

**CIRCULAIRE A L'ENSEMBLE DES
AGENCES ET STRUCTURES
DE LA BANQUE**

REPERTORIER

IV- COMPTABILITE

- Comptes de clientèle

XIII-CONTENTIEUX

- Instructions générales

XVII-CONTROLE

Le 30 juillet 2018
N° d'ordre

2174

Objet : Comptes de clientèle créditeurs sans mouvement.

Modification : - Circulaire n° 594 du 20 octobre 1976.

- Circulaire n° 1528 du 05 janvier 1992.

- Circulaire n° 1545 du 1^{er} juillet 1992.

Annulation : - Circulaire n° 1584 du 09 novembre 1993.

- Circulaire n° 1933 du 10 mai 2007.

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. Dans l'objectif de renforcer le contrôle des comptes clientèle et de sécuriser davantage leurs mouvements, la présente circulaire a pour objet de définir le nouveau dispositif de gestion des comptes clientèle créditeurs sans mouvement.

Ce dispositif vise également, la gestion décentralisée des comptes clientèle créditeurs sans mouvement au niveau des agences.

2. Il est entendu par comptes sans mouvement, tous les comptes de clientèle créditeurs n'ayant enregistré aucune opération réelle au débit et/ou au crédit du compte depuis une période minimale de :

- douze mois (12 mois) pour les comptes de chèques et courants,
- vingt-quatre mois (24 mois) pour les autres catégories de comptes.

Il y a lieu de préciser que les opérations périodiques relatives à la comptabilisation des agios et/ou intérêts ne peuvent être considérées comme mouvement.

3. Les comptes créditeurs sans mouvement ciblés par la révision sont:

- Les comptes de chèques « 200 ».
- Les comptes courants « 300 ».
- Les comptes livrets Epargne « 260 ».
- Les comptes devises « 201 ».
- Les comptes devises exportateurs « 301 ».
- Les comptes devises personnes morales « 310 ».
- Les comptes divers « 356 ».

II. GESTION DES COMPTES SANS MOUVEMENT

4. A chaque fin de semestre (31/05 et 30/11 de chaque exercice), la Direction de Production et Services (D.P.S) envoie aux DRE les fichiers des comptes sans mouvement. Il s'agit du:

- Fichier reprenant les comptes cités à l'article trois (3) n'ayant pas mouvementé depuis plus de 12 ou de 24 mois, selon la catégorie du compte.
- Fichier reprenant les comptes sans mouvement déjà existants ayant connu des modifications.
- Fichier reprenant les comptes réactivés (levée d'opposition).

5. Dès réception desdits fichiers, l'agence procède à l'exploitation des données transmises par la DRE de rattachement, en vérifiant notamment, le numéro de compte, le nom ou la raison sociale, le solde et la date de la dernière opération effectuée.

6. Les comptes clientèle créditeurs sans mouvement font l'objet soit de:

- blocage par option opposition sur compte avec motif « compte sans mouvement»,
- nivellement et clôture pour les comptes présentant un solde inférieur ou égal aux seuils définis ci-après :
 - ✓ pour les comptes de chèques « 200 » : 1000 DA
 - ✓ pour les comptes divers « 356 » : 1000 DA
 - ✓ pour les comptes courants « 300 » : 2000 DA.

Les autres types de comptes ne sont pas concernés par le nivellement.

7. L'agence doit saisir officiellement le client concerné avant toute opération d'opposition (compte et carte bancaire) par lettre dont modèle figure en annexe de la présente.


Dans le cas de nivellement ou clôture de compte, l'agence doit aviser le client de cette décision et l'inviter à se manifester dans le délai arrêté au préalable. Le modèle de la lettre à adresser au client est en annexe de la présente.

8. Dès mise en opposition ou clôture du compte, l'agence doit saisir obligatoirement la D.I.P.M pour le blocage de la carte bancaire adossée au compte.

9. Les comptes clientèle sans mouvement peuvent enregistrer des opérations au crédit et au débit du compte.

Les opérations au débit doivent être soumises à la validation de la direction de l'agence tout en veillant à la vérification préalable de la validité de l'ordre donné par le client notamment, la conformité de sa signature à l'aide du spécimen de signature CA 10.

10. La levée de blocage du compte s'opère sur la base de la demande écrite du client.

La DRE de rattachement doit en être informée. 

III. DISPOSITIONS PARTICULIERES

11. Pour le nivellement du compte collectif dinars « Divers sans mouvement » ouvert auprès de la Direction de la Comptabilité (D.C), les agences continuent à transmettre à cette direction les demandes de restitution des soldes des comptes virés au compte collectif, dûment accompagnées de l'accord écrit de la DRE.
12. Pour le nivellement du compte collectif devises « Divers sans mouvement » ouvert auprès de la Direction de la Comptabilité (D.C), les agences continuent à transmettre à cette direction les avis de débit CT.1159 dûment accompagnés de l'accord de la DRE de rattachement.

IV. DISPOSITIONS FINALES

13. Pour toute difficulté d'application, les agences doivent prendre attache selon le cas avec la Direction de l'Encadrement du Réseau ou avec la Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux.
14. Toutes dispositions contraires à la présente sont abrogées.
15. Mention d'annulation doit être portée en marge des circulaires n° 1584 du 09 novembre 1993 et n° 1933 du 10 mai 2007.
16. La présente circulaire prend effet à compter de la date de sa signature.



Achour ABOUD
Président Directeur Général



Annexe à la circulaire n° 2174 du 30/07/2018

MODELES DE LETTRES
A ADRESSER AU CLIENT TITULAIRE D'UN
COMPTE SANS MOUVEMENT

- *Modèle de lettre « blocage de compte »*
- *Modèle de lettre « clôture de compte ».*

Modèle de lettre
(Recommandée avec accusé de réception)
A adresser au client titulaire d'un compte sans mouvement

Banque Nationale d'Algérie

Le,

DRE :

Agence :

A.....

Objet : Blocage de votre compte

n° :001.00xxx.0xxx.xxx.xxx.xx (1)

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
/ Raison sociale représentée par Messieurs..... (Pour la personne morale).

Nous vous informons que votre compte repris en objet n'a pas enregistré d'opérations et demeure sans mouvements, depuis..... (2), sauf erreur ou omission de notre part.

Par conséquent, vous voudrez bien noter que l'accès à vos avoirs se trouve bloqué par mesure de précaution ce qui entraîne également la suspension de toute opération par carte inter bancaire (CIB) jusqu'à réactivation du compte. (3)

Dans le cas où vous souhaiteriez réactiver votre compte, nous vous invitons à vous rapprocher de nos guichets munis d'une demande manuscrite et de la documentation nécessaire à la mise à jour de votre dossier (R.C/...). (4)

Veuillez agréer, Monsieur/ Madame/ Messieurs, nos sincères salutations.

Le Directeur

- (1) Préciser le n° de compte
- (2) Préciser la date de la dernière opération effectuée
- (3) Ajouter si le client est titulaire d'une carte bancaire
- (4) Préciser la liste des pièces nécessaires pour assainir la fiche client.

M 7

Modèle de lettre
(Recommandée avec accusé de réception)
A adresser au client titulaire d'un compte sans mouvement

Banque Nationale d'Algérie

Le,

DRE :

Agence :

A.....

Objet : Clôture de votre compte
n° :001.00xxx.0xxx.xxx.xxx.xx (1)

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
/ Raison sociale représentée par Messieurs..... (Pour la personne morale).

Nous vous informons que votre compte repris en objet n'a pas enregistré d'opérations et demeure sans mouvements, depuis..... (2), sauf erreur ou omission de notre part.

Par conséquent, vous voudrez bien noter que l'accès à vos avoirs se trouve bloqué par mesure de précaution ce qui entraîne également la suspension de toute opération par carte inter bancaire (CIB) jusqu'à réactivation du compte. (3)

Dans le cas où vous souhaiteriez réactiver votre compte, nous vous invitons à vous rapprocher de nos guichets munis d'une demande manuscrite et de la documentation nécessaire à la mise à jour de votre dossier (R.C/.....) (4).

Aussi, le défaut de manifestation de votre part dans un délai de (5), contraindrait nos services à envisager la clôture de votre compte.

Dans cette hypothèse, vous seriez tenus de nous restituer les formules de chèques inutilisées en votre possession sans aucun délai. (6)

En espérant vous compter toujours parmi nos clients, nous vous prions d'agréer, Monsieur/ Madame/ Messieurs, nos sincères salutations.

Le Directeur

- (1) Préciser le n° de compte
- (2) Préciser la date de la dernière opération effectuée
- (3) Ajouter si le client est titulaire d'une carte bancaire
- (4) Préciser la liste des pièces nécessaires pour assainir la fiche client
- (5) Arrêter un délai
- (6) Paragraphe à rajouter uniquement dans le cas des soldes à niveler suivant les instructions en vigueur.

Handwritten signature and initials