

MÉMO - REMISES DE CHÈQUES TÉLÉCOLLECTÉS

Qualité du conditionnement → délai respecté → satisfaction client 😊

CONSTITUTION DES REMISES

Constituez deux paquets par jour de vente et par magasin – ou entité de traitement du chèque.

- ▶ Un paquet pour les chèques télécollectés (passés dans le TPE ou passés dans un scanner)
- ▶ Un autre paquet pour les chèques non télécollectés (manuel)

Il est essentiel de bien distinguer les remises de chèques télécollectés des remises de chèques n'ayant pas fait l'objet de télécollecte.

Les chèques doivent être à l'endroit, ni froissés, ni déchirés, sans agrafes, trombones, autocollants ou talon de chèque, serrés par un élastique.

Un paquet de chèques peut contenir indifféremment les chèques correspondant à un ou plusieurs hôtes de caisses ou tout autre critère de répartition.

CONDITIONNEMENT DES REMISES

À faire le plus régulièrement possible : nous préconisons un conditionnement quotidien et, idéalement, une expédition quotidienne.

PRÉPARER le document d'accompagnement

▶ Paquets de chèques télécollectés

Imprimer le « **formulaire d'accompagnement des chèques télécollectés** » (page 2 ou accessible [ici](#)) et le compléter intégralement.

La date doit correspondre à la date de vente et non à la date d'envoi.

Le format du compte à imputer à privilégier est le format RIB.

▶ Paquets de chèques non télécollectés

Utiliser le **bordereau de remise personnalisé** (de Crédit du Nord ou de SG)

Facultatif : si vous avez plus de 5 chèques, ajoutez une liste détaillée des chèques

INSÉRER les chèques avec le formulaire d'accompagnement et/ou le bordereau de remise personnalisé dans les pochettes.

- ▶ **Chèques télécollectés** : pochette dédiée « **Remises de chèques télécollectés** » fournie par SG
- ▶ **Chèques non télécollectés** : pochette « **Remises de chèques** » fournie par SG

DÉPÔT DES REMISES

ADRESSER les pochettes

- ▶ Si les chèques sont déposés en agence : les remettre à l'accueil ou les déposer dans l'urne de l'agence.
- ▶ Si les chèques sont déposés directement au centre de traitement (par courrier, coursier ou transporteur de fond).

Pour les clients remettant à TESSI LYON :

DOCAPOSTE
61, rue Paul Duvivier
69007 Lyon

**NOUVELLE
ADRESSE**

Pour les clients remettant à TESSI ROUBAIX :

DOCAPOSTE
Park Plaza II BAT C
21, rue de l'Harmonie
59491 Villeneuve-d'Ascq

**NOUVELLE
ADRESSE**

Modèle à photocopier et à joindre avec chaque remise de chèques télécollectés.

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DES CHÈQUES TÉLÉCOLLECTÉS

EMETTEUR

NOM DU MAGASIN :

RIB / IBAN :

NUMÉRO DU MAGASIN :

DATE DE VENTE :

NOM DE L'INTERLOCUTEUR :

TÉLÉPHONE :

DESTINATAIRE

PRESTATAIRE :

NOM DU CENTRE :


ADRESSE DU CENTRE :

.....

.....

POCHETTES DE REMISE DE CHÈQUES

La commande des pochettes est assurée par votre agence quelques semaines avec le transfert technique des comptes.

SG 

Remise de chèques télécollectés

SAC N° _____

ÉMETTEUR _____

Nom du magasin: _____

Numéro du magasin: _____ Date de vente: _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ÉTIQUETTE CODE BARRE POUR LES ENTREPRISES REMETTANTES AU CENTRE DE TRAITEMENT

SAC RÉSERVÉ AUX REMISES DE CHÈQUES TÉLÉCOLLECTÉS

INSTRUCTIONS


1. Remplir au stylo-bille les informations demandées en zone « ÉMETTEUR »
2. Préparer votre remise:
 - nettoyer votre remise (chèques à l'endroit, ni froissés, ni déchirés et sans agrafes, trombones, autocollants ou talon de chèques,
 - maintenir vos chèques par un élastique,
3. Insérer vos chèques télécollectés dans le sac (une journée de vente par sac),
4. **IMPÉRATIF** : joindre votre bordereau d'accompagnement « Chèques télécollectés », dûment complété, à l'intérieur du sac.

POUR OUVRIR, DÉCHIRER SUIVANT LE POINTILLÉ

REF: (0) 196826

Pochette de remise de chèques télécollectés



DS 

Si Remettant direct vers le Centre de Traitement (CPL)

NOM SOCIÉTÉ _____

REMISES DE CHÈQUES AGENCE

N° AGENCE _____

REMISES DE CHÈQUES

POUR OUVRIR, DÉCHIRER SUIVANT LE POINTILLÉ

REF: (0) 135034

Pochette de remises de chèques non télécollectés (traitement standard)

