

REPERTORIER

CLES ET CODES

OBJET : Clé de Contrôle.
(Instructions confidentielles)

R E F : Annulation de la circulaire n° 374 du 16.06.1972

La présente circulaire a pour objet de définir les instructions confidentielles relatives à l'utilisation et à la conservation de la clé de contrôle à usage interne de la Banque.

1 - DISPOSITIONS GENERALES

1. Tout ordre donné ou reçu par un siège ou organisme de la Banque, faisant suite à un dessaisissement de fonds, de marchandises, de titres, de valeurs ou de documents entre les mains d'un tiers, doit être authentifié au moyen d'un numéro de contrôle établi à l'aide de la clé de contrôle.

Cet ordre peut revêtir plusieurs formes :

- télégraphique,
- courrier ordinaire,
- modifications télégraphiques et autres.

2. Les ordres de même nature et leurs éventuelles modifications, même revêtus de signatures accréditées sont également authentifiés au moyen d'un numéro de contrôle, lorsque la somme ou le total des sommes figurant sur un même ordre atteint ou dépasse un montant de DA : 50.000,00.

3. Ce seuil ne concerne pas les devises, les ordres portant sur les monnaies étrangères sont authentifiés quelqu'en soit le montant.

II - MODE D'EMPLOI DE LA CLE DE CONTROLE

4. La clé de contrôle est attribuée à la Direction Générale, aux Organismes Centraux, aux D.R.E et Agences de la Banque.
5. le numéro de contrôle est obtenu en totalisant deux (02) données bien distinctes :
- ◊ la première donnée est ce que l'on appelle communément un chiffre fixe, modifié périodiquement par l'Inspection Générale, il est notifié confidentiellement aux sièges et organismes détenteurs de la clé de contrôle.
 - ◊ La seconde donnée est obtenue quand à elle en additionnant les unes aux autres les variables tirées des tableaux « Mois », « Monnaies », « Somme », de la clé de contrôle (page 03) correspondant à la date, le montant et la monnaie constituant l'ordre.
 - ◊ En aucun cas, ce chiffre fixe ne doit être inscrit sur la clé de contrôle et ce par mesure de sécurité au cas où la clé serait dérobée ou égarée.
6. le mode d'emploi de la clé figure sur la clé elle-même.

III - REMARQUES RELATIVES A L'AUTHENTIFICATION

Des ordres de dessaisissement ne comportant pas de sommes.

7. Dans le cas où un ordre relatif à un dessaisissement ne comporte pas de somme et par conséquent pas de « Monnaie », il y a lieu, chaque fois que cela est possible, de remplacer ces deux éléments par la « QUANTITE » en utilisant le tableau « C » «SOMME » de la clé de contrôle.

IV - CONSERVATION ET UTILISATION DE LA CLE DE CONTROLE

8. la clé de contrôle à usage interne de la banque ne doit se trouver qu'entre les mains des responsables habilités, notamment les Directeurs - Adjoints et Directeurs des Sièges d'Exploitation , des DRE, Directeurs Centraux, la Direction Générale, ou entre les mains d'un autre gradé désigné nommément.

Cette clé doit être obligatoirement conservée dans le coffre de la Direction avec les présentes instructions.

9. La composition du numéro de contrôle sur les ordres à expédier ou sa vérification sur les ordres reçus incombe exclusivement aux Directeurs ou aux gradés nommément désignés par eux, sous leur entière responsabilité.

Si, pour un motif tout à fait particulier, le Directeur estime nécessaire de confier l'utilisation de la clé de contrôle à un collaborateur non gradé, il doit demander à l'Inspection Générale une autorisation motivée, qui est, en tout état de cause, valable seulement pour l'agent nommément désigné, à l'exclusion de tout autre et sous l'entière responsabilité de son Directeur.

De même, le chiffre fixe confidentiel ne peut être porté à la connaissance que de deux (02) seules personnes le Directeur du siège ou de l'organisme et, s'il n'effectue pas lui-même la composition du numéro de contrôle, la communication doit être faite par ce dernier à l'utilisateur de la clé, nommément désigné par lui.

10. afin d'éviter tout risque de divulgation des éléments formant la clé de contrôle, l'agent chargé de composer ou de vérifier un numéro de contrôle ne doit manipuler cette clé et les instructions confidentielles qu'en dehors de la présence de tierces personnes non autorisées à utiliser ces documents.

Chaque Directeur est responsable de l'observation de cette règle essentielle de sécurité à laquelle il ne doit être dérogé sous aucun prétexte.

11. En outre, la clé de contrôle, doit être enfermée dans le coffre de la Direction après chaque utilisation et non pas seulement en fin de journée.

la clé ne doit, sous aucun motif, séjourner sur un bureau ou rester dans un tiroir.

Elle doit être extraite du coffre pour être consultée et enfermée aussitôt après.

12. Enfin les brouillons sur lesquels ont été inscrits les éléments servant au calcul des numéros de contrôle, doivent être soit détruits immédiatement après l'établissement du numéro, soit, s'ils sont conservés quelques jours pour vérification éventuelle, être insérés dans la clé de telle manière qu'il soit rigoureusement impossible à un tiers de s'en servir pour tenter de reconstituer certains éléments de la clé.

V - INSTRUCTION TOUCHANT L'INSCRIPTION OU
LA VERIFICATION DES NUMEROS DE
CONTROLE

Inscription du numéro de contrôle sur les ordres expédiés.

13. Les numéros de contrôle sont portés sur les ordres à authentifier soit au moment de la présentation du courrier à la signature, soit immédiatement après.
14. Sur les avis ou ordres transmis par courrier ils sont inscrits en chiffre en regard de la mention « Numéro de contrôle ».

Lorsque plusieurs avis destinés à un même siège ou organisme font l'objet d'un bordereau récapitulatif, le numéro de contrôle doit être apposé sur l'original du bordereau récapitulatif.

15. Sur les télégrammes, le numéro de contrôle doit être reproduit en chiffres en tête du libellé et précédé pour faciliter sa vérification par le siège ou l'organisme destinataire, de l'indication du jour de la semaine correspondant à la date de la remise du télégramme au bureau de poste.

* Exemple : LUNDI 468 ORDRE BENCHERIF

16. Sur les ordres adressés par télex, le numéro de contrôle doit être reproduit également en tête du libellé sans qu'il soit nécessaire de le faire précéder de l'indication du jour de l'expédition.
17. Pour éviter tout double emploi, les avis de confirmation par courrier d'ordres donnés télégraphiquement ou par télex ne doivent pas être revêtus d'un numéro de contrôle, mais de la mention très apparente « confirmation de notre télégramme (ou de notre message télex) du ... » et être accompagnés de la confirmation du télégramme (ou message télex) sur laquelle se trouve reproduit par explication le texte exact et complet dudit télégramme (ou du message télex); y compris le numéro de contrôle apposé sur celui-ci.

Vérification du numéro de contrôle sur les ordres reçus.

18. Les ordres munis d'un numéro de contrôle sont vérifiés par le directeur (ou le collaborateur qu'il a désigné) avant leur transmission dans les services.

Le collaborateur concerné doit porter sur les ordres, en regard du numéro de contrôle, la mention « Vérifié » suivie de son visa.

19. Lorsqu'il est constaté que le numéro de contrôle porté sur un ordre est inexact, il y a lieu de questionner le siège ou l'organisme expéditeur, par lettre ou par télégramme, suivant l'importance de l'ordre ou les circonstances la préférence devant être donnée à la voie télégraphique.

En cas d'urgence, il peut être fait usage de la voie télégraphique. Dans ce cas, le siège ou l'organisme demandeur doit se limiter à signaler que le numéro de contrôle accompagnant l'ordre X ... du est inexact et demande qu'on lui indique le chiffre correct. En cas de désaccord persistant, l'expéditeur de l'ordre pourra énoncer les éléments qu'il fait entrer dans la composition de son chiffre mais sans articuler les chiffres secrets qui correspondent à ces éléments. Ces chiffres ne doivent, sous aucun prétexte, être divulgués, même en vue d'un pointage ou rappel entre sièges. Un numéro de contrôle correctement établi de part et d'autre ne doit d'ailleurs pas donner lieu à contestation ou difficulté.

20. En tout état de cause, il ne doit pas être donné suite à un ordre comportant un numéro de contrôle inexact sans que l'expéditeur ait été questionné même lorsque le réceptionnaire a la conviction qu'il s'agit d'une erreur matérielle ou, dans le cas d'un ordre transmis par télégramme, d'une mutilation survenue en cours de transmission.

De même, un ordre ou avis ne comportant pas de numéro de contrôle alors qu'il devrait en être muni, doit faire l'objet d'une intervention immédiate auprès de l'expéditeur. Le fait doit en outre être signalé à l'Inspection Générale.

VI - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA CLÉ DE CONTRÔLE

21. Dans tous les cas d'ouverture de siège permanent ou de création d'organismes centraux appelés à utiliser la clé de contrôle, et pour toute fusion de sièges, l'Inspection Générale procède à l'envoi de cette clé par voie postale, sous pli recommandé et confidentiel, adressé nominativement au Directeur du siège ou de l'organisme qui en accuse réception à l'aide du formulaire joint à l'envoi.

22. L'envoi du chiffre fixe qui constitue le code secret permettant l'utilisation de la clé, s'effectue dans les mêmes conditions.

VII - RESTITUTION DE CLES DE CONTROLE

23. la clé de contrôle doit être retournée sous pli confidentiel et recommandé adressé à l'Inspecteur Général dans tous les cas suivants :

- ◊ Non utilisation de la clé par un siège ou un organisme.
- ◊ Fusion de sièges : les clés précédemment détenues par les agences intégrées doivent faire l'objet d'une restitution dans les conditions ci-dessus.
L'inspection Générale doit, en temps opportun et dans les conditions fixées au paragraphe 21, doter le nouveau siège d'une clé de contrôle adressée personnellement au Directeur de l'Agence fusionnée.

◊ Fermeture de siège.

◊ Transformation d'un siège permanent en bureau périodique.

24. Toutes les opérations de restitution ou d'attribution de clés de contrôle sont placées sous la responsabilité conjointe de l'Inspection Générale et du siège concerné.

25. La présente circulaire annule et remplace celle visée en rubrique.

26. Mention d'annulation est à porter sur la circulaire n° 374 du 16 Juin 1972.

27. Les présentes dispositions prennent effet à compter de leurs parution.



Le Président Directeur Général

M. TERRECHÉ