

*GIE/PAPSITPE/18/1.0*



**PROCEDURE D'AGREMENT DES  
PRESTATAIRES DE SERVICES  
D'INSTALLATION DE TPE**

## **HISTORIQUE DU DOCUMENT**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Rédacteur (s)</b>	<b>Description</b>
1.0	28/01/2018	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 d'installation de TPE
Nombre de pages	46 pages
Référence de la procédure	GIE/PAPSITPE/18/1.0

## **DOCUMENTS DE REFERENCE**

- Contrat constitutif du Groupement.
- Charte monétique interbancaire (Règlement intérieur) du Groupement.
- Politique d'homologation.
- Environnement d'homologation.
- Toutes les normes, règles, procédures et exigences édictées par le Groupement.

### **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 ;
- 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 ;
- Prestataire de services : toute entreprise, personne physique ou morale de droit algérien, éligible à la présente procédure.

## SOMMAIRE

I.	PREAMBULE.....	5
II.	Objet de la procédure .....	5
III.	L’accessibilité à la procédure et ses annexes .....	5
IV.	Définition de l’agrément .....	5
V.	Définition pré-qualification et classification .....	5
a.	La pré-Qualification .....	5
b.	La classification.....	6
VI.	Périmètre d’application de la procédure : .....	6
VII.	Les acteurs de la présente procédure .....	6
VIII.	Conditions d’éligibilité à l’agrément d’installation de TPE.....	7
IX.	Modalités de délivrance de l’agrément.....	7
IX.1.	Dossier de demande de l’agrément .....	7
IX.2.	Recevabilité du dossier d’agrément .....	7
IX.3.	Processus de pré-qualification .....	8
IX.4.	Décision du Groupement .....	9
IX.5.	Publication.....	10
X.	Audit .....	10
XI.	Conditions et règles de gestion de l’agrément .....	10
XII.1.	Durée de validité de l’agrément.....	10
XII.2.	Renouvellement de l’agrément.....	10
XII.3.	Révision de l’agrément.....	11
XII.4.	Retrait d’agrément .....	11
XII.5.	Traitement des recours .....	12
XII.	Mode opératoire d’installation de TPE .....	12
XII.1.	Les intervenants sur la prestation d’installation de TPE .....	12
XII.2.	Etapas d’installation de TPE .....	12
XIII.	Les exigences en vers le prestataire de services pour l’installation de TPE .....	13
XIV.	Les Annexes de la procédure.....	15
XIV.1.	Annexe I : Lettre d’engagement.....	16
XIV.2.	Annexe II : Demande d’agrément des prestataires de services pour l’installation de TPE 18	
XIV.3.	Annexe III : Composition du dossier de demande d’agrément.....	22
XIV.4.	Annexe IV : Critères de classification .....	24
XIV.5.	Annexe V : Attestation De Paiement Des Frais D’enregistrement.....	26

XIV.6.	Annexe VI : Logigramme de la procédure .....	28
XIV.7.	Annexe VII : Autorisation de Pré-qualification .....	30
XIV.8.	Annexe VIII : FORME D'AGREMENT.....	32
XIV.9.	Annexe IX : FICHE D'INTERVENTION.....	34
XIV.10.	Annexe X : ETAT DE NON CONFORMITE.....	36
XIV.11.	Annexe XI : PROCES-VERBAL D'INSTALLATION DE TPE ET DE CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	38
XIV.12.	Annexe XII : PROCES VERBAL DE FORMATION .....	42

## **I. PREAMBULE**

La présente procédure d'agrément des prestataires de services s'inscrit dans le cadre de la politique d'homologation et de certification engagée par le GIE Monétique et énoncée dans la charte monétique interbancaire.

Elle est élaborée pour conforter et accompagner la procédure d'homologation de TPE pour principalement la sécurisation de l'environnement monétique de la place interbancaire.

## **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.

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

Le non-respect des dispositions et des règles citées dans la présente procédure peut engendrer des défaillances pouvant impacter aussi bien la qualité de service, la promotion des produits monétiques que le système monétique interbancaire dans son ensemble.

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

Le présent document est public et s'adresse essentiellement aux prestataires de services.

Ce document fait obligation aux membres du Groupement au recours uniquement aux prestataires agréés quant à l'installation de TPE.

## **IV. Définition de l'agrément**

L'agrément, au sens de la présente procédure, est la reconnaissance de l'aptitude et des capacités d'un prestataire de services éligible par la délivrance d'une autorisation d'exercice de l'activité d'installation de TPE auprès des adhérents du Groupement et leurs accepteurs.

Le périmètre de jouissance de toute nature d'agrément délivré est défini par la pré-qualification et la classification du candidat à l'agrément.

## **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 prestataires de services demandeurs d'agrément pour l'installation de TPE certifiés ;
- A l'acquéreur ;
- Au CMI ;
- Aux Terminaux de Paiement Electronique de proximité.

La présente procédure ne s'applique pas aux membres du Groupement qui réalisent l'installation de TPE pour leur propre compte.

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

Une liste de référence appelée « Annuaire des installateurs de 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 le processus d'installation de TPE, chacun dans son périmètre, à savoir :

1. le prestataire de services agréé pour l'installation de TPE certifié ;
2. L'accepteur bénéficiaire ;
3. 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 ;
4. L'acquéreur (la banque de l'accepteur) ;
5. Le Groupement (organe d'homologation et de certification).

## **VIII. Conditions d'éligibilité à l'agrément d'installation de TPE**

Les demandeurs éligibles à l'agrément d'installation de TPE sont :

- Toute entreprise spécialisée dans le domaine monétique ;
- Les entreprises opérant dans les secteurs de télécommunication, informatique et électronique et annexant l'activité sus visée ;
- Les entreprises ayant déjà exercé dans le domaine des installations de TPE ;
- Les fournisseurs de TPE.

Toutefois, deux ou plusieurs candidats à l'agrément peuvent constituer entre eux par écrit, un groupement en vue de mettre en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.

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

### **IX.1. Dossier de demande de l'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.

### **IX.2. 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.

### **IX.3. Processus de pré-qualification**

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

#### **IX.3.1. Environnement de pré-qualification :**

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

- 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 ;

#### **IX.3.2. 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 des TPE ;
- La formation des prestataires de services suivant le plan de formation établi ;
- L'évaluation des candidats à la pré-qualification, à travers des examens 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.

#### **IX.4. 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.

Par "références", il faut entendre les prestations effectivement exécutées sous sa responsabilité avec son propre personnel et son propre matériel sans l'intermédiaire d'un sous-traitant.

Les références présentées par les prestataires de services doivent être significatives et doivent préciser la nature et le montant des travaux effectués, le lieu et la date de leur exécution, le nom et l'adresse de l'utilisateur.

Les références doivent être accompagnées d'une attestation de bonne exécution ou d'un certificat de capacité de l'utilisateur, ou à défaut copie du P.V. de réception sans réserve.

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

- a. Un Agrément d'installateur de TPE, dans lequel est mentionnée la classe attribuée ;
- b. Une demande de complément d'informations ;
- c. Un rejet motivé de la demande.

Le prestataire de services dispose le 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 dument désigné.

### **IX.5. Publication**

Le Groupement diffuse le référentiel des prestataires de services agréés.

## **X. 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 tout moment, à un audit inopiné.

## **XI. Conditions et règles de gestion de l'agrément**

### **XII.1. 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.

### **XII.2. 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.

### **XII.3. Révision de l'agrément**

#### **XII.3.1. Déclassification 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 déclassement de l'agrément:

- à la classe correspondant à l'encadrement minimum dont dispose le prestataire de services et à ses moyens de production ;
- à la classe immédiatement inférieure dans l'activité concernée et ce dans le cas de résiliation, au tort du prestataire de services, de deux marchés au cours d'une année.

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.

#### **XII.3.2. Reclassification de l'agrément**

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

### **XII.4. 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 déclassement citées plus haut.

## **XII.5. 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.

## **XII. Mode opératoire d'installation de TPE**

### **XII.1. Les intervenants sur la prestation d'installation de TPE**

Plusieurs acteurs physiques interviennent dans le processus d'installation du 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 (la banque de l'accepteur) ;

Le CMI est le seul habilité à autoriser, déclencher, gérer les phases de tests d'installation et par conséquent certifier leur validité et leur sanction par un procès-verbal.

### **XII.2. Etapes d'installation de TPE**

*Cette partie sera remise aux prestataires de services ayant reçu une autorisation de pré-qualification, du GIE Monétique.*

### **XIII. Les exigences en vers le prestataire de services pour l'installation de 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 à :
  - 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.

#### **XIV. Les Annexes de la procédure**

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

Annexe I : Lettre d'engagement ;

Annexe II : Demande d'agrément des prestataires de services pour l'installation de TPE ;

Annexe III : Composition du dossier de demande d'agrément ;

Annexe IV : Critères de classification ;

Annexe V : Attestation De Paiement Des Frais D'enregistrement ;

Annexe VI : Logigramme de la procédure ;

Annexe VII : Autorisation de Pré-qualification ;

Annexe VIII : Forme d'agrément ;

Annexe IX : Fiche d'intervention ;

Annexe X : Etat de non-conformité ;

Annexe XI : Forme d'agrément ;

Annexe XI : Procès-verbal de formation.

XIV.1. Annexe I : Lettre d'engagement

**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 :

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

- A Fournir, à la demande du Groupement, des rapports concernant l'état d'avancement d'installation des TPE par région, par banque ;
- 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 l'acquéreur ;
- A protéger la confidentialité des données dont je dispose dans le cadre de la prestation ;
- A assumer la qualité des travaux d'installation ;
- A m'acquitter des frais d'agrément établis par le Groupement ;
- 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 de TPE :**

- A se référer aux prix du marché pour la tarification de ses prestations ;

**Fait à ....., le .../.../.....**

(Signature et cachet de la société)

XIV.2. Annexe II : Demande d'agrément des prestataires de services pour l'installation de TPE

**ANNEXE II**

**DEMANDE D'AGREMENT DES  
PRESTATAIRES DE SERVICES  
D'INSTALLATION DE TPE**

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT

**Cadre réservé au GIE MONETIQUE**

**Demande N° : .....**

**Date : .....**

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

<b>Cadre réservé au prestataire de services</b>	<b>Cadre réservé au GIE Monétique</b>
<input type="checkbox"/> <b><u>Demande d'Agrément pour la catégorie : (I) ou (II) ou (III) ou (IV) ou (V)</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>	

N° Téléphone Mobile :	
-----------------------	--

#### **IV. Identification du prestataire de services**

<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 Véhicule :</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

**V. 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)

XIV.3. Annexe III : Composition du dossier de demande  
d'agrément

**ANNEXE III**  
**COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE**  
**D'AGREMENT**

1. Demande écrite.
2. Lettre d'engagement.
3. Justificatif du paiement des frais relatifs au traitement de la demande d'agrément d'un montant de cent mille dinars (100 000,00 DA) (Annexe VIII).
4. Copie du registre de commerce.
5. Formulaire de demande d'agrément, dûment renseigné et visé.
6. Déclaration Annuelle des Salaires (bordereau de la CNAS et liste des salariés visée).
7. Photocopies des diplômes, attestations et certificats du personnel composant l'encadrement technique.
8. Descriptif des moyens matériels d'intervention en état de marche.
9. Photocopies des cartes grises et/ou factures du matériel acquis durant l'année de dépôt.
10. Copie des statuts pour les entreprises de forme juridique.
11. Bilans fiscaux visés ou bilans comptables et leurs annexes paraphés indiquant les différents résultats des trois (03) dernières années. Pour les entreprises nouvellement créées il est exigé le bilan prévisionnel de trois années.
12. Attestation d'affiliation et de mise à jour à la caisse de sécurité sociale.
13. Copie d'extrait de rôle.
14. Attestation de service fait et des références justifiant les capacités professionnelles du prestataire de services.
15. Les procédures internes relatives à :
  - l'installation de TPE ;
  - le stockage et déstockage des TPE et SIM ;
  - l'archivage des documents et rapports relatifs aux prestations offertes.
16. Pour des besoins de classification de l'agrément demandé, l'ensemble des documents justifiant ses ressources tangible dont il dispose en termes, de moyen humains et matériels, équipes techniques, couverture géographique, références professionnelles, nombre de TPE installés par jour, doit être fourni.

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

XIV.4. Annexe IV : Critères de classification

**ANNEXE IV**

**CRITERES DE CLASSIFICATION**



### CRITERES DE CLASSIFICATION

<b>DESIGNATION</b>	<b>Catégorie I</b>	<b>Catégorie II</b>	<b>Catégorie III</b>	<b>Catégorie IV</b>	<b>Catégorie V</b>
<b>Nombre de TPE, minimum, à installer par Jour</b>	Moins de 11	11- 20	21-30	31 - 40	Sup à 40
<b>Nombre d'équipes techniques, minimales.</b>	2	3 à 4	5 à 6	7 à 8	Sup à 8
<b>Nombre de willaya couverte par le prestataire de service</b>	9	18	27	36	48

XIV.5. Annexe V : Attestation De Paiement Des Frais  
D'enregistrement

**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 .... / .... / 201.... 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 ... / ... / .....**

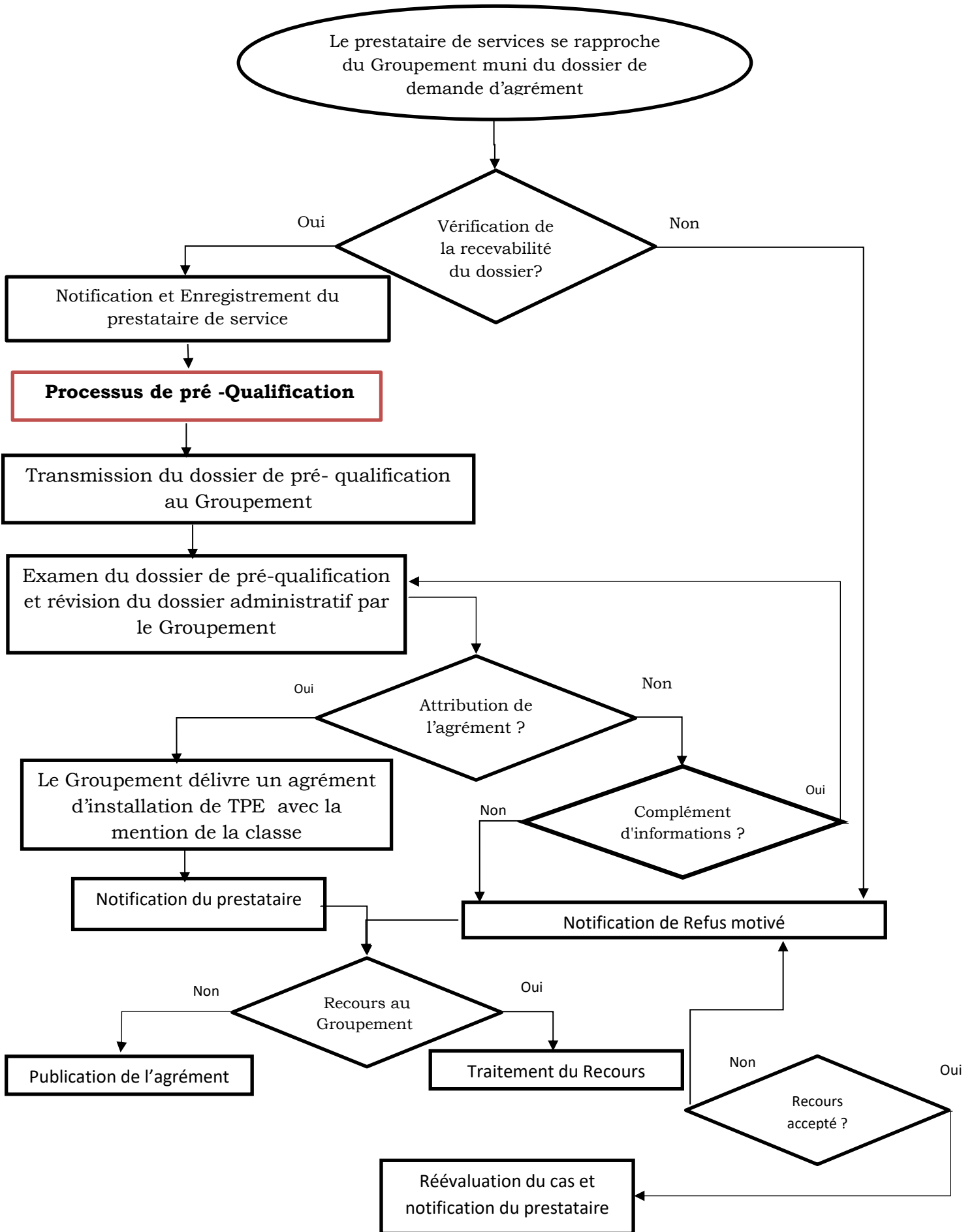
(Signature et cachet de la société)

**ANNEXE VI**

**LOGIGRAMME DES MODALITES DE**

**DELIVRANCE D'AGREMENT**

**D'INSATALLATION DE TPE**



XIV.7. Annexe VII : Autorisation de Pré-qualification

**ANNEXE VII**

**AUTORISATION POUR PRE-QUALIFICATION**

**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :** \_\_\_\_\_/201..

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, catégorie ..... pour l'installation de TPE, déposé le .../.../201... 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/18/1.0, 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/PAPSITPE/18/1.0 et ses annexes.

**Cachet et signature.**

XIV.8. Annexe VIII : FORME D'AGREMENT

**ANNEXE VIII**

**FORME D'AGREMENT**



**DIRECTION GENERALE**

**Fait le .....**

**Réf :**     /201..

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 des terminaux de paiement électronique, nous vous informons que le GIE Monétique a émis un avis favorable.

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

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 de 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.**

XIV.9. Annexe IX : FICHE D'INTERVENTION

**ANNEXE IX**

**FICHE D'INTERVENTION**

**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>				

XIV.10. Annexe X : ETAT DE NON CONFORMITE

**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

XIV.11. Annexe XI : PROCES-VERBAL D'INSTALLATION DE  
TPE ET DE CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

**ANNEXE XI**

**PROCES VERBAL D'INSTALLATION 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</b> <b>DUTERMINAL DE PAIEMENT</b> <b>ÉLECTRONIQUES-TPE-</b>	
<b>Date d'installation :</b>	
<b>Début de l'installation à :</b>	<b>Fin de l'installation 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 &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	

XIV.12. Annexe XII : PROCES VERBAL DE FORMATION

**ANNEXE XII**

**PROCES VERBAL DE FORMATION**

Société .....	
<b>Siège</b>	
Social : .....	
.....	
<i>Tél</i> : ..... <i>Fax</i> : ..... e-mail : .....	
<b>PROCES VERBAL DE FORMATION</b>	
<b>DUTERMINAL DE PAIEMENT</b>	
<b>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%; text-align: center;"><b>Visa Accepteur</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Visa installateur</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><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								