

Université Mouloud MAMMERI - Tizi-Ouzou

Faculté des Sciences économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion

Département des Sciences de Gestion
Filière des Sciences Financières et Comptabilité



Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de Master
Spécialité : Audit & Contrôle de Gestion



Thème

**Le contrôle permanent des opérations bancaires courantes, caisse
et portefeuille chez ABC banque, cas agence 151 Tizi-Ouzou**

et portefeuille chez ABC banque, cas agence 151 Tizi-Ouzou
Le contrôle permanent des opérations bancaires courantes, caisse

Réalisé par :
BENCHABANE Yasmina

Encadrée par :
GUEDACHE Khaled

Soutenu publiquement devant le jury composé de :

M ^r AMIAR Habib	UMMTO	Président/ Examineur
M ^r GUEDACHE Khaled	UMMTO	Reporter
M ^r MADOUCHE Yacine	UMMTO	Examineur

5^{ème} Promotion

Année universitaire 2018/2019

Remerciement

Avant tout, je remercie le bon dieu qui m'a donné santé, courage
et volonté pour réaliser notre mémoire.

Je tiens à remercier toute personne ayant contribué de près
ou de loin à l'élaboration de ce travail.

Ainsi, je remercie tous les membres d'ABC Bank Particulièrement
les membres de l'agence 151 de Tizi-Ouzou pour
leur dévouement qui a été d'un apport décisif
à la réussite de ce mémoire.

Merci Mr. Khallili KHALED, Mr. Guedache KHALED

Et Mr. Madouche YACINE

Enfin, je remercie ma cousine Guechtoulli KAHINA

BENCHABANE YASMINA

Dédicaces

Je dédie ce mémoire à

A ma maman, ma raison d'être Achour Ouiza, qui éclaire mon chemin.

A mon père, en signe d'amour, pour tous les sacrifices dont il a fait
preuve à mon égard.

A mes grands-parents, que le bon dieu les accueille au paradis.

A mes chers frères, la source de mes efforts, Aziz, Nabil,
Hakim, Yacine et Hocine.

À mes chères sœurs que j'aime, Samira, Lila et Nadjate

À mes adorables belles-sœurs virginie et Kahina.

À mon beau-frère Guerbas Salim.

À mes anges Ilyan, Aghillas et Yanis.

A cette personne qui était à mes côtés dans chaque pas sans cesse
pour réaliser ce travail.

A toute ma famille, tous mes amis qui ont partagé avec moi tous les
moments d'émotion au long de mon parcours.

Qu'ils trouvent ici le témoignage de ma profonde reconnaissance.

BENCHABANE YASMINA

Remerciements

Dédicaces

Sommaire

Liste des figures

Liste des schémas

Liste des tableaux

Liste des annexes

Introduction générale.....13

Chapitre 1 : Opérations bancaires courantes

Introduction.....16

Section 1 : Les opérations bancaire courantes.....17

Section 02 : les comptes bancaires.....32

Conclusion.....47

Chapitre 2 : Les opérations de Caisse et de Portefeuille

Introduction.....49

Section 1 : Le back office, middle office et le front office.....50

Section 2 : Les opérations de caisse.....55

Section 3: Opération de portefeuille.....61

Conclusion.....68

Chapitre 3 : Le Contrôle permanent et la maitrise des risques opérationnels

Introduction.....70

Section 1 : Le contrôle interne.....71

Section 2 : Le contrôle permanent.....76

Section 3 : Le contrôle permanent et la gestion des risques opérationnels.....84

Conclusion.....92

Chapitre 4 : Contrôle des opérations courantes au sein de la banque ABC

Introduction	94
Section 1 : Présentation de Bank ABC	95
Section 2 : le contrôle permanent au niveau 1 et 2 « l'agence et direction »	101
Section 3 : La mise en pratique de notre mission de contrôle de l'agence ABC Tizi-Ouzou ...	119
Conclusion	136
Conclusion générale	138
Références bibliographique	142
Annexes	148
Table de matière	168

ABC: Arab Banking Corporation Bahrine

Art: Article

ATCI : Algérie Télé-compensation Interbancaire

BA : Banque d'Algérie

BAO : Billet A Ordre

BDC : Bon De Caisse

BSC: Arab Banking Corporation

C: Close

C: Crédit

CAAR : Compagnie Algérienne D'assurance et de Réassurance

CAG: Committee of Accountancy de Grande-Bretagne

CCP: compte chèque postal (compte courant postal)

CEL : Compte Epargne Logement

CI : Contrôle Interne

CP : Contrôle Permanent

D : Débit

DA : Dinar algérien

DAB : Distributeur Automatique Bancaire

DAR :

DCO : Direction du Contrôle des Opérations

DCOD : Département de Contrôle Des Opérations Day

DRE : directeur du réseau d'exploitation

DZD : Dinar algérien

EUR : Euro

GAB : Guichet Automatique Bancaire

GBP: Great Britain Pound

GL: Grand Liver

J : Jour

K: Montant de placement

LC : Lettre de Change

LDD : Livret de Développement Durable

N : Nombre de jours

O: Open

OECF : Ordre des Experts Comptables Français

OV: Ordre de Virement

P : Page

PC : Personal Computer

PV: Procès-Verbal

RIB : Relevé d'Identité Bancaire

SFI : Société Financière Internationale

SIT: système interbancaire de télé-compensation

SMS: Short Message System

T.O: Tizi-Ouzou

TAIC: The Arab Investment Company

TVA : Taxe sur la Valeur Ajouter

USD: United States dollar



Liste des schémas, Figures, Tableaux et Annexes



La liste des figures

Numéro	Intitulé	Pages
Figure 1	Exemple de la forme d'un chèque	24
Figure 2	Schéma comptable de la double partie	41
Figure 3	Cas de figure lors de la clôture d'un compte	45
Figure 4	La relation entre le Back Office, Front Office et le Middle Office	53
Figure 5	Répartition pyramidale des niveaux du contrôle permanent	82
Figure 6	La matrice des cartographies des risques	88
Figure 7	Les étapes de maîtrise des risques	89
Figure 8	Virement interne du trésor public	107
Figure 9	La télé-compensation bancaire	116
Figure 10	L'évolution des anomalies selon le type au sien d'agence 151 de Bank ABC en 2020	124
Figure 11	L'évolution des anomalies selon les opérations à l'agence 151 ABC en 2020	125
Figure 12	L'évolution de taux d'anomalies selon les agences 151 Bank ABC en 2020	130
Figure 13	La prise en charge des anomalies pour chaque mois	132
Figure 14	La prise en charge des anomalies durant les 3 mois	132
Figure 15	Nombre d'anomalies par nature	133
Figure 16	Taux d'anomalies relatives aux opérations de caisse	134
Figure 17	Taux d'anomalies relatives aux opérations de Portefeuille	134

La liste des schémas

Numéro	Intitulé	Pages
Schéma 1	La lettre de change.	66
Schéma 2	La création et la circulation et le paiement de la lettre de change.	66
Schéma 3	Le Billet à ordre.	67
Schéma 4	Organigramme d'ABC Bank.	98
Schéma 5	Organigramme du service contrôle des opérations.	99
Schéma 6	Organigramme de l'agence ABC T.O.	100
Schéma 7	Schéma comptable de Bon De Caisse.	112
Schéma 8	Répartition de BDC anonyme à l'échéance.	112
Schéma 9	Répartition de BDC nominatif à l'échéance.	113
Schéma 10	Schéma comptable Ordre de virement.	114
Schéma 11	Schéma comptable de Virement interne.	115

La liste des tableaux

Numéro	Intitulé	Pages
Tableau 1	La différence entre Front office et Back-office	54
Tableau 2	Echelle de mesure de la probabilité d'occurrence	87
Tableau 3	Echelle de mesure de l'impact des risques	88
Tableau 4	Actionnaires de la banque ABC Algérie	96
Tableau 5	Réseau des agences ABC Banque	96
Tableau 6	Dossier de la journée comptable (Caisse et portefeuille) doit comporter	110
Tableau 7	Les Contrôles exhaustifs.	111
Tableau 8	Tableau des taux d'intérêt pour les placements	113
Tableau 9	Anomalies comptables	121
Tableau 10	Anomalies extracomptable	122
Tableau 11	Spécimen signature	123
Tableau 12	L'évolution des anomalies selon le type au sien d'agence 151 de Bank ABC en 2020	124
Tableau 13	Tableau d'évolution des anomalies selon les opérations à l'agence 151 ABC en 2020	125
Tableau 14	Analyse des anomalies significatives et la maîtrise des risques	127
Tableau 15	Mesure des anomalies selon la probabilité d'occurrence	128
Tableau 16	Mesure des anomalies selon l'impact des risques	129
Tableau 17	L'évolution de taux d'anomalies selon les agences 151 de Bank ABC 2020	130
Tableau 18	La prise en charge des anomalies pour chaque mois	131
Tableau 19	La prise en charge des anomalies durant les 3 mois	132
Tableau 20	Taux d'anomalies selon la Nature des anomalies	133
Tableau 21	Taux d'anomalies relatives aux opérations de caisse	133
Tableau 22	Taux d'anomalies relatives aux opérations de Portefeuille	134

Liste des annexes

Numéro	Intitulé de l'annexe	Pages
01	Demande de chéquier	148
02	change manuel- voyage	148
03	Versement espèces	149
04	Chèque guichet	150
05	chèque client	150
06	Demande de souscription de bon de caisse	151
07	Demande de chèque de banque	152
08	Ordre de virement	153
09	Remise de chèques de banque	154
10	PV Traitement de l'erreur de caisse	155
11	Procès verbale de contrôle inopiné caisse	157
12	Tableau d'anomalies comptables	159
13	Tableau d'anomalies extracomptable	162
14	Tableau d'anomalies spécimen signature	166



Introduction Générale



Introduction

Le développement de l'économie est directement lié à la bonne santé de la banque et des structures assimilées, qui sont l'issues de toute politique monétaire et financière, ainsi que aux risques de toutes nature, de ce fait, les pouvoirs publics ont souhaité une concurrence plus vive et parfaite entre les divers établissements de crédit, dans ce but une loi a été introduite. En Algérie, le règlement 2002-03 de la banque d'Algérie fait obligation aux banques algériennes de se doter d'un système de contrôle interne. Puis en 2005 cette loi est devenue officiellement obligatoire, relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédits.

La banque occupe une place prépondérante dans la satisfaction des clients, elle assure son rôle primordial au tant qu'un intermédiaire financier entre les agents économiques, non seulement elle les aide à déposer de l'argent à leurs guise, mais aussi elle fait du commerce d'argent, en ce sens, les activités de la banque restent aujourd'hui la base de tous mécanismes monétaires et financiers, ce qui implique la mise en place d'un système de contrôle interne efficace et efficient à la banque, afin de lui assurer le sauvegarde de son patrimoine et de sa pérennité. Ce dernier est suivi à tous les niveaux de la banque : Agence, DRE, Direction d'Audit Interne (DAI), en mesure d'apporter des solutions aux anomalies constatées et d'émettre également les suggestions nécessaires de nature à éviter leurs renouvellements et d'améliorer la gestion de l'organisme.

Partant de ce qui précède, dans le cadre de notre recherche, nous tenterons d'apporter des réponses à la problématique portant sur le questionnement principal suivant : « **Comment les banques peuvent-elles assurées un contrôle efficace de ces opérations courantes ?** ».

De cette problématique découlent un certain nombre de sous-questions pour mieux appréhender le sujet, ces questions subsidiaires sont formulées comme suit :

- Comment le contrôle permanent contribue-il dans la maîtrise des risques opérationnels ?
- La mise en pratique de système de contrôle permanent à l'agence 151 Tizi-Ouzou est-il efficace ?

Les banques font partie de notre quotidien, c'est un sujet d'actualité, donc il est évident que l'on cherche à utiliser les services qu'elles proposent et de les exploiter au mieux.

Notre travail présente un intérêt certain, il vise à mener une réflexion explicative des mécanismes de contrôle des opérations bancaires à différents niveaux, dont les banques contrôlent leurs opérations bancaires (caisse et portefeuille). L'objectif de ce travail est d'étudier le contrôle permanent, de cerner son importance dans l'activité de la banque, sa contribution dans la maîtrise des risques et de préciser le contexte réglementaire dans lequel la banque est amenée à le gérer, et qui est illustrée à travers le cas de la banque ABC, agence Tizi-Ouzou.

La méthode est un ensemble de règles et principes qui conduisent à une connaissance objective. Elle aide à atteindre un objectif précis et bien déterminé. Compte tenu de cette analyse nous avons opté d'une part, à une méthode conceptuelle à l'aide des ouvrages, documents interne et règlement..., d'autre part à une méthode observatrice-active par la participation aux opérations de contrôle et la méthode de management-active, qui se résume par une étude qualitative monographique et une étude quantitative (l'analyse des données des opérations de contrôle chez ABC Bank).

Nous avons aussi utilisé la méthode comparative pour comparer la mise en œuvre du contrôle et le référentiel, et une méthode documentaire à fin d'enrichir la partie empirique.

Le présent travail commence par une introduction générale, puis comportera une partie conceptuelle, qui est la mise en perspective théorique du thème et une partie empirique pour compléter la discussion académique, terminant par une conclusion générale. Pour bien mener notre travail de recherche nous avons articulé notre mémoire en trois chapitres conceptuels, et un chapitre empirique.

Un premier chapitre, présentera la banque selon les différentes approches, son rôle et ses diverses fonctions, la gestion des moyens de paiement et enfin les comptes bancaires.

Le deuxième chapitre vise à bien expliquer théoriquement le back et le front office, les opérations courantes de caisse et de portefeuille.

Un troisième chapitre, qui sera consacré au contrôle interne et au contrôle permanent des opérations bancaires et son rôle dans la gestion des risques opérationnels.

Pour finir, avec un quatrième chapitre pratique, qui portera une première section sur la présentation de Bank ABC, et une deuxième qui exposera la mise en place d'un système de contrôle permanent des opérations, de caisse et portefeuille au niveau de Bank ABC selon les différents niveaux (le premier au niveau de l'agence, le deuxième au niveau de la direction), pour terminer avec une troisième section de ma mission de contrôle permanent des opérations courantes, particulièrement à l'agence ABC de Tizi-Ouzou (la 151) sous forme d'un rapport de contrôle.

Afin de mettre en pratique mes connaissances académiques. On a eu accès à une mission de contrôle encours menée par nous-même, à l'agence 151 sous la responsabilité du contrôleur sénior des opérations de département de contrôle day to day agence.



Chapitre1

Opérations bancaire courantes



Introduction

L'idée principale dont elle fait l'objet d'accord des experts et les praticiens, se résume à ce que la puissance d'un tel pays est traduite par la santé de son économie. C'est-à-dire, tant que le pays arrive à réaliser au moins son autosuffisance à partir de ses propres moyens, il possède la possibilité de se développer et de s'améliorer.

La puissance d'une économie est justifiée, par l'existence et la présence du fond et des structures qui ont l'habileté à mobiliser la monnaie existante en telle sorte, et participer à la création de cette dernière.

La banque occupe une place primordiale dans l'économie de pays. Qui est améliorée et organisée suite au progrès de l'idée humaine, les législateurs de leurs côtés ont encadré cette activité par des règles juridiques, afin qu'elle puisse fonctionner dans le but de servir l'économie et les particuliers à la fois.

La banque est classée parmi les institutions financières de l'économie, grâce à des prêts variés, est adaptés aux besoins des emprunteurs. Les banques assurant également la circulation de la monnaie scripturale.¹

En effet dans le but de réaliser son objet social, la banque effectue un certain nombre d'opérations qui sont communément réparties comme suit :

- Les opérations de caisses et portefeuille.
- Les opérations de crédit.
- Les opérations à l'international.

Ce premier chapitre, comporte deux sections, la première portée sur les concepts de base de la banque et la gestion des moyens de paiement, la deuxième est consacrée aux comptes bancaires, de leurs ouvertures, fonctionnements à la clôture.

¹ BIALES. M, « Dictionnaire d'économie et des faits économiques et sociaux contemporains », édition Foucher, paris 1999;P50.

Section 1 : Les opérations bancaires courantes

La banque est l'un des éléments les plus importants du financement de l'économie, il joue un rôle important dans le développement de pays. Nous essayerons à travers cette première section, de définir les notions de base de la banque, mettre en évidence son rôle, de présenter les différents types de moyens de paiement et leurs gestions dans un compte bancaire.

1.1. Regard sur les notions de base de la banque

L'importance des besoins de financement fait de la banque une partie de passage quotidien des agents économiques

1.1.1. Définition de la banque

La banque est définie différemment selon les auteurs et approches, nous prenons en considération quelques une des définitions pouvant faciliter la compréhension du concept.

1.1.1.1. Définition économique de la banque

Institution financière habilitée à recevoir des fonds sous forme de dépôts à vue du public, et à effectuer toutes opérations de banque². Elle fait partie, au même titre que les sociétés d'assurance et les organismes de placement collectif en bourse, ce que les économistes appellent l'intermédiaire financier. Elle reçoit des dépôts (les épargnes des agents économiques ayant une capacité de financement), accorde des crédits aux agents ayant besoin de financement, en effet, à chaque fois qu'une banque accorde un crédit, la quantité de la monnaie en circulation dans l'économie augmente, car ce crédit se matérialise nécessairement au moins dans un premier temps par un dépôt, règle les ordres de paiement à des titres, soit par chèque, soit par transfert électronique. Elle propose de nombreux autres services : conseils, services d'assurance, services de gestion et de portefeuille.

1.1.1.2. La définition juridique de la banque

La banque est une entreprise ou établissement qui fait profession habituelle de recevoir du public sous forme de dépôts ou autrement des fonds qu'ils emploie pour son propre compte en opérations d'escompte, en opération de crédit ou en opérations financières. Alors dénommée établissement de crédit qui reçoit les dépôts selon les articles 455 et 456, de code civil algérien en tant que droit commun, donc la banque est une institution financière qui réalise des opérations de banque telles que définies par la loi et qui est soumise aux dispositions législatives et réglementaires correspondantes. En Algérie au terme d'article 70 de l'ordonnance 03/11 du 26

²JOSETTE, PYRARD max, « dictionnaire de finance », 2ème édition, novembre 2001; p25.

août 2003³ complétant et modifiant la loi n°90 -10 du 14avril 1990 relative à la monnaie et au crédit, seule les banques sont habilitées à effectuer considère la banque comme toute personne morale qui a pour profession habituelle toutes les opérations décrites aux articles 66, 67 et 68 de la même loi, principalement la collecte des fonds du public, la mise à disposition de la clientèle des moyens de paiement.

Alors selon les articles 82, 83, 84 et 85 de l'ordonnance 03/11 du 26 août 2003 complétant et modifiant la loi n°90 -10 du 14avril 1990 relatives à la monnaie et au crédit, la qualité des banques et établissements financiers n'est octroyé qu'aux personnes morales qui ont obtenu l'agrément⁴.

Dans chaque zone monétaire, l'activité bancaire doit être pilotée par une banque «la banque centrale » cas de l'Algérie, « la banque d'Alger » disposant d'un statut particulier lui assurant une relative indépendance pour assurer des missions spécifiques (l'octroi des crédits la mise à disposition de la clientèle des moyens de paiement et la gestion).

1.1.2. Typologies des banques

Généralement, on distingue quatre catégories de banques selon la nature d'activité principale qu'elles exercent, à savoir :

1.1.2.1. Les banques centrales

Ce sont les banques des banques, ont une grande influence sur l'économie mondiale, sont à l'origine de la création de la monnaie.

Elles sont responsables de réglementer, contrôler et superviser les opérations de différentes banques, de veiller à leur solvabilité et la sécurité de leur système financier à regard des déposants, ainsi que responsables de la fixation du taux directeur de l'économie et d'en réguler son usage, les interventions sur le marché de change. Elles déterminent toutes les normes que chaque banque doit respecter en permanence, notamment celles concernant⁵ :

- Les rations de gestion bancaire ;
- Les rations de liquidités ;
- L'usage des fonds propres-risques en général, etc.

³Ordonnance relative à la monnaie et au crédit « Livre 5: organisation bancaire »; P14.

⁴L'ordonnance 03/11 du 26 août 2003 complétant et modifiant la loi n°90 -10 du 14 avril 1990 relatives à la monnaie et au crédit ».

⁵L'ordonnance n°10-04 du 26 août 2010 complétant et modifiant l'ordonnance n°03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit, rôle et mission ».

Il n'existe qu'une seule et unique banque centrale par pays, son appellation diffère selon chaque pays, en Algérie c'est la banque d'Alger. Elle a été créée par la loi n°62-144 votée par l'assemblée constituée le 13 Décembre 1962, sous le nom de la Banque Centrale d'Algérie, mais aux termes de la loi sur la monnaie et le crédit du 14 Décembre 1990, la Banque Centrale d'Algérie est dénommée Banque d'Algérie (BA).

1.1.2.2. Banques commerciales ou banques de détails (banques d'épargnes et banques de dépôts)

1.1.2.2.1. Banques d'épargnes

C'est le type de banque avec lequel le grand public est le plus familier, en effet les banques d'épargnes sont les banques dans lesquelles nous avons tous notre compte d'épargne ainsi que nos comptes bancaires, sa fonction principale est de proposer des services bancaires à ses clients, qui sont soit des particuliers soit des entreprises, ainsi que la collecte des ressources et le financement de l'immobilier, elle transforme cette épargne en crédit qu'elle accorde aux agents qui ont besoin de financement.

1.1.2.2.2. Banques de dépôts

Les banques de dépôts sont destinées principalement aux particuliers et aux petites entreprises, cet établissement financier ne sert pas uniquement de dépôt d'argent (à vue ou à terme), mais également pour mission de gérer leurs capitaux en leur octroyant des crédits comme une solution pour financer leurs besoins. Elles sont spécialisées dans le financement d'opérations à court terme et à moyen terme. Donc elles travaillent essentiellement avec leurs clients, particuliers, professionnels et entreprises, elles reçoivent des dépôts et accordent des prêts.

1.1.2.3. Les institutions financières présentes sur le marché (Banques d'investissements et les banques d'affaires)

1.1.2.3.1. Les banques d'affaires

Spécialisées dans la prise de participation dans la gestion des projets industriels et commerciaux et la finance des entreprises, en mettent à leurs dispositions de nombreux services bancaires comme les conseils financiers et stratégiques, les banques d'affaires sont Spécifiques aux grandes entreprises, dans ce sens, elles ne reçoivent aucun dépôt de particuliers,

1.1.2.3.2. Les banques d'investissements

Sont actives sur les marchés financiers, se chargeant des opérations financières comme les émissions d'emprunt obligatoires, les souscriptions d'action, introduction en bourse, les fusions

d'action, acquisition, etc. Ainsi que la gestion des opérations de change, achat et vente d'obligations, d'actions et produits dérivés sur les marchés financiers.

Les banques d'affaires et les banques d'investissements se caractérisent par l'importance de leurs portefeuilles titre (actions, certificats d'investissement, etc.) Et le montant élevé de leurs fonds propres, donc elles s'engageaient à long terme

1.1.2.4. Banques universelles

Les banques universelles (appelées aussi banque à tout faire), c'est des banques généralistes exercent toutes les activités bancaires et élargissent même leurs gammes à d'autres activités non-bancaires (assurance par exemple). donc elles proposent tous les types de financement et de prestations de services, d'après les experts, les banques universelles peuvent offrir énormément d'avantages à leur clients, tel que, la diversification cohérente, car les activités de la banque sont développées en synergie avec l'ensemble, l'aptitude de répondre aux besoins variés de leur clientèle, et réduire les coûts grâce aux synergies internes. En effet, les banques universelles ont fait preuve d'une capacité de résistance aux crises par rapport à d'autres établissements financiers spécialisés.

1.1.3. Les fonctions de la banque

A travers les réglementations des banques centrales, les banques sont toujours sous une stricte législation d'exercice et de contrôle. Cette réglementation fait que la banque soit équipée d'une capacité et vigilance en vue d'anéantir, réduire ou échapper à la majorité des risques du système bancaire et financier. La banque remplit une multitude de fonctions telles que :

- La première des fonctions de la banque, la plus concrète, c'est celle de fournir et de gérer les moyens de paiement classiques (chèque, lettre de change, ordre de virement...), d'une part et d'autres supports électroniques. A ce jour, seules les banques ont l'habilité de rendre ce service.
- La deuxième fonction, est d'assurer la sécurisation des flux monétaires et financiers ainsi que les échanges malgré la dématérialisation des titres. Il faut que le vendeur soit bien payé pour le titre vendu, l'acheteur débité pour l'achat et les titres en sécurité.
- Troisième grande fonction, celle d'accorder des crédits. La banque est un intermédiaire financier qui redistribue sous forme de crédit les fonds qu'il collecte auprès des agents économiques en vue de réaliser un profit⁶. L'activité de crédit est très encadrée et ne peut être exercée que par quelques établissements habilités et selon des modalités qui sont aussi

⁶HADJ. SADOK T, « Les risques de l'entreprise et de la banque », édition DAHLAB, Alger, 2007;P. 11.

contrôlées, cette activité est liée à la réglementation prudentielle. La banque peut faire appel à la banque centrale ou au marché financier pour se refinancer.

- Quatrième rôle des banques collecter les dépôts et drainer les épargnes. Une partie de l'épargne sert à consentir des crédits. Une autre partie est placée pour votre compte dans des produits financiers. Les banques n'ont pas le monopole de cette fonction, mais elles sont de plus en plus présentes dans ce secteur, à la fois parce qu'elles distribuent des produits de plus en plus nombreux et variés et parce qu'elles sont organisées en groupes qui intègrent toutes les fonctions.
- Cinquième rôle très important, lié au précédent : pour gérer votre épargne, la banque sert d'intermédiaire sur les marchés financiers.
- Enfin, dernière grande fonction assumée par les banques : le conseil. Il faut distinguer le conseil aux particuliers et le conseil aux entreprises. Le premier est rarement payant (sauf s'agissant de très grosses fortunes) et a été imposé progressivement aux banques par les tribunaux et la loi. Mais le conseil aux entreprises est une activité bien plus importante et lucrative⁷.

1.2. La relation banque-client et les moyens de paiement

1.2.1. Relation banque-Client

Le but de la banque n'est pas seulement d'offrir un avantage économique à ses clients, Mais aussi elle cherche à construire avec eux une relation particulière et durable qui s'approche comme la capacité d'identifier, d'acquérir et de fidéliser des meilleurs clients dans l'optique d'augmenter le chiffre d'affaire et les profits, dont cette relation se focalise généralement dans les agences où se trouve le client en contact direct avec le banquier. Un premier contact avec lequel la banque souhaite d'entrer en relation primordial.

À ce stade, le chargé de clientèle doit analyser avec précision le contexte de cette entrée en relation pour mieux apprécier le niveau de risque encouru, et avoir les compétences nécessaires pour gérer les opérations bancaires et prendre en charge les procédures liées à son poste, ainsi que passer les écritures bancaires nécessaires, un banquier qualifié doit connaître les règles de sécurité et mettre en application les contrôles de premier niveau.

Selon l'article 14 de règlement n°20-01 du 15 mars 2020 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque, les banques sont tenues de délivrer gratuitement les services bancaires de base suivants:

⁷ NARASSIGUN. Philippe, « Monnaie, banque et banque centrale dans la zone euro », 1ère édition, Boeck, mars 2004; pp 85-86-87-88.

- Ouverture et clôture de comptes en dinars ;
- Délivrance de chéquier ;
- Délivrance d'un livret d'épargne ;
- Délivrance des cartes bancaires (domestiques);
- Versements d'espèces auprès de la banque domiciliaire;
- Etablissement et remise ou envoi le cas échéant d'un relevé de compte annuel au client;
- Consultation en ligne du compte;
- Emission de virement, entre particuliers, au sein de la même banque⁸.

1.2.2. Les moyens de paiement et leur gestion

1.2.2.1. Définition

Selon l'article 69 de l'ordonnance 03/11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit « Sont considérés comme moyens de paiement tous les instruments qui, permettent à toute personne de transférer des fonds et ce, quel que soit le support ou le procédé technique utilisé ». De ce texte, il résulte que les moyens de paiement désignent tout ce qui nous permet de rembourser ou de transferts des fonds entre les parties contractantes, des instruments « permettant de faire circuler la monnaie scripturale »⁹.

1.2.2.2. La Mise à disposition des moyens de paiement

La notion de mise à disposition est liée à l'existence du moyen de paiement, il y a une mise à disposition si les banques émettent ou créent le moyen de paiement. Actuellement, les principaux moyens de paiement sont la monnaie fiduciaire et la monnaie scripturale, (le billet et les pièces métalliques, le chèque, le virement, l'avis de prélèvement automatique, les effets de commerce, les cartes bancaires, etc.).

A l'ouverture d'un compte bancaire, l'établissement bancaire les proposera à ses clients pour effectuer des paiements.

1.2.2.2.1. La monnaie fiduciaire

On recouvre sous cette appellation la masse monétaire nationale circulant sous forme de billets et de pièces métalliques émis par les autorités publiques et bénéficiant du cours légal, dont sa valeur repose uniquement sur la confiance qu'a le public dans celle-ci et non sur la valeur du support.

⁸Règlement de la Banque d'Algérie n°20-01 du 15 mars 2020 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque;

⁹Ordonnance relative à la monnaie et au crédit « Livre 5: organisation bancaire » P14 et P18 Op.cit., page 4

L'usage de la monnaie fiduciaire pour des achats courants et de faibles montants reste pratique, car elle est acceptée partout et libère immédiatement du paiement.

- **Les pièces métalliques**

Appelées aussi monnaie divisionnaire, pour les échanges dont les valeurs sont faibles. Elles ont un pouvoir libératoire limité ; on ne peut les remettre en paiement d'une dette qu'à concurrence d'un certain montant.

- **Les billets de banque**

C'est un papier illustré portant une valeur monétaire de la somme inscrite par la banque centrale d'un pays. Pour des valeurs faciales relativement plus élevées mais qui ne dépassent pas généralement quelques centaines d'unités monétaires. Ils ont un pouvoir libératoire illimité ; leur usage libère le porteur de n'importe quelle dette.

1.2.2.2.2. La monnaie scripturale

Émise par les établissements de crédit (banques et établissements financiers), la monnaie scripturale se traduit généralement par un simple jeu d'écritures entre le compte du débiteur et celui du bénéficiaire. Ainsi, l'inscription dans un compte dont le titulaire est connu est obligatoire. La monnaie scripturale connaît un véritable essor dans ces dernières années, qui a un lien directement aux interdictions de paiement des sommes importantes en liquide. Le règlement passe par l'intermédiaire d'un système de compensation et de règlement, (exception faite du cas où le débiteur et le créancier ont un compte auprès de la même institution).

La monnaie scripturale peut être utilisée dans des contextes multiples : face à face, commerce à distance, opérations transfrontalières, etc. Les transactions doivent pouvoir être retracées, notamment pour des raisons de sécurité.

1.2.2.2.2.1. Les moyens traditionnels

Ils prennent souvent la forme de papier pré-imprimé. Leur utilisation est régie par des modalités très strictes vu la fréquence des incidents de paiement découlant de leurs usages. Le chèque, les effets de commerce (la lettre de change, le billet à ordre, etc.), l'avis de prélèvement automatique constituent les principaux moyens de paiement de cette catégorie. Le virement aussi en fait partie mais la tendance est à sa dématérialisation. En effet, le support papier tend à disparaître grâce à la création de réseaux interbancaires informatisés. Le virement devient ainsi un simple jeu d'écritures

1.2.2.2.1.1. Les chèques

Le chèque est un écrit qui permet au tireur (celui qui émet le chèque, titulaire ou mandataire du compte) de donner l'ordre à sa banque (tiré) de payer une certaine somme à un tiers ou bénéficiaire dans la limite des avoirs déposés chez le tiré.

• **Le chèque fait donc intervenir 3 personnes**

- Le tireur : c'est lui qui établit et signe le chèque ;
- Le tiré : c'est lui qui détient les fonds et paye ; ce peut être une banque, une société de bourse, etc.
- Le bénéficiaire : c'est lui qui reçoit le paiement.

Certaines mentions sont obligatoires sur le chèque

- La dénomination de chèque, insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre.
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée.
- Le nom de celui qui doit payer (tiré).
- L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer.
- L'indication de la date et du lieu où le chèque est créé.
- La signature de celui qui émet le chèque (tireur)¹⁰.

Le nom du bénéficiaire n'est pas obligatoire. Dans le cas d'absence de bénéficiaire, le chèque est réputé au porteur, (n'importe qui peut en devenir le bénéficiaire en inscrivant son propre nom).

Figure 1. Exemple de la forme d'un chèque

The diagram shows a check form with the following fields and labels:

- N° du chèque** (Check Number)
- Le montant à payer en lettre** (Amount to pay in letters) - linked to **Payez, contre ce chèque** (Pay against this check)
- Le Nom de la banque** (Bank Name)
- Montant à payer en dinar** (Amount to pay in dinars)
- Payez, contre ce chèque** (Pay against this check) - linked to **انقروا مقابل هذا الصك** (Pay against this check)
- A l'ordre de** (To the order of) - linked to **لأمر** (For order)
- Agence :** (Agency) - linked to **رenseignement sur l'agence (le nom et le siège)** (Information about the agency (name and seat))
- Série :** (Series) - linked to **N° compte** (Account Number)
- Renseignement sur titulaire** (Information about the holder) - linked to **Le** (The)
- La signature** (Signature) - linked to **فني** (Signature) and **x**

Source. Elaboré par nous-même à partir de chèque CCP.

Il existe plusieurs variétés de chèque qui se distinguent par leur mention et /ou par leur

¹⁰ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 472, P 114.

fonctionnement :

- **Le chèque barré:** c'est le chèque le plus répandu et qui est délivré au client sans demande particulière de sa part, le barrement s'effectue au moyen de deux barres parallèles apposées au recto¹¹, (c'est un élément de sécurité). L'encaissement direct de ce chèque se fait qu'au niveau des établissements de crédit ou assimilé, à moins que l'émetteur et le bénéficiaire soient de la même banque.

Le chèque barré interdit tout paiement en espèces, il faut ainsi attendre que les fonds soient encaissés pour disposer des sommes correspondantes.

- **Le chèque non barré :** Ce type de chèque permet le paiement en espèces. Il est donc utilisé par les entreprises qui souhaitent que les bénéficiaires de leurs chèques puissent être réglés en espèces, sans être obligés de transiter par un compte bancaire.

Pour disposer ce genre de chèque, il faut effectuer une demande spécifique de chéquier. De plus, un droit de timbre par chèque non barré est à régler.

L'avantage de ce type de chèque est qu'il peut être transmis à n'importe quel tiers. d'ailleurs c'est pourquoi, l'administration fiscale exige que l'identité et le numéro de chèque de celui qui demande un chéquier non barré lui soient communiqués.

- **Le chèque de banque :** C'est un chèque établi à la demande du client ou dans certains cas particuliers. L'utilité de ce chèque est de pouvoir régler des montants importants en toute quiétude.

La banque se substitue au client en émettant en son lieu et place un chèque au nom du bénéficiaire choisi par ce dernier. Elle va commencer par interroger le compte du client tireur, pour savoir s'il y a provision, puis le débiter de la somme souhaitée au profit de son compte « Chèque de banque ». Reste alors au banquier à établir un chèque grâce au chéquier de ce compte.

L'avantage réside dans le fait que le bénéficiaire du chèque est assuré d'être payé, sous réserve toutefois de respecter le délai de validité du chèque (un an et huit jours).

Le chèque de banque est toujours facturé aux clients selon les conditions reprises dans le catalogue des frais mis à la disposition des clients (selon les établissements), le chèque de banque est un chèque qui ne peut pas être établi au porteur.

- **Le chèque certifié :** Moins utilisé que le chèque de banque, il présente, lui aussi, une garantie de paiement mais d'une durée moins importante. Utilisé généralement pour les transactions importantes (achat immobilier par exemple).

¹¹ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 512, P 122.

Par la certification, la banque atteste l'existence de la provision. Elle va d'ailleurs bloquer la somme correspondante pendant le délai de présentation du chèque qui est de huit jours à compter de la date d'émission.

Dans les faits, la banque se contente d'apposer sur le chèque de son client un tampon plus la signature autorisée de l'un de ses fondés de pouvoir. Dans le même temps, elle débite son client de la somme inscrite sur le chéquier. Au-delà du délai de huit jours, si le chèque ne s'est pas présenté, elle re-crédite le compte de son client et, le chèque certifié redevient un chèque « Normal ».

Là encore, le catalogue de frais prévoit le coût d'une commission prélevée au client pour chèque certifié¹²

Là encore, le catalogue de frais prévoit le coût d'une commission prélevée au client pour chèque certifié¹³

- **Le chèque visé :** Un chèque visé est tout simplement un chèque ordinaire dont la banque du tiré indique grâce à un visa l'existence de la provision le moment de son émission. La banque ne s'engage pas, elle informe seulement le bénéficiaire que la provision existait le jour du tirage du chèque.
- **Le chèque de voyage :** Il s'agit ici plutôt d'un « frère jumeau » du chèque classique. Effectivement, le chèque de voyage est émis au nom du client en coupure numérotée et montant prédéterminé. Il offre à souscripteur de ce type de moyen de paiement une garantie spécifique en cas de perte ou de vol¹⁴.

Le client peut, en effet, faire opposition à un ou des chèques de banque en cas de perte ou de vol. Il se voit, dans ce cas, intégralement remboursé des sommes en jeu.

C'est un titre tiré à l'ordre d'un client par une banque sur l'un de ses établissements ou sur l'une de ses succursales, moyennant le versement d'une somme égale à son montant plus une certaine commission. Ce chèque permet au porteur de toucher des fonds dans toute ville où la banque émettrice a une succursale ou un correspondant¹⁵.

¹²BEGUN Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008 ; p 52.

¹³BEGUN Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008 ; p 52.

¹⁴Idem.

¹⁵AMMOUR Benhalima, « Le système bancaire algérien, textes et réalité », 2ème édition DAHLAB, Alger, 2001.

- **Le chèque de caisse ou de guichet :** Dans le cas où le titulaire d'un compte ne dispose pas d'un chéquier, soit parce qu'il vient d'ouvrir son compte et qu'il attend la confection des formules de chèque, soit parce que tout simplement le banquier refuse de lui en délivrer. Pour effectuer ses prélèvements nécessaires à ses besoins, il peut recourir au chèque de guichet disponible auprès de chaque siège de la banque.

1.2.2.2.1.2. La lettre de change

C'est un écrit sur support papier, par lequel une personne appelée tireur donne l'ordre à une autre personne (le tiré = débiteur) de payer à une date convenue une somme déterminée à une troisième personne, bénéficiaire (le tireur ou une autre personne) : elle est établie par le tireur et donnée pour acceptation au tiré. Elle peut être négociée (escomptée), encaissée à l'échéance ou endossée au profit d'un tiers auquel elle devient un moyen de paiement, La lettre de change est réputée acte de commerce¹⁶.

Pour être valable, la lettre de change doit comporter obligatoirement un certain nombre d'indications :

- La dénomination de lettre de change insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
- Le nom de celui qui doit payer (tiré) ;
- L'indication de l'échéance;
- Celle du lieu où le paiement doit s'effectuer ;
- Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait;
- L'indication de la date et du lieu où la lettre est créée;
- La signature de celui qui émet la lettre (tireur)¹⁷.

1.2.2.2.1.3. Le billet à ordre

C'est un écrit sur support papier par lequel une personne appelée souscripteur (client), reconnaît sa dette et s'engage à payer à une certaine échéance une somme déterminée, à un bénéficiaire ou à l'ordre de celle-ci. Contrairement à la lettre de change qui est un acte de commerce par excellence, le billet à ordre peut être civil ou commercial suivant la nature des dettes qu'il représente. Il est établi par le souscripteur ; ceci est un inconvénient pour le

¹⁶ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 390, P 92 Op-cit, page11

¹⁷ Idem

bénéficiaire qui ne peut pas mobiliser sa créance tant que le souscripteur n'a pas pris l'initiative d'émettre le billet

Pour être valable, le billet à ordre doit comporter obligatoirement certain nombre d'indications :

- La clause « à ordre » ou la dénomination « billet à ordre » insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour sa rédaction ;
- La promesse pure et simple de payer une somme déterminée ;
- L'indication de la date d'échéance ;
- Le lieu où le paiement doit être effectué ;
- Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel, le paiement doit être fait ;
- L'indication de la date et du lieu de souscription du billet
- La signature manuscrite de celui qui émet le titre¹⁸.

A la différence de la lettre de change, le billet à ordre n'est pas obligatoirement un acte de commerce : il peut par conséquent être utilisé entre particuliers, entre non commerçant (cas relativement peu fréquent) et entre toute personne physique ou morale et un créancier banquier.

Ainsi que le billet à ordre concerne en évidence deux personnes (le souscripteur et le bénéficiaire), alors que la lettre de change concerne au moins trois personnes (le tireur, le tiré, et la banque domiciliaire).

1.2.2.2.2. Les moyens électroniques

Nés pour satisfaire les besoins des consommateurs qui sont de plus en plus croissants et exigeants, ces moyens permettent de faciliter le règlement des transactions quotidiennes et les rendent plus pratiques et plus rapides. Les moyens de paiement électroniques sont principalement les cartes (de paiement ou de retrait) dont nous distinguons les cartes bancaires accréditives et privatives. Il existe aussi des moyens de paiement utilisant des technologies plus avancées telles que le porte-monnaie électronique et le porte-monnaie virtuel (paiement par Internet).

Les valeurs électroniques sont alors transmises entre détenteurs de cartes sans faire l'objet d'encaissement dans un compte à l'instar du billet de banque.

La monétique constitue l'ensemble des techniques informatiques, magnétiques, électroniques

¹⁸ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 465, P 113, Op.cit., page 11.

et télématiques permettant l'échange de fonds sans support papier.

La monétique est donc l'ensemble des moyens techniques utilisés pour automatiser les transactions bancaires et monétaires¹⁹.

Dans ce cadre les établissements de crédit ont informatisés leur gestion et sont passés des écritures en compte (support papier) aux signaux électroniques, ce qui a fait avancer la dématérialisation monétaire et conduit à l'automatisation de transfert de fonds²⁰

1.2.2.2.2.1. Les cartes bancaires

Constitue le moyen de paiement universel par excellence²¹ C'est une carte en plastique de taille mesurée en cm, proposé par les services bancaires, ces dernières années, les paiements par carte bancaire ont connu une croissance, et détrôné les chèques. L'utilisation de ce dernier représente, malgré tout, une part importante des transactions.

Toutes les cartes bancaires ne proposent pas les mêmes services, on distingue quelque une :

- La carte de retrait : Les cartes de retrait permettent aux titulaires d'effectuer, « des retraits des montants limités dans toutes les agences du réseau de l'organisme émetteur, directement du service de caisse de ces agences, ou par prélèvement effectués à partir »²² des distributeurs automatiques de Banque (DAB), on l'appelle aussi le guichet automatique bancaire (GAB), de la banque teneur du compte. Cette carte est bloquée, c'est-à-dire que le titulaire ne peut pas retirer une somme supérieure à celle qui est prévu initialement par semaine ou par mois.
- **Carte de paiement** : Les cartes de paiement fournissent les mêmes services que les cartes de retrait, mais ajoutent en plus la possibilité de réaliser des achats sur internet ou directement chez les commerçants, La carte de paiement n'est rien d'autre que la carte que la plupart des

¹⁹BEITONE Alain, CARZOLA Antoine, DOLLO Christine, et DRAI Anne-Mary. M. (2007) : « Dictionnaire des sciences économiques », Edition Armand Colin, Paris, p. 296.

²⁰ SIDI-MAMMAR Lydia, Mémoire de magister, « Essai d'analyse de l'impact de la réforme du système de paiement sur l'utilisation des moyens de paiement scripturaux en Algérie »2010.

²¹ TRESCASES. Paul, « Carte bancaire et technologie : système CB », revue française de L'économie politique n° 14, Altern, Économiques, paris 2002/2 n°14; P 3.

²² BERRADA. Mohamed Azzedine « Les techniques de Banque de crédit et de commerce Extérieur », 5ème édition, SECEA, Casablanca, 2007.

consommateurs possèdent dans leurs portefeuille. Certains établissements ont lancé leurs propres cartes, directement ou par l'intermédiaire d'une filiale comme Interbank²³.

- **Carte de crédit :** Les cartes de crédit, sont des cartes de paiement mais un peu particulières, dites aussi accréditives ou privatives, qui sont uniquement des cartes de crédit utilisables que dans les magasins qui les a émises. Le crédit accordé ne puisse pas dans un compte bancaire mais dans une « réserve de crédit ». Les dépenses sont ainsi divisées en mensualités, auxquelles il faut ajouter les intérêts du crédit. Elles fonctionnent sur le principe du crédit revolving ou revolving.

D'autres, à usage plus limitées, complètent la liste comme la carte prépayée, les porte-monnaie électronique.

Les mentions obligatoires dans une carte bancaire.

Le recto :

- Le nom de la carte,
- Le numéro de la carte,
- La période de validité,
- Le nom de la banque qui a délivré la carte,
- Le nom du titulaire,
- Une puce électronique.

Le Verso :

- Une bande magnétique ou une puce électronique
- Un spécimen de la signature du titulaire de la carte
- Un nombre à 3 chiffres : le cryptogramme visuel qui est une sécurité supplémentaire pour les achats à distance.

Le titulaire reçoit un code secret qu'il sera seul à connaître et qu'il devra taper pour tout retrait dans un distributeur de billets ou en cas d'achat chez un commerçant utilisant une machine nécessitant la frappe de ce code pour validation. La carte reste la propriété de la banque; celle-ci dispose le droit de la retirer sans avoir à justifier sa décision.

²³ BERRADA. Mohamed Azzedine « Les techniques de Banque de crédit et de commerce Extérieur », 5ème édition, SECEA, Casablanca, 2007.

D'autres moyens de paiements sont une alternative que de nombreuses banques, et administrations tentent de promouvoir auprès de leurs clients. Parmi ces moyens, figurent le virement, le prélèvement automatique, le titre interbancaire de paiement...etc.

1.2.2.2.2.2. Les virements

Est une opération de transfert et de réception d'argent, par un simple jeu écriture, entre deux comptes ouverts dans la même banque (virement interne), ou entre deux comptes domiciliés dans deux banques différentes (virement externe). Pour le valider le virement en ligne, il faut saisir un code confidentiel ou un mot de passe.

Dans cette formule le banquier est invité à débiter le compte de son client émetteur d'une somme déterminé et à en créditer le compte du bénéficiaire désigné par lui²⁴.

Le virement est le premier instrument à promouvoir pour les paiements périodiques tels que le paiement des salaires ou des pensions à destination des particuliers. Le virement est un instrument de paiement caractérisé par une facilité de gestion, il désengorge les guichets en périodes critiques de fin de mois, et évite les erreurs induites par les différentes opérations de saisie manuelle.

On distingue deux types de virement :

- **Le virement direct**

Le virement est « direct » quand il est effectué entre deux personnes domiciliées dans la même banque.

- **Le virement indirect:**

Le virement est « indirect » quand il est effectué entre deux personnes titulaires de comptes dans des banques différentes.

1.2.2.2.2.3. Les prélèvements

C'est un moyen de paiement automatisé pour règlement à caractère répétitif par lequel le client peut autoriser son banquier par un ordre de prélèvement²⁵ à prélever directement de son compte les sommes dues, par exemple : les factures d'électricité, ...). Il est également recommandé pour les remboursements périodiques dans le cadre de contrats financiers (assurance, crédit-bail, immobiliers). Le lancement du prélèvement en Algérie a eu lieu en 2008.

Le prélèvement constitue le second instrument de paiement efficace à fort impact dans la

²⁴GRESLIER Henri. « Aide-mémoire banque », 29ème éditions DUNOD, paris 1979; page 97.

²⁵ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 543 bis 21, P 136. Op.cit., page 11.

perspective du développement des paiements scripturaux sur la population.

1.2.2.3. La gestion des moyens de paiement

Pour améliorer sa rentabilité, la banque affronte plusieurs risques spécifiques. Il s'agit principalement des risques de liquidité et d'insolvabilité du débiteur, qui est associés directement à une mauvaise gestion des taux d'intérêt et de change qui peuvent provoquer la faillite de l'établissement de crédit.

En effet, La banque est l'origine de la gestion des moyens de paiement, alors elle met à la disposition de la clientèle des moyens de paiement en assurant leur gestion²⁶ pour qu'elle puisse gérer leur argent, en utilisant les différents moyens, c'est ce qu'on appelle les services bancaires, elle couvre généralement les services de caisse et de portefeuille, de ce fait, la gestion des moyens de paiement est au cœur de l'activité bancaire, elle pose en matière d'organisation une problématique simple : il s'agit pour une entité A de transférer à une entité B un montant bien déterminé, en exploitant des différents supports tel que le chèque, les cartes bancaires, ...

Il est très important de rappeler que la banque doit exercer ses missions en l'occurrence la gestion des moyens de paiements en sécurité, du fait que cette dernière est un lieu sécurisé où l'argent est en temps normal plus protégé qu'au domicile des particuliers. Elle établit des chèques de banque pour certaines transactions sécurisées, devises étrangères. Elle fournit des coffres forts pour conserver des valeurs.

Section 02 : Les comptes bancaires

Une banque doit veiller à garder ses meilleurs clients, et à ne pas conserver des comptes sans intérêt ou à risques. En pratique, la distinction n'est pas toujours aisée à faire et il convient d'être prudent dans la sélectivité de son portefeuille : certains clients se connaissent soit à titre professionnel soit à titre personnel. Avant d'arrêter une stratégie, le banquier doit essayer de rencontrer ses clients pour connaître leurs besoins et leurs motivations. Toutefois, une banque peut être amenée à clôturer le compte d'un client pour trois raisons : le client veut quitter la banque, le client est décédé ou la banque souhaite interrompre les relations.

2.1. Les comptes bancaires

La banque propose plusieurs catégories de comptes pour ses transactions, qui varient selon les besoins de la diversité des clients : ceux qui connaissent des mouvements usuels, fréquents et les comptes qui répondent à leurs besoins.

²⁶Rapport annuel Banque d'Algérie 2017; « Evolution économique et monétaire en Algérie ».

2.1.1. Définition d'un compte bancaire

Un compte bancaire recouvre en réalité plusieurs définitions. Utilisé dans le jargon bancaire, il peut être définie comme un compte ouvert dans une banque pour déposer des fonds sécurisés afin d'effectuer des opérations financières. Il centralise toutes transactions bancaires débitrices ou créditrices pour la bonne gestion budgétaire du client, qu'il soit un particulier, une entreprise, un individu ou un collectif. Ouvrir un compte est un engagement entre la banque et son client, qui fixe les modalités du compte bancaire qui sont bien définies dans une convention de compte signé par les deux parties

2.1.2. Typologies des comptes

Pour satisfaire les besoins des clients en matière de compte, les banques doivent diversifier et multiplier les types des comptes bancaires. Toutefois, on peut dissocier plusieurs catégories de compte en banque en fonction de leur utilisation,

2.1.2.1. Le compte bancaire courant

Il peut aussi être appelé « compte chèque » ou « compte de dépôt », ce type de compte est tout simplement indispensable dans la vie quotidienne pour recevoir un salaire ou une pension, et conserver l'argent afin de réaliser des dépenses. Généralement il est non rémunéré, ou très faiblement rémunéré et seulement dans les pays où le paiement d'un intérêt est permis, ainsi que ce type de compte bancaire permet au titulaire de régler une tierce personne de remise d'un chèque émis sur le compte. Les comptes chèques sont une source importante de fonds pour les banques, où ils représentent jusqu'à 9% du passif de son bilan.

Le compte courant est sans engagement, le consommateur peut fermer son compte bancaire quand il le souhaite.

2.1.2.2. Compte d'épargne

Comme son nom l'indique un compte d'épargne, aussi appelé « compte sur livret », du fait que les opérations étaient à l'origine reportées sur un livret d'épargne. C'est l'un des comptes bancaires destiné à l'épargne, son solde doit être obligatoirement créditeur.

Un compte épargne permet ainsi le dépôt à vue (l'argent peut être retiré ou dépensé quand le titulaire souhaite) et de faire fructifier son argent.

On distingue les comptes d'épargne fiscalisé et défiscalisé :

- Le compte d'épargne bancaire ordinaire ;

- Le livret A ;
- Le livret de développement durable (LDD) ;
- Le compte épargne logement (CEL)²⁷.

2.1.2.3. Le compte à terme

Fait également partie des types de comptes bancaires qui permettent de faire fructifier son épargne la différence du compte d'épargne simple, cependant, l'argent déposé sur le compte est immobilisé, (le client titulaire du compte ne retire pas l'argent avant l'échéance), pendant la durée du contrat qui est fixée s'avance, souvent plusieurs années, l'intérêt justement que plus que l'argent reste longtemps sur le compte, plus le taux d'intérêt plus élevé. Même il existe des comptes bancaires à terme dont le temps est progressif, c'est-à-dire qu'il augment au fur et à mesure.

Le compte à terme à un avantage de sécurité et une rémunération élevée. Cependant, son caractère officiel, la rigidité de son système en raison de l'absence totale de service de caisse, l'indisponibilité des capitaux et ses intérêts à la fiscalité, font ses inconvénients.

Même si l'argent normalement est immobilisé, le client peut toutefois récupérer son argent mais une pénalité cependant sera imposée.

2.1.2.5. Le compte titre

Ce compte est un peu particulier, son utilisation est entièrement réservée à l'achat et aux dépôts de valeurs immobiliers, comme les actions boursières, les parts de fonds de placement, les obligations ou encore les trackers d'indices.

Le nombre de titulaires peut-être aussi un élément de différenciation entres les comptes bancaires.

2.1.2.6. Le compte individuel

C'est le plus courant qui existe, une unique personne peut ouvrir un compte auprès d'une banque, même il sera la seule à réaliser des opérations sur ce compte, personne ne pourra retirer de l'argent ou mettre en place des prélèvements sans son autorisation explicite comme une procuration.

²⁷ Données ABC Banque 2016.

2.1.2.7. Le compte collectif**2.1.2.7.1. Le Compte joint**

C'est l'un des types de compte bancaires les plus répandus, souvent utilisé en supplément de compte bancaire individuel. Sa particularité est qu'il peut y avoir plusieurs titulaires, qui peuvent ne pas être de la même famille, permet à chacun des Co-titulaires de faire fonctionner un seul compte, comme si c'est le seul titulaire. et chaque titulaire peut effectuer des opérations bancaires (les retraits, les achats, ...), sans l'accord des autres, les Co-titulaires cherchent ici à faciliter la gestion de dépenses en communs. Ce type de compte permet au Co-titulaires d'être solidaires dans la gestion de compte ainsi que dans les dettes.

Le compte joint concerne la plupart du temps un couple marié ou non et le décès d'un des co-titulaires du compte joint n'entraîne pas le blocage du compte.

2.1.2.7.2. Le compte indivis

Appelé également compte en indivision, il est ouvert au nom de plusieurs titulaires qui sont appelés les indivisaires, à l'inverse du compte joint, il est beaucoup moins souple dans son fonctionnement quotidien. Pour réaliser la moindre opération comme un simple retrait, il est nécessaire d'avoir la signature et l'accord de tous les Co-titulaires (sauf mandataire commun).

Ce type de compte se rencontre essentiellement à l'ouverture d'une succession. Les Co-titulaires du Compte seront tenus solidairement de tous les engagements contractés dans le cadre du fonctionnement des comptes²⁸.

La procuration : À l'ouverture du compte ou à tout autre moment après cette ouverture, le titulaire d'un compte peut donner procuration à un tiers qui peut être majeur ou mineur.

La procuration, appelée aussi mandat, est l'autorisation donnée à une tierce personne de faire fonctionner le compte, elle peut être limitée à certaines opérations ou être totale, et donnée à plusieurs personnes qui pourront agir séparément ou conjointement.

²⁸ MONNIER. Philippe, MAHIER. Sandrine-Le François, « Les techniques bancaires », édition Dunod, Paris, 2008; P47.

2.1.3. Les modalités d'ouvrir un compte bancaire

L'ouverture d'un compte doit être précédée d'une vérification par le banquier de la capacité physique de la personne sollicitant cette ouverture. Les conditions sont généralement similaires pour tous les établissements de crédit :

Etat civil : Il n'y a pas de liste officielle de documents permettant de justifier l'identité du client. Alors l'identité c'est la première vérification faite par la banque, Tout document émanant d'une administration et comportant une photo du titulaire est un document permettant de justifier son identité. Cependant, devant la multiplication de faux papiers en circulation, certaines banques sont plus restrictives que d'autres et n'acceptent que : La carte d'identité de moins de 10 ans, Le passeport en cours de validité et un titre de séjour pour les étrangers.

Donc la banque doit vérifier que le document produit n'est pas falsifié pour masquer une interdiction bancaire (Exemple : modification date de naissance), qu'il est récent (on identifie clairement le porteur). Elle doit sauvegarder une copie du document ayant servi à justifier l'identité dans les archives, afin de justifier que la vérification de l'identité a bien été effectuée dès l'ouverture du compte,

Domicile : la deuxième étape, il s'agit d'obtenir une adresse à laquelle la banque peut joindre son client, envoyer un courrier de bienvenue après l'ouverture permettra de vérifier l'exactitude des renseignements donnés, un justificatif de sa dernière adresse (une facture de téléphone, de gaz ou d'électricité) de moins de trois mois suffit pour justifier son domicile

Nationalité : Le statut du client va dépendre de sa nationalité. Un client étranger, doit présenter une carte d'identité et un titre de séjour.

Capacité civile : La vérification de la capacité civile s'effectue en deux temps. Il est possible de se trouver soit devant un incapable mineur, ou devant un incapable majeur, La pièce d'identité permet de vérifier l'âge de la personne et de déterminer si elle est majeure ou mineure (les mineurs émancipés ont la capacité civile).

✓ **Les incapables mineurs**

Par défaut, les mineurs non émancipés ne peuvent ouvrir seuls un compte, ils doivent être accompagnés de leur représentant légal (leurs parents dans la plupart des cas). On notera toutefois l'exception du livret jeune dont le décret de création permet à un mineur d'ouvrir seul ce type de compte.

✓ Les incapables majeurs

La personne qui effectue l'ouverture de compte va devoir dans un premier temps procéder à la vérification de la capacité civile. Ici réside toute l'ambiguïté de cette vérification. Il n'est pas aisé de deviner si le client majeur est incapable ou non. En cas de doute, le seul moyen de vérifier sa capacité est de demander un extrait d'acte de naissance à la mairie du lieu de naissance du client. Cet extrait qui précise le régime d'incapacité (sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle) indiquera la conduite à tenir en matière d'ouverture de compte.

Certaines personnes majeures doivent être protégées car leurs capacités physiques ou mentales sont gravement altérées par suite de l'âge ou de la maladie.

L'incapacité peut être totale ou partielle ; elle peut revêtir l'une ou l'autre des trois formes suivantes : tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice.

Capacité bancaire : Il s'agit de vérifier que la personne n'est pas frappée d'une interdiction bancaire, et qu'elle peut passer normale des actes juridiques, ainsi qu'elle n'a pas eu d'incident de remboursement de prêts, alors on appelle la capacité bancaire l'aptitude d'un client à détenir ou non un chéquier. La vérification de cette aptitude est relativement simple puisqu'il suffit de consulter le Fichier Central des Chèques. Ainsi, la banque pourra prendre connaissance, dès l'ouverture, d'éventuels incidents sur les comptes gérés par les confrères.

L'agence doit s'assurer que les conditions d'ouverture d'un compte sont respectées pour passer à l'ouverture de compte.

2.2. Fonctionnement et les mouvements du compte

A l'issue de la vérification des modalités d'ouvrir un compte bancaire, et que le client a toutes les conditions et les critères qui lui permettent d'avoir un compte, le banquier passe à l'étape d'ouverture.

2.2.1. L'ouverture

L'ouverture d'un compte est une opération contractuelle, elle nécessite un accord entre les deux parties (la banque et le client), qui est matérialisée par la signature d'une convention de compte.

Lors de l'ouverture du compte, avant d'entrer en relation d'affaire avec le client, le conseiller clientèle qui procède à la réception du client devra prendre toutes les précautions utiles et nécessaires afin de vérifier que le client, qui est en face de lui ne cherche pas à usurper son identité. Il devra alors mener un certain nombre de vérifications dans le cadre de la lutte contre le

blanchiment des capitaux ,et le financement du terrorisme, à ce titre, le banquier est tenu avant d'ouvrir un compte maintenir certaine vérification : état civil, domicile, nationalité, capacité civile, capacité bancaire.

L'ensemble de ses éléments va permettre d'avoir une image assez fidèle du client qu'on a en face, accompagnée de toutes constitutives du dossier, vérifié les documents remise par le client et lui délivre un, si le dossier est incomplet, si le dossier présenté est complet. En cas de doute sur l'authenticité des justificatifs, l'agence procède comme suit :

Le banquier doit également effectuer une recherche pour vérifier que le postulant n'est pas interdit bancaire, contrôlé qu'il possède la capacité à passer des actes juridiques. Et la possibilité d'ouvrir des comptes avec l'autorisation de leur représentation légal (parent, tuteur).

La banque doit également informer son nouveau client sur les conditions d'utilisation du compte, le prix des différents services auxquels il donne accès et les engagements réciproques de l'établissement et du client. Ainsi qu'elle doit également exercer une vigilance constante pendant la durée de vie de compte, en actualisant les connaissances de son client tant en termes de son activité.

Après avoir réuni tous les éléments le banquier délivre une convention de compte ;

2.2.1.1. La convention de compte bancaire

La convention de compte bancaire est un contrat passé entre la banque et son client détaillant les règles de fonctionnement du compte de l'ouverture à la clôture, les tarifs,...il s'agit donc, concrètement, d'un document pratique contractuel qui formalise par écrit sur un support papier, ou un support numérique (email), les droits et les obligations réciproques de la banque et son client, afin de diminuer au maximum les risques de litiges, malentendu ou abus...,la convention de compte est le document référence qui contient les réponses à l'essentiel des interrogations posées par le client, il peut être assimilé aux conditions générales d'utilisation d'un compte bancaire.

Les éléments obligatoires dans une convention de compte :

- ✓ Le fonctionnement général du compte : tout abord ,elle est censée de préciser sa propre durée de validité, et certains nombre de renseignements comme, les modalités d'ouverture et de clôture de compte, la liste des produits et services proposés par la banque, les moyens de communication utilisables entre la banque et son client, les conditions de procuration.
- ✓ Les moyens de paiement : la convention de compte doit également donner des informations précises sur les moyens de paiement, et leur mise à disposition, les tarifs, les taux d'intérêt et les

taux de change applicables, possibilités de limitation du montant des dépenses offertes pour chaque moyen de paiement.

✓ la gestion des incidents de paiement et des découverts: lorsque le solde du compte devient négatif, les conséquences pour le client sont multiples, et doivent être clairement motionnées par la convention de compte, tel que les procédures applicables en cas d'incident sur le fonctionnement de compte ou dans l'usage des moyens de paiement, les mesures de protection et les mesures correctives dans l'utilisation des moyens de paiement, la possibilité de blocage ou de restitution de moyens de paiement.

La convention de compte peut être modifiée ou résiliée, par la banque et même par le client. Tout projet de modification doit être communiqué par l'établissement de crédit au titulaire de compte avant leur mise en application, et la résiliation de cette dernière entraîne la clôture de compte.

2.2.1.2. La délivrance de la carte bancaire et de chéquier

2.2.1.2.1. La délivrance de la carte bancaire et son utilisation

Après plus d'une décennie, depuis le lancement des cartes magnétique par les services des banques et de postes algériennes, ces dernières continuent à rencontrer une résistance de la part des possesseurs des comptes, préférant retirer leur argent au guichet plutôt que dans les distributeurs GAB. Mais il est clair qu'utiliser les GAB revient beaucoup moins cher qu'aller effectuer le retrait dans un guichet, ce qui est tout à fait normal, car aucun employé n'est rémunéré pour cette tâche.

La carte bancaire est délivrée par la banque à ses clients titulaires d'un compte à leur demande, et sous réserve d'acceptation de cette demande. La carte bancaire reste à la propriété de la banque, elle doit être restituée en cas de clôture de compte.

Dès la réception de la carte à la banque, son titulaire sera avisé par un avis d'arrivé ou par SMS. La carte est personnelle. A sa réception le client titulaire demande et vérifie son activation auprès de l'établissement.

Lors de retrait, le nombre d'essai successifs de composition du CODE PIN est limité à trois (3) au troisième essaie infructueux, la carte est capturée ou bloquée selon le dispositif électronique utilisé.

Les opérations effectuées par carte sont automatiquement imputées au compte, auquel elle est associée. Par conséquent l'établissement financier a la faculté de débiter immédiatement le compte du montant des opérations effectuées à l'aide de la carte.

2.2.1.2.2. Le retrait de chéquier

Toutes les banques traditionnelles offrent la possibilité d'avoir accès à un chéquier. C'est le cas de certaines banques en ligne. Pour obtenir un chéquier, le client doit simplement faire une demande à la banque dont il dispose un compte bancaire et remplir un formulaire délivré par cette dernière, et qu'il peut le faire soit :

- Lors de l'ouverture de son compte (pour le premier chéquier);
- Le demander à l'agence
- Le commander sur internet via son espace personnel en ligne, en entrant le code de sécurité ;
- En ayant opté pour un renouvellement automatique, un nouveau chéquier, sera automatiquement créé dès que le client sera mis un certain nombre de chèques ;
- En utilisant le bordereau de commande de précédent chéquier ;
- Le client peut récupérer son chéquier au guichet de l'agence, ou le recevoir par voie postale.

2.2.1.3. Obligation et Responsabilité du titulaire de la carte

Le titulaire de la carte s'engage à²⁹ :

- Utiliser sa carte durant sa période de validité.
- Accepter le prélèvement d'office des frais inhérent à la carte ainsi que ceux relatifs aux opérations effectuées avec la carte.
- Consulter régulièrement son compte par les moyens mis à sa disposition.
- Quelle que soit la carte bancaire qu'il utilise le porteur dispose d'un code confidentiel qu'il est amené à composer à l'occasion de retraits d'espèces. Ce code est propre à chaque carte il valide les opérations comme une véritable signature. Il est donc impératif que le titulaire de la carte en respecte la confidentialité. Si le porteur égare sa carte ou se la fait voler, il doit immédiatement faire opposition pour dégager sa responsabilité.
- De nombreux établissements proposent des contrats d'assurance permettant au porteur de la carte d'être assuré contre les conséquences de la perte, du vol ou de l'utilisation frauduleuse de sa carte sauf comportement particulièrement négligent de sa part, dont la preuve devra être apportée par la banque.

²⁹ edcarte.poste.dz/fr/terms. (Site officiel d'Algérie Poste), consulter le 27/08/2020 à 8h.

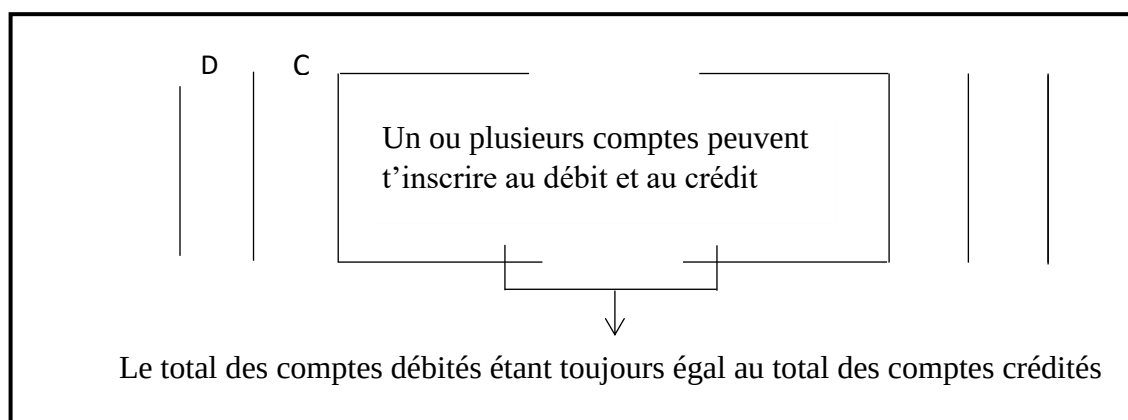
2.2.2. Les mouvements de compte

Les opérations bancaires doivent faire l'objet d'un enregistrement comptable, dans le cadre de la gestion quotidienne des comptes, (en générale dans un journal de banque), la reconnaissance du sens de mouvement des comptes est une compétence clef pour la maîtrise des mécanismes comptables. Savoir si telle compte augmente par son débit ou au contraire par son crédit est un préalable indispensable pour avancer dans l'étude financière.

Le mécanisme de la partie double fait que chaque information de base est saisie dans deux comptes ou plus à la fois au débit et au crédit d'un montant total légal.

Conformément à l'article 16 de la loi 07-11 pourtant système comptable financière, les écritures comptables doivent être passées selon le principe dit « à partie double » qui prévoit que chaque écriture affecte au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité, et ce, en s'appuyant sur la base de pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu, et ce, suivant les dispositions de l'article 18 de la même loi.

Figure 2. Schéma comptable de la double partie.



Source : élaboré par nous-même

Si nous reprenons l'exemple de compte caisse, chacun des enregistrements portés dans ce compte a une contrepartie de sens inverse dans un autre compte.

La stricte égalité entre le totale des mouvements de débit de tous les comptes et le totale des mouvements de crédits de tous les comptes est vérifiée. De même, on peut vérifier la stricte concordance entre le cumul du total des mouvements débits et cumul du total des mouvements crédits des comptes et le total du journal des écritures. On retrouve cela au travers du relevé de compte bancaire, sur ce dernier, un compte est créditeur, si le client dispose une somme sur son compte bancaire, et est débiteur lorsque le client effectue un règlement ou un paiement.

Tout ceci est logique, car s'il utilise des fonds qu'il ne possède pas, il est débiteur. A l'inverse, s'il dépose des fonds à la banque, cet argent lui appartient et dans ce cas, le compte client est donc créancier de la banque.

Chaque compte enregistre les mouvements, augmentations ou diminutions, qui l'affectent, exprimés en valeurs monétaires. Toutes les opérations s'inscrivant au débit du compte ne seront effectuées, sauf convention préalable, que dans la limite du solde comptable effectivement disponible.

La banque doit enregistrer les opérations et les mouvements du compte de son client, que ce soit le dépôt de chèque, le virement, le retrait d'argent, les sommes remises par d'autres personnes Dans un document qui retrace le libellé, le montant, la valeur et les dates des opérations financières faites sur le compte de son client.

Dans la colonne de, débit se trouvent les sommes qui sont prélevées d'un compte, soit par retrait d'espèces au guichet, soit par l'émission de chèque, l'utilisation de la carte bancaire. Dans la colonne de crédit sont inscrits le virement en espèces et le virement reçu par le titulaire du compte.

➤ **Le relevé de compte**

Le relevé de compte est un extrait de compte qui reprend en détail toutes les opérations enregistrées sur le compte au cours du mois écoulé, c'est donc une photographie du passé qui trace toutes les opérations effectuées sur un compte bancaire.

Les écritures passées en compte font l'objet de l'envoi par la banque d'un relevé périodique. Il est convenu que cet envoi constitue pour la banque une demande d'approbation des écritures qui figurent. De ce fait, le client devra vérifier ces extraits et l'exactitude des données, qui y sont inscrites dans les plus brefs délais en vue de signaler immédiatement à l'agence bancaire toute erreur ou omission, pour éviter les opérations frauduleuses, l'absence de réclamation dans un délai d'un mois à dater de l'envoi du relevé équivaudra à l'acceptation tacite du client.

Le client peut opter pour recevoir son relevé de compte de façon dématérialisée. Il ne recevra plus de relevé papier, mais un message l'informant que son relevé est disponible sur internet, sur un site spécifique accessible avec un mot de passe personnalisé.

- ✓ Que contient le relevé de compte bancaire ?³⁰

³⁰ www.Banque-info.com, relevé-bancaire, consulté le 15/04/2020 à 15h

Le relevé de compte bancaire présente la liste des opérations bancaires effectuées dans l'ordre chronologique sous forme de colonnes dont chaque ligne correspond à une opération:

- La nature de l'opération (colonne libellé) :
 - Chèque bancaire émis (avec son numéro) ;
 - Prélèvement automatique.
 - Virement.
 - Facture de carte bancaire.
 - Dépôt d'espèces.
 - Remise de chèque.
 - Virement de salaire.
 - Pension.
 - Prestation sociale.
 - Retrait d'espèces.
 - Intérêt acquis.
 - Frais bancaire.
- Le montant des opérations créditrices (colonne crédit) : ce sont toutes les sommes qui sont déposées dans le compte bancaire (par le titulaire ou d'autres personnes), ainsi que les intérêts acquis.
- Le montant des opérations débitrices (colonne débit) : les sommes correspondant à tout ce qui sort du compte, tous les paiements.
- Date de l'opération.
- La date de valeur de l'opération.

Le solde du compte = solde de départ + la somme des crédits – la somme des débits

Le solde de départ sera inscrit dans la colonne crédit s'il y a de l'argent sur le compte au début de la période, et dans le débit si le compte est à découvert. A la fin de la période, le solde est créditeur lorsque les crédits sont supérieurs aux débits (il y a plus d'entrées que des sorties). Il est débiteur dans le cas contraire (il y a plus de sorties que d'entrées).

2.2.3. La clôture

La clôture du compte est un acte aussi important que l'acte d'ouverture. Tout titulaire d'un compte en banque peut décider de sa clôture quand il le souhaite. La clôture peut avoir lieu lorsque plus aucun virement, ni prélèvement ne sont font sur le compte. Alors clôturer un

compte, c'est mettre un terme à la relation contractuelle (convention de compte). Trois cas de figure peuvent se présenter.

2.2.3.1. La clôture à l'initiative du client

2.2.3.1.1. Causes de la clôture

Un client peut donc souhaiter cesser les relations qu'il a avec sa banque pour diverses raisons, mais principalement pour deux raisons : soit il n'est pas satisfait des services rendus ou il a trouvé mieux ailleurs.

Le banquier essaiera, toutefois de connaître les raisons du client qui l'ont poussé à clôturer son compte. Un bon entretien commercial suffit souvent à faire revenir le client sur sa décision.

2.2.3.1.2. Modalités de la clôture

Il peut clôturer son compte de plusieurs manières :

- En prévenant sa banque : par oral ou par un écrit (lettre de clôture de compte) pour officialiser sa demande. Cette procédure vaut par toutes les banques, soit la banque postale ou les autres les banques.
- En s'arrangeant pour que la position de son compte soit ramenée à zéro par émission d'un chèque ou par retrait de fonds.
- En cessant de faire fonctionner son compte sur lequel figurera un solde créditeur ou débiteur.

2.2.3.1.2. Précautions à prendre par la banque

Si le client désire la quitter, la banque doit prendre toute une série de mesures :

- Demander la restitution des chèques non utilisés et des cartes bancaires.
- Contrôler les engagements du client : débit en compte, crédits en cours, etc.
- S'assurer que tous les chèques émis ont été présentés au paiement.
- Percevoir une provision éventuelle pour agios (si le compte a été débiteur).
- Régler le solde (si le compte est créditeur).
- Éviter la passation de toute écriture postérieure à la clôture.
- Récupérer la clef du compartiment de coffre dont le client pourrait être locataire.
- Procéder à la déclaration de clôture.
- Informer le guichet pour éviter tout retrait postérieur à la clôture.

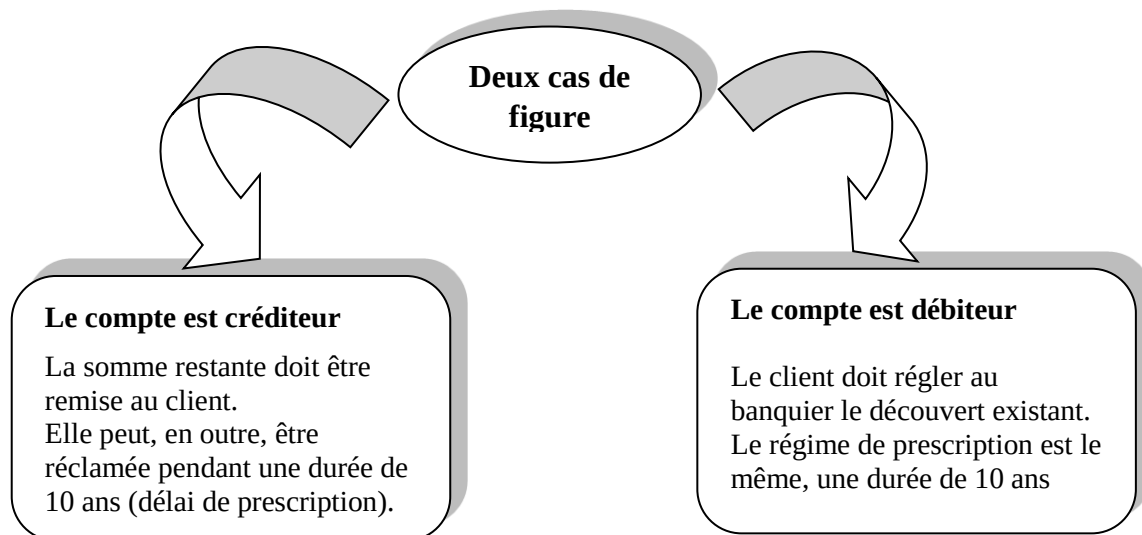
✓ **Si le compte est créditeur à la clôture**

- envoi d'un chèque pour solde de tout compte ou virement chez un confrère.

✓ **Si le compte est débiteur à la clôture**

- Passage du solde en pertes et profits ou transmission au contentieux pour recouvrement et rembourser le découvert.

Figure 3. Cas de figure lors de la clôture d'un compte



Source: BEGUN. Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », Éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008, p 47. Op.cit. page13.

2.2.3.2. La clôture pour décès du titulaire

Lorsque la banque apprend le décès d'un client, elle doit immédiatement prendre un certain nombre de mesures :

- Mise sous surveillance du compte ;
- Annulation des pouvoirs rendus caducs par le décès du mandant ;
- Demande d'un certificat de décès dont une copie sera transmise à la compagnie d'assurance en cas de prêt en cours.

Les prélèvements et les chèques émis avant le décès par le titulaire du compte ou son mandataire, doivent être payés si le solde du compte le permet. Lorsque le solde créditeur est faible, les héritiers pourront obtenir, sous leur responsabilité, le versement du solde du compte. Dans le cas contraire, le banquier communiquera au notaire la liste des avoirs détenus par le client au jour du décès et ouvrira un compte au nom de la succession.

En cas de compte joint fonctionnant sous la signature d'un seul Co-titulaires, le décès d'un Co-titulaire de compte joint n'entraîne le blocage du compte qu'à la demande des héritiers.

2.2.3.3. La clôture du fait de la banque

2.2.3.3.1. Causes de la clôture

Il arrive que ce soit la banque qui souhaite de rompre la convention de compte d'un client pour de multiples raisons :

- Incidents de paiement ;
- Risques particuliers ;
- Compte jugé non rentable ;
- Un changement de politique commerciale.

2.2.3.3.2. Modalités de la clôture

Toute décision de clôture de compte à l'initiative de la banque désignée par la Banque d'Algérie doit faire l'objet d'une notification écrite et motivée adressée au client et à la Banque d'Algérie pour information. Un délai minimum de deux mois doit être consenti au titulaire du compte pour la clôture du compte³¹, pour s'organiser et prendre les dispositions nécessaires en vue d'ouvrir un compte chez un confrère.

2.2.3.3.3. Précautions à prendre par le banquier

La banque doit prendre à peu près les mêmes mesures que lorsque la clôture est effectuée à la demande du client. Si le compte est débiteur (le compte est à découvert), elle doit aussi adresser une mise en demeure de régulariser le solde du compte de manière à pouvoir enregistrer l'incident au fichier des incidents de crédit aux particuliers. En cas d'opérations frauduleuses, le banquier doit procéder à la rupture immédiate du compte afin d'éviter d'engager sa responsabilité civile voire pénale.

2.2.3.3.4. Notification

La clôture d'un compte doit être notifiée à l'administration fiscale. Elle doit également être déclarée à la Banque d'Alger, si des chèques avaient été délivrés sur le compte. La clôture d'un compte en banque est réglementée.

³¹ Règlement de la Banque d'Algérie. Article 08 de l'instruction n°03-2012 du 26 décembre 2012 fixant la procédure relative au droit de compte ;

Conclusion

Ce chapitre nous donne un éclairage général sur la banque et ses concepts de bases, qui est au cœur de l'économie de chaque pays, et la maison de commerce d'argent, en l'orientant de ceux qui en ont momentanément pas besoin, vers ceux qui en ont besoin et présentant des garanties suffisantes.

Le choix d'un tel ou tel moyen de paiement fonctionne, selon le besoin et le choix de client, qui s'engage à conserver en sûreté les formules des chèques et s'il y a lieu, ses cartes de paiements et de retrait et à veiller au secret des codes confidentiels correspondants, et se reconnaît responsable de l'usage frauduleux qui pourrait en être fait par quiconque tant qu'il n'aura pas fait opposition expresse auprès de la banque. Alors le client devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter, autant que faire se peut, la falsification de chèque émis, notamment en remplissant soigneusement et complètement les formules émises, en utilisant pas l'encre lavable ou effaçable, en évitant les interstices et en neutralisant d'un trait les espaces non couverts. De ce fait l'objectif de classer la mise à la disposition de la gestion des moyens de paiement aux clients, parmi les opérations de banque, c'est afin de permettre aux autorités monétaires de maîtriser le développement et le contrôle des nouveaux moyens de paiement faisant appel à la technologie électronique.

Les moyens de paiement ont certes évolué au fils des années, mais les moyens traditionnels tels que les chèques et les effets de commerce, sont restés intacts malgré l'arrivée en force de nouvelle technologie et la floraison de nouveaux instruments de paiement.

Une fois le compte bancaire est ouvert, par une signature d'une convention d'ouverture, et après avoir déclaré cette ouverture à l'administration fiscale. La banque assure la tenue du compte. Une tenue correcte, exigée par le banquier, le faite que le banquier reçoit les ordres de paiement il doit vérifier la signature du client. Ensuite il inscrit ces opérations sur le compte, et il garde un relevé de compte qui permettre de conserver une trace légale des opérations bancaires effectuées sur le compte, dans l'ordre chronologique. Dont seule signature de/ des titulaire(s) et/ou mandataire compte en cas de procuration.

En cas de clôture de compte pour quelque cause que ce soit, la banque prend une série des précautions à fin d'éviter toutes fraudes ou mal entendus.

Après avoir présenté les banques, les moyens de paiement et les différents comptes bancaires l'objet de deuxième chapitre est de développer les concepts des opérations de caisse et de portefeuille effectuées aux différents comptes bancaires, en utilisant les moyens de paiement.



Chapitre 2

Les Opérations de Caisse et de Portefeuille



Introduction.

Si le banquier dispose du privilège de pouvoir utilisé, les fonds confiés par la clientèle, cet avantage a pour corollaire l'obligation d'assurer à cette clientèle des services à la hauteur de leurs attentes.

Comme on l'a déjà défini dans le chapitre précédent, le compte est un état comptable sur lequel est inscrit l'ensemble des opérations effectuées entre la banque et son client. Qui sert essentiellement à déposer des disponibilités à l'abri de tout risque, ainsi que d'effectuer des déférentes opérations en toutes sécurités. Après ouverture du compte et examen par la banque d'une demande présentée à cet effet par le client et sous réserve du respect de la législation alors en vigueur, le client pourra effectuer les dévires opérations.

Selon Michel Badoc, «la mercatique bancaire est tout ce qui permet d'attirer, de conserver et de plaire aux clients des banques. Elle vise les clients bancarisés et les nouveaux clients, principalement des jeunes. Elle touche tous les segments : du particulier à l'entreprise en passant par le professionnel».¹

On entend par service de caisse et portefeuille, l'ensemble des services matériels que doit offrir la banque à son client pour lui permettre une utilisation plus souple des fonds déposés sur un compte en banque, on lui propose les différentes méthodes d'alimenter, de débiter son compte et les possibilités d'utilisation des disponibilités inscrites à ce compte, les incidents pouvant survenir lors de ces opérations.

D'après le règlement n°20-01 du 15 mars 2020 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque article 3 « Sont considérées comme opérations de banque, les opérations effectuées par les banques et établissements financiers dans leurs relations avec la clientèle, telles que définies par les articles 66 à 69 de l'Ordonnance n°03-11 du 27 Joumada Ethania 1424 correspondant au 26 août 2003 modifiée et complétée, susvisée »².

Ce présent chapitre est structuré autour de trois sections, la première sert à bien définir le personnel chargé d'élaborer les opérations de caisse et portefeuille à l'agence et leurs missions, puis une deuxième qui traitera l'ensemble des opérations courantes de caisse, et qui se terminera par une dernière section sur les dévires opérations de portefeuille.

C'est cet ensemble d'éléments que nous tenterons d'expliciter et de développer au cours de ce chapitre.

¹MONNIER Philippe, MAHIER Sandrine-Le François, «Les techniques bancaires», édition Dunod, Paris 2008; page 9

²www.bank-of-algeria.dz, consulter le 07/08/2020 à 14h

Section 1 : Le back office, middle office et le front office

Il y a plus une décennie, le souci des institutions financières dont les banques est orienté dans l'innovation des nouveaux produits bancaires, et élargir leur offre de services, cela suppose une diversité des clients qui exigent en contrepartie un service de qualité et une compétence sélective en métier bancaire. C'est dans cette tendance, que les établissements financiers porte une vive attention dans les organisations interne (back) et externe (front) pour être plus compétitive et apte à répondre aux attentes de leurs clientèles.

La fonction et le rôle de ces trois acteurs qui ont pour objet de gérer les diverses opérations de portefeuille, se divers d'une banque à une autre selon les besoins de chaque l'institut financière.

1.1. Le back office**1.1.1. Définition**

C'est la structure interne de toute banque, qui s'occupe de toutes les procédures administratives, c'est la structure, qui s'occupe de la gestion et la comptabilisation des opérations, le contrôle de gestions, le respect des échéances de délais proposés par les chargés d'affaire ou clientèles ; il s'agit là d'organiser et d'assurer la bonne saisie de toutes les transactions. Cette entité de la Banque est chargée d'exécuter toutes les requêtes avancées par le Front Office. Le Back Office, vu tout ce cet espoir porté sur son fonctionnement, doit être équipé plus de ressources humaines et techniques, ce sont des centres des coûts, mais générateur de profit pour la Banque.

Bien qu'il se situe « derrière le guichet », back-office banque assure de nombreuses fonctions fondamentales pour les établissements bancaires. Il vient notamment en appui des commerciaux du front office afin de traiter leurs opérations.

1.1.2. Les missions back-office

- Contrôle des échéances à venir
- La gestion administrative constitue le cœur de métier du back office banque.
- Il traite les opérations bancaires et comptables (saisie, codage...)
- Monte les dossiers clients (prêts, successions, recouvrements, achats/ventes de titres...).
- Le back-office effectue également des opérations de portefeuille, (virements, ordres clientèles, prélèvements, effets de commerce, bon de caisse).
- La gestion des contentieux représente une autre facette de son activité. En effet, c'est lui qui règle les litiges, qui s'occupe des réclamations des clients et qui instruit les procédures.

1.1.3. Les qualités de back-office

Savoir-faire et savoir-être

- Le back-office banque est un administratif né.
- Il connaît parfaitement les procédures et est un organisateur hors-pair.
- Il maîtrise également les opérations et les transactions financières, les outils informatiques et les dispositifs juridiques en matière bancaire.
- En contact avec des acteurs variés (commerciaux, clientèle...),
- Il aime travailler en équipe et possède le sens du service.
- Par ailleurs, ayant affaire à des situations d'urgence ou conflictuelles, il sait aussi garder son calme et faire preuve de diplomatie.
- Plusieurs compétences spécifiques sont mentionnées par les banques : gérer les moyens de paiement, assurer les prestations bancaires, contrôler les risques bancaires...
- Piloter l'activité, animer l'équipe ou encore conduire un projet font partie des compétences managériales évoquées.
- Il a des connaissances générales, connaissances bancaires et connaissances procédurales,
- Le savoir-agir : opérationnel et relationnel,
- Savoir se conduire : aptitudes et qualités personnelles,
- Savoir utiliser les ressources : ressources émotionnelles et externes.

L'opérateur de back office est chargé d'assurer le suivi administratif et comptable des opérations conclues par le front office.

1.2. Le front office

1.2.1. Définition de front office

C'est l'interface de la Banque avec la clientèle c'est-à-dire il enregistre les transactions, informe la clientèle, (Entreprises, institutions, particuliers professionnels...). Alors le front office regroupe les employés en contact direct avec les clients de la banque, qu'ils soient des particuliers ou des professionnels

1.2.2. Les missions de front office

- Rapporté au Back Office toutes les opérations effectuées,
- Il vérifie la position des comptes et rapproche les résultats comptables avec les résultats de gestion;

- Il doit participer activement à la mise en place, et à l'évaluation des procédures et des systèmes informatiques, tout en réduisant les délais et les coûts des opérations.
- Chargée de mener des études d'organisation sur les prospections clientèle, saisir sur une base de données toutes les informations recueillies par les chargés d'affaires et clientèles, afin de les présenter au Back Office.
- Dans l'organisation standard d'une Banque, le front Office assure principalement le rôle réseau qui coiffe toutes les agences d'où la nécessité d'être efficace de compétitive en relation client banque.

1.3. Le middle office

1.3.1. Définition de middle office

Le middle office, comme son nom l'indique, fait le lien entre le back office et le front office. Il sert donc d'intermédiaire entre ces deux services tout en contrôlant et apportant son soutien au front office. En tant qu'organe régulateur le middle office est également en charge du contrôle et de la vérification de l'activité des traders. C'est pourquoi la proximité de l'activité d'opérateur middle office avec la fonction de front office a souvent été à l'origine de fraude ou de mauvais contrôle des positionnements pris par le front office, cas Affaire Kerviel pour la Société Générale, (fraude à hauteur de 4,80 milliards)³ et Affaire Voldemort pour JPMorgan, (la Baleine de Londres, le trader français soupçonné d'avoir perdu 1,5 milliard d'euros)⁴.

1.3.2. Les missions de middle office

Les activités du chargé de middle office sont variées :

- Soutien au front office : accompagnement des commerciaux, gestion des réclamations ;
- Vérification de la complétude et de la validité des dossiers soumis par le front office ;
- Mise en place et suivi des dossiers ;
- Vérification de la régularité des opérations effectuées (sur le plan légal et sur le plan interne) ;
- Contrôle et suivi des risques, et proposition d'ajustements visant à réduire ceux-ci ;
- Participation à l'amélioration des procès et à la rédaction des procédures ;
- Coordination des back offices ;
- Résumé des opérations à destination des back offices.
- Rapprochements quotidiens Front/Middle/Back, afin de s'assurer de l'exhaustivité des engagements,

³ www.lefigo.fr/economie/dossier/affaire-keviel-societe-generale, consulter le 01/08/2020 à 11h

⁴ www.m.huffingtonpost.fr+affaires+voldemort+pour+jpmorgan, consulter le 01/08/2020 à 23h

1.3.3. Compétences et qualités de middle office

Le chargé de middle office doit posséder les compétences suivantes :

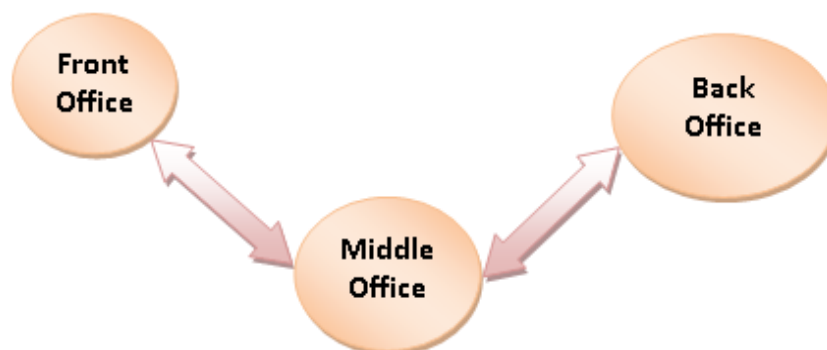
- Excellente capacité de compréhension, d'évaluation et de la gestion des risques ;
- Connaissances approfondies dans les domaines juridiques et financiers ;
- Très bonnes notions en comptabilité ;
- Familiarité avec les outils et systèmes informatiques ;
- Très bonne maîtrise de l'anglais, indispensable dans le secteur des assurances.
- Le chargé de middle office doit par ailleurs posséder un excellent sens du relationnel;
- La capacité d'adaptation est aussi un avantage précieux, permettant au chargé de middle office de réajuster son travail en fonction des changements de réglementations ;
- Enfin, l'organisation et la précision sont de rigueur, de même qu'une bonne résistance au stress et la capacité à garder son sang-froid dans des situations complexes.

1.4. La relation entre la back office et le front office

Les banques possèdent généralement trois grands pôles : le front office, le middle office, et le back-office. Pour résumer en une phrase le rôle de chacune de ces entités, nous pourrions dire que le front office effectue les opérations financières, que le middle-office les contrôle et que le back-office les met en place administrativement.

La relation Front/Middle/Back repose essentiellement sur le concept du traitement direct « Straight Through Processing » qui permet, à partir d'une simple saisie sur le système amont, un enrichissement de données et une transmission aux supports de validation/contrôle.

Figure 4. La relation entre le Back Office, Front Office et le Middle Office



Source : <https://www.randstad.fr/metiers/gestionnaire-back-office-banque-fh>⁵

⁵<https://www.randstad.fr/metiers/gestionnaire-back-office-banque-fh>, consulter le 11/09/2020 à 21h

Tableau1. La différence entre Front office et Back-office

	Back-office	Front office
Section	• Encaissement, recouvrement et virement	• Espèces • Réception ordre de la clientèle
Nomenclature Des taches	• Traitement des virements émis et reçus en dinars et en devises • Délivrance des chèques et des effets à l'encaissement et au compte • Traitement des chèques et des effets reçus de la télé compensation • Suivi des comptes financiers (RIB, BA, CCP, intermédiaire en opérations de Banque et comptes-y afférent) • Gestion des opérations de paiement en Dinars et en devises (DAT, bons de caisse) • Modification, ouverture et clôture des comptes • Traitement comptable des opérations de souscription • Gestion des chéquiers, des GAB et cartes monétiques • Gestion des formules numérotées • Gestion des compartiments des coffres forts • Gestion des oppositions sur les moyens de paiement et la gestion des impayées • Gestion des comptes sans mouvement et de compte succession • Gestion du fichier clientèle.	• Retraits et versements dinars et de devises • Operations de changement manuel • Renseignement de la clientèle • Opérations liées aux cartes monétiques • Contrôler, Réception et transmission, au • Compartiment BAK-OFFICE, les ordres de la • Clientèle • Remise des chèques de banque • Remise de l'historique des comptes

Source : D'après les données fournies par l'agence BADR d'Akbou (358).

Section 2 : Les opérations de caisse

Les opérations de caisse communément appelées opérations courantes de la banque ou de base, Les banques effectuent plusieurs opérations, dont on trouve principalement les opérations de caisse qui représentent l'ensemble des actions possible à réaliser par la clientèle aux guichets physiques ou automatique des banques par les clients.

2.1. La caisse**2.1.1. Définitions de la caisse**

Les opérations de caisse sont des opérations bancaires de base qui inclut essentiellement les remises de chèques, versements sous toutes les formes, sont inscrites au crédit (espèces, chèques et virements reçus, etc.). Les retraits, par différents moyens également, sont inscrits au débit (chèques émis, prélèvements espèces, virements, prélèvements automatiques). La différence entre le total des sommes portées au crédit et le total des sommes portées au débit est appelées le solde (solde créditeur en cas d'avoir du client chez le banquier ; solde débiteur si le titulaire du compte doit de l'argent à son banquier). Ou, encore, les retraits de chéquiers et de carte bancaires.

Les opérations sont enregistrées au moyen de pièces comptables et le client est informé de certaines opérations par des avis de débit ou de crédit.

L'ensemble des opérations est repris sur un relevé ou extrait de compte.

2.1.2. Les différents types de caisses**2.1.2.1. La caisse de change**

Règlement n°20-04 du 15 mars 2020 relatif au marché interbancaire des changes, des opérations de trésorerie devise et aux instruments de couverture du risque de change, article 11 les intermédiaires agréés sont autorisés à effectuer, pour leur propre compte ou pour le compte de leur clientèle, des opérations de couverture de risque de change devises contre Dinar⁶.

D'après la BA, Le client peut effectuer le change une fois par ans

- Pour adulte 15 ans ou plus 15 milles dinars
- Pour mineur moins de 15 ans 7 milles 500 dinars⁷

Le client doit présenter son passeport et son billet de voyage. Après avoir fait le change la banque doit mettre un cachet sur son passeport.

⁶ Règlement de la Banque d'Algérie n°20-04 du 15 mars 2020. Article 11, relatif au marché interbancaire des changes.

⁷ Idem.

2.1.2.2. La caisse régie

Il existe une petite caisse sous forme d'une régie qui permet de faire face aux difficultés qui se présentent pour de petits achats de nature urgente ou courante.

La régie est un mécanisme financier qui permet à la banque de verser à sa propre petite caisse administrative, des fonds qui pouvant être utilisées directement en vue du paiement de certaines dépenses qui, en raison de leur caractère exceptionnel d'urgence ou de leur faible montant à la présence d'un accord de directeur d'agence et un justificatif. La caisse régie est renouvelable en cas de besoin.

2.1.2.3. La caisse principale

La caisse principale fait référence à toutes les opérations qui se font en espèces de toutes monnaies (DZD, EUR, USD, GBP...), c'est la caisse des autres caisses. Sert à alimenter les autres caisses.

2.1.2.4. La caisse de GAB

Les GAB (Guichet Automatique Bancaire), c'est des équipements électroniques et électromécaniques installés dans de nombreuses agences bancaires, offrant la possibilité, aux usagers, aux établissements bancaire de réaliser un certain nombre de transactions sur le modèle du service-libre, pour y accéder, il faut être détenteur d'une carte bancaire, et d'un code confidentiel.

Le GAB est rattaché à l'agence où il est installé, et se définit comme une deuxième caisse qui sera alimenté à partir de la caisse principale Dinars de l'agence. Les GAB hors site sont eux aussi rattachés à l'agence la plus proche et se définissent comme des caisses secondaires alimentées à partir de la caisse principale de l'agence de rattachement.

L'agence doit désigner pour la gestion du GAB un caissier et ses fonctions se définissent notamment :

- La préparation de la billetterie pour l'approvisionnement de la caisse GAB;
- La comptabilisation de l'approvisionnement sur le système;
- Appels de fonds de la caisse du GAB;
- Alimentation du GAB;
- Arrêté de caisse GAB se traduisant par le calcul quotidien du solde de la caisse GAB;
- Opérations d'exploitation courantes pour assurer le bon fonctionnement de l'appareil;
- Détention des clés du compartiment superviseur;
- Constat de toutes cartes confisquées par l'appareil;

- Signaler tout dysfonctionnement du GAB;⁸

La gestion du GAB est organisée autour de ces tâches et se concrétise par des opérations qui se résument à :

- Des interventions en cours de journée, pour remédier à des incidents ;
- Des interventions en début de journée pour consulter l'encaisse GAB et l'alimenter si nécessaire.

2.1.2.4.1. Description du GAB

Le GAB est constitué de deux compartiments :

- Le coffre contenant les cassettes et billets de banque ;
- Le compartiment HARD contenant entre autre, l'écran superviseur, le PC, l'imprimante journal...etc.
- Les cassettes de billets de banque sont au nombre de cinq :
 - La cassette de rejet;
 - La cassette n°1 est de type de billets de 500 DA;
 - La cassette n°2 et n°3 sont du type des billets de 1000 DA;
 - La cassette n°4 est de types de billets de 2000 DA;
 - L'ouverture du coffre de GAB s'effectue à l'aide d'une combinaison et d'une clé qui sont détenues par le chef d'agence.

L'accès à la partie hard de l'appareil s'effectue à l'aide d'une clé détenue par le caissier⁹.

2.1.2.4.2. Approvisionnement du GAB

La caisse GAB est alimentée par le caissier dès la mise en service du GAB la première fois en présence du directeur d'agence ou de son adjoint.

Le montant de la caisse GAB de départ 1.500.000 DA, soit 1000 billets de chaque type, ce montant doit être régulièrement contrôlé par le caissier en vérifiant l'encaisse du GAB, pour éviter une rupture des billets.

Le caissier incorpore le ticket de l'encaisse du GAB et comptabilise l'opération d'alimentation du GAB sur le système et édite la pièce comptable qui doit être conservé dans la journée comptable.

2.1.2.4.3. Vérification de l'encaisse du GAB

Tous les jours au cours de la journée, le caissier doit procéder à la vérification de l'encaisse (solde caisse) du GAB par rapport au montant minimum de 300.000 DA à maintenir.

⁸ Procédure d'utilisation de GAB, 2020

⁹ Idem

Cette opération peut être effectuée à n'importe quel moment de la journée, si nécessaire, afin de réapprovisionner le GAB.

L'opération s'effectue selon les étapes suivantes :

- Arrêt de l'application GAB;
- Edition de l'encaisse du GAB sur ticket;
- Calcul du solde caisse GAB ;
- Remise en service du GAB ;
- Récupération des cartes capturées.¹⁰

Lorsqu'une carte a été signalé douteuse (perdue, volée...) par le système, aucune opération sur le GAB n'est possible. La carte est capturée par le GAB dès la première tentative d'utilisation.

Le caissier doit quotidiennement contrôler la cassette du GAB de cartes capturées, il doit récupérer les cartes, remplir un état de carte capturé, les remettre au délégué clientèle et accuser la réception. Sur le GAB, le caissier remet à zéro le compteur des cartes capturées à l'aide de l'écran superviseur.

NOTE : les opérations effectuées au GAB sont enregistrées automatiquement sur un support électronique. Ces enregistrements constituent une trace et une preuve des opérations effectuées et la justification de leur imputation au compte auquel est associée l'opération.

2.2. Différentes opérations effectuées à la caisse

2.2.1. L'arrêté des caisses

A la fin de chaque journée le caissier procède à l'arrêté de caisse, il utilise la transaction C.A.I (gestion de taille de la caisse). Il compte les existants de la caisse et les comparer avec le nombre de billet et de pièces figurant sur l'état de caisse et l'écran, ces dernières doit être égaux aux existants.

Après avoir vérifié la concordance entre le physique et le théorique, et une fois la caisse étant juste, le caissier met le totale de ces existences dans le coffre-fort à combinaisons.

2.2.2. Opérations créditrices « Les opérations de versements »

Les versements c'est des dépôts effectués traditionnellement au guichet de l'agence d'une banque. Est une opération bancaire qui résulte que le compte du client, ou plus généralement

¹⁰ Procédure d'utilisation GAB à ABC banque 2019.

celui du bénéficiaire, est crédité du montant du versement effectué à l'aide d'un bordereau de versement¹¹, On peut trouver 3 types de versement:

- Versement espèce client de l'agence;
- Versement déplacé (client de la banque);
- Versement déplacé (par une tierce personne)¹².

2.2.3. Opérations débitrice

2.2.3.1. Opération de change manuel

Selon l'article 2 de l'instruction n°08-97 du 28 août 1997 relative au droit de change pour voyage à l'étranger « Le montant annuel du droit de change pour dépenses liées à des voyages à l'étranger est fixé à la contre-valeur en devises de quinze mille (15.000) (Dinars Algériens) pour chaque année civile. Montant est de moitié pour les enfants de moins de quinze (15) ans portés sur le passeport de l'un des deux parents ou disposant de leur propre passeport.

Le montant annuel visé aux alinéas précédents n'est pas cumulable d'une année sur l'autre¹³.

Et selon l'article 4 de même règlement La demande du droit de change pour dépenses liées à des voyages à l'étranger doit être appuyée des documents justificatifs suivants :

- Une fiche d'information dûment remplie délivrée par le guichet de banque ou d'établissement financier, Intermédiaire Agréé ;
- Le passeport en cours de validité du demandeur, délivré ou prorogé en Algérie ;
- Un titre de voyage en cours de validité du demandeur.

Pour les voyageurs utilisant un moyen de transport individuel, le titre de voyage est remplacé par une assurance internationale automobile ou autre délivrée en Algérie¹⁴.

D'après l'article 5 La fiche d'information visée à l'article précédent est établie en trois exemplaires (Voir l'annexe N°...) :

¹¹ M. ALIANE Merouane "L'AUDIT INTERNE BANCAIRE" Mémoire de fin d'étude, ECOLE SUPERIEURE de BNAQUE.

¹²Condition de Banque ABC Applicables à compter du 01/03/2020

¹³Règlement de la Banque d'Algérie. Article 2 de l'instruction n°08-97 du 28 août 1997 relative au droit de change pour voyage à l'étranger.

¹⁴Règlement de la Banque d'Algérie. Article 4 de l'instruction n°08-97 du 28 août 1997 relative au droit de change pour voyage à l'étranger.

- Un exemplaire est conservé par la banque ou l'établissement financier, Intermédiaire Agréé ayant délivré le droit de change,
- Un exemplaire est déposé au niveau du poste des douanes, par le bénéficiaire, au moment de sa sortie du territoire national,
- Un exemplaire est transmis à la Banque d'Algérie¹⁵.

Pour les taux de change sont communiqués chaque dimanche (début de semaine) aux banques par la bourse¹⁶

2.2.3.2. Opérations de Retrait

Il s'agit de mettre à la disposition du bénéficiaire du chèque le montant inscrit sur celui-ci, à condition que la provision soit suffisante¹⁷. Retrait espèces soit particulier ou professionnel corporate:

- Retrait de client à son agence domicile de la banque;
- Retrait de client dans une autre agence de la même banque;
- Retrait par un tiers.

2.2.3.2.1. Opération de retrait par chèque guichet

En cas d'urgence, la banque met à la disposition de sa clientèle un chèque guichet qui est fourni au comptoir de la banque, en cas où le client n'a pas ramené son carnet de chèque. Ce service permet d'effectuer les opérations de retraits sans retards.

La banque impose des commissions (selon ses conditions de banque), sur les retraits avec un chèque guichet afin de limiter l'utilisation de ce chèque sauf en cas de nécessité. A l'exception des comptes d'épargne (310, 312, 355)¹⁸, et lorsque le client n'a pas encore reçu son carnet de chèque ainsi que les interdit d'avoir un chéquier.

2.2.3.2.2. Opération de retrait par chèque client

La banque mis à la disposition de ses clients un chéquier sous forme d'un carnet comprenant 25 ou 30 formules de chèque¹⁹ (voire l'annexe).

¹⁵Règlement de la Banque d'Algérie. Article 5 de l'instruction n°08-97 du 28 août 1997 relative au droit de change pour voyage à l'étranger. Op-cite, page 46.

¹⁶Données ABC banque 2020. Op-cite, page 44.

¹⁷M. ALIANE Merouane "L'AUDIT INTERNE BANCAIRE" Mémoire de fin d'étude, ECOLE SUPERIEURE de BNAQUE. Op-cite, page 45.

¹⁸ Données ABC banque 2020. Op-cite, page 44.

¹⁹ Données ABC banque 2020. Op-cite, page 44.

Le chèque, généralement extrait d'un carnet à souche délivré par le banquier, permet à une personne de retirer de l'argent en banque : le tireur se délivre le titre à lui-même. Mais, surtout, il permet de procéder à des règlements sans utiliser de billets de banque, et sans qu'il soit besoin au bénéficiaire, de délivrer une quittance

NOTE : les opérations débitrices et créditrices effectuées à la caisse doivent être méthodiquement enregistrées dans un journal qui s'appelle état de caisse.

Section 3: Opération de portefeuille

Le service portefeuille est une structure autonome dans les grandes agences. Par contre dans les moyennes, il reste rattaché au service de caisse.

Le service portefeuille est chargé des virements, chèque de banque et les encaissements des effets de commerce remis par la clientèle.

3.1. Notion de base des opérations de portefeuille

3.1.1. Définition d'opérations de portefeuille

Les opérations de portefeuille sont les opérations exécutées au service portefeuille, qui est une structure autonome dans les grandes agences, par contre dans les petites agences, il reste rattaché au service caisse.

3.1.2. Le rôle de service portefeuille

Les banques disposent généralement d'un service, y dédié à savoir le service portefeuille est chargé du traitement des effets et chèque de banque entre le moment de leur remise par le client en vue de leur compte ou leur encaissement, et celui de leur présentation au débiteur pour recouvrement. Le service portefeuille peut également être chargé des ordres de virement²⁰.

Le circuit parcouru par un effet ou un chèque de banque et même d'un bon de caisse depuis sa présentation jusqu'à son paiement.

3.2. Différentes opérations de portefeuille

3.2.1. Bon de caisse

De manière générale, le bon de caisse est un placement financier qui concrétise l'engagement de l'émetteur à payer une certaine somme à l'échéance déterminée en remboursement d'un prêt à court terme productif d'intérêt. Les bons de caisse sont donc des dépôts matérialisés par des

²⁰ Extrait d'un document interne de la BEA /Agence 41

formules détachables d'un carnet souche.

Alors le bon de caisse c'est un titre de créance remis à un client par une banque en contrepartie d'un prêt qu'il lui a accordé. Qui peut être anonyme ou nominatif²¹.

Par conséquence, en souscrivant un bon de caisse, vous prêtez de l'argent à l'émetteur de ce titre qui est ici votre banque, de ce fait, l'émetteur a une dette envers vous, qu'il remboursera, intérêt compris, au terme de votre placement. En général, le bon est émis pour une durée de 5 ans. Au terme de cette échéance, la valeur du titre est augmentée de ses intérêts et vous êtes remboursés²². « La banque reconnaît sa dette et s'engage à la rembourser à une date donnée au déposant ou à tout bénéficiaire désigné par le souscripteur (dans ce dernier cas, le bon de caisse est transmis par endos) ».²³

3.2.1.1. Bon de caisse anonyme

Il est possible de souscrire des bons de caisse de manière anonyme, mais cet anonymat est pénalisé lourdement par les impôts, ce prélèvement s'applique d'office, sans possibilité d'opter pour le barème progressif²⁴. S'il est anonyme, le bon de caisse permet à son détenteur de transmettre à une tierce personne qui pourra l'encaisser à l'échéance.

3.2.1.2. Bon de caisse nominatif

Nominatif, seule la personne dont le nom figure sur le bon pourra se faire rembourser.

3.2.2. Le chèque de banque

Suite à une demande d'un chèque de banque, la banque offre ce service avec une procédure rapide et efficace. Le client ordonnateur doit remplir un justificatif d'une demande d'un chèque de banque et le déposer à la banque domiciliée. La banque vérifie le solde de compte de ce dernier de la somme indiqué sur la demande. Si le solde de son compte suffisant la banque débite la somme prévue de son compte pour créditer un compte interne de la banque afin de garantir ce montant. Le chèque émis débitera le compte interne de la banque pour créditer le compte de bénéficiaire le directeur d'agence délivre le chèque de banque avec prudence. Au cas où le solde de compte de client ordonnateur ne contient pas la somme indiqué, la banque rejettera la demande de chèque de banque avec le motif solde insuffisant.

²² DESCAMPS. Christian et SOICHOT. Jacques, « Economie et gestion de la banque », édition EMS, 2002; p96.

²³ BERNET-ROLLANDE Luc « Principes de technique bancaire », 25ème édition, Du-nod, Paris, 2008.

²⁴ www.leparticulier.lefiaro.fr, les bons-de-caisse. consulter le 06 /10/2020 à 16h

Le client peut annuler le chèque de banque avant son encaissement ²⁵

3.2.3. Le virement

Au sens large, le virement consiste en un jeu d'écritures, cette écriture est une double inscription : au débit d'un compte et corrélativement au crédit d'un autre compte, c'est un moyen simple de transférer de l'argent de compte à compte.

3.2.3.1. Ordre de virement

Au sens strict, est un jeu d'écriture qui est déclenché par un simple ordre de titulaire de compte débité, par conséquent, Un ordre de virement est donné par le propriétaire d'un compte bancaire qui doit payer une prestation ou une créance ou faire un transfert, il demande à sa banque de débiter son compte pour créditer un autre compte. Il est irrévocable à compter du débit du compte du donneur d'ordre²⁶.

Que ce soit au guichet ou depuis son espace personnel (par la digitalisation), la banque doit agir avec diligence et détenir les instructions par écrit et disposer des références précises du destinataire des fonds pour éviter tout risque d'erreurs, le Relevé d'Identité Bancaire (RIB)²⁷. À cet effet la banque avant d'effectuer le virement, elle doit s'assurer que le crédit de compte est suffisant, sinon elle doit rejeter l'ordre.

L'ordre de virement doit contenir :

- Le mandat donné au teneur de compte par le titulaire de compte de transférer des fonds, valeurs ou effets dont le montant est déterminé.
- Indication de compte à débiter.
- Indication de compte à créditer et de son titulaire.
- La date d'exécution.
- La signature de donneur d'ordre²⁸.

Lorsque le compte du bénéficiaire n'est pas domicilié dans la même banque que le compte du donneur d'ordre, la banque utilise un système interbancaire de télé compensation.

²⁵ Données ABC banque 2020. Op-cite, page 44.

²⁶ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 543 bis 20, P 135.

²⁷ BEGUN. Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008; p 58.

²⁸ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 543 bis 19. Op-cite, page 50.

3.2.3.2. Virement interne

Appelé aussi Transfert interne de fonds entre deux comptes ouverts dans la même banque, le compte virement interne est un compte transitoire en comptabilité, utilisé pour la comptabilisation, et qui doit être obligatoirement soldé à zéro (0) à la clôture de l'exercice,

Le compte de transit fait l'objet d'éviter la double comptabilisation des opérations de virement et vérifier que les opérations ont été bien enregistrées dans le journal.

3.2.4. Télé-compensation

A la suite des différentes opérations ordonnées par clients, les banques se trouvent à la fois créancières et débitrices les unes des autres. Chaque banque détient des effets de commerce, des chèques, des ordres de virements payables dans des autres banques et inversement.

Le mot « télé-compensation » est composé de deux parties :

- Télé : qui signifie effectuer une action à distance.
- Compensation : équilibre d'un effet par un autre, action de contrebalance.

Le système de compensation électronique, dénommé Algérie - Télé-compensation Interbancaire dit ATCI est mis en place par la Banque d'Algérie²⁹ et mis en production en mai 2006. Celui-ci est initié dans le secteur bancaire, qui avait démarré sa mise en service avec la compensation des chèques normalisés, tandis que les autres instruments de paiement ont été progressivement introduits dans ce système³⁰. Alors il s'agit d'un système interbancaire de compensation électronique de chèques, effets, virements³¹.

Le système interbancaire de télé-compensation (SIT) repose sur un système informatique d'échange de données numériques et d'images, dont l'échange entre les banques, est dématérialisé, limitant ainsi, au maximum les échanges physiques des données et des valeurs.

- La banque de la bénéficiaire
- La banque de tireur: donne l'autorisation

²⁹ Règlement n°2005-06 du 15 décembre 2005. Article 2 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse.

³⁰ www.bank-ofalgeria.dz/pdf/ra-pport_ba_2009/chapVII_09.pdf. Système de paiement (Chapitre VII). P.131.

³¹ Règlement n°2005-06 du 15 décembre 2005. Article 2 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse.

- La banque d'Algérie : gère les virements entre les banques, La surveillance du système ATCI est assurée par la Banque d'Algérie conformément à l'article 56 de l'ordonnance n° 03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit³².

C'est un procédé qui facilite le paiement et l'encaissement des chèques et des effets entre toutes les banques. Il est surtout réputé pour sa rapidité en réduisant le délai de traitement et d'acheminement des opérations interbancaires et la vérification des chèques encaissés par chaque banque.

Dans le cadre des règles d'archivage, les chèques, lettres de change et billets à ordre, qui ont fait l'objet d'un envoi par fichier électronique dans le système, sont adressés à posteriori par le participant remettant au participant destinataire concerné (supports papier) pour l'archivage et preuve en cas de litige³³.

3.2.5. La remise de chèque de banque

C'est l'opération par laquelle, le titulaire d'un compte remet un chèque à sa banque, le client appelé à remplir un bordereau de remise de chèques, indiquant le nom du tiré et la banque émettrice pour l'encaisser. Pour être remis à l'encaissement le chèque doit être endossé (signer au verso) par le bénéficiaire.

Après dépôt et vérification de toutes les mentions obligatoires et/ ou facultatives du chèque, la banque pose son cachet sur le primata (le rôle de cachet est de l'oblitérer), puis les chèques sont rassemblés, scannés, et leur image est transférée à la chambre de compensation, qui se charge de débiter et de créditer les établissements concernés.

3.2.6. Les effets de commerce (Billet à ordre et la lettre de change)

Nous appelons un effet de commerce « un titre négociable qui constate l'existence d'une créance à court terme au profit d'un porteur et qui sert à son paiement »³⁴. Il en existe deux types d'effets de commerce: la lettre de change et le billet à ordre.

³² Règlement n°2005-06 du 15 décembre 2005. Article 5 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse.

³³ Règlement n°2005-06 du 15 décembre 2005. Article 52 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse.

³⁴ TORING. Jean-Pierre, BRION. François, « Les Moyens de paiement (Français) Poche », éditions Presses universitaires de France, 1 octobre 1999.

3.2.6.1. La lettre de change (LC)

La lettre de change est un effet de commerce³⁵ utilisée habituellement pour effectuer des paiements commerciaux. Il s'agit d'un écrit par lequel une personne appelée tireur (le créancier, c'est-à-dire le fournisseur) invite une autre personne appelée tiré (le débiteur, c'est-à-dire le client) à payer une certaine somme, à une date déterminée. Elle porte souvent en pratique le nom de traite³⁶.

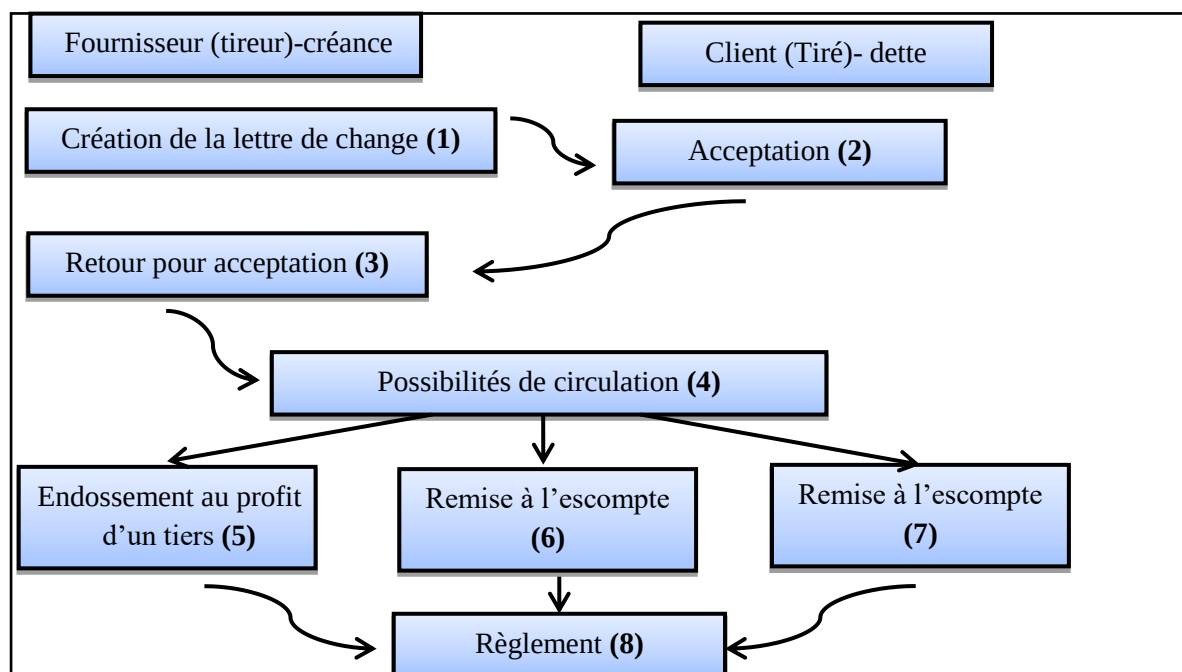
La lettre de change dont le montant est écrit à plusieurs fois soit en toutes lettres, soit en chiffre ne vaut, en cas de différence, que pour la moindre somme³⁷.

Schéma 1. La lettre de change

Alger le 28 juin 2006	
Veuillez payer à l'ordre de M. flan (le bénéficiaire) commerçant à BLIDA, au 30 septembre 2006, la somme de quatre cents mille dinars algériens, valeur reçu en marchandises	
A.M. Flan (tiré)	M. Flan
Commerçant à Alger	(signature du tireur)

Source : Code de commerce algérien

Schéma 2. La création et la circulation et le paiement de la lettre de change



Source : débit-crédit. Fr/ lettre de change.

³⁵ <https://lawperationnel.com/lettre-de-change-lettre>, consulter le 22/10/2020 à 13h.

³⁶ BEGUN. Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008; p.59. Op-cite, page 50.

³⁷ Code de commerce algérien. Année 2007, Article 392, P 93. Op-cite, page 44.

3.2.6.2. Le billet à ordre

Le billet à ordre est un écrit par lequel une personne appelée souscripteur (le débiteur, c'est-à-dire le client) reconnaît sa dette et s'engage à payer à une autre personne appelée bénéficiaire une certaine somme à une date déterminée³⁸.

Le billet à ordre dont l'échéance n'est pas indiquée est considéré comme payable à vue³⁹. et celui qui n'indique pas le lieu de sa création est considéré comme souscrit dans le lieu désigné à côté du nom du souscripteur⁴⁰.

Schéma 3. Le Billet à ordre

BILLET A ORDRE	
Alger le 1 juillet 2006	B.P 100.000 DA
Au trente décembre 2006, je paierai à M. fian ou à son ordre la somme de cent mille dinars	
Le souscripteur Signé.....	

Source : Code de commerce algérien

3.2.6.4. L'encaissement de l'effet de commerce (billet à ordre et lettre de change)

3.2.6.4.1. A l'encaissement

L'encaissement permet de toucher l'argent auprès de la banque après avoir attendu la date d'échéance inscrite sur le trait en question sous réserve d'avoir déposée suffisamment d'argent.

3.2.6.4.2. A l'escompte

On parle d'escompte bancaire, lorsque le tireur d'escompte se trouve dans le besoin de fond, à cette raison l'escompte permet d'être crédité immédiatement, recevoir les fonds par anticipation sans attendre la date d'échéance.

L'escompte est une opération par laquelle la banque accepte de faire une avance à son client à concurrence du montant d'un effet de commerce dont la propriété lui est cédée moyennant une rémunération et à la condition expresse que l'effet soit payé à échéance. Cette avance couvre la période située entre la date d'admission et l'échéance de l'effet.

$$\text{Escompte} = \frac{\text{le montant de la créance hors taxe} \times \text{taux d'escompte(en \%)} \times \text{nombre de jours d'escompte}}{360}$$

³⁸ BEGUN. Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L'essentiel des techniques bancaires », éditions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2008; p 60. Op-cite, page 50.

³⁹Code de commerce algérien. Année 2007, Article466, P 113. Op-cite, page 44.

⁴⁰Code de commerce algérien. Année 2007, Article466, P 113. Op-cite, page 44.

Conclusion

Nous avons essayé dans ce chapitre de cerner les opérations de caisse et de portefeuille ainsi que les services responsables de leur fonctionnement à travers des définitions, et des concepts théoriques.

La banque c'est un des plus vieux métiers du monde, c'est une firme de service, elle exerce plusieurs activités en faveur de sa clientèle, dont principalement les opérations de caisse et de portefeuille. Dans ce contexte ces opérations menées par les métiers de " Back Office", " Front Office", "middle Office" et les services à la clientèle de la banque qui sont essentielles pour assurer le bon déroulement et le suivi des opérations bancaires, ces métiers sont au cœur des mécanismes bancaires.

Dans le secteur bancaire, la banque se charge pour le compte de ses clients d'encaisser les chèques et les effets qu'elle détienne. Sur l'ordre de ses clients, la banque paie les chèques qu'ils ont émis au profit de leurs fournisseurs, exécute les ordres de virement, assure le paiement des effets, afin de répondre aux attentes de ses clients. De ce fait, la banque doit assurer à la clientèle les garanties d'une sécurité suffisante à l'exercice de son activité. Elle doit donc disposer d'un contrôle interne et permanent assez dynamique, pour affronter toutes sortes de risques, alors le secteur bancaire est l'un des secteurs les plus réglementés et les plus contrôlés par la loi, ce qu'on va traiter dans le troisième chapitre.



Chapitre 3

Le Contrôle Permanent Et la Maîtrise de Risque Opérationnel



Introduction

La chose sûre que la banque travaille avec une matière dangereuse qui ne supporte pas la faute. Toute manœuvre doit être calculée. Elle manipule l'argent concrétisée par ses fonds propres et les dépôts du public, mais cela, n'empêche pas de dresser des critiques concernant l'enregistrement de manques ou d'insuffisances vis-à-vis de leurs modes de gestion et leur comportement.

Dans la perspective de maîtrise des risques et d'optimisation de la rentabilité, les autorités de contrôle bancaire, ont généralisé pour tout établissement bancaire l'obligation de se doter d'un système de contrôle interne constitué d'un contrôle permanent de premier niveau et de deuxième niveau (contrôle opérationnel subdivisé), et un contrôle périodique. Les contrôles permanents de 1er et 2ème niveau se distinguent donc du contrôle périodique de 3ème niveau, même s'ils contribuent tous deux à la maîtrise des risques des banques. S'il est vrai que le contrôle bancaire comporte des coûts élevés, il s'est avéré qu'un contrôle insuffisant coûte encore plus cher.

Le contrôle bancaire devrait promouvoir un système bancaire efficient et compétitif, capable de satisfaire les besoins du public en services financiers, de bonne qualité à un coût raisonnable. D'une manière générale, il conviendrait de reconnaître l'existence d'un juste milieu entre le niveau de protection assuré par le contrôle et le coût de l'intermédiation financière.

C'est pourquoi la banque d'Algérie a mis en place le règlement 2002-03 du 28/10/2008 prévoyant un renforcement du contrôle interne des banques et des établissements financiers. L'objectif est de s'assurer que les risques de toute nature sont analysés, surveillés et maîtrisés, aussi de contribuer à la détection précoce ainsi qu'à la prévention des difficultés. Ces exigences devraient entraîner une réflexion sur l'organisation, le système d'information ainsi qu'une révision du dispositif.

Section 1 : Le contrôle interne

Le contrôle interne est parfois confondu avec l'audit interne, ce dernier est un service au sien de la banque, alors que le contrôle interne ne correspond ni à un service ni à une fonction mais à un des éléments d'organisations que l'on retrouve dans tous les services de la banque (agence et direction).

Depuis plusieurs années, les autorités monétaires et du contrôle bancaire ont pris de nombreuses initiatives, en vue de développer et de renforcer le CI dans les établissements de crédits. Les mutations tant internes qu'externe ont nécessité l'existence de système d'analyse, de mesure, de maîtrise des risques efficace qui complètent ainsi le dispositif prudentiel. Par ailleurs, le dispositif de contrôle interne a été institué en 2002 par un règlement du Conseil de la Monnaie et du Crédit.

1.1. Définition et rôle de contrôle interne**1.1.1. Définition de contrôle interne**

Plusieurs définitions ont été consacrées à ce concept, même si varient mais elles ne sont pas contradictoires, et elles se focalisent sur le fait que c'est un ensemble de dispositifs mise en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités.

Selon le consultative Committee of Accountancy de Grande-Bretagne(CAG) en 1978qui remplacée celle de l'Ordre des Experts Comptables Français (OECF) en 1977 « le contrôle interne comprend l'ensemble des systèmes de contrôle, financiers et autres, mise en place par la Direction afin de pouvoir diriger les affaires de l'entreprise de façon ordonnée et efficace. Assurer le respect des politiques des gestions. Sauvegarder les actifs et garantir autant que possible l'exactitude et l'état complet des informations enregistré »¹.

Le CI peut être aussi défini comme «un système global comprenant un ensemble de moyens mis en place pour réaliser les objectifs définis par la direction générale. Est moyens pour réaliser ces objectifs comprennent des principes, techniques des moyens matériels, des hommes et un organe dédié à cette fonction »²

Donc le CI bancaire est un processus qui consiste à vérifier l'ensemble des opérations et des procédures d'un établissement financier sous l'angle de l'efficacité, de la fiabilité et de la conformité aux lois et aux règlements. Et qui doit prendre la forme de contrôle permanent et d'un

¹RENARD. Jaques, « Théorie et pratique de l'Audit interne », 8ème édition Eyrolles, 5 septembre 2013, P 130.

²Antoine. SARDI « Audit et inspection bancaire ».Tom 1 Audit interne, 1999, P19

contrôle périodique. De ce fait, le contrôle interne est une mission de surveillance permanente de tout ce qui se passe dans une banque.

1.1.2. Rôle et mission de contrôle interne

Art 03 règlements de la banque d'Algérie 2011-08 du CI des banques et des établissements financiers se composent de l'ensemble des processus, méthodes et mesures visant, notamment, à assurer en permanence :

- La maîtrise des activités ;
- Le bon fonctionnement des processus internes,
- La prise en compte de manière appropriée de l'ensemble des risques, y compris les risques opérationnels,
- Le respect des procédures internes,
- La conformité aux lois et règlements,
- La transparence et la traçabilité des opérations bancaires,
- La fiabilité des informations financières,
- La sauvegarde des actifs,
- L'utilisation efficiente des ressources³.

Et d'après l'Art 06 de même règlement, le système de contrôle des opérations et des procédures internes a notamment pour objet, dans les conditions optimales de sécurité, de fiabilité et d'exhaustivité, de:

- Vérifier la conformité des opérations effectuées et des procédures internes utilisées aux dispositions législatives et réglementaires, aux normes et usages professionnels et déontologiques, ainsi qu'aux orientations de l'organe délibérant et aux instructions de l'organe exécutif,
- Vérifier le strict respect des procédures internes de décision et de prises de risques de toute nature, ainsi que l'application des normes de gestion fixées par l'organe exécutif,
- Vérifier la qualité de l'information comptable et financière, qu'elle soit destinée à l'organe exécutif ou à l'organe délibérant, transmise à la Banque d'Algérie ou à la commission bancaire, ou destinée à être publiée.

³ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08 du contrôle interne des banques et des établissements financiers P2.

- Contrôler les conditions d'évaluation, d'enregistrement, de conservation et de disponibilité de l'information comptable et financière, en particulier, en garantissant la piste d'audit visée au présent règlement.
- Vérifier la qualité des systèmes d'information et de communication.
- S'assurer de l'exécution dans des délais raisonnables des mesures correctrices décidées.⁴

La mission du contrôle est de faire en sorte que les banques conduisent leurs activités de manière saine et sûre, pour faire face aux risques qu'elles encourent. Son but n'est pas de surprendre les erreurs et les fraudes, mais d'avoir un dispositif permanent qui donne une assurance raisonnable de sécurité. Et qui a pour objectif de superviser les contrôles de premier et de deuxième niveau effectués par les collaborateurs ou les responsables hiérarchiques, voire de les compléter par d'autres axes d'analyse. Le contrôleur interne s'assure également de la conformité des opérations réalisées. Qui permet à la banque de s'assurer d'une façon permanente, que le cadre normatif défini (règles, procédures, limites,...) soit correctement appliqué et respecté par l'ensemble des fonctions commerciales, opérationnelles et les supports de la banque.

1.2. La gouvernance de système de contrôle interne et son contexte juridique

1.2.1. La gouvernance de système de contrôle interne

D'après les articles 08, 09, 10 du règlement n°2002-03 du 14 novembre 2002 portant sur le contrôle interne des banques et les établissements financiers, « L'organisation des banques et établissements financiers doit assurer la stricte indépendance entre les unités chargées de l'engagement des opérations et les unités chargées de leur validation »⁵, «la régularité de la conformité des opérations doivent fonctionner de manière indépendante par rapport à l'ensemble des structures »⁶.

Afin de garantir une gestion saine et prudente des activités, les banques doivent mettre en œuvre un système de gouvernance efficace. Et adopter une répartition claire et une séparation appropriée des responsabilités. Alors les fonctions de contrôle au sein des banques doivent être séparées des fonctions opérationnelles.

⁴ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08 du contrôle interne des banques et des établissements financiers P3, Op.cit., page 58.

⁵ Règlement de la banque d'Algérie 2002-03 du 14 novembre 2002 du contrôle interne des banques et établissements financiers

⁶ Idem

Cette indépendance est obtenue et garantie par un rattachement hiérarchique des différentes fonctions du système de contrôle interne, clairement dissocié des fonctions commerciales, opérationnelles et supports de la banque.

1.2.2. Le contexte juridique de contrôle interne

Le contrôle interne est une obligation légale prévu par de nombreux textes réglementaire, D'après le règlement n° 09-03 du 26 mai 2009 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque⁷ que le Conseil de la monnaie et du crédit a édicté dans l'article 03, 04, 05, 06, 11,12,13, 14,15, que les banques et les établissements de crédit doivent mettre en place un contrôle interne (L'obligation de se doter d'un système de contrôle interne) sur des divers systèmes et opérations comme le contrôle des opérations et procédures interne, (dans les conditions optimales de sécurité, de fiabilité et d'exhaustivité..), système de documentation et d'information en adaptant l'ensemble des dispositifs prévus par le présent règlement, doit être en adéquation avec la nature et le volume de leurs activités, leurs taille et leurs implantation avec les risques de différent natures auxquels elles sont exposées.

1.3. L'articulation de contrôle interne

Le contrôle met en œuvre deux démarches complémentaires : d'une part, une surveillance continue des opérations effectuées (contrôle permanent), d'autre part, des audits réalisés ponctuellement (contrôle périodique) qu'il convient, afin d'en assurer la pleine efficacité de distinguer. En particulier, l'importance que doivent prendre dans l'organisation.

Article 07 du Règlement de la banque d'Algérie n°11-8 du 28 novembre 2001 « le système de contrôle des opérations et des procédures interne comprend :

- Un contrôle permanent de la conformité, de la sécurité et la validation des opérations réalisées, ainsi que du respect de toutes orientations, instructions, procédures internes et diligences arrêtées par la banque ou l'établissement financier, notamment celles liées à la surveillance des risques associés aux opérations ;
- Un contrôle périodique de la régularité et de la sécurité des opérations, du respect des procédures internes, de l'efficacité du contrôle permanent, du niveau risque effectivement encouru, enfin de l'efficacité et du caractère approprié de maîtrise des risques de toute nature »⁸

⁷ Règlement de la banque d'Algérie 09-03 du 26 mai 2009. Article 03, 04, 05, 06, 11, 12, 13, 14, 15 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque.

⁸ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 7 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op-cit, page 58.

La conformité, le suivi et la mesure des risques de système de documentation et d'information nécessaire pour assurer une indépendance entre les agents chargés de mettre en œuvre le contrôle permanent et ceux qui doivent en évaluer l'efficacité (la direction). En la matière, le règlement apporte des précisions bienvenues sur l'organisation et l'articulation de ces deux formes de contrôle, permettant une harmonisation des pratiques au sein des établissements de la place.

1.3.1. Contrôle périodique

Le contrôle périodique s'attache à la vérification de la conformité des opérations, du respect des diverses procédures prévues et du niveau de risque effectivement encouru. Ce dernier s'effectue à posteriori, c'est-à-dire après l'exécution des opérations, il permet de vérifier l'efficacité de contrôle permanent et il prend la forme d'un audit avec une mission d'investigation.

Le contrôle périodique est assuré par des agents au niveau central et qui pour missions de :

- Vérifier :
 - La conformité des opérations et le respect des procédures
 - La maîtrise et le niveau effectivement encouru des risques
 - Identification, enregistrement et encadrement
- Porter un diagnostic sur la cohérence et l'efficacité des dispositifs de contrôle permanent.
- Evaluer la qualité et l'efficacité du fonctionnement de l'entité
- Fournir aux dirigeants et organes délibérants de l'entité auditée une opinion professionnelle et indépendante sur le fonctionnement et le CI des entités entrant dans le périmètre de contrôle interne.
- Veiller à la correcte mise en place des actions correctives des anomalies décidées et alerter la Direction Générale en cas d'absence de mise en œuvre de recommandations.

1.3.2. Contrôle Permanent

Il regroupe le contrôle effectué par les opérateurs eux même, le contrôle hiérarchique, les contrôles automatisés, ainsi que le contrôle « de la conformité, de la sécurité et de la validation des opérations réalisées, ainsi que du respect de toutes orientations, instructions, procédures

interne et diligences par la banque ou l'établissement financier, notamment celles liées à la surveillance des risques associés aux opération ». ⁹

Section 2 : Le contrôle permanent

Le contrôle permanent, facteur-clé de succès du dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques pour l'activité bancaire. C'est pourquoi cette section est consacrée essentiellement à présenter la notion de contrôle permanent

2.1. Définition de contrôle permanent

Il constitue l'une des briques incontournables d'un dispositif de contrôle interne. Et qui comprend deux étages indispensables : le contrôle permanent de niveau 1 et le contrôle permanent de niveau 2. Le contrôle permanent interagit en totale complémentarité avec le contrôle périodique assuré traditionnellement par l'inspection générale (établissements publique) ou l'audit interne. Dans ce cadre le contrôle permanent est le contrôle des activités quotidiennes, « les banques et les établissements financiers doivent désigner, un responsable chargé de la coordination et l'efficacité des dispositifs de contrôle permanent » ¹⁰, et d'assurer au fil de l'eau la maîtrise des activités réalisées par le personnel de la banque. Donc le contrôle permanent couvre la conformité, la sécurité et la validation des opérations réalisées, le respect des diligences liées à la surveillance des risques associés aux opérations.

La responsabilité du contrôle permanent peut être confiée à une ou à plusieurs personnes qui est le contrôleur

Selon l'article 08 de règlement de banque d'Algérie, les banques et établissements financiers doivent, en application des dispositions de l'Art 07 et assurer un contrôle permanent des opérations avec un ensemble de moyens comprenant :

- Des agents au niveau des services centraux et locaux exclusivement dédiés à cette fonction ;
- D'autres agents exerçant par ailleurs des activités opérationnelles.

⁹Www. Ifaci.com. Contrôle interne. Consulter le 13/10/20202 à 17h

¹⁰ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op.cit., page 58.

2.2. Rôle et mission de contrôle permanent

La mission principale du contrôle permanent est de permettre aux responsables de quelque niveau que ce soit, de maîtriser la gestion de l'activité et de l'améliorer pour atteindre les buts qui leurs sont assignés.

D'autre part, la comparaison entre les résultats réalisés et les objectifs fixés, poussent les responsables à réfléchir aux causes des écarts, et les actions correctives à entreprendre pour améliorer leurs performances. La notion de retour d'information est ici centrale. En ayant connaissance des résultats de leurs actions, les responsables arrivent à mieux comprendre le fonctionnement du système dont ils ont la charge, et à mieux choisir les actions à entreprendre. Néanmoins, cela ne signifie pas que les actions des différents responsables soient isolées les unes des autres, au contraire, le contrôle permanent permet de s'assurer la cohérence d'ensemble des actions planifiées et vérifie la cohérence. Et est pour objet de prémunir la banque des anomalies, des erreurs, voire des fraudes connues provenant des utilisateurs et nécessitant une détection immédiate. Ce contrôle englobe notamment le contrôle d'accès au système, la séparation des fonctions d'input et de validation, le contrôle des données saisies, le contrôle de vraisemblance, le contrôle de changement.

Le contrôle permanent à pour assurer :

- Le respect des procédures internes, de règlement de la BA.
- Les conditions d'un compte, le contrôle d'équilibrage des caisses, l'équilibrage automatique de la balance comptable et les comptes de produits et charges,
- Le personnel de chaque unité opérationnelle, édition de journaux quotidiens des opérations, leur vérification et contrôle par les responsables de ces unités ainsi qu'un arrêté comptable de leurs comptes d'attente et de régularisation,
- Le contrôleur revu de toutes les journées comptables (contrôle entièrement indépendant) et vérification des réconciliations des comptes d'attente et de régularisation des unités opérationnelles, des comptes généraux et des comptes des correspondants bancaires. Cette revue quotidienne est renforcée par des missions inopinées pour le contrôle des processus spécifiques.

2.3. L'indépendance de contrôle permanent

Selon l'Art 15 du règlement interne de la BA, l'organisation des banques et établissements financiers adoptée au titre du contrôle permanent doit assurer la stricte indépendance entre les unités chargées de l'engagement des opérations et les unités chargées de leur validation, en particulier comptable, et de leur règlement, ainsi que du suivi des instructions ou des orientations liées à la surveillance des risques. Et l'Art 16 de même règlement, les dispositifs en charge du

contrôle permanent doivent fonctionner de manière indépendante par rapport aux unités opérationnelles à l'égard desquelles ils exercent leurs missions¹¹.

Cette indépendance entre les unités chargées de l'engagement des opérations et les unités chargées de leur validation peut être assurée par un rattachement hiérarchique différent de ces unités jusqu'à un niveau suffisamment élevé, ou par une organisation qui garantisse la séparation claire des fonctions, ou bien encore par des procédures, en particulier informatiques, conçues dans ce but et dont les banques et établissements financiers sont en mesure de justifier l'adéquation.

2.4. Les formes de contrôle permanent

Donc pour renforcer la surveillance prudentielle dans tout leur régime de surveillance quotidien des opérations courantes. Un contrôle bancaire permanent efficace devrait comporter à la fois, sous une forme ou une autre, un contrôle sur place et un contrôle sur pièces.

2.4.1. Le contrôle sur place

Le contrôle sur place est un contrôle qui fait l'objet d'un rapport d'enquête. Les autorités de contrôle doivent être en mesure de valider les informations prudentielles par des inspections sur place, et qu'elles soient effectuées par du personnel de contrôle bancaire spécialisé, qui devrait être structuré pour vérifier l'exactitude et la fiabilité des informations transmis, en toute indépendance, l'existence d'un gouvernement bancaire adéquat dans l'établissement et le respect de la réglementation.

Le contrôle sur place constitue, pour l'autorité de contrôle, un moyen de vérifier ou d'évaluer divers aspects, notamment:

- L'exactitude des états reçus de la banque ;
- L'activité et la situation globale de la banque ;
- L'adéquation des systèmes de gestion des risques et procédures de contrôles internes;
- Le caractère adéquat des systèmes comptables et d'information;
- Les questions mises en évidence lors de contrôles sur pièces ou d'inspections sur place antérieures;
- Le respect par la banque des lois et réglementations ainsi que des conditions précisées dans l'agrément bancaire.

¹¹ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 16 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op-cit, page 58.

L'organe de contrôle devrait édicter des directives internes claires sur la fréquence et la portée des inspections. En outre, des politiques et procédures devraient être élaborées, de manière à garantir que les examens sont conduits de façon consciencieuse et cohérente sur la base d'objectifs précis.

2.4.2. Le contrôle sur pièces

C'est un contrôle qui est effectué à partir des documents compatibles fournis aux autorités de contrôle, qui« doivent se doter des moyens de collecter, d'examiner et d'analyser, sur une base individuelle et consolidée, les rapports prudentiels et états statistiques fournis. Ces documents devraient englober les états financiers fondamentaux ainsi que des tableaux justificatifs précisant l'exposition aux différentes catégories de risques et d'autres aspects financiers de la banque, L'organe de contrôle devrait être également en mesure d'obtenir des informations sur les unités affiliées non bancaires. Il devrait, en outre, tirer pleinement parti des informations et analyses rendues publiques.

Ces rapports peuvent servir à vérifier le respect des exigences prudentielles, telles que l'adéquation des fonds propres ou les limites vis-à-vis d'emprunteurs individuels. La surveillance sur pièces peut souvent mettre en évidence des problèmes potentiels, en particulier entre deux inspections sur place, et fournir ainsi une détection anticipée tout en suggérant l'action corrective à entreprendre avant que les problèmes ne s'aggravent. Ces documents peuvent être également utilisés pour faire ressortir des tendances, au niveau non seulement des établissements mais de l'ensemble du système bancaire. Ils peuvent offrir des bases de discussion avec la direction de la banque soit de manière périodique, soit lorsque des problèmes se manifestent. Ils devraient aussi constituer un élément essentiel du calendrier d'inspections, de manière à tirer la meilleure partie du temps limité consacré aux vérifications sur place.

Le contrôle sur pièces, qui constitue le premier niveau d'un système d'alerte permettant une meilleure surveillance pour la banque¹².

2.5. Méthodes de contrôle bancaire permanent

Principe 16: Un système de contrôle bancaire efficace devrait comporter à la fois, sous une forme ou une autre, un contrôle sur place et un contrôle sur pièces.

Principe 17: Les autorités de contrôle bancaire doivent avoir des contacts réguliers avec la direction de la banque et une connaissance approfondie de ses activités.

¹² PRINCIPES FONDAMENTAUX POUR UN CONTROLE BANCAIRE EFFICACE « comité de Bâle sur le contrôle bancaire » Section IV « organisation du contrôle bancaire permanent », Septembre 1997 P33.

Principe 18: Les autorités de contrôle bancaire doivent se doter des moyens de rassembler, d'examiner et d'analyser, sur une base individuelle et consolidée, les rapports prudentiels et études statistiques fournis par les banques.

Principe 19: Les autorités de contrôle bancaire doivent être en mesure de vérifier, en toute indépendance, les informations prudentielles en effectuant des inspections sur place ou en recourant à des auditeurs externes.

Principe 20: Un élément essentiel du contrôle bancaire réside dans la capacité des autorités de surveiller un groupe bancaire sur une base consolidée¹³.

L'exercice du contrôle permanent requiert la collecte et l'analyse d'informations, qui peuvent se faire sur place ou sur pièces. Un système prudentiel efficace doit recourir aux deux procédés. L'ampleur du travail sur place et la méthode utilisée dépendent de divers facteurs.

Quel que soit leur dosage de contrôle sur place et sur pièces ou leur recours aux travaux, les autorités prudentielles doivent avoir des contacts réguliers avec la banque et une connaissance approfondie des activités de l'établissement. Les divers facteurs pris en considération lors du processus d'agrément devraient être périodiquement évalués dans le cadre du contrôle permanent.

Les banques devraient être tenues de remettre, à interval déterminé, des informations aux autorités de contrôle, qui elles-mêmes devraient être en mesure d'examiner régulièrement avec les banques l'ensemble des questions et domaines d'activité essentiels. En cas de problèmes, les banques devraient également sentir qu'elles peuvent se fier à l'autorité de contrôle et la consulter, en espérant par ailleurs que les points soulevés soient analysés de manière constructive et traités avec confidentialité.

2.6. Les divers niveaux de contrôle permanent

La fonction de contrôle permanent est assurée par une équipe de contrôleurs entièrement dédiée au déploiement d'un dispositif de contrôle efficace.

Pour répondre à cette réglementation, et dans le but de renforcer l'efficacité de son système de contrôle permanent, les banques ont adopté une architecture de contrôle permanent hiérarchisée en trois niveaux :

2.6.1. Première Niveau: «1ère ligne de défense » ou « Sécurité au Quotidien », de façon courante, à l'initiation d'une opération et au cours du processus de validation de l'opération, par

¹³ PRINCIPES FONDAMENTAUX POUR UN CONTROLE BANCAIRE EFFICACE « comité de Bâle sur le contrôle bancaire » Section IV « organisation du contrôle bancaire permanent », Septembre 1997 P33.

les opérateurs eux-mêmes, la hiérarchie au sein de l'entité, ou par les systèmes automatisés de traitement des opérations, exemple: à l'ouverture de compte, il y a un contrôle des pièces justificatives par le responsable de la relation et le directeur de l'agence.

Ce contrôle, dit de « premier degré » et qui présente « un regroupement de l'ensemble des vérifications et des contrôles qui sont intégrés aux processus opérationnels. Il s'agit d'un autocontrôle de la qualité des informations produites, organisé sous la responsabilité des services opérationnels à chaque étape du processus : de l'initiation des engagements jusqu'à leurs règlement. Pour objectif de s'assurer que chaque opération respecte bien les obligations de régularité, fiabilité, sécurité et conformité à toute diligence liée à la surveillance des risques »¹⁴

En effet, les services opérationnels veillent à la vérification de l'exactitude, de la conformité et de la parfaite sécurité de leurs opérations, en s'appuyant sur des procédures formalisées auxquelles chacun a pris part lors de leur rédaction et leur validation.

2.6.2. Deuxième Niveau: «2ème ligne de défenses», «La supervision transversale ou la supervision hiérarchique » : Il s'agit du deuxième niveau de contrôle, assurant la fonction de « contrôle permanent », qui s'assure de la bonne exécution des contrôles de 1er niveau. Il s'appuie également sur des procédures et des systèmes d'information de qualité et caractérisé par les principes ci-après :

- Indépendance vis à vis des services opérationnels,
- Exhaustivité qui permet de couvrir l'ensemble des activités de l'établissement,
- Report d'une synthèse des contrôles permanents et une revue des actions d'amélioration et discussion avec les organes

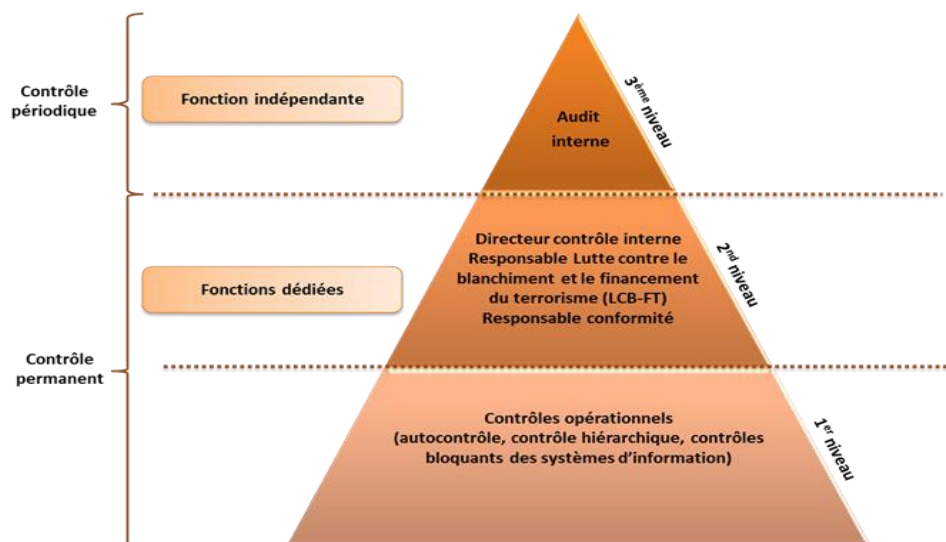
2.6.3. Troisième niveau : L'Audit Interne constitue le contrôle de 3ème niveau pour les contrôles permanents. Elle passe en revue les différents processus contrôlés dans le cadre des missions spéciales, des vérifications permanentes ou ponctuelles.

- Un rapport est produit, par l'auditeur, à l'issue de chaque mission. Il contient des recommandations précises qui, après un échange contradictoire, doivent être mises en place,
- Une synthèse des missions de l'auditeur et une revue des actions d'amélioration du contrôle interne sont reportées mensuellement à la Direction,

¹⁴ EL MOUSSELY. Abdellatif, « Contribution de l'Audit Interne à l'amélioration de la Gouvernance des entreprises Cas des Etablissements de Crédit au Maroc »;International Journal of Economics Strategic Management of Business Process, 2018, P6

- Une synthèse des missions de l'auditeur ainsi qu'une revue des actions d'amélioration du contrôle interne sont reportées au Comité d'Audit et au Comité des Risques dans le cadre de ses réunions de direction ensuite avec le comité d'Audit.

Figure 5. Répartition pyramidale des niveaux du contrôle permanent



Source : CHELLY. Dan, SEBELOUE. Stéphane, « Les métiers du risque et du contrôle dans la banque », Optimind Winter, mars 2004

2.7. Les principaux outils à disposition du contrôle permanent

Les moyens matériels et immatériels mis en œuvre (ressources, organisation, systèmes, procédures...) à l'effet d'exprimer une opinion objective et justifiée sur le niveau de fiabilité des procédures comptables et financières¹⁵ avec les objectifs assignés, de mettre en évidence les dysfonctionnements et de préconiser les solutions appropriées

En plus de s'appuyer sur la cartographie de risque, le contrôle permanent développera ses propres outils pour la réalisation de sa mission principale : évaluer la qualité des contrôles opérés par les métiers et proposer les ajustements si nécessaires. Ses leviers d'action peuvent être les suivants :

2.7.1. Le système d'information et de communication

L'information représente, actuellement, un atout stratégique. Celui qui détient la bonne information au bon moment détient un avantage concurrentiel décisif. Par conséquent, le contrôle permanent aura à mettre en place un système de traitement de l'information en amont et en aval de la décision, notamment de vérifier la fiabilité et la sécurité des systèmes informatiques,

¹⁵ HUTIN Hervé, « Toute la finance d'entreprise en pratique », Edit d'organisation, 2ème édition, Paris, 2002.

qui sont à la base de l'enregistrement des opérations, de la mesure des risques et de la détermination des résultats.

Les informations doivent être connues de tous ceux qui auront à les mettre en œuvre ou à les reconnaître. La transparence doit être la règle, pas de rétention d'information, pas de circuits de communication excessivement complexe, pas d'informations superflues, pas de repli sur sa propre activité, tous ces éléments misent la bonne maîtrise de l'ensemble.

Selon l'Art 35, les banques et établissements financiers déterminent le niveau de sécurité informatique jugé souhaitable par rapport aux exigences de leurs métiers. Ils s'assurent que leurs systèmes d'information intègrent en permanence ce minimum de sécurité retenu¹⁶.

Art 36, Le contrôle des systèmes d'information doit, notamment, permettre de s'assurer que :

- Le niveau de sécurité des systèmes d'information est périodiquement évalué et que, le cas échéant, les corrections y afférentes sont effectuées ;
- Des procédures de secours informatique sont disponibles dans le cadre d'un plan de continuité de l'activité, afin d'assurer la poursuite de l'exploitation ;
- L'intégrité et la confidentialité des informations sont préservées¹⁷.

Le contrôle des systèmes d'information s'étend à la conservation des informations et à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements.

Donc la disposition d'informations pertinentes permettra aux responsables de prendre des décisions efficaces et par la suite, avoir des informations du résultat de ces décisions (la notion de retour d'information ou le feed-back).

Un bon système d'information aide la direction à prendre les décisions nécessaires et à améliorer le management de la banque d'une façon globale. Grace à ce système, la banque gagne beaucoup de temps et suit de près tous les mouvements, les transactions et les soldes internes et plus particulièrement ceux de la clientèle.

2.7.2. Indicateurs de performance

Tout risque, quel que soit son objet, est définissable comme le fait que les objectifs ne soient pas atteints. Le contrôle permanent pour apprécier la qualité de la couverture des risques s'appuiera sur les indicateurs de performance démontrant l'atteinte ou non des objectifs¹⁸.

¹⁶Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 35 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op.cit., page 58.

¹⁷ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 36 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op.cit., page 58.

2.7.3. Durée moyenne de traitement

Les directions sont tenues de réaliser leurs traitements dans des délais impartis, à la fois pour optimiser les ressources employées et pour maîtriser les risques, les durées de traitement sont bien suivies par les contrôleurs permanents comme les autres métiers, pour prévenir et/ou corriger les dysfonctionnements¹⁹.

Section 3 : Le contrôle permanent et la gestion des risques opérationnels

Qui dit banque dit risques, les risques sont indissociables de l'activité bancaire. Depuis quelques années, la gestion des risques est devenue une fonction incontournable au sein de la bonne gouvernance des banques. Ces dernières devraient d'abord, déterminer et identifier tous les risques auxquels elles sont exposées (risques de crédit, opérationnel, de contrepartie, de concentration, de marché, ...) ensuite, expliquer comment, elles les maintiennent à un niveau acceptable.

Les banques ont mis en place une fonction de gestion et contrôle des risques chargée de participer activement à l'élaboration de la stratégie, des politiques et des limites globales en matière de risques et d'assurer la mise en œuvre de processus efficaces de mesure, de maîtrise et de surveillance des risques. Afin d'attirer une performance bancaire efficace.

A ce titre, le règlement n° 2002-03 du 14 Novembre 2002, oblige les banques et les établissements financiers à mettre en place les systèmes de mesure et d'analyse des risques et les systèmes de leur surveillance²⁰.

3.1. Définition de risque

Le risque est un concept auquel se sont intéressées l'ensemble des théories économiques et financières.

Le risque est un événement aléatoire, qui peut provoquer des dommages plus ou moins importants s'il se produit. Dans le domaine bancaire le risque a un caractère défavorable. Alors le risque désigne un danger bien identifié, associé à l'occurrence à un événement ou une série d'événements, parfaitement descriptibles, Le dictionnaire de Larousse définit le risque comme « possibilité, probabilité d'un fait, d'un événement considéré comme un mal ou un

¹⁸ www.formation-audit-ecofi.com. Contrôle permanent-outils-risques. Consulter le 03/11/2020

¹⁹ www.formation-audit-ecofi.com. Contrôle permanent-outils-risques. Consulter le 03/11/2020

²⁰ Règlement n° 2002-03 du 14 Novembre 2002 pourtant sur le contrôle interne des banques et établissements financiers, Op.cit. page 59.

dommage »²¹. A ce jour, aucune définition n'a fait l'unanimité, mais de nombreuses recherches et discussions ont donné la description suivante « le risque se rapporte à l'incertitude qui entoure des événements et des résultats future »²².

3.2. Le risque opérationnel

Dans un environnement en pleine mutation, l'activité bancaire conduit à prendre des risques très diversifiés. Les autorités de contrôle doivent comprendre ces risques et s'assurer que les banques les mesurent et les gèrent de manière adéquate.

3.2.1. Définition de risque opérationnel

Le risque résultant d'une inadaptation ou d'une défaillance imputable à des procédures, personnelles et systèmes internes ou à des événements extérieurs. Il inclut les risques de fraude interne et externe²³.

Le risque opérationnel peut englober tous les risques liés aux carences et aux dysfonctionnements du contrôle interne, le risque juridique qui est lié aux litiges et le risque réglementaire lié aux non application des dispositions légales, le risque de blanchiment, le risque comptable, le risque sur le système d'information, la fraude et vol.

Dans la pratique, on peut considérer comme réalisation d'un risque opérationnel tout événement qui perturbe le déroulement des processus et qui génère des pertes financières ou une dégradation de l'image de la banque. Donc les risques opérationnels sont réalisés essentiellement par : les employés (fraudes, dommages, sabotages...), le processus interne de gestion (risque sur opérations, de liquidité...), le système (risques liés à l'investissement technologique, violation...) et par des événements externes (aspects juridiques, catastrophes naturelles...).

3.2.2. Composant du risque opérationnel

Parmi les risques Opérationnels, on peut dénombrer les risques suivants :

3.2.2.1. Risque juridique

On désigne par ce risque, les incertitudes ou les failles du cadre juridique, c'est le risque de tout litige avec une contrepartie résultant de toute imprécision, lacune ou insuffisance d'une

²¹ www.larousse.fr/dictionnaires/français/risque. Consulter le 03/11/2020

²² http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/riskmanagement/guide01-fra.asp. Consulter le 03/11/2020 à 18h

²³ Règlement de la Banque d'Algérie n°11-08 du 28 novembre 2011, Article 3, contrôle interne des banques et les établissements financiers, Op.cit., page 58.

quelconque nature susceptible d'être imputable à la banque ou à l'établissement financier au titre de ses opérations²⁴.

3.2.2.2. Risque de non-conformité

Le risque de sanction judiciaire, administrative ou disciplinaire, et le risque de perte financière significative ou d'atteinte à la réputation, qui naît du non-respect des dispositions propres aux activités des banques et établissements financiers, qu'elles soient législatives, réglementaires ou qu'il s'agisse de normes professionnelles et déontologiques, ou d'instructions de l'organe exécutif prises notamment en application des orientations de l'organe délibérant.

3.2.2.3. Risque Déontologique

Tout manquement aux règles de déontologie dans l'exercice de activités de la banque et pouvant nuire à sa réputation

La déontologie professionnelle repose sur des principes de :

- Secret professionnel
- Devoir d'information et de conseil
- Obligation de vigilance
- Devoir d'alerte de hiérarchie²⁵

3.2.2.4. Risque réglementaire

La réglementation bancaire est extrêmement complexe et impose des contraintes sévères aux établissements de crédit, de ce fait, le risque réglementaire c'est le risque de subir des sanctions pour le non-respect de la réglementation bancaire²⁶

3.2.2.5. Risque comptable

C'est la traduction non fidèle des états financiers de la banque pour cause notamment de l'utilisation de mauvaises normes comptables.

3.2.2.6. Risque informatique

L'informatique est un véritable outil de production dans une banque, le risque informatique apparait notamment à travers, les erreurs de conception et de réalisation, le non maîtrise de l'outil informatique, l'absence de procédures de sauvegarde.

3.2.2.7. Risque sur système d'information

²⁴ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 3 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op.cit., page 58.

²⁵ M. ALIANE Merouane, « L'audit interne bancaire » Mémoire de fin d'étude, Ecole Supérieure de Banque;

²⁶ Idem.

Risque de système d'information étant donné son importance cruciale pour une banque, un dysfonctionnement du système d'information peut avoir des conséquences néfastes sur l'établissement²⁷.

3.3. Cartographie des risques

La banque dispose d'un ensemble de moyens et procédures²⁸ qui permet de mesurer et d'évaluer les principaux risque auxquels s'expose, tel que, la cartographie des risques qui permet de recenser les risques majeurs d'une organisation selon les différents axes, comme l'impact potentiel et la probabilité de survenance et de les présenter de façon synthétique sous forme hiérarchisée.

« Les banques et établissements financiers mettent en place des systèmes et des procédures permettant d'appréhender globalement les risques auxquels ils sont exposés. Ces systèmes et procédures doivent permettre de disposer d'une cartographie des risques qui identifie et évalue l'ensemble des risques encourus ». ²⁹

Les risques identifiés doivent être analysés et évalués en fonction essentiellement de deux critères leur probabilité d'occurrence et leur impact³⁰.

3.3.1. Echelle de mesure de la probabilité d'occurrence

Tableau 2. Echelle de mesure de la probabilité d'occurrence

Couleurs	Côte	Catégorie	Description
	1	Très Faible	Il est quasi impossible que le risque se produise
	2	Faible	Il y'a peu de chance que le risque se produise
	3	Moyenne	Il est impossible que le risque se produise
	4	Forte	Il y'a de très bonne chance que le risque se produise
	5	Très Forte	Il y'a une quasi-certitude que le risque se produise

Source: Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission, COSO 2.

²⁷ M. ALIANE Merouane, « L'audit interne bancaire » Mémoire de fin d'étude, Ecole Supérieure de Banque;

²⁸ AMROUCHE Rachid, « Régulation, risques et contrôle bancaire », BIBLIOPOLIS, Edi-tion, 2004; P98.

²⁹ Règlement de la banque d'Algérie 2011-08 du contrôle interne des banques et des établissements financiers, Op-cit, page 58.

³⁰ BERTIN. Elisabeth, « Audit interne: Enjeux et pratiques à l'international », éditions d'Organisation, Eyrolles 4 oct. 2007; P 73.

3.3.2. Echelle de mesure de l'impact des risques

Tableau 3. Echelle de mesure de l'impact des risques

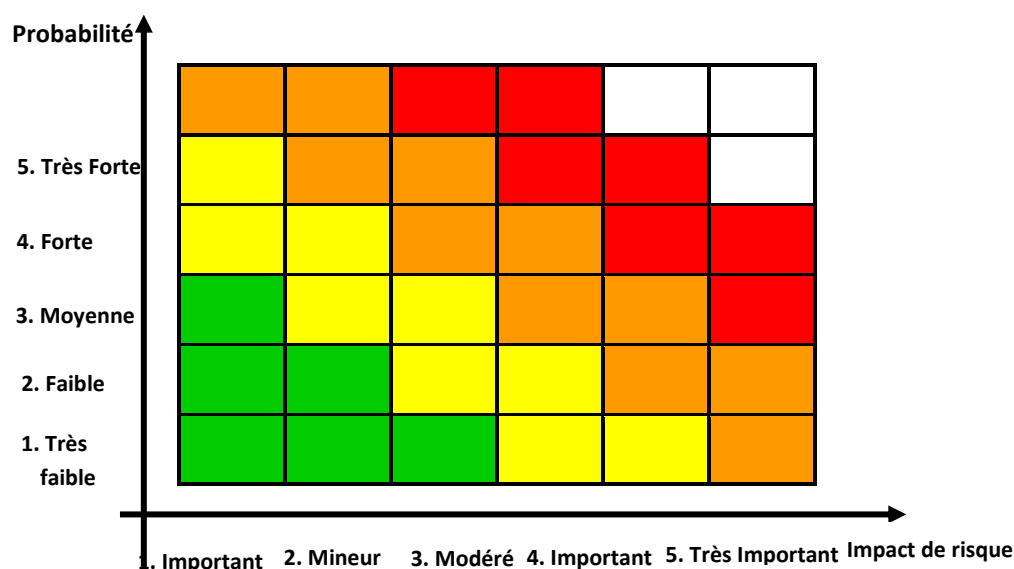
Couleurs	Côte	Catégorie	Description
	1	Insignifiant	Impact très négligeable sur l'optimisation des opérations
	2	Mineur	Impact faible sur la réalisation rapide et la qualité des opérations
	3	Modéré	Conséquences modérées des effets du risque en terme de pertes financière, de rapidité et qualité des opérations
	4	Important	Conséquences fâcheuses concernant l'aspect financier, la rapidité et la qualité des opérations
	5	Très Important	Incidence très élevées des conséquences financières du retard et qualité des opérations

Source: Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission, COSO 2.

La détermination et l'appréciation du niveau de chaque risque vont nous permettre de faire leur hiérarchisation, et ainsi de savoir quels sont les risques les plus importants, et ceux susceptibles d'avoir le plus d'influence dans l'atteinte des objectifs.

Les nouvelles normes préconisent d'utiliser l'approche par les risques purs, identifier, mesurer et donner la priorité au traitement des « risques significatifs » à fin que les efforts se concentrent sur les facteurs de risques les plus significatifs³¹.

Figure 6. La matrice des cartographies des risques



Source: Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission, COSO 2.

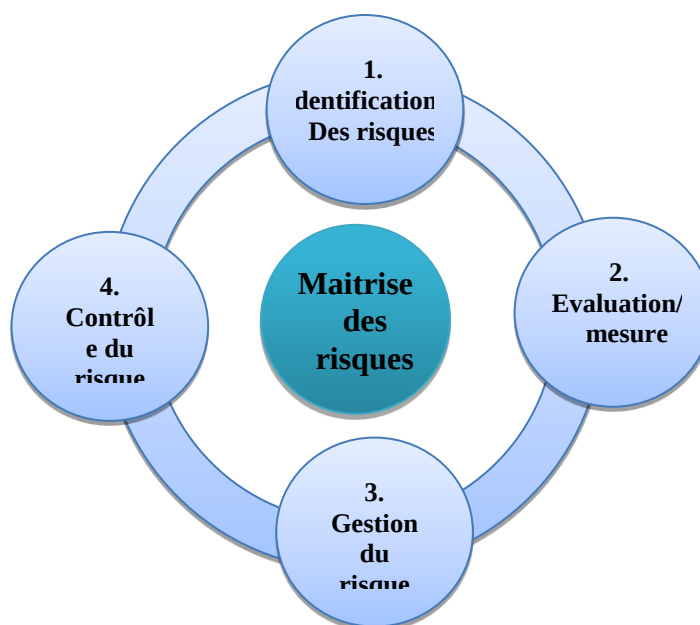
³¹ HAMZAOUI Mohamed et PIGE Benoit, « Audit: gestion des risques d'entreprise et contrôle interne : normes ISA 200, 315, 330 et 500 », Edition Pearson Education, Paris, 14 septembre 2005, P243.

3.4. La gestion des risques opérationnels par banque

La gestion des risques est une façon d'appréhender la réalité opérationnelle de la banque et son environnement pour assurer sa survie dans un milieu instable. Les responsables pratiquent souvent une gestion des risques intuitive, qui est déclinée à tous les niveaux de la banque. La gestion des risques est essentielle pour toutes les banques, car elle contribue à une gouvernance efficace et permet d'atteindre un degré acceptable d'incertitude. Il s'agit d'un processus continu et d'une fonction de contrôle intégré dans l'ensemble de la banque et mené sous l'impulsion et la responsabilité des contrôleurs et des responsables. Son objectif est d'identifier les événements potentiels (menaces et faiblesses) pouvant affecter la banque et la réalisation de ses objectifs. La gestion des risques concerne aussi bien la stratégie que les activités opérationnelles et techniques.

Le système de surveillance et de maîtrise des risques³² met à la disposition de la banque un suivi permanent qui fait apparaître les limites internes, les limites opérationnelles et de leur régularisation. Tout organisme de crédit est obligé de mettre en place un dispositif lui permettant de surveiller et de s'assurer du respect des limites fixées, analyser les causes du non-respect des limites fixées, et informer les entités de l'ampleur des dégâts et les actions correctrices envisagées.

Figure 7. Les étapes de maîtrise des risques



Source : ZMARROU Hicham, « le dispositif de maîtrise des risques et le contrôle interne, Paris 35

³²AMROUCHE Rachid, « Régulation, risques et contrôle bancaire », BIBLIOPOLIS, Edition, 2004, P98.

➤ **Identification des risques**

L'identification des risques est une étape indispensable dans la gestion des risques, elle permet de définir et de mettre en œuvre les dispositifs nécessaires pour leurs évaluations. Et qui doivent être identifiés et définissant leurs niveau de risque.

➤ **Evaluation /Mesure des risques**

La banque utilise un outil développé en interne comme support d'évaluation et de mesure des risques qui s'agit de :

- Identifier et évaluer les risques actuels et futurs auxquels la banque est exposé ou pourrait être exposé, ces mesures doivent être suffisamment globales pour couvrir toutes les sources importantes de risque.
- Evaluer la capacité de la banque à identifier, mesurer, surveiller et gérer ces risques.
- Evaluer la capacité de la banque à résister aux changements économiques et aux difficultés.

➤ **Le contrôle et le programme du risque**

Le contrôle du risque s'effectue en fonction du profil de risque identifié par une analyse sur pièces et/ou un contrôle sur place. Dans le programme de contrôle la banque porte une attention particulière sur le système de gouvernance qui doit être efficace et qui garantit une gestion saine et prudente des activités mis en place par la banque. Ce système comprend au moins une structure organisationnelle transparente adéquate, avec une répartition claire et une séparation appropriée des responsabilités, ainsi qu'un dispositif efficace et transmission des informations.

➤ **Le contrôle du risque**

En fonction des conclusions du programme de contrôle, la banque identifie les faiblesses, les carences et le non-respect des exigences susceptible d'engendrer l'imposition de mesures de contrôle. Elle notifie à la banque, par écrit et en temps utile, les mesures spécifiques que la banque est tenue de mettre en œuvre, ainsi que le délai dans lequel la banque est tenue de faire les démarches nécessaires pour respecter ces mesures. La réglementation prudentielle met de plus en plus l'accent sur la maîtrise des risques, le contrôle interne constitue un instrument essentiel de leur pilotage et de leur politique de maîtrise des risques.

3.5. L'importance de contrôle permanent dans la gestion de risques opérationnels

Le champ de risques bancaire est très large, le contrôle permanent est un acteur incontournable dans la gestion de la maîtrise des risques, lorsqu'il est bien évalué et géré, le risque peut être source d'innovation et d'opportunité.

Le besoin d'une maîtrise des risques chez les banques ont fortement augmenté, pour cela la banque adopte un contrôle permanent qui oriente clairement, et essentiellement à la bonne gestion des risques bancaires, donc à la performance des établissements financiers. Les exigences légales et prudentielles sont également de plus en plus fortes à propos du contrôle permanent au sein des banques. Maîtriser et auditer le contrôle permanent bancaire sont ainsi une nécessité tant sur un plan réglementaire qu'en termes d'efficacité.

Souhaitant approfondir la fonction du contrôle permanent, de disposer des clés pratiques pour organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle permanent efficace. De pouvoir couvrir tous les domaines des risques de l'institution financière. Et d'arriver à jouer un rôle central pour améliorer le dispositif de contrôle interne de son établissement.

La mise en place et la surveillance des systèmes de contrôle incombent en premier aux responsables, qui doivent l'assurer dans son périmètre de responsabilité, pilotent leur activité et gèrent donc les risques qu'elles génèrent. Pour ce faire ils doivent s'approprier le contrôle et le tenir à jour de façon permanente en utilisant les recommandations faites.

Pour cela, un nouveau mécanisme d'analyse des dysfonctionnements est mis en place, basé sur les paramètres déclinés ci-dessous:

- Le degré d'incidence des dysfonctionnements,
- Le niveau de responsabilité et les causes,
- La période de survenance des dysfonctionnements,
- Les recommandations prodiguées, et les délais accordés pour la levée des dysfonctionnements,
- Les structures chargées de la mise en œuvre des recommandations.

Conclusion

Aujourd'hui plus que jamais, le CI fait l'objet d'un intérêt accru, et d'une attention grandissante de la part de la banque. De ce fait, la banque cherche toujours à renforcer son système de contrôle afin de mieux maîtriser les éventuels risques et irrégularités. Le contrôle n'est pas une fin en soi, ni un système distinct ni une fonction au sien de la banque mais il est plutôt une préoccupation de l'ensemble de l'organisation, il concerne toutes les activités de la banque. Qui doit assurer la réalisation de tous les objectifs fixés par la banque. Qui est constitué d'un volet contrôle périodique et d'un volet de contrôle permanent. Bien que ils sont différents et indépendants l'un de l'autre, ces deux types de contrôle sont complémentaires et permettent de mesurer les risques et la rentabilité des activités bancaires.

Afin de conduire efficacement leurs tâches, les autorités de contrôle doivent bénéficier d'une indépendance opérationnelle ainsi que des moyens et pouvoirs pour obtenir des informations tant sur place que sur pièces, et être dûment habilitées à faire appliquer leurs décisions.

Le suivi des contrôles se fait au moyen de plusieurs outils permettant de s'assurer de façon permanente l'exécution effective des activités, de détecter des anomalies survenant dans le traitement des opérations au quotidien par les collaborateurs opérationnels et de mettre en place des actions correctives. Au final l'information remontée par les directions opérationnelles via les outils déployés par le contrôle permanent permet de diligenter des actions relatives à la mise à jour des procédures au sein de la banque pour garantir la fiabilité de l'information.

Nous avons tenté, à travers notre contribution, de mettre en exergue l'importance de la fonction de CI et le contrôle permanent en particulier dans la performance du processus bancaire. Les différentes recherches, nous conduisent à considérer le CP comme un mécanisme de surveillance au service bancaire. De plus, le contrôle permanent fait partie d'une large série système de surveillance qui a un impact sur la fiabilité des opérations. Par ailleurs, nous avons cherché à étudier la nature de la relation qui peut exister entre le contrôle et les risques ainsi que la performance bancaire. De ce fait, le CP permet d'identifier, d'évaluer et de réduire les risques encourus par la banque et d'atteindre l'objectif fixé. A ce titre, il inspire la confiance, rassure et assoit sa légitimité auprès de toutes les parties prenantes. Les solutions d'amélioration qu'il propose contribuant à la création de la valeur dans la banque, et pour assurer l'intégrité et la solidité du système bancaire, un CP doit être conduit avec rigueur.

Ce chapitre 3 nous a donné une vision générale et théorique de contrôle permanent. Dans objet d'étudier la mise en place d'un système de CP nous allons étudier et analyser dans un quatrième chapitre la mise en pratique d'un CP au sein d'ABC Banque.



Chapitre 4
Contrôle des opérations
courantes au sein de la
Banque ABC



Introduction

Nous étions accueillis à la direction Bank ABC à Bir Mourad Raïs à Alger, au sien de Département de Contrôle Day to Day Structure Agence, dans le cadre de la réalisation d'un stage pratique. Aussi j'ai effectué un passage au niveau de l'agence numéro 151 à Tizi-Ouzou, pour voir et bien comprendre le déroulement des opérations de caisse et de portefeuille.

Nous avons vu dans les chapitres précédents « les opérations bancaires courantes et leurs contrôles permanent » dans le sens large. Pour mettre en pratique ces connaissances, nous consacrerons ce quatrième chapitre à réaliser une étude pratique au sujet de contrôle des opérations permanentes au sein de la direction Bank ABC à Bir Mourad Raïs à Alger et au niveau de l'agence ABC Tizi-Ouzou.

ARAB BANKING CORPORATION BAHRINE (ABC) accorde beaucoup d'importance au système de contrôle interne, notamment après l'obligation faite par la banque d'Algérie (Règlement 2011-08 du 28 novembre 2011 relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers BA), aux banques de se doter d'un système de contrôle interne.

Ce présent chapitre comportera une première section qui sera dédiée à la présentation d'ABC Bank, son historique, son évolution et ses missions. Puis, une deuxième section qui portera sur le contrôle au niveau de l'agence (le premier niveau) et le contrôle au sein de la direction (deuxième niveau). Enfin, la troisième sera une mise en pratique de notre mission de contrôle en cours des opérations de caisse et portefeuille de l'agence ABC, Tizi-Ouzou.

Section 1 : Présentation de Bank ABC

Bank ABC Algeria est une filiale du groupe ARAB BANKING CORPORATION BAHREINE. Elle est la première banque privée internationale installée en Algérie suite à l'obtention de son agrément de banque auprès de conseil de la monnaie et de crédit de la banque d'Algérie en Septembre 1998. Alors son activité a commencé avec l'ouverture de l'agence principale BIR MOURAD RIAS, Quant à l'ouverture de l'agence Tizi-Ouzou, cela a eu lieu en mars 2011¹.

Le groupe ABC porte une attention particulière à la satisfaction des besoins de ses clients et compte à cet effet de développer ses services bancaires et élargir son réseau d'agence pour mieux servir sa clientèle.

La vision ABC Bank Alegria, est de jouer un rôle de soutien financier pour l'économie algérienne, en améliorant sa position dans le secteur bancaire algérien et de contribuer au développement de l'économie du pays.

1.1. Historique d'ABC Bank

Le groupe ABC, basé au Bahreïn est présent dans plus de 22 pays du Golf, D'Afrique du Nord, Moyen Orient, Europe, Amérique et l'Asie. Créée en 1980, La banque ABC est cotée sur la bourse de Bahreïn avec ses principaux actionnaires à savoir, les investisseurs institutionnels tel que la banque centrale de Libye (41.65%), The Kuwait investment Authority (29.69%) et Abu Dhabi investment authority (17.72%)².

La volonté du groupe de répondre aux différents besoins du marché algérien c'est matérialisé par la création d'un bureau de représentation en 1995, présence ayant permis à Arab Banking Corporation, tout d'abord, de développer et de renforcer les liens de coopération avec les institutions financières algériennes. Ensuite, de vivre les profondes réformes économiques lancées au début de la décennie 90, notamment celle autorisée par l'établissement de banque à capitaux privés en Algérie.

Du fait de l'intérêt croissant que portait le groupe ABC en marché algérien, le bureau de représentation a été transformé en Décembre 1998 en banque à parts entières, par décision de 24 Septembre 1998 du conseil de la monnaie et de crédit. Ainsi est né Arab Banking Corporation Algeria, qui devient la première banque privée internationale à s'installer en Algérie, son activité a commencé le 02 Décembre 1998 avec l'ouverture de son agence principale à Bir Mourad Raïs.

Le capital de la banque ABC s'élève à dix milliards de dinars en Décembre 2018, il

¹ Rapport annuel ABC Banque Algérienne 2019

² Rapport annuel ABC Banque Tunisie 2019

est reparti, entre ses différents actionnaires, comme suit:

Tableau 4. Actionnaires de la banque ABC Algérie.

actionnaires	Nombre d'actions	Valeur nominale de l'action (DZD)	Montant (DZD)	Pourcentage détenu dans le capital
Arab Banking Corporation (BSC)	876 633	10 000	8 766 330 000	87.66
The Arab Investment Company (TAIC)	414 769	10 000	417 690 000	4.18
Société Financière Internationale (SFI)	23 193	10 000	231 930 000	2.32
Compagnie Algérienne D'assurance et de Réassurance (CAAR)	20 884	10 000	208 840 000	2.09
Autres Investisseurs Privés algériens	37 521	10 000	375 210 000	3.75
Total	1000 000		10 000 000 000	100

Source : Rapport annuel de la banque ABC Algérie 2018

Le siège social d'ABC Bank à Bir Mourad Raïs, Alger, Algérie comporte un réseau couvrant 24 agences sur un territoire de 15 willayas nationales.

Tableau 5. Réseau des agences ABC Banque

Code	Willaya	Agence
161	ALGER	Bir Mourad Raïs
162		Bely Ibrahim
163		Cité Chaabani
164		Amirouche
165		Kouba
166		Dar El Beïda
167		Staoueli
168		City Centre
169		Bir Khadem
091	BLIDA	BLIDA
101	BOUIRA	BOUIRA
151	TIZI-OUZOU	TIZI-OUZOU
061	BEJAIA	BEJAIA
341	BORJ BOU ARRERIDJ	BORJ BOU ARRERIDJ
191	SETIF	SETIF
211	SKIKDA	SKIKDA
251	CONSTANTINE	CONSTANTINE
231	ANNABA	ANNABA
311	ORAN	ORAN
312		ORAN II
221	SIDI BEL ABBES	SIDI BEL ABBES
021	CHLEF	CHLEF
271	MOSTAGANEM	MOSTAGANEM
301	OUARGLA	HASSI MESSAOUD

Source : élaboré par moi-même à partir des données ABC banque 2020

1.2.Mission de Bank ABC

L'agence constitue la structure d'exploitation qui est en relation directe avec la clientèle. Son rôle est de:

- Poursuivre leur développement et améliorer leur positionnement sur le marché bancaire algérien;
- Accompagner l'ensemble de leur client, qu'ils soient Grandes Entreprises, PME, Particuliers ou Entrepreneurs Individuels, dans leur développement en leur offrant des solutions adaptées et des services innovants tout en mettant à leur disposition le réseau International du Groupe ABC ;
- Attirer, développer et fidéliser les meilleurs talents; le tout, dans le but de créer encore plus de valeur pour leurs actionnaires tout en maîtrisant les divers risques ;
- Assurer aux actionnaires une croissance efficace et proprement calculée de plus-value et bénéficie sur la valeur nominale des actions tout en profitant du pouvoir du groupe international et de satisfaire le groupe diversifié de la clientèle³.

1.3. Objectifs de Bank ABC

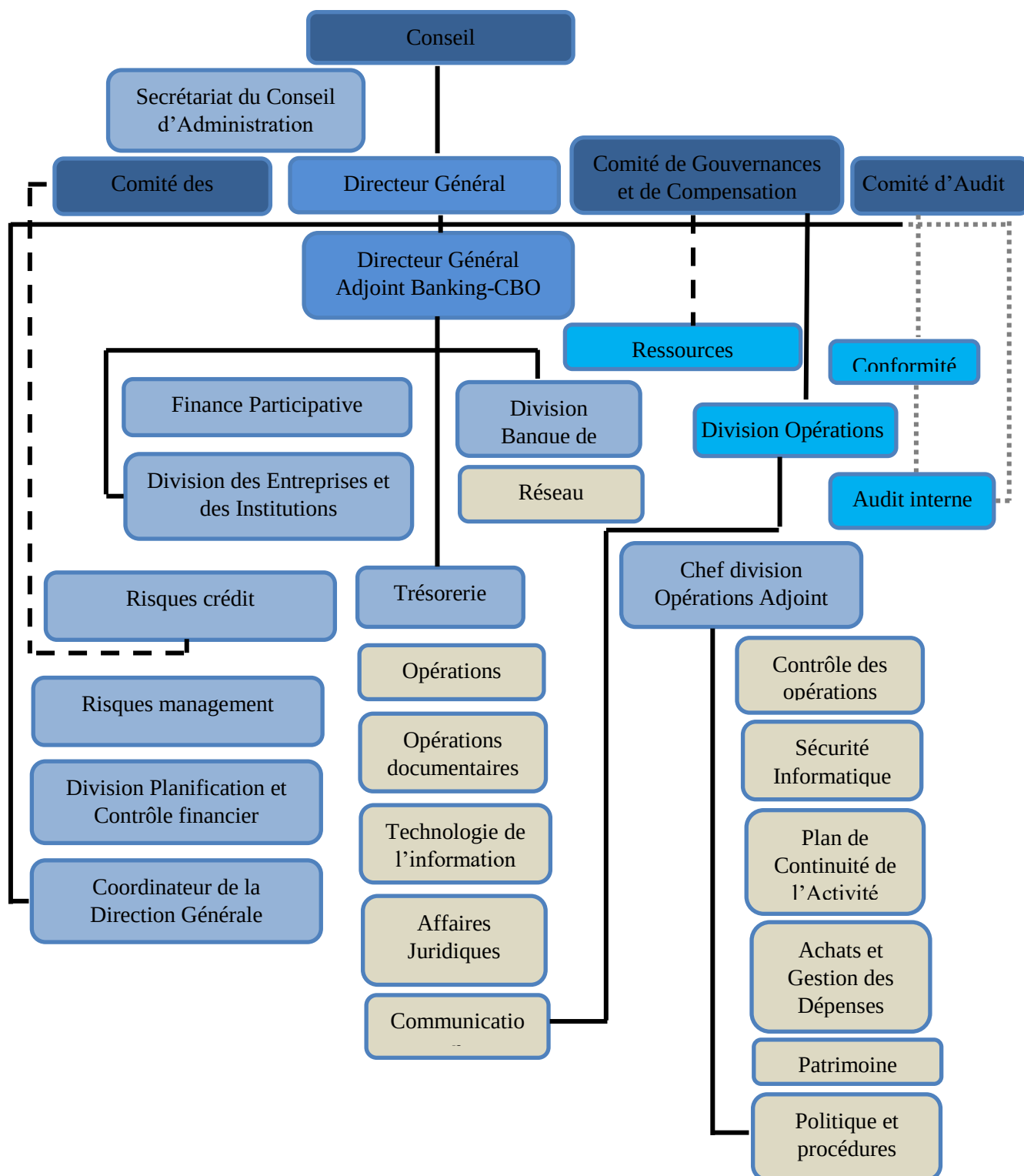
- Créer une banque performante axée sur le client.
- Continuer à développer leurs principales franchises bancaires primaires dans la région Moyen Orient Afrique du Nord et le Brésil.
- Rechercher des opportunités à travers les acquisitions qui viendront compléter leurs principales marches, leur réseau international et leurs capacités.
- Renforcer le modèle d'exploitation du groupe, tout en préservant leur santé organisationnelle.
- Mettre au service de la clientèle algérienne, le réseau international du groupe ABC ;
- Offrir des services bancaires personnalisés de qualité pour la clientèle appartenant aussi bien au secteur public qu'au secteur privé ;
- Promouvoir et mettre en place de nouveaux produits ;
- Faire de Bank ABC une institution financière performante et participante de manière effective au développement de l'économie algérienne⁴.

³ Rapport annuel ABC Banque Algérie 2018

⁴ Idem

1.4. L'organigramme d'ABC Bank

Schéma 4. Organigramme d'ABC bank



Source : Données ABC banque, 2020

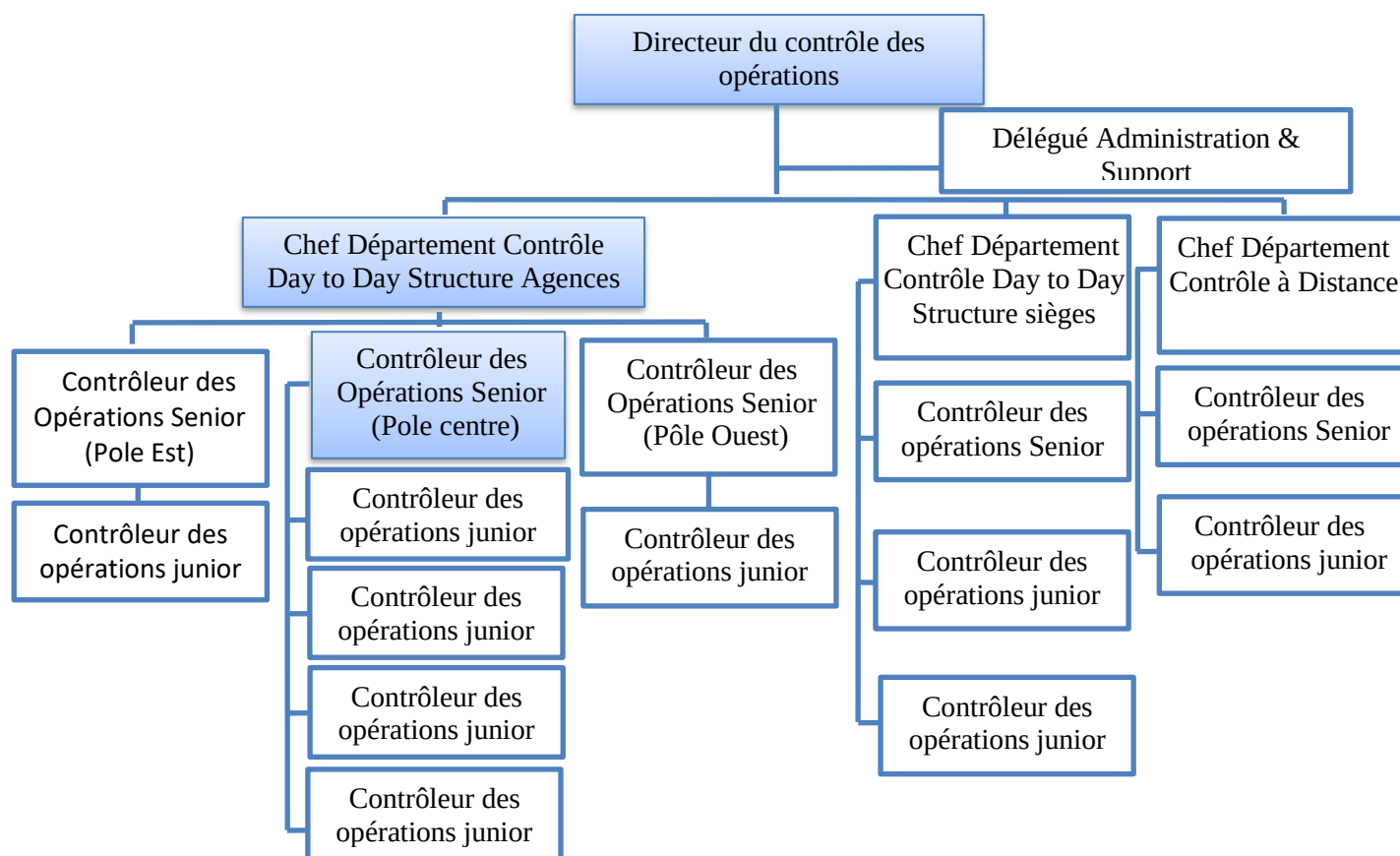
Le contrôle était fait au niveau de département de contrôle des opérations est sous la direction de la Division Opérations.

1.4.1. L'organisation du département contrôle au niveau de la direction

La direction de contrôle des opérations est chargée d'assurer le contrôle de deuxième niveau et d'évaluer le contrôle de premier niveau. Ce département a l'habilité d'intervenir sur les opérations et les structures en relation avec l'ensemble de son réseau de rattachement, la direction de contrôle est structurée en trois départements :

- A. Département 1 : Contrôle Day to Day Structure Agences.
- B. Département 2 : Contrôle Day to Day Structure sièges.
- C. Département 3 : Contrôle à Distance.

Schéma 5. Organigramme du service contrôle des opérations



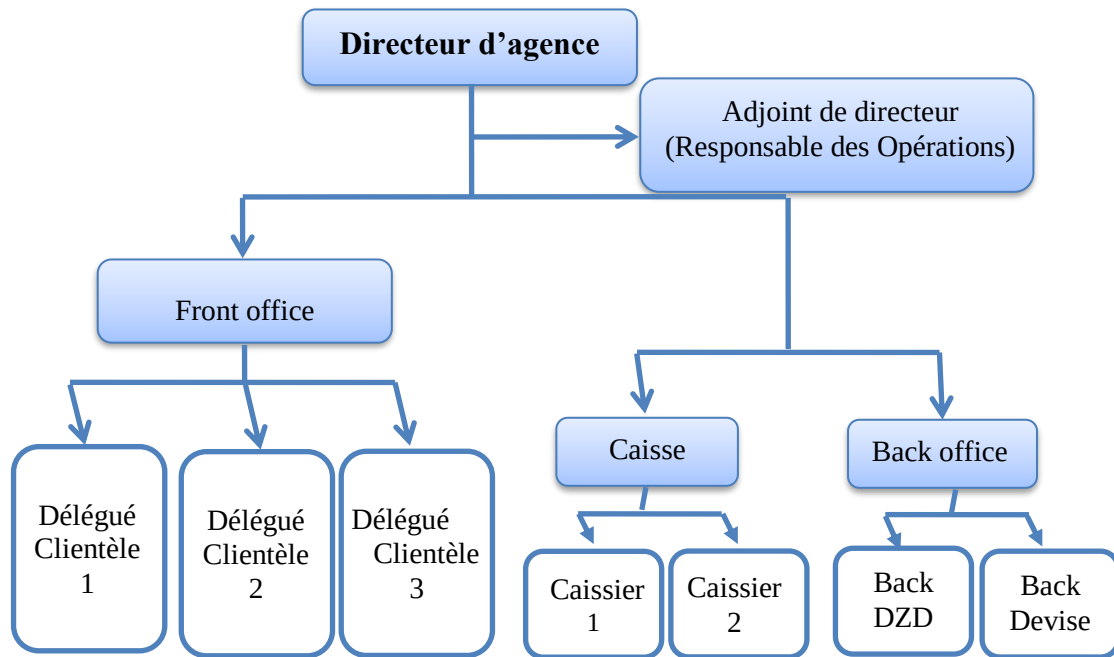
Source : Données de la banque ABC Algérie 2020.

Le deuxième niveau de contrôle était fait Au niveau de Département Contrôle Day to Day Structure Agence avec le Contrôleur des Opérations Senior (Pôle Centre).

1.4.2. L'organisation de l'agence Bank ABC de Tizi-Ouzou

Créée récemment en 2011, dans la zone de 05, Rue Haddadou Mohamed Azerki, Tizi-Ouzou, cette structure travaille pour répondre aux attentes des opérateurs économiques et des ménages de sa région, centre-ville de Tizi-Ouzou.

Schéma 6. Organigramme de l'agence ABC T.O



Source : Données de la banque ABC Algérie 2020.

L'autocontrôle était fait au niveau des services de Front office et Back office et le contrôle de premier niveau fait avec l'adjoint de directeur (Responsable des Opérations) ou le directeur d'agence.

- **Le directeur d'agence et l'adjoint** (Le Responsable Des Opérations): est responsable de toute transaction se passant dans son agence, pendant notre entretien avec le chef de l'agence, il a décrit ses tâches principales qui sont en générale le suivi de son équipe ainsi que l'élaboration des stratégies visant une performance bancaire de son agence.

L'implication du chef d'agence dans la gestion de la qualité a un impact positif au niveau de l'agence. En ce qui concerne la planification des activités de l'agence, à l'aide de son adjoint (Responsable des Opérations) et les autres employés qui établissent un plan de leurs actions et le transmettent au directeur de l'agence chaque fin de journée, pour vérifier si chaque employé a rempli ses tâches comme prévu dans le planning.

Le directeur de l'agence veille quotidiennement à ce que les procès et procédures de déroulement de chaque transaction soient respectés. Ainsi que le pointage des pièces comptables.

- **Les Caissiers** : Chargés de traitement et d'inscription des opérations de caisse courantes des clients de la banque, (Retrait, versement...).
- **Les Backs Offices** : Chargés des Opérations de portefeuille, et diverses opérations de Back
- **Les Fronts Offices** : Chargés des Opérations de portefeuille et qui sont directement face aux clients ce sont les chargés de clientèle.

Section 2 : le contrôle permanent au niveau 1 et 2 « l'agence et direction »**2.1. Le contrôle de premier niveau « agence »**

Le contrôle au niveau 1 (Agence), est la première ligne de défense de la banque, qui se fait par le directeur de l'agence, pour assurer la bonne exécution des opérations, et le suivi global des règlements. « Les banques et établissements financiers, sont tenus de porter à la connaissance de leur clientèle et du public, par tous moyens, les conditions de banque qu'ils pratiquent pour les opérations qu'ils effectuent.

A ce titre, les banques et les établissements financiers sont tenus d'informer leurs clients, sur les conditions d'utilisation des comptes ouverts, sur les prix des différents services auxquels ils donnent accès ainsi que sur les engagements réciproques de la banque et du client.

Ces conditions doivent être précisées dans la convention d'ouverture de compte ou sur les documents transmis à cet effet »⁵

2.1.1. Le contrôle de différents types d'opérations effectuées au niveau de la caisse

Le contrôle des opérations se fait sur la base de confronté le théorique avec le physique (les pièces justificatives et les pièces comptables).

Selon l'article 17, 18 de Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier, tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que la référence de la pièce justificative qui l'appui. Et Chaque écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu⁶.

2.1.1.1. Les arrêtés des caisses

Le contrôle de la caisse consiste à vérifier les opérations passées dans le journal de caisse et à procéder au rapprochement du solde théorique au solde physique se trouvant en caisse. Sauf en cas d'omission, le solde théorique doit être identique au solde physique.

2.1.1.1.1. Les pièces

- Le formulaire de l'arrêté de caisse.
- La pièce comptable.

⁵ Règlement de la banque d'Algérie, Article 09.

⁶ Article 17, 18 de Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier.

- L'état de caisse (journal utilisateur)

2.1.1.1.2. Les mentions à vérifier

- Le montant en lettre et en chiffre non erroné
- Confronter le montant et le détail de la monnaie sur le formulaire d'arrêté de caisse avec celui de capture de système, ainsi que le montant sur le GL de la monnaie qui correspond
- Vérifier la signature caissier et directeur d'agence sur le formulaire de l'arrêté de caisse.
- Vérifier la signature du caissier sur le GL.

2.1.1.2. Opération de change manuel (Voire l'annexe N° 2)**2.1.1.2.1. Les pièces**

- Le formulaire 3 exemplaires.
- La pièce comptable.
- Passeport.
- Billet de voyage.

2.1.1.2.2. Les mentions à vérifier

- Formulaire.
 - Les coordonnées.
 - Le montant en lettre et en chiffre.
- La pièce comptable.
 - Le montant en lettre et en chiffre.
 - Les coordonnées.
- Passeport.
 - Les coordonnées.
 - Le cachet.
 - La validité de passeport.
- Billet de voyage.
 - La date.
 - Les coordonnées.

Pour adulte 15 ans ou plus 15 000 DZD.

Pour mineur moins de 15 ans 7 500 DZD.

2.1.1.3. Les opérations de versement (Voire l'annexe N° 3)**2.1.1.3.1. Les pièces**

- Le formulaire de versement en espèces
- La pièce comptable (Avis de crédit)
- Identification du remettant (tiers personne)

2.1.1.3.2. Les mentions à vérifier

Le directeur de l'agence doit confronter les données mentionnées sur le formulaire remplis par le client et la pièce comptable.

Les données à confronter :

- Bordereau de versement
 - Le montant en lettre et en chiffre
 - Le nom de remettant
 - Nom de client
 - Le numéro de compte
 - Signature de remettant et de caissier
- La pièce comptable
 - Le montant en lettre et en chiffre
 - Le nom de remettant
 - Nom de client
 - Le numéro de compte
 - Signature de remettant et de caissier

Un versement déplacer (client de la banque ou par tiers personne), doit avoir un accord de l'agence domiciliée

2.1.1.4. Les opérations de retrait**2.1.1.4.1. Opération de retrait par chèque guichet (Voire l'annexe N°4)****2.1.1.4.1.1. Les pièces**

- Le chèque de guichet
- La pièce comptable (Avis de débit)

2.1.1.4.1.2. Les mentions à vérifier

- Le chèque guichet

Le chèque guichet Recto

- Le montant en lettres et en chiffres
- Le nom de bénéficiaire
- La date et le lieu
- Le numéro de chèque et de compte
- La signature de remettant et de caissier
- Le cachet « PAYE »
- Visa de directeur d'agence
- Notion « chèque non reçus » ou « sans frais » en cas de non prélèvement des commissions

Le chèque guichet Verso

- Le cachet « Pour acquit le..././.. »
- Le détail des billets retirés
- La signature de bénéficiaire
- La pièce comptable
- Le montant en lettres et en chiffres
- Le numéro de compte et de chèque
- Le nom de bénéficiaire
- La date de l'opération
- La signature de bénéficiaire et de caissier
- Les prélèvements des commissions sauf en cas de compte épargne (310, 312, 355) ou chèque non reçu, sans frais, ainsi en cas d'ordre du directeur d'agence.

2.1.1.4.2. Opération de retrait par chèque client (Voire l'annexe N° 5)

2.1.1.4.2.1. Les pièces

- Le chèque client
- La pièce comptable (Avis de débit)

2.1.1.4.2.2. Les mentions à vérifier

- Le chèque client :

Le chèque client *Recto*

- Le chiffre en lettre et en chiffre
- Le nom de bénéficiaire
- La date et le lieu
- Le numéro de chèque et de compte
- La signature de remettant et de caissier
- Le cachet « PAYE » *Verso*

- La signature de bénéficiaire
- Le cachet « Pour acquit le..././.. »
- Le détail des billets retirés
- La pièce comptable
- Le montant en lettre et en chiffre
- Le numéro de compte et de chèque
- Le nom de bénéficiaire
- La date de l'opération
- La signature de bénéficiaire et de caissier

2.1.1.5. La confrontation de l'état de caisse avec les pièces justificatives

Le directeur d'agence ou le Responsable des opérations, doit vérifier l'existence de toutes les pièces comptables et pièces justificatives des opérations figurant sur l'état de la caisse.

2.1.1.6. Les opérations de GAB

2.1.1.6.1. Les pièces

- Arrêté de caisse GAB
- Le GL GAB
- Les tickets de GAB

2.1.1.6.2. Mentions à vérifier

- Vérifier la date de l'arrêté de caisse et le ticket de GAB ainsi que le code d'agence ;
- Confronter le détail des billets mentionné sur le ticket retiré de GAB, et celui mentionné sur l'arrêté de caisse.
- Confronter le solde GL GAB sur le GL avec le nouveau solde sur l'arrêté de caisse ;
- Vérifier le code de GAB sur le GL et le code de GAB sur le ticket de GAB (le même code) ;
- La signature de caissier et de directeur d'agence.

2.1.2. Le contrôle des opérations de portefeuille

2.1.2.1. Le bon de caisse (Voire l'annexe N° 6)

C'est un titre au porteur, parfaitement négociable, qui représente un droit de créance de l'acquéreur sur l'émetteur.

Lors de la souscription de BDC, le banquier calcule à l'aide d'un système l'intérêt qui conviennent au montant, et la durée du placement, il calcule les intérêts de chaque 5 000 000, 00 DA a part, puis il calcule le cumul d'intérêt à la fin, en accordant un taux préférentiel en cas d'une opération remarquable.

Puis le souscrire en créditant, le compte d'attente CD1 pour un BDC nominative et, en débitant le compte client. Pour le BDC la souscription se fait d'une façon anonyme.

2.1.2.2. Chèque de banque (Voire l'annexe N° 7)

Vérifier la présence d'une copie de chèque, la demande de chèque et la pièce comptable puis confronter le montant, les données, les coordonnées de client et le numéro de chèque sur les 3 pièces (copie de chèque, la demande et la pièce comptable) qui doivent être identiques.

Vérifier les signatures et les cachets sur la demande et la pièce comptable

2.1.2.3. Virement

2.1.2.3.1. Ordre de virement (Voire l'annexe N° 8)

Vérifier et contrôler la présence des pièces comptables et le justificatif

- Le Justificatif de l'OV remplie par le chargé de clientèle,
- La pièce comptable de compte (client) débité, ordonnateur de virement,
- La pièce comptable de compte (client)) crédité, le bénéficié,
- La pièce comptable des commissions de virement et la TVA prélevé sauf dans le cas l'ordonnateur de virement est un particulier,
- Les accords en cas de montant remarquable.

Les mentions à vérifier dans un ordre de virement

- Le mandat donné au teneur du compte par le titulaire du compte de transférer des fonds, valeurs, ou effets dont le montant est déterminé,
- L'indication du compte à débiter,
- L'indication du compte à créditer,
- La date d'exécution,
- La signature du donneur d'ordre,
- La signature et cachet de chargé de clientèle.

Note : Les ordres de virement pour entreprise avec commission (316 société avec engagement, 300 commercial, 314 fonction libérale). L'ordre de virement pour les particuliers est (301) sans commission.

2.1.2.3.2. Virement interne (de trésor public)

Le trésor public envoie un avis de crédit global à la banque ABC, accompagné d'un détail des virements pour chaque salarié (particulier 308). Après avoir reçu l'avis de crédit et son détail de

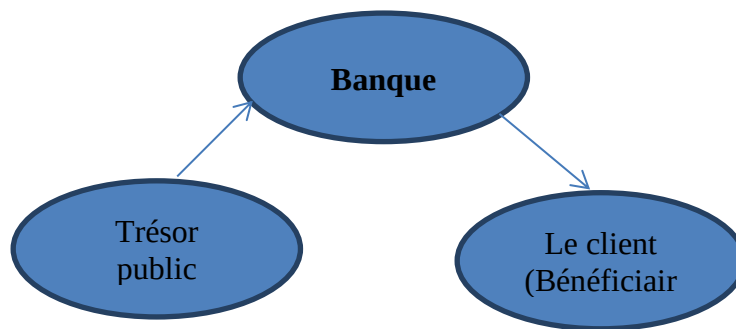
virement, ainsi que le virement global de trésor public vers le trésor d'ABC banque. Le banquier exécute le virement.

Le directeur d'agence doit assurer la présence des justificatives et la bonne l'exécution de l'opération sur le système, ainsi que dans l'état globale de la journée comptable.

Exemple : L'émetteur du paiement et le bénéficiaire sont titulaire de compte auprès de Bank ABC.

La banque ABC débite le compte de trésor public pour crédité le compte client

Figure 8. Virement interne du trésor public.



Source : élaboré par nous-même.

2.1.2.4. La Télé-compensation

La télé-compensation est un moyen de paiement, qui facilite les transactions avec les confrères. A la fin de chaque journée la banque ABC procède à un échange avec les confrères du montant total des opérations effectrices par Télé-compensation, en passant par la banque d'Algérie comme intermédiaire.

Le directeur d'agence ou le responsable des opérations veille à ce que les transactions de télé-compensation passent d'une façon correcte.

2.1.2.4.1. La remise des chèques (Voire l'annexe N°9)

Lorsqu'un client se présente à la banque pour encaisser un chèque d'un confrère, la banque ABC procède à la démarche de Télé-compensation qui se résume en:

- Scanner le chèque émis à l'encaissement (d'un confrère) sur le logiciel de TECKLINE,
- Remplir les données du logiciel, et faire un état des chèques remis auparavant,
- La banque de confrère confirme et valide l'opération, en donnant l'autorisation d'encaisser le chèque remis à l'encaissement et qui s'appelle Sort chèque,
- Après 72 heures le compte est crédité,
- Le chèque mis à l'encaissement perd sa valeur, et il devient une vignette qui doit être envoyé au confrère.

2.1.2.4.2. Remise d'effet de commerce à l'encaissement (billet à ordre, lettre de change)

La banque suit presque la même démarche que la remise des chèques.

- Le client dépose l'effet à encaissement,
- L'effet/ billet à ordre à encaisser est transmis au confrère 15 jours avant la date d'échéance,
- Le confrère valide l'effet/le billet à ordre sur système,
- Débité le compte de tiré (confrère) et crédité le compte de tireur (BANK ABC).

2.1.2.4.3. La validation de la remise de chèque, billet à ordre et lettre de change au confrère

La banque ABC reçoit la demande de validation sur système de la part d'un confrère pour un chèque/billet à ordre / lettre de change remis accompagné d'un justificatif.

- Après vérification, la BANK ABC valide l'opération.
- Débité le compte de tiré (client domicilié à ABC banque) et crédité le compte de tireur (client domicilié à la banque confrère).

2.2. Le contrôle niveau 2 « la Direction »

Les contrôles réalisés par la direction du contrôle des opérations (DCO) a pour but d'anticiper tout type de risque de toute nature, de soutenir la bonne conduite de la banque, afin qu'elle puisse assurer une activité bancaire correcte, respectueuse des lois, des règlements et des normes internes, économes et efficaces, permettant ainsi une remontée fiable des informations financières et opérationnelles, (fiable, Vérifiable, exhaustives pertinentes et disponibles) à la direction générale lui permettant ainsi de prendre en compte de manière appropriée et à temps des risques significatifs, qu'il soient d'ordre opérationnels, financiers et conformités.

2.2.1. Les acteurs de contrôle permanent

Le contrôle permanent qui représente l'un des piliers du dispositif du contrôle interne au niveau de la Banque est animé par les acteurs suivants⁷ :

2.2.1.1. Les Directions Opérationnelles

Elles observent des points de contrôle de 1^{er} niveau (première ligne de défense) lors des traitements des opérations et de leurs validations, au fil de l'eau, et aussi par les interactions entre les différents services, département ou même direction dans la chaîne de traitement des transactions.

⁷ Rapport annuel ABC Banque Algérie 2019

2.2.1.2. La Direction du Contrôle des Opérations

A pour mission de répondre de manière adéquate aux fondements de la réglementation de la Banque d'Algérie en la matière. Sa mise en place répond justement à l'objectif de renforcer les missions et le rôle de cette direction, comme étant un acteur incontournable en matière d'animation du dispositif du contrôle interne de la Banque. L'animation, l'encadrement et l'assurance de la veille permanente du dispositif du contrôle en matière de qualité et de couverture aux niveaux des différents compartiments de la Banque, représentent les axes les plus importants.

À cet effet, et avec les lignes de métiers qui la composent, la Direction du Contrôle des Opérations, doit s'assurer du traitement conforme aux procédures et réglementations, des opérations bancaires prisent en charge par l'ensemble des structures opérationnelles de la Banque, ainsi que de l'efficacité du dispositif de contrôle permanent, en particulier celui du premier niveau.

2.2.2. Les aspects de contrôle de la journée comptable (caisse et portefeuille)

Chaque agence de Bank ABC ALGERIA doit préparer sa journée comptable après sa clôture sur système de la journée d'activité concernée.

Qui doit être transmise par la structure à la Direction centrale des opérations à « j+1 », accompagnées d'un bordereau d'envoi, et la date de la journée comptable concernée.

2.2.2.1. Le dressement de la journée comptable

Une fois traitées l'ensemble des opérations de la journée (validées ou rejetées/annulées), l'agence doit élaborer sa journée comptable. Elle veille à ce que cette dernière comporte tous les Reportings relatifs aux opérations exécutées.

La journée comptable est signée par le responsable d'agence pour le journal global et les différents utilisateurs ayant traité les opérations en question pour leurs propres transactions, journal d'utilisateur

Tableau 6. Dossier de la journée comptable (Caisse et portefeuille)

DOSSIER DE LA JOURNEE COMPTABLE		
1	Reportings	Généraux
		Individuels par type de transaction et par utilisateurs tirés de l'application et /ou d'autres applications utilisées pour le traitement des opérations+ état des opérations remarquables.
2	Pièces justificatives	Avis d'opéré
		Pièces comptable
		Justificatif(s)
		Accord sur l'octroi de conditions préférentielles, le cas échéant
3	Arrêté des caisses	Toutes monnaies (pour les devises : les caisses devises + les caisses change manuels +caisse GAB, (arrêtés pour les soldes physiques + situation des caisses + solde des GL correspondant)
		PV d'incident de caisse dans le cas où un écart est constaté lors des arrêtés des caisses (Voire l'annexe N°10)

Source : établir à partir données de la banque ABC 2020.

2.2.2.2. Contrôle permanent de la journée comptable

Chaque jour, à réception de la journée comptable, après les formalités d'enregistrement et celle d'accusé de réception par le délégué d'administration et le support de la DCO, les contrôleurs de département contrôlent Day to Day opérations agences devront entamer le contrôle de 2 niveaux. Afin d'assurer un bon contrôle de la journée comptable, les contrôleurs devront suivre des étapes bien précises.

2.2.2.2.1. La démarche de contrôle de la journée comptable

- Identifier les journées comptables reçues et celle non reçues.
- Notifier la non réception de la journée comptable aux directeurs de la structure concernée à j+2 en copiant la hiérarchie de cette structure et les relancer chaque fin de semaine. Alors chaque fin de semaine, un état récapitulatif du nombre de journées comptables non reçues devra être communiqué aux directeurs d'agence concernées.

Un état mensuel regroupant l'ensemble des journées comptables non reçues devra être préparé par le chef de département et transmis au directeur du contrôle des opérations le 5ème jour du mois suivant le mois considéré.

- Ouvrir les enveloppes contenant les journées comptables transmis par l'agence et procéder au contrôle d'inventaire des Reportings représentant la journée comptable préparée et validée par les agences. Ce dernier consiste à examiner et confirmer que la journée comptable comprend

tous les documents de manière exhaustive telle que repris au tableau vu auparavant « Dossier de la journée comptable, caisse et portefeuille ».

- Contrôle de forme : consiste à vérifier que tous les Reportings sont signés par les responsables de la structure, ainsi que les pièces et avis produits par le système d'information et autres applications et logiciels utilisées pour le traitement des opérations. Ce type de forme vise à confirmer l'observation de point de contrôle de 1^{er} niveau et la validation des opérations, ainsi que la revue de la journée comptable dans sa globalité avant d'entamer un contrôle de fond.
- Contrôle de fond des opérations effectuée par l'agence reprises sur le Reportings global d'activité de l'agence (la journée comptable), ainsi que les Reportings spécifique tirés de SharePoint (logiciel de traitement des opérations), le contrôle de fond vise à approuver que :
 - Le contrôle de 1^{er} niveau est assuré de manière correcte et régulière.
 - Le strict respect des procédures internes, des conditions de banque et de la réglementation en vigueur.
 - La validation des opérations réalisées.

2.2.2.2.2. Le principe du contrôle de la journée comptable

Le contrôle de fond doit être effectué en ayant à l'esprit la hiérarchie des risques telle que traduite par les règlements de la banque d'Algérie et procédures de Bank ABC ALGERIA, notamment, la procédure de classification uniforme des risques. La hiérarchie en question est comme suit :

- Risque réglementaire.
- Risque de réputation.
- Risque financier⁸.

Tableau 7. Les Contrôles exhaustifs

Contrôle exhaustif	
Catégorie	Type
Opérations de placement (portefeuille)	Opérations de placement sur toute monnaie confondue telle que les virements, les remises de chèque, effet...
Opérations de Caisse	Arrêté de caisse dinar, caisse devises, caisse change manuel, retrait, versement...
Opérations de change manuel	Frais de mission à l'étranger, allocations touristiques, frais de scolarité à l'étranger, frais d'hospitalisation à l'étranger + opération de change

Source : établir à partir données de la banque l'ABC 2020

⁸ Procédure ABC BANK 2020

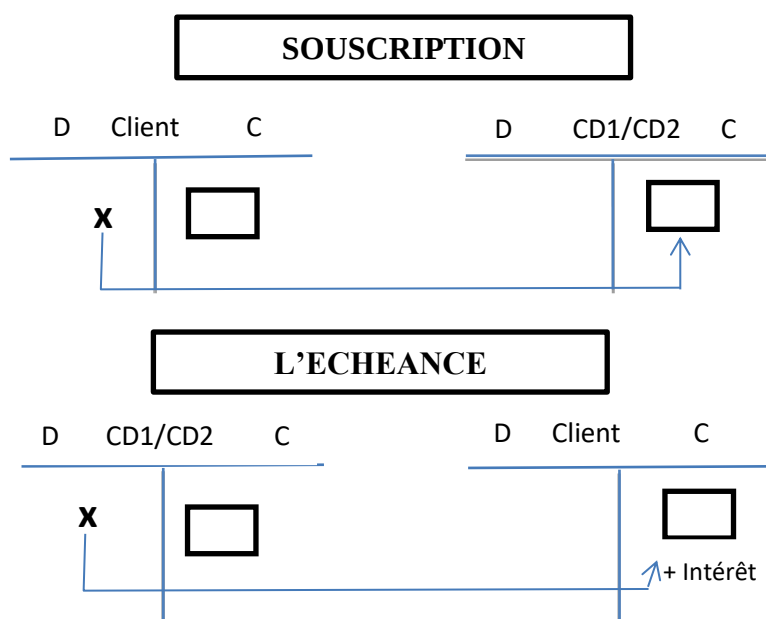
2.2.2.2.3. Ligne directrice sur le contrôle des différentes opérations courantes dans une journée comptable agence

Les contrôleurs du Département de Contrôle Day to Day devront en plus des Reportings communiqué par l'agence (journée comptable), extraire des Reportings spécifiques des logiciels ou autres applications dans l'objectif de confirmer certains types d'opérations.

• Contrôle des opérations de placement (bons de caisse)

- Vérifier que le système calcule correctement les montants des intérêts à verser à terme échu.
- S'assurer l'application du taux préférentiel pour les cas exceptionnels conformément à la décision prise de Bank ABC.
- Vérifier qu'en cas de remboursement par anticipation que les versements des intérêts au client sont calculés par rapport à la période de placement idoine et du prélèvement de pénalité

Schéma 7. Schéma comptable de Bon De Caisse



Source : élaboré par nous-même

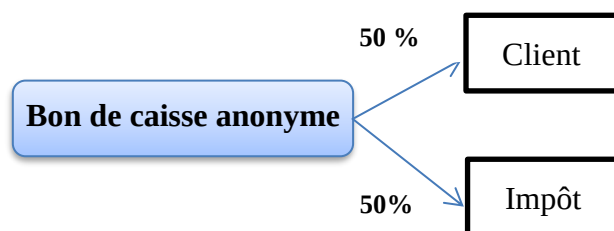
Lors de la souscription de BDC, le banquier débite compte client pour créditer le compte d'attente (CD1 pour le BDC nominative et le CD2 pour le BDC anonyme). Qui fonction comme un compte d'attente.

A l'échéance, le client se présente à la banque avec le BDC original pour l'encaisser, la banque rembourse le capital placé et les intérêts calculés.

- A l'échéance, les intérêts de bon de caisse serrent partagés comme suit :

Cas de Bon de caisse anonyme

Schéma 8. Répartition de BDC anonyme à l'échéance

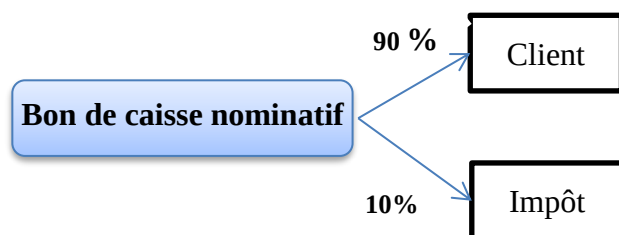


A l'échéance, la moitié des intérêts de bon de caisse sont transmis aux impôts et l'autre moitié pour le client.

Source : élaborés par nous-même à partir des données ABC

Cas de Bon de caisse nominatif

Schéma 9. Répartition de BDC nominatif à l'échéance



Dans le cas de bon de caisse nominatif 90% des intérêts serrent transmis au client et 10% pour les Impôts.

Source : élaborés par nous-même à partir des données ABC

- Lors de la souscription de bon de caisse, le client garde le BDC original et la banque garde une copie jusqu'à l'échéance, le client doit présenter le bon de caisse original à la banque afin de l'encaisser.
- Les clients qui placent des montants remarquables peuvent accéder au taux privilège, qui est un droit que la qualité de la créance donne à un créancier d'être préféré aux autres créanciers.
- L'impact de la laisser tomber, anticiper d'un Bon de caisse est une pénalité de (1%) de taux d'intérêt accordé, et la perte de titre « taux préférence » en cas de l'avoir.

$$\text{Montant d'intérêt} = \frac{\text{montant de bon de caisse} \times \text{le nombre de jours} \times \text{taux d'intérêt}}{3600}$$

Tableau 8. Tableau des taux d'intérêt pour les placements

Taux standards de référence		
Durée	Montant inférieur à 60 Millions de DZD	Montant supérieur à 60 Millions de DZD
De 03 mois à moins de 06 mois	1%	
De 06 mois à moins de 12 mois	1.5%	
De 12 mois à moins de 24 mois*	1.75 %	1.85%
De 24 mois à moins de 36 mois*	2.00 %	2.50%
De 36 mois à moins de 48 mois*	2.75%	3.00%
Plus de 48 mois*	3.50%	3.75%
Calcul des intérêts à verser à terme échu		$(k\% \times n/36.00) - \text{IRCDC}$
Remboursement par anticipation		Calcul des intérêts à verser nets d'IRCDC
Cas 1 Un client A placé à 18 mois un montant de DZD 80 .000.000 au taux standard Au bout du 10 ^{ème} mois, il veut annuler le placement		$(80.000.000 \times (1.85\% - 1\%) \times n/36.000) - \text{IRCDC}$
Cas 2 Un client B place à 48 mois un montant de DZD 10 .000.000 au taux préférentiel de 5 % Au bout de 5 ^o mois, il veut annuler le placement		$(10.000.000 \times (1.5\% - 1\%) \times n/36.000) - \text{IRCDC}$
Explication du mode de calcul des intérêts à verser		

Cas 1	Cas 2
❖ Le taux d'intérêt de référence est celui correspondant à la période de placement antérieure à celle de 18 mois, à un montant de 80.000.000 DZD. Appliquer le taux relatif au placement à 18 mois (1.85%). Le remboursement par anticipation est conditionné par le paiement d'une pénalité de 1%.	❖ Le privilège du taux préférentiel est annulé sauf dérogation de la DG ❖ Appliquer le taux standard relatif au placement de 5 mois, à montant de 10.000.000 DZD. Le remboursement par anticipation est conditionné par paiement d'une pénalité de 1%

Source : élaboré par moi-même confirmé par le contrôleur sénior d'ABC⁹.

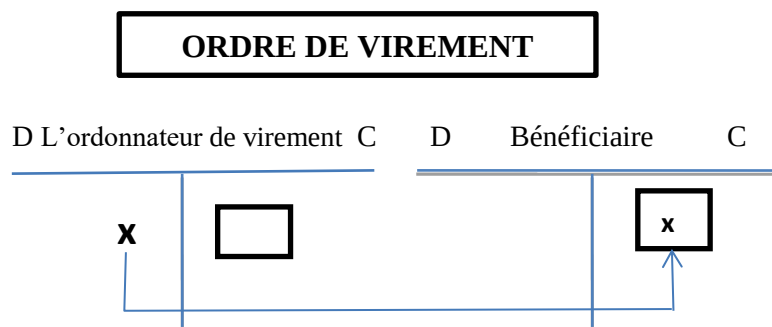
Dans le cas d'une d'anomalies au calcul des intérêts, le contrôleur doit annoter, « Calcul d'intérêt erroné ». Et en cas de contrôle concluant, le contrôleur doit annoter « Calcul d'intérêt conforme ».

• Virement

➤ Ordre de virement

Le contrôleur a l'obligation de procéder à certaines vérifications sur système et sur pièces, telle que la présence des justificatives et les pièces comptables tirées par le système, les extraits des Reportings spécifiques des SharePoint ou autres applications dans l'objectif de confirmer la bonne exécution et la régularité de la transaction.

Schéma 10. Schéma comptable Ordre de virement



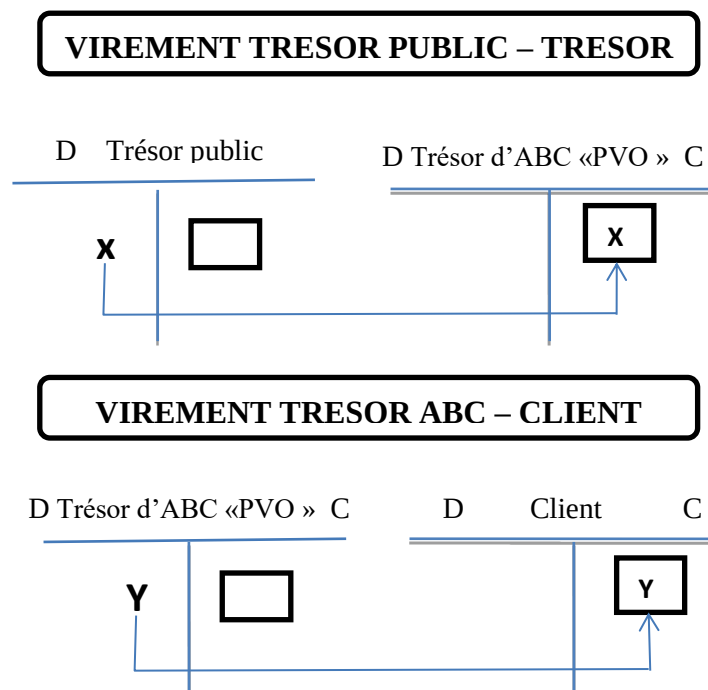
L'opération d'ordre de virement s'effectue en débitant le compte de client ordonnateur et en créditant le compte client bénéficiaire, par le montant mentionné sur le formulaire d'ordre de virement.

Source : élaboré par moi-même confirmé par le Contrôleur senior d'ABC

⁹ Elaborer par moi-même

➤ Virement interne

Schéma 11. Schéma comptable de Virement interne



Source : élaboré par moi-même confirmé par le Contrôleur senior d'A

Après avoir reçu le virement trésor public-Trésor ABC, la banque ABC fait à son tour un transfert d'argent reçu de son émetteur de compte trésor, vers un compte miroir qui s'appelle un compte PVO, (débité le compte de trésor et crédité le compte PIVO), qui doit avoir toujours un solde nul à la fin de l'opération et qu'a pour objet de faire apparaître toute écart entre le débit et le crédit du compte.

Ensuite c'est au banquier de répartir le globale aux salariés en utilisant le détail de virement accompagnés de l'avis du crédit. A l'aide de système Ambit, le banquier débite le compte PVO et crédite le compte particulier (308) du montant mentionné sur le détail de l'avis de crédit.

- **Contrôle de signature clients et collaborateur**

S'assurer que les responsables de l'agence et les différents utilisateurs ayant traité les opérations, ont acquitté correctement les diligences de vérification des signatures du client ordonnateur (cachet, visa de directeur...), dûment complète et signée, en plus des autres pièces justificatives inhérentes à l'opération.

Telle que les opérations sur chèques et effets retour télé-compensation, les retraits espèces sur comptes de règlement; les opérations traitées sur la base d'ordres de la clientèle.

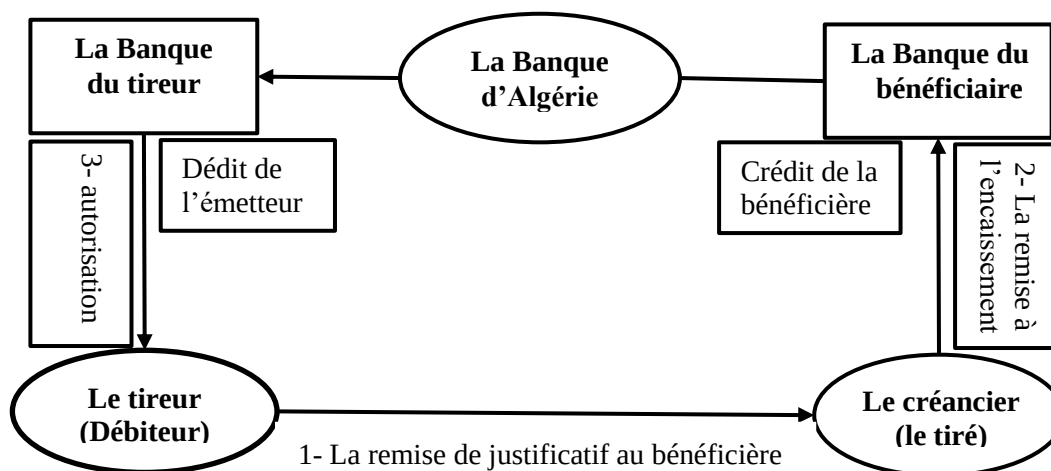
- **Contrôle des opérations déplacées**

Le contrôleur doit s'assurer, que pour les opérations de débits (Retrait, virement, chèque de banque), l'accord du directeur de l'agence domiciliataire du compte a été accordé, en visant les justificatives par ce dernier. S'assurer également que les écritures comptables et extracomptables inter-agences sont correctes et conformes à la réglementation bancaire.

- **Contrôle des opérations, des chèques et effets reçus par télé-compensation**

Contrôler et examiner que les états des effets et des chèques reçus par télé-compensation versent dans la journée comptable de l'agence confirmant la validation des opérations dont l'authentification des signatures des clients ordonnateurs, signature de l'exécuteur, ainsi que celle de pouvoir de responsable des opérations ou le directeur d'agence. Contrôler la bonne circulation de circuit de la télé-compensation qui est comme suit :

Figure 9. La télé-compensation bancaire



Source : Réaliser par nous-même confirmer par le contrôleur sénior d'ABC banque

- **Contrôle des arrêtes de caisse** (Toutes les monnaies confondues) :

Il consiste à contrôler la régularité et sincérité des soldes comptables des caisses, par un rapprochement bancaire effectué entre les arrêtes des caisses produits lors du comptage physique des espèces (brouillard de caisse) avec les soldes des caisses par monnaie et les soldes comptables des états des GL (grand livre) correspondants. Il est obligatoire d'avoir un solde identique pour les trois sources d'information.

2.2.2.3. La notification et le suivi des anomalies aux agences

Dans l'objet d'une mission d'un contrôle efficace de la journée comptable considérée, le contrôleur devra accomplir les tâches suivantes :

- Viser les journées comptables contrôlées et notifié aux directeurs d'agence par un mail les anomalies constatées lors de contrôle, et à la Direction du Contrôle des Opérations au plus tard le lendemain (j+2).
- Identifier et classer les réponses reçues et non reçues par les agences et relancer les agences n'ayant pas transmis leurs régularisations, dans un délai de 48h après la première notification leurs réponses.

➤ A la fin de la semaine, un état récapitulatif des agences n'ayant pas transmis leurs réponses qui confirmant et pouvant les régularisations des anomalies constatées, devra être communiqué au chef de Département de Contrôle Des Opérations Day to Day Agence.

Une fois les journées comptables visées et contrôler par le Département de contrôle des Opérations, elles devront être retournées, pour classement, aux niveaux des agences. Pour ce faire, le contrôleur devra verser les journées comptables contrôlées dans une enveloppe appropriée. L'assistante devra enregistrer avant transmission aux agences, accompagnées d'un bordereau d'envoi, lequel devra être retourné et Visé par le destinataire (l'agence).

2.2.3. Le Contrôle INOPINÉE sur place (Agence)

Au cours d'une mission de contrôle des agences sur place validé par le comité d'audit, Le contrôleur devra accomplir tâches conformément aux notes du directeur de département du contrôle des opérations.

Par ailleurs, suivant des plans d'actions orientés et validés par le directeur du contrôle des opérations, relatifs au contrôle sur place inopiné des caisses, des formules numérotées telle que le chèque guichet, chèque de banque, chéquier clientèle .., les effets et billets à ordre, le contrôleur devra assurer le bon déroulement de sa mission de contrôle sur place par l'accomplissement des tâches suivantes:

- **L'inventaire de caisse (Voire l'annexe N° 11):** Le contrôleur devra vérifier l'ensemble des caisses de toutes monnaies confondues (comptage des encaisses), et les Guichets Automatiques Bancaires (GAB) et le cas échéant, le GAB hors site pour dresser l'inventaire physique en présence du directeur d'agence et le caissier principal, de façon inopinée dont le contrôleur se présente sur le siège de l'agence sans les prévenir, au moins une fois par mois. Au cours de sa mission de contrôle inopinée le caissier doit mettre à la disposition du contrôleur les pièces justificatives, le journal de caisse, la caisse proprement dite, le brouillard de caisse, et tous les documents nécessaires pour le bon déroulement de sa mission de contrôle. A la fin de chaque contrôle, les résultats et les constats sont portés sur un (PV), concernant l'évaluation du contrôleur sur l'authenticité des pièces justificatives, et la fiabilité des informations sur la situation des valeurs de caisse. L'encaisse physique, et le solde caisse sur système doit être confrontée avec le solde des GL correspondants.

En cas d'incident de caisse, le contrôleur devra dresser un procès-verbal d'incident de caisse en trois exemplaires et le signer conjointement avec le directeur d'agence et le caissier. Tout gap par rapport au plafond d'encaisse autorisé devra être signalé dans le rapport.

- **Inventaire des formules interne numérotées:** au cours d'une mission de contrôle inopinée, le contrôleur devra contrôler l'inventaire physique en présence du directeur de l'agence et les personnes responsables de la conservation des formules numérotées, (les chèques de banque, chèques guichets.).

- L'inventaire des formules numéros doit être confronté au stock enregistré sur le système et il doit être identique en nombre et en numéros avec formules de chèque saisis sur système.

- Le nombre des formules de ces chèques inventorié doit correspondre à l'écart entre le stock saisi sur le système et le nombre des formules de chèques utilisés par valeur.

En cas d'écart, le contrôleur devra dresser un procès-verbal d'incident le jour même de sa constatation, le signer et le contresigner avec le directeur d'agence et les personnes concernées.

- **Inventaire des opérations de portefeuille (des effets et billets à ordre):** qui consiste à effectuer un inventaire physique des effets en portefeuille et bons de caisse, en présence du directeur d'agence et les personnes concernées.

Le résultat de l'inventaire doit être confronté à la situation de ces effets en portefeuille et BAO sur un système, en nombre et en valeur, par exploitation des Reportings disponibles sur le SharePoint, et le rapprochement avec les soldes des GL concernés, par client, et avec le compte général de l'agence.

Cet inventaire concerne aussi bien les effets et billets à ordre en convention au niveau de l'agence que ceux en recouvrement, pour s'assurer que les stocks physiques et ceux enregistrés sur le système sont identiques.

En cas d'écart, le contrôle devra dresser un procès-verbal d'incident, et qui doit être transmis à J+1 à l'agence concernée et à la direction du contrôle des opérations.

- **Suivre la prise en charge des recommandations:** le suivi des recommandations comprises dans les procès-verbaux du contrôle inopiné, s'il y a lieu jusqu'à leur clôture.

Dans le cas contraire, en faire part aux responsables de la DOC. Le chef de département concerné doit accomplir les tâches suivantes:

- Suivre l'élaboration et consolider les différents procès-verbaux portant sur ses contrôles à J+3 de la date de ces contrôles.

- Transmettre le consolidé en question après discussion avec le DOC à la hiérarchie des agences contrôlées au plus tard à j+4 du jour des missions .

- Intervenir avec les agences qui n'ont pas pris en charge les recommandations faites par le contrôleur.

Section 3 : La mise en pratique de notre mission de contrôle de l'agence ABC Tizi-Ouzou

Ma mission de contrôle au niveau de Bank ABC a duré 09 mois, dont 05 mois au niveau de l'agence de Tizi-Ouzou et 04 mois au niveau de la direction, département contrôle Day to Day structure agences, sous la responsabilité de Contrôleur Senior des Opérations, pour avoir l'opportunité d'une mise en pratique d'une mission de contrôle de l'agence ABC 151 à Tizi-Ouzou.

3.1. Le contrôle Au niveau de l'agence

Le contrôle au niveau de l'agence assuré par le directeur d'agence à l'aide de son adjoint qui est le Responsable des Opérations, qui sont chargés du contrôle hiérarchique dit contrôle de premier niveau, ainsi que d'assurer le suivi des procédures internes et le respect de la réglementation.

Dans un premier temps j'étais accueillie par les services caisse et portefeuille, pour bien comprendre le mécanisme d'exécution des opérations de caisse ainsi que celles de portefeuilles sur les systèmes, ils utilisent le logiciel dit «Ambit» pour les traitements des opérations de caisses, et le logiciel «Tekline» dans le cas des chèques de banque, et par la suite comment réaliser un autocontrôle par les collaborateurs au cours d'exécution d'opérations d'autre part, de l'instant où le client se présente au guichet de l'agence ABC, le caissier doit établir une relation confiante avec son client, ensuite traiter l'opération de caisse concernée (retrait, versement...), la présence des pièces justificatives et la présence physique, en outre, vérifier la régularité et la conformité des documents présentés par ce dernier, puis le caissier entame l'exécution de l'opération sur système (Ambit). Dans le cas de change, le banquier doit vérifier le billet de voyage et la validité de passeport.

Après la clôture de la journée comptable concernée sur système, les utilisateurs doivent préparer, les Reportings relatifs aux transactions passées et vérifier la bonne exécution des opérations selon leurs journaux d'utilisateurs, et cela avant de remettre leurs travaux au responsable des opérations (adjoint de directeur) ensuite, au directeur d'agence afin d'assurer le contrôle niveau 1.

Pour passer dans un deuxième temps au contrôle niveau 1 effectué par le responsable des opérations (adjoint), et apprendre les notions de base d'un contrôle permanent. Alors, j'ai aidé au contrôle niveau 1, qui se résume d'un contrôle sur pièces et qui consiste à confronter les pièces comptables avec les justificatifs et le GL ainsi que une vérification des mentions clés (les cachets, les signatures, les dates, la double partie de la comptabilité...), et la présence de tous les Reportings.

Le contrôle niveau 1 se fait d'une façon générale et rapide.

3.2. Au niveau de la direction (département contrôle Day to Day structure agences)

Les techniques de mesure de performance des agences bancaires sont diverses et multiples, le département Contrôle Day to Day Structure Agences, est chargé de contrôler d'une façon permanente des agences Day to Day, et j'ai fait partie de cette équipe pour une période de 4 mois, pour pratiquer une mission en cours de contrôle permanent pour les mois : Août, septembre et octobre, de l'agence 151 (Tizi-Ouzou).

Le contrôle au département Day to Day repose sur les mêmes techniques que celui de responsable des opérations, mais plus prudent, plus détaillé ce qui demande une concentration totale, une maîtrise parfaite de la procédure interne, conditions de banque et le règlement de la banque d'Algérie afin d'avoir la capacité de confronter le travail réalisé par l'agence avec les objectifs fixés au départ.

3.2.1. Le contrôle sur pièces et le contrôle sur système

Le contrôle permanent au sien de Département Contrôle Day to Day Structure Agences, se compose de deux étapes, un contrôle sur pièce et un contrôle sur système.

3.2.1.1. Le contrôle sur pièces

C'est une étape préalable qui se fait sur les pièces comptables et les justificatifs transmis (Reportings) quotidiennement par l'agence dans une journée comptable, le contrôle sur pièces permet de vérifier les mentions essentielles dans les pièces comptables et les justificatifs ainsi que les états des utilisateurs.

3.2.1.2. Le contrôle sur système

C'est un contrôle qui se réalise à l'aide d'une base de données. Sur un état, (extraire des Reportings spécifiques des SharePoint ou autres applications), qui s'appelle 1116, dont il figure toutes les opérations effectuées par la banque ABC Algérie à la date J, puis il filtre juste les opérations exécutées par l'agence Tizi-Ouzou à cette date J, afin de réaliser un contrôle permanent des opérations sur cette base de données en cohérence avec le contrôle sur pièce dans l'objectif de confirmer certains types de transactions.

3.2.2. Rapport d'anomalie de l'agence 151, Tizi-Ouzou

Le rapport des anomalies du mois D'Août, Septembre et Octobre 2020, fait ressortir les anomalies détectées, sur les opérations initiées par l'agence de Tizi-Ouzou du 01/08/2020 au 31/10/2020.

3.2.2.1. Consolidé des anomalies du mois d’Août, Septembre et Octobre 2020

Ci-dessous l’ensemble des anomalies enregistrées pour les mois d’Août, Septembre et Octobre 2020 au Département Contrôle Day to Day Structure Agences de la banque ABC Algérie.

A. Anomalies comptables

Tableau 9. Anomalies comptables (Voire l’annexe N° 12).

Type de transactions	Date de d’Opérations	Opérations contrôlé	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponses de l’agence	Date de Régularisation	STATUT

Source : élaboré par nous-même confirmé par le contrôleur sénior d’ABC banque 2020

Etats d’anomalies

S’agissant des anomalies dites « comptables », nous notons le pique d’anomalies des Mois de (Août à Octobre), qui sont dues aux constats repris

Ci-après :

- Erreurs relatives à l’imputation de commissions sur opérations de retraits sur comptes d’épargnes, (compte 310, 312, 355).
- Erreurs de saisie du taux d’intérêt lors de la souscription de BDC Anonyme souscription de BDC Anonyme d’un capital montant de 50 000 000,00 DA, taux appliqué 3,75 % au lieu de 5% taux préférentiel.
- Discordance entre le taux d’intérêt accordé sur la convention et celui appliqué;
- Erreurs de comptabilisation des montants ainsi que celui du compte bénéficière sur opérations de virement trésor public.
- Discordance entre le montant saisie sur le chèque de banque et celui de la pièce comptable et la demande chèque.

B. Anomalies extracomptables

Tableau 10. Anomalies extracomptables (Voir l'annexe N° 13)

Type de transactions	Date d'opérations	opérations contrôlé	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponse de l'agence	Date de Régularisation	STATUT

Source : élaboré par nous-même confirmé par le contrôleur senior d'ABC banque 2020

Etats d'anomalies

S'agissant des anomalies dites « extracomptables », nous notons le pique d'anomalies des Mois de (Août à Octobre), qui sont dues aux constats repris

ci-après :

- Anomalies en relation avec l'absence pièces comptables et justificatifs non transmis
- Journée comptable non transmise;
- Absence d'accords sur les opérations dites de type remarquables, (non-respect de la procédure);
- Absence dans les journées comptables de « pièces comptables /d'extraction d'état /d'édition de journal utilisateur » justifiants les opérations comptables reprises sur Ambit;
- Absence d'accords sur opérations de retrait déplacé (nouvelle procédure);
- Absence d'états « remises de chèque /opérations remarquables /chèques de banque /chèque retour /virement reçu compense »;
- Signature du responsable agence non apposée sur les états à transmettre dans la journée comptable;
- Griffes « signature vérifié » non apposées sur opérations « d'émission de chèque de banque / Virement; opérations de caisse...).
- Signature non apposée sur pièces comptables du bénéficiaire d'un retrait par chèque ;

- Surcharge sur chèque / non acquitté / cachet « signature vérifié par » non apposée / non reprise « des coordonnées pièce d'identité sur le verso du chèque ».

C. Anomalies spécimen signature**Tableau 11. Anomalies spécimen signature (Voire l'annexe N° 14).**

Type de transactions	Date d'opérations	opérations contrôlé	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponse de l'agence	Date de Régularisation	STATUT

Source : élaboré par nous-même confirmé par le contrôleur sénior d'ABC banque 2020

Etats d'anomalies

La vérification des spécimens de signature se fait d'une manière mensuelle par échantillonnage (extraction faite depuis un fichier UAP et sa confrontation avec les fiches clientèles scannées sur BTP).

Durant les (3) trois mois Août, Septembre et Octobre 2020, la confrontation d'un échantillon de (390) images chèques avec les fiches clientèles scannées a fait état de :

- (344) signatures conformes;
- (42) signatures non contrôlées, à cause du spécimen non scanné;
- (04) signatures non conformes;

3.2.2.2. Etats globale d'anomalies

Le contrôle permanent des journées comptables transmises par l'agence a fait état d'une récurrence de certaines anomalies qui se résume principalement en :

Les anomalies détectées sont réparties comme suit:

18 anomalies dites « comptables »;

34 anomalies dites « extracomptables »;

04 anomalies relatives à la vérification de signature (échantillonnage de 390 opérations).

3.2.2.3. Le constat des anomalies et leurs évolutions selon les types

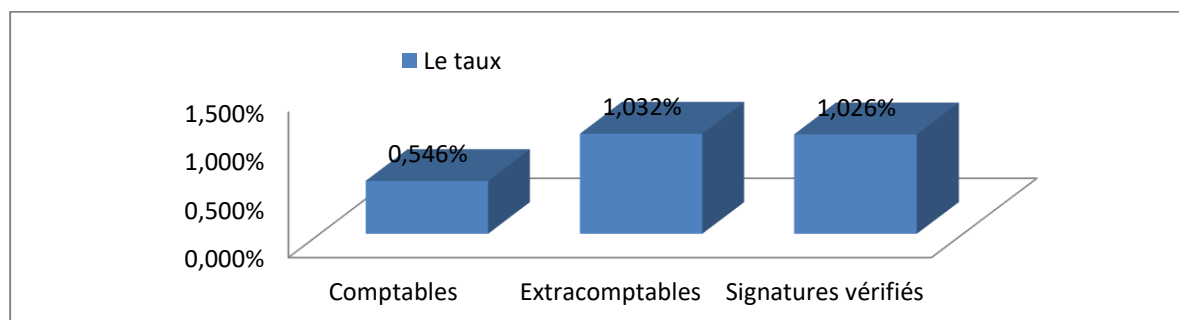
Durant les mois d'Août, Septembre et Octobre 2020, on a procédé au contrôle de 3295 opérations, et détecté 56 anomalies qui représentent un taux de 1,699%, dont 18 anomalies comptables, 34 anomalies extracomptables et 4 anomalies signature vérifiées ce qui représentent un taux de 0,546%, 1,032% et 1,026 % Signatures vérifiées par échantillonnage, comme démontré par structure ci-dessous :

Tableau 12. L'évolution des anomalies selon le type au sien d'agence 151 de Bank ABC

Types d'anomalies	Comptables	Extracomptables	Signatures vérifiées
Nombres d'opérations	3295	3295	390
Nombres d'anomalies	18	34	4
Le taux d'anomalies	0,546%	1,032%	1,026%

Source : élaboré par nous-même à partire des tableaux 8, 9, 10.

Figure 10. L'évolution des anomalies selon le type au sien d'agence 151 de Bank ABC en 2020.



Source : élaboré à partire de tableau 11

Ce graphique montre clairement l'évolution des anomalies selon le type au sien d'agence 151 de Bank ABC, suite à la première analyse portant sur cette évolution, on constate que le taux d'anomalies extracomptable représente le taux le plus élevé qui est de 1,032%, et que les résultats obtenus chez l'échantillon révèlent un taux de 1,026%. Enfin, les anomalies comptables représentent le taux le plus bas soit 0,546%, de durant cette période.

La remonté ainsi que la diminution du nombre d'anomalies durant les mois d'Août, Septembre et Octobre est en fonction de la redondance d'un certain type d'anomalies qui sont généralement extracomptables.

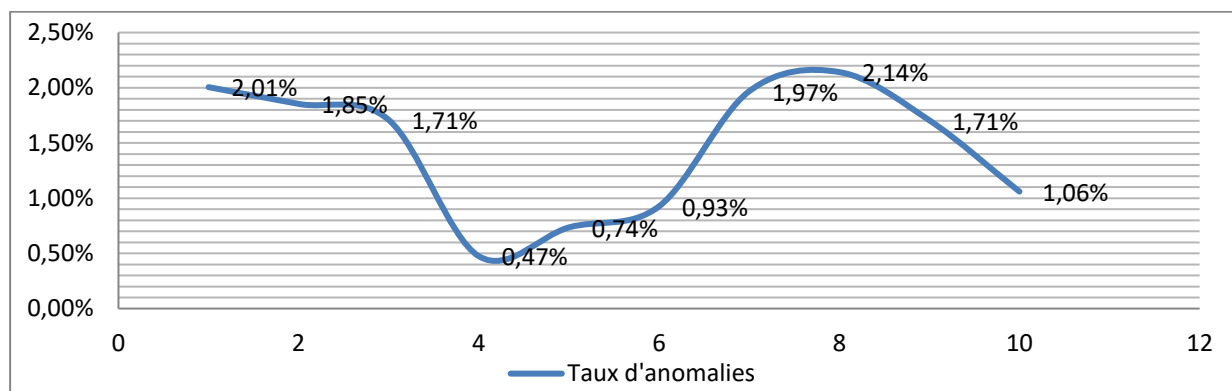
3.2.2.4. Evolution des anomalies à l'agence 151 ABC en cour de l'année 2020

Tableau 13. Tableau d'évolution des anomalies selon les opérations à l'agence 151 ABC en 2020

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Nombre d'opérations contrôlées	1097	1025	1522	422	680	756	1118	1354	997	944
Nombre d'anomalies	22	19	26	2	5	7	22	29	17	10
Taux d'anomalies	2,01%	1,85%	1,71%	0,47%	0,74%	0,93%	1,97%	2,14%	1,71%	1,06%

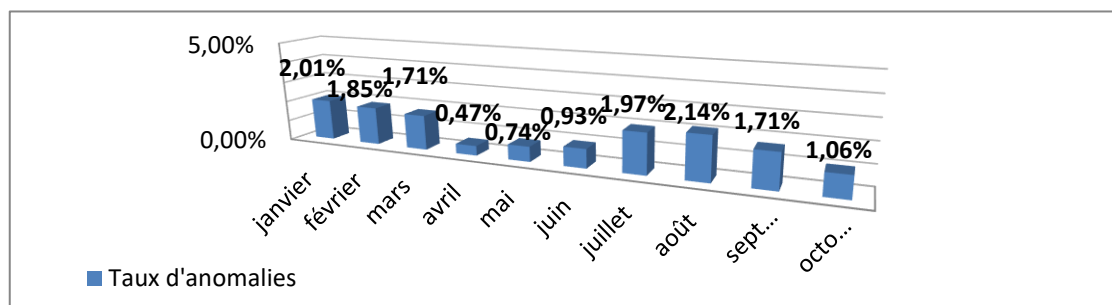
Source : Données ABC banque 2020.

Graph. Evolution des anomalies selon les opérations à l'agence 151 ABC en 2020



Source : élaboré à partir de tableau 12

Figure 11. Evolution des anomalies selon les opérations à l'agence 151 ABC en 2020.



Source : élaboré par nous- même à partir de tableau 12

Le graphique représente l'évolution enregistrée des anomalies au cours de l'année 2020, de janvier jusqu'à octobre au niveau de l'agence ABC 151, dont on a constaté deux taux d'anomalies remarquables en mois de janvier 2,01% et en mois d'août 2,14%.

D'après les données, on remarque une diminution de taux d'anomalies de janvier jusqu'à avril. En janvier un taux de 2,01% qui est relative à la hausse de nombres opérations (1097) à cause de travaux fin d'années des entreprises et des sociétés en particulier (les règlements), et qui a provoqué la charge et la pression sur les banquiers.

Puis le taux se baisse en mois de février et mars. Malgré la hausse du nombre d'anomalies en mois de mars par rapport à février mais le taux continue à baisser car le nombre d'opération a augmenté jusqu'à atteindre 1522 opérations liées directement au Covid-19 et l'avant confinement ce qu'a poussé les clients à effectuer leurs opérations, surtout des retraits, pour faire face au Covid-19, et au confinement en mois de avril, mai et juin, ce qu'a presque gelé les activités bancaires donc, moins d'opérations, mois de charge de pression ainsi que moins d'anomalies avec des taux de 0,47%, 0,74% et 0,93% .

Après plus de trois mois de confinement la banque ABC a repris ses activités avec le déconfinement partiel pour exécuter 1118 opérations en mois de juillet avec 22 anomalies ce qui a élevé le taux d'anomalies jusqu'à 1, 97% et qui continue à alourdir en mois d'août jusqu'à 2,14%. Ces mauvais résultats sont à corrélér directement au déconfinement totale en générale et au recrutement d'un nouvel effectif (caissier) en particulier. Ensuite on constate une amélioration en mois de septembre et d'octobre successivement avec un taux d'anomalies de 1,71% et 1,06%, cette amélioration est le fruit d'un travail fourni par les contrôleurs qui suivent les anomalies jusqu'à la régularisation et l'adaptation de nouvel effectif. Enfin, les banquiers qui appliquent les recommandations notifiées par le département Contrôle Day to Day Structure Agences.

3.2.2.5. Analyse des anomalies significatives et la maîtrise des risques

Tableau 14. Analyse des anomalies significatives et la maîtrise des risques

Types l'opération	anomalie	Régularisation	Risques
Virement interne	Crédité trois comptes clients du montant brut au lieu de net à payer, (Discordance entre le montant comptabilisé et celui repris sur détail de virement).	L'annulation de l'opération de virement erroné, (débit les comptes des clients et crédité le compte PIVO). Ensuite procéder à l'opération de régularisation qui consiste à débiter le compte PIVO a nouveau et crédité les comptes des clients par les montants qui les convient.	Cette anomalie expose la banque à un risque opérationnel qui est le risque comptable qui présente un risque de déficit et qui va influencer directement la trésorerie,
Ordre de virement	Crédité un compte de provision au lieu de compte client bénéficiaire avec un montant remarquable	La régularisation se fait donc par l'annulation de la première opération, (débit le compte provision et crédité compte client ordonnateur). Ensuit débiter le compte d'ordonnateur et crédite le compte bénéficiaire).	Cette anomalie expose la banque à un risque opérationnel et risque réglementaire et de litige. Le compte de provision, c'est un compte qui ne figure pas dans le relevé de compte, et le client peut attaquer la banque en justice à propos des informations non fiable et la falsification des données. Ce qui va influencer directement la réputation de la banque et la perte d'un client important
Chèque de banque	Discordance de comptabilisation de 0.03 Cts « en plus » sur le montant repris sur la pièce comptable et la demande de chèque de banque.	la régularisation a été faite par la correction de montant saisie sur le système avant le retour du chèque de banque et le débit compte BD1 (compte d'attente de chèque de banque).	Cette anomalie expose la banque à un risque comptable Lors de validation de chèque, le système confronte automatiquement le montant sur le chèque et celui comptabilisé, si le montant n'est pas identique l'opération sera bloquer, et le bénéficiaire peut pas encaisser son chèque dans le délai convenant
Bon de caisse	Anomalie technique relatives au non reprise du Taux d'intérêt préférentiel sur le bon de caisse	La régularisation de cette anomalie se fait techniquement, par le changement de taux de BDC et recalculer les intérêts avec un taux préférentiel.	Cette anomalie expose la banque à un risque opérationnel, et le risque comptable, risque informatique; dont le taux mentionné sur la convention ne correspond pas à celui appliquer au calcul

Source : élaboré par nous-même confirmé par le contrôleur sénior d'ABC banque 2020

Au cours de cette analyse nous constatant le rôle primordial de contrôle permanent (le contrôle quotidien) des opérations dans la maîtrise de tout type de risque, surtout les risques liés aux anomalies comptables qui ont un impact direct avec la trésorerie de la banque et la gestion financière des comptes.

Grâce à l'intervention de Département Contrôle Day to Day agence, la banque ABC a surmonté plusieurs risques liés aux anomalies comptables, extracomptables et signatures non conformes. Et elle a assuré une activité bancaire correcte, respectueuse des lois, des règlements et des normes internes, qui permettant ainsi une remontée fiable des informations financières aux responsables concernés.

3.2.2.6. La cartographie des risques

A. Mesure des anomalies selon la probabilité d'occurrence

Tableau 15. Mesure des anomalies selon la probabilité d'occurrence

Côte	Degrée de se reproduire	Le Risque
1	Très Faible	- Discordance entre le montant saisi sur le chèque de banque et celui de la pièce comptable et la demande chèque. - Journée comptable non transmise.
2	Faible	- Crédité un compte de provision au lieu de compte client bénéficière avec un montant : - Erreur de comptabilisation des montants ainsi que celui du compte bénéficière sur opérations de virement trésor public.
3	Moyenne	- signatures non conformes - Discordance entre le taux d'intérêt accordé sur la convention et celui appliqué
4	Forte	- Absence d'accords sur les opérations dites de type remarquable, (non-respect de la procédure). - Anomalies en relation avec l'absence pièces comptables et justificatifs non transmis.
5	Très Forte	- Signature non apposée sur pièces comptables du bénéficière d'un retrait par chèque ; - Erreurs relatives à l'imputation de commissions sur opérations de retraits sur comptes d'épargne, (compte 310, 312, 355). - Absence détail monnaies et lieu de retrait sur le chèque émis

Source : élaboré par nous-même à partir des tableaux 8, 9, 10.

B. Mesure des anomalies selon l'impact des risques**Tableau 16. Mesure des anomalies selon l'impact des risques**

Côte	Impacte de risque	Le risque
1	Très Important	- Signatures non conformes - Discordance entre le taux d'intérêt accordé sur la convention et celui appliqué
2	Important	- Crédité un compte de provision au lieu de compte client bénéficière avec un montant : - Erreur de comptabilisation des montants ainsi que celui du compte bénéficière sur opérations de virement trésor public.
3	Modéré	- Signature non apposée sur pièces comptables du bénéficiaire d'un retrait par chèque - Discordance entre le montant saisi sur le chèque de banque et celui de la pièce comptable et la demande chèque.
4	Mineur	- Erreurs relatives à l'imputation de commissions sur opérations de retraits sur comptes d'épargne, (compte 310, 312, 355). - Anomalies en relation avec l'absence pièces comptables
5	Insignifiant	- Absence détail monnaies sur le chèque émis - Absence lieu de retrait sur le chèque émis

Source : élaboré par nous-même à partir des tableaux 8, 9, 10.

La cartographie des risques a pour but d'anticiper les risques, permettant de prendre en compte de manière appropriée et à temps de risques significatifs, qu'ils soient d'ordre opérationnels, financiers, et conformité.

Les deux tableaux représentaient la mesure des anomalies selon l'importance de risque et la probabilité d'occurrence. Dont les anomalies les plus occurrentes sont les anomalies qu'a un impact de risque insignifiant, et les anomalies qui a un impact de risque très important sont les moins occurrentes.

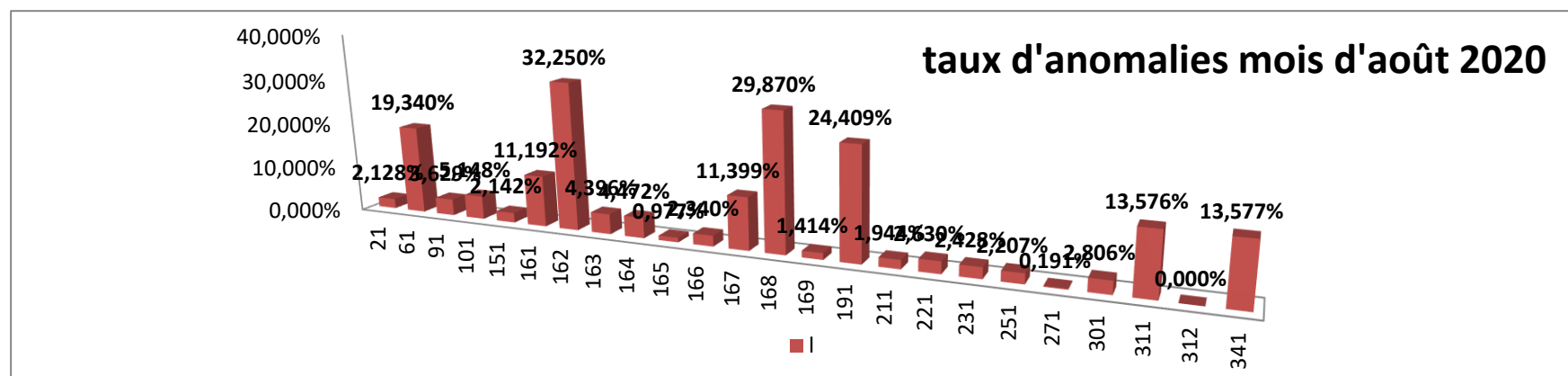
3.2.2.7. Le classement de l'agence Tizi-Ouzou mois d'août 2020

Tableau 17 : L'évolution de taux d'anomalies selon les agences 151 de Bank ABC 2020

Agence	021	061	091	101	151	161	162	163	164	165	166	167	168	169	191	211	221	231	251	271	301	311	312	341	Total
Nbr Op Contrôlées	1081	879	496	1321	1359	2073	800	1365	984	921	1624	579	847	1414	635	1492	1521	1812	589	1046	1960	3985	45	847	29134
Nbre D'anomalies	23	170	18	68	29	232	258	60	44	9	38	66	253	20	155	29	40	44	13	2	55	541	0	115	2270
Taux d'anomalies	2,12%	19,34%	3,62%	5,14%	2,14%	11,19%	32,2%	4,39%	4,47%	0,97%	2,34%	11,39%	29,87%	1,41%	24,40%	1,94%	2,63%	2,42%	2,20%	0,19%	2,80%	13,5%	0,00%	13,57%	7,30%

Source : données ABC banque 2020

Figure 12. L'évolution de taux d'anomalies selon les agences 151 de Bank ABC2020



Source : Données ABC banque août 2020.

Dans notre analyse, la comparaison de taux d'anomalies entre agences a été faite en mois d'août, les agences bancaires sont analysées sous l'angle de leur nombre d'opérations contrôlées et le nombre d'anomalies commises.

Comme il est montré dans la figure 12, l'agence de Tizi-Ouzou représente 2,142% comme taux d'anomalie en mois d'août 2020 par rapport à un taux d'anomalies 7,30% la moyenne de toutes les agences, à cet effet la 151 est classée dans la 8ème place selon le nombre d'anomalies, pour le mois d'août, 1359 opérations réalisées et 29 anomalies. L'agence 151 est classée parmi les meilleures d'ABC Bank, dont le nombre important d'opérations effectuées, c'est le signe que c'est une agence active, et le nombre d'anomalies représente la mise en place d'un contrôle permanent. L'agence 321 qui présente 0 (zéro) anomalies, est relative à la décentralisation de la majorité des opérations à cause des travaux de construction au niveau de cette agence.

3.2.2.8. Recommandations

Vu le type et la redondance des anomalies précipitées, nous préconisons :

- De recommander plus de vigilance quant au traitement des opérations de « caisse / de BDC / Opérations virement trésor ».
- Un strict respect de l'application de la procédure en vigueur doit être observé.
- Renforcer et accroître le degré de contrôle de premier niveau pour s'assurer de l'exhaustivité des documents dans les dossiers.
- D'accuser impérativement une réponse explicite, non tardive à nos rapports d'anomalies qui est 48h après la transmission de rapports d'anomalie;
- Procéder à plus de vigilance quant à la vérification des signatures clients;
- D'améliorer la qualité des fiches scannées
- Procéder au scan des spécimens de signatures non encore effectués.
- A se référer aux conditions de banque pour ce qui est des opérations sur compte épargne;
- Aux agences d'avoir une démarche préventive et/ou corrective visant à renforcer le degré de maîtrise des intervenants dans la transmission des (extractions; état; accords; pièces comptables; extracomptables) en relation avec la journée comptable afin de limiter le nombre ainsi que la redondance des anomalies, en relation avec les journées comptables et/ou aux manquements constatés;
- Un contrôle plus rigoureux lors de la mise en place sur le système Ambit des commissions à imputer aux clients

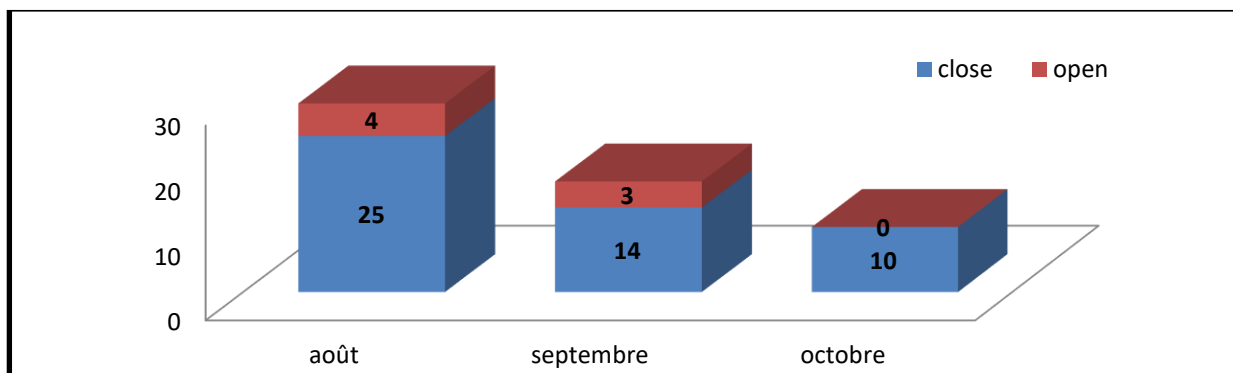
3.2.2.9. Le suivi des recommandations**3.2.2.9.1. La prise en charge des anomalies pour chaque mois**

Tableau 18 : La prise en charge des anomalies pour chaque mois

Le mois	Août	Septembre	Octobre
Close	25	14	10
Open	4	3	0
Nombre d'anomalies	29	17	10
Taux	82,76 %	76,47 %	100%

Source : établi à partir des Tableaux 9, 10 et 11

Figure 13. La prise en charge des anomalies pour chaque mois.



Source : établi à partir du tableau 18

La figure 13 représente la prise en charge des anomalies par l'agence 151 dans les trois mois d'août septembre et octobre. D'après cette étude, on a conclu que la prise en charge et la régularisation des anomalies signalées à l'agence de Tizi- Ouzou est très importante.

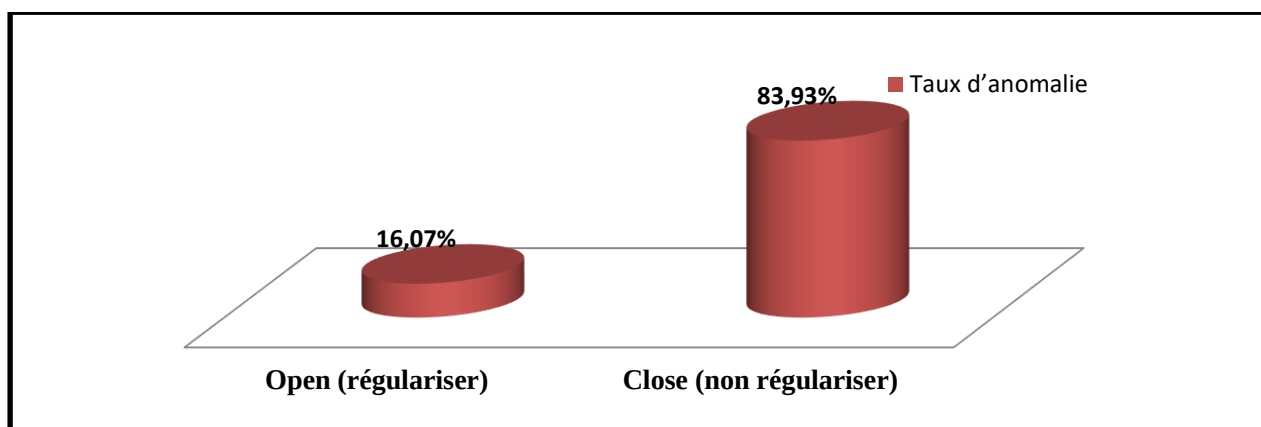
3.2.2.9.2. Le taux de prise en charge des anomalies durant les 3 mois

Tableau 19. La prise en charge des anomalies durant les 3 mois.

Le statut	Open (non régulariser)	Close (régulariser)	Totale
Nombre d'anomalie	7	49	56
Taux d'anomalie	16,07%	83,93%	100%

Source : établi par nous-même à partir de tableau 17

Figure 14. la prise en charge des anomalies durant les 3 mois en 2020



Source : établi à partir du tableau 19

Le graphique suivant présente le taux anomalies prise en charge et le taux d'anomalies non pris en charge. Cette étude révèle que, durant les 3 mois (Août, Septembre et Octobre), au niveau agence 151, on dénombre (56) anomalies réparties sur l'ensemble des services constituant l'agence dont (49) sont clôturées soit un taux de clôture de 83,93%.

3.2.2.9.3. Nature des anomalies par segment

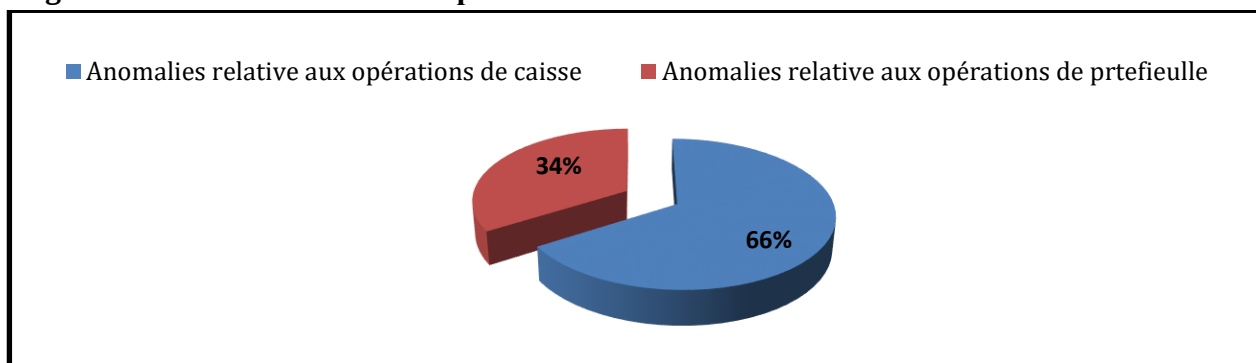
- 37 anomalies relatives aux opérations de caisse (32 clôturées soit 86,49 %)
- 19 anomalies relatives aux opérations de portefeuille (17 clôturées soit 89,47 %).

Tableau 20. Taux d'anomalies selon la Nature des anomalies.

Types d'anomalies	Anomalies relative aux opérations de caisse	Anomalies relative aux opérations de portefeuille
Nombre d'anomalies caisse et portefeuille	37	19
Nombre d'anomalie totale	56	56
Nombre d'opérations close (régulariser)	32	17
Taux d'anomalies close	86,49%	89,47%

Source : établi par nous-mêmes à partir des tableaux 8,9,10.

Figure 15. Nombre d'anomalies par nature



Source : établi à partir du tableau 20

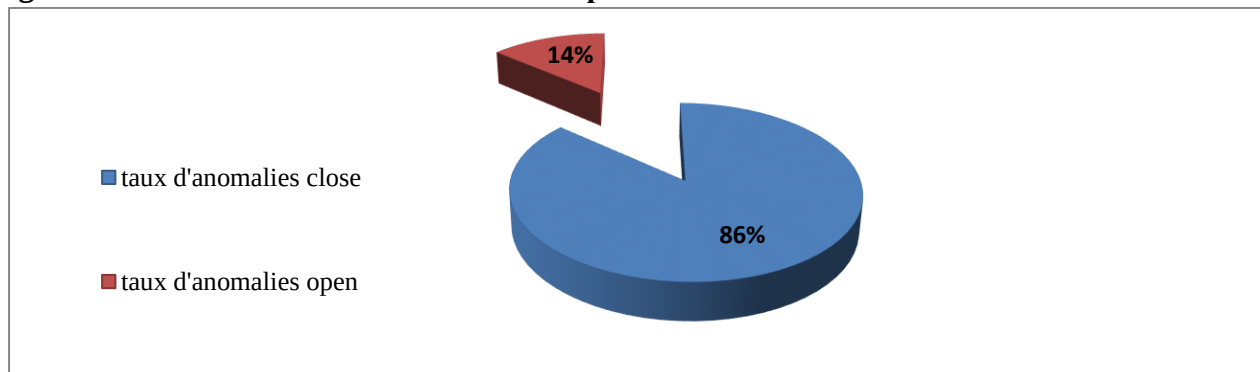
Anomalies relatives aux opérations Caisse 37 anomalies dont 32 clôturées et 05 non clôturées d'un taux total de 86,49% de clôture. Moins important que les anomalies relatives aux opérations de portefeuille 19 anomalies dont 18 clôturées et 02 non clôturée d'un taux total de 89,47% de clôture.

Taux d'anomalies relatives aux opérations de caisse

Tableau 21. Taux d'anomalies relatives aux opérations de caisse

types d'anomalies	Anomalies relative aux opérations de caisse
taux d'anomalies close	86,49%
taux d'anomalies open	13,51%

Source : élaboré par nous-même à partir des tableaux 8, 9, 10

Figure 16. Taux d'anomalies relatives aux opérations de caisse

Source : établi à partir du tableau 21

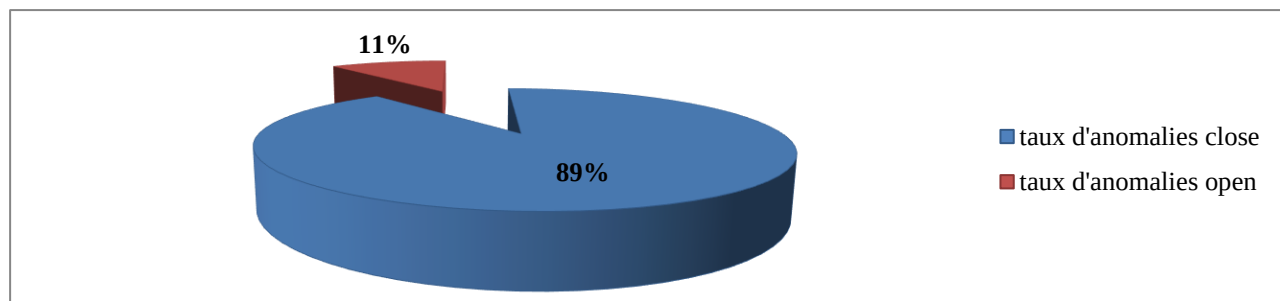
Anomalies relatives aux opérations de Caisse: (37) anomalies « (32) clôturées soit un taux de clôture de 86,49%, et 05 non clôturées d'un taux de 13,51%.

Taux d'anomalies relatives aux opérations de Portefeuille

Tableau 22. Taux d'anomalies relatives aux opérations de Portefeuille

types d'anomalies	Anomalies relative aux opérations de portefeuille
taux d'anomalies close	89,74%
taux d'anomalies open	10,53 %

Source : élaboré par nous-même à partir des tableaux 8, 9 et 10

Figure 17. Taux d'anomalies relatives aux opérations de Portefeuille

Source : établi à partir du tableau 22

Anomalies relatives aux opérations de portefeuille: (19) anomalies « (17 clôturées soit un taux de clôture de 89,74%, et 02 non clôturée d'un taux 10,53 %.

3.3. La mission de contrôle INOPINEE sur place à l'agence de Tizi-Ouzou

Pour exécuter la mission de contrôle INOPINEE sur place on est arrivé à l'agence ABC Tizi-Ouzou, les environs 15h :00, d'une façon imprévue.

3.3.1. Le déroulement de contrôle INOPINEE le 30/09/2020 (la Caisse)

En exécution d'une mission de contrôle inopinée à l'agence 151 Tizi-Ouzou, le 30/09/2020 on a suivi le plan d'action de contrôle sur place validé par le comité d'audit.

Alors on a accompli les tâches de cette mission conformément aux orientations du directeur du contrôle des opérations, relatives au contrôle sur place des caisses et des formules numérotées

(Bons de caisse, formules de retrait et chéquier clientèle/chéquier de banque), cette dernière étant une source d'informations, il est nécessaire que ses résultats soient traités et consolidés afin de faire un constat sur la situation réelle, et sur place de la caisse, pour cela, on a mis en place les tâches suivantes :

- **Inventaire de la caisse:** suite à notre arrivé imprévu à l'agence on a commencé directement par le contrôle de l'ensemble des caisses (comptage des encaisses) par monnaie et le GAB, en présence du directeur d'agence et le caissier principal. A cet effet on a confronté le physique au solde caisse sur système et le solde des GL correspondants.
- **Inventaire du stock des formules numérotées :** on a contrôlé l'inventaire physique en présence du directeur de l'agence et de la personne responsable de la conservation des formules numérotés.
 - On a confronté l'inventaire des formules numéros au stock enregistré sur le système.
 - On a confronté le stock physique des formules de chèque clientèle inventorié en nombre et en numéros par les formules de chèque saisis sur système.
 - On a confronté le stock des formules de chèque (chèques de banque et chèquiers clients guichet) inventorié au Reportings disponible sur SharePoint exploitation.
 - On a calculé l'écart entre le stock des formules de ces chèques inventoriés et le stock saisi sur le système et le nombre des formules de chèques utilisés par valeur.

A la fin du contrôle INOPINEE, on a élaboré et consolidé les différents PV portant sur les contrôles effectués.

3.3.2. Le constat de contrôle INOPINEE

A la fin de notre mission contrôle INOPINEE on a constaté :

- Le physique et le solde caisse sur système et le solde des GL correspondants sont identiques.
- Le stock physique des formules de chèque clientèle inventorié est identique au nombre et aux numéros des formules de chèque saisi sur système.
- La bonne exécution des opérations.
- La disponibilité du personnel.

3.3.3. Les recommandations de cette mission de contrôle INOPINEE

Lors de la mission du contrôle Inopinée on n'a pas fait de recommandations car toutes les activités contrôlées fonctionnent dans les mesures fixées.

On a conseillé juste le personnel de prendre plus de vigilance et des gestes barrières lors de contacts avec les clients.

Conclusion

Cette étude du contrôle permanent (Day to Day), sous son aspect technique, nous a permis de tirer plusieurs enseignements. Tout d'abord, il est important de noter que ce contrôle doit désormais concerner l'ensemble des collaborateurs de la banque, quel que soit leur niveau de responsabilité.

Au cours de cette étude nous avons vu que le banquier est exposé à certaines erreurs, telle qu'avoir des écarts entre les soldes, Erreurs d'imputation en relation avec les opérations caisses par le préposer au poste de type (devise a imputé, N° de cheque, montant, code client), ainsi qu'à l'absence des mentions obligatoires, la surcharge de justificatifs, absence de vigilance sur le traitement des chèques (absence mentions obligatoires, discordance des montants, utilisation de Blanco (correcteur), signature non conforme, ou spécimen de signature non scanné, erreur sur le saisie du N° de cheque...). Et qui sont dues généralement à des fautes d'inattention.

Toutes ces erreurs sont détectées lors de contrôle, le contrôle doit être faite par une personne qualifiée et expérimentée, en même temps, être suivies par d'autres services de contrôles plus fréquents et rigoureux, pour pouvoir éviter ces erreurs tels que le comité d'audit.

Toutefois, le contrôle Day to Day veille à ce que la banque doit prendre en considération les procédures, et l'application des recommandations, et à la solution apportée par le contrôleur.

Le contrôle niveau 2 (au niveau de direction), a pour objet la mise en place de contrôle Niveau 1 ; le contrôle de l'application des procédures ; le contrôle de l'application des conditions de banque, et aussi le contrôle de suivi de règlement de la banque d'Algérie.

Ainsi, nous avons souligné les différentes recommandations faites par les contrôleurs afin de rendre le système de contrôle Day to Day plus efficace. Et atteindre les objectifs tracés.

La Direction du Contrôle des Opérations grâce à ses missions et sa collaboration très rapprochée avec les autres acteurs du dispositif du contrôle interne (la conformité, le risque opérationnel, la sécurité informatique et l'audit interne) fait que son rôle ne se limite pas uniquement à détecter les erreurs ou les anomalies commises, mais elle contribue également avec les analyses des processus de traitement et des pratiques, à améliorer les traitements des opérations bancaires et les différentes activités couvertes par la Banque. Le but est d'arriver à un niveau acceptable de sécurisation et de fiabilisation des opérations bancaires. Il s'agit en fait, d'une préoccupation permanente, comme l'est d'ailleurs le contrôle qu'elle exerce.

Au final, on peut dire que malgré les risques dont la banque ABC était exposée, et l'environnement externe instable, la banque ABC a maîtrisé considérablement ses risques, cependant l'amélioration de la maîtrise des risques passe sans doute par la recherche d'attribuer un contrôle permanent qui consiste d'un contrôle Day to Day, cela lui permettra davantage de diminuer le taux d'anomalies et d'augmenter la capacité de la banque à les maîtriser.



Conclusion générale



Conclusion générale

A l'issue de ce travail, il apparaît que pour apprécier l'importance du contrôle permanent des opérations bancaires courantes (caisse et portefeuille), un éclaircissement des cadres conceptuels et méthodologiques s'impose.

Conceptuellement, les banques doivent adopter une démarche claire et une bonne gestion de ses comptes et ses moyens de paiement, pour cela une séparation convenable des responsabilités et des fonctions était adoptée par les banques sur tous les niveaux de contrôle, et qui doit être séparée d'une façon opérationnelle. Pour les mêmes raisons, le cadre de l'analyse empirique commune qui tentent de décrire la contrainte d'un contrôle permanent de 1^{er} et de 2^{ème} degré, et son importance dans la maîtrise des risques au travers des études et des recherches observatrice-active, management-active, des données quantitatives provenant des états justificatifs et des reportings de la journée comptable.

Dans un premier temps, nous avons privilégié le cadre conceptuel afin de bien comprendre les concepts de banque, ses opérations courantes (caisse et portefeuille) et le contrôle permanent à ses différents niveaux, ainsi que son contexte réglementaire. De ce fait, nous avons conclu que la banque représente la cellule de base de l'économie d'un pays ce qui demande une vigilance dans le traitement de ses opérations et dans la gestion de ses moyens de paiement et des divers types de ses comptes de l'ouverture à la clôture.

Dans ce cadre, il est important de souligner les dispositifs réglementaires en vigueur, notamment le règlement de la Banque d'Algérie 11-08 du 28/11/2011, qui définit le contenu du dispositif de contrôle interne, que les banques et établissements financiers doivent mettre en place et en application des articles 97 bis et 97 ter de l'ordonnance N° 10-04 du 26 août 2010 modifiant et complétant l'ordonnance N° 03-11 relative à la monnaie et au crédit. Le règlement et l'ordonnance insiste sur l'importance capitale de contrôle dans l'organisation des banques, et surtout les risques que ces dernières peuvent encourir, par leur nature d'activités, et l'environnement dans lesquelles elles activent. A ce titre, les missions des acteurs qui animent ce dispositif sont désormais fixées par des règlements, et ne sont pas laissées à des visions et approches internes et propres à chaque Banque.

De ce fait, le champ d'action du contrôle interne qui met en œuvre deux démarches complémentaires le contrôle permanent et le contrôle périodique, s'est élargi dans le seul souci de mettre en œuvre un système de veille et d'anticipation, à la survenance d'incidents relatifs à des risques internes ou externes, propres à l'activité de la banque et de ses spécificités relatives à son environnement et les parties avec lesquelles elles sont en relation. Alors les banques doivent

organiser leurs activités et leurs contrôle permanents de manière à assurer une stricte indépendance entre les unités chargées de l'engagement des opérations, et les unités chargées de leur validation, notamment comptable, de leur règlement ainsi que du suivi des diligences liées à la surveillance des risques, le contrôle permanent est assuré aux différents niveaux de contrôle.

À ce titre, le contrôle permanent est essentiel à la bonne gestion des risques bancaires. Les exigences légales et prudentielles sont également de plus en plus fortes à propos du contrôle permanent au sein des banques, de même la remontée rapide des incidents auprès de l'entité. Ce dernier permet non seulement une prise en charge rapide des desiderata relevés, mais également d'assurer le relais au responsable pour une prise de décision urgente en cas de besoin. Adaptant une forme d'un contrôle bouclé entre ses différents niveaux, autocontrôle, contrôle niveau 1 et le contrôle niveau 2.

Dans l'objectif d'une mise en pratique des concepts théoriques précédents, nous avons fait l'étude de cas ABC Bank, agence de Tizi-Ouzou 151. À la faveur des dispositifs réglementaires en vigueur, et les moyens internes mis en œuvre. Les missions de la Direction du Contrôle des Opérations se sont vues bonifiées, ce qui permettrait de les accomplir convenablement avec son nouveau statut au niveau de l'organisation de la banque, les activités de contrôle interne s'améliorent et s'adaptent en conséquence, à l'environnement et aux autres mutations, et ce pour le seul souci d'arriver à avoir une situation stable et conforme aux finalités recherchées par la Banque. Alors non seulement elle permet l'identification des anomalies enregistrées, mais aussi elle permet la signalisation aux structures concernées par les corrections ainsi que les réflexions sur les causes de leur survenance. La mise en œuvre de solutions qui permettent d'éviter leurs reproductions ultérieures sont les défis de la Direction de Contrôle des Opérations Agence au quotidien.

La Direction du Contrôle des Opérations par ses missions et sa collaboration très rapprochée avec les autres acteurs du dispositif du contrôle interne (la conformité, le risque opérationnel, sécurité informatique et l'audit interne) fait que son rôle ne se limite pas uniquement à détecter les erreurs ou les anomalies commises, mais elle contribue également avec les analyses des processus de traitement et des pratiques, à améliorer les traitements des opérations bancaires et les différentes activités couvertes par la banque. Le but est d'arriver à un niveau acceptable de sécurisation et de fiabilisation des opérations bancaires. Il s'agit, en fait, d'une préoccupation permanente.

Au terme de notre travail, nous pouvons conclure que ces efforts vont certainement contribuer à la réussite de son objectif, et maintenir sa compétitivité notamment face aux risques très acharnés dans le secteur bancaire.

La mise à jour de la charte organique de la Direction du Contrôle des Opérations et la revue de plusieurs processus de contrôle qui permet d'orienter les missions de la Direction sont beaucoup plus vers le qualitatif que vers le quantitatif, sans perdre de vue la hiérarchie des risques de manière uniforme avec les autres acteurs du dispositif du contrôle interne.

Pour terminer, il y a lieu de souligner également le rôle très important d'encadrement et de formation sur le tas des différents utilisateurs d'AMBIT, qui a été assuré de manière continue, ainsi que la contribution dans des actions de correction et d'actualisation de processus opérations. Le tout est motivé par la conviction que la sauvegarde des actifs de la banque, de ses réalisations et aussi des avoirs des clients ne pourra être assurée qu'avec l'application stricte des procédures interne de la banque, les conditions de banque et les règlements de la banque d'Algérie. Et s'assurer, au moyen de dispositifs adéquats mis en œuvre en permanence, de la fiabilité et de la sécurité des opérations réalisées au niveau des réseaux d'agences.

Nous avons rencontré divers obstacles au cours de nos recherches. C'est le lieu de les évoquer :

- L'accès réduit à certaines informations en raison de la confidentialité des documents.
- Les limites de recherche à cause de l'épidémie de covid-19 et le confinement.
- Le non disponibilité des bibliothèques à cause de confinement et les limites de déplacement.

Alors ce travail porte certainement quelque insuffisance en raison des difficultés précédemment cités. Certaines questions ambiguës restent en suspense et méritent d'être étudiées. Parmi lesquels nous pourrions citer :

- La contribution de contrôle permanent dans la performance bancaire.
- L'importance de la cartographie des risques pour le contrôle interne.

Le contrôle permanent présente une réelle utilité les travaux de contrôle portent sur cette thématique.



Bibliographie



Ouvrages

- AMMOUR Benhalima, « Le système bancaire algérien, textes et réalité », 2^{ème} édition DAHLAB, Alger, 2001;
- AMROUCHE Rachid, « Régulation, risques et contrôle bancaire », BIBLIOPOLIS, Edition, 2004;
- BEGUN Jean-Marc, ARNAUD Bernard, « L’essentiel des techniques bancaires », éditions d’Organisation Groupe Eyrolles, 2008 ;
- BERNET-ROLLANDE Luc « Principes de technique bancaire », 25^{ème} édition, Dunod, Paris, 2008;
- BERRADA Mohamed Azzedine « Les techniques de Banque de crédit et de commerce Extérieur », 5^{ème} édition, SECEA, Casablanca, 2007;
- BERTIN Elisabeth, « Audit interne: Enjeux et pratiques à l’international », éditions d’Organisation, Eyrolles 4 oct. 2007;
- CHELLY Dan, SEBELOUE. Stéphane, « Les métiers du risque et du contrôle dans la banque », Optimind Winter, mars 2004;
- DESCAMPS Christian et SOICHOT. Jacques, « Economie et gestion de la banque », édition EMS, 2002;
- EL MOUSSELY Abdellatif, « Contribution de l’Audit Interne à l’amélioration de la Gouvernance des entreprises Cas des Etablissements de Crédit au Maroc »; International Journal of Economics Strategic Management of Business Process ; 2018 ;
- GRESLIER Henri, « Aide-mémoire banque », 29^{ème} éditions DUNOD, paris 1979;
- HADJ SADOK T, « Les risques de l’entreprises et de la banque », édition DAHLAB, Alger, 2007;
- HAMZAOUII Mohamed et PIGE Benoit, « Audit: gestion des risques d’entreprise et contrôle interne : normes ISA 200, 315, 330 et 500 », Edition Pearson Education, Paris, 14 septembre 2005;
- HUTIN Hervé, « Toute la finance d'entreprise en pratique », Edit d'organisation, 2^{ème} édition, Paris, 2002;
- MONNIER Philippe, MAHIER Sandrine-Le François, « Les techniques bancaires », édition Dunod, Paris, 2008;

- NARASSIGUN Philipe, « Monnaie, banque et banque centrale dans la zone euro », 1^{ère} édition, Boeck, mars 2004;
- RENARD Jaques, « Théorie et pratique de l'Audit interne », 8^{ème} édition Eyrolles, 5 septembre 2013.
- SARDI Antoine, « Audit et inspection bancaire », Tom 1. Audit interne 1999;
- TORING Jean-Pierre, BRION. François, « Les Moyens de paiement (Français) Poche », éditions Presses universitaires de France, 1 octobre 1999;
- ZMARROU Hicham, «Le dispositif de maîtrise des risques et le contrôle interne», Paris.

Dictionnaire

- BEITONE Alain, CARZOLA Antoine, DOLLO Christine, et DRAI Anne-Mary M, «Dictionnaire des sciences économiques », édition Armand Colin, Paris, 2007
- BIALES M, « Dictionnaire d'économie et des faits économiques et sociaux contemporains », édition Foucher, paris 1999;
- BOUNIE David, « Quelques incidences bancaires et monétaires des systèmes de paiement électroniques », revue Economique, Année 2001, n°52;
- JOSETTE PYRARD Max, «Dictionnaire de finance», 2^{ème} édition, novembre 2001;
- TRESCASES Paul, « Carte bancaire et technologie : système CB », revue française de L'économie politique n° 14, Altern, Économiques, paris 2002/2 n°14.

Codes et règlements

- Article 17, 18 de Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier;
- Code de commerce algérien. Année 2007, Article 392;
- Code de commerce algérien. Année 2007, Article 466;
- Code de commerce algérien. Année 2007, Article 472,
- Code de commerce algérien. Année 2007, Article 543 bis 20;
- Code de commerce algérien. Année 2007, Article 543 bis19;
- Ordonnance 03/11 du 26 août 2003 complétant et modifiant la loi n°90 -10 du 14 avril 1990 relatives à la monnaie et au crédit » ;

- Ordonnance n°10-04 du 26 août 2010 complétant et modifiant l'ordonnance n°03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit, rôle et mission ;
- Ordonnance relative à la monnaie et au crédit « Livre 5: organisation bancaire » P14;
- PRINCIPES FONDAMENTAUX POUR UN CONTROLE BANCAIRE EFFICACE «Comité de Bâle sur le contrôle bancaire» Section IV «Organisation du contrôle bancaire permanent », Septembre 1997, P33;
- Règlement de la banque d'Algérie 09-03 du 26 mai 2009. Article 03, 04, 05, 06, 11, 12, 13, 14, 15 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque ;
- Règlement de la banque d'Algérie 2002-03 du 14 novembre 2002 du contrôle interne des banques et établissements financiers.
- Règlement de la banque d'Algérie 2011-08. Article 3, 6, 7, 9, 16, 35 et 36 du contrôle interne des banques et des établissements financiers;
- Règlement de la Banque d'Algérie n°11-08 du 28 novembre 2011, Article 3, contrôle interne des banques et les établissements financiers;
- Règlement de la Banque d'Algérie n°20-01 du 15 mars 2020 fixant les règles générales en matière de conditions de banque applicables aux opérations de banque ;
- Règlement de la Banque d'Algérie n°20-04 du 15 mars 2020. Article 11, relatif au marché interbancaire des changes;
- Règlement de la Banque d'Algérie. Article 08 de l'instruction n°03-2012 du 26 décembre 2012 fixant la procédure relative au droit de compte ;
- Règlement de la Banque d'Algérie. Article 2, 4 et 5 de l'instruction n°08-97 du 28 août 1997 relative au droit de change pour voyage à l'étranger;
- Règlement n° 2002-03 du 14 Novembre 2002 pourtant sur le contrôle interne des banques et établissements financiers;
- Règlement n°2005-06 du 15 décembre 2005. Article 2, 5 et 25 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse;

Rapports et procédures

- Condition de Banque ABC Applicables à compter du 01/03/2020;
- Extrait d'un document interne de la BEA /Agence 41, 2017;

- Procédure ABC BANK 2020;
- Procédure d'utilisation GAB à ABC banque 2019;
- Rapport annuel ABC Banque Algérie 2018;
- Rapport annuel ABC Banque Algérienne 2019;
- Rapport annuel ABC Banque Tunisie 2019;
- Rapport annuel Banque d'Algérie 2017; « Evolution économique et monétaire en Algérie ».

Mémoires et thèses

- ARAB Nawel, BOUDJELAL Katiba, Mémoire de fin de cycle « Analyse de la contribution du contrôle interne dans la maîtrise des risques bancaires : Cas de la CNEP-Banque », 2012/2013;
- M. ALIANE Merouane « L'audit interne bancaire » Mémoire de fin d'étude, Ecole Supérieure de Banque;
- MADAIUO Lydia, Mémoire en magister « Mesure et optimisation de la rentabilité des banques par application de benchmarking et la méthode de d'enveloppement des données cas de la BNA»;
- SIDI-MAMMAR Lydia, Mémoire de magister, « Essai d'analyse de l'impact de la réforme du système de paiement sur l'utilisation des moyens de paiement scripturaux en Algérie » 2010 ;

Webographie

- edcarte.poste.dz/fr/terms. (Site officiel d'Algérie Poste);
- http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/riskmanagement/guide01-fra.asp;
- <https://lawperationnel.com/lettre-de-change-lettre>;
- <https://www.randstad.fr/metiers/gestionnaire-back-office-banque-fh>;
- [www. ifaci.com](http://www.ifaci.com); contrôle interne
- www.Bank-of-algeria.dz « Présentation de la banque d'Alger, rôle et mission ».
- www.bank-ofalgeria.dz/pdf/ra-pport_ba_2009/chapVII_09.pdf. Système de paiement (Chapitre VII). P.131 consulté le 15/04/2020 à 19h ;
- www.bank-ofalgeria.dz/pdf/ra-pport_ba_2009/chapVII_09;
- www.bank-of-algeria.dz;

- www.Banque-info.com, relevé-bancaire, consulté le 15/04/2020 à 15h;
- www.formation-audit-ecofi.com; Contrôle permanent-outils-risques.
- www.larousse.fr/dictionnaires/français/risque. Consulter le 03/11/2020;
- www.lefigo.fr/economie/dossier/ affaire-keviel-société-générale, consulter le 01/08/2020 à 11h.
- www.leparticulier.lefiaro.fr; les bons-de-caisse. consulter le 06 /10/2020 à 16h.
- www.m.huffingtonppst.fr+affaires+voldemort+pour+jpmorgan, consulter le 01/08/2020 à 23h



Annexes



ANNEXE N° 1



طلب دفتر صكوك

DEMANDE DE CHEQUIER

Date :

FO 001

veuillez,	أرجو منكم،
Mettre à ma disposition ☐	وضع تحت تصرفي
Remettre à mon mandataire ☐	تسليم إلى وكيلتي
un carnet de chèque de 50 25	دفتر صكوك
Signature	إمضاء

N° de compte	رقم الحساب
Nom ou raison sociale	الإسم أو الغرض الاجتماعي
Adresse	العنوان

لا يتحمل البنك أية مسؤولية في حالة فقدان دفتر صكوك، ماعدا حالة إعتراض مسبق.
En cas de perte, la banque décline toute responsabilité, sauf opposition préalable.

ANNEXE N° 2



رقم استلام التوكان
Indice Agence

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

CHANGE - VOYAGE

صفر - سفر

صادر في :

المستفيد

N° :

اللقب :

الاسم :

تاريخ ومكان الميلاد :

مكان الإقامة :

دomicile :

جواز السفر صادر به :

Passeport Etabli à :

N° :

Expire le :

يتم في :

DOUANE

SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

الخروج من القطر الوطني

Date :

الوسيلة : (1) ☐ جوي ☐ بحري ☐ قطار ☐ سيارة ☐ طريق

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

Important

القانون يعاقب كل مخالفة للتشريع وتنظيم الصرف.

Toute infraction à la législation et à la réglementation des changes est punie par la loi.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) الخطب الحالة المتناسبة

رقم استلام التوكان
Indice Agence

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

CHANGE - VOYAGE

صفر - سفر

صادر في :

المستفيد

N° :

اللقب :

الاسم :

تاريخ ومكان الميلاد :

مكان الإقامة :

دomicile :

جواز السفر صادر به :

Passeport Etabli à :

N° :

Expire le :

يتم في :

DOUANE

SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

الخروج من القطر الوطني

Date :

الوسيلة : (1) ☐ جوي ☐ بحري ☐ قطار ☐ سيارة ☐ طريق

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

Important

القانون يعاقب كل مخالفة للتشريع وتنظيم الصرف.

Toute infraction à la législation et à la réglementation des changes est punie par la loi.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) الخطب الحالة المتناسبة

رقم استلام التوكان
Indice Agence

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

CHANGE - VOYAGE

صفر - سفر

صادر في :

المستفيد

N° :

اللقب :

الاسم :

تاريخ ومكان الميلاد :

مكان الإقامة :

دomicile :

جواز السفر صادر به :

Passeport Etabli à :

N° :

Expire le :

يتم في :

DOUANE

SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

الخروج من القطر الوطني

Date :

الوسيلة : (1) ☐ جوي ☐ بحري ☐ قطار ☐ سيارة ☐ طريق

إمضاء ومخاتم
Cachet et Signature

Important

القانون يعاقب كل مخالفة للتشريع وتنظيم الصرف.

Toute infraction à la législation et à la réglementation des changes est punie par la loi.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) الخطب الحالة المتناسبة

ANNEXE N° 3



إيداع نقود VERSEMENT D'ESPECES

FO 002

Montant	المبلغ	Détails	تفصيل
		2000	Billets أوراق نقدية
		1000	
		500	
		200	
		100	
		200	Pièces قطع نقدية
		100	
		50	
		20	
		10	
		5	
		2	
		1	
		المجموع Total	
En lettres : بالحروف :			
Signature du caissier إمضاء أمين الصندوق			

Date : التاريخ

Nom du remettant	إسم المودع

Nom du client	إسم الزبون

N° de compte	رقم الحساب

Signature du remettant	إمضاء المودع

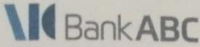
NB : Ce document ne peut en aucun cas être considéré comme un reçu de versement.

ملاحظة : هذه الوثيقة لا يمكن اعتبارها بأي حال من الأحوال وصل دفع

ANNEXE N° 4

				DEMANDE DE RETRAIT DINARS N° 238336	
DEMANDE DE RETRAIT DINARS N° 238336		AGENCE CODE			
Titulaire du Compte					
Nom : Prénom : N° de compte : / Clé					
Par le débit de mon compte ouvert sur vos livres, je vous prie de mettre à ma disposition la somme (en chiffre) de (en lettre)					
Signature du Client/mandataire A Le					

ANNEXE N° 5

		DA	
Chèque: 3550937		Série: AM	
Payez, contre ce chèque		ادفعوا مقابل هذا الشيك	
Al'ordre de		لأمر	
Payable à :		في	
Agence: ALGER 161 54 AV TROIS FRERES BOUADOU 16300 BIR MOURAD RAIS		302000038330 KHELILI KHALED RUE BENRABAH ET FILS, OUED KOREICHE ALGER 16000 ALGER	
PRIERE DE NE RIEN ECRIRE DANS LA ZONE BLANCHE			
3550937		01400161302000038330	

ANNEXE N° 6



DEMANDE DE SOUSCRIPTION DE DAT/BDC

- Agence : 162 Dely brahim.....
- Nom ou Raison sociale : Anonymes.....
- Prénom :
- Compte N° :

DISPOSITIONS REGLMENTAIRES

Le compte de dépôt à terme est soumis à la législation en vigueur et aux conditions générales de banque.

Le dépôt à terme est ouvert aux personnes physiques et morales sous la forme nominative.

La durée : La Durée du placement est fixée de trois (03) mois à cinq (05) ans.

Le montant : Le montant de placement est fixé à 100.000,00 DZD minimum.

La rémunération : Le placement est rémunéré au taux de référence créditeur de la banque majoré/ minoré d'une marge.

Le décompte et paiements des intérêts : Les intérêts sont calculés sur le montant total du placement, du nombre de jours allant du lendemain du placement au jour de l'échéance inclus.

- Si la durée du placement est inférieure à une (01) année, l'intérêt est payable en une seule fois à l'échéance du placement.

- Si la durée du placement est supérieure à une (01) année, l'intérêt est payable à terme échu annuel et à l'échéance pour la fraction d'année restante.

Par le débit de notre compte indiqué ci-dessus, nous vous prions de bien vouloir procéder (cocher la case appropriée) :

L'ouverture d'un compte de dépôt

☐

La souscription de bon de caisse

☒

Montant en Chiffres	40 000 000 DZD
Montant en Lettres	QUATRANTE MILLIONS DINARS
Monnaie	DZD
Taux de Référence en vigueur + marge	5%
Période (allant du/au)	13/10/2020 au 13/10/2021
Durée	1 ANS

Visa + Accusé de réception Agence

Date et signature du souscripteur
Précédées de la mention « Lu et Approuvé »

ANNEXE N° 7



Date : _____ التاريخ:

طلب صك مصرفي
DEMANDE DE CHÈQUE DE BANQUE

Nom et Adresse du client:	إسم و عنوان الزبون:

Compte N°:	حساب رقم:
_____	_____

Monsieur le Directeur,

Par le débit de mon compte N°: _____

Je vous prie de bien vouloir me délivrer

un chèque de banque

d'un montant de DA: _____

Somme en lettres: _____

Libellé à l'ordre de: _____

Il est bien entendu que je vous décharge

des conséquences qui pourraient résulter de cette opération.

سيدي المدير،

بواسطة الخصم من حسابي رقم: _____

أطلب منكم منحي

صك مصرفي

بمبلغ دج: _____

المبلغ بالحروف: _____

حرر لفائدة: _____

أعلمكم بأنني أعفيكم

من كل مسؤولية قد تنتج من هذه العملية.

إمضاء
Signature

Accusé de réception

وصل استلام

N° du chèque: _____	رقم الصك: _____
Date: _____	تاريخ: _____
Signature du réceptionnaire	إمضاء المستلم

FO 008

ANNEXE N° 8



Code Agence

ORDRE DE VIREMENT

☐ Virement Local☐ Virement Etranger☐ Mise à Disposition

Client Donneur d'ordre

Nom :
 Adresse :
 Code postal & ville :
 NIF :

Je vous prie de bien vouloir virer :

[illegible]

Monnaie et Montant en lettres :

[illegible]

En faveur (bénéficiaire) :

Nom :
 Adresse :
 Ville : Pays :

Référence bancaires complètes du bénéficiaire : (Nom et adresse complète de la banque)

BANQUE :

CODE BIC- SWIFT - (obligatoire pour les virements étrangers) :

[illegible]

CODE NIB	
-----------------	--

Motif du paiement :
Référence du justificatif (facture / transaction....):.....

Références bancaires complètes de la banque intermédiaire : (Si existe)

BANQUE :

[illegible][illegible]

ou N° de compte : Ville et Pays de la Banque :

[illegible]

Références bancaires complètes du gestionnaire de compte (de la banque bénéficiaire) : (Si existe)

BANQUE :

[illegible][illegible]

ou N° de compte : Ville et Pays de la Banque :

[illegible]Frais ☒ SHA ☒ OUR ☒ BEN

Visa et griffe de l'exécuteur

Date :

Signature habilitée du donneur d'ordre (*)

Date :

(*) Plus Cachet s'il s'agit d'une Entreprise

NIB (Numéro d'identité Bancaire sur vingt caractères) - SHA (Partage des Frais) - OUR (frais à charge donneur d'ordre) - BEN (Frais à charge bénéficiaire).



Bank-ABC ALGERIA

NOTE

TRAITEMENT DE L'ERREUR DE
CAISSEDate de mise
en application

Edition

Page 1 sur
3

ANNEXE : 10

ARAB BANKING CORPORATION-ALGERIA

AGENCE : 151

ALGER le : 30/ 07 /2020

**COMPTE-RENDU D'UN****INCIDENT DE CAISSE**

- Nature de l'incident : déficit ☒ 1 Déficit ☐ Faux Billets ☐
- Montant en chiffres : 3000.00 Montant en Lettres : Trois mille dinars DZD
- Date de survenance : 30/07/2020 Date de comptabilisation de l'erreur : 29/07/2020

FLUX DE LA JOURNEE

Solde veille (1) :

=.....

A. VERSEMENTS (2)

Nombre de versements : 0 Soit DA = 00.00

Détail global des versements : 2000 X = ...

1000 X = 0.00

500 X =

.....

200 X =

.....

100 X =

.....

TOTAL = 0.00

	Bank-ABC ALGERIA				
	NOTE	TRAITEMENT DE L'ERREUR DE CAISSE	Date de mise en application	Edition	Page

B. RETRAITS (3)

Nombre de retraits : Soit DA =

Détail global des retraits : 2000 X =

1000 X =

500 X =

200 X 0 = 0.00

100 X 0 = ...

TOTAL =

➤ Solde fin de journée (4) = (1) + (2) – (3) : =

➤ Solde comptable (5) : =

Différence Constatée (6) = (5) – (4) : 3000.00

Rapport succinct sur l'incident : (les points ci-après doivent être commentés)

Genèse de l'erreur, noms des intervenants dans la préparation de l'envoi de fonds, Identification

Du retrait et/ou versement excédentaire ou déficitaire, client concerné Par l'incident

Non identifié à l'issue du contrôle élémentaire des pièces justificatives De la journée

Caisse, autres informations complémentaires

L'an deux mille Trent juillet et le 30.07 .2020 Il a 'été procédé au contrôle de la caisse espèces suivante :

Caisse DZD

Présente un écart (déficit) de 3000.00 déférences non identifiée.

Il a été comptabilisé au compte

	ABC Bank-ALGERIA				
	NOTE	TRAITEMENT DE L'ERREUR DE CAISSE	Date de mise en application	Edition	Page 3

Dans l'intervalle, le montant de cette incident de caisse de :(3000.00) DA(*) a été comptabilisé

Au copmte (déficit) DZD

Et restons dans l'attente de vos recommandation.

A-1 Date et signature : - Responsable d'agence

: - Caisse principal

: - Auteur de l'erreur

: - Contrôleur

Annexe 11 :

PROCES VERBAL DE CONTROLE INOPINE CAISSE Agence : Tizi-Ouzou Code : « 00151 »

L'An Deux Mille vingt Et le trente novembre il a été procédé au contrôle de la Caisse espèces suivante, arrêtée au : 30/11/2020

Désignation : Caisse principale DZD

Étaient présents :

Nom Prénom	Qualité
Mr.	DELEGUE CAISSE
Mr.	RESPENSABLE DES OPS
Mr.	Contrôleur des op

Le compte rendu :

A la suite de la reconnaissance matérielle des encaisses, dont le détail des billets et des pièces est joint en annexe, se rapportant à la Caisse sus-indiquée gérée par le Délégué Caisse ci-dessus nommé, nous certifions que le montant total des avoirs en espèces (copie arrêté de caisse joint en annexe) s'élève à : (en chiffres)

(En lettres)

Le solde comptable du compte GL N°1020310 (Joint en annexe)

S'élève à : (en chiffres)

(En lettres)

Le montant du bordereau d'ajustage de caisse VAULT (joint en annexe) s'élève à :

(En chiffres)

(En lettres)

Le solde comptable est conforme aux existants

Signature (1) :

Signature (2) :

Signature (3)

ANNEXE12. Anomalies comptables

Type de transactions	Date de l'Opérations	Opérations contrôlées	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponses de l'agence	Date de Régularisation	STATUT
Virement interne	02-08-2020	OUI	OUI	05/08/2020	Commission virement non prélevée	A régulariser et scanner	09/08/2020	Régularisé	09/08/2020	C
Retrait par cheque	02-08-2020	OUI	OUI	05/08/2020	Différence entre le montant du chèque (100 000 DZD) et celui comptabiliser (120 000 DZD)	A régulariser et scanner	09/08/2020	Régularisé	09/08/2020	C
Retrait par cheque	05-08-2020	OUI	OUI	09/08/2020	Numéro du chèque saisi erroné	A régulariser et scanner	11/08/2020	Régularisé	12/08/2020	C
Virement interne reçus	09-08-2020	OUI	OUI	12/08/2020	Différence entre le montant du chèque (43600) avec celui comptabilisé	A régulariser et scanner	16/08/2020	Régularisé	16/08/2020	C
Retrait espèces avec frais	10-08-2020	OUI	OUI	16/08/2020	Discordance entre le montant en lettre et celui comptabiliser	A régulariser et scanner	18/08/2020			O
Virement interne	12-08-2020	OUI	OUI	16/08/2020	Commission virement non prélevé	A régulariser et scanner	18/08/2020	Régularisé	18/08/2020	C
Virement interne	12-08-2020	OUI	OUI	16/08/2020	Commission virement non prélevé, Absence Accord CC	A régulariser et scanner	18/08/2020	Nécessaire fait, commission prélevée	18/08/2020	C
Virement interne	17-08-2020	OUI	OUI	20/08/2020	Compte crédité erroné + Commission virement non	A régulariser et scanner	24/08/2020	Nécessaire fait, commission prélevée	25/08/2020	C

Retrait espèces avec frais	26-08-2020	OUI	OUI	30/08/2020	Commission virement non prélevé	A régulariser et scanner	02/09/2020	Nécessaire fait, commission prélevée	02/09/2020	C
Demande chèque de banque	26-08-2020	OUI	OUI	30/08/2020	Discordance entre le montant sur la pièce comptable et celui motionné sur le chèque de banque et la demande	Régulariser et scanner	02//09/2020	Nécessaire fait,	02/09/2020	C
Virement interne	30-08-2020	OUI	OUI	06/09/2020	Erreur de code de transactions utilisé (commission sur relevé de compte au lieu commission sur virement)	A régulariser et scanner	08/09/2020			O
Retrait chèque	3-09-2020	OUI	OUI	08/09/2020	Discordance entre le montant en chiffre et en lettre	A régulariser et scanner	10/09/2020	Nécessaire fait, commission prélevée	08/09/2020	C
Virement interne reçus	16-09-2020	OUI	OUI	20/09/2020	montant comptabilisé erroné	Régulariser par l'agence le	22/09/2020	Régulariser	08/09/2020	C
Virement interne reçus	22-09-2020	OUI	OUI	27/09/2020	Le compte crédité erroné, (compte client crédité avec le montant de salaire brut au lieu de net à payer)	Régulariser par l'agence le	29/09/2020	Régulariser	30/09/2020	C
Virement interne reçus	27-09-2020	OUI	OUI	30/09/2020	Le compte crédité erroné, (compte client crédité avec le montant de salaire brut au lieu de net à payer)	A régulariser	04/10/2020	Régulariser	04/10/2020	C

Virement interne reçus	12-10-2020	OUI	OUI	15/10/2020 0	Montant comptabilisé erroné, (compte client crédité avec le montant de salaire brut au lieu de net à payer)	A régulariser	19/10/2020	Régularisation du montant erroné faite ce jour	18/10/2020 0	C
Virement interne reçus	18-10-2020	OUI	OUI	21/10/2020 0	Taux appliqué pour BDC 3,75% au lieu de taux préférentiel 5%	A régulariser	25/10/2020	Régulariser	25/10/2020 0	C
Virement interne reçus	21-10-2020	OUI	OUI	26/10/2020 0	Montant comptabilisé erroné	A régulariser	28/10/2020	Régularisation du montant erroné	28/10/2020 0	C

ANNEXE 13 Anomalies extracomptable

Type de transactions	Date d'opérations	opérations contrôlées	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponse de l'agence	Date de Régularisation	STATUT
Escompte effet	02/08/2020	OUI	OUI	05/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer et scanner	09/08/2020	régularisé	04/08/2020	C
Retrait	02/08/2020	OUI	OUI	05/08/2020	Absence signature client sur la pièce comptable	A incorporer et scanner	09/08/2020	régularisé	04/08/2020	C
Escompte effet	04/08/2020	OUI	OUI	05/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer et scanner	09/08/2020	régularisé	04/08/2020	C
Escompte effet	10/08/2020	OUI	OUI	13/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer et scanner	16/08/2020	régularisé	06/08/2020	C
Retrait par cheque	10/08/2020	OUI	OUI	13/08/2020	le montant en lettre et en chiffre erroné	A régulariser	16/08/2020	régularisé	16/08/2020	C
Escompte effet	11/08/2020	OUI	OUI	13/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer	16/08/2020			O
Versement	12/08/2020	OUI	OUI	16/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer	18/08/2020	régularisé	18/08/2020	C
Retrait espèce sans frais	16/08/2020	OUI	OUI	20/08/2020	Absence détail monnaie + cachet « pour acquit » + visa de directeur d'agence	A incorporer	23/08/2020	régularisé	23/08/2020	C
Arrêter de caisse	16/08/2020	OUI	OUI	20/08/2020	Absence le montant en lettre et la signature de directeur d'agace	A incorporer	23/08/2020	régularisé	23/08/2020	C
Escompte effet	18/08/2020	OUI	OUI	23/08/2020	Absence pièce comptable	A incorporer	25/08/2020	régularisé	14/08/2020	C

Le journal utilisateur	23/08/2020	OUI	OUI	25/08/2020	Absence état de caisse de la journée comptable	A incorporer	27/08/2020	régularisé	25/08/2020	C
Virement interne	26/08/2020	OUI	OUI	30/08/2020	non acquitté, cachet « signature vérifié par » non apposée	A incorporer	02/09/2020	régularisé	02/09/2020	C
Retrait espèces avec frais	26/08/2020	OUI	OUI	30/08/2020	Absence accord CC sur opération remarquable (1200 000DA)	A incorporer et scanner	02/09/2020	régularisé	02/09/2020	C
Virement interne reçus	30/08/2020	OUI	OUI	06/09/2020	Absence justif alimentation GAB	A incorporer	08/09/2020			O
Retrait par cheque	30/08/2020	OUI	OUI	06/09/2020	Discordance de montant en lettre et en chiffre	A régulariser et à scanner	08/09/2020	Le justificatif versé au sein de la JC	08/09/2020	C
Virement interne	03/09/2020	OUI	OUI	08/09/2020	Absence accord cc	A régulariser et à scanner	10/09/2020			O
Retrait espèces avec frais déplacer	03/09/2020	OUI	OUI	08/09/2020	Absence accord agence domiciliaire	A régulariser et à scanner	10/09/2020	Régularisé	10/09/2020	C
chèque de banque	03/09/2020	OUI	OUI	03/09/2020	Absence copie chèque, pièce comptable et justificatif	A incorporer et scanner	06/09/2020	Pièces comptables et justificatifs sont versées au sein de la journée comptable	06/09/2020	C
Virement interne	07/09/2020	OUI	OUI	10/09/2020	Absence justificatif	Intégré et scanner	13/09/2020	Le justificatif versé au sein de la JC		O
chèque de banque	15/09/2020	OUI	OUI	20/09/2020	Absence copie chèque et justificatif	Intégré et scanner	22/09/2020	la copie du chèque n'a pas été faite lors de l'émission, après	22/09/2020	C

								vérification, il s'avère que ce chèque a fait l'objet de paiement par retour compensation		
Demande chèque de banque	15/09/2020	OUI	OUI	20/09/2020	Pièce comptable	Intégré et scanner	22/09/2020	La pièce comptable est versée au sein de la JC	22/09/2020	C
Arrêté de caisse DZD	17/09/2020	OUI	OUI	21/09/2020	Discordance entre le montant en lettre et le montant en chiffre sur l'arrêté de caisse	A régulariser et scanner	23/09/2020	Nécessaires fait, arrêté de caisse rectifié et versé au sein de la JC	23/09/2020	C
Virement interne	17/09/2020	OUI	OUI	21/09/2020	Absence des accords	A régulariser et scanner	23/09/2020	Nécessaires fait, accords DA + DR versés à la JC	23/09/2020	C
Virement interne	22/09/2020	OUI	OUI	27/09/2020	Absence d'accord CC	A régulariser et scanner	29/09/2020	Nécessaires fait,	30/09/2020	C
Virement interne	27/09/2020	OUI	OUI	30/09/2020	Absence d'accord CC	A régulariser et scanner	04/10/2020	Nécessaire fait, accord CC versé au sein de la JC,	04/10/2020	C
Versement espèce sans frais	27/09/2020	OUI	OUI	30/09/2020	Absence accord CC	A incorporer	04/10/2020			O
Retrait espèce sans frais	27/09/2020	OUI	OUI	30/09/2020	Absence accord CC+ et signature client	A incorporer	04/10/2020	Régulariser	04/10/2020	C
Virement interne	04/10/2020	OUI	OUI	07/10/2020	Absence accord CC	A incorporer	11/10/2020	Régulariser	11/10/2020	C

Retrait chèque guiche	06/10/2020	OUI	OUI	08/10/2020	Absence visa du responsable	A incorporer	11/10/2020	Régulariser	11/10/2020	C
Arrêté caisse	12/10/2020	OUI	OUI	15/10/2020	Les Arrêtés caisse non signé par le directeur d'agence	A régulariser et scanner	19/10/2020	Nécessaire fait, accord CC versé au sein de la JC	18/10/2020	C
Retrait espèce sans frais	13/10/2020	OUI	OUI	15/10/2020	Absence signature du caissier et client bénéficié sur la pièce comptable	A régulariser et scanner	19/10/2020	régularisé	19/10/2020	C
Virement interne	18/10/2020	OUI	OUI	21/10/2020	Absence Accord CC et Discordance entre le montant en lettre et en chiffre	A régulariser et scanner	25/10/2020	régularisé	25/10/2020	C
Retrais par chèque	26/10/2020	OUI	OUI	28/10/2020	non acquitté / cachet « signature vérifié par » non apposée / non reprise « des coordonnées pièce d'identité sur le verso du chèque	Régulariser par l'agence	02/11/2020	régularisé	03/11/2020	C
Front office	28/10/2020	OUI	OUI	03/11/2020	Absence de journal d'utilisateur	Régulariser par l'agence	05/10/2020	Régularisé	03/10/2020	C

ANNEXE14. Spécimen signature

Type de transactions	Date d'opérations	opérations contrôlées	Anomalies OUI/NON	Date de contrôle	Constat	Recommandation	Date limite de régularisation	Réponse de l'agence	Date de Régularisation	STATUT
Retrait par chèque	02-08-2020	OUI	OUI	05-08-2020	Signature non conforme	A Régulariser et nous transmettre	09/08/2020			O
Versement	17-08-2020	OUI	OUI	20-08-2020	Signature non conforme	A Régulariser et nous transmettre	24/08/2020	Nous vous confirmons que c'est le client lui-même	25/08/2020	C
Versement déplacé	26-08-2020	OUI	OUI	30-08-2020	Signature non conforme le nom de l'ordonnateur discordé avec le détenteur du compte	A Régulariser et nous transmettre	02/09/2020	Nous vous confirmons que c'est le client lui-même	02/09/2020	C
Retrait par chèque	22/09/2020	OUI	OUI	27/09/2020	Signature non conforme	Faire le nécessaire et nous transmettre les évidences	29/09/2020	Nécessaire fait	30/09/2020	C

Remerciements

Dédicaces

Sommaire

Liste des figures

Liste des schémas

Liste des tableaux

Liste des annexes

Introduction générale.....1

Chapitre 1 : Opérations bancaires courantes

Introduction.....16

Section 1 : Les opérations bancaire courantes.....17

1.1. Regard sur les notions de base de la banque.....17

1.1.1. Définition de la banque.....17

1.1.1.1. Définition économique.....17

1.1.1.2. La définition juridique.....17

1.1.2. Typologies des banques.....18

1.1.2.1. Les banques centrales.....18

1.1.2.2. Banques commerciales ou banques de détails (banques d'épargne et banques de dépôts).....19

1.1.2.2.1. Banques d'épargne.....19

1.1.2.2.2. Banques de dépôts.....19

1.1.2.3. Les institutions financières présentes sur le marché (Banques d'investissements et les banques d'affaires).....19

1.1.2.3.1. Les banques d'affaires.....19

1.1.2.3.2. Les banques d'investissements.....19

1.1.2.4. Banques universelles.....20

1.1.3. Les fonctions de la banque.....20

1.2. La relation banque-client et les moyens de paiement.....21

1.2.1. Relation banque-Client.....	21
1.2.2. Les moyens de paiement et leur gestion.....	22
1.2.2.1. Définition.....	22
1.2.2.2. La Mise à disposition des moyens de payement (types).....	22
1.2.2.2.1. La monnaie fiduciaire.....	22
1.2.2.2.2. La monnaie scripturale.....	23
1.2.2.2.2.1. Les moyens traditionnels.....	23
1.2.2.2.2.1.1. Les chèques.....	24
1.2.2.2.2.1.2. La lettre de change.....	27
1.2.2.2.2.1.3. Le billet à ordre.....	27
1.2.2.2.2.2. Les moyens électroniques.....	28
1.2.2.2.2.2.1. Les cartes bancaires.....	29
1.2.2.2.2.2.2. Les virements.....	31
1.2.2.2.2.3. Les prélèvements.....	31
1.2.2.3. La gestion des moyens de paiement.....	32
Section 02 : les comptes bancaires.....	32
2.1. Les comptes bancaires.....	32
2.1.1. Définition.....	33
2.1.2. Typologies des comptes.....	33
2.1.2.1. Le compte bancaire courant.....	33
2.1.2.2. Compte d'épargne.....	33
2.1.2.3. Le compte à terme.....	34
2.1.2.5. Le compte titre.....	34
2.1.2.6. Le compte individuel.....	34
2.1.2.7. Le compte collectif.....	35
2.1.2.7.1. Le Compte joint.....	35
2.1.2.7.2. Le compte indivis.....	35
2.1.3. Les modalités d'ouvrir un compte bancaire.....	36

2.2. Fonctionnement et les mouvements du compte.....	37
2.2.1. L'ouverture.....	37
2.2.1.1. La convention de compte bancaire.....	38
2.2.1.2. La délivrance de la carte bancaire et de chéquier.....	39
2.2.1.2.1. La délivrance de la carte bancaire et son utilisation.....	39
2.2.1.2.2. Le retrait de chéquier.....	39
2.2.1.3. Obligation et Responsabilité du titulaire de la carte.....	40
2.2.2. Les mouvements de compte.....	41
2.2.3. La clôture.....	43
2.2.3.1. La clôture à l'initiative du client.....	44
2.2.3.1.1. Causes de la clôture.....	44
2.2.3.1.2. Modalités de la clôture.....	44
2.2.3.1.2. Précautions à prendre par la banque.....	44
2.2.3.2. La clôture pour décès du titulaire.....	45
2.2.3.3. La clôture du fait de la banque.....	46
2.2.3.3.1. Causes de la clôture.....	46
2.2.3.3.2. Modalités de la clôture.....	46
2.2.3.3.3. Précautions à prendre par le banquier.....	46
2.2.3.3.4. Notification.....	46
Conclusion.....	47
 Chapitre 2 : Les opérations de Caisse et de Portefeuille	
Introduction.....	49
Section 1 : Le back office, middle office et le front office.....	50
1.1. Le back office.....	50
1.1.1. Définition.....	50
1.1.2. Les missions back-office.....	50
1.1.3. La qualité de back-office.....	51
1.2. Le front office.....	51

1.2.1. Définition.....	51
1.2.2. Les missions de front office.....	51
1.3. Le middle office.....	52
1.3.1. Définition.....	52
1.3.2. Les missions de middle offic.....	52
1.3.3. Compétences et qualités.....	53
1.4. La relation entre la back office et le front office.....	53
Section 2 : Les opérations de caisse.....	55
2.1. Généralités sur la caisse.....	55
2.1.1. Définitions de la caisse.....	55
2.1.2. Les différents types de caisses.....	55
2.1.2.1. La caisse de change.....	55
2.1.2.2. La caisse régie.....	56
2.1.2.3. La caisse principale.....	56
2.1.2.4. La caisse de GAB.....	56
2.1.2.4.1. Description du GAB.....	57
2.1.2.4.3. Vérification de l'encaisse du GAB.....	57
2.2. Différentes opérations effectuées à la caisse.....	58
2.2.1. L'arrêté des caisses.....	58
2.2.2. Opérations créditrices « Les opérations de versements ».....	58
2.2.3. Opérations débitrice.....	59
2.2.3.1. Opération de change manuel.....	59
2.2.3.2. Opérations de Retrait.....	60
2.2.3.2.1. Opération de retrait par chèque guichet.....	60
2.2.3.2.2. Opération de retrait par chèque client.....	60
Section 3: Opération de portefeuille.....	61
3.1. Notion de base des opérations de portefeuille.....	61
3.1.1. Définition.....	61

3.1.2. Le rôle de service portefeuille.....	61
3.2. Différentes opérations de portefeuille	61
3.2.1. Bon de caisse.....	61
3.2.1.1. Bon de caisse anonyme.....	61
3.2.1.2. Bon de caisse nominatif.....	61
3.2.2. Le chèque de banque.....	62
3.2.3. Les virements.....	63
3.2.3.1. Ordre de virement.....	63
3.2.3.2. Virement interne.....	64
3.2.4. Télé-compensation.....	64
3.2.5. La remise de chèque de banque.....	65
3.2.6. Les effets de commerce (Billet à ordre et la lettre de change).....	65
3.2.6.1. La lettre de change (LC).....	66
3.2.6.2. Le billet à ordre.....	67
3.2.6.4. L'encaissement de l'effet de commerce (billet à ordre et lettre de change).....	67
3.2.6.4.1. A l'encaissement.....	67
3.2.6.4.2. A l'escompte.....	67
Conclusion.....	68
 Chapitre 3 : Le Contrôle permanent et la maîtrise des risques opérationnels	
Introduction.....	70
Section 1 : Le contrôle interne.....	71
1.1. Définition et rôle de contrôle interne.....	71
1.1.1. Définition de contrôle interne.....	71
1.1.2. Rôle et mission de contrôle interne.....	72
1.2. Gouvernance de système de contrôle interne et son contexte juridique.....	73
1.2.1. La gouvernance de système de contrôle interne.....	73
1.2.2. Le contexte juridique de contrôle interne.....	74
1.3. L'articulation de contrôle interne.....	74

1.3.1. Contrôle périodique.....	75
1.3.2. Contrôle Permanent.....	75
Section 2 : Le contrôle permanent.....	76
2.1. Définition de contrôle permanent.....	76
2.2. Rôle et mission de contrôle permanent.....	77
2.3. L'indépendance de contrôle permanent.....	77
2.4. Les formes de contrôle permanent.....	78
2.4.1. Le contrôle sur place.....	78
2.4.2. Le contrôle sur pièces.....	79
2.5. Méthodes de contrôle bancaire permanent.....	79
2.6. Les divers niveaux de contrôle permanent.....	80
2.6.1. Premier niveau.....	80
2.6.2. Deuxième niveau.....	81
2.6.3. Troisième niveau.....	81
2.7. Les principaux outils à disposition du contrôle permanent.....	82
2.7.1. Le système d'information et de communication.....	82
2.7.2. Indicateurs de performance.....	83
2.7.3. Durée moyenne de traitement.....	84
Section 3 : Le contrôle permanent et la gestion des risques opérationnels.....	84
3.1. Définition de risque.....	84
3.2. Le risque opérationnel.....	85
3.2.1. Définition de risque opérationnel.....	85
3.2.2. Composant du risque opérationnel.....	85
3.2.2.1. Risque juridique.....	85
3.2.2.2. Risque de non-conformité.....	86
3.2.2.3. Risque Déontologique.....	86
3.2.2.4. Risque réglementaire.....	86
3.2.2.5. Risque comptable.....	86

3.2.2.6. Risque informatique.....	86
3.2.2.7. Risque sur système d'information.....	86
3.3. Cartographie des risques.....	87
3.3.1. Echelle de mesure de la probabilité d'occurrence.....	87
3.3.2. Echelle de mesure de l'impact des risques.....	88
3.4. La gestion des risques opérationnels à la banque.....	89
3.5. L'importance de contrôle permanent dans la gestion de risques.....	91
Conclusion.....	92
Chapitre 4 : Contrôle des opérations courantes au sein de la banque ABC	
Introduction.....	94
Section 1 : Présentation de Bank ABC.....	95
1.1. Historique d'ABC Bank.....	95
1.2. Mission de Bank ABC.....	97
1.3. Objectifs de Bank ABC.....	97
1.4. L'organigramme d'ABC Bank.....	98
1.4.1. L'organisation du département contrôle au niveau de la direction.....	99
1.4.2. L'organisation de l'agence Bank ABC de Tizi-Ouzou.....	99
Section 2 : le contrôle permanent au niveau 1 et 2 « l'agence et direction ».....	101
2.1. Le contrôle de premier niveau « agence ».....	101
2.1.1. Le contrôle de différents types d'opérations effectuées au niveau de la caisse.....	101
2.1.1.1. Les arrêtés des caisses.....	101
2.1.1.1.1. Les pièces.....	101
2.1.1.1.2. Les mentions à vérifier.....	102
2.1.1.2. Opération de change manuel.....	102
2.1.1.2.1. Les pièces.....	102
2.1.1.2.2. Les mentions à vérifier.....	102
2.1.1.3. Les opérations de versement.....	103
2.1.1.3.1. Les pièces.....	103

2.1.1.3.2. Les mentions à vérifier.....	103
2.1.1.4. Les opérations de retrait.....	103
2.1.1.4.1. Opération de retrait par chèque guichet.....	103
2.1.1.4.1.1. Les pièces.....	103
2.1.1.4.1.2. Les mentions à vérifier.....	103
2.1.1.4.2. Opération de retrait par chèque client.....	104
2.1.1.4.2.1. Les pièces.....	104
2.1.1.4.2.2. Les mentions à vérifier.....	104
2.1.1.5. La confrontation de l'état de caisse avec les pièces justificatives.....	105
2.1.1.6. Les opérations de GAB.....	105
2.1.1.6.1. Les pièces.....	105
2.1.1.6.2. Mentions à vérifier.....	105
2.1.2. Le contrôle des opérations de portefeuille.....	105
2.1.2.1. Le bon de caisse.....	105
2.1.2.2. Chèque de banque.....	106
2.1.2.3. Virement.....	106
2.1.2.3.1. Ordre de virement.....	106
2.1.2.3.2. Virement interne (de trésorerie public).....	106
2.1.2.4. La Télé-compensation.....	107
2.1.2.4.1. La remise des chèques.....	107
2.1.2.4.2. Remise d'effet de commerce à l'encaissement (billet à ordre, lettre de change).....	108
2.1.2.4.3. La validation de la remise de chèque, billet à ordre et lettre de change au confrère.....	108
2.2. Le contrôle niveau 2 « la Direction ».....	108
2.2.1. Les acteurs de contrôle permanent.....	108
2.2.1.1. Les Directions Opérationnelles.....	108
2.2.1.2. La Direction du Contrôle des Opérations.....	109
2.2.2. Les aspects de contrôle de la journée comptable (caisse et portefeuille).....	109

2.2.2.1. Le dressement de la journée comptable.....	109
2.2.2.2. Contrôle permanent de la journée comptable.....	110
2.2.2.2.1. La démarche de contrôle de la journée comptable.....	110
2.2.2.2.2. Le principe du contrôle de la journée comptable.....	111
2.2.2.2.3. Ligne directrices sur le contrôle des différentes opérations courantes dans une journée comptable agence.....	112
2.2.2.3. La notification et le suivi des anomalies aux agences.....	116
2.2.3. Le Contrôle INOPINÉE sur place (Agence).....	117
Section 3 : La mise en pratique de ma mission de contrôle de l'agence ABC Tizi-Ouzou	119
3.1. Le contrôle Au niveau de l'agence.....	119
3.2. Au niveau de la direction (département contrôle Day to Day structure agences)..	120
3.2.1. Le contrôle sur pièces et le contrôle sur système.....	120
3.2.1.1. Le contrôle sur pièces.....	120
3.2.1.2. Le contrôle sur système.....	120
3.2.2. Rapport d'anomalie de l'agence 151, Tizi-Ouzou.....	120
3.2.2.1. Consolidé des anomalies du mois d'Août, Septembre et Octobre 2020.....	121
3.2.2.2. Etats globale d'anomalies.....	124
3.2.2.3. Le constat des anomalies et leurs évolutions selon les types.....	124
3.2.2.4. Evolution des anomalies à l'agence 151 ABC en cour de l'année 2020.....	125
3.2.2.5. Analyse des anomalies significatives et la maîtrise des risques.....	127
3.2.2.6. La cartographie des risques.....	128
3.2.2.7. Le classement de l'agence Tizi-Ouzou mois d'août.....	130
3.2.2.8. Recommandations.....	131
3.2.2.9. Le suivi des recommandations.....	131
3.2.2.9.1. La prise en charge des anomalies pour chaque mois.....	131
3.2.2.9.2. Le taux de prise en charge des anomalies durant les 3 mois.....	132
3.2.2.9.3. Nature des anomalies par segment.....	133

3.3. La mission de contrôle INOPINE sur place à l'agence de Tizi-Ouzou.....	134
3.3.1. Le déroulement de contrôle INOPINI le 30/09/2020 (la Caisse).....	134
3.3.2. Le constat de contrôle INOPINI.....	135
3.3.3. Les recommandations de cette mission de contrôle INOPINI.....	135
Conclusion.....	136
Conclusion générale	138
Références bibliographique.....	142
Annexes	148
Table de matière	168

Résumé

Il faut dire qu'il n'y a pas un contrôle permanent bancaire type. Chaque banque à sa culture et ses traditions de contrôle toute en respectant le règlement de la banque d'Algérie, mais un bon contrôle ne peut véritablement fonctionner que s'il prend en compte ces facteurs et ses indicateurs. Cependant il faut dire que quelque soit le type de banque auquel on est confronté, la nécessité d'un contrôle permanent s'impose. En effet le contrôle permanent permet aux dirigeants d'avoir l'assurance que les décisions prises sont et ont été cohérentes, grâce au système de contrôle permanent.

Pour réaliser cet objectif, le contrôle permanent a mis sur un pied un processus de niveaux, qui prévoit l'interprétation des anomalies au fur et à mesure afin d'anticiper les risques sur les événements et les opérations exécuté en prenant des mesures correctives.

Cette étude nous a montré la contribution de contrôle permanent dans la maîtrise des risques chez la banque ABC l'agence 151 de Tizi-Ouzou, et qui était efficace.

Mots clés

Banque, Opérations de caisse, Opérations de portefeuille, Back-Office, Front-Office, Middle-Office, Contrôle permanent, Contrôle interne, audit, Risques, Risque opérationnels, Anomalies, maîtrise des risques. ABC banque, La gestion des risques