



Manuel de gestion EXPLOC

Historique des modifications :

29.01.2018 : mise à disposition de la gestion EXPLOC sur le site

09.02.2018 : mise à disposition de la mise à jour sur le site

27.03.2018 : indication du type d'occupant et mise à disposition sur le site

Manuel mis à jour le 05/04/2018 par Gest'Help

Table des matières

INTRODUCTION	2
PARAMETRAGE	2
Paramétrage des événements et des codes facturation	2
Paramétrage des actes liés à EXPLOC	3
Affichage des actes.....	3
Paramétrage des actes à lier.....	4
GESTION ET UTILISATION	5
Principes de base à lire	5
Utilisation du programme pas à pas.....	5
Écran 1 Responsable dossier/Huissier exécutant/référence → modifié par mise à jour du 09.02.2018.....	5
Écran 2 Choix du défendeur → modifié par mises à jour du 09.02.2018 et du 27.03.2018	6
Écran 3 Bailleur → modifié par mise à jour du 09.02.2018.....	7
Écran 4 Éléments financiers.....	8
Écran 5 Choix du document	8
Écran 6 Code facturé	9
Accusé de réception → modifié par mise à jour du 09.02.2018	9

Gest'Help

89 rue de Turenne

75003 PARIS

Tel : 01.42.72.07.70 - Fax : 01.42.72.04.40

<http://www.gesthelp.com>

INTRODUCTION

Les notifications au Préfet et à la CCAPEX sont désormais centralisées par EXPLOC.

Le principe est de reprendre les informations figurant dans les actes et/ou formalités et de les transférer à EXPLOC.

PARAMETRAGE

Paramétrage des événements et des codes facturation

A partir du menu général
1 « Gestion des dossiers »
30 « Gestion des EDI »
61 « Codes EXPLOC »

Image de l'option en date du 26.01.2018

```
GESTION DES CODES EVENEMENTS
ADEC --> EXPLOC

Chx Code Evenement   Libellé
---
120.01.01   Assignment du locataire
EX87   date_assignment   date_audience
120.01.02   Assignment du locataire résiliation bail
EX87   date_assignment   date_audience
120.01.07   Signification au locataire de la décision de justice
date_jugement
120.02.01   Délivrance du commandement de quitter les lieux habitat
EX86   date_delivrance
120.02.03   Délivrance du commandement de quitter les lieux autres
EX86   date_delivrance
120.03.01   Procès verbal d'expulsion meubles laissés
EX91   date_expulsion
120.03.02   Procès verbal d'expulsion meubles enlevés
EX91   date_expulsion
120.03.03   Procès verbal d'expulsion locaux vides
EX91   date_expulsion
M MODIFIER  S SUPPRIMER  V VISUALISER
F6 CREER   F7 ABANDON
```

La liste des traitements paramétrés s'affiche ici.

Il s'agit d'associer un type d'acte (qui se trouve dans la colonne « libellé ») à un code événement EXPLOC et au code Gest'Help de la formalité à facturer.

Exemple :

La notification de l'assignation correspond au code événement 120.01.01 et est facturée dans le dossier sous le code EX87. EX87 est une formalité Gest'Help dont le tarif est soumis au barème A178 (n°178 du tarif des Huissiers).

Une liste d'événements est transmise avec le programme EXPLOC mais vous pouvez, si nécessaire, en ajouter d'autres ici en veillant à bien indiquer le code à utiliser pour la facturation (voir ci-dessous).

```

GESTION DES CODES EVENEMENTS
ADEC --> EXPLOC

Code evenement      120.01.01
Libellé             assignation du locataire

Date 1 - Libellé   date_assignment
Date 2 - Libellé   date_audience
Date 3 - Libellé

Info Compl.1 - libellé nom_tribunal
Info Compl.2 - libellé

Acte à facturer    EX87
F4
    
```

Voir Thierry Laidet pour de plus amples informations sur la signification des zones (date 1, 2, 3) Info Compl 1 ou 2)

Dans la zone « Acte à facturer » doit se trouver le code de la formalité par EDI (exemple : EX87 notification de l'assignation au préfet) à facturer dans le dossier.

Paramétrage des actes liés à EXPLOC

Affichage des actes

A partir du menu général
1 « Gestion des dossiers »
30 « Gestion des EDI »
62 « Liens ACTES/EXPLOC »

Ici se trouve la liste des actes Gest'Help qui peuvent être ou qui sont liés à des codes CNHJ de rattachement EXPLOC.

Image de l'écran en date du 26.01.2018

```

GESTION DES ACTES CNHJ

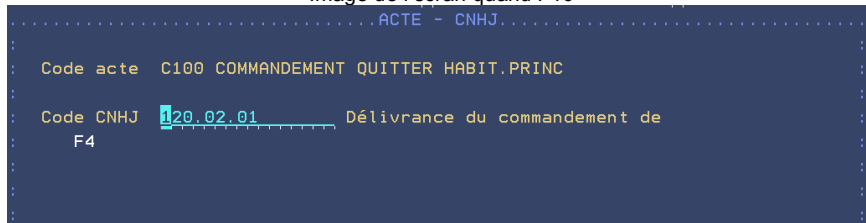
Chx Acte  Code CNHJ  Libellé
---
  C041
  C042
  C100  120.02.01
  C101
  C131
  C132
  C141
  C142
  C200
  C210
  DACH
  DACP
  DAC2
  DATS
  DC01

M MODIFIER  S SUPPRIMER  V VISUALISER
F6 CREER    F7 ABANDON
    
```

Paramétrage des actes à lier

Option 2 du menu général
Option 2 « gestion des actes et procédure »
Indiquer le code de l'acte
F10

Image de l'écran quand F10



Indiquer le code CNHJ et entrée pour valider

GESTION ET UTILISATION

Principes de base à lire

Dans cette partie, il s'agit maintenant de transmettre les informations à la préfecture ou CAPEX.

Mise à jour des dossiers
F10 « Autres fonctions »
14 « Demande envoi exploc »
F6

Vont se succéder des écrans vous permettant d'ajouter les informations requises. Dans la plupart des cas, vous aurez juste à vous laisser guider, cependant, le manuel ci-dessous décrit chaque étape en détail.

Certaines informations doivent être saisies selon un certain formalisme :

- Les civilités : M pour Monsieur et MME pour Madame.
- Les types de voie

Il est possible de dupliquer un traitement précédent dans le cas de défendeurs multiples ou simplement lors de la notification du commandement qui suit celle de l'assignation.

Utilisation du programme pas à pas

Écran 1 Responsable dossier/Huissier exécutant/référence → modifié par mise à jour du 09.02.2018

```
ADEC - EXPLOC                                     Le 27/03/18
Dossier : TESTCD 0   DEMANDEUR                   / DEFENDEUR TEST
Ref dossier EXPLOC  2018-101-1234567             (AAAA-DDD-1234567)
Responsable dossier (F4)
Civ      : M       M/MME
Nom/prénom: A     / a
Tel      : 1
Mail    : a@a.b

Huissier executant (F4)
Nom/prénom: LHUISSIER / Pierre

-----
Entrée=suite                                     F7=Fin
```

Référence dossier → modifié par mise à jour du 09.02.2018

La zone doit être obligatoirement renseignée.

En retour elle est mémorisée de façon à être indiquée lors des envois suivants dans un même dossier. Elle est obligatoire dès le 2ème envoi et pré-remplie (depuis la mise à jour du 09.02.2018)

Responsable dossier

Vous pouvez compléter les zones en veillant à respecter le formalisme imposé pour les civilités. Toutes les zones sont obligatoires.

La touche F4 permet de rechercher et/ou de créer un responsable de dossier que vous pourrez réutiliser par la suite :

```
IDENTIFICATION
GESTION DES
Civ, Nom MME CASTAFIORE
Prénom Amandine
Téléphone 01 42 72 07 70
Mail début castafiore@hdi.com
suite
```

En création, seules les zones civ, nom et prénom sont obligatoires.

Huissier exécutant

Vous pouvez compléter les zones mais avez intérêt à le rechercher et à le créer. Seules les zones CIV, prénom et nom sont obligatoires.

La touche F4 permet de rechercher et/ou de créer un responsable de dossier que vous pourrez réutiliser par la suite :

```
IDENTIFICATION
GESTION DES
Civ, Nom MR LHUISSIER
Prénom Pierre
Téléphone 01 42 72 07 70
Mail début lhuissier@hdi.com
suite
```

Seules les zones CIV, prénom et nom sont obligatoires.

Entrée pour valider cet écran.

S'affiche alors une fenêtre vous demandant de sélectionner le défendeur concerné. Indiquer X et entrée devant celui de votre choix.

Écran 2 Choix du défendeur → modifié par mises à jour du 09.02.2018 et du 27.03.2018

```
ADEC - EXPLOC - Defendeur Le 27/03/18
Dossier : TESTCD 0 DEMANDEUR / DEFENDEUR TEST
CHOIX DU DEFENDEUR
Monsieur RIMBAUD Arthur
27 rue du Val
75002 PARIS
Mise aux normes
Civ : M M/MME Type occupant : OCCU OCCU=Occupant
Nom : RIMBAUD SNDT=Ss droit ni titre
Prénom : Arthur TITU=Titulaire du bail
Adresse : Voie n° 27 type R
Ad1 RUE DU VAL
Ad2
C.P 75002 Ville : PARIS
Entrée=suite F8 Affichage de l'acte F12=Ecran précédent
```

Cet écran est complété automatiquement avec les infos figurant dans le dossier. Vous pouvez les modifier sans qu'elles aient d'incidence sur le dossier mais uniquement sur la transmission EXPLOC.

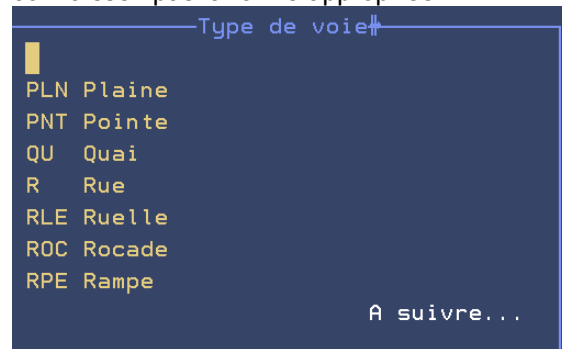
Cas des défendeurs multiples (mise à jour du 09.02.2018):

- Possibilité d'ajouter les autres défendeurs du dossier (voir Thierry Laidet). Pour ces autres défendeurs l'adresse n'est pas ressaisie, ils sont supposés être d'autres occupants du même lieu.

Le type d'occupant (mise à jour du 27.03.2018) :

- Il est obligatoire.
- Il est nécessaire pour les requêtes de la force publique.

La présentation des types de voies étant soumise à un formalisme, utiliser F4 si vous ne connaissez pas la forme appropriée :



Pagination avant/arrière pour défiler

Entrée ou clic sur votre choix pour sélectionner

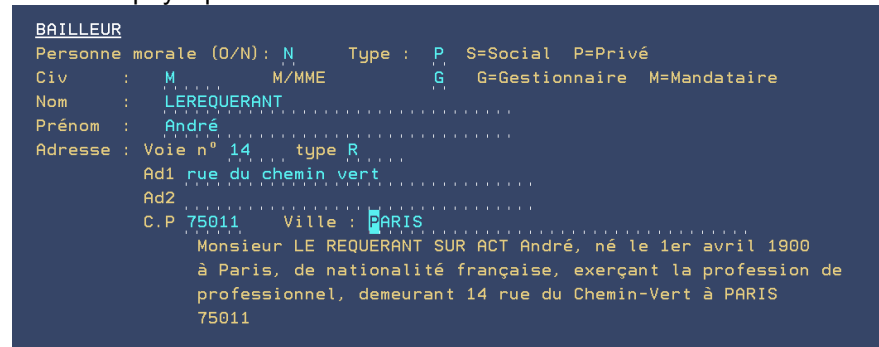
Entrée pour valider toutes les informations saisies dans cet écran et passer à l'écran suivant.

Écran 3 Bailleur → modifié par mise à jour du 09.02.2018

En principe, les zones sont complétées selon les informations recueillies dans le dossier et qui s'affichent dans la partie inférieure de l'écran.

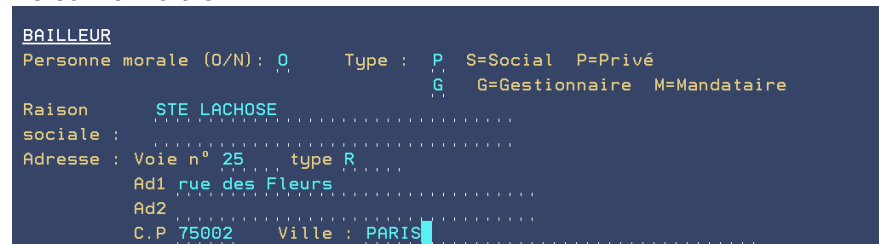
Selon que le bailleur soit une personne physique ou une personne morale, les informations à saisir différeront.

Personne physique :



N'oubliez pas que la civilité et le type de voie sont soumis à un formalisme de présentation.

Personne morale :



N'oubliez pas que le type de voie est soumis à un formalisme de présentation.

→ Mise à jour du 09.02.2018 : Pour les études travaillant avec des bailleurs récurrents, il y a possibilité de les enregistrer avec le bon découpage d'adresse.

Par F4 sur l'écran bailleur (même principe que pour les gestionnaires), et F6 pour créer :

```

IDENTIFICATION
GESTION DU BAILLEUR 003
Personne morale 0 O/N          S=Social P=Privé
                                G=GESTIONNAIRE M=Mandataire
F. Jur. :
R. Sociale: RIVP
Voie n° 5 type R F4
Adresse 1 de Turene
Adresse 2
Cp, ville 75020 PARIS
ENTRÉE=VALIDATION F7=ABANDON
  
```

Entrée pour valider et passer à l'écran suivant :

Écran 4 Éléments financiers

Les informations relatives aux créances et proposées en reprises sont celles du dossier. Vous pouvez les compléter ou les modifier sans incidences sur le dossier. Elles figurent de façon détaillée dans la partie inférieure de l'écran.

```

ADEC - EXPLOC - Elements financiers Le 26/01/18
Dossier : TESTCD 0 DEMANDEUR / DEFENDEUR TEST

Elements financiers
Montant total ..... 13262,29 Frais annexes ..... 191,44
Charges aux frais ..... 0,00 Montant loyer ..... 0,00

Date dette du ménage : (jjmmaa)
Créances

```

Date	Cat	Pièce	Libellé	Montant
230118	IN	1227262	INTERETS/SOUS DOSSIER 0	41,44
131015	AL	1226268	PRINCIPAL	20000,00
110814	AL	1226607	PRINCIPAL	6737,71-
110814	AL	1226452	PRINCIPAL	6372,08
110814	AL	1226451	PRINCIPAL	12627,92
110814	AL	1226450	PRINCIPAL	20500,00-
110814	A7	1226191	ARTICLE 700 NCP	150,00
110814	AL	1226190	PRINCIPAL	1500,00

Fin

Entrée pour valider et passer à l'écran suivant :

Écran 5 Choix du document

Il s'agit ici de sélectionner, parmi les actes régularisés, celui que vous souhaitez notifier.

Deux types de documents sont proposés : les documents rédigés par l'étude (dans la partie supérieure) et les documents scannés du fait que c'est un tiers qui a rédigé l'acte (dans la partie inférieure).

```
ADEC --> EXPLOC - CHOIX DOCUMENT Le 29/01/18 à 10:44:19
Dossier : TESTCD0
Historique dossier
Chx Date Code Libellé code evenement Montant dont droit
X 260118 C100 COMMANDEMENT QUITTER HA1 120.02.01 88,44
 260118 C100 COMMANDEMENT QUITTER HA1 120.02.01 88,44
071014 LCLI CLI ** LETTRE LIBRE A CL
071014 LCLI CLI ** LETTRE LIBRE A CL
071014 LCLI CLI ** LETTRE LIBRE A CL
020616 LR90 CLI FACTURATION AD/DOSS
020616 L721 CLI CPT FRAIS HT "A RECE
A suivre...
Chx X,V Date Document scanné
F7=Fin F8=Code Adec F10=Validation F12=Ecran precedent
```

Dans la partie inférieure, qui est vide dans notre cas, vous pouvez visualiser (V) ou sélectionner (X) le document scanné qui est à notifier.

La touche F8 « Code Adec » permet d'ajouter les codes adec à des actes dont le paramétrage aurait pu être omis.

F10 permet de valider et de passer à l'écran suivant.

Écran 6 Code facturé

Cet écran affiche l'acte notifié (le commandement dans notre exemple) ainsi que le code de la formalité facturée (la notification).

Dans la zone « date de délivrance », indiquer la date de signification de l'acte en cours de notification.

```
ADEC - EXPLOC Le 29/01/18
Dossier : TESTCD 0 DEMANDEUR / DEFENDEUR TEST
Acte demandé : C100 COMMANDEMENT QUITTER HABIT.PRINC 120.02.01
date_delivrance
260118 (jjmmaa)
Code facturé : EX86 PRF NOTIF COMMANDMT EXPUL 10
F10 VALIDATION F12=Ecran precedent F7=Fin
```

F10 permet de valider et de passer à l'écran suivant.

Accusé de réception → modifié par mise à jour du 09.02.2018

En retour un accusé de réception est intégré automatiquement dans les dossiers. Il est affichable pour visualisation et imprimable comme un courrier classique. Cet accusé de réception vient en sus des listings ADEC habituels.

```
19/01/18 CHC ** LETTRE LIBRE CONF |
19/01/18 Supp LCHC |
19/01/18 ACT ASSIGNATION REFERE*S |
19/01/18 CLI ** LETTRE LIBRE A *M |
25/01/18 >E Accusé réception EXPL |
```

```
*****
*          ACCUSE DE RECEPTION EXPLOC          *
*****
Séquence           11   Réf.Adec 1581
Réf.Dossier        A078490
Réf.Exploc          2018-075-0013022
Code événement     020302
Code éven>E Accusé réception EXPL
Date d effet       24/01/2018
Type de flux ASS  Assignation du locataire
```

→ Mise à jour du 09.02.2018 : ajout du JDM bailleur et des défendeurs

Le traitement (listings de contrôle) et envoi automatique est identique à tous les autres traitements EDI que vous connaissez.