SIT sur les comptes de leurs clients.

## ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de fixer les modalités selon lesquelles le centre d'encaissement de la Direction Générale des Finances Publiques assure le traitement optique et informatique, conformément aux règles fixées par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB), des Titres Interbancaires de Paiement (TIP) émis par l'organisme pour recouvrer les créances qu'il détient sur ses clients.

La prestation porte également sur le recouvrement des chèques bancaires ou postaux relatifs aux paiements des factures émises par l'organisme.

## ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DU CENTRE D'ENCAISSEMENT

### 2.1. Principes généraux

Le centre d'encaissement assure, conformément aux règles interbancaires reprises en annexe 1 ainsi qu'aux conditions techniques particulières figurant en annexe 2, les traitements relatifs à l'encaissement des TIP émis par l'organisme.

#### 2.1.1. Les TIP domiciliés (signés, datés, ribés ) et les TIP signés, datés et accompagnés d'un RIB

Le centre d'encaissement s'engage à :

- ◆ transformer les ordres papier adressés par les débiteurs de l'organisme en enregistrements magnétiques (appelés "débits TIP") destinés à être remis au Système Interbancaire de Télécompensation pour recouvrement
- ◆ restituer à l'organisme un fichier des TIP traités ou "fichier retour" ;
- ◆ fournir sur demande pendant dix ans et selon un procédé présentant toute garantie :
  - ◆ l'image de l'ordre signé par le débiteur pour les TIP de moins de 800€
  - ◆ l'ordre signé par le débiteur pour les TIP de plus de 800€.
- ◆ communiquer les informations figurant sur les TIP, dans les plus brefs délais, sur demande de l'organisme ou des banquiers des débiteurs.

#### 2.1.2. Les volets TIP non signés accompagnés d'un ou plusieurs chèques

Le centre d'encaissement s'engage à :

- ◆ effectuer la lecture optique des volets TIP et des chèques ;
- ◆ présenter les chèques à l'encaissement ;
- ◆ fournir sur demande pendant dix ans et selon un procédé présentant toute garantie l'image des volets TIP ainsi que des chèques;
- ◆ communiquer les informations relatives aux paiements par chèques, dans les plus brefs délais, sur demande de l'organisme ou des banquiers des débiteurs.

## 2.2. Sécurité des opérations

Le centre d'encaissement assure la saisie des informations, dans les conditions de sécurité prévues par la profession bancaire, soit à l'aide de son équipement de lecture optique, soit au moyen d'une transcription manuelle.

## 2.3. Respect de la confidentialité des informations

Le centre d'encaissement est tenu à une obligation générale de confidentialité.

Aucune information relative à l'exécution des prestations, à l'activité de l'organisme et aux documents en sa possession ne sera divulguée, à quiconque et à quelque moment que ce soit.

## 2.4. Remise à la Banque de France des moyens de paiement

Le centre d'encaissement se charge de la présentation des enregistrements TIP ("DEBITS TIP") au Système Interbancaire de Télécompensation (SIT) via la Banque de France.

Les chèques sont conditionnés par le centre d'encaissement et sont remis par la Trésorerie générale du Nord à son comptoir Banque de France de rattachement, ce dernier étant chargé de les dématérialiser et d'effectuer leur compensation via le SIT.

## ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à :

- ◆ utiliser une formule de TIP à **deux lignes optiques, payable par débit en compte uniquement, à montant prémarqué, à vue ou à échéance**, strictement conforme aux normes définies par le CFONB (annexe 3) ;
- ◆ utiliser une formule de TIP strictement conforme aux spécifications propres au centre d'encaissement (annexe 4) ;
- ◆ joindre à chaque facture une **enveloppe retour** strictement conforme aux spécifications propres au centre d'encaissement (annexe 4) ;
- ◆ **obtenir la validation de la maquette TIP s'agissant du respect des normes interbancaires TIP** et réaliser, préalablement à tout démarrage, **des tests de lecture optique et de constitution de fichiers avec le centre d'encaissement.**

A ce titre, l'organisme fournira :

- une maquette de facture assortie d'un TIP conforme aux annexes 3 et 4 ;
  - un jeu d'essai de plusieurs centaines de TIP accompagnés de leurs enveloppes retour (conformes aux annexes 3 et 4), afin de réaliser des tests non seulement avec le centre d'encaissement (ouverture du courrier, lecture optique des TIP, traitement des données, constitution des fichiers).
  - **Afin d'éviter l'impression de documents non valides, l'organisme devra obligatoirement recevoir l'accord du centre d'encaissement avant toute édition des factures assorties de TIP, lors du démarrage mais également à chaque modification du TIP.**
- ◆ répondre à l'enquête de satisfaction client lorsqu'il sera sollicité par le Centre d'encaissement ;
  - ◆ informer chaque année le centre d'encaissement de son plan prévisionnel d'émission de TIP (volume et dates d'échéance).

## ARTICLE 4 - FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement du TIP génère deux types de frais dont la totalité est financée par l'organisme.

**4.1.** Le Titre Interbancaire de Paiement donne lieu, de manière systématique, à la perception d'une commission interbancaire par opération :

- ◆ afférente à la présentation : 0,076 €H.T par TIP présenté ;
- ◆ ainsi qu'au rejet : 0,762 €H.T par TIP rejeté.

La Taxe à la Valeur Ajoutée calculée au taux en vigueur est ajoutée au montant des commissions.

Cette commission est reversée aux banques des débiteurs. Son montant est susceptible de révisions périodiques par la profession bancaire. Le comptable public s'engage à prévenir l'organisme de toute modification du montant de ces commissions.

Pour toutes les opérations intervenues au cours d'un mois donné, les frais sont prélevés avant le 20 du mois suivant sur le compte de l'organisme ouvert dans les écritures du comptable public. Un état justificatif est fourni à l'organisme.

**4.2.** En sa qualité de centre bancaire TIP, la Banque de France, bien que n'assurant pas le traitement des TIP de l'organisme, est amenée à assurer divers traitements particuliers tels que la gestion des demandes de photocopies et la réception des TIP mal dirigés.

Les coûts directs engendrés par cette prestation (affranchissement des plis...) sont susceptibles d'être facturés par la Banque de France.

Le comptable public s'engage à communiquer à l'organisme les modalités de cette facturation (montants, nature des justificatifs, conditions de paiement) au minimum 6 mois avant sa mise en œuvre effective.

**4.3.** Les prestations assurées par le centre d'encaissement ne donnent pas lieu à facturation.

## ARTICLE 5 – DUREE - REVISION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

**5.1.** Si l'exécution de la présente convention est interrompue ou empêchée par cas de force majeure qui est à cet effet défini comme une circonstance indépendante de la volonté de la partie intéressée (catastrophe naturelle, attentat, incendie, grève, guerre ...) et que cette dernière ne peut prévenir par l'exercice d'une diligence raisonnable, les parties seront dispensées de l'exécution de leurs obligations.

**5.2.** La présente convention prendra effet à compter de **Octobre 2012** pour une durée de douze mois. Elle sera prorogée par tacite reconduction par périodes successives de douze mois.

**5.3.** La présente convention pourra être résiliée unilatéralement et sans indemnité par chacune des parties soussignées moyennant un préavis de six mois signifié à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.



## **ARTICLE 6 - JURIDICTION COMPETENTE**

Les différends et litiges qui viendraient à se produire à l'occasion de la présente convention seront soumis à la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Lille.

**DIJON, LE**

**POUR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
DU GRAND DIJON**

***Le représentant de l'organisme***

**François REBSAMEN  
Président**

**LILLE, LE**

**POUR LA DIRECTION GENERALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

***L'Administrateur Général des finances  
Publiques,  
chargé du centre d'encaissement  
Par délégation***

**PHILIPPE ROMONT  
Responsable du Pôle Gestion Publique**

# ***CONVENTION***

*entre*

***l'organisme émetteur des TIP***

*et*

***La Direction Générale des Finances  
Publiques  
Centre d'encaissement***



**LES ANNEXES**

**BROCHURE RELATIVE  
AUX  
PRINCIPALES REGLES DE TRAITEMENT  
DU  
TITRE INTERBANCAIRE DE PAIEMENT (TIP)  
EDICTEES PAR LE COMITE FRANÇAIS D'ORGANISATION  
ET DE NORMALISATION BANCAIRES (CFONB)**

**DEFINITION DU TIP**

1. Un moyen moderne de paiement
2. La présentation
  - ❖ La norme
  - ❖ Les modes d'utilisation prévus par la réglementation bancaire
  - ❖ Les lignes optiques

**LES DIFFERENTS INTERVENANTS**

1. Le créancier
2. Le banquier du créancier
3. Le centre de traitement : composition / responsabilités
4. Le débiteur
5. Le banquier du débiteur

**LE COUT DE L'ENCAISSEMENT PAR TIP**

## DEFINITION DU TIP

### 1 - Un moyen moderne de paiement

#### MOYEN DE PAIEMENT AUTOMATISE DESTINE A CONSTITUER UN SUBSTITUT AU CHEQUE POUR LES REGLEMENTS A DISTANCE ET DANS LE CADRE DE CREANCES REPETITIVES.

Il permet à la fois au créancier de bénéficier de l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances et au débiteur de conserver la pleine maîtrise de son règlement.

Ce nouvel instrument, qui a vu le jour en 1988, se différencie de l'avis de prélèvement dans la mesure où le débiteur est appelé, comme pour le chèque, à donner expressément son accord lors de chaque règlement.

Les TIP échangés interbancairement ne peuvent être émis pour un montant supérieur ou égal à **150 000 euros**.

### 2 - La présentation

#### • LA NORME

Si un document porte la mention " TIP ", toutes les règles attachées à ce moyen de paiement et notamment la possibilité de régler par débit en compte doivent impérativement être respectées.

Sont strictement définis par LE COMITE FRANÇAIS D'ORGANISATION ET DE NORMALISATION BANCAIRES<sup>1</sup> (CFONB) :

- **LE FORMAT** : dimensions d'un chèque ;
- **LES MENTIONS OBLIGATOIRES**: TIP, NNE, code centre bancaire, pictogramme euro € situé dans le quart haut droit du TIP, mention "montant en euros" au dessus de la ligne optique et le plus près possible de la zone "montant"...
- **LES NORMES D'EDITION**

#### • LES LIGNES OPTIQUES

La structure et le contenu de ces lignes d'identification, fixés par la profession bancaire, permettent le traitement automatisé des TIP :

- **LIGNE OPTIQUE HAUTE** : identification du débiteur (nom, références bancaires, numéro de formule)
- **LIGNE OPTIQUE BASSE (obligatoire)** : identification du créancier et de la créance (montant de la dette, code centre bancaire, code monnaie, références de la dette, code établissement du banquier du créancier, date d'échéance...)

---

<sup>1</sup> Le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB) est l'organisme chargé de l'élaboration et de l'application de la réglementation bancaire.

## ANNEXE 1 (SUITE)

### • LES MODES D'UTILISATION PREVUS PAR LA REGLEMENTATION BANCAIRE

Il existe plusieurs modes d'utilisation du TIP, non exclusifs l'un de l'autre. **Leur mise en place résulte d'un accord entre le créancier, son banquier et le façonnier TIP.**

Le TIP le plus couramment utilisé présente les trois caractéristiques suivantes :

- **PAYABLE PAR DEBIT EN COMPTE UNIQUEMENT** : le débiteur date et signe le TIP et donne ainsi l'autorisation de prélèvement sur son compte à sa banque ou utilise le TIP, comme talon de paiement, pour régler par chèque ou à la caisse du créancier ;
- **A MONTANT PREMARQUE** : le débiteur ne peut modifier la somme inscrite et doit, le cas échéant, utiliser un autre moyen de règlement ;
- **A VUE** : le TIP est présenté au paiement dès sa réception, par le créancier, qui bénéficie ainsi de la trésorerie des paiements anticipés des débiteurs s'acquittant de leur dette avant l'échéance.

En sus de ces modalités, le TIP peut également être :

- **PAYABLE EN ESPECES DANS LES BUREAUX DE LA POSTE** : le débiteur s'acquitte de sa dette auprès d'un bureau de La Poste, lequel transfère les fonds au banquier du créancier.

Enfin, deux autres options sont possibles :

- **TIP A ECHEANCE** : une date d'échéance est portée sur la formule de TIP par le créancier. Les débiteurs sont ainsi assurés que leur compte ne sera pas débité avant cette date ;
- **TIP A MONTANT NON PREMARQUE** : le débiteur indique sur le TIP le montant du règlement qu'il souhaite effectuer.

## LES DIFFERENTS INTERVENANTS

Le circuit d'acheminement et de recouvrement du TIP met en présence cinq intervenants :

**LE CREANCIER**

**LA BANQUE DU CREANCIER**

**LE CENTRE DE TRAITEMENT** : CENTRE BANCAIRE / FAÇONNIER

**LA BANQUE DU DEBITEUR**

**LE DEBITEUR**

**La spécificité des règles de traitement de TIP, explicitées ci-après, se justifie par le fait que :**

- **la banque du débiteur débite le compte de son client sans détenir elle-même de mandat en ce sens ;**
- **l'entité conservant ledit mandat (TIP signé) peut ne pas être une banque, mais un façonnier (toujours distinct du créancier) qui agit sous la responsabilité d'un centre bancaire.**

### **1 - Le créancier**

Le TIP est un moyen de règlement qui permet au créancier de faire l'économie de la charge du traitement des chèques et lui fournit les informations nécessaires à la mise à jour automatisée de sa comptabilité clients.

Ainsi, pour une dette exigible ou venant à échéance, le créancier adresse à son débiteur une facture, ou un avis d'échéance, accompagné d'un TIP pour recueillir son accord de paiement.

## ANNEXE 1 (SUITE)

La possibilité pour un créancier d'émettre des TIP est tout d'abord soumise à l'attribution par la Banque de France d'un Numéro National d'Émetteur (NNE), commun à l'avis de prélèvement, au TIP et au télé règlement. La demande de NNE est formulée par le banquier du créancier.

**Ce numéro figure obligatoirement sur l'ensemble des supports échangés : formules et enregistrements magnétiques.**

Après accord de son banquier, le créancier doit **obligatoirement recourir aux services d'un centre de traitement** capable de prendre en charge, dans les conditions définies interbancairement, la réception et la lecture des TIP ainsi que leur transformation en enregistrements magnétiques normalisés destinés à la présentation dans le système d'échange.

### 2 - Le banquier du créancier

Avant toute émission de TIP, le banquier du créancier s'assure de la qualité de son client (surface financière, nombre et fréquence des factures, montant moyen des opérations...) et l'informe des règles interbancaires.

Son rôle est d'assurer la présentation au SIT des "débits TIP" qu'il reçoit du centre de traitement, puis de créditer le compte de son client du montant total des TIP payés.

Il assume l'entière responsabilité des débits TIP présentés au SIT : cette responsabilité bancaire, commune à tout type d'opérations, ne se confond pas avec les responsabilités spécifiques au TIP.

Il peut donc **refuser l'émission de TIP ou mettre fin au système à tout moment** si les incidents imputables à l'émetteur se révèlent significatifs en nombre et en montant. Il adresse alors à la Banque de France une demande d'annulation de NNE.

### 3 - Le centre de traitement

Le TIP fait **obligatoirement** l'objet d'un traitement automatisé sous la responsabilité d'un **centre de traitement** qui prend en charge, dans les conditions définies interbancairement, la réception et la lecture des TIP adressés par les débiteurs et la confection des enregistrements destinés à être échangés dans le Système Interbancaire de Télécompensation (SIT).

<b>• LA COMPOSITION DU CENTRE DE TRAITEMENT</b>
---

Ce centre de traitement se compose la plupart du temps de deux intervenants :

#### 1 / LE CENTRE BANCAIRE

**Aucun TIP ne peut être traité, et a fortiori échangé dans les circuits interbancaires, hors de la responsabilité de l'un des 12 centres bancaires agréés par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB).**

Le centre bancaire, qui est obligatoirement une banque, se caractérise par :

- UN NUMERO DE CENTRE qui doit figurer sur les formules de TIP et les enregistrements magnétiques, appelés "débits TIP", présentés au SIT ;
- UNE ADRESSE UNIQUE qui permet de localiser les responsabilités et l'envoi des demandes de photocopie de TIP.

## ANNEXE 1 (SUITE)

### 2 / LE FAÇONNIER

#### TOUJOURS DISTINCT DU CREANCIER

Pour un centre bancaire donné, le traitement matériel des TIP peut être effectué :

- soit directement par la banque (centre bancaire et façonnier sont alors confondus) ;
- soit par l'intermédiaire d'un façonnier mais un façonnier toujours distinct du créancier.

Le façonnier agit en vertu d'un double mandat donné par :

- le créancier qui lui confie le soin de transformer les ordres adressés par les débiteurs en enregistrements TIP. Par ailleurs, le façonnier lui fournit un support informatique, le fichier des "TIP traités", pour mise à jour de son fichier client ;
- le banquier présentateur des TIP au SIT. A cet égard, le façonnier transcrit fidèlement chaque ordre qu'il détient en enregistrement "débit TIP" et conserve les ordres signés par les débiteurs.

Le façonnier s'engage donc à respecter les règles interbancaires en ce qui concerne la transformation des TIP papier en enregistrements magnétiques, et notamment :

- SIGNATURE SUR LES TIP
- SAISIE SECURISEE DES INFORMATIONS
- CONFECTION DES SUPPORTS INFORMATIQUES : fichiers "débits TIP" et "TIP traités"
- ARCHIVAGE DES TIP PENDANT 10 ANS

Pour les TIP inférieurs ou égaux à un certain montant - actuellement fixé à **800 euros** - la conservation sur microforme du seul recto est admise. Dans les autres cas, c'est l'original de la formule qui doit être archivé.

Un numéro d'archivage repris dans les fichiers magnétiques remis au système d'échange via la banque du créancier, est attribué à chaque TIP traité.

- REPONSE AUX DEMANDES DE PHOTOCOPIES DANS LES DELAIS

En cas de contestation du titulaire du compte sur le bien fondé de l'imputation d'un TIP, le banquier domiciliataire peut réclamer au centre bancaire (dont le numéro figure sur les enregistrements "débits TIP") une copie du TIP en cause.

Cette demande, qui comporte obligatoirement le numéro d'archivage, est adressée au centre bancaire TIP concerné qui la transmet immédiatement au façonnier.

**Le délai de réponse est de :**

- ✓ **5 jours ouvrés à compter de la date de réception, via un centre bancaire ;**
- ✓ **ou 15 jours ouvrés lorsque la demande porte sur un TIP traité depuis plus de 6 mois.**

- RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

## ANNEXE 1 (SUITE)

### • LES RESPONSABILITES

**LE CENTRE BANCAIRE EST GARANT DU RESPECT DES REGLES TIP AUPRES DES BANQUES DES DEBITEURS.**

**LE FAÇONNIER N'A AUCUNE RESPONSABILITE DIRECTE VIS A VIS DES DEBITEURS ET DE LEURS BANQUES :**

**MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE DU CENTRE BANCAIRE OU DU BANQUIER DU CREANCIER**

Dans tous les cas, les responsabilités interbancaires du centre bancaire comprennent : le contrôle de présence de signature, les traitements conformes aux règles CFONB, l'archivage des formules pendant 10 ans, les réponses aux demandes d'information.

En cas de manquements, les sanctions du CFONB sont les suivantes :

- MANQUEMENTS PONCTUELS : pénalités au centre bancaire à charge pour celui-ci de prévoir la répercussion éventuelle de ces pénalités vers le(s) façonnier(s)
- MANQUEMENTS GRAVES ET REPETES : retrait de l'agrément au centre bancaire

#### 4 - Le débiteur

S'il opte pour le débit de son compte bancaire, de caisse d'épargne ou postal le débiteur date et signe le TIP puis le transmet accompagné éventuellement d'un relevé d'identité bancaire (si les coordonnées bancaires ne sont pas connues de l'émetteur ou en cas de changement de domiciliation) au centre de traitement indiqué par le créancier.

**Il conserve la maîtrise de ses règlements en donnant au coup par coup son accord pour le règlement de la somme due.**

La formule étant établie par le créancier, il est assuré contre les risques d'erreur d'imputation de son paiement dans la comptabilité client de celui-ci.

#### 5 - Le banquier du débiteur

##### **PRELEVEMENT SUR LE COMPTE DU CLIENT SANS VERIFICATION PREALABLE DU MANDAT DE PAIEMENT**

**Il impute le montant des "débits TIP" reçus du SIT sur le compte de son client, sans détenir lui-même de mandat en ce sens ("TIP signé" conservé sous la responsabilité du centre bancaire).**

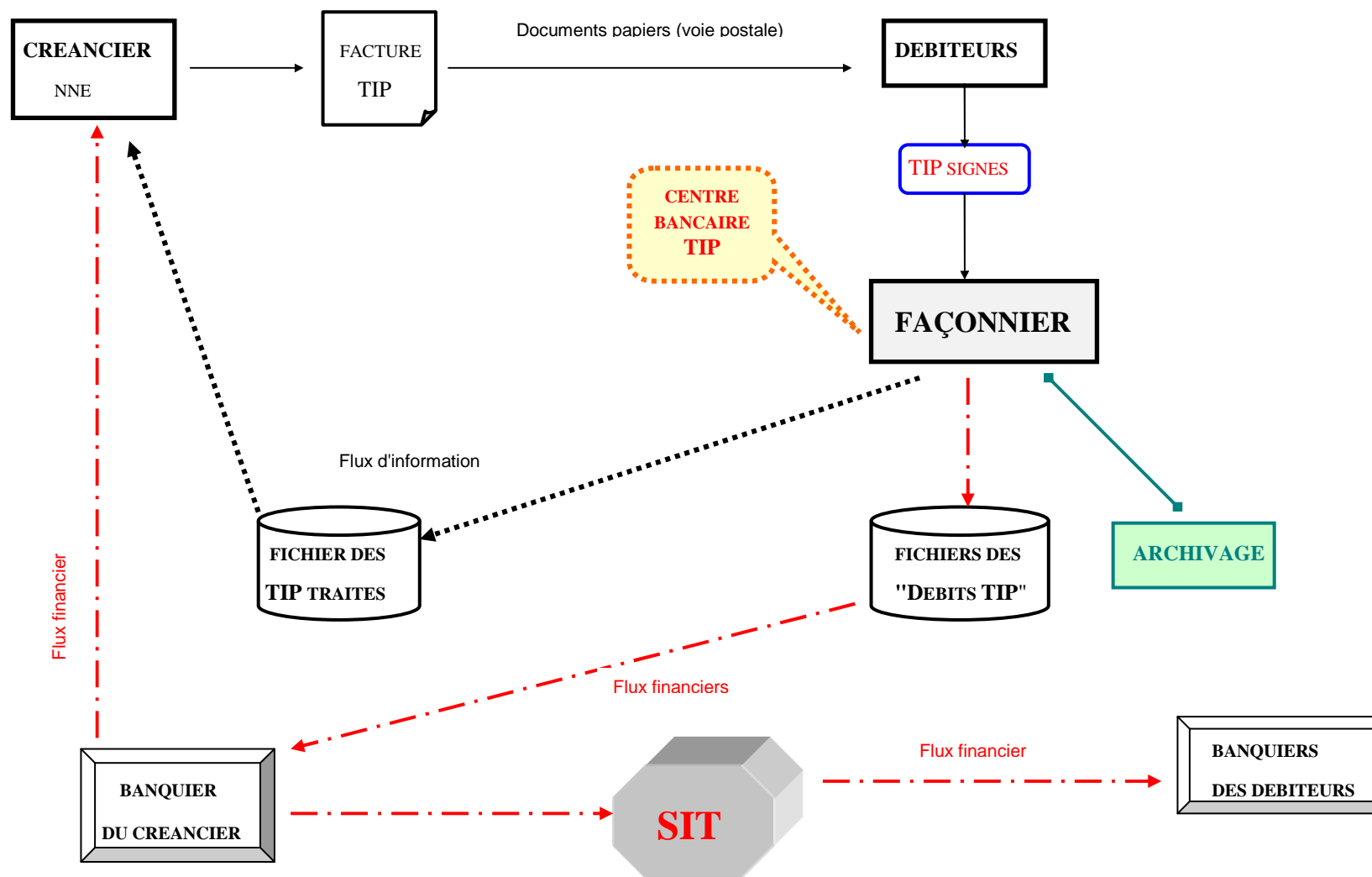
En cas de contestation du débiteur sur le bien-fondé de l'imputation d'un TIP, il peut :

- soit rejeter le TIP litigieux à la banque du créancier : ce rejet a un caractère précaire si le centre bancaire apporte la preuve que le TIP est valablement signé ;
- soit réclamer au centre bancaire une copie du TIP en cause pour vérifier la réalité du mandat donné par le titulaire du compte.

**LE SCHEMA CI-APRES MATERIALISE L'ENSEMBLE DES PRINCIPES ET CIRCUITS INTERBANCAIRES PRECEDEMMENT ENONCES.**



## TRAITEMENT DES TIP SELON LES REGLES INTERBANCAIRES EDICTEES PAR LE CFONB



## **LE COUT DE L'ENCAISSEMENT PAR TIP**

### **1 - Les commissions interbancaires**

Ce nouveau moyen de paiement donne lieu, de manière systématique, à la perception d'une commission interbancaire par opération, afférente à la présentation ainsi qu'au rejet des TIP.

**0,076 € HT** par TIP présenté

**0,762 € HT** par TIP rejeté

Cette commission est reversée aux banques domiciliataires (c'est à dire aux banques des débiteurs).

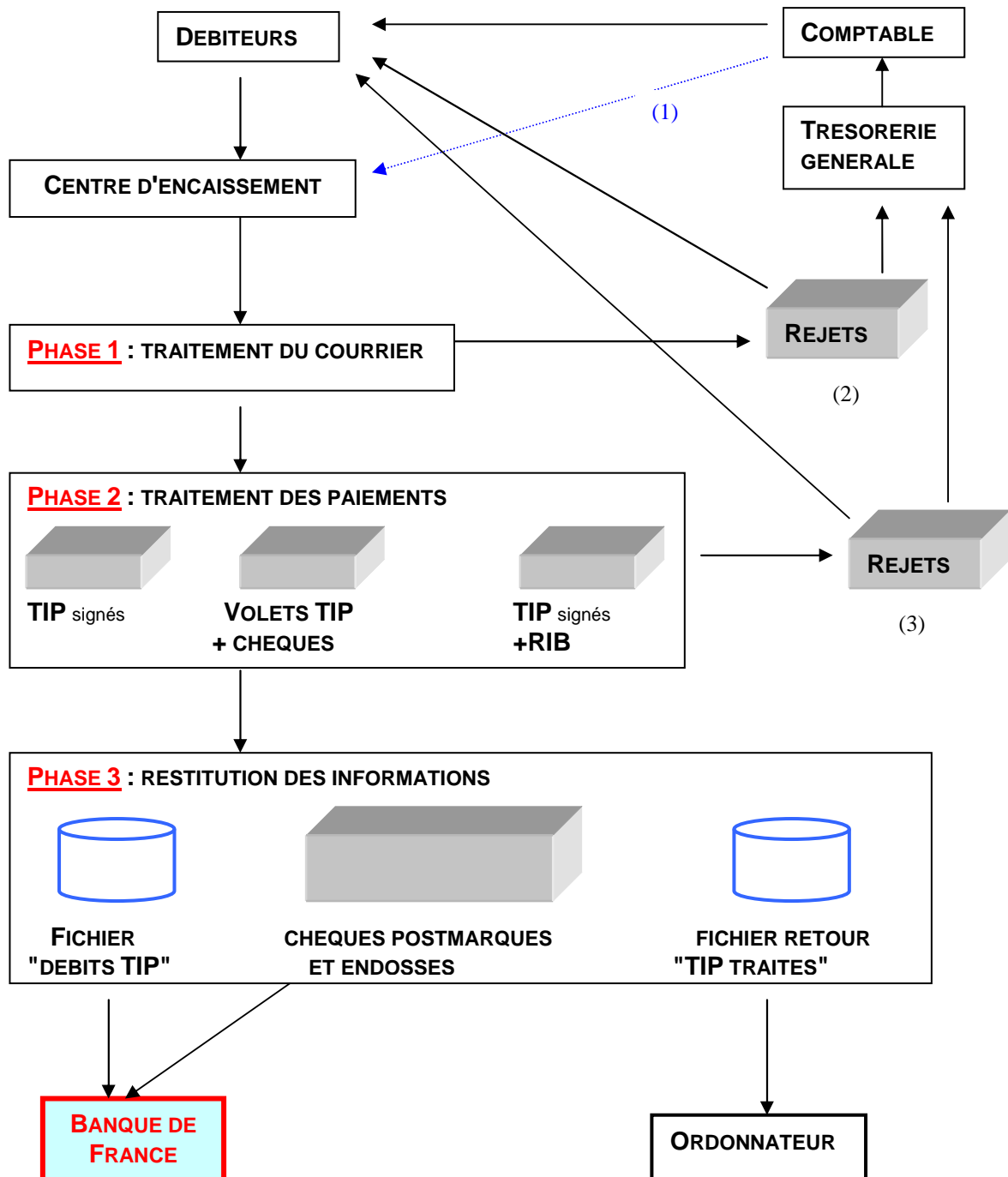
### **2 - Le coût du traitement des TIP**

La facturation des prestations assurées par le façonnier chargé du traitement des TIP est déterminée par le façonnier en fonction des volumes, de la périodicité des échéances voire des prestations spécifiques demandées.

## ANNEXE 2 : LE TRAITEMENT DES TIP ET DES CHEQUES DE L'ORGANISME PAR LE CENTRE D'ENCAISSEMENT

### DEFINITION DES TRAITEMENTS

L'architecture globale des traitements peut être schématisée comme suit :



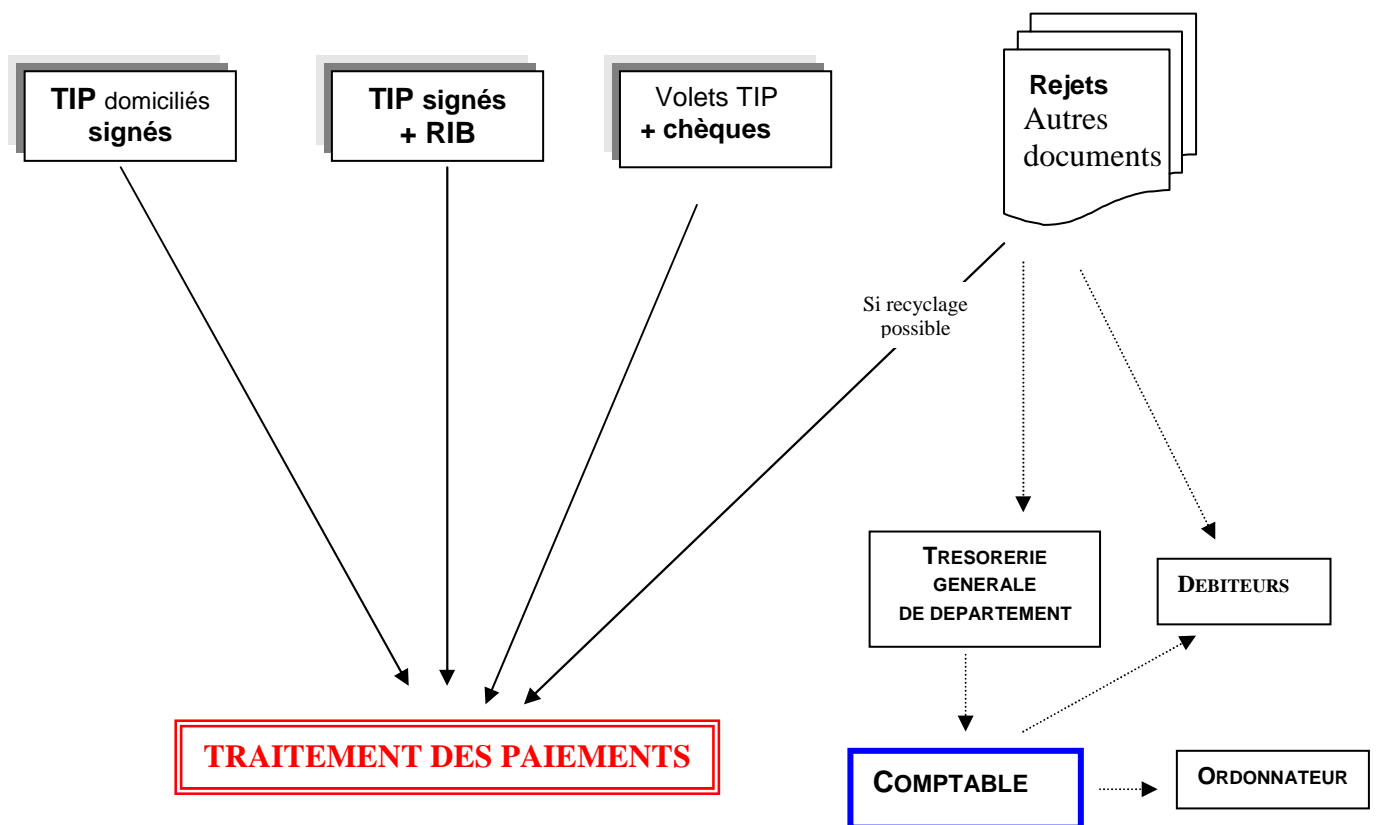
(1) Ré-adressage des paiements par TIP signés et TIP + chèques reçus par le comptable

(2) Anomalies

(3) TIP illisibles, RIB erronés

## PHASE 1 - TRAITEMENT DU COURRIER

Réception du courrier  
Ouverture du courrier  
Contrôle du contenu du courrier selon les critères définis  
par le centre d'encaissement  
Constitution des lots de traitement



### **1- Tri des documents reçus**

Les documents reçus sont triés globalement en quatre catégories :

- TIP domiciliés : TIP signés, datés et ribés
- TIP + RIB corrects : TIP signés, datés avec RIB
- volets TIP non signés + chèques signés (y compris les cas chèques multiples / volets TIP multiples)
- anomalies

## ANNEXE 2 (SUITE)

### 2 - Traitement des paiements

TIP SIGNES	NATURE DES DOCUMENTS REÇUS ET TRAITES	OBSERVATIONS
<b>TIP "PARFAITS"</b>	<b>TIP domiciliés signés</b>	
	<b>TIP signés (domiciliés ou non) + RIB corrects<sup>1</sup></b>	Traitement du RIB même si le TIP comporte déjà des références bancaires
	<b>Plusieurs TIP signés (domiciliés ou non) + 1 ou plusieurs RIB</b>	
	<b>TIP signés domiciliés ou avec RIB + courrier</b>	Envoi du courrier au comptable via la Trésorerie générale
<b>ANOMALIES TIP "ACCEPTABLES"</b>	<b>TIP signés, domiciliés ou avec RIB, mais <u>non datés</u></b>	
	<b>TIP signés, domiciliés ou avec RIB, + <u>chèque non signé</u></b>	Traitement du TIP – annulation du chèque et renvoi au débiteur avec courrier
	<b>TIP signés, domiciliés ou avec RIB, + <u>chèque signé</u></b>	Traitement du chèque

TIP NON SIGNES	NATURE DES DOCUMENTS REÇUS ET TRAITES	OBSERVATIONS
<b>Chèques PAIEMENTS "PARFAITS"</b>	<b>Volet(s) TIP non signé(s) (domiciliés ou non) + chèque(s) signé(s) <u>Montants identiques ou différents</u></b>	<u>Les différents cas possibles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Un volet TIP accompagné d'un chèque</li> <li>– Un volet TIP accompagné de plusieurs chèques</li> <li>– Plusieurs volets TIP accompagnés de un ou plusieurs chèques</li> </ul>
	<b>Volets TIP non signés + chèques signés + courrier</b>	Envoi du courrier au comptable via la Trésorerie générale
<b>Chèques ANOMALIES "ACCEPTABLES"</b>	<b>Volets TIP non signés + chèques signés mais <u>sans ordre</u></b>	Apposition de l'ordre
	<b>Chèques signés <u>sans volet TIP mais avec références complètes</u></b> (courrier ou annotation au verso)	Traitement possible uniquement si la totalité des lignes optiques du TIP sont indiquées sinon renvoi à la TG / comptable si minimum de référence et retour à l'émetteur du chèque + courrier si aucune référence
	<b>Volets TIP non signés + chèques signés <u>tirés sur l'étranger</u></b>	Recouvrement du chèque selon les procédures habituelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pas de traitement automatisé</li> <li>– Délais de règlement variables selon le pays</li> <li>– Frais bancaires</li> </ul>

<sup>1</sup> Pour des raisons de simplification, seul le terme RIB sera utilisé pour désigner les RIB corrects

## ANNEXE 2 (SUITE)

### 3 - Traitement des anomalies

	ACTION	NATURE DES DOCUMENTS REÇUS	OBSERVATIONS
Moyens de paiement non valides	<b>Renvoi aux débiteurs ou émetteurs chèques + courrier</b>  <u>Avantages :</u> – Réception rapide par les destinataires – Communication sur l'utilisation des moyens de paiement en vue de l'optimisation de la qualité des prochains paiements	<b>TIP non signés</b> domiciliés ou avec RIB	
		<b>TIP non signés</b> , domiciliés ou non, + chèques non signés	
		<b>TIP signés</b> et non domiciliés <b>sans RIB</b> ou avec <b>RIB non conforme</b>	
		<b>TIP signés, domiciliés</b> , avec <b>RIB non conforme</b>	Le TIP n'est pas traité avec la domiciliation existante
		TIP incomplets ou illisibles ( <b>TIP altérés – TIP invalidés quand supérieur à 150 000 euros</b> )	Demande de paiement par chèque ou par virement
		<b>TIP signés</b> , domiciliés ou avec RIB, mais dont le <b>montant est modifié</b>	Demande de paiement par chèque en précisant que le TIP modifié est inexploitable
		<b>TIP non signés</b> , domiciliés ou non, + <b>timbres fiscaux</b> ou <b>timbres amendes</b>	Paiement non libératoire – demande de paiement par TIP ou chèque
	<b>Chèque seul</b>	Absence totale de références ou document inexploitable	
Paiements en numéraire ou par mandat cash	<b>Traitement manuel</b> Encaissement des fonds par la TG de Lille puis transfert au comptable avec : – <b>indication de la date de valeur du paiement</b> – le cas échéant, les documents joints au paiement  A réception du transfert, mise à jour du compte du débiteur par le comptable	<b>Paiement en numéraire (euros) avec références</b> (volet TIP ou autre)	
		<b>Paiement en numéraire (euros) sans références</b>	Demande de renseignements à l'expéditeur.
		<b>Paiement en monnaies étrangères</b>	<b>Pas de cours légal donc pas de caractère libératoire.</b> Envoi d'un courrier à l'expéditeur.
		<b>Paiement par mandat cash</b>	
Autres documents reçus	<b>Renvoi au comptable via la Trésorerie générale</b>	<b>Demandes de délais</b>	Si le document accompagne un paiement par TIP ou chèque (avec volet TIP) : le N° de facture est précisé afin de permettre l'identification du débiteur.
		<b>Courriers divers</b>	

ANNEXE 2 (SUITE)

**4 – Réponse aux demandes de photocopies de TIP / réclamations reçues par le centre d'encaissement**

ACTION	NATURE DES DEMANDES : DOCUMENTS REÇUS, CONSULTATIONS, RECLAMATIONS	OBSERVATIONS
<b>Réponse aux banquiers des débiteurs</b>	Demandes de photocopies normalisées comportant <b>le numéro d'archivage</b>	<p><b>Le CE doit répondre dans les délais suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 jours ouvrés à compter de la date de réception par le CE ;</li> <li>– ou 15 jours ouvrés lorsque la demande porte sur un TIP traité depuis plus de 6 mois.</li> </ul> <p>Toute demande de photocopie non satisfaite dans le délai de 10 jours ouvrés (20 jours ouvrés si le TIP a été traité depuis plus de 6 mois) peut donner lieu à rejet du débit TIP par la banque du débiteur.</p>
<b>Réponse aux comptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interrogation du système d'archivage du CE</li> <li>– Saisine écrite ou téléphonique du CE</li> </ul>	La consultation du système d'archivage du CE est possible à partir de plusieurs types de requêtes (Numéro d'archivage du TIP, Date de règlement, Titulaire du compte...).
<b>Réponse aux débiteurs</b>	<b>Aucune réclamation possible directement auprès du CE</b>	Les débiteurs doivent obligatoirement s'adresser au comptable dont ils relèvent ou à leur banquier (demande de photocopie normalisée).

## PHASE 2 - TRAITEMENT DES PAIEMENTS

### 1. Saisie des RIB

- Seuls les RIB accompagnés d'un TIP signé sont saisis. Si le TIP n'est pas signé, le couple TIP / RIB est retourné au débiteur pour régularisation.
- Tous les éléments du RIB sont saisis : Nom du titulaire du compte - Code banque, code guichet, numéro de compte du débiteur, clé RIB.
- Les RIB manuscrits complets sont acceptés si la clé RIB est valide. Dans le cas contraire, le couple TIP (non domicilié)/ RIB manuscrit est retourné au débiteur pour demande d'un RIB conforme. Si le TIP est déjà domicilié : traitement du TIP avec domiciliation existante et renvoi du RIB non conforme au débiteur avec courrier.
- les chèques tenant lieu de RIB sont obligatoirement refusés (bien que l'exactitude du numéro de compte ne fasse pas de doute, il existe malgré tout un risque d'erreur de saisie du numéro de compte, erreur non décelable, la clé RIB devant être calculée par l'opérateur).

### 2. Traitement des TIP signés

Le traitement du TIP par le centre d'encaissement comprend :

- Vérification de la présence de la signature,
- Vérification de la domiciliation bancaire,
- Lecture des lignes optiques TIP avec contrôle de clé,
- Attribution d'un numéro d'archivage à chaque TIP traité et archivage des TIP,

Un **numéro d'archivage** est attribué à chaque TIP traité. Ce numéro figure obligatoirement dans l'enregistrement magnétique ("débit TIP") transmis au banquier du débiteur via le Système Interbancaire de Télécompensation.

Les formules TIP d'un montant supérieur à **800 euros** sont ensuite conservées 10 ans dans un local sûr et protégé, organisé de manière à garantir à la fois leur bonne conservation et la bonne fin des recherches conformément aux règles du CFONB (annexe 1).

Pour les TIP inférieurs ou égaux à **800 euros**, la conservation sous forme dématérialisée (fichiers informatiques) du seul recto est effectuée dans les mêmes conditions de sécurité. Les fichiers informatiques sont conservés pendant 10 ans.

En cas de contestation du titulaire du compte sur le bien fondé de l'imputation d'un TIP, le numéro d'archivage permet au banquier domiciliataire de réclamer au centre d'encaissement, via le centre bancaire TIP de la Banque de France, une photocopie du TIP en cause.

- Endos des TIP,
- Vérification du code émetteur de l'organisme,
- Vérification du code centre bancaire Banque de France soit **06**,
- Constitution du fichier des "TIP traités" (ou fichier retour) pour la mise à jour des comptes par l'organisme (ce fichier comprend les TIP remis à l'encaissement et les coordonnées bancaires des débiteurs),



## ANNEXE 2 (SUITE)

- Constitution du fichier "débits TIP" (flux financier) à remettre à la Banque de France pour présentation au Système Interbancaire de Télécompensation (SIT).
- Restitution à l'organisme et aux banquiers des débiteurs d'une photocopie du TIP pour lequel une réclamation a été effectuée.

Le centre d'encaissement doit répondre à cette demande par l'envoi d'une photocopie du TIP en cause, dans le délai de **cinq jours ouvrés** à compter de la date de réception, via le centre bancaire de la Banque de France.

Si la demande concerne un **TIP traité depuis plus de six mois**, ce délai est porté à **quinze jours ouvrés**.

### **3. Traitement des volets TIP non signés accompagnés d'un chèque**

Les différentes transactions acceptées par le centre d'encaissement sont les suivantes :

- Un volet TIP accompagné d'un chèque
- Plusieurs volets TIP accompagnés d'un chèque
- Un volet TIP accompagné de plusieurs chèques
- Plusieurs volets TIP accompagnés de plusieurs chèques

Le traitement des chèques comprend :

- Vérification de la présence d'une signature sur les chèques
- Lecture des documents : volets TIP et chèques
- Saisie du montant des chèques
- Endos des chèques

Afin de faciliter les recherches en cas d'impayé ou de contestation, les informations relatives à la dette sont portées automatiquement au verso du chèque.

- Remise des chèques à la Banque de France

## **PHASE 3 - RESTITUTION DES INFORMATIONS**

### **1 - Fichiers issus des traitements des TIP signés**

#### **– Fichier de mise à jour des comptes des débiteurs**

Sauf cas de force majeure, tous les traitements effectués un jour J par le centre d'encaissement sont restitués en J+1 à :

#### **1) L'organisme :** pour mise à jour de la domiciliation bancaire des débiteurs

Ce fichier, appelé "FICHIER RETOUR", est constitué à chaque traitement de TIP. Son envoi à l'organisme, pour l'informer des recouvrements traités ainsi que des changements de domiciliations bancaires, est réalisé à chaque traitement de TIP.

Les caractéristiques de ce fichier sont définies dans le dossier technique remis par le centre d'encaissement.

Responsable de la mise à jour des comptes bancaires inscrits sur les TIP à partir des RIB fournis par les débiteurs, l'organisme veillera à ce que les factures suivantes prennent en considération les changements de références bancaires signalées le mois précédent par le centre d'encaissement.

#### **2) L'application Trésor gestionnaire :** pour mise à jour des comptes des débiteurs

#### **– Fichier des flux financiers :**

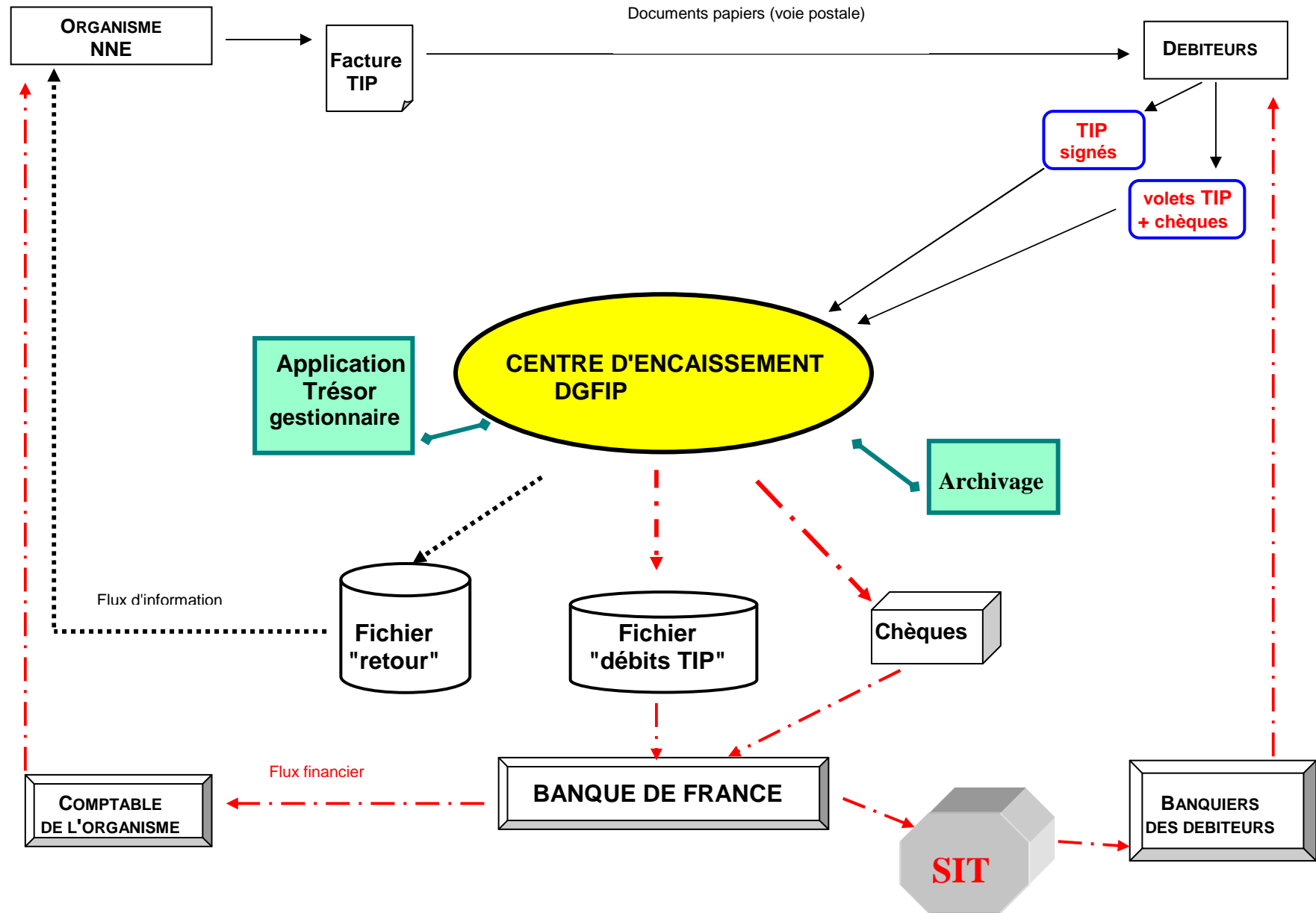
Sauf cas de force majeure, tous les TIP traités à un jour J par le centre d'encaissement sont restitués en J+1 sous la forme d'un fichier des "**Débits TIP**" télétransmis à la Banque de France pour présentation au Système Interbancaire de Télécompensation (SIT).

### **2 - Fichier issu des traitements des volets TIP non signés accompagnés de chèques**

Ce fichier permet la mise à jour de l'application Trésor gestionnaire des comptes des débiteurs.

**A TITRE DE SIMPLIFICATION, LE SCHEMA CI-APRES MATERIALISE L'ENSEMBLE DES TRAITEMENTS ET CIRCUITS ENONCES.**

## LE TRAITEMENT DES TIP ET DES CHEQUES PAR LE CENTRE D'ENCAISSEMENT



## ANNEXE 3 : LA MAQUETTE TIP - NORMES EDICTEES PAR LE CFONB

### NORMES D'EDITION

#### **1 - Norme relative au papier et à l'encre d'impression**

NF Q 14-007 "Caractéristiques des papiers pour la reconnaissance optique des caractères".

Le papier utilisé doit être blanc de qualité optique et avoir un **grammage de 90g/m<sup>2</sup>**.

Il doit avoir un bon lissé, une faible brillance, une forte opacité et ne comporter ni filigrane, ni motif coloré. Les additifs fluorescents doivent être évités.

Les caractéristiques essentielles sont la réflectance, l'opacité et la teneur en impuretés qui ne doit pas dépasser 10 parties par million.

#### **2 - Recommandations relatives à l'impression des caractères**

Les normes à respecter pour obtenir une lecture optique de bonne qualité sont les suivantes :

- **Norme NF Z 63-011** (recommandation ISO 1073) "Jeux alphanumériques de caractères pour la reconnaissance optique ROC A et ROC B". La police de caractères utilisée pour le TIP est OCR-B taille I, qui correspond à **10 caractères par pouce**.
- **Norme NF Z 63-110** (recommandation ISO 1831) "Caractères pour la reconnaissance optique (règles d'impression)".

### DIMENSIONS DES FORMULES DE TIP

Le format du TIP payable par débit en compte est identique à celui du chèque, à savoir :

- **Longueur** : 175 mm ou 69/10 de pouce.
- **Hauteur totale** : 80 mm ou 19/6 de pouce.
  - \* hauteur 1 : 55 mm ou 13/6 de pouce en partant du bord supérieur du document.
  - \* hauteur 2 : 25 mm ou 6/6 de pouce correspondant à la partie réservée à la lecture optique délimitée par une ligne horizontale continue surmontée de la mention :

**" NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER "**

Les TIP doivent comporter une perforation horizontale et verticale permettant aux débiteurs de détacher facilement le TIP de l'ensemble de la facture tout en respectant les dimensions prescrites.

## ANNEXE 3 (SUITE)

### DISPOSITION DES LIGNES OPTIQUES

#### – LIGNE HAUTE

Composée de 60 caractères alphanumériques au maximum

#### – LIGNE BASSE

Longue au plus de 60 caractères exclusivement numériques

Marge entre le bord inférieur de la formule de TIP et le bas des caractères imprimés sur la ligne optique basse : 2/6 de pouce

Marge entre le bas des caractères imprimés de la ligne basse et le bas des caractères imprimés de la ligne haute : 2/6 de pouce

Chaque ligne optique doit commencer à 5/10 de pouce du bord droit de la formule, et se terminer à plus de 4/10 pouce du bord gauche, **les deux lignes devant être cadrées de façon identique par rapport au bord droit du document.**

Deux bords de référence sont utilisés, **le bord inférieur et le bord droit.** Il est essentiel que ces deux bords soient **à angle droit, à plus ou moins deux degrés près.**

### STRUCTURE DES LIGNES OPTIQUES

La structure de chaque ligne comprend **trois ensembles normalisés.**

#### – LIGNE HAUTE

Composée de 60 caractères alphanumériques au maximum, elle comporte également **de la droite vers la gauche** trois ensembles d'informations

Ensemble 4 (23 caractères) : coordonnées bancaires du débiteur,

Ensemble 5 (19 caractères) : *1 espace*, nom du titulaire du compte bancaire sur 18 caractères alphabétiques majuscules sans indication de l'état civil

Ensemble 6 (18 caractères) : *1 espace*, clé 5 (1 caractère), numéro de formule (11 caractères), *5 espaces* à gauche

#### – LIGNE BASSE

Longue au plus de 60 caractères exclusivement numériques, elle comporte **de la droite vers la gauche** trois ensembles d'informations contrôlés chacun par une clé Modulo 100 :

Ensemble 1 (14 caractères) : montant, code centre bancaire TIP, code nature de document, la clé 1

Ensemble 2 (27 caractères) : code document, zone référence de l'opération, clé 2,

Ensemble 3 (19 caractères) : clé 3, code établissement, NNE, zone réservée et date d'échéance

### MENTIONS OBLIGATOIRES AU RECTO DU TIP

Pour répondre aux normes interbancaires, la formule de TIP doit comporter les éléments suivants :

- **"TIP - Titre Interbancaire de Paiement"**
- les références du compte à débiter, lorsqu'elles sont connues de l'émetteur. Dans le cas contraire, la mention **"JOIGNEZ UN RIB"** figure dans la zone réservée à l'indication des références bancaires ou postales.
- une zone réservée à la signature du débiteur
- le numéro du centre bancaire TIP Banque de France c'est à dire le **06**
- le libellé de l'émetteur et son Numéro National d'Émetteur (NNE)
- le pictogramme euro € situé dans le quart haut droit du TIP
- la mention "montant en euros" au dessus de la ligne optique, le plus près possible de la zone "montant".  
Si le double affichage en francs est retenu (non obligatoire), cette information est accolée à la droite du cadre "date et signature", dans un rectangle imaginaire de 2 cm de longueur sur 1 cm de largeur maximum. Elle doit être précédée de la mention "pour information".
- la zone de lecture optique est délimitée par une ligne positionnée à 6/6 de pouce à partir du bas du document. Cette ligne est surmontée de la prescription :  
**"NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER".**

## **ANNEXE 4 : LES SPECIFICATIONS PROPRES AU CENTRE D'ENCAISSEMENT POUR LA PRESENTATION DES TIP**

Seules les principales spécifications figurent dans cette annexe. Pour plus de détails, les utilisateurs voudront bien se reporter au dossier technique remis par le centre d'encaissement.

### **NORMES D'ÉDITION**

Le TIP est attaché à l'avis de somme à payer envoyé au débiteur. L'édition est à la charge de l'organisme émetteur. Une microperforation permet de détacher le volet TIP lors de l'envoi du paiement au centre d'encaissement.

Les avis de sommes à payer munis d'un TIP doivent de préférence être édités en continu. L'édition feuille à feuille provoque en effet un décadage progressif des lignes optiques sur le document.

Les TIP peuvent comporter des malformations de fabrication, ou des déformations résultant de leur manipulation. Une liste des défauts qu'un TIP peut éventuellement présenter et la limite au-delà de laquelle ce TIP est considéré comme hors spécifications, pour être traité par un lecteur optique, figure dans le dossier technique remis par le centre d'encaissement.

### **MENTIONS OBLIGATOIRES AU RECTO DU TIP**

Pour satisfaire aux modalités techniques de traitement par le centre d'encaissement, la formule de TIP doit comporter les éléments suivants :

- **UNE ETOILE** dans le quart haut droit du TIP :

La distance de son centre par rapport au bord haut du document est de 9 mm.

La distance de son centre par rapport au bord droit du document est de 11 mm.

**La police à utiliser est Courier Latin1 20.00 bold.**

- **L'ADRESSE DU CENTRE D'ENCAISSEMENT**

Elle doit être positionnée de façon à être entièrement visible à travers la fenêtre de l'enveloppe, et **aucune autre information que l'adresse ne doit apparaître dans la fenêtre.**

Pour permettre un traitement automatique par La Poste, les règles suivantes doivent être respectées :

Un espace vierge d'au moins 5 mm doit exister entre le bord gauche de la fenêtre et le début de chaque ligne de l'adresse.

Un espace vierge d'au moins 2 mm doit exister entre les caractères de l'adresse et les trois autres bords de la fenêtre.

**L'adresse du centre d'encaissement doit être une variable éditée en OCRB couleur foncée et non pré-imprimée.**

## ANNEXE 4 (SUITE ET FIN)

### VERSO DU TIP

**AUCUNE INSCRIPTION NE DOIT ETRE PORTEE AU VERSO DU TIP.**

Ce nouveau mode de paiement pourra faire l'objet d'une information particulière :

- soit au verso de la facture,
- soit sur l'enveloppe retour,

selon des modalités définies en accord avec le centre d'encaissement.

**Cette information devra être validée par le centre d'encaissement.**

Il sera mentionné prioritairement le paiement par TIP, puis les autres moyens de paiement en distinguant très précisément le lieu auquel le paiement doit être adressé ou effectué.

Une brochure d'information pourra également être jointe à la première facture proposant le TIP.

### DISPOSITION DES LIGNES OPTIQUES

Un soin particulier doit être apporté à l'édition et au façonnage des documents. Il est en effet impératif que tous les documents respectent les normes de positionnement des lignes optiques définies plus haut.

### STRUCTURE DES LIGNES OPTIQUES

La structure de chaque ligne comprend **trois ensembles normalisés** parmi lesquels des zones spécifiques identifient les produits à recouvrir et l'application du secteur local qui en est destinataire (*se reporter au dossier technique remis par le centre d'encaissement*).

### NORME DES ENVELOPPES RETOUR

Cette enveloppe est obligatoire pour permettre un traitement automatique des plis par le centre d'encaissement.

**Elle est obligatoirement à fenêtre**, et présente les caractéristiques suivantes :

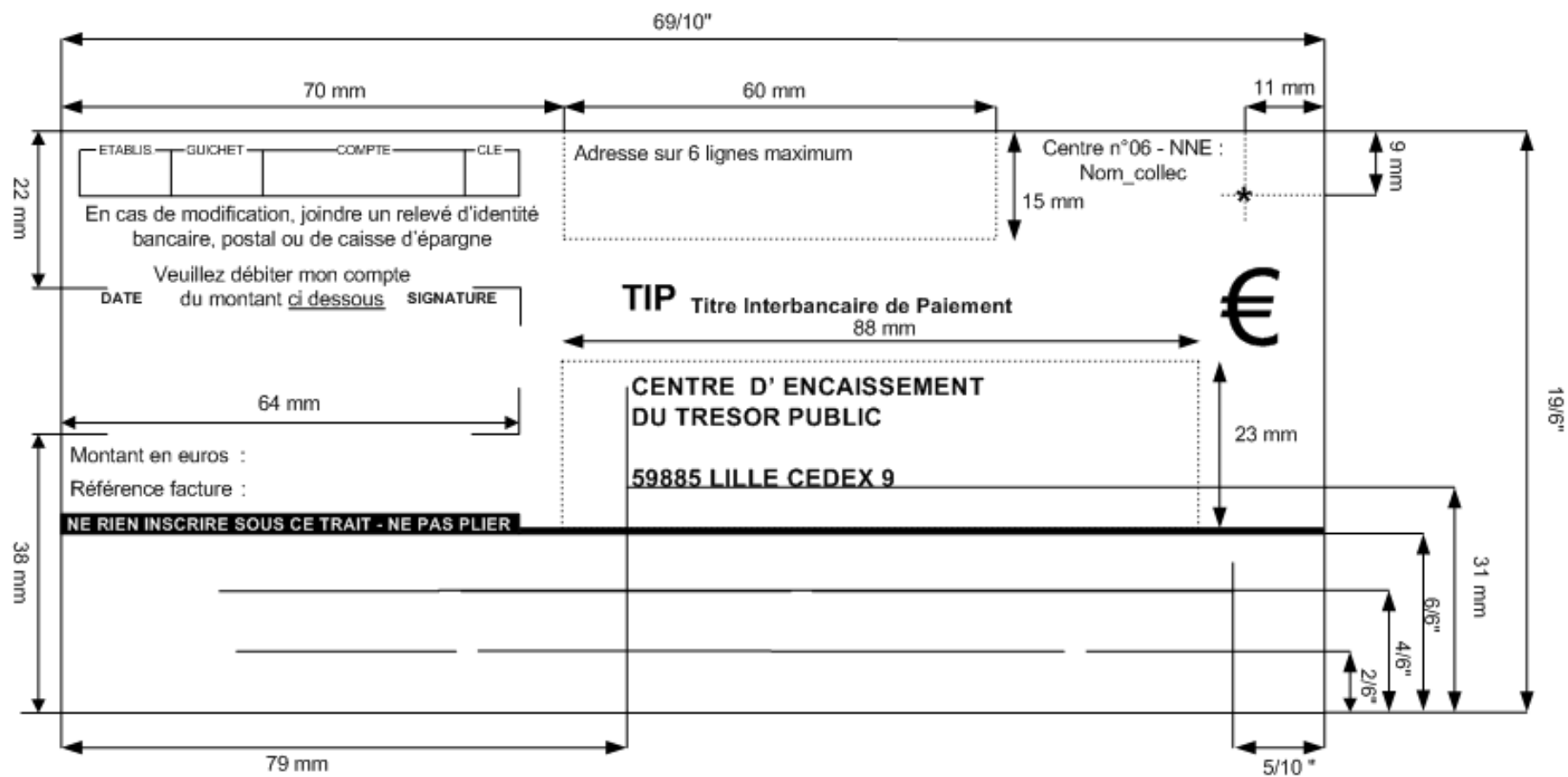
- papier : velin blanc 80 grammes,
- patte : trapèze gommée biseautée de 38 mm,
- fenêtre : Pellimat 88 X 22 mm, à 20 mm du bord droit et 28 mm du bas de l'enveloppe.

Enfin, il est souhaitable de mentionner sur l'enveloppe retour une **indication de provenance** (logo expéditeur) exploitable par La Poste en cas d'impossibilité de distribution (exemple : TIP mis à l'envers dans l'enveloppe).

[A TITRE DE SIMPLIFICATION, LES MAQUETTES TIP ET "ENVELOPPE RETOUR" FIGURENT CI-APRES.](#)



## Maquette d'un TIP avec enveloppe retour à Fenêtre



ELEMENTS A VERIFIER (décalage maximum admis : 1 mm)

## Enveloppe retour à fenêtre

Velin blanc 80 gr.

Patte trapèze gommée biseautée de 38 mm

Fenêtre Pellimat 88 X 22 mm à 20 mm du bord droit et 28 mm du bas

