

[WIN] - [EAU] La facturation « ORMC »

La présente notice est un guide d'utilisation du logiciel dans le cadre d'une facturation classique avec rôle ORMC (ordre de recette multi-créancier). Pour tout autre fonctionnement, d'autres notices sont à disposition (facturation par titres individuels PESv2, avance sur consommation, prélèvements automatiques, etc.).

Sommaire

- 1 - Paramétrage de la collectivité
 - a - Informations sur la collectivité
 - b - Paramétrage facturation
 - c - Codes produits
 - d - Constantes
 - e - Taux de TVA
- 2 - Gestion des tarifs et des différentes taxes
 - a - Catégorie de tarifs Eau et Assainissement
 - b - Taxes et redevances
- 3 - Gestion des abonnés et des compteurs
 - a - Création d'un abonné-compteur
 - b - Gestion de compteurs
- 4 - Cycle de facturation (PESv2 ORMC)
 - a - Edition de documents pour le fontainier
 - b - Saisie de nouveaux index
 - c - Création du rôle
 - d - Visualisation du rôle en cours
 - e - Edition des factures
 - f - Création du fichier de liaison pour la trésorerie
 - g - Archivage du rôle
- 5 - Module de facture individuelle
- 6 - Historique des rôles
- 7 - Statistiques et Exports
- 8 - Questions Fréquentes

1 - Paramétrage de la collectivité

Pour renseigner les informations de paramétrage dans le logiciel, accéder au menu « Utilitaires » → « Paramétrages ».

a - Informations sur la collectivité

image9.png



Ces informations sont utilisées dans la plupart des éditions du logiciel, elles sont notamment reprises lors de l'édition des factures.

b - Paramétrage facturation

Le menu « Paramétrage facturation » permet de déterminer le mode de facturation et ses options afférentes.

image10.png

Une partie de ces paramètres est verrouillée par sécurité car à effectuer uniquement en présence d'un technicien AGEDI.

On y trouve notamment les options suivantes :

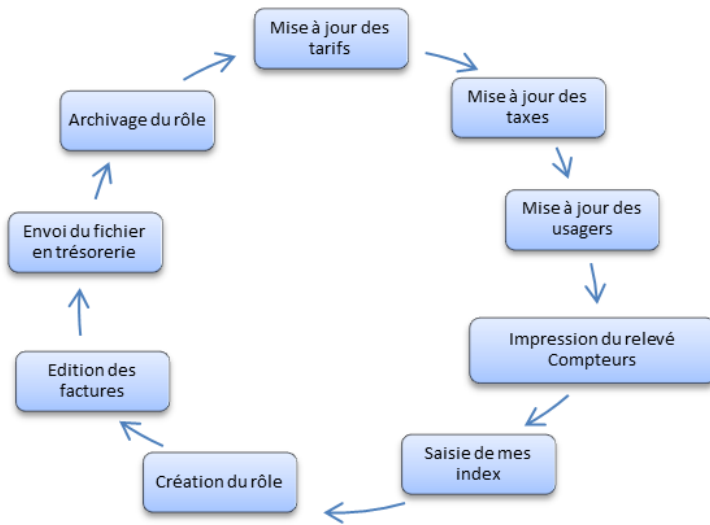
- Les éléments à facturer (eau, assainissement ou eau et assainissement) ;
- Le nombre de catégories de tarifs pour tous les éléments facturés ;
- Gestion des localités ;
- Le type de facturation (avance sur consommation, prélèvement automatiques, paiement en ligne TIPL.) ;
- Gestion de terminal portable ;
- Minimum de facturation.

Si la gestion multi-collectivités est activée, le menu « Utilitaires » → « Paramétrages » → « Gestion des communes » devient accessible et permet de créer des codes collectivités qui seront attribuables aux abonnés.

L'identifiant Créancier SEPA (ICS) est à renseigner dans le cas où le prélèvement automatique est proposé aux abonnés. Pour plus d'informations, consulter la notice « [Prélèvements automatiques](#) ».

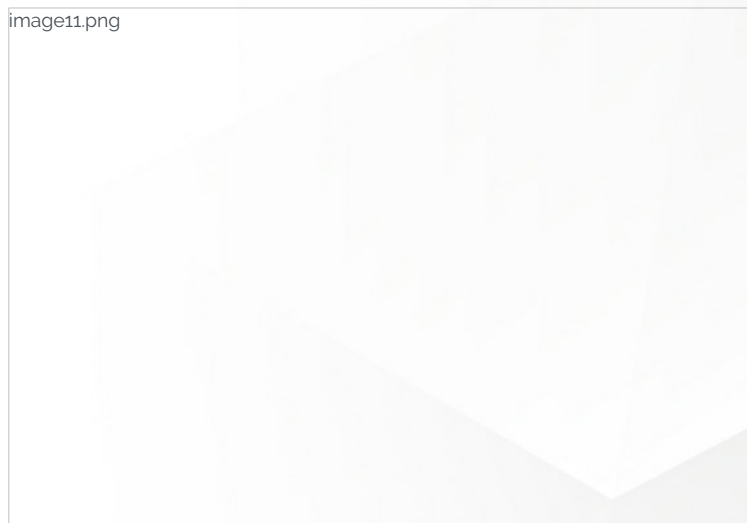
Cette partie du logiciel permet également d'indiquer le mode de facturation PESv2 (ORMC ou Titre Individuel). Dans le cadre de cette notice, c'est le mode ORMC qui sera utilisé.

PES ORMC = 1 rôle + 1 flux PES ORMC + 1 Titre récapitulatif de rôle (en comptabilité)



c - Codes produits

Les codes produits sont obligatoires pour toutes les recettes. Pour accéder à leur paramétrage : « Utilitaires » → « Paramétrages » → « Gestion des codes produits » :



Renseigner les codes produits utilisés en comptabilité et en accord avec le trésorier.

Le bouton permet d'indiquer le budget gestionnaire du produit dans le cadre d'une facturation multi-créanciers.

d - Constantes

Dans « Utilitaires » → « Constantes », il est possible de créer des remarques et regroupements pour les compteurs et abonnés. Ces listes faciliteront ensuite la saisie des abonnés et de leurs compteurs.

image13.png

- Adresses, Villes = mettre les localités les plus utilisées
- Tournées = définir des noms de tournées pour regrouper ensuite les compteurs
- Remarques pour compteurs = compteur gelé, etc.
- Regroupement de compteurs = nom du compteur général, etc.
- Remarques télé-relève = fréquence, etc.

e - Taux de TVA

Depuis le menu « Utilitaires » → « Paramétrages » → « Taux de TVA », les taux de TVA utilisés pour la tarification peuvent être ajoutés.

image14.png

2 - Gestion des tarifs et des différentes taxes

Afin de facturer les abonnés, il faut en premier lieu indiquer au logiciel les différentes tarifications et taxes applicables en fonction des besoins et de la délibération fixant les tarifs en vigueur.

Pour cela, cliquer sur le bouton « Tarifs » se trouvant sur la barre d'outils du logiciel.

image16.png

Puis sélectionner la catégorie de tarifs ou taxes à configurer en fonction, en cliquant sur le bouton « € » correspondant.

image15.png

a - Catégorie de tarifs Eau et Assainissement

Le logiciel est paramétré pour gérer jusqu'à 5 catégories de tarifs. Pour les configurer, sélectionner une catégorie et cliquer sur « **Modifier** ».

image17.png

La fenêtre de paramétrage de la catégorie sélectionnée s'ouvrira :

image18.png



Description des différents encadrés :

- **Catégorie**
 - nom de la catégorie (agriculteurs, résidence principale,...)
 - courte description
 - le cas échéant, renseigner un minimum à facturer (nombre de m³ minimum à facturer)
- **L'Abonnement** est la part fixe payée par l'abonné.
- Les **Tranches** de consommation permettent de facturer sur plusieurs tarifs en fonction du nombre de m³ consommés. Pour en ajouter, cliquer sur le bouton « + » et indiquer les différents seuils de chaque tranche.
- Le **forfait** fonctionne de la même façon que l'abonnement mais avec la possibilité de mettre une quantité différente à chaque abonné (ex. facturer une prestation occasionnelle) Un seul et unique forfait peut être créé par catégorie de tarif.
LEMA : Sélectionner si le tarif est assimilable à de la consommation d'eau ou à de la redevance.

Toujours indiquer l'article budgétaire, en accord avec le logiciel de comptabilité et le trésorier, pour les abonnements, tranches et forfaits.

b - Taxes et redevances

Le logiciel permet de gérer jusqu'à 4 taxes d'eau ou assainissement, chacune avec un paramétrage différent des autres. Chaque taxe peut avoir plusieurs tarifs selon les besoins.

image19.png

Sélectionner une taxe puis cliquer sur « **Modifier** » pour accéder au paramétrage de la taxe.

image20.png

- **Type de taxe** = indiquer Eau ou Assainissement.
- **Libellé sur le rôle** = le nom de la taxe, article budgétaire obligatoire.
- **Répartition LEMA** = indiquer ici le type de redevance.
- **Minimum à facturer** = montant en m³
- **Regroupement de la taxe sur la facture** = organisme public ou pas de regroupement
- La désignation sur la facture et le tarif à appliquer.
- La case « **Auto** » permet d'attribuer automatiquement la taxe lors de la création d'un nouveau compteur. A cocher dans le cas d'une taxe à facturer à tous les abonnés.
- Le bouton « **Outils** » permet d'attribuer ou supprimer cette taxe à tous les compteurs en 1 clic.

Une fois tous les paramétrages remplis, cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer ces informations.

3 - Gestion des abonnés et des compteurs

La gestion des abonnés est accessible par la barre d'outils en cliquant sur le bouton « **Abonnés** ».

image16.png

a - Création d'un abonné-compteur

Sur cette fenêtre s'affiche un tableau listant tous les abonnés.

image21.png



Pour modifier un abonné existant, le sélectionner dans la liste puis cliquer sur le bouton « **Détail** ». La zone de recherche en haut de l'écran permet de retrouver rapidement un abonné par son nom. Pour imprimer une liste des abonnés, cliquer sur « **Editer** ». Pour ajouter un nouvel abonné cliquer sur « **Ajouter** ». La fiche de l'abonné s'ouvre, dans ce formulaire, saisir les informations suivantes : *civilité, nom, prénom, type de tiers (particulier, société...), adresse...*

image22.png



Le bouton « **Tiers solidaire** » permet de rajouter des débiteurs solidaires, cette option supplémentaire peut vous être demandée par le trésorier, par exemple pour faire apparaître le mari et la femme en tant que deux tiers distincts.

Note : concernant la saisie d'informations bancaires pour les prélèvements automatiques, se reporter au dernier chapitre de ce document : « **Questions fréquentes** ».

Une fois l'abonné créé, le logiciel propose automatiquement d'attribuer un nouveau compte, répondre en fonction du besoin. Si le compte appartient à un autre abonné, répondre « **NON** » car il faudra faire un transfert de compte - voir la rubrique « Gestion de comptes ». Si on répond « **OUI** » pour la création

d'un compteur, la fenêtre suivante s'affiche :

image23.png



Compléter les informations sur le compteur :

- **Adre. Service** = adresse du compteur, en cliquant sur le bouton , l'adresse de l'abonné est récupérée ;
- **Lieu/usager** = emplacement du compteur : cave, à côté du portail, etc.
- **Tournée** = rattachement à une tournée pour la relève ;
- **Compteur divisionnaire** = mentionnera sur le rôle qu'il s'agit d'un compteur divisionnaire ;
- **Caractéristiques** = indiquer ici les informations techniques du compteur (facultatif) ;
- **Code emplacement** = permet le classement des compteurs dans l'ordre que l'on souhaite.

Exemple d'une collectivité souhaitant relever les compteurs par rue et dans l'ordre du n° d'habitation :

- Attribuer un numéro à la rue puis un numéro à l'habitation (rue du Buis = 1, rue du Lac = 2, etc.)
- Attribuer un numéro par habitation : le 1er compteur à relever = 001, le 2ème = 002
- Le code emplacement 1-001 correspond au 1er compteur de la rue du Buis puis 1-002 correspond au 2ème compteur de la rue du Buis ... Pour des compteurs de la rue du Lac = 2-001, 2-002, ...

Attention ! Dans l'onglet **facturation**, bien renseigner la catégorie de tarif correspondant au compteur, les différentes taxes à facturer ainsi que l'abonnement et/ou forfait. Il est possible de proratiser l'abonnement avec le champ « Jour » dans le cas d'un abonné parti/arrivé en cours d'année.

- **Index précédent/nouveau** = saisir ici l'index ancien, l'historique de consommation sera renseigné au fur et à mesure de l'archivage des rôles ;
- **Message personnalisé** = il est possible d'attribuer un message personnalisé sur le compteur. Ce message apparaîtra sur la facture, à utiliser par exemple lors d'un changement de compteur pour indiquer la date du changement.

Il est possible d'ajouter plusieurs compteurs pour un seul abonné. Pour cela, sélectionner l'abonné voulu, cliquer sur le bouton « **Détail** » depuis la liste des abonnés puis cliquer sur « **Ajouter compteur** » comme indiqué ci-dessous :

image25.png



Après avoir rempli et validé les informations de ce nouveau compteur, l'abonné se retrouvera avec 2 compteurs dans sa fiche. Chaque abonné peut avoir jusqu'à 9 compteurs.

b - Gestion de compteurs

Depuis la fiche de l'abonné, on dispose des fonctions suivantes pour chaque compteur :

image26.png



Transfert du compteur :

Permet de transférer un compteur directement à un abonné existant ou de créer un nouvel abonné à cette occasion et de lui affecter ce compteur.

image27.png



Note : Dans le cas du départ d'un abonné avant le calcul du rôle , il est impératif de créer la facture individuelle avant de transférer le compteur. Consulter le chapitre « Module de facture individuelle »

Archivage du compteur :

image28.png



Permet de sortir un compteur de la facturation jusqu'à ce qu'il soit de nouveau attribué.

Pour réattribuer un compteur archivé, aller dans « Fichier » → « Compteurs archivés »

La liste des compteurs archivés s'ouvre avec le nom de l'ancien abonné et l'adresse du compteur. Cliquer sur « **Attribuer le compteur** ».

Changement de compteur :

Permet de remplacer un compteur par un autre. Exemple : remplacement d'un compteur gelé, télé-relève, etc.

image29.png

④ Informations compteur : cocher cette case « **Ajouter la conso...** » afin que les consommations de l'ancien et du nouveau compteur soient cumulées. Cliquer sur la double flèche pour basculer les informations de l'ancien au nouveau compteur ou remplir les champs manuellement.

② Facturation : De même que pour les informations sur le compteur, cliquer sur la double flèche pour transférer le mode de facturation de l'ancien au nouveau compteur ou sélectionner manuellement la facturation souhaitée.

③ Caractéristiques : Compléter les caractéristiques techniques du nouveau compteur.

④ Autres options : Permet d'ajouter un message personnalisé seulement sur la facture de ce compteur, d'archiver l'ancien compteur pour ne garder que le nouveau dans la fiche abonné, conserver l'avance et l'historique des consommations quand il y en a.

4 - Cycle de facturation (PESv2 ORMC)

a - Edition de documents pour le fontainier

La liste du relevé des compteurs pour le fontainier peut être éditée en passant par le menu « Préparation facturation » → « Index » → « Relevé des compteurs ».

image31.png

Sélectionner les abonnés concernés par le prochain relevé dans la colonne « Sélection ».

Si une collectivité ou une tournée a été indiquée sur chaque compteur, il est possible de n'éditer que les abonnés appartenant à cette collectivité et/ou tournée (encadré « Filtre » en haut).

Si un code emplacement a été saisi sur chaque compteur, il est possible d'éditer cette liste dans l'ordre de lecture des compteurs (option « Ordre » en bas).

« Choix de l'édition » ouvre la possibilité de divers formats d'édition ou tout simplement d'autres mises en page.

image32.png

Enfin, cliquer sur « Aperçu » pour pouvoir imprimer le fichier.

L'**avis de passage** pour le fontainier peut être édité en passant par le menu : « Préparation facturation » → « Index » → « Avis de passage ». C'est l'imprimé à laisser sur place en cas d'absence de l'abonné lors de la relève.

b - Saisie de nouveaux index

image16.png

Cliquer sur le bouton « **Facturation** » pour accéder au module de facturation et cliquer sur « Saisie des index nouveaux ».

image30.png

Indiquer ligne par ligne les index relevés pour chaque compteur afin de déterminer automatiquement la consommation. Il est possible de modifier l'ordre d'affichage des compteurs à l'écran à l'aide des listes déroulantes en haut de l'écran.

image33.png

Alphabétique : tri par nom d'abonné.

Numérique : tri par numéro d'abonné.

Code Emplacement

Lieu d'usage du compteur

Adresse de service

Les 3 derniers tris étant en fonction de ce qui a été saisi sur le paramétrage des compteurs.

Saisie d'index nouveaux

Filtre	Collectivité	Toutes les collectivités
Ordre	Tournée	Toutes les tournées

Les listes déroulantes « Collectivité » ou « Tournée » permettent de restreindre la liste des abonnés à une collectivité et/ou tournée si ces options ont été activées et paramétrées.

La date du nouveau relevé se complète automatiquement en fonction de la date du jour. En cliquant sur l'en-tête de la colonne « Date nouv. relevé », la saisie peut alors se faire ligne par ligne.

Afin d'indiquer une remarque sur la facture d'un abonné en particulier, sélectionner le compteur puis cliquer sur le bouton **Msg personnalisé**.

Cliquer sur **Valider** pour enregistrer les informations.

Note concernant les acomptes/estimations

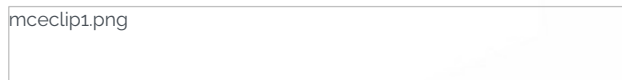
La saisie des index nouveaux détermine l'état des consommations réelles des abonnés. Le logiciel permet aussi d'établir une avance sur consommation, pour plus d'informations, consulter la notice « Avance sur consommation ».

Note concernant la télé-relève

Les nouveaux index peuvent être récupérés directement depuis le terminal portable du fontainier (modèles DIOPTASE TOURMALINE et ITRON ACTARIS) Pour plus d'informations, consulter les notices « Télé-relève » en fonction de votre modèle de terminal.

c - Création du rôle

Le calcul du rôle permet de calculer les montants à facturer, d'éditer un récapitulatif de la facturation et prépare les factures. Accessible depuis le menu « Préparation facturation » → « Rôles & Factures » → « Création d'un rôle » ou en suivant les étapes du bouton **FACTURATION** de la barre d'outils.



Attention ! En cas de modifications dans le fichier des abonnés et/ou des consommations, il faut recalculer le rôle afin de prendre en compte les modifications dans les factures.

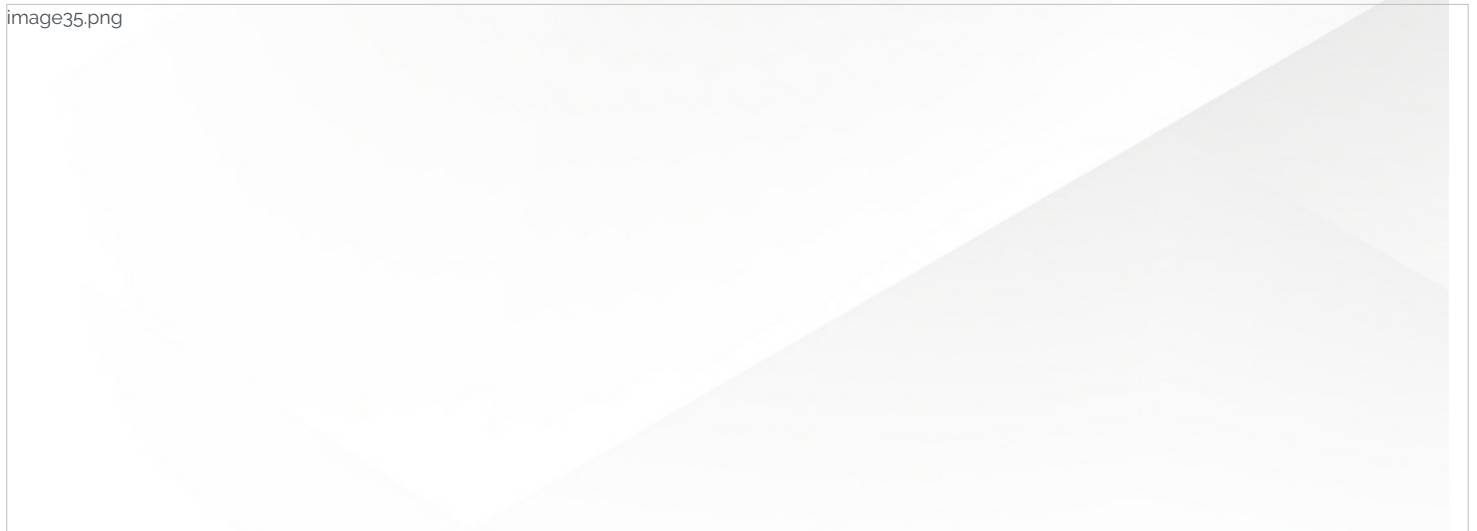
- ① Indiquer ce qui est facturé : eau et assainissement / eau seulement / assainissement seulement ;
- ② Indiquer le numéro du rôle (numéro facturation de la période), l'exercice (année comptable), n° de la première facture, la date d'envoi et le nom de la période de facturation ;
- ③ Cocher les options d'impressions pour déterminer la présentation du rôle. L'option « Impressions avancées (XFRX) » permet d'exporter le rôle sous divers formats (PDF, Word, Excel) avant impression ;

image34.png



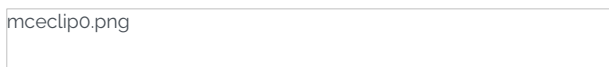
④ Cliquer ensuite sur le bouton « **Calculer** » pour calculer le rôle. Le rôle s'affiche alors à l'écran. Il est possible de recalculer les factures autant de fois que nécessaire tant que celui-ci n'est pas archivé ou transmis en trésorerie.

image35.png



d - Visualisation du rôle en cours

mceclip0.png



Utiliser cette fonction pour recontrôler les informations du rôle (et l'imprimer) sans avoir à le recalculer.

image36.png

e - Edition des factures

mceclip2.png

Commencer par choisir les factures à imprimer.

- **Impression de plusieurs factures** : pour éditer toutes les factures du rôle sur un intervalle donné, par défaut, le logiciel propose d'imprimer toutes les factures.
- **Impression d'une facture** : pour imprimer une facture en particulier, indiquer le compteur dans la liste déroulante.

image38.png

Indiquer ensuite les informations à faire figurer sur le détail de la facture (année, période, nature de la facturation, date du jour de l'envoi, date limite de paiement) Un certain nombre d'informations sont déjà reprise à l'aide du rôle courant.

Sélectionner « Aperçu » permet de visualiser la facture à l'écran sans l'imprimer

image37.png

Note : Le bouton permet d'indiquer un message précis dans le cas où la date de limite de paiement n'est pas connue (ex. A REGLER DES RECEPTION).

Enfin, il est possible de personnaliser les messages de pied de factures, par exemple, pour communiquer des informations à tous les abonnés.

L'option « Édition des factures au format CLIC'ESI+ » permet l'édition pdf des factures sous ce format, se référer à la notice « [Facturation électronique](#) ».

Comme pour le rôle, l'option « Impressions avancées (XFRX) » permet d'exporter la(les) facture(s) sous divers formats (PDF, Word, Excel) avant impression.

Note concernant les mentions légales

Les mentions légales comme « LIBELLEZ le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC » ne s'impriment pas automatiquement au dos des factures lors de l'impression des factures du rôle. Pour l'instant, il est conseillé d'éditer une ramette avec les mentions, puis lors de l'édition des factures utiliser cette même ramette prête.

Pour éditer les mentions, se rendre dans le menu « Préparation facturation » → « Rôle & Factures » → « Mentions ». Le logiciel permet de modifier le texte des mentions si nécessaire.

f - Création du fichier de liaison pour la trésorerie

mceclip3.png

La création du fichier ORMC est la dernière étape de la facturation. C'est le fichier XML du rôle à déposer sur HELIOS pour la trésorerie.

image40.png

Lors de la 1^{ère} facturation, il faut renseigner les différents identifiants du budget (code collectivité, code budget, code nature du rôle, identifiant poste comptable – aussi appelé numéro codique, n° SIRET).

Il est conseillé de vérifier auprès de la trésorerie les identifiants saisis. Si l'une de ces références est incorrecte, le fichier de liaison ne parviendra pas à la trésorerie une fois déposé sur HELIOS. (ACK KO)

Vérifier le dossier d'enregistrement du flux ORMC puis cliquer sur « Générer le flux » ou « Portail Hélios » selon le cas.

« Générer le flux » : Crée le fichier dans le dossier « répertoire de création du fichier PES »

« Portail Hélios » : Crée le fichier ET ouvre le portail Helios.

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur les deux boutons.

L'écran suivant indique la répartition des consommations et des taxes.

image41.png



Le logiciel dispose d'une visionneuse ORMC intégrée qui permet de consulter directement le contenu du fichier ORMC (bouton « Aperçu » ou en passant par le menu « Préparation facturation » → « Liaison trésor » → « ORMC » → « Visu. Fichier »).

Note concernant la création du titre global en comptabilité

Le rôle étant édité et transmis, il ne reste plus qu'à créer le titre récapitulatif du rôle dans le logiciel de comptabilité.

mceclip4.png



Lors de la création du flux ORMC, l'option « **Transfert du titre récapitulatif du rôle en comptabilité** » permet de créer automatiquement le titre récapitulatif du rôle en liaison avec le logiciel de comptabilité AGEDI.

image42.png



Compléter les informations sur le tiers et indiquer les pièces jointes à intégrer au titre récapitulatif puis valider pour lancer le traitement.

La récupération du titre en comptabilité passe par le menu « Travail » → « Récupération facturation »

g - Archivage du rôle

mceclip5.png

Permet d'archiver le rôle pour passer au rôle suivant et transfert de l'index nouveau en index précédent pour tous les compteurs.

Attention ! Cette étape est définitive, il n'est plus possible de revenir en arrière, il est conseillé d'attendre que le rôle soit traité par le trésorier avant de l'archiver. Une autre possibilité est d'archiver le rôle seulement quand débutera la prochaine période de facturation.

5 - Module de facture individuelle

Le [module de facture individuelle](#) permet de facturer un abonné dans le cas où celui-ci part de la commune et que la collectivité souhaite le facturer sans avoir à attendre la prochaine facturation. Cet abonné sera exclu du prochain rôle, avec la possibilité de le réintégrer en cas d'erreur.

Avant de procéder à la facturation individuelle, renseigner l'index nouveau du compteur de l'abonné, comme expliqué précédemment, puis accéder au menu de facturation individuel : « Préparation facturation » → « Factures individuelles » → « Factures ».

Le formulaire suivant va s'afficher, sélectionner l'abonné souhaité avec « ... » ou sélectionner « **Impression de plusieurs factures** » pour faire plusieurs factures individuelles.

image43.png

Note : ne pas oublier de saisir les informations du titre et bordereau pour le transfert en comptabilité.

Une fois les informations saisies, cliquer sur « **Aperçu** » pour valider, avoir l'aperçu de la facture, l'imprimer.

Une fois l'aperçu fermé, le logiciel propose de la transférer en comptabilité afin de créer automatiquement le titre correspondant avec les articles budgétaires et codes produits appropriés.

image44.png

Pour intégrer la facture en comptabilité, dans le logiciel de comptabilité, aller sur « Travail » → « Récupération facturation » puis suivre les étapes.

Si vous souhaitez conserver et archiver cette facture, répondre « OUI » à la seconde question.

image45.png

Les factures ainsi archivées sont accessibles depuis le menu « Préparation facturation » → « Factures individuelles » → « Liste des factures individuelles archivées ».

6 - Historique des rôles

Accessibles depuis le menu « Préparation facturation » → « Rôle & factures » → « Historique », se trouvent les informations des rôles archivés dans le logiciel :

image46.png

Pour avoir les informations d'un rôle, le sélectionner dans la liste cliquer sur « Détails ». Il est ensuite possible de re-éditer le rôle, les factures archivées, l'exporter et faire des statistiques.

image47.png

7 - Statistiques et Exports

Le logiciel permet de faire plusieurs statistiques et exports en fonction des besoins (accessible depuis la barre d'outils ou depuis le menu « Préparation

facturation » → « Statistiques »).

image48.png

- **Statistiques par remarque** : Édite des statistiques concernant les compteurs un certain code remarque.
- **Statistiques par collectivité** : Affiche les statistiques d'une collectivité.
- **Statistiques regroupements de compteurs** : Tri les compteurs par regroupement.
- **Statistiques générales** : Fonctionne de la même façon que le raccourcis « Statistiques ».

L'**Export Excel** permet d'exporter des informations relatives aux abonnés, au rôle en cours ou à l'historique de consommation. Pour chaque fichier à exporter, sélectionner les informations (« Liste des champs ») souhaitées et les transférer avec la flèche simple pointant vers la droite. Sélectionner ensuite le répertoire de création de fichier avec « ... » et cliquer sur « Export Excel », le fichier sera enregistré dans le dossier sélectionné et s'ouvrira automatiquement.

image49.png

8 - Questions Fréquentes

Comment saisir une personne avec une adresse hors France ?

Indiquer le pays de résidence dans le champ prévu à cet effet puis indiquer le code postal dans la même zone que la ville. Dans le cas d'un code postal inférieur à 6 caractères, il est possible de le renseigner dans la zone code postal.

Comment saisir une entreprise ?

Dans l'encadré « Type de tiers », sélectionner « Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux » pour la catégorie. Ainsi il ne sera pas nécessaire de pas à saisir de civilité ou de prénom. Le n° SIRET peut être renseigné dans le champ « Id national ».

[Je passe en prélèvement automatique, quel sont mes prérequis et la mise en place ?](#)

Consulter la notice « [Prélèvements automatiques](#) »

[L'édition de ma facture n'est pas correcte alors que je viens de faire des modifications ?](#)

Toute modification doit faire l'objet d'un recalcul du rôle en cours pour que la facture soit impactée (exception faite des factures individuelles exclues du rôle).

[Comment transmettre le rôle ORMC à la trésorerie ?](#)

Les flux PES ORMC générés par les logiciels de facturation doivent être obligatoirement déposés sur la plateforme HELIOS avec le code application GHLPES2 (comme un bordereau de titre ou de mandat PESv2). Joindre le flux PES ORMC en pièce justificative du titre récapitulatif de rôle est possible mais **NE REMPLACE PAS** le dépôt du flux ORMC sur HELIOS. Pour rappel, les flux PES ORMC ne doivent pas être signés numériquement.

[J'ai des incohérences sur mon fichier ORMC suite à un retour de la trésorerie ?](#)

Le dépôt d'un flux PES ORMC sur la plateforme HELIOS s'accompagne de la production d'un flux retour « Acquit » (aussi appelé fichier ACK) qui est un compte-rendu du traitement du flux. Il est donc absolument nécessaire de le mettre à disposition sur HELIOS (passerelle de transmission > réception de fichier, puis indiquer la date d'envoi dans la zone de recherche).

Il existe également la possibilité d'utiliser l'outil XEMELIOS de la DGFIP qui permet de faire un premier état des lieux d'un flux ORMC par sa fonction Fichier / Analyser / Fichier PESv2. Attention : cet outil ne relève pas les erreurs liées au paramétrage d'HELIOS, c'est pourquoi il s'avère nécessaire de consulter le flux retour « Acquit ».

En dernier lieu, il est aussi possible de consulter le contenu du fichier ORMC depuis le logiciel WIN-EAU en passant par le menu: « Préparation facturation » → « Liaison trésor » → « ORMC » → « Visu fichier ».

[Cliquer ici pour plus d'informations](#)