



Conakry, le ..... 30 AVR. 2020

Instruction N° ...../BCRG/2020  
**fixant la procédure d'archivage des vignettes papiers dans le cadre  
des échanges électroniques pour la compensation automatisée en  
République de Guinée**

**LE GOUVERNEUR**

Vu, la loi L/2017/017/AN du 8 juin 2017, abrogeant la loi L/2016/064/AN du 9/11/2016, elle-même modifiant la Loi L/2014/016/AN du 2 juillet 2014 portant statut de la Banque Centrale de la République de Guinée;

Vu la loi L/2013/060/CNT du 12 aout 2013 portant réglementation bancaire en République de Guinée ;

Vu, le Décret N° D/2010/PRG/SGG du 27 décembre 2010 portant nomination du Gouverneur de la Banque Centrale

**DECIDE**

**Article 1** : L'objet de la présente de la présente Instruction est de fixer la procédure d'archivage des vignettes papiers dans le cadre des échanges électroniques pour la compensation automatisée en République de Guinée.

**Article 2** : Après la clôture de la journée, l'Agent de Capture doit transmettre les vignettes présentées en compensation au Responsable d'Agence ou à une autre personne expressément désignée par ce dernier. Les vignettes sont accompagnées de l'Etat de « remises /agence » édité à partir de l'application de Capture. Le Responsable d'Agence ou son mandataire s'assure de l'existence physique de toutes les vignettes mentionnées dans l'état de «Remises» et les conserve à son niveau jusqu'à la fin de la prochaine journée de Compensation (J+1).

**Article 3** : A J+1, toutes les vignettes ayant fait l'objet d'un rejet bancaire par la Banque tirée sont restitués aux clients. Chaque client reçoit la vignette accompagnée du fichier RCP Code enregistrement 22 y relatif, édité à partir du Web Central. Le champ motif de rejet doit être surligné avec un marqueur de couleur pour bien spécifier la raison du rejet de la vignette. La banque peut inscrire sur l'état tout autre commentaire jugé utile.

**Article 4** : Les vignettes n'ayant pas fait l'objet d'un rejet bancaire sont transmises à l'archivage physique, accompagnées de l'état de «Remises» de

la journée. Les références des vignettes rejetées sont surlignées sur l'état de «Remises» avec un marqueur de couleur, la mention vignette rejetée y est inscrite.

**Article 5 :** Le Responsable d'Agence ou son mandataire prend soin d'apposer sur chaque vignette un cachet marqué du sceau « compensé ».

L'Agent d'archivage classe quotidiennement les vignettes accompagnées de l'Etat de « Remises» dans une enveloppe sur laquelle est inscrite la date de capture (journée du :...). Ces enveloppes sont conservées dans un coffre-fort ou dans un lieu approprié dont il est le seul détenteur de la clé.

**Article 6 :** L'Agent en charge de l'archivage tient un registre ou fichier de stock où sont mentionnés pour chaque vignette archivé :

- *La journée de Capture,*
- *Le nombre de vignette scannés,*
- *Le nombre de vignettes rejetés,*
- *Le Nom de l'exploitant qui a procédé à la scannérisation,*
- *La date d'archivage de la vignette,*

**Article 7 :** Une vignette archivée ne peut être restituée au remettant pour quelque raison que ce soit.

Toute réclamation de la vignette est effectuée par le tireur de la vignette auprès de sa banque.

La Banque tirée transmet une demande motivée au participant bénéficiaire de la vignette réclamée.

La réclamation est reçue au siège du Participant qui la transmet à l'Agence bénéficiaire de la vignette.

A la réception de la demande, l'Agent d'Archivage remet la vignette réclamée au Responsable d'Agence contre décharge. Ce dernier le transmet au Siège qui se charge à son tour de l'envoyer à la Banque tirée.

**Article 8 :** L'Agent d'Archivage renseigne son registre ou fichier de stock de toute sortie en inscrivant les informations ci-après :

- *les Noms et Prénoms du tireur,*
- *le Numéro de la vignette,*
- *le Relevé d'identité Bancaire du Tireur,*
- *le montant de la vignette,*
- *la date de Capture de la vignette,*
- *le Nom de l'Exploitant qui a procédé à la scannérisation,*
- *la date d'archivage de la vignette,*
- *la date de sortie de la vignette,*
- *le motif de sortie.*

**Article 9 :** Au retour de la vignette, l'Agent d'archivage mentionne la date de retour dans son registre ou fichier de stock.

**Article 10 :** L'Administrateur du Siège doit être systématiquement informé des mouvements physiques des vignettes, afin d'effectuer la mise à jour au niveau du module d'administration.

**Article 11 :** Une fois par mois, le Responsable d'Agence ou son mandant procède à un contrôle inopiné des vignettes physiques archivées. Il sélectionne au hasard un certain nombre de vignettes mentionnés dans les états de «Remises vignettes» de différentes journées de compensation, puis il procède à la vérification de l'existence physique de ces vignettes.

**Article 12 :** La présente Instruction qui entre en vigueur à compter de sa date de signature annule et remplace toutes dispositions antérieures. Elle sera publiée et communiquée partout où besoin sera.



**Dr. Loucény NABE**