

## Traitement des remises de chèques : Kit à l'usage des clients DFT



### Pourquoi un kit du déposant ?

Le **Kit du « déposant chèque »** a pour **objectif** d'apporter aux clients Déposants de Fonds au Trésor (DFT) toutes les informations relatives au schéma de traitement des chèques remis à l'encaissement, ainsi que les rôles des différents interlocuteurs.

Il précise également les attentes de la DGFIP sur les modalités de remise à l'encaissement des chèques **que vous devez impérativement respecter** pour limiter les incidents/rejets et ainsi bénéficier dans les délais des encaissements sur votre compte.

Par ailleurs, la mise à disposition de ce kit s'inscrit dans un contexte d'externalisation à **compter du 28 août 2023** de l'encaissement des remises de chèques des clients DFT.

Ce kit vous a été adressé par la direction régionale ou départementale des finances (DR/DFIP) teneuse de votre compte DFT. Le service DSF (dépôts et services financiers) de la direction est votre interlocuteur privilégié pour toute question relative au fonctionnement de votre compte DFT.



### Quel circuit pour le traitement des chèques et quels en sont les impacts ?

C'est la **société TESSI** et ses Centres Prestataires DFT (CPD) qui procèdent aux contrôles et au traitement des chèques puis à leur remise sur la place interbancaire, dans le cadre du processus d'Echange Image Chèque (EIC), pour le compte de la Banque de France : **Vous adressez directement vos remises de chèques, par voie postale exclusivement, à ce prestataire. Aucun envoi n'est assuré par les directions des finances publiques teneuses de compte.**

La société TESSI procède à un traitement automatisé des chèques et à la constitution d'un fichier destiné à créditer les comptes des déposants : **chaque lot de 200 chèques maximum doit donc être accompagné d'un ticket de remise qui comporte les coordonnées du compte** et permet ainsi d'identifier les remettants.

Le prestataire procède à un traitement semi-industriel des chèques, qui ne permet pas un traitement au cas par cas : tous les remettants bénéficient donc du service de représentation automatique **REPIM** (voir ci-dessous).



## Que dois-je faire dès la réception d'un chèque

**Vous devez réaliser une copie des chèques dès leur réception.**

**Ces copies devront être conservées jusqu'à l'imputation des chèques sur votre compte DFT.**

**En effet,** Le comité français d'organisation et de normalisation bancaire (CFONB) a fixé les procédures applicables en matière de perte de chèques par circulaires du :

- 21 octobre 2005 relative aux valeurs perdues après remise par les clients à leur établissement
- 20 juillet 2010 relative aux valeurs perdues avant la remise par le client à l'établissement
- 7 avril 2023 relative aux références législatives, réglementaires et recommandations de la profession en matière de chèque bancaire.

L'ensemble des établissements de crédit, ainsi que la DGFIP pour ses activités bancaires de tenue de comptes, sont tenus de les respecter.

Il découle de cette réglementation bancaire, la **nécessité de numériser et de conserver une copie des chèques remis à l'encaissement** pour permettre la mise en œuvre d'une procédure d'effet de substitution en cas de perte.



## Quels contrôles exercer sur les chèques avant transmission à TESSI ?

**Vous devez vérifier les chèques qui vous sont remis en paiement, et notamment :**

1. La concordance entre le montant en chiffres et en lettres figurant sur le chèque ;
2. La présence de la signature et de la date d'établissement du chèque (le délai de prescription des chèques est de 1 an et 8 jours à compter de la date d'émission du chèque, conformément aux articles [L131-32](#) et [L131-59](#) du Code Monétaire et Financier) ;
3. La présence de l'identité d'un bénéficiaire, qui doit être identique à l'intitulé du compte (exemple : régie de XXX, régisseur de XXX,...) ;
4. L'absence de surcharge, grattage ou tout autre indice (couleur inhabituelle, épaisseur anormale,...) pouvant évoquer une falsification du chèque.



## Comment endosser un chèque ?

**Vous devez impérativement endosser les chèques en y apposant votre signature** (ou griffe) **et votre RIB** (ou numéro de compte + code guichet de votre direction des finances publiques teneuse de comptes).

**L'endossement du chèque est indispensable** car il vaut mandat pour votre banquier (la DGFIP) pour encaisser le chèque auprès de la banque tirée (le teneur de compte de

l'émetteur du chèque). En outre, il permet de suivre le cheminement du chèque et d'établir les responsabilités en cas de problème.

Il permet en outre d'identifier le bénéficiaire au cas où le chèque se trouverait séparé du ticket de remise (cas notamment des impayés rejetés).



## Comment dois-je constituer ma remise ?

**Par mesure de simplification et pour éviter les différentes problématiques actuelles dans la préparation des chèques, ceux-ci n'auront plus à être séparés en deux envois différents selon qu'il s'agit de chèques de plus ou de moins de 5 000 €. Tous les chèques seront traités à J+1 par le prestataire et crédités à J+3 sur les comptes DFT (J étant le jour de réception de la remise par le prestataire, jours ouvrés).**

Les 3 étapes de la constitution de la remise :

### 1. Le tri des chèques :

Les chèques doivent être triés en distinguant les chèques éligibles à la procédure interbancaire d'Échange image chèque –EIC- des autres.

#### **Seuls les chèques en euros éligibles à l'EIC doivent être adressés au prestataire TESSI :**

- les chèques en euros **établis sur des formules euros normalisées**, payables en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer (DOM), dans la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon et dans la principauté de Monaco ;
- les chèques en euros, payables en France métropolitaine, dans les DOM, à Saint-Pierre et Miquelon et à Monaco, **établis sur des formules non normalisées ou dont la ligne CMC7 est absente ou mutilée, qui doivent être présentés séparément ;**

exemple de ligne CMC7 :

▲ 0025632 ▲ 004563236215▲ 000665246892▲

- les chèques relevant d'une procédure de type EIC mais dont le règlement a été partiel (à ne présenter à la Banque de France que pour le reste à payer), **qui doivent être présentés séparément.**
- *Les chèques tirés sur l'étranger (ou sur les collectivités d'Outre-Mer – COM – autres que Saint-Pierre-et-Miquelon), exprimés en euros ou en devises ne sont pas acceptés par la DGFIP. Ils ne peuvent pas être adressés au prestataire TESSI ni au teneur de comptes.*

### 2. La constitution des lots : un lot ne doit pas comporter plus de 200 chèques.

Chaque lot doit regrouper un nombre de chèques significatif (au moins ceux d'une journée) ; il convient donc de proscrire la constitution, pour une même journée et pour un même déposant, de plusieurs lots de chèques (sauf si le nombre de chèques déposés dépasse 200).

Les chèques ne doivent pas être pliés et il est impératif de proscrire l'utilisation d'agrafes ou de trombones. En revanche, des élastiques peuvent être utilisés afin d'isoler chaque remise et d'associer correctement « ticket de remise et chèques », notamment si plusieurs remises sont insérées dans une même enveloppe.

### 3. L'établissement d'un ticket de remise :

Chaque lot de 200 chèques maximum doit impérativement être accompagné d'un ticket de remise, faute de quoi la remise ne pourra pas être traitée.



## Qu'est-ce qu'un ticket de remise ?

Un ticket de remise est un document comportant les coordonnées de votre compte afin de permettre au CPD Tessi d'identifier votre remise de chèques.

Des carnets de 40 tickets vous sont délivrés gracieusement par votre teneur de comptes. Chaque lot de chèques (200 maximum) doit obligatoirement être accompagné d'un ticket de remise. Le ticket de remise doit être positionné sur le dessus du paquet de chèques.

Chaque ticket comporte votre numéro de compte et votre code guichet imprimé en caractères OCR (permettant ainsi une lecture automatique), ainsi que l'intitulé de votre compte. **Vous devez renseigner manuellement le nombre de chèques, le montant total de la remise, puis dater et signer.**

**Le deuxième volet du ticket de remise doit être conservé par vos soins.**



## Comment obtenir un nouveau carnet de tickets de remise ?

Pour une nouvelle demande ou lorsque vous avez utilisé la moitié de votre carnet de tickets de remise, **il vous appartient de formuler une demande auprès de votre teneur de comptes (service DSF de la direction des finances publiques locale) qui vous en délivrera un nouveau dans les meilleurs délais.**

Si vous devez effectuer une remise de chèques alors que vous ne disposez plus de ticket, votre teneur de comptes est en mesure de vous proposer une solution ponctuelle (ticket de remise banalisé).



## Dois-je continuer à établir un bordereau de remise de chèques ?

En cas de perte de chèques, détenir les informations figurant sur la vignette peut permettre de reconstituer les caractéristiques des formules égarées et éventuellement d'initier le recouvrement de ces effets sans intervention de votre part.

C'est pourquoi, **il vous est demandé de réaliser une copie des chèques dès réception ainsi qu'un bordereau avec les caractéristiques essentielles de la remise.**

**Les informations nécessaires sont :** le numéro de compte de l'émetteur, ses nom, prénom et adresse, le numéro du chèque, son montant et sa date de création, ainsi que le nom du banquier tiré.

Il est précisé que ce document ne devra pas être joint à la remise, **mais conservé par vos soins**, seul le ticket de remise est indispensable.



## Où dois-je envoyer mes chèques ?

Les chèques et remises de chèques respectant le formalisme précité doivent être adressés par tous les clients DFT<sup>1</sup> à :

**STC  
TSA 21111  
35917 RENNES CEDEX 9**

Seuls des chèques et les tickets de remise correspondants doivent être transmis à cette adresse, les autres documents (demande de carnets de tickets de remise, ordres de virements,...) doivent être adressés à votre teneur de compte (service DSF de la direction des finances publiques locale).

L'envoi des chèques ou le dépôt de ceux-ci à votre teneur de comptes est interdit.



## Quelles modalités d'envoi ?

L'envoi des chèques sous enveloppe **est obligatoire**, quel qu'en soit le format et le type.



## Quelles conséquences d'une remise non conforme ?

Une remise peut être jugée non conforme pour plusieurs raisons :

- **Absence de ticket de remise ou ticket de remise inexploitable** : le prestataire TESSI étant dans l'incapacité absolue de traiter la remise, l'ensemble des chèques vous seront retournés via votre teneur de comptes ;
- **Prescription, absence d'ordre, de signature, de date, d'endos client, anomalie du type grattage, surcharge du chèque, non conformité de l'endos apposé par le client,...** : votre teneur de comptes vous restituera le(s) seul(s) chèque(s) concerné(s), les autres chèques de la remise seront transmis à la Banque de France et crédités sur votre compte ;
- **Absence de concordance entre le montant en chiffres et en lettres, absence de concordance entre le montant figurant sur le ticket de remise avec le total des chèques du lot, présence de trombones, agrafes,...** : traitement manuel par la société TESSI.

Une remise non conforme, quelle qu'en soit la raison, signifie forcément un allongement des délais d'encaissement des chèques, plus ou moins long selon que la correction nécessite un retour au remettant ou un traitement manuel par le prestataire TESSI.

<sup>1</sup> En période normale, le traitement des remises de chèques des clients DSF est réparti entre les deux CPD TESSI de Roubaix et Rennes. En raison de l'incendie du CPD de Roubaix le 29 juin 2023, tous les chèques sont traités par le CPD de Rennes. Dès qu'un second centre pourra à nouveau intervenir, les clients concernés devront utiliser la nouvelle adresse qui leur sera alors communiquée.



## Qu'est-ce que le service REPIM et sera-t-il toujours offert aux clients DFT ?

**REPIM est un service de REPrésentation automatique des chèques IMPayés proposé par la Banque de France.**

Il permet, lorsqu'un chèque est rejeté par la banque tirée pour le motif « impayé » (soit environ 2/3 des chèques rejetés), de le représenter à nouveau quelques jours plus tard et, parfois, d'obtenir ainsi son paiement. Ce service permet, sans démarche particulière de la part du bénéficiaire du chèque, d'améliorer significativement le taux de chèques effectivement encaissés. A titre d'exemple, sur l'année 2022, 75 % des chèques impayés ainsi représentés ont, *in fine*, été payés.

Adopté par la DGFIP, il bénéficie à l'ensemble clients DFT. Aucune modification n'est apportée à la procédure existante.

Si besoin, il est toujours possible d'annuler la représentation automatique d'un chèque.

- Les rejets « impayés » reçus entre le 1 et le 22 du mois M sont représentés le 29 du mois M (ou le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant).
- Les rejets « impayés » reçus entre le 23 et le dernier jour du mois M sont représentés le 5 du mois M+1 (ou le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant).



## Comment annuler la représentation automatique d'un chèque dans REPIM ?

Le service REPIM permet de demander l'annulation de la représentation d'un chèque (lorsque le débiteur a procédé au règlement de sa dette par un autre moyen par exemple).

**Les services DSF demeurent les interlocuteurs uniques des clients DFT** et continuent donc à prendre en charge les demandes d'annulation de la représentation des chèques impayés que vous leur adresserez, comme précédemment.



## Qui m'informe en cas d'impayé ou de remise non conforme ?

**Votre teneur de comptes (service DSF de la direction des finances publiques locale) demeure votre interlocuteur privilégié** et continue de vous informer des éventuels rejets de chèques impayés.

Il vous restituera les formules de chèques impayés (rejetés après la deuxième présentation dans REPIM, ou rejetés pour d'autres motifs qu'absence de provision) ainsi que les documents et remises non conformes et inexploitable.



## Qui contacter en cas de besoin d'information complémentaire ou d'incident sur le traitement d'une remise de chèques ?

**Votre teneur de comptes**, le service DSF de la direction des finances publiques locale demeure votre seul interlocuteur et à ce titre, dispose de tous les éléments lui permettant de répondre à vos demandes relatives à l'encaissement de vos chèques (montant crédité sur votre compte, XXXX,...).

[Vous pouvez joindre ce service pour toutes questions concernant vos remises de chèques, comme sur tous les autres sujets relatifs à la gestion de votre compte.](#)