

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

Le 15 juillet 2020.

N° d'ordre

2279

REPERTORIER

BNA – STRUCTURE

I – Structures

Objet : Attributions et organisation de la Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux.

Réf : - Circulaire n° 2018 du 03 juin 2012.
- Circulaire n°2278 du 15 juillet 2020.

Annulation : - Circulaire n° 1807 du 27 mars 2000.
- Circulaire n° 2031 du 10 décembre 2012.

1. La présente circulaire a pour objet de définir l'organisation, les missions et les attributions et de la Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux « D.E.J.C ».

I. MISSIONS

2. La Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux a pour mission principale, les études, l'encadrement et les conseils juridiques liés à l'action de prévention, de diversification de l'activité bancaire et de contribution à la politique du crédit de la banque.
3. Dans le cadre de ses activités, elle a pour missions :
 - de représenter la banque devant toutes les instances juridictionnelles et/ou arbitrales, en coordination avec les hommes de loi et les auxiliaires de justice ;



[Signature]

- d'assurer la gestion du contentieux national et international, et le suivi des dossiers contentieux des structures centrales de la banque ;
- d'assurer le suivi jusqu'à bonne fin des instances engagées par la banque aussi bien en tant que demanderesse qu'en qualité de défenderesse ou partie tierce ;
- d'explorer les voies de compromis et/ou d'arbitrage permises par la législation et la réglementation, en tenant informée la Direction Générale ;
- d'assurer la promotion de toute convention susceptible de favoriser la coopération et la concertation interbancaire ;
- d'initier des études ponctuelles et de conseil en faveur des structures centrales et du réseau ;
- d'émettre des avis juridiques sur consultation en faveur des structures centrales et du réseau ;
- de prêter assistance aux structures de la banque dans l'élaboration des modèles de convention et de contrats dans les différents domaines d'activités de la banque ;
- d'actualiser la jurisprudence bancaire tant nationale qu'internationale et sa diffusion aux structures de la banque ;
- d'actualiser les supports juridiques et formules d'actes utilisés dans les relations de la banque avec la clientèle ;
- de tenir à jour les textes réglementaires et législatifs ;
- l'encadrement juridique des engagements et autres opérations bancaires se rapportant aux financements de la clientèle, aux dépôts de la clientèle, aux caisses de la banque et aux obligations découlant de l'ouverture des comptes ;
- d'étudier et d'émettre son avis sur les aspects juridiques de tout contrat ou convention engageant la banque avec les tiers et de veiller à ce que toute convention ou contrat (hors modèle type de la banque) soit, au besoin et au préalable, examiné par l'avocat conseil de la banque ;
- de gérer la liquidation des successions ;
- de traiter les actes conservatoires impactant les comptes de la clientèle, à savoir les saisies arrêts, les ATD, les oppositions CNAS... ;
- d'assurer la relation de la banque avec les avocats conseils et les notaires ;
- de prendre en charge et de traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication de renseignements ;
- d'émettre son avis, à la demande des structures de la banque, sur toute proposition de dépôt de plainte ;



- d'accomplir toute mission que la Direction Générale pourra mettre à sa charge d'une manière structurelle ou informelle ;
- d'assurer la conservation des actes de propriété de la banque ;
- d'assurer les activités du service marchés de la banque.

II. RELATIONS

4. La Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux est rattachée à la Division du Recouvrement, des Etudes Juridiques et du Contentieux « D.R.E.J.C ».
5. Elle entretient de relations privilégiées avec la Direction du Recouvrement des Créances « D.R.C », dans le cadre de la politique de défense des intérêts de la banque.
6. Elle exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des structures de la banque pour ce qui a trait à son domaine d'activité.

III. ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR

7. Le Directeur dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la structure dont il est responsable.
8. Il rend compte de son activité à sa Division de rattachement.
9. Il élabore le plan d'actions de la direction et l'exécute dans le cadre des pouvoirs et des autorisations budgétaires qui lui sont accordés.
10. Il veille à la qualité des travaux et au respect des normes en matière de procédure, de sécurité et de délais de traitement des opérations.
11. Il veille à la bonne application de la réglementation en vigueur.
12. Il exerce ses fonctions dans le cadre des plans annuels et pluriannuels approuvés par la hiérarchie.



13. Il répartit les tâches, fonctions et missions au sein des départements et services définis par la présente circulaire.
14. Il élabore les rapports d'activité de sa direction.
15. Il établit les bilans périodiques de son activité et fait des propositions à sa hiérarchie.
16. Il veille à l'utilisation optimale des capacités de la structure et prend toutes mesures susceptibles d'en améliorer les performances, tant au plan de la répartition des tâches qu'à celui des méthodes et procédures à mettre en œuvre.
17. Il veille au maintien de la discipline générale et au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
18. Il représente la banque dans ses relations avec les tiers dans le cadre de ses activités.
19. Il initie des études et fait des propositions dans le domaine de la réglementation des valeurs mobilières en collaboration avec l'Association Professionnelle des Banques et des Etablissements Financiers (ABEF).
20. Il contribue, en collaboration avec l'ABEF, à l'amélioration de l'arsenal juridique bancaire par des propositions et/ou de mise en place de nouvelles dispositions dans les différents codes susceptibles de consolider l'outil juridique bancaire.

IV. ORGANISATION

21. La Direction des Etudes Juridiques et du Contentieux est organisée en trois (03) départements et deux (02) services :
 - Département « Etudes, Conseils et Encadrement Juridiques ».
 - Département « Contentieux ».
 - Département « Gestion des Incidents de Fonctionnement des Comptes ».
 - Service « Marchés ».
 - Service « Gestion Administrative ».



IV.1. Département « Etudes, Conseils et Encadrement Juridiques »

22. Ce département a pour missions les études et promotion, les conseils et encadrement, l'information et la formation, la documentation et la normalisation liés à l'activité de prévention et de sensibilisation.

IV.1.1. Attributions du Chef de Département

23. Le Chef de Département « Etudes, Conseils et Encadrement Juridiques » anime, suit et contrôle, sous sa responsabilité directe, l'exécution des tâches inhérentes à son activité.

24. Dans le cadre des missions du département, il doit :

- participer à l'élaboration du plan d'actions de la direction ;
- assurer la mise en œuvre du plan d'actions de la direction ;
- veiller au respect des procédures et des délais de leur mise en œuvre ;
- élaborer le plan de charge de son département et de répartir les tâches sur le personnel ;
- participer activement aux travaux de réflexion relatifs à son champ d'intervention ;
- contribuer à la formation du personnel placé sous son autorité.

IV.1.2. Organisation

25. Le département « Etudes, Conseils et Encadrement Juridiques » est composé de (03) trois secteurs :

- Secteur « Etudes et Promotion ».
- Secteur « Encadrement des Concours et Produits Bancaires ».
- Secteur « Consultation et Avis Juridiques ».

26. Chaque secteur est animé par un chef de secteur assisté de chargés d'études.

IV. 1.2.1. Secteur « Etudes et Promotion »

27. Ce secteur a pour principales tâches :

- de concevoir les conventions, les contrats de placements, de dépôts et les supports juridiques des services bancaires mis à la disposition de la clientèle ;



- de concevoir et d'élaborer toute procédure susceptible de renforcer la validité des actes de gestion et d'optimiser leurs effets ;
- de promouvoir toute convention susceptible de renforcer la coopération et la concertation extra-bancaire dans les domaines de l'assurance et de la réassurance ;
- d'élaborer et adapter les conventions des comptes bancaires (formulaires) en conformité avec la réglementation bancaire ;
- de concourir à l'élaboration des règlements bancaires relatifs aux nouveaux instruments de paiement ;
- de concourir à tout programme d'actions relatif à la politique de restructuration bancaire en étroite collaboration avec les structures, commissions et institutions habilitées à ce titre ;
- de concourir à l'élaboration des règlements bancaires relatifs à l'intermédiation bancaire sur les marchés financiers ;
- de collaborer à la définition des nouvelles règles de gestion inhérentes au développement de nouveaux services bancaires ;
- de participer avec les structures concernées à la conception de nouveaux produits, pour une prise en compte appropriée de leurs effets juridiques ;
- de concourir à la mise à jour du recueil d'instructions du contentieux, des formules d'actes ou de tout autre document juridique, source de référence et pour les besoins de la formation ;
- de concourir à des actions de formation et de sensibilisation en matière de droit d'arbitrage, de conciliation, de réhabilitation, etc ;
- de concourir à l'organisation de séminaires internes pour les exploitants dans le domaine juridique ;
- de participer à des séminaires extra-bancaires ayant pour objet tout thème de nature juridique relatif à l'activité bancaire.

IV.1.2.2. Secteur « Encadrement des Concours et Produits Bancaires »

28. Ce secteur a pour principales tâches :

- de participer, à la demande des structures concernées, à toute initiative d'assistance, de sensibilisation et d'information des sièges dans les domaines de la gestion des produits bancaires et de la relation commerciale avec la clientèle ;



- de concourir aux négociations des clauses juridiques à l'occasion des relations extérieures, tant pour la formation du contrat de base que pour les garanties et contre garanties ;
- d'assurer l'encadrement du réseau et des structures centrales en matière de technique juridique relativement aux nouveaux secteurs d'activité ;
- d'assurer la gestion et la mise à jour du fonds documentaire en matière juridique, notamment les journaux officiels ;
- de diffuser les éléments essentiels de la documentation à toutes les structures centrales et au réseau ;
- de recenser, classer, actualiser et diffuser les textes législatifs, réglementaires et de la jurisprudence ;
- d'encadrer le réseau et les structures centrales en matière de contrats de prêts, de conventions de crédit et tout autre acte juridique d'engagement et de placement liant la banque à la clientèle.

IV.1.2.3. Secteur « Consultation et Avis Juridiques »

29. Ce secteur a pour principales tâches :

- d'effectuer essentiellement des études ponctuelles d'ordre juridique, à la demande des structures de la banque, en matière de droits financier, fiscal, social, commercial, des sociétés, etc ;
- d'émettre des avis sur les sollicitations et interrogations expresses des structures de la banque sur un quelconque élément de droit ponctuel ;
- de transmettre aux sièges et structures, à leurs demandes, les éléments de réponses aux questions posées par la clientèle ou par le traitement des opérations en matière juridique et/ou contentieuse ;
- d'émettre des avis juridiques, à la demande des structures, en matière de détermination de clauses de conventions passées par la banque pour son propre compte (baux, contrats, polices d'assurances mobilières et immobilières) ;
- de suivre et d'aviser les structures de la banque, sur leurs demandes, sur toutes les actions entreprises pour celles-ci, menacées de non aboutissement pour cause de non compréhension et/ou méconnaissance de l'outil juridique encadrant ces actions ;
- de vulgariser et expliciter tout support juridique d'une quelconque opération bancaire engagée par les structures et sur leurs demandes ;



- de prendre en charge et suivre les dossiers ayant fait l'objet de consultation préalable des structures et s'étant soldés par des litiges ;
- de traiter, d'analyser et de répondre, à la demande des structures concernées, à toute offre de service émanant d'organismes nationaux et internationaux (assurance, réassurance, etc.).

IV.2. Département « Contentieux »

30. Ce département est chargé du déroulement et de la bonne fin des procédures et/ou instances dans lesquelles la banque est engagée, soit à titre de demanderesse ou de défenderesse, soit à titre de tierce partie devant toutes les juridictions nationales et/ou internationales civiles, pénales, sociales, commerciales, etc.

IV.2.1. Attributions du Chef de Département

31. Le chef de département du contentieux anime, suit et contrôle, sous sa responsabilité directe, les tâches inhérentes aux activités de son département.
32. Il veille au bon déroulement et à la bonne exécution de toutes actions contentieuses, hors recouvrement des créances commerciales.

IV.2.2. Organisation

33. Le département « Contentieux » est organisé en deux (02) secteurs :

- Secteur « Contentieux National ».
- Secteur « Contentieux International ».

34. Chaque secteur est animé par un chef de secteur assisté de chargés d'études.

IV.2.2.1. Secteur « Contentieux National »

35. Ce secteur a pour principales tâches :

- d'assurer la représentation de la banque devant toutes les juridictions, en matière civile, sociale, pénale, commerciale, foncière, administrative, etc ;
- d'assurer les relations avec les hommes de loi (magistrats, avocats, huissiers, notaires) et autres auxiliaires de justice (arbitres, experts, etc.) et d'organiser les modalités de leur intervention ;



- d'introduire et suivre les instances et les procédures qui engagent la banque ;
- de veiller à la bonne fin d'exécution des décisions de justice ou/et arbitrales rendues en faveur de la banque ;
- de sélectionner et diffuser, en cas de nécessité, toutes sentences ou décisions qui préjudicient à la banque, à titre d'information et de prévention ;
- de suivre et de traiter, en collaboration directe avec la Direction des Ressources Humaines, toute question de droit social et tout procès touchant les relations professionnelles.

IV.2.2.2. Secteur « Contentieux International »

36. Ce secteur a pour missions principales :

- de suivre de concert avec les structures de l'international, tous les dossiers des garanties bancaires émises par la banque pour le compte de sa clientèle sous la contre garantie d'une banque étrangère et qui revêtent un aspect litigieux contentieux ;
- d'assister la D.R.I.C.E, à sa demande, dans l'émission des avis juridiques relatifs aux garanties et contre-garanties au profit des banques étrangères ;
- de gérer tous les dossiers contentieux relatifs au commerce extérieur et aux opérations bancaires ou financières internationales dans le cadre des mises en jeu des garanties et contre-garanties bancaires ;
- d'assurer la coordination avec les hommes de loi et les auxiliaires de justice, notamment les avocats chargés de défendre les intérêts de la banque devant les juridictions nationales et internationales ;
- de suivre l'exécution des décisions de justice et de veiller à leur bonne fin en faveur de la banque.

IV.3. Département « Gestion des Incidents de Fonctionnement des Comptes »

37. Le Département « Gestion des Incidents de fonctionnement des comptes » a pour principales missions d'assurer le traitement et le suivi appropriés de toutes les opérations et dossiers ayant pour objet les incidents de fonctionnement des comptes dus à des opérations de liquidation de succession ou tout autre motif donnant lieu à des oppositions, des saisies arrêts et des avis à tiers détenteurs, ainsi que le traitement des réquisitions.



IV.3.1. Attributions du Chef de Département

38. Le Chef de Département « Gestion des Incidents de Fonctionnement des Comptes » anime, suit et contrôle, sous sa responsabilité directe, l'exécution des tâches inhérentes à l'activité de son département.

39. Dans ce cadre, il est chargé :

- de prêter assistance active aux structures de la banque ;
- de participer à l'élaboration du plan d'actions de la direction et d'assurer sa mise en œuvre ;
- de veiller au respect des procédures et des délais de leur mise en œuvre ;
- d'élaborer le plan de charges de son département et de répartir les tâches sur le personnel ;
- de participer activement aux travaux de réflexion relatifs à son champ d'intervention ;
- de gérer et actualiser le fichier des actes conservatoires (saisies arrêts, oppositions, ATD,...) et des réquisitions et demandes de renseignements ;
- de contribuer à la formation du personnel placé sous son autorité.

IV.3.2. Organisation

40. Le Département « Gestion des Incidents de Fonctionnement des Comptes » et composé de trois (03) secteurs :

- Secteur « Oppositions ».
- Secteur « Successions ».
- Secteur « Communication et Réquisitions ».

IV.3.2.1. Secteur « Oppositions »

41. Ce secteur est chargé :

- de traiter les oppositions, les saisies arrêts et les avis à tiers détenteurs, outre les oppositions sur chèques, sur bons de caisse et valeurs mobilières ;
- de transmettre au réseau les oppositions, les saisie arrêts et les avis à tiers détenteurs, outre les oppositions sur chèques, sur bons de caisse et valeurs mobilières ;
- de transmettre les ATD, les saisies- arrêts et les oppositions reçues aux sièges domiciliaires et en suivre l'exécution de concert avec les agences ;



- d'émettre des avis en matière de règlement des ATD et des saisies arrêts, et d'orienter le réseau sur leur exécution ;
- d'assister le département juridique de la DRE, à sa demande, en matière de toute question et/ou action inhérente aux actes conservatoires ;
- de tenir un fichier actualisé sur les actes conservatoires (ATD, saisies - arrêts, oppositions etc.) reçus et traités.

IV.3.2.2. Secteur « Successions »

42. Ce secteur est chargé :

- d'émettre des avis en matière de liquidation des successions ;
- d'assister le réseau sur les questions et contraintes pouvant être soulevées lors d'une liquidation d'une succession ;
- de traiter le règlement d'une liquidation d'une succession complexe quand le défunt est détenteur de plusieurs comptes ou quand il s'agit d'une personne de nationalité étrangère, tant en monnaie nationale qu'en devises ;
- de prendre en charge toute demande de renseignement émanant des auxiliaires de justice (Huissier et/ou avocats) ou des héritiers dûment mandatés en matière de succession ;
- d'assurer le suivi et la gestion des dossiers de succession « Habitat ex : CFAT ».

IV.3.2.3. Secteur « Communication et Réquisitions »

43. Dans le cadre de l'exercice du droit de communication, ce secteur a pour principales tâches :

- de réceptionner et de prendre en charge les réquisitions et / ou demandes de communication de renseignements notifiées par les Instances Judiciaires et les services spécialisés (justice, police judiciaire, impôts, douanes, Banque d'Algérie, etc.), reçues par la D.E.J.C ;
- d'assister le réseau dans le traitement de toute réquisition reçue par ce dernier et suivre son évolution et exécution ;
- de constituer un dossier pour chaque réquisition reçue et procéder à son traitement et exécution, en lui assurant une réponse dans les délais requis ;
- de tenir un registre paraphé enregistrant toutes les réquisitions et demandes de communication de renseignements reçues et traitées, par nature ;
- de répondre à toute demande de déplacement auprès des autorités concernées pour tout éclaircissement requis ou remise de documents exigés, la Direction Générale est tenue informée.



IV.4. Service des Marchés

44. Placé sous l'autorité directe du directeur, ce service est composé de deux (02) sections :

- Section « Marchés ».
- Section « Fichier Central des Opérateurs Economiques ».

45. Le service des marchés exerce son activité dans le cadre de la législation et la réglementation en vigueur, notamment, en conformité avec les textes organiques de la banque.

46. Il est animé par un (01) chef de service assisté de trois (03) éléments, chargé(s) d'études et personnel de maîtrise.

IV.4.1. Section « Marchés »

47. Cette section prend en charge toutes les opérations relatives aux contrats de réalisations de travaux, d'acquisitions de fournitures et équipements, de prestations de services et d'études destinées aux besoins de l'ensemble des structures de la banque à l'exclusion des opérations décentralisées.

Ces contrats concernent aussi bien les fournisseurs nationaux qu'étrangers.

48. A ce titre, elle est chargée :

- de préparer et de procéder à la publication des appels d'offres et des avis d'attributions ou d'infructuosité, par voie de presse ;
- de concevoir, sur demandes des structures, et de lancer les consultations aux fournisseurs et prestataires de services ;
- d'assurer la vente des cahiers de charges ;
- d'assurer la libération des cautions de soumission ;
- d'assurer la ventilation et l'acheminement du courrier de et vers les commissions des marchés et les structures contractantes concernées ;
- d'assurer le suivi administratif des dossiers et l'envoi des lettres aux soumissionnaires ;
- de conserver dans de bonnes conditions, les dossiers des marchés passés.



IV.4.2. Section « Fichier Central des Opérateurs Economiques »

49. Cette section est chargée de la mise en place et de la tenue d'un fichier technique de tous les prestataires, par nature, relatives aux bureaux d'études, aux entreprises de réalisation et aux fournisseurs d'équipements, de biens et de services intéressant l'activité de la banque.
50. A ce titre, elle est chargée d'alimenter le fichier commercial de chaque prestataire par tous renseignements techniques et financiers et références le concernant.
51. Elle est chargée de tenir à jour la liste des fournisseurs et prestataires black listés par la banque.

IV.5. Service « Gestion Administrative »

52. Ce service a pour mission principale d'assurer le suivi et l'exécution, dans le strict respect des textes et procédures en vigueur, de toutes les tâches administratives et comptables inhérentes aux activités de la direction.
53. Le chef de service, assisté de collaborateurs, est chargé :
- de veiller à la discipline générale au sein de la direction et au respect du règlement intérieur de la banque ;
 - de gérer les dossiers administratifs du personnel de la direction ;
 - de suivre les plans de formation initiés au profit du personnel de la direction ;
 - de tenir et de mettre à jour les livres légaux ;
 - de gérer le fonds documentaire de la direction ;
 - de suivre et de mettre à jour les fiches d'inventaire physique du matériel et du mobilier de la direction en conformité avec les imputations comptables aux comptes appropriés ;
 - de procéder périodiquement aux rapprochements des inventaires physiques du mobilier et du matériel avec les services concernés de la banque ;
 - de superviser les opérations de règlement des factures des prestataires et des fournisseurs suivant les pièces justificatives ;
 - de gérer l'économe de la direction ;
 - de veiller à l'entretien des locaux et des équipements de la direction ;
 - d'élaborer et de suivre le planning des départs en congé du personnel de la direction ;




- de procéder au règlement des factures, situations des travaux et prestations réalisées conformément aux clauses contractuelles et dispositions réglementaires ;
- d'élaborer, en collaboration avec les chefs de départements, le budget annuel de fonctionnement et d'investissement de la direction ;
- de suivre les réalisations des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction ;
- de s'assurer de la bonne exécution de toutes les écritures comptables ;
- d'arrêter la journée comptable et d'établir les états de rapprochement des comptes de la direction.

V. DISPOSITIONS FINALES

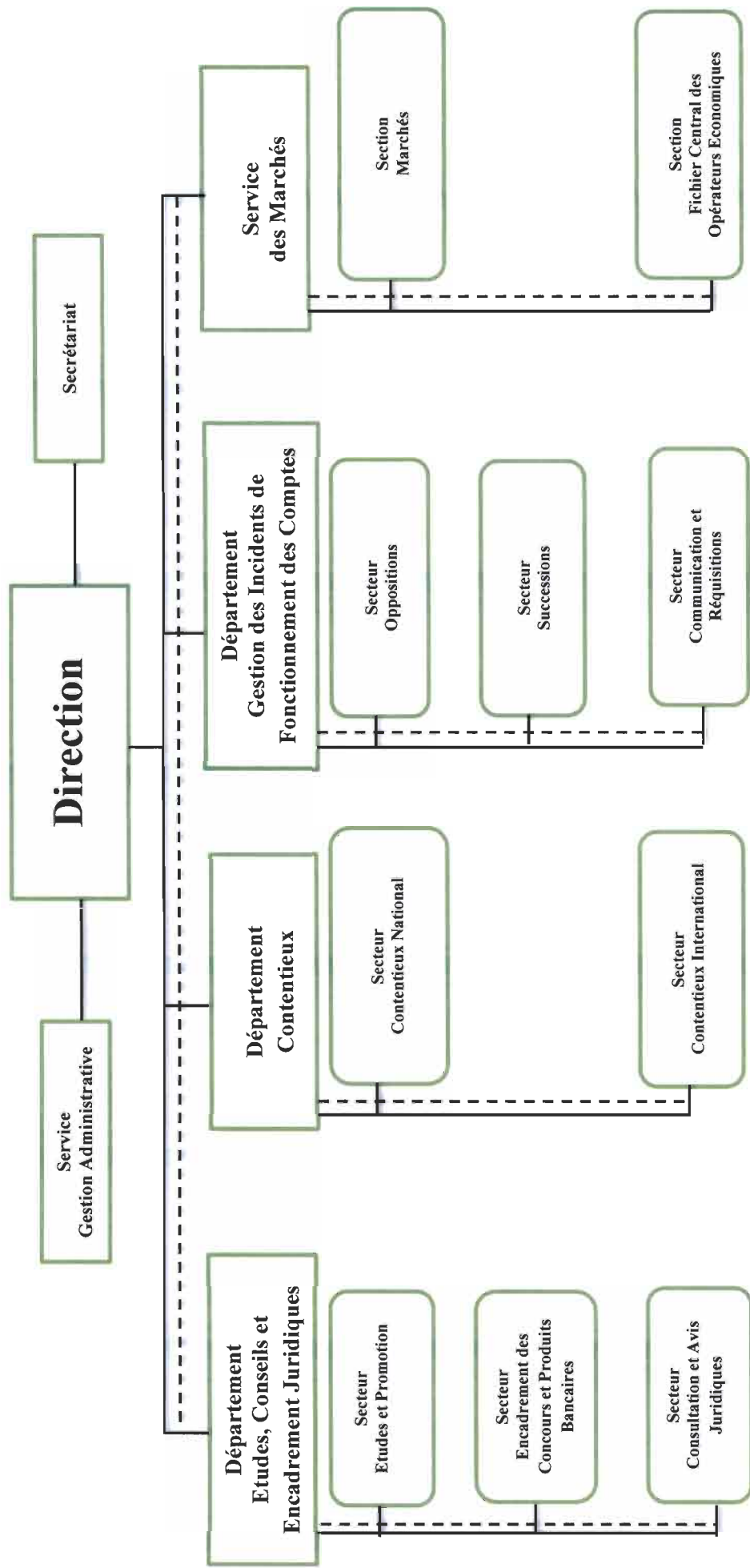
54. Mention d'annulation doit être portée en marge des circulaires n° 1807 du 27 mars 2000 et n° 2031 du 10 décembre 2012.

55. La présente circulaire prend effet à compter de la date de sa signature.

FERAHTA Miloud
Président Directeur Général



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES ETUDES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX



Légende : — Liaison hiérarchique

- - - - - Liaison fonctionnelle