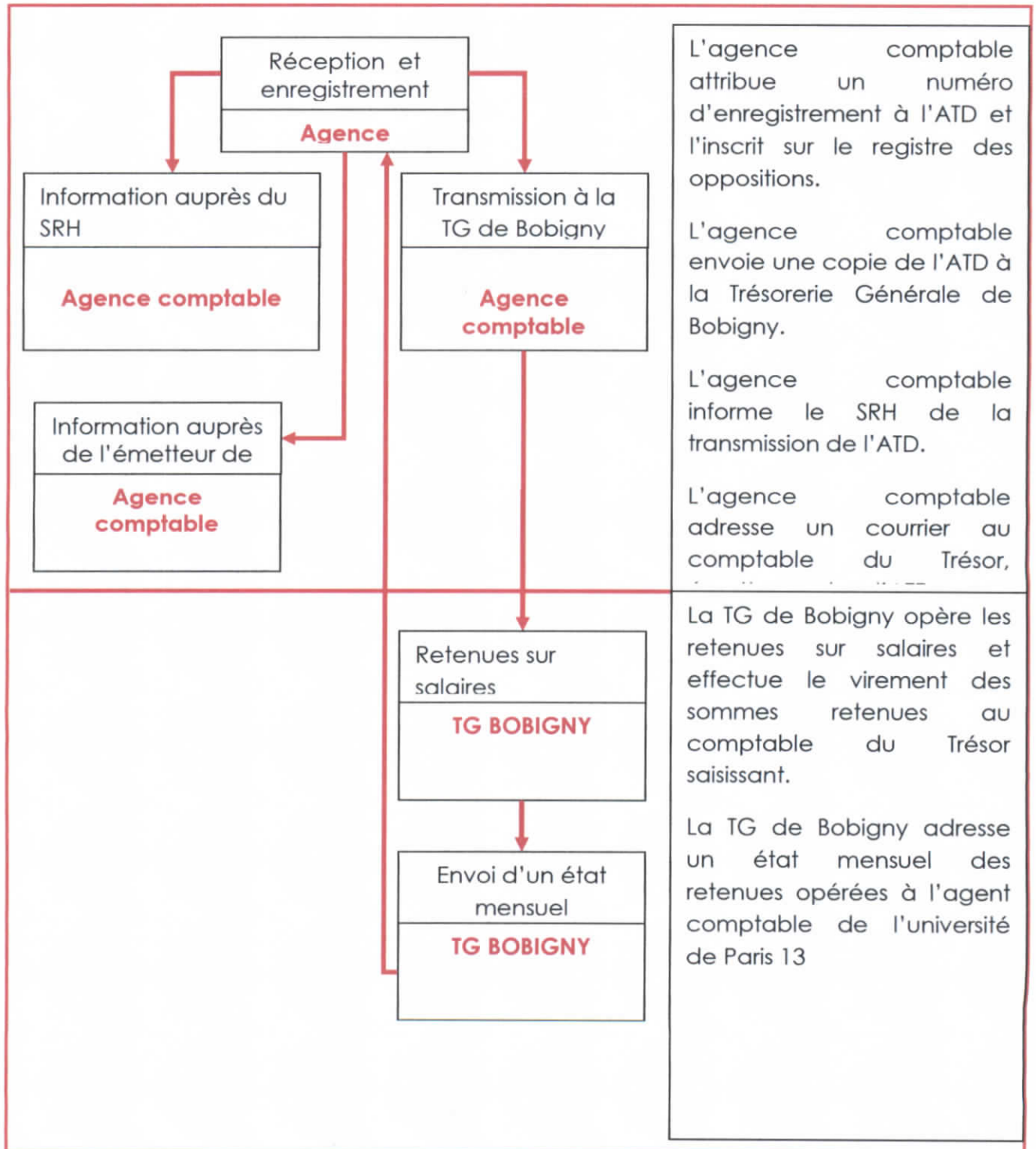


PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES ATD		UNIVERSITÉ PARIS 13 NORD
N°	N° de version : 1.00	
Rédacteur : S.LERCH, responsable visa paye		
Destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaires comptables</li> <li>• Visa paye</li> </ul>	
Objet : traiter les avis à tiers détenteur (ATD) dans le cadre de la paye à façon		

### 1. Schéma



Annexe : note relative à la gestion des ATD

# Note relative à la gestion des ATD

## **1) Objet de l'A.T.D.**

Les détenteurs ou débiteurs de sommes devant revenir à des redevables d'impôts, sont tenus, lorsque la demande leur en est faite sous forme d'A.T.D., de verser au saisissant les fonds qu'ils détiennent, à concurrence des impôts dus. L'A.T.D. comporte un effet d'attribution immédiate, et rend le destinataire débiteur des impositions concernées.

## **2) Caractéristiques de l'A.T.D.**

Les rémunérations ne peuvent être appréhendées que dans des proportions déterminées par le code du travail qui précise les quotités saisissables, et selon des seuils affectés d'un correctif par personne à charge. Dans tous les cas, une somme équivalente au RMI est laissée à la disposition du tiers saisi.

L'A.T.D. suspend le cours d'une saisie des rémunérations opérée à la demande d'un créancier privé, à l'exception du paiement direct des pensions alimentaires.

La notification de l'A.T.D. au débiteur est assurée par le poste comptable qui engage la procédure.

## **3) Procédure mise en place dans le cadre de la Paye à Façon**

Le T.P.G., dans le cadre de la convention de Paye à Façon, exécute pour le compte de l'Agent Comptable, sous sa responsabilité et après notification préalable entre ses mains, les oppositions notifiées par des tiers, et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes.

L'Agent Comptable est destinataire d'un état mensuel des retenues opérées pour son compte, à l'issue de la paye.

## **4) Descriptif des tâches à effectuer par l'Agent Comptable**

- Attribuer un numéro d'enregistrement à l'ATD, et l'inscrire sur le registre des oppositions
- Etablir un bordereau d'envoi avec accusé de réception, pour faire parvenir une photocopie de l'ATD à l'adresse suivante : DDFP, service liaison rémunérations – oppositions, 13 Esplanade Jean MOULIN, 93 009 BOBIGNY.
- Envoi d'un courrier type à la Trésorerie saisissante, pour l'informer que la demande d'exécuter l'A.T.D. a été adressée à la Trésorerie Générale de Bobigny.
- Classer les dossiers dans le classeur des saisies oppositions sur salaires.
- A réception de l'état mensuel des retenues opérées par la T.G., compléter l'accusé de réception, et le renvoyer au poste comptable saisissant.

## **5) La conclusion de la procédure**

En général, la procédure prend fin lorsqu'un montant égal à la dette du débiteur a été retenu sur ses rémunérations et reversé au comptable saisissant. La procédure peut aussi être interrompue par le fait que le débiteur cesse d'être rémunéré par l'université de Paris 13.

Enfin, il est possible que le Trésorier saisissant fasse parvenir une mainlevée d'A.T.D. à l'Agence Comptable, pour lui signifier qu'il convient d'arrêter la procédure, pour la totalité ou une partie de la dette.

Une copie de cette mainlevée est adressée à la TG de BOBIGNY, dans les mêmes conditions que l'A.T.D. initial, pour être exécutée dans le cadre de la procédure de paye à façon.