

**CONVENTION**  
**DE PRECOMPTE SUR SALAIRE**  
**- AUX FINS DE REMBOURSEMENT DES PRETS -**  
**N° : ..... / APSF / 1999**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- Le Ministre de l'Economie et des Finances représenté par le Trésorier Général du Royaume,  
d'une part,
  
- et l'établissement de crédit ..... – désigné ci-après par le terme «cessionnaire» -, société anonyme au capital de ..... DH et élisant domicile à ..... représentée par son ..... : Monsieur ..... valablement habilité à cet effet,  
d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

**Vu :**

- le Dahir du 18 Joumada I 1360 (14 Juin 1941), relatif à la saisie-arrêt et à la cession des traitements, appointements, soldes et salaires des fonctionnaires et agents de l'Etat, des municipalités, des offices et établissements publics et réglementant les oppositions faites entre les mains des comptables publics.
- le Dahir portant loi n°1-93-147 du 15 Moharrem 1414 (6 Juillet 1993) relatif à l'exercice de l'activité des établissements de crédit et de leur contrôle.
- le Décret Royal n°330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967), portant règlement général de la comptabilité publique, notamment son article 42.
- le Décret n°2-96-288 du 13 Safar 1417 (30 Juin 1996) instituant une rémunération des services rendus par le Ministère des Finances et des Investissements Extérieurs.
- L'arrêté du Ministre des Finances et des Investissements Extérieurs n°657-96 du 13 Safar 1417 (30 Juin 1996), fixant les tarifs des services rendus par la DOTI.
- L'arrêté du Ministre des Finances et des Investissements Extérieurs n°155-97 du 11 Ramadan 1417 (20 Janvier 1997), déterminant le taux maximum des intérêts conventionnels des établissements de crédit.

**ARTICLE PREMIER :« OBJET DE LA CONVENTION »**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions et les modalités de précompte sur salaire à opérer par la Direction de la Rémunération et du Paiement des Pensions «DOTI», au profit du cessionnaire au titre des prêts qu'il accorde aux fonctionnaires et agents de l'Etat, en leur qualité de « cédants ».

## **ARTICLE DEUX : « AUTORISATION DE CONSULTATION »**

Le cessionnaire est tenu de faire signer à tout fonctionnaire ou agent de l'Etat demandeur d'un crédit, une autorisation par laquelle le demandeur autorise la DOTI à communiquer au cessionnaire le montant de la quotité cessible de son salaire.

L'archivage de ce document est à la charge du cessionnaire qui devra le présenter à la DOTI en cas de vérification ou de réclamation du cédant.

## **ARTICLE TROIS : « CONSULTATION DES QUOTITES CESSIBLES »**

Le cessionnaire adresse à la DOTI avant l'octroi de tout crédit, une requête - dûment signée - de consultation des quotités cessibles des salaires des fonctionnaires et agents de l'Etat demandeurs d'un crédit. Cette requête est accompagnée du fichier informatique correspondant dont la structure est détaillée dans le cahier des charges joint en annexe.

La DOTI fait retour au cessionnaire - après vérification et sous réserve d'omission ou d'erreur -, du fichier-réponse et procède la cas échéant, à la réservation des montants des précomptes retenus.

## **ARTICLE QUATRE : « CONFIRMATION DES RESERVATIONS »**

La confirmation du précompte objet d'une consultation doit obligatoirement intervenir dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent la réservation.

A ce titre, le cessionnaire est tenu d'adresser à la DOTI une requête - dûment signée - de « Confirmation des Réservations » concernant les fonctionnaires et agents de l'Etat ayant fait l'objet d'une « Consultation des Quotités Cessibles ». Cette requête est accompagnée du fichier informatique correspondant dont la structure est détaillée dans le cahier des charges joint en annexe.

La DOTI fait retour au cessionnaire - après vérification et sous réserve d'omission ou d'erreur -, d'un fichier informatique contenant les anomalies constatées dans le fichier accompagnant la requête de « Confirmation des Réservations ».

#### **ARTICLE CINQ : « ENGAGEMENT DU DEMANDEUR DE CREDIT »**

Le cessionnaire est tenu de faire signer à tout fonctionnaire ou agent de l'Etat demandeur d'un crédit, un engagement légalisé par lequel le demandeur autorise la DOTI :

à communiquer au cessionnaire le montant de la quotité cessible de son salaire (selon la réglementation en vigueur) ;

et à effectuer au profit du cessionnaire, le précompte sur son salaire des mensualités dues au titre du prêt qui lui serait accordé.

L'engagement objet du premier alinéa doit être conforme au modèle annexé à la présente convention.

#### **ARTICLE SIX : « ORDRE DE SERVICE »**

Pour l'exécution de la prestation de service objet de la présente convention, le cessionnaire est tenu de communiquer à la DOTI - au plus tard le 28 de chaque mois - un ordre de service qui doit obligatoirement être accompagné des engagements prévus à l'article cinq (5) de la présente convention.

Le cessionnaire procède, avant l'envoi à la DOTI de ces engagements, à leur tri par département ministériel. Et pour les administrations qui exigent un accord préalable, une copie certifiée de l'autorisation de l'administration doit être agrafée à l'engagement.

Seuls seront exécutés les nouveaux précomptes qui concernent les cédants ayant fait l'objet d'une « Consultation des Quotités Cessibles » suivie d'une « Confirmation des Réservations », telles que prévues aux articles trois (3) et quatre (4) de la présente convention.

Tout changement dans l'un des éléments constituant la cession de créance, doit obligatoirement faire l'objet d'un nouvel engagement tel que défini à l'article cinq (5) de la présente convention.

La DOTI retourne au cessionnaire les engagements sur lesquels elle constate une discordance avec les éléments d'information dont elle dispose. La mention « DISCORDANCE » est apposée sur ces engagements.

**ARTICLE SEPT :      « CONFIDENTIALITE »**

Les informations qui sont fournies par la DOTI au cessionnaire ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers ni être utilisées à des fins autres que celle prévue dans la présente convention.

**ARTICLE HUIT :      « EXECUTION DE LA PRESTATION »**

La DOTI effectue un précompte mensuel sur le salaire de chaque cédant, pendant la période de validité du précompte fixée dans l'engagement prévu à l'article cinq (5) de la présente convention.

Si au cours de la période de validité du précompte et tant que le salaire du cédant est mandaté par la DOTI, la portion cessible et saisissable de la rémunération s'avère insuffisante pour couvrir le montant du précompte mensuel, la DOTI procède à la retenue au profit du cessionnaire de la portion disponible jusqu'à épuisement du montant initial de la cession de créance. La DOTI reprend le précompte initialement fixé dans l'engagement, dès que la portion cessible et saisissable de la rémunération redevient suffisante pour en couvrir le montant.

La DOTI adresse mensuellement au cessionnaire, un état détaillé des précomptes effectués pour son compte. Cet état est accompagné du fichier informatique correspondant distinguant les règlements entiers, partiels et les rejets.

**ARTICLE NEUF :      « MODALITES PRATIQUES »**

Le procès verbal et la procédure détaillée joints en annexe, fixent les modalités pratiques d'application de la présente convention.

**ARTICLE DIX : « VIREMENT DES MONTANTS PRECOMPTES »**

La DOTI procède au mandatement du montant total des précomptes effectués au profit du cessionnaire, le premier du mois suivant leur

exécution, au compte N°: .....  
ouvert au nom de celui-ci auprès de :  
.....  
après déduction du montant de la rémunération due au titre des services rendus par la DOTI.

La DOTI adresse trimestriellement au cessionnaire un état de liquidation du montant de la rémunération ainsi prélevé.

**ARTICLE ONZE : « COMPENSATION DES SOMMES VERSEES A TORT »**

Toute somme versée à tort, par suite d'erreur ou de cessation de paiement du cédant par la DOTI, est déduite du montant total des précomptes exécutés au profit du cessionnaire, le mois de constatation du virement à tort. La DOTI adresse au cessionnaire le détail de ces compensations à la fin de chaque mois.

**ARTICLE DOUZE : « CONTESTATION DES CEDANTS »**

En cas de contestation par un fonctionnaire ou agent de l'Etat, portant sur l'un des éléments constituant la cession de créance, le cessionnaire est tenu de présenter à la DOTI, le dossier de la cession objet de la contestation, en original, pour étude et examen dans le cadre de la commission d'étude des réclamations en présence du réclamant et du représentant du cessionnaire.

Dans le cas où l'examen dudit dossier révèle une irrégularité ou une anomalie dûment reconnue par le cessionnaire, la DOTI suspend les précomptes objet de la contestation et procède au remboursement du cédant. Le montant de ce remboursement est prélevé du montant total des précomptes exécutés au profit du cessionnaire, le mois suivant celui de contestation.

**ARTICLE TREIZE : « AUTRES PRESTATIONS »**

Pour toute autre prestation demandée par le cessionnaire, et non prévue par la présente convention, la DOTI établit un devis qui doit être approuvé par le cessionnaire, avant l'exécution de la prestation concernée.

#### **ARTICLE QUATORZE : « SANCTIONS »**

En cas d'inobservation grave, répétée et dûment prouvée, de l'une des dispositions de la présente convention par le cessionnaire, la DOTI l'en informe par écrit – avec copie à l'APSF - et procède à la suspension des nouvelles prises en charge pour une période de six mois avec un préavis de trente jours.

En cas de récidive du cessionnaire, la DOTI l'en informe par écrit – avec copie à l'APSF - et procède à la résiliation de la présente convention avec un préavis de trente jours.

Toute infraction de la part du cessionnaire, à la réglementation en vigueur sera portée à la connaissance des autorités concernées.

#### **ARTICLE QUINZE : « REGLEMENT DES LITIGES »**

Les litiges pouvant naître à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal de première instance de RABAT.

#### **ARTICLE SEIZE : « CORRESPONDANTS »**

Le cessionnaire est tenu de désigner un correspondant permanent auprès de la DOTI.

Le cessionnaire est tenu également de communiquer à la DOTI, l'identité et la qualité des personnes habilitées à signer les communications écrites avec la DOTI.

**ARTICLE DIX SEPT :      « DUREE »**

La présente convention conclue pour une période d'une année, prend effet à compter du **01 Novembre 1999** et abroge celle signée le .....

Elle est renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties avec préavis de trois mois.

---

**Le Trésorier Général  
du Royaume**

**Le .....**  
**de la société**  
.....  
*(signature légalisée)*

**Rabat le : .....**  
***(Fait en deux exemplaires)***

Date : .....  
N° du dossier : .....  
Agence, correspondant  
ou revendeur agréé : .....  
Code : .....

**Engagement valant cession de créance  
pour l'octroi d'un crédit**

Je soussigné :

**NOM, Prénom** : .....  
.....  
**Administration** : .....  
.....  
**N° CIN** : .....  
.....  
**Matricule DOTI** : .....  
.....  
.....

**1** Autorise la DOTI à communiquer à la société ....., la quotité cessible de mon salaire ;

**2** Déclare avoir bénéficié d'un crédit auprès de la société ....., dont les caractéristiques sont :

- Montant du prêt net d'intérêts : .....
- Frais de dossier : .....
- Frais d'assurance : .....
- Taux effectif global HT (TEG) appliqué : .....
- Nombre de jours de différé : .....
- Montant de la mensualité : .....
- Nombre de mensualités : .....
- Montant total de la créance (intérêts compris) : .....

**1** Autorise la DOTI à retenir au profit de la société ....., un précompte mensuel dont les caractéristiques sont :

- Montant du précompte mensuel : .....
- Date de début du précompte : .....
- Date de fin du précompte : .....

**N.B.:**

Ce document doit être typographié (les engagements servis manuellement seront automatiquement rejetés) ;

Les montants en DH, du prêt net d'intérêts et de la mensualité, doivent être

indiqués en chiffres et en toutes lettres.

**Signature légalisée du cédant**

(précédée de la mention : « Lu et Approuvé »)

# DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DE LA NOUVELLE CONVENTION ENTRE LA DRPP ET LES SOCIETES DE FINANCEMENT

## SOMMAIRE

- I CONSULTATION DES QUOTITES CESSIBLES**
  - I.1) COMMUNICATION DES FICHIERS DE CONSULTATION**
  - I.2) CONTROLE ET ANALYSE DES FICHIERS DE CONSULTATION**
  - I.3) GESTION DES RÉSERVATIONS ET CONFIRMATIONS**
  
- II TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS**
  - II.1) CONDITIONS DE TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS**
  - II.2) COMMUNICATION DES FICHIERS RESULTATS**
  
- III TRAITEMENT DES IMPOSSIBLES**
  - III.1) TRAITEMENTS DES IMPOSSIBLES POUR CAUSE DE NETS INSUFFISANTS**
  - III.2) TRAITEMENT DES IMPOSSIBLES POUR CAUSE D'INTERRUPTION DANS LE PAIEMENT**
  
- IV MOYENS DE COMMUNICATION**

***VOIR AUSSI L'ANNEXE***

## **I) - CONSULTATION DES QUOTITES CESSIBLES (\*) ET ORDRES DE PRELEVEMENT**

(\*) : Il est important de rappeler que conformément au Dahir de 1941 : la quotité cessible est égale au salaire brut diminué de la quotité insaisissable, des retenues légales (IGR, CMR et mutuelles), des allocations familiales, prime à la naissance et des indemnités représentatives de frais.

### **I-1 communication des fichiers de consultation**

Les Sociétés de Financement doivent consulter les quotités cessibles des salaires des fonctionnaires et agents de l'Etat payés par la DRPP et candidats à l'obtention de crédits auprès d'elles. Ces consultations qui sont obligatoirement soumises à l'autorisation préalable des concernés, peuvent être effectuées à tout moment au courant du mois auprès de la DRPP et exclusivement par voie informatique. Le fichier à communiquer à la DRPP devra comprendre les informations suivantes :

Code de la Société de Financement ;  
Code de l'agence ou du revendeur où a été déposée la demande de crédit ;  
Nom et prénom ;  
N° CIN ;  
Matricule de l'intéressé ;  
Code du Département ou de l'organisme employeur (imputation) ;  
Type d'opération (1 : nouveau crédit, 2 : substitution (\*), 3 : reprise (\*\*))  
N° de dossier (en cas de substitution ou de reprise) ;  
Montant de la mensualité (\*\*\*) .

(\*) Pour annulation d'un dossier existant et remplacement par un nouveau.

(\*\*) Pour la reprise d'un dossier concernant un rayé des cadres.

(\*\*\*) Ce montant devra indiquer la nouvelle mensualité dans le cas d'une substitution (type = 2) et l'ancienne mensualité en cas de reprise (type =3).

### **I-2 contrôle et analyse des fichiers de consultation**

Dès la réception de ce fichier, la DRPP procède à son contrôle et à son analyse. Un fichier réponse est retourné à la société, il comprend :

Code de la Société de Financement ;  
Matricule de l'intéressé ;  
Nom et prénom ;  
N° CIN ;  
Code retour = 0, 1, 2, 3, 4 ou 5 ;  
Montant réservé.

Pour le calcul de la quotité cessible, la DRPP tiendra aussi compte des dossiers déclarés impossibles à prélever et qui sont enregistrés à son niveau.

Les deux dernières informations (quotité cessible et Montant réservé) ne sont communiquées que si le code retour est 0. En outre, il ne sera réservé que le montant représentant la quotité cessible du salaire de l'intéressé si celle-ci est inférieure au montant de la mensualité initialement communiquée.

Si le type d'opération est: 2 (substitution), la DRPP vérifiera si la nouvelle mensualité peut être supportée par la nouvelle quotité cessible (ancienne quotité augmentée du montant de la mensualité du dossier à annuler), et que le n° de dossier communiqué correspond à un dossier en cours de prélèvement à la DRPP.

<b><i>CODE RETOUR</i></b>	<b><i>EXPLICATION</i></b>
0	Réservation effectuée
1	Faux matricule (non concordance entre le matricule, le nom et l'imputation)
2	Matricule inexistant
3	Agent non payé par la DRPP
4	Dossier inexistant (en cas de substitution ou de reprise)
5	Code agence ou revendeur erroné

### **I-3 Gestion des réservations et des confirmations**

Si la réservation est effectuée (code retour = 0) la DRPP en tient compte lors des consultations suivantes. Pour confirmer une réservation, les Sociétés devront envoyer les ordres de prélèvement au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la consultation à 17h00 (14h00 en cas d'horaire continu). A défaut de cette confirmation, la réservation est annulée automatiquement et la quotité cessible est augmentée du montant de la mensualité.

Les réservations et ordres de prélèvement sont pris en considération pour la solde du mois M s'ils sont communiqués à la DRPP avant le 24 du mois M -1 à 17h00 (14h00 en cas d'horaire continu).

Le fichier des ordres de prélèvement pour confirmation devra comprendre les informations suivantes :

Code de la Société de Financement ;  
Code de l'agence ou du revendeur ayant effectué la transaction ;  
Nom et prénom ;  
N° CIN ;  
Matricule ;  
Département ou organisme employeur ;  
Type d'opération (1 : création, 2 : substitution, 3 : reprise, 4 : annulation) ;  
N° de dossier (nouveau si 1, ancien si 2, 3 ou 4) ;  
Montant du prêt net d'intérêt ;  
Montant total de la créance (capital et intérêts compris en TTC) ;  
Taux effectif global HT appliqué (TEG) ;  
Le nombre de jours de différé ;  
Montant de la mensualité ;  
Le nombre de mensualités ;  
Les dates de début et de fin du précompte.

A la réception de ce fichier, la DRPP vérifiera immédiatement si le dossier en question a fait l'objet d'une réservation et si le TEG appliqué est conforme à la réglementation en vigueur. En cas d'anomalies, les sociétés concernées seront destinataires d'un fichier comprenant :

Code de la société de financement ;  
Nom et prénom ;  
N°CIN ;  
Matricule ;  
Département ou organisme employeur ;  
N° dossier ;  
Motif (dossier non réservé, TEG non conforme, montant de la mensualité révisé à la hausse entre la réservation et la confirmation, ou discordance d'identifiant).

## **II) TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS**

La gestion des prêts se fera par dossier et d'une manière individuelle.

Au moment décidé pour le début de la nouvelle procédure, il sera demandé aux sociétés de financement de rafraîchir la base de données de la DRPP, notamment en séparant les dossiers fusionnés, pour individualiser les crédits. La DRPP vérifiera qu'il n'y a pas d'augmentation dans les restes à recouvrer.

Il sera aussi demandé aux sociétés de financement de remettre à la DRPP un fichier (qui sera rafraîchi par celles-ci périodiquement) de leurs agences et de leurs revendeurs agréés, qui devra comprendre les informations suivantes :

- 1 Code de l'agence/ Nom de l'agence/ Ville/ Adresse/ Nom du Directeur/ CIN du Directeur.
- 2 Code du Revendeur/ Nom de l'établissement/ Ville/ Adresse/ Nom du propriétaire/ CIN du propriétaire.

## **II-1 conditions de traitement des prélèvements**

Les prélèvements ne seront traités que s'ils satisfont aux conditions suivantes :

un ordre de prélèvement devra être précédé obligatoirement d'une consultation / réservation ;

le montant de la mensualité ne doit pas être révisé à la hausse entre la réservation et la confirmation ;

l'engagement légalisé par chaque fonctionnaire concerné autorisant la consultation et le prélèvement à la source devra parvenir à la DRPP avant le traitement de la solde (au plus tard le 28 du mois à 17h00 ou 14h00 en cas d'horaire continu). Ceci est aussi valable dans le cas d'une modification (type d'opération = 2) ;

la quotité cessible devra être suffisante pour supporter le prélèvement.

L'ordre de priorité appliqué est défini par la date, l'heure et la minute d'arrivée à la DRPP du fichier des consultations.

## **II-2 Communication des fichiers résultats**

A l'issue du traitement de la solde, un précompte est soit accepté soit rejeté et dans tous les cas la DRPP communique aux sociétés un fichier nominatif comprenant pour chaque fonctionnaire client d'une Société :

Date solde (date d'échéance) ;  
Code de la Société de Financement ;  
Nom et prénom ;  
N°CIN ;  
Matricule ;  
Département ou organisme employeur ;  
N° dossier ;  
Montant total de la créance ;  
Reste à précompter ;  
Montant de la retenue effectuée ;  
Motif.

Le motif peut être :

- A net suffisant ;
- B net insuffisant ;
- C agent décédé ;
- D agent non payé par la DRPP pour cause de radiation définitive;
- E agent non payé par la DRPP pour cause autre que la radiation définitive ;
- F agent non autorisé par son hiérarchie ;
- G engagement légalisé non communiqué ;
- H n° de dossier erroné (cas de substitution, de reprise ou d'annulation) ;
- I reprise irrégulière (\*) ;
- J discordance d'identifiant.

(\*) : Une reprise est jugée irrégulière si elle ne reconduit pas les mêmes montants déjà déclarés au niveau du dossier initial (mensualité et montant restant).

### FICHER DES COMPENSATIONS

Les radiations de fonctionnaires avec effet rétroactif donnent lieu à des compensations automatiques des versements effectués à tort aux sociétés (entre la date d'effet et la date de traitement des radiations). Un fichier relatant le détail de ces compensations est envoyé à la fin de chaque mois aux Sociétés concernées :

mois solde  
code de la Société de Financement  
matricule  
département ou organisme employeur ;  
n° de dossier  
date début et date fin  
montant compensé  
motif : décès ou non payé par la DRPP.

### ETAT DE LIQUIDATION :

Cet état joue le rôle de facture des prestations de service rendues par la DRPP. Il comprend pour le mois solde en cours, les nombres de prises en charge, des modifications et des retenues effectuées par la DRPP au profit de la société, ainsi que les montants à payer.

### **III) TRAITEMENT DES IMPOSSIBLES**

#### **III.1) Traitement des impossibles pour cause de nets insuffisants**

Au cas où le salaire ne peut supporter le prélèvement de la mensualité dans sa totalité, seule la quotité cessible restante sera prélevée même si elle est inférieure à la mensualité. Mais le dossier en question sera suivi par la DRPP pour revenir à la mensualité initiale dès que la quotité cessible redevient suffisante. Si plusieurs précomptes sont dans cette situation, la quotité cessible restante sera répartie sur l'ensemble des créanciers (sociétés de crédit) au prorata des montants des mensualités, et ce, indépendamment des dates d'arrivée.

La reprise d'un précompte rejeté en impossible se fera automatiquement par la DRPP dès que la quotité cessible devient positive, et ce, en reconduisant le même montant restant dû sans majoration.

#### **III.2) Traitement des impossibles pour cause d'interruption dans le paiement du salaire**

La reprise d'un précompte rejeté en impossible suite à une interruption dans le paiement d'un fonctionnaire réintégré après suspension, mise en disponibilité ou autre acte de ce genre, est à la charge de la société concernée. Toutefois, le total à reprendre ne devra pas dépasser le montant restant dû au niveau du dossier initial.

### **IV) MOYENS DE COMMUNICATION**

En matière de communication, la DRPP a opté pour un choix stratégique pour échanger les données avec ses nombreux partenaires : ordonnateurs, CCED, Banques, Organismes de Crédit, Caisses de retraite, mutuelles ... etc. Il s'agit de passer par un fournisseur de réseau externe à valeur ajoutée en utilisant la technique de l'EDI (échanges de données informatisés) et des normes internationales (EDIFACT par exemple). Cette manière de faire permettra dans le cas des échanges avec les sociétés de financement d'assurer un maximum de transparence quant à la gestion des priorités, et une célérité accrue dans le traitement des fichiers.

la procédure actuelle basée sur l'échange de données par le biais de supports informatiques sera maintenue avec les sociétés qui ne pourront adhérer rapidement à ce nouveau système de communication, et ce, pour une période transitoire maximale de six mois à compter de la date de mise en œuvre de la solution EDI. Les dates et heures de réception des supports informatiques seront apposées par le Bureau d'Ordre de la DRPP sur les accusés de réception qui seront présentés à cet effet par les sociétés de financement concernées.

## **ANNEXE**

- 1 Dans le **fichier des agences et revendeurs** agréés qui sera communiqué à la DRPP par les sociétés de financement, le type peut être :
  - A : Agence
  - R : Revendeur agréé
  - **C : Correspondant**
  
- 2 La **substitution** peut concerner un ou plusieurs dossiers à la fois (remplacement de plusieurs dossiers par un seul), pour ce faire la structure du fichier des consultations pour réservation et celle du fichier des confirmations ont été modifiées comme suit:

### **Fichier des consultations pour des réservations**

<b>Nom</b>	<b>Domaine</b>	<b>Long.</b>
Code Société	ENTIER	4
Code Revendeur, agence ou correspondant	ENTIER	4
Nom et Prénom	ALPHA-NUM	30
CIN Alpha	ALPHA-NUM	2
CIN Numérique	ENTIER	7
Matricule	ENTIER	7
Code Département	ENTIER	4
Type Opération	ENTIER	1
Numéro Nouveau Dossier	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien Dossier1	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien Dossier2	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien Dossier3	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien Dossier4	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien Dossier5	ALPHA-NUM	7
Montant Mensualité	ENTIER	7

Type opération = 1 : nouveau crédit, 2 : substitution, 3 : reprise.

N° dossier 1 : à servir en cas de substitution ou de reprise.

N° dossier 2 à 5 : à servir en cas de substitution de plusieurs dossiers (5 au maximum).

**NB:** Le séparateur entre les champs est : le pipe (/)

## Fichier des confirmations

Nom	Domaine	Long.
Code société	ENTIER	4
Code Revendeur, agence ou correspondant	ENTIER	4
Nom et Prénom	ALPHA-NUM	30
CIN Alpha	ALPHA-NUM	2
CIN Numérique	ENTIER	7
Matricule agent	ENTIER	7
Imputation Budgétaire	ENTIER	4
Type Opération	ENTIER	1
Numéro nouveau dossier	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien dossier1	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien dossier2	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien dossier3	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien dossier4	ALPHA-NUM	7
Numéro ancien dossier5	ALPHA-NUM	7
Montant Prêt Net d'intérêt	ENTIER	8
Montant Total Prêt	ENTIER	9
Nombre de jours de différé	ENTIER	2
Taux Effectif Global	ENTIER	2
Montant Mensualité Prêt	ENTIER	8
Nombre Mensualités Prêt	ENTIER	2
Date début Prêt	DATE	JJMMAAAA
Date Fin Prêt	DATE	JJMMAAAA

Type opération = 1 : création, 2 : substitution, 3 : reprise, 4 : annulation.

N° dossier nouveau : à servir en cas de création ou de substitution.

N° dossier 1 : à servir en cas de substitution, de reprise ou d'annulation

N° dossier 2 à 5 : à servir en cas de substitution de plusieurs dossiers (5 au maximum).

***NB :*** *Le séparateur entre les champs est : le pipe (/)*

- 1 Pour normaliser la **nomenclature des fichiers**, ceux-ci devront être nommés comme suit :

- Fichier des consultations pour réservation : nom de la société ( sur 8 caractères au maximum) avec CON comme suffixe (EQDOM.CON par exemple).
- Fichier des confirmations : nom de la société (sur 8 caractères au maximum) avec PRE comme suffixe (EQDOM.PRE par exemple).

Fichier réponse aux consultations émis par la DRPP : nom de la société concernée (sur 8 positions au maximum) avec RES comme suffixe (EQDOM.RES par exemple).

***N.B :*** *Le support de ces fichiers devra être la disquette en attendant la solution EDI.*