



Procédure d'agrément des prestataires de services pour  
les Start Up et les Très Petites Entreprises (TPE) pour  
l'installation et la maintenance de TPE et la  
maintenance des ATM

## **HISTORIQUE DU DOCUMENT**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Rédacteur (s)</b>	<b>Description</b>
1.0	15/12/2020	Groupement	Création

## **IDENTIFICATION DE LA PROCEDURE**

<b>Type</b>	<b>Fonctionnement interne</b>
Domaine	<b>Homologation</b>
Titre de la procédure	Procédure d'agrément des prestataires de services Start Up et les Très Petite Entreprise (TPE) pour l'installation des TPE et la maintenance de TPE et ATM
Nombre de pages	.. pages
Référence de la procédure	GIE/ <i>GIE/PAP.ST/21/1.0</i>

## **DOCUMENTS DE REFERENCE**

- Contrat constitutif du Groupement.
- Charte monétique interbancaire (Règlement intérieur) du Groupement.
- Politique d'homologation.
- Environnement d'homologation.
- Cahiers des charges correspondants.
- Cahier des charges pour l'obtention d'un agrément au profit des prestataires de services pour l'installation et la maintenance des TPE.
- Cahier des charges pour l'obtention d'un agrément au profit des prestataires de services pour la maintenance des ATM.
- Toutes les normes, règles, procédures et exigences édictées par le Groupement.

## Sommaire

Sommaire .....	3
I- Préambule : .....	6
II- Objet de la procédure : .....	6
III- L’accessibilité à la procédure et ses annexes : .....	6
IV- Définition de l’agrément .....	6
V- Définition pré-qualification et classification .....	7
a- La pré-Qualification .....	7
b- La classification .....	7
VI- Périmètre d’application de la procédure : .....	7
VII- Les acteurs de la présente procédure .....	7
VIII- Conditions d’éligibilité à l’agrément .....	8
IX- Modalités de délivrance de l’agrément .....	8
a- Dossier de demande d’agrément.....	8
b- Recevabilité du dossier d’agrément.....	8
c- Processus de pré-qualification .....	9
X- Environnement de pré-qualification : .....	9
XI- Modalité de pré-qualification .....	10
XII- Décision du Groupement .....	10
XIII- Publication.....	11
XIV- Audit .....	11
XV- Conditions et règles de gestion de l’agrément .....	11
a- Durée de validité de l’agrément.....	11
b- Renouvellement de l’agrément.....	11
c- Révision de l’agrément.....	12
1. Reclassification de l’agrément .....	12
2. Retrait d’agrément.....	12
3. Traitement des recours.....	12
XVI- Mode opératoire de l’installation et la maintenance des TPE .....	13
1. Les intervenants .....	13
2. Etapes d’installation ou de maintenance de TPE .....	13
XVII- Mode opératoire de La maintenance des ATM.....	14
1- Les intervenants .....	14
2- Etapes de la maintenance ATM.....	15

XVIII- Les exigences en vers le prestataire de services pour l'installation ou la maintenance des TPE ...16

XIX- Les exigences en vers le prestataire de services pour la maintenance des ATM.....18

XX- Les Annexes de la procédure.....20

### **Définition :**

Dans le présent document, les termes ci-dessous doivent être entendus de la manière suivante :

- Procédure : la présente procédure et ses annexes ;
- Groupement : GIE Monétique ;
- START UP : entité professionnelle Jeunes dans le domaine monétique ou les domaines connexes
- TRÈS PETITE ENTREPRISE (TPE) : des petites entreprises qui activent dans le domaine monétique ou les domaines connexes.
- Membres adhérents : les Banques et Algérie Poste, membres du Groupement ;
- CMI : Centre Monétique Interbancaire ;
- Accepteur : toute entité, affiliée au système monétique interbancaire et acceptant le paiement par carte CIB ;
- Acquéreur : toute entité, affiliée au système monétique interbancaire et accepte des retrait sur ses ATM par carte CIB ;
- Prestataires de services : START UP et Très Petite Entreprise TPE.

## **I- Préambule :**

La présente procédure d'agrément des prestataires de services de type START UP et des Très Petite Entreprise (TPE) qui souhaitent s'inscrire dans le cadre de la politique d'homologation et de certification engagée par le GIE Monétique et énoncée dans l'appel à manifestation n°02 lancée par le GIE Monétique relatif à l'agrément.

Elle est élaborée pour favoriser une ouverture professionnelle aux START Up et des Très Petite Entreprise TPE pour s'initier aux les activités monétiques, notamment pour l'installation et la maintenance des équipements d'acceptation.

## **II- Objet de la procédure :**

La présente procédure a pour objet de définir les conditions et les modalités de délivrance d'agréments aux prestataires de services susmentionnés pour l'installation et la maintenance des Terminaux de Paiement Electronique TPE et aussi pour la maintenance des ATM.

Seuls les prestataires agréés en la matière, par le Groupement, sont autorisés à prester dans le domaine pour les membres de ce dernier.

## **III- L'accessibilité à la procédure et ses annexes :**

Le présent document est public et s'adresse aux jeunes entreprises algériennes START UP ou TPE qui activent dans les domaines informatiques, télécom, électronique et les domaines connexes désirant orienter leurs efforts dans l'élaboration d'une offre de prestation de services répondant à des besoins sectoriels, spécifiques et prioritaires pour le développement rapide de paiement électronique en Algérie.

Ce document fait obligation aux membres du Groupement au recours uniquement aux prestataires agréés quant à l'installation et la maintenance des équipements d'acceptation (TPE, ATM).

## **IV- Définition de l'agrément**

L'agrément est la reconnaissance de l'aptitude et des capacités d'un prestataire de services éligible par la délivrance d'une autorisation d'exercer les activités susmentionnées. Le titulaire peut faire valoir son agrément auprès des membres du Groupement (banques et Algérie Poste), ainsi que les opérateurs exerçant dans le domaine.

## **V- Définition pré-qualification et classification**

### **a- La pré-Qualification**

L'agrément d'un prestataire est soumis à une obligation de pré-qualification professionnelle, auprès de l'entité de pré-qualification désignée par le Groupement, visant à garantir le professionnalisme et la technicité aux prestataires de service demandeurs d'agrément.

### **b- La classification**

La classification est l'opération par laquelle il est reconnu au prestataire de services sa capacité de réaliser quantitativement un volume de travaux dans une ou plusieurs régions du territoire national.

## **VI- Périmètre d'application de la procédure :**

La présente procédure s'applique :

- Aux Start UP et Très Petite Entreprise TPE demandeurs d'agrément pour l'installation TPE et la maintenance de TPE et/ou la maintenance des ATM agréés;
- A l'acquéreur ;
- Au CMI ;
- Aux Terminaux de Paiement Electronique de proximité ;
- Aux ATM.

Le GIE Monétique, veille à l'application de la présente procédure.

Une liste de référence appelée « Annuaire des prestataires START UP et TRÈS PETITE ENTREPRISE TPE agréés » est mise en place, gérée par le Groupement.

Toute mise à jour de l'annuaire en question reste du domaine exclusif du Groupement.

## **VII- Les acteurs de la présente procédure**

Plusieurs acteurs interviennent dans les processus de l'installation ou de maintenance de TPE et/ou la maintenance des ATM, chacun dans son périmètre, à savoir :

1. le prestataire de services demandeur d'agrément pour l'installation et la maintenance de TPE certifié ;

2. le prestataire de services demandeur d'agrément pour la maintenance des ATM certifiés ;
3. L'accepteur ;
4. L'acquéreur (membre du Groupement) ;
5. Le Centre Monétique Interbancaire (CMI), gérant de la plateforme monétique par délégation du Groupement est responsable de la pré-qualification du prestataire de services, selon une procédure opérationnelle définie par le CMI et approuvée par le Groupement ;

### **VIII- Conditions d'éligibilité à l'agrément**

Les demandeurs éligibles à l'agrément pour les prestations susmentionnées sont les START-UP ou Très Petite Entreprise TPE opérant dans les secteurs de télécommunication, informatique ou électronique souhaitant élargir ses activités aux domaines sus visés ;

Toutefois, deux ou plusieurs demandeurs d'agrément susmentionnés peuvent se constituer en groupement, en vue de mutualiser leurs moyens.

### **IX- Modalités de délivrance de l'agrément**

#### **a- Dossier de demande d'agrément**

La délivrance d'un agrément est subordonnée à la production d'un dossier et d'une demande d'agrément, tels que signifiés, respectivement dans les annexes II et III jointes à la présente procédure, par le prestataire de services.

La demande est accompagnée d'un engagement dûment renseigné conforme au modèle figurant à l'annexe I de la présente procédure.

Le dossier de demande d'agrément est déposé contre accusé de réception.

#### **b- Recevabilité du dossier d'agrément**

Dans un délai de dix (10) jours ouvrés, le Groupement traite le dossier et statue sur sa recevabilité, dans la forme et le fond.

Une réponse de recevabilité sera adressée au prestataire de service, dans les délais fixés.

En cas d'acceptation, le prestataire de services est enregistré, auprès du Groupement, un identifiant lui est attribué pour usage durant le processus d'agrément.



A la suite, une autorisation de pré-qualification est délivrée au prestataire de service afin de procéder à la phase de pré-qualification auprès de l'entité désignée par le Groupement.

### **c- Processus de pré-qualification**

Le prestataire de services dont la notification de recevabilité du dossier est favorable, se présente à l'entité de pré-qualification désignée par le Groupement.

#### **X- Environnement de pré-qualification :**

Dans le but, d'assurer une pré-qualification adéquate, le pré-qualificateur doit assurer :

#### ***Pour la formation installateur et mainteneur de TPE***

- la mise en place d'un environnement test ;
- la formation complète, dont le plan est établi par le pré-qualificateur et approuvé par le Groupement, au profit des équipes chargées de l'installation, comprenant notamment :
  - La configuration manuelle des TPE ;
  - Le déroulement des tests de connexion du TPE au serveur d'acquisition et TMS ;
  - La gestion des divers mots de passe, etc... ;
  - L'application CibPay ;
  - Le TMS ;
  - Réaffectation de TPE ;
  - L'échange standard ;
  - L'évaluation de l'ensemble de personnels concernés par la formation de pré-qualification
- La mise à disposition dans le cadre de formation des TPE et cartes de test CIB ;
- La mise en place, en collaboration avec le prestataire de services, une connexion sécurisée à l'environnement de production, depuis les locaux du prestataire de service vers les différents serveurs du CMI permettant l'accès à distance au TMS pour la supervision du parc de TPE installés et l'échange des différents fichiers et procès-verbaux ;
- La validation du guide d'utilisation élaboré par le prestataire de services ;

#### ***Pour la formation mainteneur D'ATM***

- la mise en place d'un environnement test ;

- la formation complète, dont le plan est établi par le pré-qualificateur habilité par le GIE Monétique et accrédité par un constructeur d'ATM, au profit des équipes chargées de la maintenance d'ATM.

Le plan et le programme de formation doivent être établis par le centre de formation et validés par le constructeur et le GIE Monétique.

### **XI- Modalité de pré-qualification**

Le prestataire de services doit se présenter, dans les délais prescrits dans l'autorisation de pré-qualification, au siège du pré-qualificateur.

Le pré-qualificateur, s'assure en premier lieu, de la validité de l'autorisation délivrée par le Groupement au prestataire de service et procède à :

- L'établissement, en concertation avec le candidat à la pré-qualification, d'un planning pour la formation et les tests, dont les délais ne doivent pas dépasser un (01) mois, à partir de la première présentation du candidat chez le pré-qualificateur ;
- La mise en place d'un environnement de pré-qualification permettant de cerner toutes les conditions nécessaires à la configuration et l'installation de l'équipement d'acceptation ;
- La formation des prestataires de services suivant le plan de formation établi et approuvé par le GIE Monétique ;
- L'évaluation des candidats à la pré-qualification, à travers des appréciations et des tests.

Le prestataire de services doit s'acquitter des frais de pré-qualification au profit du pré-qualificateur selon les modalités de paiement arrêtées par ce dernier.

Le pré-qualificateur transmet au Groupement un procès-verbal de pré-qualification, dans un délai n'excédant pas sept (7) jours à compter de la date de fin des tests de pré-qualification.

### **XII- Décision du Groupement**

Après réception du procès-verbal de la pré-qualification, le Groupement procède à la révision du dossier administratif pour les besoins de classification qui consiste à attribuer au prestataire de service, une catégorie de classification fondée sur les critères repris dans l'annexe IV et les références fournies par le prestataire.

A l'issue, le Groupement statue sur le dossier de l'agrément, en proclamant :

- a. Un Agrément installateur et de maintenance de TPE/maintenance ATM, dans lequel est mentionnée la classe et le périmètre attribués ;
- b. Une demande de complément d'informations ;
- c. Un rejet motivé de la demande.

Le prestataire de services dispose du droit de recours.

Une lettre recommandée est adressée au prestataire de services, notifiant la décision du Groupement.

En cas d'une décision favorable, l'agrément est remis, contre accusé de réception, en main propre, au prestataire ou son mandataire dûment désigné.

### **XIII- Publication**

Le Groupement diffuse le référentiel des prestataires START UP et Très Petite Entreprise TPE agréés.

### **XIV- Audit**

Le prestataire de services doit procéder à un audit interne annuel de ses procédures opérationnelles.

Le Groupement se réserve le droit de procéder à un audit inopiné.

### **XV- Conditions et règles de gestion de l'agrément**

#### **a- Durée de validité de l'agrément**

L'agrément est valide pour deux (02) années et renouvelable à la demande du prestataire de services.

Le prestataire de services agréé est tenu de conserver, maintenir et entretenir tous les éléments d'information relatifs à ses capacités ayant justifié et servi dans le processus de classification.

#### **b- Renouvellement de l'agrément**

Le renouvellement de l'agrément est obligatoire pour la continuité de l'exercice de l'activité du prestataire de services.

Le renouvellement de l'agrément se fait dans les mêmes règles du dernier agrément accordé.

La décision de renouvellement est subordonnée à la présentation du rapport d'activité du prestataire de service, d'un plan de formation continue de ses équipes techniques, ainsi qu'à la fourniture des attestations de bonne exécution de l'exercice écoulé, délivrées par les adhérents du Groupement auxquels il a presté.

Une demande de renouvellement de l'agrément doit être introduite auprès du Groupement dans un délai minimal de quarante-cinq jours (45) jours avant la date d'expiration de l'agrément.

### **c- Révision de l'agrément**

#### **1. Reclassification de l'agrément**

Le réexamen de l'agrément, peut être effectué par le Groupement dans le cas :

- De modification de un ou plusieurs paramètres ayant servi à la classification initiale ;
- De résiliation, au tort du prestataire agréé, de deux marchés au moins, au cours d'une année ;

A l'issue du réexamen, le Groupement décide du reclassement de l'agrément :

- à la classe correspondant à l'encadrement minimum dont dispose le prestataire de services et à ses moyens de production ;

Le prestataire de services agréé est informé par lettre recommandée de l'objet de son déclassement ainsi que des raisons et des circonstances y afférentes.

Toute demande de révision de classification émanant du prestataire doit être accompagnée de documents la justifiant.

#### **2. Retrait d'agrément**

Le Groupement décide du retrait définitif de l'agrément pour toute fraude occasionnée par le prestataire de services.

Le Groupement décide de la suspension (retrait temporaire) de l'agrément en cas de non- conformité mineure. La levée de suspension est prononcée une fois la mise en conformité réalisée dans les délais arrêtés par le Groupement.

Par ailleurs, tout prestataire de services agréé qui cesse totalement son activité ou dont l'activité ne correspond plus à l'agrément qui lui a été délivré est tenu de retourner celui-ci au Groupement. Dans ce cas, le Groupement procède au retrait de l'agrément.

Le prestataire de services en est informé dans les mêmes conditions du reclassement citées plus haut.

#### **3. Traitement des recours**

La décision du Groupement relative au refus, retrait et révision d'agrément peut faire l'objet d'un recours du prestataire, auprès du Groupement, dans un délai de dix (10) jours ouvrés à partir de la date de réception de la notification.

Le recours doit être appuyé d'éléments d'informations nouveaux et de pièces justificatives.

Le recours doit être déposé, auprès des services du Groupement, contre accusé de réception.

Le prestataire de services est avisé de la suite réservée à son recours dans un délai n'excédant pas dix (10) jours à compter de la date du dépôt du recours.

## **XVI- Mode opératoire de l'installation et la maintenance des TPE**

### **1. Les intervenants**

Plusieurs acteurs interviennent dans le processus d'installation et de maintenance des TPE et chacun dans son périmètre, à savoir :

1. Le prestataire de services agréé ;
2. L'accepteur bénéficiaire ;
3. Le Centre Monétique Interbancaire (CMI), gérant de la plateforme monétique par délégation du Groupement ;
4. L'acquéreur.

### **2. Etapes d'installation ou de maintenance de TPE**

Les étapes d'installation ou de maintenance d'un TPE sont comme suit :

1. La banque envoie un fichier commande au prestataire de service, contenant les informations sur le TPE et l'accepteur ;
2. Le prestataire de services agréé, détenteur et gestionnaire du stock de Kit TPE et SIM par délégation de la banque ;
  - Vérifie l'intégrité du TPE (état du TPE) ;
  - Renseigne le fichier commande TPE par le numéro de série du TPE ;
  - Procède à l'affectation d'une SIM à chaque TPE sur le fichier commande ;
  - Assure l'activation des SIM, auprès de l'Opérateur télécom, après installation ou la maintenance du TPE ;
  - Envoie le fichier commande de TPE et accepteur, au CMI.
3. Le CMI génère les paramètres d'initialisation des TPE et procède au paramétrage de TPE sur le serveur d'acquisition et le TMS ;
4. Le CMI prépare un fichier paramètre complet (Initialisation et Operateur télécom, ...) par TPE et l'envoie au prestataire de service.
5. Le prestataire de services, dans ses locaux :

- Procède à l'insertion des SIM sur les TPE ;
  - Configure manuellement les paramètres d'initialisation du TPE ;
  - Initie la connexion du terminal au TMS et au serveur d'acquisition pour la récupération de toutes les informations sécuritaires, commerçant et TPE;
  - Edite et conserve un ticket paramètre par TPE ;
  - Prépare le kit TPE sous emballage, pour expédition chez l'accepteur.
6. Le prestataire de services ayant pris connaissance du fichier commande, anticipe en :
- établissant un plan prévisionnel d'installation qui doit être approuvé par la banque ;
  - prenant attache avec l'accepteur, pour la prise de RDV et vérification de la conformité du site accepteur ;
  - envoyant, à l'acquéreur, un état des commerçants ne disposant pas des prés requis d'installation.
7. Le prestataire de services se déplace chez l'accepteur en possession du Kit TPE et entame :
- l'installation et la mise en service du TPE ;
  - la réalisation d'un test de bon fonctionnement en collaboration avec les services du CMI ;
  - l'établissement d'un procès-verbal d'installation avec l'accepteur.
8. Le prestataire de services assure une formation au profit de l'accepteur et établit un procès-verbal de formation conjointement signé ;
9. Les procès-verbaux sont transmis à la banque, par le prestataire de services.

## **XVII- Mode opératoire de La maintenance des ATM**

### **1- Les intervenants**

Plusieurs acteurs interviennent dans le processus d'installation et de maintenance des TPE et chacun dans son périmètre, à savoir :

1. Le prestataire de services agréé ;
2. L'acquéreur.

## **2- Etapes de la maintenance ATM**

La prestation objet de l'agrément de niveau 1, consiste en : Interventions préventives et curatives de niveau 1 : traitement des demandes liées à des réglages ou des opérations simples selon le guide opérateur fourni par le constructeur. Cette assistance comprend le traitement des demandes liées à des réglages ou des opérations simples tels que : la manipulation sans outil, et le dépannage à distance via l'assistance téléphonique (le CCC (le Centre d'appel du prestataire)).

Le prestataire de service doit, notamment :

1. Réaliser les opérations d'entretien mécanique et électrique de 1er niveau (alimenter en consommables (pièces de rechange consommables) et nettoyer les différents modules) ;
2. Réaliser les tests de bon fonctionnement ;
3. Diagnostiquer un dysfonctionnement ;
4. Identifier une panne ;
5. Rédiger une prescription de réparation.

Il revient au prestataire de service de veiller au maintien de ses qualifications par les constructeurs d'ATM.

Le GIE Monétique peut informer lesdits constructeurs des manquements constatés.

## **XVIII- Les exigences en vers le prestataire de services pour l'installation ou la maintenance des TPE**

Le prestataire de services est tenu de respecter les exigences suivantes :

1. Par délégation de la banque, le prestataire doit :
  - a. Disposer d'un stock (Total ou partiel) de Kit de TPE pré-chargés avec l'application CIBPAY ;
  - b. Disposer d'un stock de consommables pour TPE ;
  - c. Aviser l'acquéreur dès qu'un seuil minimal de stock Kit TPE et SIM est atteint ;
  - d. Assurer la disponibilité et la livraison des consommables aux accepteurs ;
  - e. Installer le TPE dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables à partir de la date des tests concluants avec le CMI.
2. Le prestataire de services doit communiquer toute modification dans le fichier de mis à jour, au CMI et à l'acquéreur, par tout canal ;
3. Le prestataire de services doit assurer un transfert de savoir à toutes ses équipes techniques à travers des formations continues ;
4. Le prestataire de services doit disposer de procédures internes relatives a :
  - a. l'installation de TPE ;
  - b. le stockage et déstockage des TPE et SIM ;
  - c. l'archivage des documents et rapports relatifs aux prestations offertes.
5. Le transport des Kit TPE et les SIM, objet de la présente procédure, doit être exécuté dans les meilleures conditions de sureté de sorte à les protéger contre le vol et les risques de perte et de détérioration, ou d'utilisation frauduleuse ;
6. En cas de vol ou de disparition d'un TPE ou d'une SIM, le prestataire est tenu d'informer immédiatement l'acquéreur ;
7. Le prestataire de services doit souscrire à une police d'assurance ;
8. Toute modification dans les caractéristiques de l'équipement telles que définies dans le contrat de prestation, ou transformation par l'adjonction ou la suppression d'un ou plusieurs composants ou accessoires de l'équipement est interdite ;



9. La sous-traitance de la prestation d'installation de TPE, au profil d'un tiers non agréé, par le prestataire de services agréé est strictement interdite ;
10. Le prestataire de services doit disposer d'un TPE test par modèle de TPE certifié, et dont il est en charge d'installation ;
11. Le prestataire de services doit disposer d'un lot de carte test CIB fourni par le CMI ;
12. Le prestataire de services doit disposer de l'outil de génération de mot de passe fourni par le CMI ;
13. Le prestataire de services doit élaborer et mettre à disposition de l'accepteur, un guide d'utilisation du TPE validé, au préalable, par le pré-qualificateur ;
14. Le prestataire de services, doit conserver et archiver le ticket paramètre, au moins une année ;
15. Le prestataire de services établit un état hebdomadaire des terminaux installés et l'envoie à l'acquéreur pour la mise à jour de l'annuaire des accepteurs de la carte CIB ;
16. Le prestataire de services agréé est tenu de se référer aux prix du marché pour la tarification de ses prestations ;
17. Le prestataire de services est tenu d'assurer un service après-vente (SAV), auprès de l'accepteur, d'une durée de trois (3) mois, à partir de l'installation du TPE, il s'agit notamment de :
  - a. Réaliser des visites préventives sur le site de l'accepteur (même si aucun incident n'a été signalé) afin de :
    - i. vérifier l'état du TPE et son environnement chez l'accepteur ;
    - ii. procéder à un complément de formation de l'accepteur, si nécessaire.
  - b. Assurer une assistance téléphonique ;
  - c. Intervenir sur le terminal au besoin ;
  - d. Procéder au déblocage du terminal ou à son échange standard (configuration du nouveau terminal à l'identique) ;
  - e. Suivre le parc TPE via le TMS ;
  - f. Rédiger un rapport d'intervention signé par l'accepteur ;
  - g. Livrer des consommables aux accepteurs.

### **XIX- Les exigences en vers le prestataire de services pour la maintenance des ATM**

Le prestataire de services est tenu de respecter les exigences suivantes :

1. Disposer d'un stock de pièces et de consommables d'origines ;
2. Le prestataire de services doit notifier toute intervention sur ATM, à l'acquéreur, par tout canal ;
3. Le prestataire de services doit assurer un transfert de savoir-faire à toutes ses équipes techniques à travers des qualifications reconnues et des formations continues ;
4. Le prestataire de services doit disposer de procédures internes relatives :
  - a. A la maintenance des ATM ;
  - b. A la gestion des stocks pour des modules et pièces de rechange ;
  - c. A l'archivage des documents et rapports relatifs aux prestations offertes.
5. Le prestataire de services doit former les équipes techniques sur les différents types d'intervention et de maintenance d'ATM auprès du constructeur ou un centre accrédité ;
6. L'équipe technique doit obligatoirement avoir des outils adéquats ;
7. Les supports software et manuels doivent être inspectés avant toute intervention ;
8. Le transport des modules et les pièces de rechange doit être exécuté dans les meilleures conditions de sécurité de sorte à les protéger contre le vol, la perte ou la détérioration ;
9. En cas de vol ou de disparition d'un module, le prestataire est tenu d'informer immédiatement l'acquéreur ;
10. Sont interdites :
  - a. Toute modification dans les caractéristiques de l'équipement telles que définies dans le contrat de prestation ;
  - b. Toute transformation de l'équipement, sans avis de l'acquéreur, par l'adjonction ou la suppression d'un ou plusieurs modules, composants ou accessoires ;
11. La sous-traitance de la prestation de maintenance des ATM, auprès d'un tiers non agréé est strictement interdite ;
12. Le prestataire de services doit disposer d'un lot de cartes de test fourni par l'acquéreur;

13. Le prestataire de services doit disposer de mot de passe d'accès au système, profil mainteneur, fourni par l'acquéreur ;

14. Le prestataire de services établit périodiquement un état des ATM maintenus et l'envoie à l'acquéreur ;

15. Le prestataire de services agréé est tenu de se référer aux prix du marché pour la tarification de ses prestations ;

16. Le Centre de Contact Client (CCC) du prestataire de services doit remplir les conditions suivantes :

- a. a. disposer d'une organisation, procédures et d'un ensemble de moyens, humains, immobiliers, mobiliers et techniques, qui permettent de prendre en charge la relation à distance ;
- b. afficher une disponibilité douze (12) heures sur vingt-quatre (24), six (6) jours sur (7) ;
- c. disposer des outils et logiciels suivants :

- ✓ Des fiches techniques et des manuels d'ATM pris-en charge par le prestataire de services ;

- ✓ Un fond documentaire technique ;

- ✓ Un script d'appels entrants et sortants.

## **XX- Les Annexes de la procédure**

Douze annexes accompagnent la présente procédure, il s'agit de :

- Annexe I : Lettre d'engagement ;
- Annexe II : Demandes et formulaires ;
- Annexe III : Composition des dossiers de demandes d'agrément ;
- Annexe IV : Critères de classification ;
- Annexe V : Attestation De Paiement Des Frais D'enregistrement ;
- Annexe VI : Logigramme de la procédure ;
- Annexe VII : Autorisations de Pré-qualification ;
- Annexe VIII : Formes d'agrément ;
- Annexe X : Etat de non-conformité ;
- Annexe XI : Procès-verbaux de formations.

**ANNEXE I**

**LETTRE D'ENGAGEMENT**

## **ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR**

Je soussigné (e) :

Agissant en qualité de :

En vertu des pouvoirs qui me sont conféré au nom et pour le compte de la société :

Je m'engage sur l'honneur :

### **A/ concernant le cadre général :**

- A fournir, à la demande du Groupement, des rapports concernant un état périodique d'avancement de mes activités ;
- A respecter les termes de l'agrément suscité et la réglementation en vigueur et toutes modifications subséquentes ;
- A respecter les délais contractuels, objet du contrat signé avec la l'entité monétique contractante ;
- A protéger la confidentialité des données dont je dispose dans le cadre de mes prestations ;
- A assurer la qualité des prestations engagées ;
- A saisir le Groupement, au préalable pour toute modification dans les statuts de prestataire ;
- A informer le Groupement de tout transfert du local ou des lieux d'exercice des activités du prestataire détenteur d'un agrément ;
- A restituer l'agrément au Groupement, dans le cas de cessation d'activité;
- A accepter, coopérer, faciliter au Groupement la réalisation des audits définis dans le cadre de cette procédure.

### **B/ Concernant les tests**

- A rester disponible pour toute sollicitation du Groupement, du CMI, de l'accepteur et de l'acquéreur.

### **C/ Concernant le mode d'installation TPE et de maintenance de TPE/ATM**

- A me conformer au mode opération d'installation de TPE et de maintenance de TPE et/ou ATM, décrit dans la procédure d'agrément des prestataires START UP et TRÉS PETITE ENTREPRISE TPE.

**Fait à ....., le .../.../.....**

(Signature et cachet de la société)

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT

Cadre réservé au GIE MONETIQUE
Demande N° : ..... Date : .....

### **I. Nature de La demande :**

Cadre réservé au prestataire de services	Cadre réservé au GIE Monétique
<input type="checkbox"/> <b><u>Demande d'Agrément pour la catégorie : Start up et TPE</u></b>	<b><u>N° de Dossier :</u></b>
<input type="checkbox"/> <b><u>Renouvellement d'Agrément</u></b>	
<input type="checkbox"/> <b><u>Révision d'Agrément</u></b>	

### **II. Information sur l'agrément en cours d'exploitation :**

<b>N° d'agrément :</b>	<b>Catégorie d'agrément :</b>
<b>Date de délivrance de l'agrément par le Groupement :</b>	<b>Date de fin de validité de l'agrément :</b>

### **III. Information prestataire de services :**

<b>Raison Sociale :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Commune</b>	<b>Wilaya :</b>
<b>N° Registre de Commerce :</b>	
<b>N° Identification fiscale :</b>	
<b>Représentant :</b>	<b>En qualité de :</b>
<b>N° Téléphone :</b>	<b>Fax :</b>
<b>E-mail :</b>	<b>Site Web :</b>
<b>Représentant auprès du Groupement :</b>	
<b>N° Téléphone Mobile :</b>	

<b>Siège d'activité principale</b>		
<b>Nombre de Sièges d'activité secondaires</b>		
<b>localité des sièges</b>		
<b>Moyens humains</b>		
<b>Nombre total de salariés</b>		
<b>Nombre total de salariés par statut</b>	<u>-Nombre d'ingénieur :</u>	
	<u>-Nombre de technicien supérieur :</u>	
	<u>-Nombre de Technicien :</u>	
<b>Nombre d'équipes techniques :</b>		
<b>Moyens Matériel</b>		
<b>Moyen roulant</b>	<u>Véhicule léger :</u>	
	<u>Véhicule utilitaire :</u>	
	<u>Autres Véhicules :</u>	
<b>Disponibilité d'un service après-vente</b>	Oui	Non
<b>Disposition d'un local de stockage, si oui veuillez indiquer sa capacité d'accueil en nombre de TPE</b>	Oui	Non
	Capacité :	
<b>Système d'information</b>		
<b>Existence d'un système d'archivage et de gestion des dossiers accepteur</b>	oui	Non



**IV. Capacité du prestataire de services**

<b>DESIGNATION</b>	<b>Nombre</b>
<b>Nombre de TPE à installer par Jour</b>	
<b>Nombre d'équipes techniques</b>	
<b>Nombre de willaya couverte par le prestataire de services</b>	

**Fait à ....., le .../... /.....**

(Signature et cachet de la société)

**ANNEXE III**

**COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE**

**D'AGREMENT**

1. Demande écrite.
2. Lettre d'engagement.
3. Copie du registre de commerce ou document équivalent.
4. Formulaire de demande d'agrément, dûment renseigné et visé.
5. Photocopies des diplômes, attestations et certificats du personnel composant l'encadrement technique.
6. Descriptif des moyens matériels d'intervention en état de marche.
7. Attestation d'affiliation et de mise à jour à la caisse de sécurité sociale.
8. Copie d'extrait de rôle.
9. Attestation de service fait et des références justifiant les capacités professionnelles du prestataire de services.
10. Les procédures internes relatives a :
  - l'installation et la maintenance de TPE ;
  - maintenance des ATM ;
  - le stockage et déstockage des TPE et SIM ;
  - l'archivage des documents et rapports relatifs aux prestations offertes.
11. Pour des besoins de classification de l'agrément demandé, l'ensemble des documents justifiant ses ressources tangibles dont il dispose en termes, de moyen humains et matériels, équipes techniques, couverture géographique, références professionnelles, nombre de TPE installés par jour et ATM maintenu par jour, doivent être fournis.

**Remarque :** Les documents fournis doivent être visés par le responsable dirigeant.

**ANNEXE IV**

**CRITERES DE CLASSIFICATION**

**CRITERES DE CLASSIFICATION DES START UP ET TPE**

*Pour l'installation et la maintenance des TPE*

<b>DESIGNATION</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>
<b>Nombre de TPE, minimum, à installer par Jour</b>	Moins de 11	11- 20	21-30	31 - 40
<b>Nombre d'équipes techniques, minimales.</b>	1	2	3	4 à 6
<b>Nombre de willaya couverte par le prestataire de service</b>	1	2	3	5

## CRITERES DE CLASSIFICATION

*Pour la maintenance des ATM*

<b>DESIGNATION</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<b>Nombre d'accréditation constructeurs ou représentant local</b>	1	1 ou 2	2
<b>Nombre d'équipes techniques, minimales.</b>	1	2	3
<b>Nombre de willaya couverte par le prestataire de service</b>	1	3 ou 4	5 et plus

**ANNEXE V**

**ATTESTATION DE PAIEMENT DES FRAIS  
D'ENREGISTREMENT**

**ATTESTATION DE PAIEMENT**

Je soussigné(e) : .....

Agissant en qualité de : .....,

au nom et pour le compte de la société : .....,

et dans le cadre de l'agrément pour l'installation de Terminaux de Paiement Electronique, atteste que :

L'ordre de virement N° ..... émanant de la banque .....  
en date du .... / .... / 202x.... RIB : ..... dont copie ci-joint,  
au profit du Groupement au compte bancaire BEA, agence des ACCREDITES  
Bd Med V RIB : 00200017017220013487 pour le montant de .....  
correspond bien aux frais d'enregistrement relatif à l'agrément d'installateur de TPE

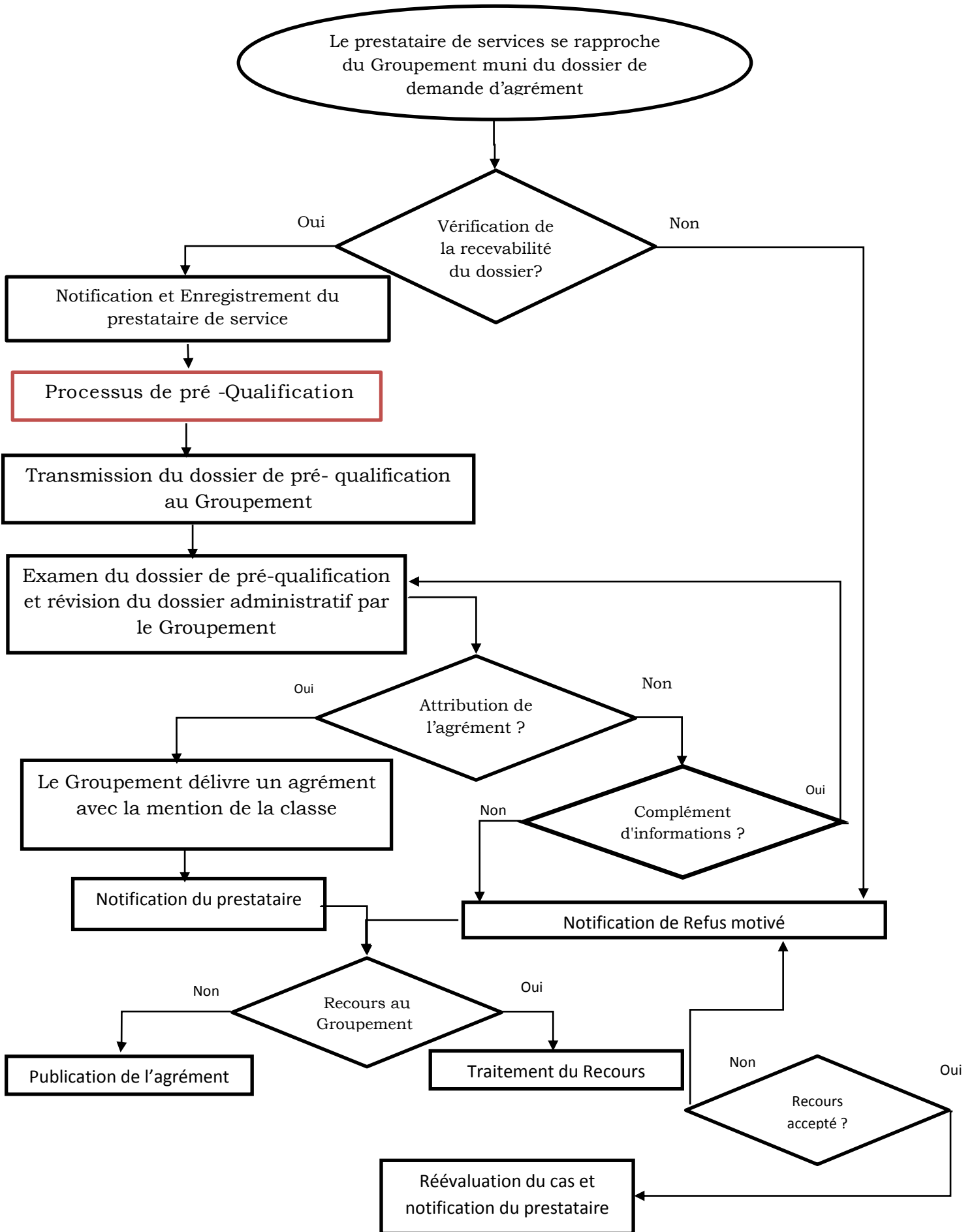
**Fait à ....., le ... / ... / .....**

(Signature et cachet de la société)



**ANNEXE VI**

**LOGIGRAMME DES MODALITES DE  
DELIVRANCE DES AGREMENTS**



**ANNEXE VII**

**AUTORISATION POUR PRE-QUALIFICATION  
INSTALLATEUR ET MAINTENUR TPE**

**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :** \_\_\_\_/20..

A l'attention de Monsieur/Madame :.....

Agissant au nom et pour le compte de la société .....

**Objet : Autorisation pour pré-qualification**

Après étude de votre dossier de demande d'agrément, classe ..... pour l'installation et la maintenance des TPE, déposé le .../.../202x... auprès du GIE Monétique, nous vous informons que votre dossier a été accepté.

Aussi, votre identifiant durant tout le processus d'agrément est ..... et vous êtes autorisé à entamer le processus de pré-qualification tel que décrit dans le document GIE/PAP.ST/20/1.0, portant sur la procédure d'agrément des prestataires de service pour l'installation de TPE.

L'entité habilitée de pré-qualification désignée est la suivante :

**Société d'Automatisation des Transactions Interbancaires et de Monétique (SATIM), sis au 33, route d'Ouled Fayet, Chéraga Ouest  
Chéraga Alger**

**Tél/Fax :**

**Tél: +21321994900 /+2132199491**

**DG : +21321994951**

**Fax : +21321994949**

**E-mail : [satim@satim-dz.com](mailto:satim@satim-dz.com)**

Cette autorisation est valide pour une durée de un (1) mois à compter de la date de sa signature ; elle vous est délivrée dans le respect des règles et procédures édictées dans le document référencé GIE/PAPSTPE/20/1.0 et ses annexes.

**Cachet et signature.**

**ANNEXE VII**

**AUTORISATION POUR PRE-QUALIFICATION**

**MAINTENEUR ATM**

**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :** ...../...../2021

A l'attention de Monsieur/Madame :.....

Agissant au nom et pour le compte de la société .....

**Objet : Autorisation pour pré-qualification**

Après étude de votre dossier de demande d'agrément, classe ..... pour la maintenance de niveau 1 des ATM, déposé le .../.../202x... auprès du GIE Monétique, nous vous informons que votre dossier a été accepté.

Aussi, votre identifiant durant tout le processus d'agrément est ..... et vous êtes autorisé à entamer le processus de pré-qualification tel que décrit dans le document GIE/PAPSITPE/20/2.0, portant sur la procédure d'agrément des prestataires de service pour l'installation TPE et la maintenance de TPE/ATM.

L'entité habilitée de pré-qualification désignée est la suivante :

**Le centre de formation et de qualification agréé et désigné par le GIE  
(Le qualificateur sera désigné par le GIE Monétique)**

**Monétique**

**Tél/Fax : +**

**Tél:**

**DG :**

**Fax :**

**E-mail :**

Cette autorisation est valide pour une durée de un (1) mois à compter de la date de sa signature ; elle vous est délivrée dans le respect des règles et procédures édictées dans le document référencé GIE/PAPSTPE/20/1.0 et ses annexes.

**Cachet et signature.**

**ANNEXE VIII**

**FORME D'AGREMENT**

**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :**  /.../2021

A l'attention de Monsieur/Madame :.....

Agissant au nom et pour le compte de la société .....

**Objet : Notification d'Agrément.**

Après étude de votre dossier de demande d'agrément d'installation et maintenance des terminaux de paiement électronique, nous vous informons que le GIE Monétique a émis un avis favorable.

L'identifiant de l'agrément est : ....., classe .....

Le présent agrément est valide pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de sa signature sous réserve du respect de la procédure d'agrément des prestataires de service pour l'installation et la maintenance des TPE et ses annexes ; il peut faire l'objet de révision, retrait définitif ou temporaire en cas de non-conformité qualifiée par le GIE Monétique.

Cet agrément doit être renouvelé quarante-cinq (45) jours avant son expiration ; à cet effet une demande doit être adressée au GIE Monétique.

**Cachet et signature.**



**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :**  /.../2021

A l'attention de Monsieur/Madame :.....

Agissant au nom et pour le compte de la société .....

**Objet : Notification d'Agrément**

Après étude de votre dossier de demande d'agrément maintenance ATM des, nous vous informons que le GIE Monétique a émis un avis favorable.

L'identifiant de l'agrément est : ....., classe .....

Le présent agrément est valide pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de sa signature sous réserve du respect de la procédure d'agrément des prestataires de service pour la maintenance des ATM niveau 1 et ses annexes ; il peut faire l'objet de révision, retrait définitif ou temporaire en cas de non-conformité qualifiée par le GIE Monétique.

Cet agrément doit être renouvelé quarante-cinq (45) jours avant son expiration ; à cet effet une demande doit être adressée au GIE Monétique.

**Cachet et signature.**

**FICHE D'INTERVENTION**

<b>Fiche d'Intervention</b>				
<b>Date</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Durée</b>	<b>N° Intervention</b>
<b>Accepteur :</b>			<b>Identifiant TPE :</b>	
<b>Adresse Accepteur :</b>			<b>N° de Série TPE</b>	
<b>Intervenant Information (Nom, Prénom et Prestataire de Services):</b>				
<b>Nature de l'intervention</b>				
<b>Description :</b>				
<b>Activité(s) :</b>				
<b>Observations :</b>				
<b>Fait à :</b>		<b>Signature de l'intervenant</b>		<b>Signature de l'accepteur</b>
<b>Le :</b>				

**ANNEXE X**

**ETAT DE NON CONFORMITE**

**Etat des accepteurs ne disposant pas des prés requis  
d'installation**

Installateur agréé:  Adresse :  Téléphone :  FAX :  Responsable :  Date : ...../.... /.....      Visa :
---

Identificateur accepteur	Intervenant	Description de la non-conformité	Recommandation

**ANNEXE XI**

**PROCES VERBAL D'INSTALLATION OU DE**

**MAINTENANCE TPE**

**ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE**

Société .....	
<b>Siège</b>	
<b>Social</b> : ..... ..... <b>Tél</b> : ..... <b>Fax</b> : ..... e-mail : .....	
<b>PROCES VERBAL D'INSTALLATION OU DE          MAINTENANCE TPE</b>  <b>DUTERMINAL DE PAIEMENT          ÉLECTRONIQUES-TPE-</b>	
<b>Date d'installation :</b>	
<b>Début de l'installation ou la maintenance à :</b>	<b>Fin de l'installation ou de la maintenance à:</b>
<b>ID Accepteur:</b>	<b>N° Caisse :</b>
<b>Cordonnées de l'Accepteur</b>	
Nom : .....	Enseigne l'Accepteur: .....
Prénom : .....	Domaine d'activité : .....
Adresse : .....	Téléphone : .....
Commune : .....	Mobile : .....
Wilaya : .....	e-mail : ..... .
<b>Cordonnées du technicien chargé de l'installation ou de la maintenance du TPE &amp; matériels utilisés</b>	
Nom : .....	Numéro carte test : .....
Prénom : .....	Modèle TPE test : .....

Adresse Professionnelle: .....		Numéro de série TPE : .....	
Mobile : .....		Numéro de série Base : .....	
<b>Cordonnées de l'acquéreur</b>			
Banque : .....		Nom du contact: .....	
Libellé Agence :.....		Prénom du contact: .....	
Ville : .....		Fonction du contact : .....	
Wilaya : .....		Tel du contact : .....	
Téléphone : .....		Mobile du contact banque : .....	
		Fax de la Banque: .....	
<b>Description technique de l'équipement installé</b>			
Constructeur : .....		Modèle : .....	
Type de terminal : .....		N° de Série : .....	
<b>Composants additionnels livrés avec le Terminal</b>			
<b>Description du composant :</b>		<b>Description du composant :</b>	
Base: .....	<b>01</b>	Numéro série SIM : .....	
Batterie : .....	<b>01</b>	Rouleau papier : .....	<b>03</b>
Bloc d'alimentation : .....	<b>01</b>	Vitrophanie : .....	<b>01</b>
Cordon d'alimentation : .....	<b>01</b>	Guide d'utilisation du TPE : .....	<b>01</b>

SIM : .....	<b>01</b>	..... .....	
<b>Réception et Changement du mot de Passe</b>			
<p><b>1.</b> L'accepteur dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus, déclare avoir reçu, sous enveloppe scellés, le mot de passe accepteur défini pour le terminal de paiement électronique –TPE- affecté à la caisse mentionnée ci-dessus et engage son entière et unique responsabilité pour toute transaction validée sur ce terminal avec ce mot de passe.</p> <p><b>2.</b> l'accepteur dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus, déclare avoir procédé au changement du premier mot de passe.</p>			
<b>Visa Accepteur</b>	<b>Visa installateur</b>	<b>Visa Acquéreur</b>	
Fait à.....le ..... ..... ..... Signature et cachet d'accepteur	Fait à..... le ..... Signature et cachet du technicien	Fait à..... le ..... Signature et cachet de l'acquéreur	



**ANNEXE X**

**PROCES VERBAL DE MAINTENANCE ATM**

Société .....	
<b>Siège</b>	
<b>Social</b> :..... .....	
<b>Tél</b> :..... <b>Fax</b> :.....e-mail : .....	
<b>PROCES DE MAINTENANCE ATM</b>	
<b>Date de l'opération de maintenance :</b>	
<b>Début de l'opération à :</b>	<b>Fin de l'opération de maintenance à:</b>
<b>ID agence :</b>	
Désignation de l'agence ou lieu d'implantation de l'ATM : .....	
<b>Cordonnées du technicien chargé de la maintenance de l'ATM &amp; matériels utilisés</b>	
Nom : .....	Numéro de série ATM : .....
Prénom : .....	Description de l'intervention :
Adresse Professionnelle: .....	
Mobile : .....	
<b>Cordonnées de l'acquéreur</b>	
Banque : .....	Nom du contact: .....
Libellé Agence :.....	Prénom du contact: .....
Ville : .....	Fonction du contact : .....
Wilaya : .....	Tel du contact : .....

Téléphone : .....		Mobile du contact banque : .....
		Fax de la Banque: .....
Fait à.....le ..... ..... ..... Signature et cachet d'accepteur	Fait à..... le .....  Signature et cachet du technicien	Fait à..... le .....  Signature et cachet de l'acquéreur

**ANNEXE XII**

**PROCES VERBAL DE FORMATION**

Société .....	
<b>Siège</b>	
<b>Social</b> : ..... ..... <b>Tél</b> : ..... <b>Fax</b> : ..... e-mail : .....	
<b>PROCES VERBAL DE FORMATION          COMMERCANT          DU TERMINAL DE PAIEMENT          ÉLECTRONIQUES-TPE-</b>	
<b>Date de Formation :</b>	
<b>Début de la formation à :</b>	<b>Fin de la formation à :</b>
<b>ID Accepteur :</b>	
<b>CORDONNEES DU L'ACCEPTEUR</b>	
Nom : .....	Enseigne Accepteur: .....
Prénom : .....	Domaine d'activité : .....
Adresse : .....	Téléphone : ..... .....
Commune : .....	Mobile : ..... .....
Wilaya : .....	e-mail : ..... .....
<b>CORDONNEES DU TECHNICIEN CHARGE DE LA FORMATION</b>	
Nom : .....	Numéro carte test : .....

Prénom : .....	Modèle TPE test : .....
Adresse Professionnelle: .....	Numéro de série TPE : .....
Mobile : .....	Numéro de série Base : .....

**APPRECIATIONS & REMARQUES DU FORMATEUR**

*Mr : ..... Fonction : .....certifie avoir formé l'ensemble des utilisateurs cités ci-après sur l'utilisation et l'usage du terminal de paiement électronique TPE installé, de type : .....N° de Série .....*  
Remarques et appréciations :.....

**PARTIE RESERVEE A L'ENSEMBLE DES FUTURS UTILISATEURS**

***Je soussigne (é) Mr/Mme/Mlle:.....avoir reçu moi-même et mon personnel une formation complète sur l'utilisation du TPE installé et avoir bien saisi les informations relatives aux thèmes (cités ci-dessous).***

***Liste des participants à la formation :***

*Nom&prénom : ....., Fonction : .....*  
*Nom&prénom ..... , Fonction : .....*  
*Nom&prénom : ....., Fonction : .....*  
*Nom&prénom : ....., Fonction : .....*

**CONTENU MINIMAL DE LA FORMATION**

- Notions sur la carte CIB et l'interbancaire
- Le terminal de Paiement électronique (TPE)
- Branchements du TPE
- Signification des icônes affichées sur l'écran du terminal
- Clavier du TPE et les fonctions des différentes touches
- Mise en place du papier
- Test de connexion du TPE avec le serveur d'autorisation de la .....
- Déroulement des transactions financières autorisées sur le TPE
- Lecture des tickets des transactions financières
- Déroulement des transactions administratives autorisées sur le TPE
- Lecture des tickets des transactions administratives
- Duplicata du ticket
- Changement du mot de passe accepteur
- Cas de refus d'une transaction

**Evaluation de la formation**

	Insuffisant	Acceptable	Très satisfaisant	Commentaires						
Initialisation et mise en marche de TPE										
Aisance d'utilisation du Guide d'utilisation										
Conseil et précaution sur la préservation du TPE										
Atteinte des objectifs de la formation										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"><b>Visa Accepteur</b></th> <th style="width: 33%;"><b>Visa installateur</b></th> <th style="width: 33%;"><b>Visa Acquéreur</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Fait à.....   le .....   .....   Signature et cachet de l'accepteur </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Fait à..... le .....   .....   Signature et cachet du technicien </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Fait à.....   le .....   Signature et cachet de l'établissement bancaire </td> </tr> </tbody> </table>					<b>Visa Accepteur</b>	<b>Visa installateur</b>	<b>Visa Acquéreur</b>	Fait à.....  le .....  .....  Signature et cachet de l'accepteur	Fait à..... le .....  .....  Signature et cachet du technicien	Fait à.....  le .....  Signature et cachet de l'établissement bancaire
<b>Visa Accepteur</b>	<b>Visa installateur</b>	<b>Visa Acquéreur</b>								
Fait à.....  le .....  .....  Signature et cachet de l'accepteur	Fait à..... le .....  .....  Signature et cachet du technicien	Fait à.....  le .....  Signature et cachet de l'établissement bancaire								