

L'ASA Branche Ancienne de Prades vous raconte comment nous avons MISE EN PLACE LA DEMATERIALISATION

A. PHASE PREPARATOIRE :

1. L'ASA demande :

- à son **fournisseur** informatique la mise à jour ou l'achat du logiciel comptable et rôle et la formation pour le passage au PESV2 (Protocole d'Echange Standard Version 2)
- à sa **trésorerie** les 3 formulaires pour être habilité à la Signature Electronique :
 1. **Annexe 2** : fourniture du certificat électronique
 2. **Annexe 9** : Accord local de dématérialisation
 3. **Annexe 10** : Formulaire d'Adhésion au Protocole d'Echange Standard

NB : tous les documents doivent être remplis et signés par le président et tamponné + copie de la pièce d'identité du président.

2. Fournisseur : une fois les logiciels mis à jour l'ASA doit :

- mettre à jour **pour chaque tiers** comptable et ou **pour chaque propriétaire** pour les rôles : selon le cas
 - civilités : Mr.. Mme... SCI, SARL..
 - nature juridique : personne physique, morale, commune, établissement Public...
 - nature : particulier, société, collectivité...
 - numéro SIRET
 - raison sociale :
 - nom et prénom pour les particuliers
 - nom de la société ou l'entreprise
 - l'adresse complète, code postal, pays et **rue**
 - IBAN

Toutes ces mises à jour sont très importantes car si des éléments manquent ou sont incomplets ou erronés, le logiciel émet un message avec **des anomalies bloquantes** et le flux **ne peut pas être généré**.

3 . La trésorerie OU le fournisseur de logiciel (selon votre choix) « fourni » à chaque secrétariat :

Le logiciel Xémélios (gratuit par la trésorerie, mais il faut faire le code depuis le poste ou on émet les documents comptables)

Une signature électronique (ex : sous forme de clé USB par le prestataire) payant, mais le président peut signer de chez lui s'il est informatisé

4. **La trésorerie** envoie à chaque président un certificat pour valider le droit d'accès à la signature avec un identifiant et un mot de passe.

- paramétrer le certificat dans le portail Hélios
- Lorsque le certificat est installé, passer un mail à la TG pour qu'ils valident l'ASA

5. **La trésorerie** paramètre l'ASA pour chaque opération (ne pas oublier les rôles)

B. **PHASE DE TEST**

6. **l'ASA doit :**

1. Créer un document « test » par opération en fonction de la nature des Opérations : Mandat, Titre, Annulation
2. Passer par le portail Hélios pour faire le flux test
3. Lancer la vérification = Lorsque le taux de couverture est de 100% nous passons concrètement à la dématérialisation pour envoyer tous nos documents

7. **Les prélèvements bancaires :**

- a. **L'ASA demande à sa trésorerie** un numéro d'ICS (propre à chaque ASA)
- b. **L'ASA envoie à tous les propriétaires** un bordereau de prélèvement ou figure l'ICS et la RUM (Référence Unique Mandataire, généré par votre logiciel Rôle). Le propriétaire retourne le document signé avec l'IBAN que vous devez saisir dans votre logiciel rôle.
- c. **L'ASA appelle** sa trésorerie pour fixer la date de prélèvement
- d. Valider votre rôle et générer le flux ORMC