

INSTRUCTION

N° 07-046-A6 du 3 décembre 2007

NOR : BUD R 07 00046 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

TRAITEMENT NATIONAL DES OPPOSITIONS AU TRANSFERT DU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION

ANALYSE

OTCI - Nouvelles modalités de mise en œuvre

Date d'application : 03/12/2007

MOTS-CLÉS

RECouvreMENT ; AMENDE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS ;
CONDAMNATION PÉCUNIAIRE ; CERTIFICAT D'IMMATRICULATION ; OPPOSITION ; TRANSFERT

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPG	TPGR	RGP	RF	T	DOM							

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

4^{ème} Sous-direction - Bureau 4B

L'[instruction n° 99-085-A6 du 5 août 1999](#) a présenté la procédure de l'opposition au transfert du certificat d'immatriculation « OTCI ».

Le Code de la route permet au comptable du Trésor de recourir à cette mesure lorsqu'il constate que le redevable d'une amende forfaitaire majorée prononcée en matière d'infraction routière n'habite plus à l'adresse enregistrée au fichier national des immatriculations.

Jusqu'à présent, le recours à une OTCI était limité aux amendes forfaitaires majorées non payées pour des infractions relevées à l'encontre d'un véhicule immatriculé dans le département du comptable qui avait pris en charge les condamnations.

La réforme de la procédure permet de lever cette restriction technique : l'OTCI peut désormais être appliquée quel que soit le département d'immatriculation du véhicule.

Par ailleurs, le Centre Amendes Service (CAS) de Toulouse devient l'interlocuteur privilégié des préfetures et des redevables et exerce, à ce titre, une compétence nationale.

La présente instruction a pour objet de présenter le nouveau champ d'application de cette mesure et ses modalités de mise en œuvre (émission, suivi, clôture).

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 4^{ÈME} SOUS-DIRECTION

ETIENNE EFFA

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 PRÉSENTATION DU DISPOSITIF	5
1. FONDEMENT JURIDIQUE	5
2. ÉLIGIBILITÉ DE LA DETTE À L'OTCI	5
2.1. Critères d'éligibilité liés à la nature de l'amende	5
2.2. Critères d'éligibilité liés au certificat d'immatriculation	5
2.2.1. Redevables concernés	5
2.2.2. Adresse erronée au fichier national d'immatriculation (FNI)	5
3. CONDITIONS LIBÉRATOIRES DE L'OPPOSITION	5
3.1. Règle de l'apurement total	5
3.2. Modalités de paiement	6
4. RELATIONS AVEC L'USAGER	6
4.1. Information relevant des services préfectoraux	6
4.2. Rôle d'opérateur national dévolu au CAS de Toulouse	6
4.3. Rôle des trésoreries dans la réception des paiements	6
4.3.1. Dans un poste comptable chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires	7
4.3.2. Dans un poste comptable non chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires	7
5. MAINLEVÉE DE L'OTCI	7
5.1. Principe : la mainlevée est délivrée par le CAS de Toulouse	7
5.1.1. Dans le cas où le CAS encaisse directement le paiement	7
5.1.2. Dans le cas où le CAS est informé par une trésorerie du paiement réalisé à son guichet	8
5.2. Exception : la mainlevée est délivrée par un poste comptable chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires	8
CHAPITRE 2 GESTION DU FICHIER NATIONAL DES OTCI	9
1. ÉMISSION DES OTCI PAR LES POSTES COMPTABLES	9
1.1. Documents édités en cas d'otci acceptées	9
1.2. Documents édités en cas d'otci refusées	9
2. CONSTITUTION DU FICHIER DÉMATÉRIALISÉ DES OTCI	10
2.1. Création et transmission du fichier par le DIT RGF	10
2.2. Traitement par les centres informatiques d'immatriculation du ministère de l'intérieur	10

3.	ACTI : CONSULTATION DES OTCI	10
3.1.	Critères de sélection	11
3.2.	Résultat de la recherche	11
4.	CIRCUIT COMPTABLE	11
4.1.	Documents à rapprocher pour vérifier la concordance comptable	12
4.2.	Comptabilisation en DDR3	12
5.	MAINLEVÉE DANS L'APPLICATION AMD	12

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Modèle d'imprimé informant le CAS d'un paiement au guichet d'un poste comptable (fax)	13
ANNEXE N° 2 :	Modèle d'imprimé informant le CAS d'un paiement au guichet d'un poste comptable (courriel)	14
ANNEXE N° 3 :	Écran AMD : transaction ACTI	15
ANNEXE N° 4 :	ACTI : consultation par le nom et résultat de la recherche	16
ANNEXE N° 5 :	ACTI : consultation par le numéro d'immatriculation et résultat de la recherche	17
ANNEXE N° 6 :	CEDIT AMD 4000.....	18

CHAPITRE 1

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

1. FONDEMENT JURIDIQUE

L'article L. 332-1 du Code de la route, dans sa rédaction issue de la loi n° 2003-495 du 12 juin 2003, définit le régime juridique de l'OTCI : « Lorsqu'une amende forfaitaire majorée a été émise et que le comptable du Trésor constate que *le contrevenant n'habite plus à l'adresse enregistrée au fichier national d'immatriculation*, il peut faire opposition à la préfecture d'immatriculation à tout transfert du certificat d'immatriculation. Il en informe le procureur de la République. Cette opposition suspend la prescription de la peine. Elle est levée par le paiement de l'amende forfaitaire majorée. »

Les articles R. 322-15 à R. 322-18 du Code de la route précisent les modalités d'application de cette procédure.

2. ÉLIGIBILITÉ DE LA DETTE À L'OTCI

Auparavant, limitée aux véhicules immatriculés dans le département du poste comptable qui a pris en charge l'amende forfaitaire majorée, l'OTCI est désormais étendue à tous les véhicules immatriculés en France métropolitaine et dans les DOM.

Le Centre Amende Service (CAS) de Toulouse étant chargé de la gestion nationale des OTCI devient l'interlocuteur privilégié des préfectures et des redevables.

2.1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ LIÉS À LA NATURE DE L'AMENDE

Sont seules visées les amendes forfaitaires majorées liées à une infraction au Code de la route.

2.2. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ LIÉS AU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION

2.2.1. Redevables concernés

Seuls les titulaires d'un certificat d'immatriculation enregistré au Fichier National d'Immatriculation (FNI), sont concernés par l'OTCI.

Remarque : Les véhicules étrangers, les mobylettes et les tracteurs sont exclus de l'OTCI.

2.2.2. Adresse erronée au fichier national d'immatriculation (FNI)

L'adresse du certificat d'immatriculation enregistré au FNI doit être erronée.

Ainsi, l'avis adressé par le comptable du Trésor lui est retourné avec la mention « PSA » ou « NPAI ».

3. CONDITIONS LIBÉRATOIRES DE L'OPPOSITION

3.1. RÈGLE DE L'APUREMENT TOTAL

L'OTCI concerne un certificat d'immatriculation. Si le redevable possède plusieurs véhicules qui ont tous fait l'objet d'une OTCI, pour obtenir la mainlevée sur tous les certificats d'immatriculation, il devra solder les amendes concernées.

La mainlevée ne pouvant être que totale, le redevable doit solder l'intégralité des amendes qui ont fait l'objet d'une OTCI.

L'annulation dûment notifiée au comptable par l'Officier du ministère public emporte les mêmes effets qu'un paiement en ce qui concerne l'amende.

3.2. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les différentes modalités de paiement acceptées pour lever l'OTCI sont :

- le paiement par carte bancaire ;
- le paiement par chèque de banque ;
- le paiement en numéraire.

4. RELATIONS AVEC L'USAGER

4.1. INFORMATION RELEVANT DES SERVICES PRÉFECTORAUX

Lors de l'établissement du « certificat de situation », le propriétaire du véhicule est informé de l'existence d'une OTCI.

Le service d'immatriculation indique au redevable les coordonnées téléphoniques du CAS de Toulouse (0821 080 031), habilité à le renseigner et à percevoir le règlement de la dette.

4.2. RÔLE D'OPÉRATEUR NATIONAL DÉVOLU AU CAS DE TOULOUSE

Le service d'immatriculation de la préfecture donne les coordonnées du CAS au redevable.

Le CAS renseigne le redevable sur les dettes (nature, origine...) ayant fait l'objet d'une OTCI et lui indique :

- le montant total de l'OTCI à solder, la référence nécessaire à l'imputation de son règlement ainsi que le nom du ou des postes comptables à l'origine de l'OTCI ;
- les modes de paiement autorisés (cf. 3.2.).

À réception du paiement, le CAS impute les fonds dans l'application de gestion AMD, procède au transfert des sommes encaissées et délivre alors la mainlevée totale de l'OTCI. Le CAS n'ayant pas de guichet, il ne peut recevoir de paiement en numéraire.

Dans le cas d'un paiement total au guichet d'un poste comptable, dès réception du fax ou du courriel (modèles en [annexes n^{os} 1 et 2](#)), le CAS délivre la mainlevée totale. À réception des fonds provenant de la trésorerie ayant réalisé l'encaissement, le CAS les impute dans l'application AMD et procède au transfert des sommes encaissées à chaque poste comptable concerné.

4.3. RÔLE DES TRÉSORERIES DANS LA RÉCEPTION DES PAIEMENTS

Le redevable peut se présenter au guichet de tout poste comptable pour solder ses amendes forfaitaires majorées qui ont fait l'objet d'une OTCI.

4.3.1. Dans un poste comptable chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires

Ce poste « amendes » peut, grâce à la transaction ACTI, indiquer au redevable le montant total d'OTCI à régler, la référence nécessaire à l'imputation du règlement ainsi que le nom du ou des postes comptables à l'origine de l'OTCI. Mais il ne peut pas détailler la nature des amendes dues car les droits d'accès en mode « consultation » ne le permettent pas.

Le paiement peut se faire par carte bancaire, par chèque de banque ou en numéraire.

Le poste impute le montant encaissé en ce qui concerne ses prises en charge et transfère le surplus des fonds au CAS de Toulouse (via le logiciel CELESTE).

S'agissant d'amendes exclusivement prises en charge par un autre poste comptable : si le redevable paye en numéraire ou par carte bancaire, le poste comptable procède à l'encaissement afin de transférer les fonds au CAS (via le logiciel CELESTE) ; si le redevable paye par chèque de banque, le poste comptable le transmet par courrier au CAS.

Le poste comptable informe le CAS du paiement des amendes afin que ce dernier délivre la mainlevée, en cas de paiement total. Pour ce faire, il adresse un fax au 05 62 25 41 62 ou un courriel à l'adresse tresor.cas031@cp.finances.gouv.fr (annexes n^{os} 1 et 2). Dans l'hypothèse d'un paiement par chèque de banque d'amendes prises en charge par une autre trésorerie, le comptable joint la photocopie du chèque au fax ou au courriel (dématérialisée).

Remarque : Les coordonnées téléphoniques du C.A.S à donner au redevable sont le 0821 080 031.

4.3.2. Dans un poste comptable non chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires

Ce poste comptable doit contacter le CAS de Toulouse au 05 62 25 41 42 (ligne dédiée aux comptables), afin de faire connaître au redevable le montant dû. Le CAS lui indique aussi la référence nécessaire à l'imputation.

Dans ce cas, le paiement peut se faire par chèque de banque ou en numéraire.

Le poste comptable procède à l'encaissement afin de transférer la totalité des fonds au CAS (via le logiciel CELESTE), sauf si le redevable paye par chèque de banque : le poste comptable transmet le chèque par courrier au CAS.

Le poste comptable informe le CAS du paiement des amendes afin que ce dernier délivre la mainlevée en cas de paiement total. Pour ce faire, il adresse un fax au 05 62 25 41 62 ou un courriel à l'adresse tresor.cas031@cp.finances.gouv.fr (annexes n^{os} 1 et 2). Dans l'hypothèse d'un paiement par chèque de banque, le comptable joint la photocopie du chèque au fax ou au courriel (dématérialisée).

Remarque : Les coordonnées téléphoniques du C.A.S à donner au redevable sont le 0821 080 031.

5. MAINLEVÉE DE L'OTCI

5.1. PRINCIPE : LA MAINLEVÉE EST DÉLIVRÉE PAR LE CAS DE TOULOUSE

5.1.1. Dans le cas où le CAS encaisse directement le paiement

Le CAS, après avoir imputé les fonds sur les amendes ayant fait l'objet de l'OTCI, demande la mainlevée totale dans l'application AMD.

Sur demande expresse du redevable, il peut également faxer aux préfectures concernées une mainlevée « papier ».

5.1.2. Dans le cas où le CAS est informé par une trésorerie du paiement réalisé à son guichet

Le CAS, informé du recouvrement des amendes ([cf. 4.3.](#)) ayant fait l'objet de l'OTCI, demande la mainlevée totale dans l'application AMD.

Sur demande expresse du redevable, il peut également faxer aux préfectures concernées une mainlevée « papier ».

5.2. EXCEPTION : LA MAINLEVÉE EST DÉLIVRÉE PAR UN POSTE COMPTABLE CHARGÉ DU RECOUVREMENT DES AMENDES ET CONDAMNATIONS PÉCUNIAIRES

Cette mainlevée en lieu et place du CAS n'est possible par une trésorerie que si elle est le seul poste comptable à avoir émis une ou plusieurs OTCI sur le véhicule et que le redevable a soldé sa dette.

Remarque :	Dans la mesure où plusieurs postes comptables ont émis une OTCI sur le même véhicule, seul le CAS est habilité à délivrer la mainlevée.
------------	---

CHAPITRE 2

GESTION DU FICHER NATIONAL DES OTCI

La liste nationale des OTCI est consultable par tout utilisateur habilité au sein du réseau « amendes » du Trésor public (services recouvrements chargés des amendes et condamnations pécuniaires en trésoreries générales, postes comptables chargés du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires et Centre Amendes Service). Il n'y a aucune possibilité d'interdire l'accès de la liste des OTCI à un utilisateur donné.

Remarque : Les tribunaux n'ont pas accès à la liste nationale des OTCI inscrites en préfecture.

1. ÉMISSION DES OTCI PAR LES POSTES COMPTABLES

Le poste comptable « amendes » reste l'émetteur des OTCI qu'il notifie aux préfetures.

L'OTCI est émise au cours du traitement hebdomadaire des poursuites, selon les procédures habituelles. Toutefois, si le critère du montant minimal reste identique (16,77 euros), celui du délai minimal passe de 10 jours à 90 jours afin de prendre en compte la recherche d'adresse effectuée lors des demandes FICOBA. La liste des OTCI émises est actualisée hebdomadairement.

1.1. DOCUMENTS ÉDITÉS EN CAS D'OTCI ACCEPTÉES

L'OTCI est dorénavant émise avec le libellé « OTCI PROCUR 36 ACCEPTEE 31 ».

Lorsque cette demande d'inscription est transmise aux Centres Informatiques d'Immatriculation du ministère de l'Intérieur (CIII), l'OTCI passe alors au statut de « OTCI PREFECT 37 EN COURS 00 ».

Le suivi du traitement des inscriptions d'OTCI est effectué par les deux états CEDIT suivants :

- un état issu de l'UP AMDB3205 (OTCI-PROCUREUR) :

« LISTE DES AMENDES FORFAITAIRES MAJORÉES POUR LESQUELLES L'OPPOSITION AU TRANSFERT DES CERTIFICATS D'IMMATRICULATION EST COMMUNIQUÉE »,

- un état issu de l'UP AMDB3400, bilan du traitement des OTCI adressées à la préfecture (UP AMDB3400).

Le poste comptable peut également consulter l'état CEDIT INTÉGRATION-MVT, qui reprend le nombre d'inscriptions OTCI en préfecture exécutées.

Remarque : La nouvelle procédure d'inscription de l'OTCI est allégée, la validation du procureur n'est plus requise. En conséquence, l'état libellé « DEPOUILLEMENT BORDEREAU PROCUREUR : OTCI » de l'UP AMDB2200 (état DEPOU-OTCI-PROC sous CEDIT) est supprimé.

1.2. DOCUMENTS ÉDITÉS EN CAS D'OTCI REFUSÉS

Au CEDIT, le poste comptable pourra consulter la « liste des rejets préfecture : OTCI » complétée du bilan de passage (édition CEDIT BILAN-ANO-OTCI, issu de l'UP AMDB2220).

Cette liste se décline par POSTE et CIII, si le poste a demandé des inscriptions et des mainlevées auprès de plusieurs CIII.

2. CONSTITUTION DU FICHIER DÉMATÉRIALISÉ DES OTCI

2.1. CRÉATION ET TRANSMISSION DU FICHIER PAR LE DIT RGF

Les fichiers d'OTCI dénommés « ARFNI » sont transmis par l'application AMD vers le point concentrateur du ministère de l'Intérieur qui le diffuse vers les préfetures.

Le fichier « ARFNI » est produit dans l'UP AMDB3400 suivie de l'UP AMDB3410, les envois étant numérotés séquentiellement au sein du poste comptable.

Dans le cas où le DIT RGF est dans l'impossibilité de dérouler l'un des 2 traitements hebdomadaires de poursuites, la liste nationale n'est mise à jour que pour les OTCI de l'exploitation sans anomalie. Après reprise des traitements, la mise à jour est effectuée dès le passage positif de la chaîne automatisée des poursuites.

2.2. TRAITEMENT PAR LES CENTRES INFORMATIQUES D'IMMATRICULATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Le serveur SAS du ministère de l'Intérieur répartit les fichiers reçus entre les sept différents CIII (Centres Informatiques d'Immatriculation du ministère de l'Intérieur), qui traitent des inscriptions d'OTCI au Fichier National des Immatriculations.

Les différents CIII traitent des inscriptions de l'OTCI et de leurs mainlevées au Fichier National des Immatriculations et retournent les fichiers annotés au DIT RGF.

Liste des sept CIII et des préfetures qui y sont rattachées :

B01	971 972 973 974
C01	075 092 093 094
F01	009 012 016 017 019 023 024 031 032 033 040 046 047 064 065 079 081 082 086 087
G01	002 059 060 062 077 078 080 091 095
H01	014 018 022 027 028 029 035 036 037 041 044 045 049 050 053 056 061 072 076 085
J01	001 003 007 008 010 015 026 038 042 043 051 052 054 055 057 063 067 068 069 073 074 088
K01	004 005 006 011 013 021 025 02A 02B 030 034 039 048 058 066 070 071 083 084 089 090

Remarque :

Le ministère de l'Intérieur ayant encadré le volume des OTCI à transmettre, le nombre d'OTCI est actuellement limité par chaîne de poursuites à 40 000 par CIII.

Par ailleurs, vu les contraintes actuelles de gestion de l'application AMD, les envois sont étalés sur quatre jours (du lundi au jeudi), à raison de 10 000 OTCI par CIII.

3. ACTI : CONSULTATION DES OTCI

La liste nationale des OTCI est consultable par la transaction ACTI, accessible depuis le menu général de l'application AMD ([annexe n° 4](#)).

Cette transaction recense les OTCI validées en préfeture, y compris celles pour lesquelles l'application AMD a transmis une mainlevée.

Cette liste est mise à jour hebdomadairement des nouvelles OTCI et quotidiennement des événements impactant le compte du redevable (paiements partiels, annulations...).

3.1. CRITÈRES DE SÉLECTION

Le comptable peut consulter toutes les OTCI relatives au même véhicule, en les recherchant :

- soit par le nom et / ou prénom ([annexe n° 5](#)) ;
- soit par le numéro d'immatriculation ([annexe n° 6](#)).

Dans ce dernier cas, deux formats sont acceptés : 0001 PK075 ou 0001PK 075 par exemple.

Remarque : Le choix Q remet la saisie à blanc, et le choix V valide pour accéder à l'écran ACT11, « liste des OTCI ». Le choix Z n'est pas efficient (pas d'écran d'aide).

3 messages d'anomalie sont possibles :

MESSAGE	SIGNIFICATION
RÉPONSE ERRONÉE	Saisie du choix Z
SERVIR UN SEUL CRITÈRE DE RECHERCHE	
AUCUN COMPTE NE CORRESPOND AU CRITÈRE DE RECHERCHE	Recherche sur le fichier national infructueuse

3.2. RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

Le résultat de la recherche fait apparaître les mentions suivantes :

- le numéro de ligne ;
- le numéro codique ;
- les nom et prénom du redevable ;
- le numéro d'immatriculation ;
- la date de naissance du redevable ;
- la référence de l'OTCI ;
- le solde des AFM soumises à l'OTCI (soit prise en charge – recouvrements – annulations) ;
- le cas échéant, la mention MEC (demande de mainlevée MOPOU 38), DML (demande de mainlevée MOPOU 39) ou DEM (demande d'inscription en cours).

Remarques : Si la recherche s'effectue par le numéro d'immatriculation, alors la totalisation de toutes les OTCI est affichée en première ligne ([annexe n° 6](#)) même si à un numéro d'immatriculation correspondent plusieurs contrevenants.
Dans le cas où la recherche s'effectue par le nom, la totalisation n'est pas affichée. Le CAS comme le comptable doit calculer le montant total à réclamer au redevable ([annexe n° 5](#)).

Le CAS peut consulter le détail des OTCI émises, au contraire du poste comptable qui ne peut que voir ses propres OTCI.

4. CIRCUIT COMPTABLE

Le transfert des fonds entre le poste comptable qui a réalisé l'encaissement et le CAS se fait selon la procédure habituelle (émission d'un P1A en cas de paiement en numéraire et transfert via l'application CELESTE qui permet la confection et l'envoi automatique du P109).

Le CAS reçoit le règlement nécessairement global de la dette frappée d'OTCI, par carte bancaire via le téléphone, ou suite à un transfert de chèque de banque ou de fonds d'une trésorerie.

Les recettes sont constatées dans l'application AMD par la transaction AREC (*code mouvement* « 60 CAS ») effectuée pour chacun des comptables émetteurs des OTCI.

Le CAS est destinataire d'un état PSAR présentant la liste des mouvements enregistrés par un utilisateur de ce service au profit de chaque trésorerie « amendes ».

Les flux financiers sont ensuite traités comme tous les autres recouvrements sur amendes que peut effectuer le CAS pour le compte des postes comptables.

4.1. DOCUMENTS À RAPPROCHER POUR VÉRIFIER LA CONCORDANCE COMPTABLE

Les postes comptables sont destinataires sur leur boîte générique d'un état PSAR libellé « *PSAR ETAT Article 04 Opération de virement comptable au mieux* ».

Ce fichier présente le « Détail des traitements du CENTRE AMENDES SERVICE » comprenant le nombre d'articles et le montant global des amendes recouvrées.

Une fois transmis aux postes comptables AMD, cet état est visé et pointé avec :

- le document du CEDIT AMD4000 « RECOUVREMENTS CENTRE AMENDES SERVICE » ([annexe n° 6](#)) ;
- les données directement consultables sur COMPAS depuis l'intranet MAGELLAN.

4.2. COMPTABILISATION EN DDR3

Les mouvements de recouvrements sont imputés dans AMD sur les amendes concernées, par traitement BATCH, dès le lendemain.

Après avoir vérifié la concordance des différents états, le comptable comptabilise les recouvrements en DDR3 au vu des restitutions AMD apparaissant au CEDIT (journal P15B) :

- Débit de la rubrique 3472 « Imputation provisoire de dépenses - Opérations de l'État - Autres dépenses à régulariser »
- Crédit de la rubrique 301 « Amendes [...] » sous rubrique concernée (CSA, Divers Services...).

À réception du relevé Banque de France, la rubrique 3472 est régularisée :

- Débit de la rubrique 3512 « Compte courant du Trésor à la Banque de France »
- Crédit de la rubrique 3472 « Imputation provisoire de dépenses - Opérations de l'État - Autres dépenses à régulariser ».

5. MAINLEVÉE DANS L'APPLICATION AMD

Le poste comptable chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires peut encoder la mainlevée de l'OTCI si et seulement s'il est le seul poste ayant émis une ou plusieurs OTCI sur un même véhicule.

Si un poste comptable donne une mainlevée (APOU) pour un véhicule concerné par des OTCI émises par plusieurs postes comptables, le message suivant apparaîtra à l'écran (écran APOU7) : « OTCI DANS UN AUTRE POSTE COMPTABLE POUR CE VEHICULE - PASSER PAR LE CAS ».

Remarques :

La mainlevée informatique ne peut être exécutée que si la totalité de la dette est soldée. Cependant, le défaut de règlement n'est pas opposable au propriétaire actuel d'un véhicule qui établit, par tous moyens, que les amendes sont imputables aux précédents titulaires du certificat d'immatriculation car contractées avant l'achat du véhicule.

ANNEXE N° 1 : Modèle d'imprimé informant le CAS d'un paiement au guichet d'un poste comptable (fax)




TRÉSOR PUBLIC

[cachet du poste comptable]

Centre Amendes Service de Toulouse
Service _____
Fax : 05 62 25 41 62

OBJET : Attestation de paiement de l'OTCI

La somme de _____ euros en vue d'obtenir la mainlevée de cette opposition, a été réglée par M, Mlle, Mme⁽¹⁾

Nom du contrevenant	
Numéro d'immatriculation	
Référence d'au moins une OTCI	
Montant dû (total des OTCI émises)	
Montant réglé	
Mode de paiement utilisé ⁽²⁾	<input type="checkbox"/> numéraire <input type="checkbox"/> chèque de banque (copie ci-jointe) <input type="checkbox"/> carte bancaire

En conséquence, il convient d'envoyer la mainlevée totale de l'OTCI pour le contrevenant susvisé

- par interface (encodage dans AMD) ;
- par fax (seulement sur demande expresse du contrevenant).

Le comptable du Trésor

⁽¹⁾ Rayer les mentions inutiles

⁽²⁾ Cocher la case

ANNEXE N° 2 : Modèle d'imprimé informant le CAS d'un paiement au guichet d'un poste comptable (courriel)




TRÉSOR PUBLIC

[BALF du poste comptable]

Centre Amendes Service de Toulouse
Service _____
Courriel : tresor.cas031@cp.finances.gouv.fr

OBJET : Attestation de paiement de l'OTCI

La somme de _____ euros en vue d'obtenir la mainlevée de cette opposition, a été réglée par
M, Mlle, Mme⁽¹⁾

Nom du contrevenant	
Numéro d'immatriculation	
Référence d'au moins une OTCI	
Montant dû (total des OTCI émises)	
Montant réglé	
Mode de paiement utilisé ⁽²⁾	<input type="checkbox"/> numéraire <input type="checkbox"/> chèque de banque (copie ci-jointe) <input type="checkbox"/> carte bancaire

En conséquence, il convient d'envoyer la mainlevée totale de l'OTCI pour le contrevenant susvisé

- par interface (encodage dans AMD) ;
- par fax (seulement sur demande expresse du contrevenant).

Le comptable du Trésor

⁽¹⁾ Rayer les mentions inutiles

⁽²⁾ Cocher la case

ANNEXE N° 6 : CREDIT AMD 4000

123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789												
012												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AMD4000 DU JJ.MM.AA POSTE KXXXXX						RECouvreMENTS C.A.S			DU 99.99.9999		PAGE	
XXXX-XXXX												
JOURNAL P15B OPERATIONS DIVERSES RECouvreMENTS C.A.S												
TOTAL DU JOURNAL 999.999.999.999,99 X NB OPERATIONS												
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
RECouvreMENT PAR XXXXXXXXXXXXXXXXX								999.999.999.999,99 X				
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
RECouvreMENT PAR XXXXXXXXXXXXXXXXX								999.999.999.999,99 X				
D 3472 DEP A REGUL		C XXXXXXXXXXXXXXXXX		999.999.999.999,99 X		99.999						
RECouvreMENT PAR XXXXXXXXXXXXXXXXX								999.999.999.999,99 X				
***** F I N D E L ' E D I T I O N *****												

ISSN : 0984 9114