OUVERTURE DE COMPTE OU FORFAIT PERSONNE MORALE

manuel utilisateur

Émetteur

Direction des Services Bancaires
Elisabeth DE LA CHAUX

Version n° 01 du 09/10/2018





Table des matières

II	NTRODU	JCTION	3	
1	CRE	ATION PERSONNE MORALE		
	1.1	Création Client Bancaire/ Entité Titulaire	3	
	1.2	Compléter les données d'Identifications client		
	1.3	Créer les liens Réglementaires	7	
	1.4	Effectuer la numérisation du DRC	9	
2	SAIS	SIE DE LA DEMANDE MYFLOW ET SELECTION DES PIECES REGLEMENTAIRES	9	
3	יטס	VERTURE DU COMPTE/FORFAIT	13	
	3.1	Choix Offre		
	3.2	Choix des services		
	3.3	Commande de la carte et procuration	17	
	3.4	Le choix de la carte	19	
	3.5	Choix des conditions d'arrêtés/Sélection du barême	21	
	3.6	Dénomination spécifique ou modification intitulé compte (dénomination commerciale)	23	
	3.7	RMP ou Relevé Multi-Produit	24	
	3.8	Commande du chéquier	27	
	3.9	Sélectionner « l'usager principal », Utilisateur BAD Pro/DEI puis Valider	27	
	3.10	Ajouter le porteur Carte	28	
4	SAI	SIR L'EAI	31	
5	NUI	NUMERISATION DES PIECES REGLEMENTAIRES		
6	COI	WPLETER LE GESTIONNAIRE DU COMPTE OU « GERER PAR »	34	



INTRODUCTION

Dans cette partie:

- Nous allons vous présenter l'Ouverture d'un compte/Forfait pour une Personne Morale dans MYWAY, ainsi que la demande à formuler sur MyFlow.



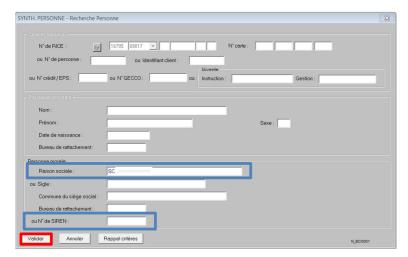
Point d'attention

Avant toute ouverture, effectuer les interrogations FIBEN et BdF des Personnes Morales et Physiques concernées.

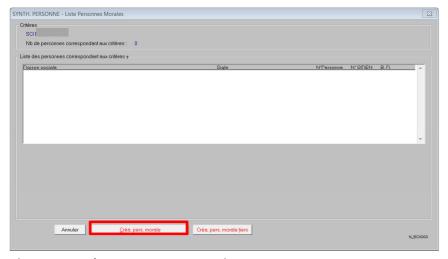
Les interrogations, leur numérisation et l'ouverture de compte doivent **impérativement** être effectuées **le même jour**.

1 CREATION PERSONNE MORALE

1.1 Création Client Bancaire/Entité Titulaire



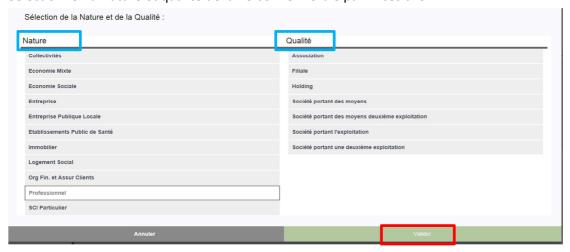
Vérifier si le cient existe déjà dans notre base par la raison sociale ou le SIREN puis Valider



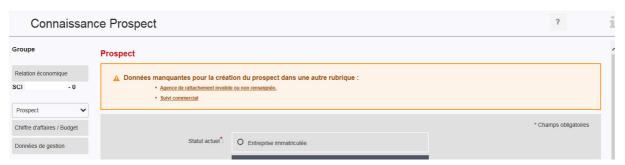
Cliquer sur Création Personne Morale



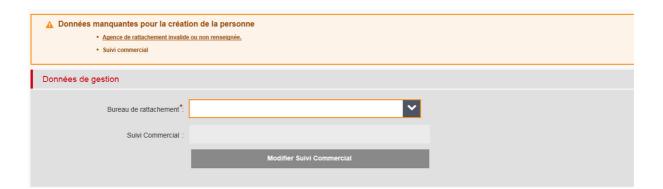
Sélectionner la Nature et qualité de la Personne Morale parmi ces choix



Ouverture du « connaissance Prospect » :

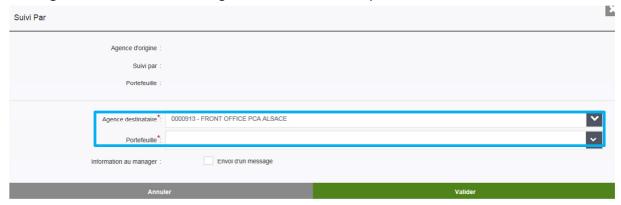


Renseigner les données manquantes en cliquant sur les intitulés



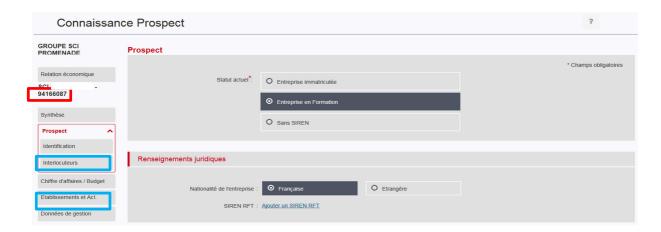


Renseigner le suivi commercial « agence destinataire » et « portefeuille »

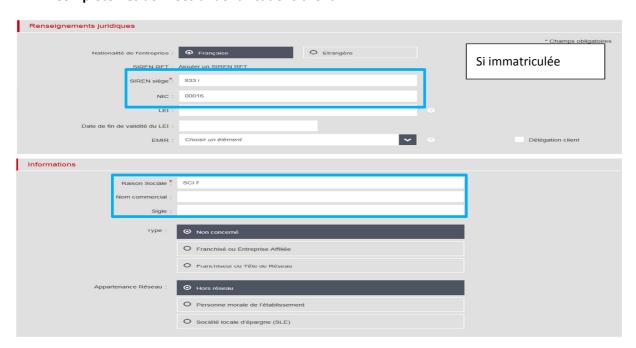


Valider, Enregistrer.

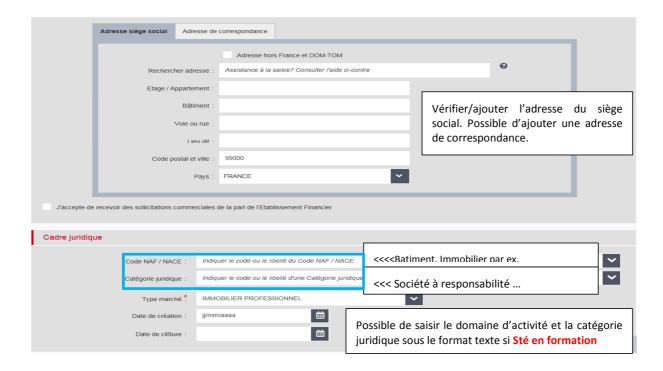
Le n° de client bancaire apparait, le client bancaire est créé.



1.2 Compléter les données d'Identifications client







Renseigner les coordonnées du client : Impératif si commandes de moyens de paiement !



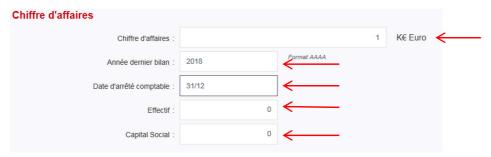
Enregistrer

Accéder aux données financières





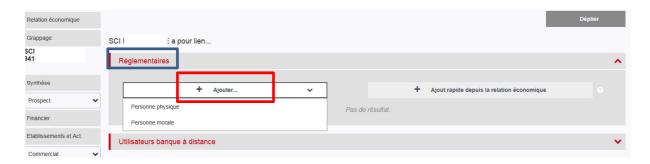
Compléter ci-dessous



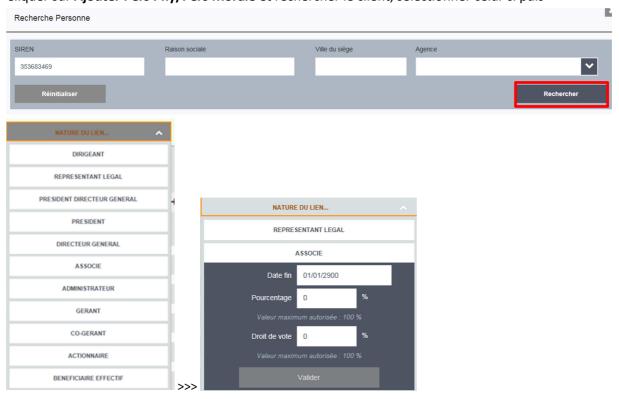
Enregistrer

1.3 Créer les liens Réglementaires

Retourner sur Prospect-Identification-Liens puis sous « Réglementaire »



Cliquer sur Ajouter Pers Phy/Pers Morale et rechercher le client, sélectionner celui-ci puis



Préciser la nature du lien et si Associé, par exemple, préciser le % de participation



Lorsque les liens sont créés, suivre la notification suivante



et éditer le « Bordereau des bénéficiaires effectifs » en cliquant sur



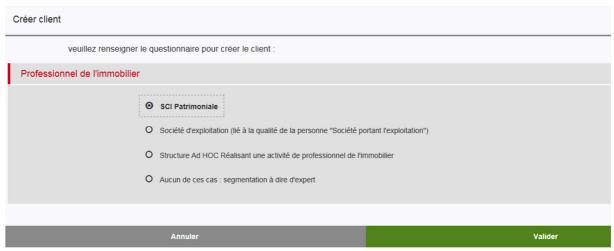
Retourner sur Prospect - identification



Cliquer sur Transformer en client

Quitter Clöturer Transformer en client Annuler Enregistrer

Lorsqu'il s'agit d'une Pers Morale dans l'immobilier, préciser son profil en complètant le questionnaire PIM



Puis valider



1.4 Effectuer la numérisation du DRC



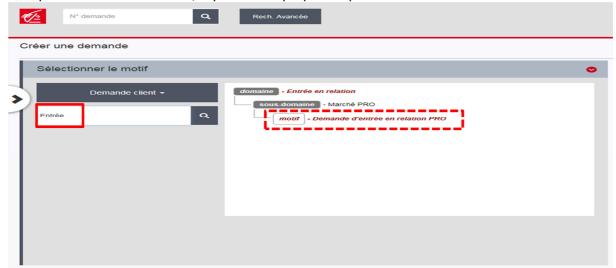
2 SAISIE DE LA DEMANDE MYFLOW ET SELECTION DES PIECES REGLEMENTAIRES

Lorsque l'Entité titulaire Personne morale est créée dans MYWAY et que le « Demandeur » (la personne qui ouvre le compte) a la délégation (Cf. shéma Délégataire): Clic gauche sur la ligne « Entité titulaire » puis entrer le code transaction 0173

Entrer dans MyFlow, cliquer sur « Accès rapide », « Créer une demande client ».



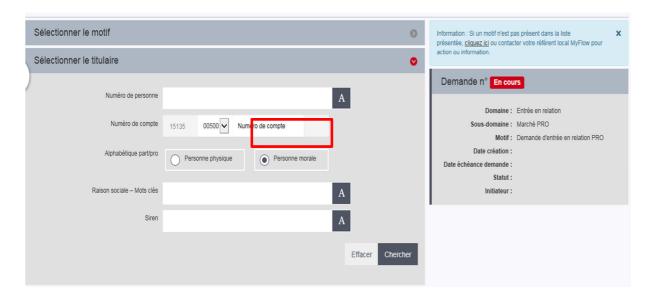
En tapant le mot clé « Entrée », MyFlow nous propose la prestations « Demande d'entrée en relation Pro ».



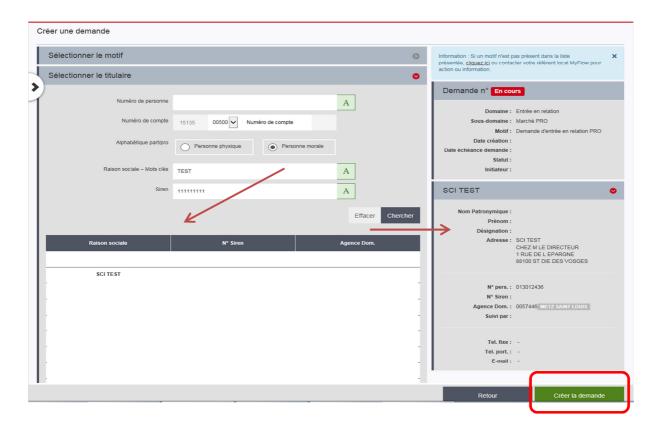
Sélectionner le Motif « Demande d'entrée en relation PRO » puis entrer les caractéristiques du client.



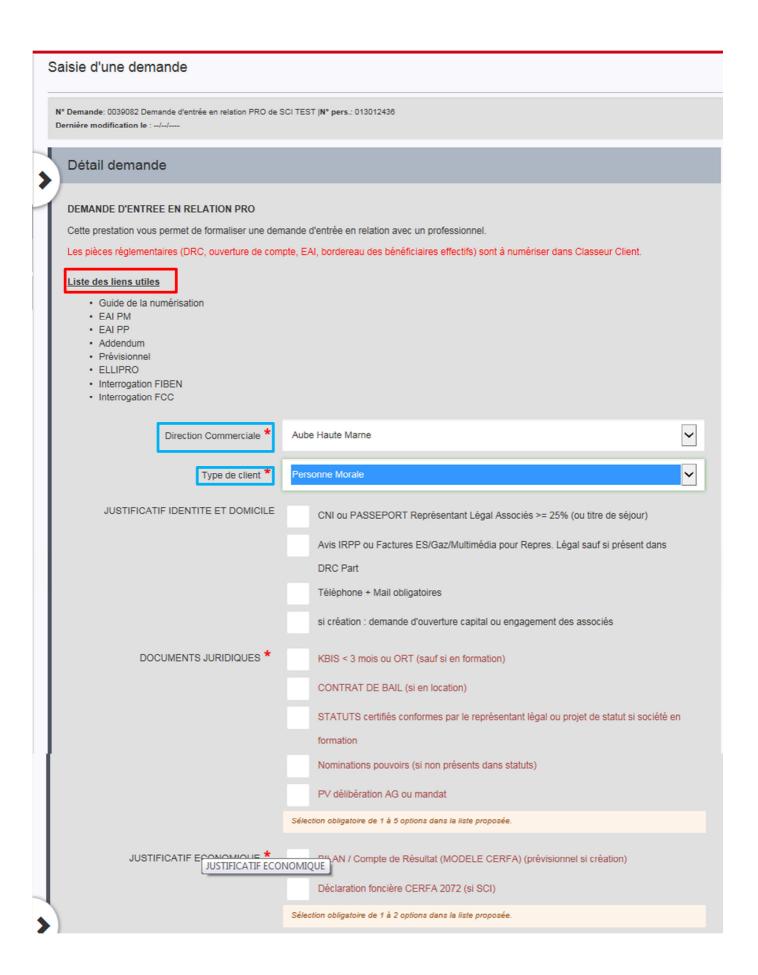
Pour une Personne morale comme suit, en sélectionnant les informations de votre choix (N° de personne, raison sociale, ou SIREN), puis cocher l'onglet « Personne Morale ».



Sélectionner le client concerné, ses caractéristiques apparaissent dans le champ droit de la demande, puis « créer la demande ».









	DOCUMENTS CEGEE *	Contrat d'ouverture de compte MYSYS + addedum si professionels de santé
	DOC	Rénéficiaire(s) Effectif(s) signé(s) UMENTS CEGEE
		Auto certification EAI Personnes Morales
>		Nôte Bâle 2
_	S	élection obligatoire de 3 à 4 options dans la liste proposée.
		Procuration (si existante)
	POLITIQUE RISQUE	Lettre de désignation si injonction BDF
		Autorisation préalable sécurité financière
		Pour non-résident fiscaux CPT 59
	INTERROGATIONS du jour de l'ouverture *	Personnes phyiques (sur clé BDF) (représentant légaux et TOUS les associés) FCC
		Personnes phyiques (sur clé BDF) (représentant légaux et TOUS les associés) FIBEN
		56
		Sur SIREN FCC (99+SIREN) obligatoire si immatriculée
		Sur SIREN FIBEN 27/28/51 + 29 si incidents obligatoire si immatriculée
	S	élection obligatoire de 2 à 4 options dans la liste proposée.

Sélectionner les informations obligatoires (*) à savoir : La direction commerciale, le « Type de client » PERSONNE MORALE puis cocher les pièces détenues et numérisées dans le classeur client. (Cf. ci-dessous)

Dans la « Liste des liens utiles » vous trouverez directement certaines pièces réglementaires.

Sans numérisation, le Middle Office ne pourra pas effectuer le contrôle des pièces.

Le demandeur précise s'il a la délégation ou non.



Le demandeur a la délégation et le précise puis clique sur

Dans le cas contraire, il seléctionne « le demandeur doit faire appel à un délégataire », le délégataire qui validera l'EER et attendre son accord pour continuer l'Entrée en relation.

Le délégataire retrouve la demande dans ses notifications MYFLOW. S'il valide l'EER, le demandeur initial reçoit un mail et peut finaliser la demande à son tour, à partir de ses propres notifications Myflow.

Après ouverture du compte, Il finalise sa demande en précisant le N° du compte ouvert . Le Middle Office pro réceptionne et prend en charge sa demande de contrôle EER Pro.



3 OUVERTURE DU COMPTE/FORFAIT

3.1 Choix Offre

Clic droit sur « CLIENT BANCAIRE » puis Vente > OFFRE/PRODUIT - Ouverture 0401

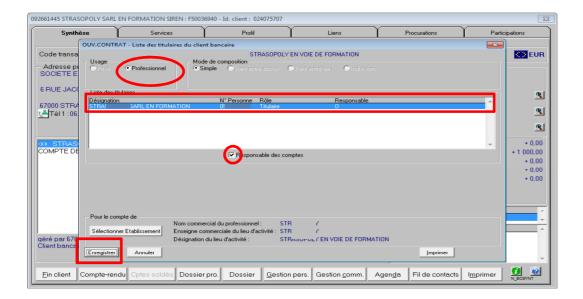


Ou taper le code transaction 0401 directement :



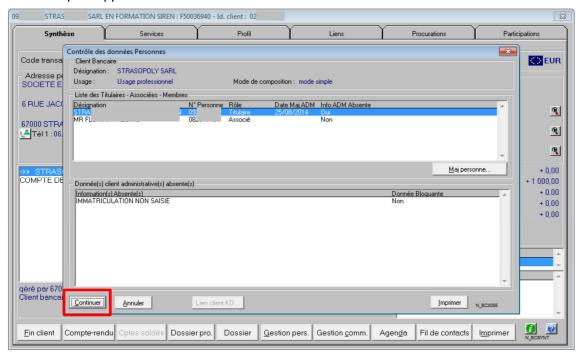
Vérifier qu'il s'agit d'une ouverture « professionnel »

Clic gauche sur la désignation et dans la case « responsable des comptes » suivi d'un clic sur « ENREGISTRER».

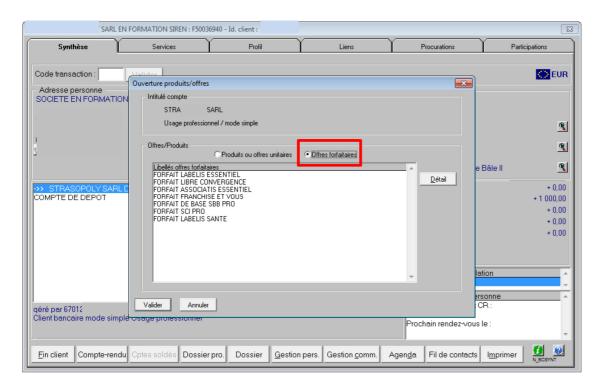




L'écran ci-après apparaît :

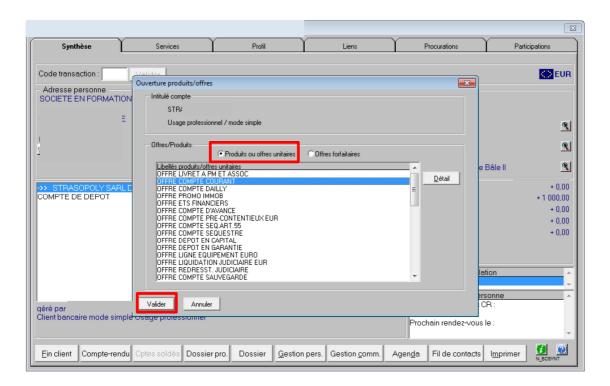


Clic sur « **CONTINUER** » et apparition de l'écran ci-après si l'ouverture porte sur une offre forfaitaire.

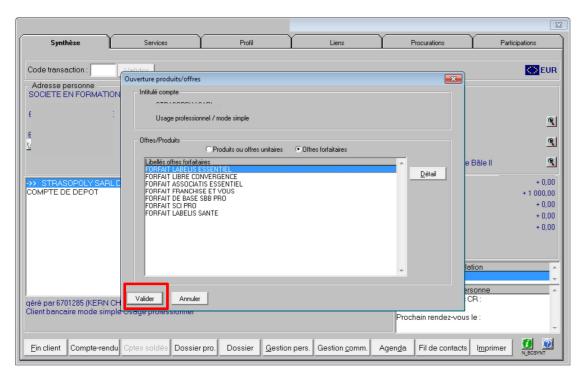


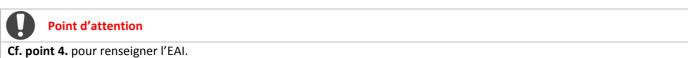


Si l'ouverture correspond à une «OFFRE UNITAIRE» apparition de l'écran ci-après :



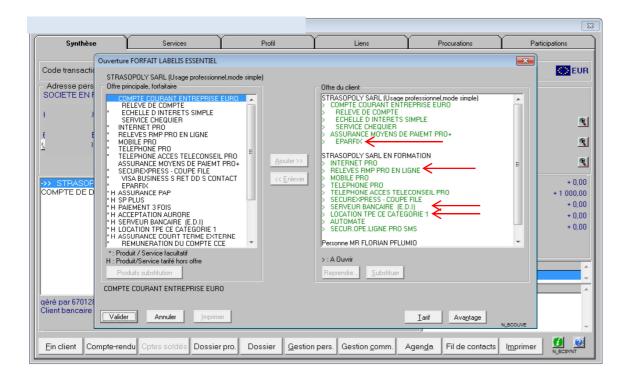
Sélectionner la nature du forfait auquel souscrit le client puis « valider ».





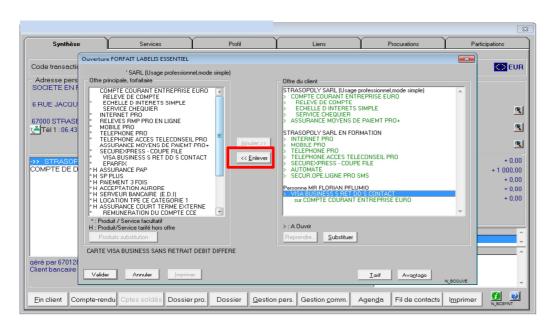


3.2 Choix des services



Apparition des différents services composant l'offre.

Dans la fenêtre de droite cliquer sur les services, un à un, Eparfix, Serveur EDI, éventuellement Location TPE - à retirer OBLIGATOIREMENT de l'offre forfaitaire et s'il y a lieu, l'option « RELEVES RMP PRO EN LIGNE » si le client souhaite les extraits sous la forme « Papier » puis « Enlever ».







3.3 Commande de la carte et procuration

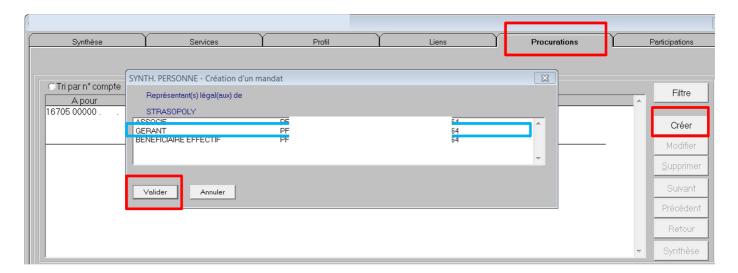


Info

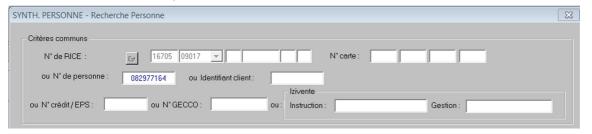
Si le client souhaite une carte bleue :

- La commande de moyens de paiements nécessite la détention de l'ENSEMBLE DES PIECES REGLEMENTAIRES (DRC, EAI, Bordereau des bénéficiares effectifs).
- L'entité titulaire doit être à jour, car le code de la carte est expédié à l'adresse privée du titulaire de la carte.
- créer au préalable une **procuration « porteur carte »** pour la personne désignée.

Pour créer la Procuration, clic sur l'onglet « PROCURATION » puis Créer. Le système propose la liste des clients présents dans les liens MYWAY Gérant ou Associés.



Sélectionner la mandataire puis VALIDER et rechercher le client.





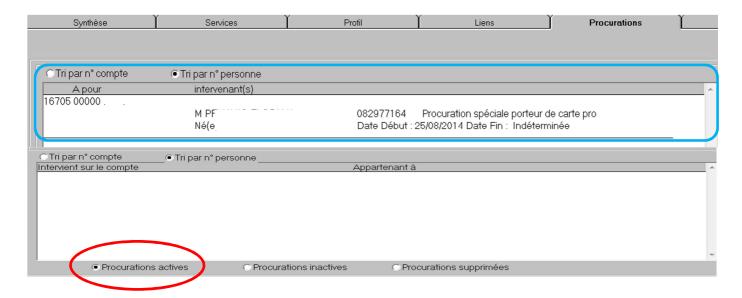


Choisir « Procuration spéciale Porteur Carte » puis valider



Si la procuration est signée le jour même, cliquer sur Oui.

Celle-ci apparaitra dans les procurations actives.

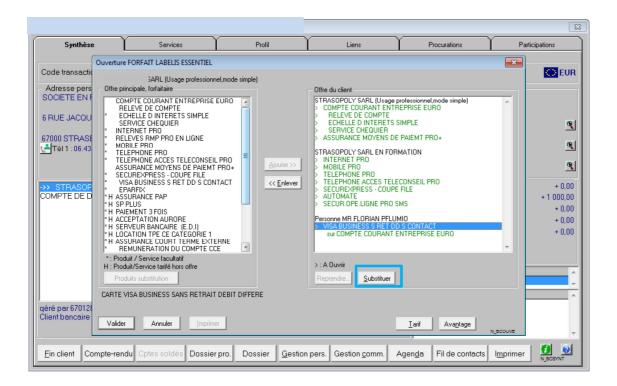




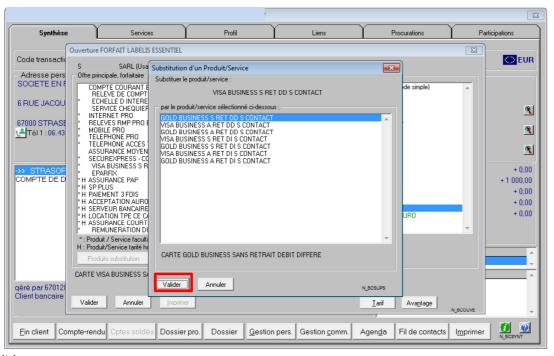
La procuration est en place et il est possible de choisir et commander la carte.

Pour commander la carte, et si celle faisant partie de l'offre ne convenait pas, cliquer sur celle-ci puis « substituer ».

3.4 Le choix de la carte



Choisir la carte adaptée parmi la liste proposée :



Valider



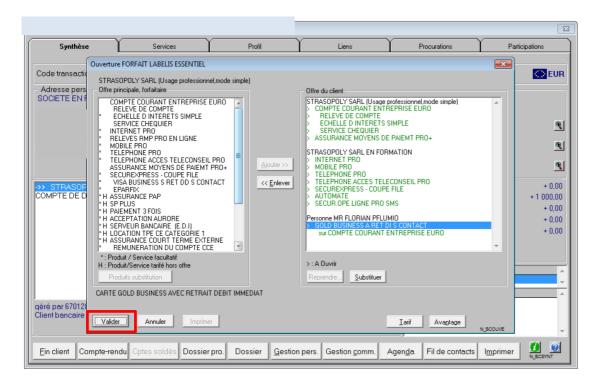


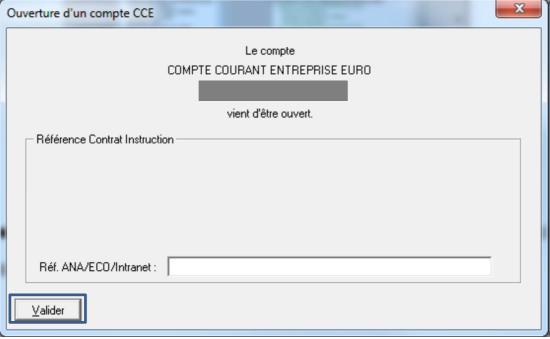
Point d'attention

Si le client ne doit pas disposer de l'option Retrait, selectionner S RET

Si le client doit disposer des options Retrait+Paiement, selectionner A RET

Le choix de la carte effectué, il suffit de valider celui-ci en appuyant sur le bouton « VALIDER ».





« VALIDER » encore deux fois.

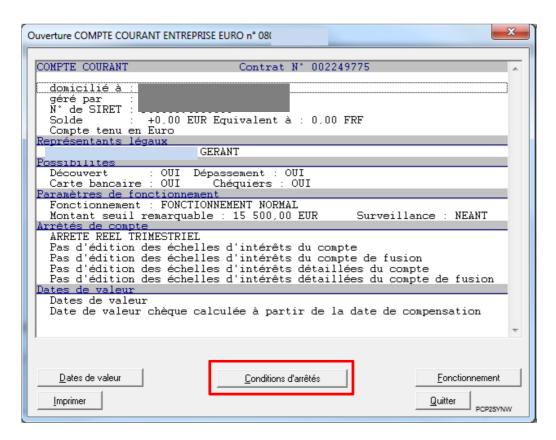


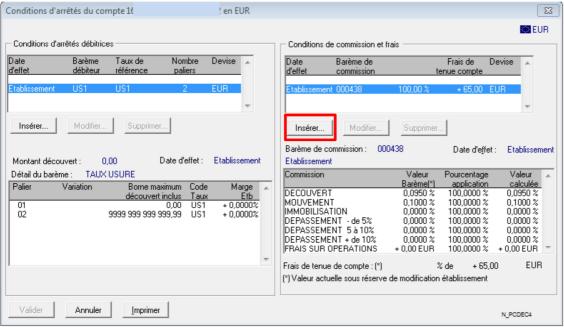
3.5 Choix des conditions d'arrêtés/Sélection du barême

L'écran suivant apparait.

Si Offre forfaitaire, passer à l'étape suivante.

Si Conditions commerciales dérogatoires, SCI Pro ou Labellis santé : Clic sur bouton « CONDITIONS D'ARRETES ».

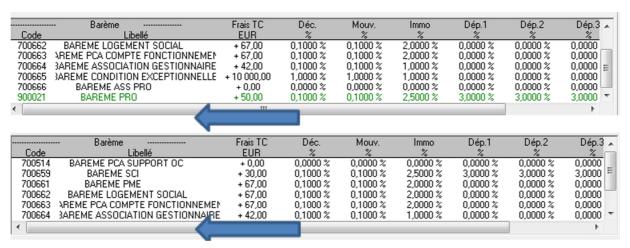


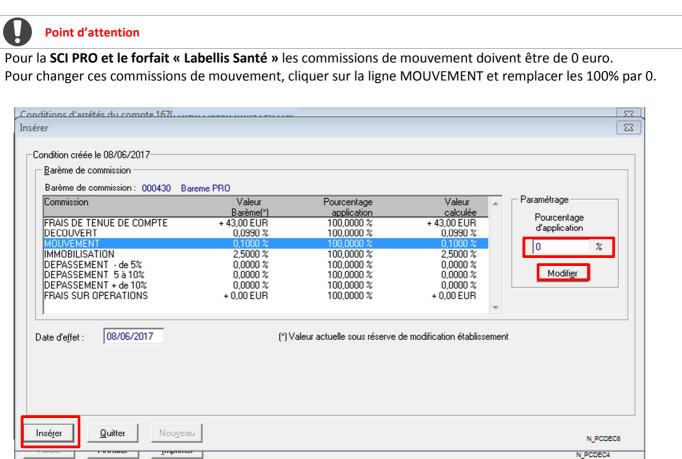


Clic sur « INSERER »



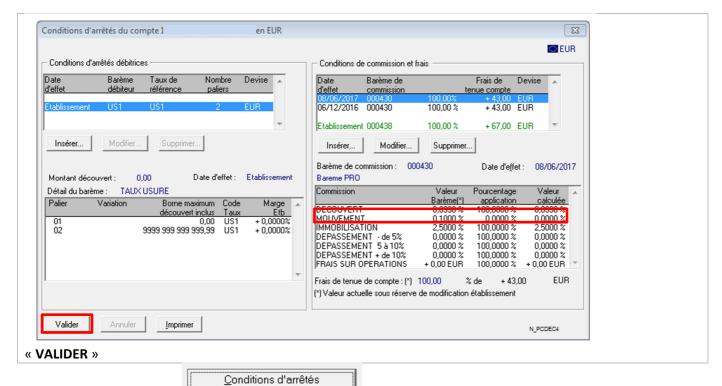
Sélectionner le barème (« PRO » (idem pour SCI PRO), pour la SCI Part) en fonction de son intitulé.





Puis « MODIFIER » « INSERER ». Les conditions de mouvement sont bien à 0.



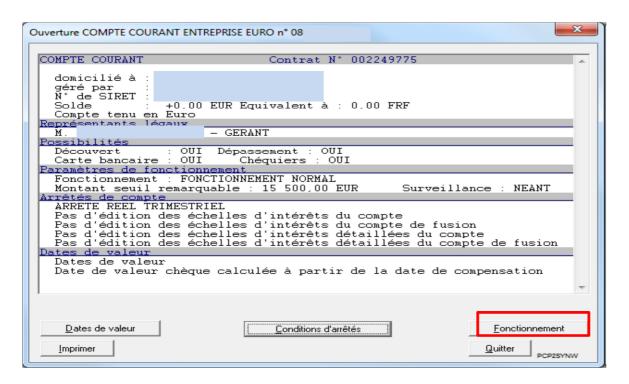


En cliquant de nouveau sur d'arrêtés.

, il est possible de vérifier les nouvelles conditions

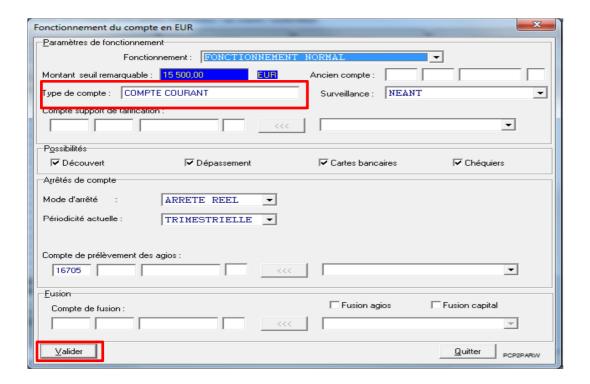
3.6 Dénomination spécifique ou modification intitulé compte (dénomination commerciale)

Clic sur « FONCTIONNEMENT ».

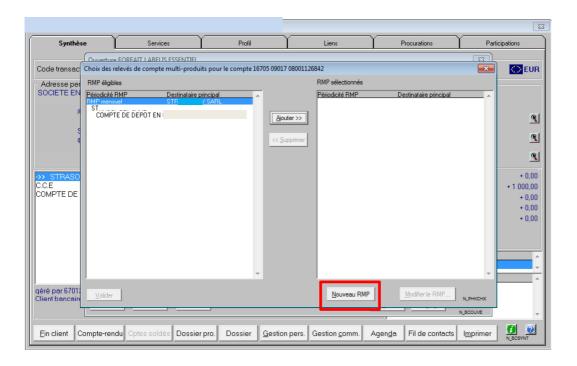


Effacer les caractères COMPTE COURANT dans « Type de compte » ou remplacer par l'enseigne « Chez... » par exemple puis VALIDER





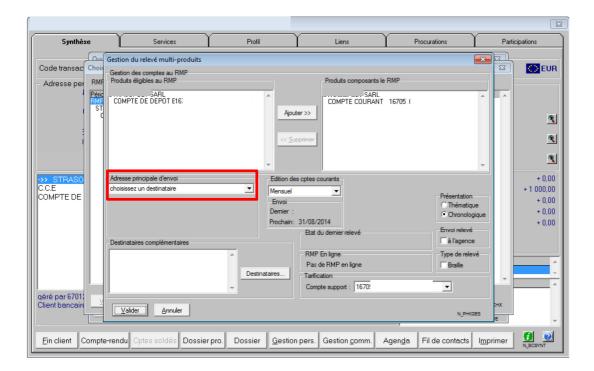
3.7 RMP ou Relevé Multi-Produit



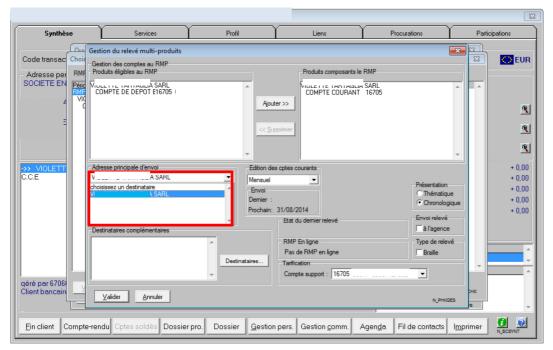
Clic sur « NOUVEAU RMP »

Clic sur le bandeau « Choisir un destinataire », le nom de la personne morale apparaît.



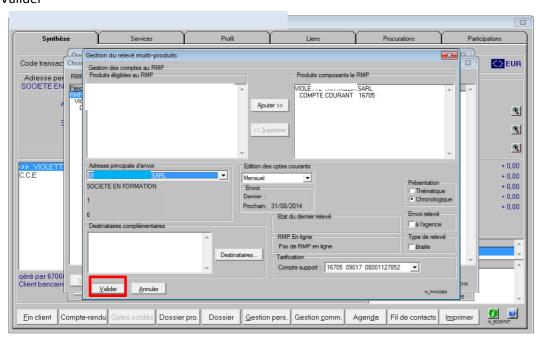


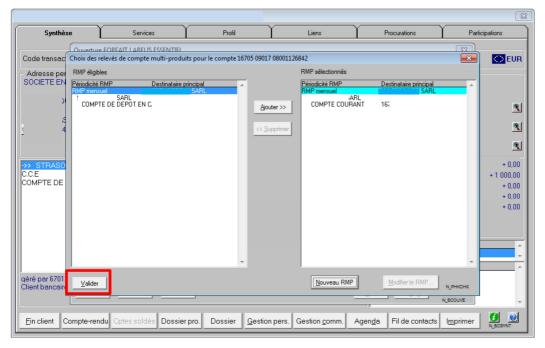
Un Clic sur l'entitée choisie fait apparaître l'adresse complète de la personne morale (permet de vérifier si cette dernière est exacte)





Valider





Valider

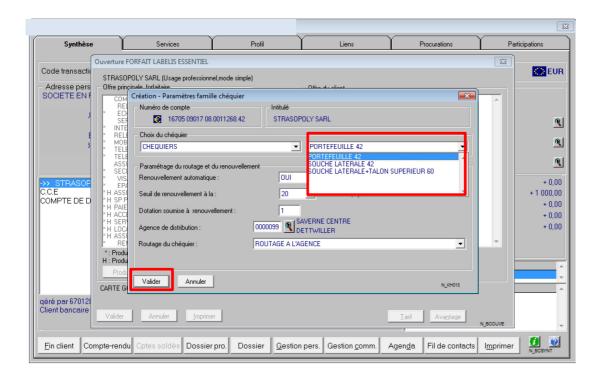


3.8 Commande du chéquier



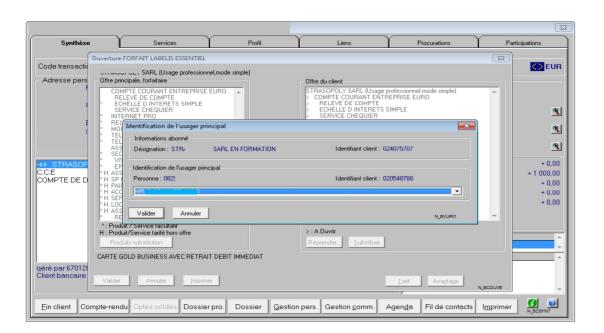
Point d'attention

Cf. Point d'attention concernant la commande des moyens de paiement/Carte.



Sélectionner le type de chéquier souhaité par le client puis « VALIDER ».

3.9 Sélectionner « l'usager principal », Utilisateur BAD Pro/DEI puis Valider.

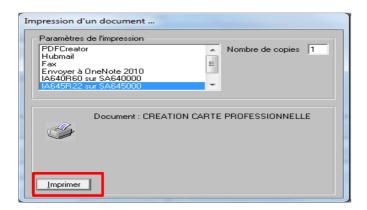




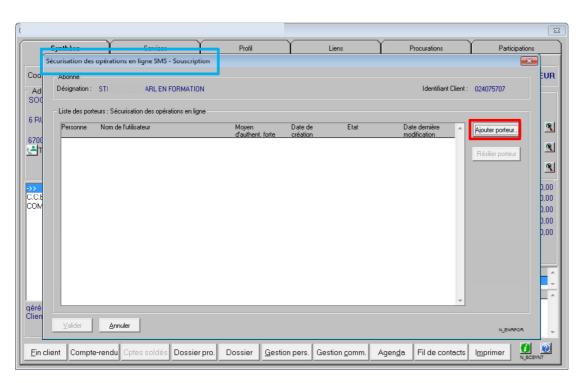
Les interros BdF apparaissent



Imprimer cette Interrogation et la numériser sous l'onglet « Bancarisation - Interrogations FCC FICP».

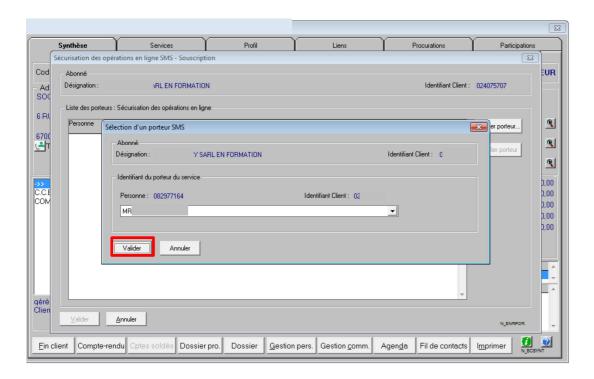


3.10 Ajouter le porteur Carte

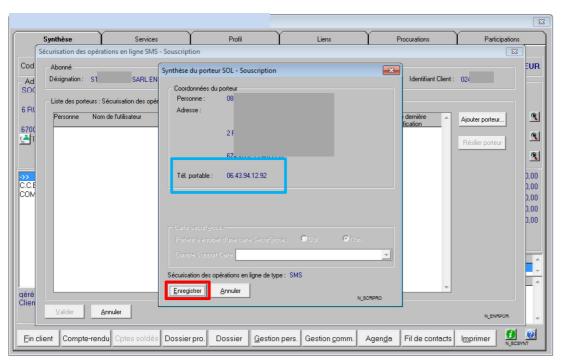


Pour préciser l'utilisateur carte en ligne, Clic sur « **Ajouter Porteur** » sous « sécurisation des opérations en ligne ». Il est important que les coordonnées du client soient à jour.



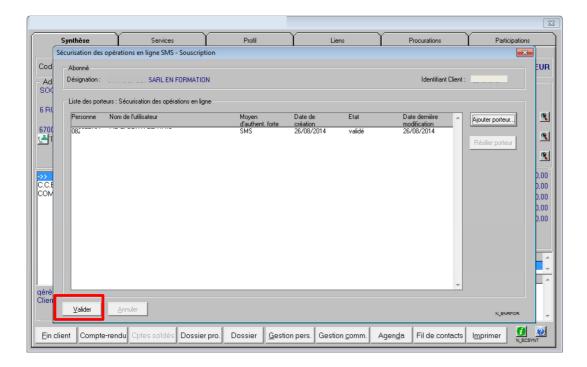


Valider



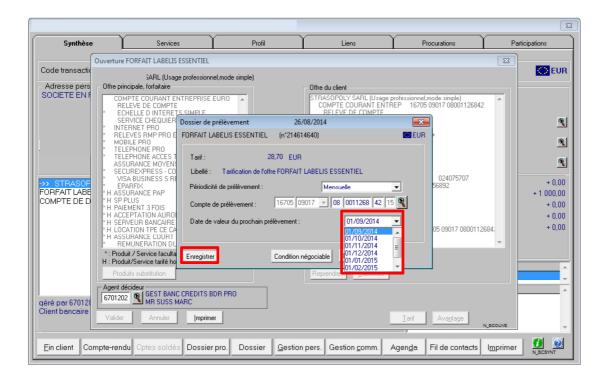
Vérifier les coordonnées du client, en particulier le n° de portable qui servira à l'authentification du paiement en ligne puis « **ENREGISTRER** »



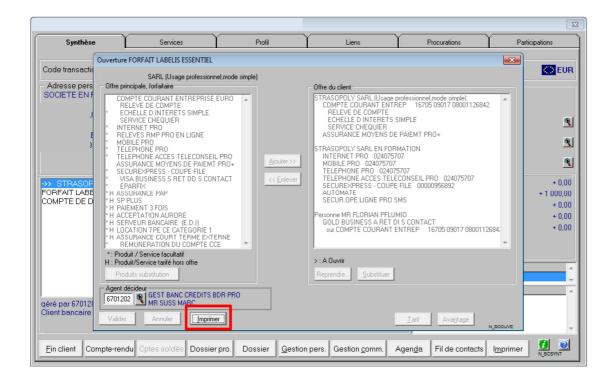


Le porteur est identifié. Valider.

La tarification du forfait apparait. Si Conditions négociées sur l'offre forfaitaire, sélectionner la date du prochain prélèvement sachant que la durée de l'exonération peut s'étendre à 6 mois puis «**ENREGISTRER** ».



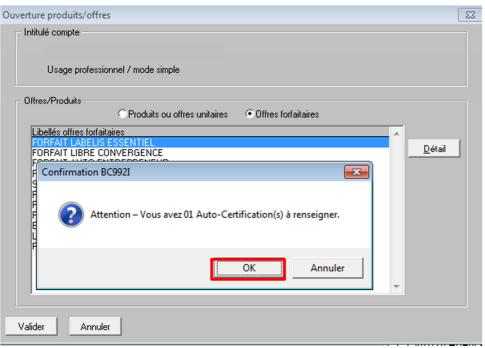




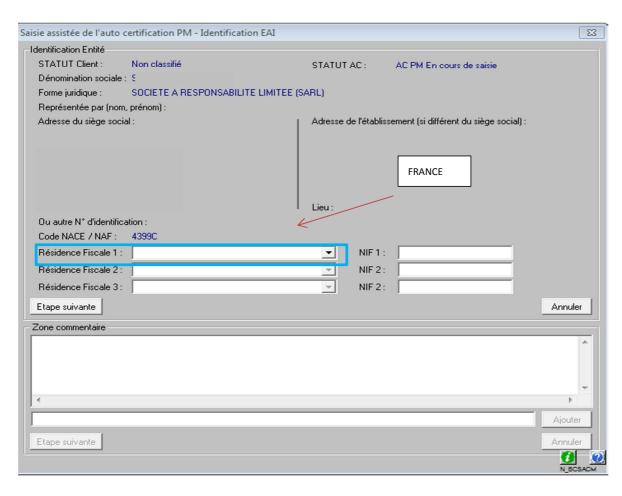
« IMPRIMER » et numériser les pièces sous « Bancarisation ».

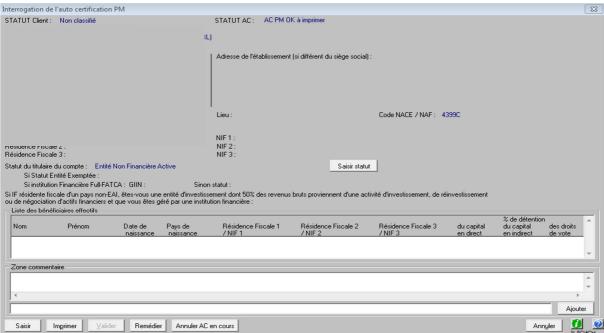
4 SAISIR L'EAI

Lors de l'ouverture de compte, l'écran suivant apparaît :







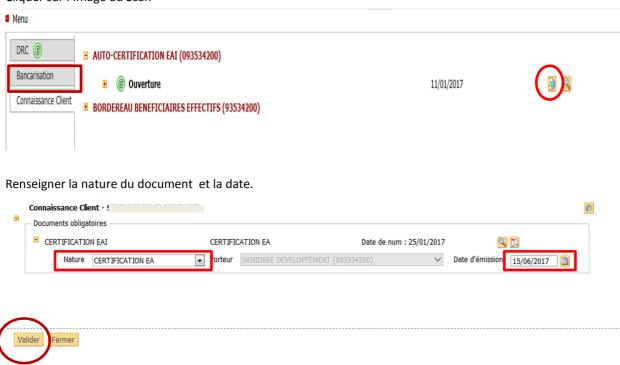


Imprimer et faire signer les client puis valider.





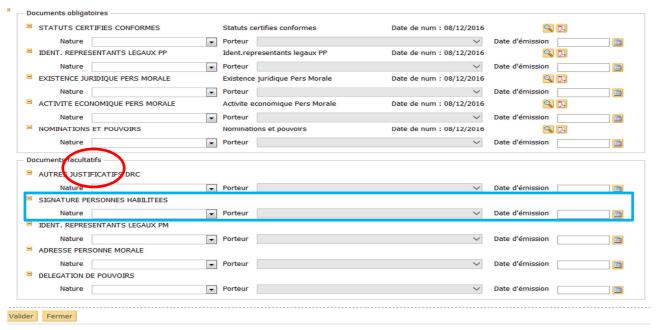
Numériser l'EAI signé dans le Classeur Client sous « Connaissance Client – Autocertification EAI » Cliquer sur l'image du Scan



5 NUMERISATION DES PIECES REGLEMENTAIRES

Le classeur client s'ouvre.

Collecter les différentes pièces nécessaires à la constitution du DRC.



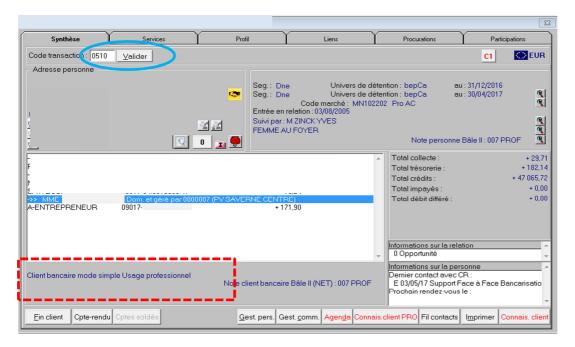
Puis « Valider ».



Effectuer la numérisation dans SPI des pièces du DRC, des pièces Bancarisation et Connaissance client. Cf. Guide Opératoire « Numérisation des pièces dans le cadre d'une ouverture de compte PRO ». La procuration Porteur carte est à numériser dans « Signature Personnes habilitées ».

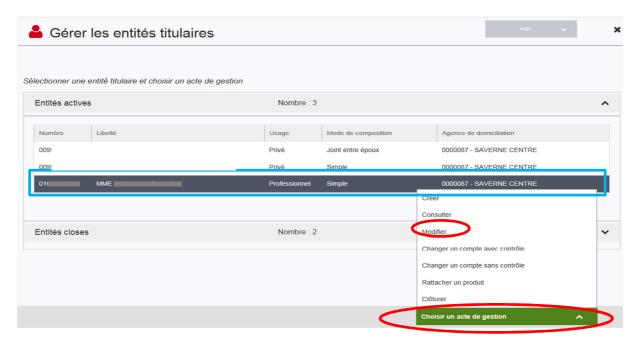
6 COMPLETER LE GESTIONNAIRE DU COMPTE OU « GERER PAR... »

Sur cette synthèse, on constate que le client n'est « géré par » aucun chargé



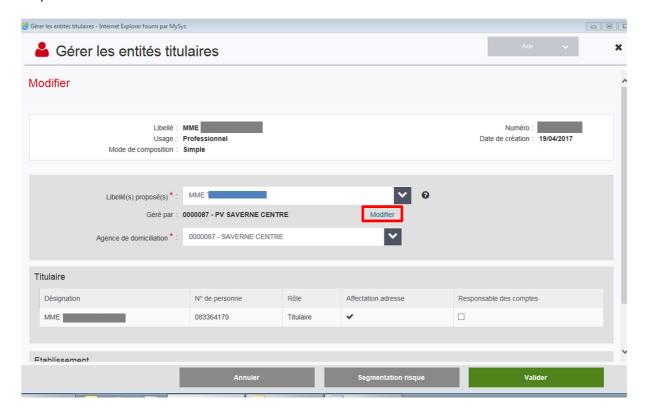
Cliquer sur la ligne « Entité/Client Bancaire », Clic droit sur «**Gestion/avenant >>>> Entité titulaire-gestion** » ou Code transaction **0510**+ Valider

Sélectionner la ligne du client bancaire PRO, « Choisir un acte de gestion » puis « Modifier »

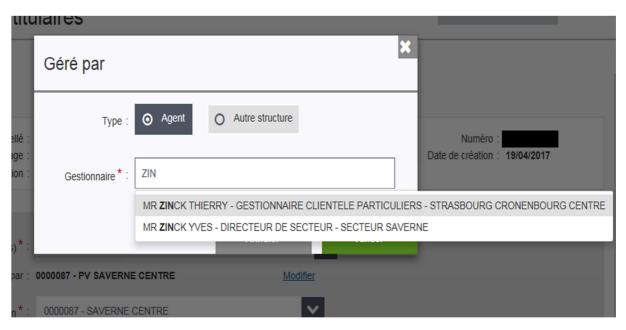




Cliquer sur « Modifier »

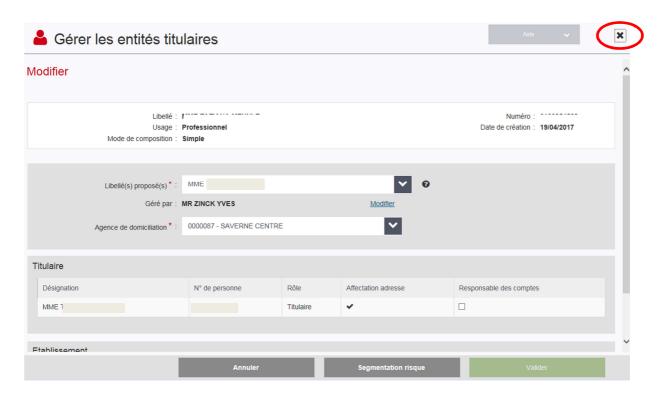


Insérer le nom du « Gestionnaire du compte » et le sélectionner. Valider



Quitter en cliquant sur la croix





Le Gestionnaire est enregistré et apparait sur la synthèse client.

