

## La gestion des Timbres Amende sur le nouveau CRPV

Conditions obligatoires : pour toutes les recherches / Penser à choisir la bonne année pour obtenir le bon résultat de ces recherches./ Vous avez la possibilité d'imprimer chaque feuille affichée à l'écran en cliquant sur l'imprimante qui se trouve en bas à gauche des formulaires imprimables.

### Le tableau de bord des TA

A chaque connexion à l'application vous disposez des informations suivantes :

Tableau de bord des TA	
Nombre de carnets de TA envoyés et non reçus	10
Nombre de TA reçus de Rennes à acquitter	185

- Nombre de carnets de TA envoyés et non reçus = 10 carnets de timbres amende vous ont été transmis par la direction de la police. Dès réception du colis contenant ces carnets vous devez les réceptionner.
- Nombre de TA reçus de Rennes à acquitter = vous avez 185 TA qui ont été payés au CEA de Rennes dont vous devez acquitter le paiement sur le CRPV

### La réception des carnets de TA

Lorsque vous recevez le colis contenant les carnets de TA

Recherche Recherche avancée Afficher/Masquer

no TA  Service

d'envoi entre  et

de réception entre  et

Prénom

Reception des carnets de timbres amendes			
Date d'envoi	1er numéro	Dernier numéro	Date de réception
07/04/2009	98025001	98025010	<input type="text"/>
07/04/2009	98025011	98025020	<input type="text"/>

Cliquer sur Timbre amende

Puis cliquer sur Réceptionner TA

Pour chacun des carnets vous devez indiquer une date de réception

Cliquer sur Mettre à jour pour valider l'information saisie

### L'attribution d'un carnet à un agent

(ne peut se faire que si le carnet a été préalablement réceptionné)

Cliquer sur le bouton Attribuer TA

L'ensemble des carnets disponibles ( en stock ) sont visibles

Choisir le bon carnet puis dans la liste des agents proposés choisir la personne à qui sera remis le carnet puis la date d'attribution.

07/05/2008	51013861	51013870	10	Sélectionner la Valeur	<input type="text"/>
07/04/2009	98025001	98025010	10	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009

Cliquer sur Mettre à jour

Par la suite vous pourrez effectuer une recherche sur ce carnet :

Depuis l'onglet Timbre amende : Noter la premier N° du formulaire et cliquer sur Rechercher

Cette recherche vous permet de :

- Visualiser l'issue de chaque formulaire ( le paiement : date mode paiement etc ..ou le motif de non utilisation d'un formulaire : perte ,

Recherche Recherche avancée

Numéro TA

Date d'envoi entre

Date de réception entre

Nom

Liste d

Nombre d'enregistrements : 1

Service	Premier numéro	Ta Att
SD HAUTE-SAVOIE	98025001	

erreur saisie etc..)

- Utiliser cette méthode pour la récupération d'un carnet de TA lors du départ de l'agent du service

Recherche Recherche avancée

Número TA 98025001

Date d'envoi entre

Date de réception entre

Nom

Atribuer TA Receptio

Liste de

Nombre d'enregistrements : 1

Service	Premier numéro	Ta Attrib
SD HAUTE-SAVOIE	98025001	

Numéro TA	Date d'envoi	Date de réception	Agent	Date d'attribution	Date de remise	Montant	Acquitté	Date paiement	Chèque pr.
98025001	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					
98025002	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					
98025003	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					
98025004	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					
98025005	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					
98025006	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009					

## L'annulation d'un formulaire ( erreur saisie, perte etc... )

Lorsqu'un formulaire de timbre amende doit être annulé

Choisir l'onglet Timbre amende

Dans recherche : Taper le numéro comme écran ci dessus à gauche

Cliquer sur la flèche noire à gauche du résultat de la recherche

L'ensemble des informations des 10 formulaires du carnet concerné sont visibles

Aller complètement à droite cliquer sur le bouton Annuler TA du formulaire concerné et indiquer le motif d'annulation de ce formulaire Mettre à jour .

Le bouton change d'intitulé.

Si vous souhaitez changer le motif d'annulation cliquer sur le bouton Modif annulé.

Montant	Acquitté	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Annulation
	Non		<input type="checkbox"/>	24/10/2008	<input type="checkbox"/>	
11	Oui	18/09/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Non		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Modif Annulé
11	Oui	29/09/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
135	Oui	08/12/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
135	Oui	16/01/2009	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
135	Oui	02/02/2009	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Non		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Annuler TA
	Non		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Annuler TA
	Non		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Annuler TA

## La récupération d'un carnet lors du départ d'un agent

A partir de l'écran ci dessus noter pour chaque formulaire non utilisé la date de remise du carnet

Clique sur le bouton Mettre à jour

A partir de ce moment le nom de l'attributaire disparaît au numéro de chaque formulaire remis rendant ainsi possible la nouvelle attribution des formulaires restants à un autre agent.

98025005	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009
98025006	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009
98025007	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009
98025008	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009
98025009	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009
98025010	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	15/04/2009

## Nouvelle attribution d'un carnet ainsi remis

On recommence la même méthode Attribution d'un carnet à un agent ( voir ci dessus )

07/04/2009	98025005	98025010	6	GRUFFAT Alain	15/04/2009
<b>Mettre à Jour</b>					

Cliquer sur Mettre à jour un fois le choix fait de l'agent et de la date

Ce carnet possèdera bien les différents attributaires

Liste des formulaires de timbres amendes attrib							
Numéro TA	Date d'envoi	Date de réception	Agent	Date d'attribution	Date de remise	Montant	Acqu
98025001	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025002	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025003	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025004	07/04/2009	14/04/2009	HERBAUX Jean-Philippe	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025005	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025006	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025007	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025008	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025009	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
98025010	07/04/2009	14/04/2009	GRUFFAT Alain	15/04/2009	<input type="text"/>		
<b>Mettre à Jour</b>							

## L'acquittement du paiement d'un TA au CEA de Rennes

Lorsque votre tableau de bord vous indique que vous avez un nombre de TA reçus de Rennes à acquitter

Tableau de bord des TA	
Nombre de carnets de TA reçus	0
Nombre de TA reçu de Rennes à acquitter	4

Cliquer sur le menu « **FicMef** »

Vous avez la possibilité d'imprimer la page ci dessous avant d'effectuer l'acquittement (imprimante en bas à gauche )

## VERIFIER les informations avant d'acquitter

Liste des TA à valider											
Informations de Rennes				Informations de CRPV							
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté	
11/01/2011	51001344	paiement timbre	135	0982010SD010	135		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17/01/2011	51001399	paiement timbre	135	0972010SD010	135		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11/01/2011	51001405	paiement chèque	135	1002010SD010	135		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11/01/2011	51001406	paiement chèque	11	1012010SD010	11		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Mettre à Jour</b>											

En cas de problème, un message « Montants en erreur » est inscrit dans la colonne Acquitté. Reportez vous au cas particuliers en fin de ce document.

## La liste des TA non payés au CEA de Rennes dont le délai a dépassé les 55 jours admis

Cliquer sur Procédure puis sur Etats prédéfinis

Choisir : Liste des TA non transmis à l'OMP dont le délai de prescription est dépassé puis cliquer sur le bouton Rechercher.

Vous obtenez la liste ( vous avez la possibilité d'imprimer cette liste afin de justifier votre envoi )

The screenshot shows the 'Administration' section of the CEA Rennes website. The 'Etats prédéfinis' (Predefined States) tab is selected. Under the 'Recherche' (Search) section, the filter 'Liste des TA non transmis à l'OMP dont le délai de prescription est dépassé' is chosen. The 'Rechercher' (Search) button is visible. Below this, a table titled 'Liste des procédures' (List of procedures) displays three entries. To the right, a 'Détail' (Details) panel shows information for the first entry, including the procedure type, dates, commune, and payment status.

Liste des procédures							
vombre d'enregistrements : 3							
	Numéro	Date des faits	Heure des faits	Nombre de personnes mise en cause	Régime forestier	Type de la procédure	Etat de la procé
➔	312009059SD03	06/02/2009		1	Non	TA	Cloturée
➔	162009059SD03	28/01/2009		1	Non	TA	Cloturée
➔	172009059SD03	28/01/2009		1	Non	TA	Cloturée

  

Détail	
Type de la procédure	Timbre Amende
Date des faits (ou de la demande)	06/02/2009
Date de fin de prescription	23/03/2009
Commune	HONDEGHEM
Cette procédure est soumise au régime forestier	<input type="checkbox"/>
Numéro TA	51015385
Date OMP	
Date paiement	
Chèque sans provision	Non

Pour accéder à chaque procédure cliquer sur la flèche noire à gauche

Pour chacune vous avez d'indiquer la date des faits et celle du délai des 45 jours légaux (date délai de prescription )

Vous devez obligatoirement indiquer la date de transmission à l'OMP ( Date OMP )

### Le cas d'une requête

Il faut rechercher la procédure contenant le formulaire N° TA sur lequel porte la requête

1ère méthode : Cliquer sur Procédure

Ensuite dans Recherche

Type de procédure = Timbre amende et dans état de la Procédure Clôturée

Vous obtenez rapidement la liste des TA de l'année choisie correspondant aux critères choisis et uniquement ceux-ci

Ensuite aller sur la bonne procédure et noter les informations requête et date de transmission à l'OMP ( DateOMP )

Recherche	Recherche avancée	Afficher/Masquer	Etats prédéfinis
Número	<input type="text"/>	Année	2009
Type de la procédure	Timbre Amende	Etat de la procédure	Cloturée
Service	SD AIN	Ville	<input type="text"/>
Date des faits (ou de la demande)	<input type="text"/>	Régime forestier	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Rechercher			

Liste des procédures							
Nombre d'enregistrements : 3							
	Número	Date des faits	Heure des faits	Nombre de personnes mises en cause	Régime forestier	Type de la procédure	Etat de la procédure
	142009001SD06	26/02/2009	9:00	1	Non	TA	Cloturée
	82009001SD06	01/02/2009	9:00	1	Non	TA	Cloturée
	12009001SD06	13/01/2009	9:00	1	Non	TA	Cloturée

Deuxième méthode

### Recherche d'un timbre amende par son numéro de formulaire

Cliquer sur Procédures puis sur **Recherche avancée** Inscrire le N° du formulaire recherché « N° du TA »( penser à l'année de recherche ) puis Rechercher.

Vous obtenez la procédure qui contient le numéro du TA recherché.

[Accueil](#) [Création](#) [Procédures](#) [Timbres Amendes](#) [FicMef](#) [NatInf](#) [Administration](#)

HERBAUX Jean-Philippe  
Département

Recherche	Recherche avancée	Afficher/Masquer	Etats prédéfinis
Número	51010901	Année	2008
Type de la procédure	Sélectionner la Valeur	Etat de la procédure	Sélectionner la Valeur
Service	SD HAUTE-SAVOIE	Ville	<input type="text"/>
Date des faits (ou de la demande)	<input type="text"/>	Régime forestier	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Rechercher			

Liste des procédures							
Nombre d'enregistrements : 1							
	Número	Date des faits	Heure des faits	Nombre de personnes mises en cause	Régime forestier	Type de la procédure	Etat de la procédure
	992008074SD06	02/10/2008		1	Non	TA	Cloturée

**Détail** [Infractions](#) [Collaboration](#) [Suites](#)

**Sanction p**

Type de la procédure: Timbre Amende

Date des faits (ou de la demande): 02/10/2008 Heure des faits:

Date de fin de prescription: 16/11/2008

Commune: BELLEVALLUX

Cette procédure est soumise au régime forestier ☐

Número TA: 51010901

Date OMP:

**Inform**

Date paiement:

Chèque sans: Non

## Cas particuliers Suivi du paiement « Menu Ficmef »

### ➤ Le chèque sans provision

Si un TA a déjà acquitté et qu'il s'avère que le chèque de paiement soit sans provision, il apparaît à nouveau avec l'information « Chèque sans provision » dans la colonne type de paiement.

Vous devez

**IMPRIMER** (afin de justifier l'envoi à l'OMP) ensuite aller sur le détail de cette procédure (flèche noir à droite du numéro dans la colonne Procédure associée)

### **NOTER :**

- **La date de transmission** à l'OMP afin qu'il reprenne la procédure comme non payée (Date OMP).

- **Dans la case Commentaire** la date du premier paiement, le mode de paiement, la date d'acquiescement afin de garder une trace de ces informations.

Ensuite revenir sur la liste des TA à valider :

**COCHER** la case dans la colonne **Chèque sans provision** puis **décocher** la case **Acquitté**.

Ceci aura comme effet de noter l'ensemble des ces informations dans le détail de cette procédure, de l'archiver et de ne plus voir l'information dans le fichier « Ficmef »

### ➤ Pas de procédure associée

Lorsqu'un TA est payé mais que la procédure n'a pas été saisie dans l'application CRPV.

La colonne « Procédure associée » est vide et vous ne pouvez pas acquitter (message : « montants en erreur »)

Liste des TA à valider											
Informations de Rennes				Informations de CRPV							
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté	
07/12/2010	51001681	paiement chèque	135			07/12/2010	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Montants en erreur	
17/01/2011	51001708	paiement chèque	135	0062011SD013 ➡	135		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="button" value="Mettre à Jour"/>	

### ➤ Procédure existante mais pas de nature de l'infraction

Lorsqu'un TA est payé, la procédure associée créée dans l'application CRPV mais vous n'avez pas indiqué la nature de l'infraction (NATINF)

La colonne Montant prévu est vide, vous ne pouvez pas acquitter (message : « montants en erreur »)

Liste des TA à valider											
Informations de Rennes				Informations de CRPV							
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté	
13/01/2011	51022630	paiement chèque	135	0092011SD089 ➡			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Montants en erreur	
										<input type="button" value="Mettre à Jour"/>	

- **Procédure existante, nature de l'infraction saisie, mais le montant payé est différent du montant prévu**

Liste des TA à valider											
Informations de Rennes					Informations de CRPV						
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté	
22/10/2010	51002624	paiement timbre	90	0412010SD019	135	22/10/2010	<input type="checkbox"/>	15/12/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Montants en erreur	
										<input type="button" value="Mettre à Jour"/>	

### 1. Cas du montant payé inférieur au montant prévu

Vous devez imprimer le document et le transmettre pour information à l'OMP.(noter la date de transmission) **Ne pas cocher la case « Acquitté »**

**Attendre un mois.** Si la personne n'a pas payé la différence durant ce délai :

Imprimer de nouveau ce document le transmettre à l'OMP avec motion de votre premier envoi (changer la date de transmission). **Cocher la case « Acquitté »**

### 2. Cas du montant payé supérieur au montant prévu

Vous devez imprimer le document et le transmettre pour information à l'OMP.(noter la date de transmission) **Cocher la case « Acquitté »**

- **Paiement d'un TA après transmission à l'OMP :**

**Le délai de 55 jours était écoulé**

**Le contrevenant a formulé une requête**

Liste des TA à valider											
Informations de Rennes					Informations de CRPV						
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté	
13/01/2011	51009908	paiement timbre	135	0852010SD067	135		<input type="checkbox"/>	06/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vous devez imprimer le document et le transmettre pour information à l'OMP.(noter la date de transmission) **Cocher la case « Acquitté »**