

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	1   12

Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire

Date	Approbateur	Nom & Prénom	Signature
	DRH	Intidhar Toumi	
	CFO	Slim Ben Nasr	

Version	Date	Responsable	Changement
V.0	01/01/2015	Hana Ferjani	
V.1	31/12/2022	Hana Ferjani	*Révision Procédurale et actualisation des Tâches
			*Actualisation Rôles & Responsabilité
			*Gestion des prêts
V02	06/05/2024	Hana Ferjani	*Actualisation Gestion de prêt

		<div>DocuSigned by:</div> <div>Intidhar Toumi</div> <div>13DB05EDC9A949A...</div>	<div>DocuSigned by:</div> <div>Slim Ben Nasr</div> <div>CD51A07310B4475...</div>
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	2   12

## 1. OBJECTIF :

L'Objectif de cette procédure est de fixer les Modalités applicables pour l'octroi des Prêts & avances sur salaires aux employés de la société.

## 2. REFERENCES :

Procédure Locale « Gestion de Paie ».

Procédure Locale « Gestion d'accès des utilisateurs aux applications utilisées pour la validation de la paie ».

Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004, portant sur la protection des données à caractère personnel.

Loi n° 66-27 du 30 avril 1966, portant promulgation du code du travail.

Convention sectorielle applicable et approuvée par le CCE.

## 3. Data Effective d'application :

Cette procédure est applicable à partir de la date 01/01/2024.

## 4. Champ d'application :

La présente procédure est applicable pour toute la région de la Tunisie aussi bien pour la société de Ciments Jebel Ouest que pour la société les Granulats Jebel Ouest.

## 5. EXCEPTIONS :

Toute exception d'application de cette procédure est gérée par une procédure complémentaire ou par une approbation spécifique de Directeur Ressources Humaines et CEO.

## 6. DEFINITIONS :

Se définissent comme suit les termes suivants :

- a. **Fond social** : est un cumul d'une somme d'argent déduit du résultat annuel et destiné à participer au financement d'œuvres sociales et faire face à certaines situations nécessitant une aide aux employés de la société. Ce fond est alimenté de cumul des dotations accordées par le Conseil d'Administration et la contribution des employés (frais d'adhésion).
- b. **Don/Subvention** : est une action d'offrir une somme d'argent aux employés sans contrepartie et pour des motifs exceptionnels.
- c. **Les Types de Crédit/prêts autorisés** : peuvent être alloués au nom des employés les prêts suivants :
  - Prêt/Crédit sur Fond Social applicable sans majoration d'intérêt.
  - Prêt/Crédit pour Logement :
    - Construction applicable avec un taux d'intérêt fixe.
    - Acquisition applicable avec un taux d'intérêt fixe.
  - Prêt/Crédit pour Aménagement applicable avec un taux d'intérêt fixe.

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC9A949A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

CD51A07310B4475...

<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	3   12

**d. Modalité applicable sur l'avance octroyée :**

- *Le plafond mensuellement accordé ne peut dépasser 1000 TND pour tous les employés.*
- *Le cumul des avances par mois n'est plus permis qu'un employé bénéficiant à la fois de deux avances sur salaires ou plus sur le même mois.*
- *Le remboursement d'avance doit être, normalement, effectué sur la paie du mois de référence.*

**e. Modalités applicables sur les Dons offerts :** sont autorisé pour les cas suivants :

- *En cas de décès des parents proches (parents, conjoint, enfants) de l'un des adhérents, et pour faire face aux dépenses de funérailles, une somme de 1.000 TND est versée à l'employé sous réserve de la présentation d'un certificat de décès.*
- *L'Abandon définitif de la dette vis-à-vis du Fonds social en cas de décès de l'adhérent.*
- *En cas d'une maladie de longue durée dépassant les 20 jours, une somme versée à l'employé dans la limite du complément de son dernier salaire par rapport à l'indemnité qui lui est servie par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie sous réserve de:*
  - *L'acceptation du dossier médical de l'employé par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie*
  - *Sans pour autant dépasser une période de repos de six (06) mois.*
  - *L'acceptation du Comité de prêt.*

**f. Modalité applicable aux prêt/Crédit accordé :**

- L'octroi des prêts/Crédits aux employés est autorisé :
  - Fond Social pour :
    - *Subvenir aux frais médicaux ;*
    - *L'accomplissement d'un pèlerinage ;*
    - *Des motifs exceptionnels et personnels ;*
  - Logement pour :
    - *L'acquisition d'un logement auprès d'un promoteur immobilier ou une personne physique.*
    - *La construction d'un terrain acquis pour fondation d'un logement de première d'habitation.*
  - Aménagement pour local d'habitation.
- Le plafond d'engagement de chaque employé est fixé à 40% du salaire mensuel net (y compris toutes les retenues sur salaire) sans pour autant dépasser le montant demandé.
- Le Montant Maximal autorisé pour l'accord du prêt :
  - Sur Fond social :
    - *Sans majoration des intérêts*
    - Est autorisé pour une valeur de 5000 TND
    - Remboursable sur une période n'excède pas les 2 ans sans dépasser l'âge limite de la retraite.
    - Sans dépassement d'un cumul 4 crédits versés simultanément.
    - Avec l'obligation de payer au moins 10% du premier crédit pour bénéficier d'un deuxième accord.

		DocuSigned by: <div>Intidhar Toumi</div> <div>13DB05ED69A949A...</div>		DocuSigned by: <div>Slim Ben Nasr</div> <div>CD51A07340B4475...</div>	
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>			
		DRH: Intidhar Toumi		CFO : Slim Ben Nasr	

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	4   12

➤ Aménagement :

- Avec un taux d'intérêt fixe égal au taux du marché monétaire (TMM) augmenté de 0,5% p.p. du mois antérieur à la date de signature de paiement.
- Est autorisé pour une valeur de **20.000 TND**
- Remboursable sur une période n'excède pas les 7 ans sans dépasser l'âge limite de la retraite.
- Sans avoir l'option de faire cumuler un seul crédit sur 7 ans.
- Avec l'obligation de payer la totalité du montant avant de bénéficier d'un nouveau crédit.
- Ouvre droit à un délai de Grâce d'un seul mois sans le calcul d'intérêt.

➤ Logement :

- Avec un taux d'intérêt fixe égal au taux du marché monétaire (TMM) augmenté de 0,5% p.p. du mois antérieur à la date de signature de paiement.
- Est autorisé pour une valeur de **65.000 TND**
- Est autorisé pour l'acquisition ou la construction d'un premier logement
- Remboursable sur une période ne dépassant pas 15 ans sans dépasser l'âge limite de la retraite.
- Est servi exclusivement une seule fois par employé demandeur.
- Ouvre droit à un délai de Grâce d'un seul mois sans le calcul d'intérêt.

- Les justificatifs acceptés pour l'octroi des prêts sont des documents justificatifs à l'appui pour la demande de prêt :

➤ Prêt/Crédit sur Fond Social,

- Une demande dûment validée sur OpenBe.
- Une lettre de reconnaissance de dette du montant accordé, dûment légalisée par les autorités locales.
- Une acceptation de comité du crédit.
- Fiche d'évaluation de risque d'insolvabilité de l'employé

➤ Prêt/Crédit pour Aménagement :

- Une demande dûment validée sur OpenBe.
- Une lettre de reconnaissance de dette du montant accordé, dûment légalisée par les autorités locales.
- Document justificatif de l'objet d'aménagement avisé par le service Juridique.
- Devis justifiant les coûts de travaux d'aménagement.
- Une Souscription d'une police d'assurance décès auprès d'une compagnie d'assurance au profit de la société pour le montant du prêt et la période de remboursement dudit prêt.
- Fiche d'évaluation de risque d'insolvabilité de l'employé

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC9A949A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

CD51A07340B4475...

Responsable : Contrôle interne : Hana Ferjani	Confidentialité : Direction Ressources Humaines	Approbation :	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	5   12

➤ Prêt/Crédit pour logement (construction ou acquisition) :

- Une demande dûment validée sur OpenBe.
- Une lettre de reconnaissance de dette du montant accordé, dûment légalisée par les autorités locales
- Les pièces justificatives de l'opération de propriété :
  - Le contrat de vente ou une promesse de vente légalisé et dûment établie par un avocat pour l'acquisition du terrain ou du logement.
  - Une copie du titre de propriété du logement ou du terrain.
  - Le plan de construction en bonne et due forme
  - Un devis d'évaluation des coûts de ladite construction
- Une Souscription d'une police d'assurance décès auprès d'une compagnie d'assurance au profit de la société pour le montant du prêt et la période de remboursement dudit prêt.
- Un contrat de crédit dûment signé et enregistré.
- Une Affectation au profit de la société en hypothèque immobilière sur la propriété objet de financement du premier rang dûment enregistré à l'agence foncière (Deftar khana).
- Fiche d'évaluation de risque d'insolvabilité de l'employé.

g. **OpenBe:** est une plateforme automatique permettant l'automatisation de la gestion de document utilisé pour les crédits et les avances.

h. **Plateforme « Gestion de Crédit » :** est une interface automatique permettant la gestion des crédits et le calcul automatique de l'échéancier des crédits et l'archivage de traçabilité des crédits.

i. **Prêt/Crédit :** Est considéré comme un crédit tout acte par lequel la société, agissant à :

- Mettre des fonds à la disposition d'une employée, avec l'application ou non de l'application d'un taux d'intérêt pour une période prédéfinie.
- Prendre dans l'intérêt de celle-ci un engagement par signature sous forme de cautionnement ou de garantie.

j. **Tableau d'amortissement :** est un tableau financier utilisé pour le suivi des remboursements d'un crédit en indiquant le montant dû par celui-ci à chaque échéance du crédit avec l'annuité et le capital restant dû.

k. **Un Salaire :** est une somme d'argent versée à un employé en contrepartie de la fourniture d'un travail mensuel. Le montant du salaire versé dépend du contrat de travail, des augmentations de salaire et de la réglementation en vigueur en Tunisie.

l. **Une Avance :** est un versement en dinars d'une somme d'argent aux employés avant la date habituelle de paiement du salaire mensuel sans avoir l'obligation de payer des intérêts. Elle peut être déductible sur le mois ultérieur ou exceptionnellement différé sur les mois ultérieurs.  
Le montant octroyé est librement fixé ou/et révisé par la Direction RH, et en aucun cas, ne peut excéder le seuil normal et habituel de la rémunération nette à laquelle l'employé peut prétendre au moment de son versement.

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC9A949A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

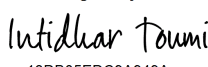
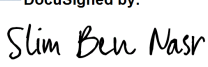
CD51A07310B4475...

Responsable : Contrôle interne : Hana Ferjani	Confidentialité : Direction Ressources Humaines	Approbation :	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	6   12

m. **Les exceptions d'application** : Sont considérées comme des exceptions d'application de cette procédure les cas suivants :

- Les demandes d'avances dépassant les 1000 TND;
- Les cumuls de plus d'une avance sur salaire pour le même mois.
- Le remboursement des avances au-delà du mois de référence.
- L'octroi des dons et subventions sur fond social, en cas de décès ou d'une maladie.
- Les demandes ou les remboursements de prêt à cause d'une situation familiale d'urgence (Maladie-Décès).
- L'exécution d'hypothèque pour la couverture de risque de crédit.

		DocuSigned by:  13DB05EDC9A949A...	DocuSigned by:  CD51A07310B4475
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	7   12

## 7. PROCEDURE :

La procédure de « gestion des Prêts & Avances Octroyées » sur Salaire doit respecter ce qui suit :

### 7.1. Section 1: Gestion des Avances octroyées:

#### 7.1.1. La Demande d'avance sur Salaire :

Une demande d'avance sur salaire doit être déposée par l'employé via OpenBe et ce au plus tard le 4ème jour de chaque mois.

L'Avis de DRH sur la demande d'avance individuellement déposée doit être validé après une vérification préliminaire de l'Etat des avances et des prêts à rembourser au cours du mois afin d'assurer l'alignement avec les exigences légales en vigueur via OpenBe.

L'approbation des avances exceptionnelles, tel qu'elles sont définies antérieurement, est autorisée par le CFO et/ou CEO.

#### 7.1.2. Le versement des avances sur Salaire :

Le RAP doit préparer un Etat mensuel de avances à verser regroupant les demandes déposées au cours du mois en indiquant le montant des avances par bénéficiaire, la date d'octroi et la date prévue de remboursement de l'avance.

Le RAP envoie l'Etat des avances à verser au DRH et RP par email pour approbation.

Une fois approuvé, le RP procède à la préparation des avances sur SAGE et l'importation des données sur Connexis pour approbation de paiement selon le WF en place (Connexis).



#### 7.1.3. Contrôle de versement et Remboursement des avances :

Mensuellement, Le RP procède à assurer que tous les remboursements convenus sont dûment validés durant le mois et envoie au RF une confirmation des avances allouées et remboursées.

Mensuellement, Le DRH doit vérifier et approuver l'Etat de versement et remboursement des avances sur salaires avec la validation de la paie.

Mensuellement, Le RF procède à la vérification et au rapprochement du dit Etat avec la comptabilité.

Le RCI, RAP, RP, RF et DRH doivent assurer le respect des informations confidentielles communiquées dans le cadre de validation et contrôles des avances sur Salaire.

		<div>DocuSigned by:  13DB05FDC9A949A</div>		<div>DocuSigned by:  CD51A07310B4475</div>	
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>			
		DRH: Intidhar Toumi		CFO : Slim Ben Nasr	

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	8   12

## 7.2. Section 2: Gestion des Prêts accordés:

### 7.2.1. Le Traitement de demande de Prêts :

#### 7.2.1.1. Le prêt pour fond social :

Pour pouvoir bénéficier du régime de prêts sur fond social, l'employé doit participer aux ressources propres du fond social contre des frais calculés sur son salaire de base dans la limite de 1% du total mensuel sur une période de 24 mois.

Aucune restitution de la participation d'adhésion aux ressources de fond social à l'employé n'est autorisée quel que soit le motif.

L'employé doit déposer une demande de prêt sur la plateforme OpenBe avec les pièces justificatives appropriées susmentionnées.

L'approbation d'acceptation ou de rejet de la demande doit respecter le Workflow Automatique via OpenBe incluant :

- Pour visualisation :
  - Le CDC
- Pour avis de délibération :
  - Le DRH
  - Représentant du comité de crédit

Mensuellement, le RAP prépare un Etat de demandes reçues triées et classées par ordre chronologique et d'urgence sociale pour être présenté au « Comité des Prêts » au plus tard le 1<sup>er</sup> Mardi du chaque mois ;

L'Avis du comité permanent de Prêt -Fond Social- sur les demandes de prêts individuellement déposée doit être validé après une vérification préliminaire du dossier déposé par l'employé via OpenBe.



Ledit comité est composé par quatre membres :

- Un Président : L'Administrateur Directeur Général ou le cas échéant son représentant DRH, qui assure la présidence du comité ;
- Un membre représentant de la Direction Financière : Chargé de la tenue de la comptabilité du "Fonds Social des statistiques relatives à la gestion des prêts,
- Un membre du Syndicat de la société ;
- Un membre de la Commission Consultative d'Entreprise (CCE) représentant le personnel.

Le Représentant de la DRH procède à préparer un Procès-verbal avec les détails convenus de la liste des employés dans leurs dossiers de demande de prêt sont acceptés (Nom, Matricule, montant, échéance de remboursement).

La réponse aux demandes de prêt ne doit pas dépasser un mois à partir de la date effective de dépôt de dossier de la demande via Openbe.

L'employé demandeur doit envoyer une copie du dossier physique (documents originaux) au CDC pour archivage.

		DocuSigned by:  13DB05ED69A949A...	DocuSigned by:  GD51A07310B4475...
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr



	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	9   12

Une fois validée, le CDC doit procéder à lancer le calcul automatique du tableau d'amortissement du crédit (échancier) Fond Social sur la plateforme SAGE pour approbation par le CFO et confirmation de validation d'actualisation des données sur SAGE par le RP :

- *Le Montant du Crédit doit être conforme à la demande inscrite sur la plateforme OpenBe.*
- *Le délai de remboursement doit être conforme au délai mentionné sur la demande de Fond social.*
- *La méthode d'amortissement de crédit est celle de l'annuité constante.*

Pour toute modification ultérieure de tableau d'amortissement de crédit Fond social pour un report d'une retenue d'annuité doit faire l'objet de décalage d'échéancier sur la plateforme « Gestion de crédit » et la reprise d'approbation du CFO sur le même crédit et la validation de transfert à SAGE par le RP.

En cas de paiement anticipé du montant du crédit fond social, l'employeur doit remettre un chèque ou effectuer un versement/Virement au nom de la société et notifier le CDT et le CDC au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour du mois encours.

Le CDC doit procéder à bloquer le crédit sur la plateforme « Gestion de crédit » pour être approuvé par le CFO et par conséquent ajuster sur SAGE après validation de données par le RP.

#### 7.2.1.2. Le prêt pour Aménagement :

Pour pouvoir bénéficier d'un prêt d'aménagement, l'employé doit déposer une demande de prêt sur la plateforme OpenBe avec les pièces justificatives appropriées susmentionnées.

L'approbation d'acceptation ou de rejet de la demande après vérification de tous les documents appropriés doit respecter le Workflow Automatique via OpenBe incluant :

- Pour avis consultatif :
  - Le supérieur hiérarchique de l'employé
  - Le DRH
- Pour avis de conformité :
  - Le RL&C
  - Le CDT
- Pour avis de délibération :
  - CFO
- Pour visualisation :
  - RP

La réponse aux demandes de prêt aménagement ne doit pas dépasser 2 mois à partir de la date effective de dépôt de dossier de la demande via Openbe.

L'employé demandeur doit envoyer une copie du dossier physique (documents originaux) au RL&C pour archivage et vérification de la conformité des documents.

Une fois validée, le CDC doit procéder à lancer le calcul automatique du tableau d'amortissement du crédit (échancier) Aménagement sur la plateforme SAGE pour approbation par le CFO et confirmation de validation d'actualisation des données sur SAGE par le RP :

- *Le Montant du Crédit doit être conforme à la demande inscrite sur la plateforme OpenBe*
- *Le délai de remboursement doit être conforme au délai de validité de contrat d'assurance vie*
- *La méthode d'amortissement de crédit est celle de l'annuité constante.*

Responsable : Contrôle interne : Hana Ferjani	Confidentialité : Direction Ressources Humaines	Approbation :	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC9A949A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

CD51A07310B4475...

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	10   12

L'approbation de Tableau d'amortissement de crédit sur la plateforme « Gestion de Crédit » doit s'effectuer au plus tard le 15ème jour du mois. Une notification automatique est envoyée par la plateforme au CFO pour les crédits avec statut "en suspens" pour demander l'approbation avant la date de préparation de paie.

Le RP doit s'assurer que le transfert automatique des données de la plateforme « Gestion de crédit » à SAGE est correctement effectué avant la validation de paie du mois.

Tout crédit non approuvé sur la plateforme dans les délais prévus sera lancé sur le mois ultérieur afin d'éviter l'encombrement et le blocage de préparation de salaire du mois.

Pour toute modification ultérieure de tableau d'amortissement de crédit pour un report d'une retenue d'annuité doit faire l'objet de lancement d'un nouveau crédit par le CDT référé au crédit objet de modification sur la plateforme « Gestion de crédit » à approuver le CFO. Le calcul d'une nouvelle annuité sur la durée restante du crédit doit faire l'objet d'actualisation et de transfert de donnée à SAGE.

Le crédit objet d'ajustement doit être bloqué sur la plateforme « Gestion de crédit » par le CDT.

Le RP doit procéder à relancer le nouveau transfert de tableau d'amortissement sur SAGE.

En cas de paiement anticipé du montant du crédit Aménagement, l'employeur doit remettre un chèque ou effectuer un versement/Virement au nom de la société au nom de la société et notifier le CDT au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour du mois encours.

Le CDT doit procéder à bloquer le crédit sur la plateforme « Gestion de crédit » pour être approuvé par le CFO et par conséquent ajuster sur SAGE après validation de données par le RP.

En cas de départ d'un employé sans procéder à payer la totalité du crédit, le STC fera l'objet de retenue total sur le montant ouvert et s'il est insuffisant, le DRH ainsi que le CFO doivent signer un arrangement à l'amiable avec la concerné à défaut ils doivent notifier le RL&C pour lancer le recours à la procédure de contentieux pour restitution du montant restant dû avec les garanties disponibles.

### 7.2.1.3. Le prêt pour Logement (Construction/Acquisition):

Pour pouvoir bénéficier d'un prêt logement, l'employé doit déposer une demande de prêt sur la plateforme OpenBe avec les pièces justificatives appropriées susmentionnées.

L'approbation d'acceptation ou de rejet de la demande après vérification de tous les documents appropriés doit respecter le Workflow Automatique via OpenBe incluant :

- Pour avis consultatif :
  - Le supérieur hiérarchique de l'employé
  - Le DRH
- Pour avis de conformité :
  - Le RL&C
  - Le CDT
- Pour avis de délibération :
  - CFO
- Pour visualisation :
  - RP

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC0A040A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

CD51A07310B4475...

Responsable : Contrôle interne : Hana Ferjani	Confidentialité : Direction Ressources Humaines	Approbation :	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	11   12

L'employé demandeur doit envoyer une copie du dossier physique (documents originaux) au RL&C pour archivage et vérification de la conformité des documents.

La réponse aux demandes de prêt Logement ne doit pas dépasser 2 mois à partir de la date effective de dépôt de dossier de la demande via Openbe.

Une fois validée, le CDC doit procéder à lancer le calcul automatique du tableau d'amortissement du crédit (échancier) Logement sur la plateforme SAGE pour approbation par le CFO et confirmation de validation d'actualisation des données sur SAGE par le RP.

L'approbation de Tableau d'amortissement de crédit sur la plateforme « Gestion de Crédit » doit s'effectuer au plus tard le 15ème jour du mois. Une notification automatique est envoyée par la plateforme au CFO pour les crédits avec statut "en suspens" pour demander l'approbation avant la date de préparation de paie :

- *Le Montant du Crédit doit être conforme à la demande inscrite sur la plateforme OpenBe*
- *Le délai de remboursement doit être conforme au délai de validité de contrat d'assurance vie*
- *La méthode d'amortissement de crédit est celle de l'annuité constante.*

Le RP doit s'assurer que le transfert automatique des données de la plateforme « Gestion de crédit » au SAGE est correctement effectué avant la validation de paie du mois.

Tout crédit non approuvé sur la plateforme dans les délais prévus sera lancer sur le mois ultérieur afin d'éviter l'encombrement et le blocage de préparation de salaire du mois.

Pour toute modification ultérieure de tableau d'amortissement de crédit pour un report d'une retenue d'annuité doit faire l'objet de lancement d'un nouveau crédit par le CDT référé au crédit objet de modification sur la plateforme « Gestion de crédit » à approuver le CFO. Le calcul d'une nouvelle annuité sur la durée restante du crédit doit faire l'objet d'actualisation et de transfert de donnée à SAGE.

Le crédit objet d'ajustement doit être bloqué sur la plateforme « Gestion de crédit » par le CDT.

Le RP doit procéder à relancer le nouveau transfert de tableau d'amortissement sur SAGE.

En cas de paiement anticipé du montant du crédit Logement, l'employer doit remettre un chèque ou effectuer un versement/Virement au nom de la société et notifier le CDT au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour du mois encours.

Le CDT doit procéder à bloquer le crédit sur la plateforme « Gestion de crédit » pour être approuvé par le CFO et par conséquent ajuster sur SAGE après validation de données par le RP.

Le RL&C doit procéder à l'enregistrement de l'hypothèque au prêt de l'agence foncière du titre objet de contrat d'hypothèque au plus tard 1 mois après la réception physique du dossier incluant tous les documents justificatifs tel que susmentionnés.

<div> <div>DocuSigned by:</div> <div>Intidhar Toumi</div> <div>13DB05EDC9A949A...</div> </div>		<div> <div>DocuSigned by:</div> <div>Slim Ben Nasr</div> <div>CD51A07310B4475...</div> </div>	
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	12   12

En cas de problème administratif d'enregistrement de l'hypothèque, seul le CFO peut autoriser l'acceptation du risque d'insolvabilité du crédit octroyé et procéder à estimer une provision sur les crédits octroyés sans hypothèque enregistrée. La matérialisation de l'acceptation de risque est formalisée par le Template « Accord sur acceptation de risque crédit employé » après avoir validé une évaluation du risque d'insolvabilité.

En cas de départ d'un employé sans procéder à payer la totalité du crédit, le STC fera l'objet de retenue total sur le montant ouvert et s'il est insuffisant, le DRH ainsi que le CFO doivent signer un arrangement à l'amiable avec la concerné à défaut ils doivent notifier le RL&C pour lancer le recours à la procédure de contentieux pour restitution du montant restant dû avec les garanties disponibles.

### 7.2.2. Le versement de prêts :

#### 7.2.2.1. Pour les Prêts sur fond social,

Une fois approuvé par le comité consultatif, le CDC procède à préparer les chèques avec les montants du prêt à accorder aux noms des bénéficiaires et les remet aux RAP.

Le RAP doit assurer la remise des chèques aux concernés contre une décharge de réception du titre de paiement.

Le RAP remet l'Etat des prêts versés aux employés au RP pour actualiser la plateforme de crédit et valider le saisie automatique de montant de crédit sur SAGE.

Le CDC doit procéder à comptabiliser les chèques versés aux employés sur SAP.

#### 7.2.2.2. Pour les autres prêts (Logement & Aménagement)

Une fois reçue, le CDT procède à remettre un chèque ou effectuer un versement/Virement aux concernés.

L'échéancier du paiement est automatiquement calculé par la plateforme « Gestion de crédit » et approuvé par le CFO.

Le transfert des données affichées sur le tableau d'amortissement à SAGE doit être validé par le RP (Date de remboursement, capital restant dû et annuité).

### 7.2.3. Contrôle de versement et Remboursement des Prêts :

À l'échéance de remboursement des prêts, SAGE déduit automatiquement du salaire à verser le montant du crédit à rembourser.

Mensuellement, Le RP procède à vérifier que tous les remboursements convenus sont dûment validés durant le mois.

Semestriellement, Le CDC procède à la vérification et au rapprochement du l'Etat de prêt sur Fond social avec la comptabilité.

Annuellement, le CDT doit procéder à rapprocher et actualiser sur SAP le GL des autres prêts remboursés au cours de l'année.

<div>DocuSigned by:</div> <div>Intidhar Toumi</div> <div>13DB05EDC9A949A</div>		<div>DocuSigned by:</div> <div>Slim Ben Nasr</div> <div>CD51A87310B4475...</div>	
<b>Responsable :</b> Contrôle interne : Hana Ferjani	<b>Confidentialité :</b> Direction Ressources Humaines	<b>Approbation :</b>	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

	VCEAA / TUNISIE	Date	06 / 05 / 2024
		Révision	v.02
	Gestion des Prêts & Avances Octroyés sur Salaire	Process	H2R
		Pages	13   12

Annuellement, Le RCI peut procéder à demander des échantillons des Etats de versement et remboursement des Prêts octroyés pour vérifier la conformité en matière d'application de la présente procédure.

Tous les Documents utilisés pour le contrôle des prêts doivent être sauvegardés au moins 10 ans pour être servis et communiqués lors d'audit.

Le RCI, RAP, RP, CDC, CDT et DRH doivent assurer le respect des informations confidentielles communiquées dans le cadre de validation et contrôles des avances sur Salaire.

## 8. ROLES & RESPONSIBILITIES :

Les participants dans la présente procédure sont les suivants :

### a. La Mise en Place :

Ceux qui sont responsables de l'application et de la mise en place de la présente procédure sont :

#### • Direction Ressources Humaines :

- DRH : Directeur Ressources Humaines : Intidhar Toumi.
- RAP : Le Responsable Administratif et de pointage : Jaleddine Ben Amara
- RP : Le Responsable Paie : Akram Werghi

#### • Direction Financière :

- CFO : Slim Ben Naser
- CDC : Chef département comptabilité : Jamil Louhichi
- CDT : Chef département Trésorerie : Frija Mouhamed
- RCI: Le Responsable Contrôle Interne: Hana Ferjani
- RF : Le Responsable financier : Nader Hayder.

#### • Direction Générale :

- RL&C : Responsable légale & conformité : Meriem BelHadj

### b. L'Approbation :

Le DRH et le CFO doivent signer et approuver la présente procédure.

## 1. APPENDICES : Annexes & Template

### APPENDIX I – Office Notice (note de service)



Note de Service  
avance sur salaire.do

### APPENDIX II – Certificat de Reconnaissance de dette



Reconnaissance de  
dette.docx

Responsable : Contrôle interne : Hana Ferjani	Confidentialité : Direction Ressources Humaines	Approbation :	
		DRH: Intidhar Toumi	CFO : Slim Ben Nasr

DocuSigned by:

Intidhar Toumi

13DB05EDC9A949A...

DocuSigned by:

Slim Ben Nasr

CD51A07310B4475...