



Objectif et champs d'application

Le sous processus « Sûretés réelles, sûretés personnelles » a pour but de mettre en évidence les principales actions à mener dans le cadre de la gestion des garanties.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité du traitement des sûretés réelles et des sûretés personnelles.

Rôles et responsabilités

Direction Juridique et Recouvrement

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est en charge de la supervision de la gestion des sûretés réelles et personnelles.

Cadre Juriste

Sous la responsabilité du Directeur Juridique et Recouvrement, il a la charge de :

- Revue des projets de conventions établies
- enregistrement des garanties validées.



Sigles et Définitions

- Définitions
- **Sûreté** : La sûreté peut alors être définie comme l'engagement pris par le débiteur (ou un tiers) d'affecter un droit ou un bien en garantie du prêt qui lui a été octroyé. Pour être efficace, une sûreté doit répondre aux trois (03) conditions suivantes :
 - Assurer une couverture suffisante de la créance ;
 - Être facilement réalisable ;
 - Être juridiquement sûre (ne pas être prise pendant la période suspecte).

On distingue en général trois (03) types de sûretés au sein de la banque :

- La **sûreté personnelle** qui, comme son nom l'indique, repose sur la notion de personne. Elle est constituée par l'engagement pris par une ou plusieurs personnes de désintéresser le créancier (la BDU CI) si, à l'échéance, le débiteur principal (client de la BDU CI) devient défaiant ;
 - La **sûreté réelle** qui consiste dans l'affectation irrévocable de biens, meubles ou immeubles, en faveur et jusqu'au parfait désintéressement du créancier (la BDU CI) ;
 - La **sûreté spécifique** qui concerne aussi bien la sûreté inhérente à certaines opérations de crédit (escompte et retenue sur bordereau, mobilisation de créances sur l'étranger, crédit documentaire) que les techniques de l'assurance et de la domiciliation des traitements et salaires, de la clause de réserve de propriété, etc...
- **Hypothèque** : L'hypothèque est une sûreté réelle immobilière légale, conventionnelle ou judiciaire. Elle consiste en l'affectation d'un immeuble déterminé ou déterminable appartenant au constituant en garantie d'une ou plusieurs créances, présentes ou futures à condition qu'elles soient déterminées ou déterminables. Elle confère à son titulaire un droit de suite et un droit de préférence (article 190 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés de l'OHADA).
 - **Gage** : Le gage est le contrat par lequel la propriété d'un bien meuble corporel est transférée au créancier ou à un tiers convenu entre les parties, pour garantir le paiement d'une dette (article 92 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés).

Le gage est une sûreté mobilière qui confère à la BDU CI un droit de préférence et un droit de suite :

- Le droit de préférence permet à la BDU CI de se faire payer en premier sur le prix de la réalisation du meuble nanti ;
- Le droit de suite lui permet de poursuivre le bien en quelques mains que ce soit.



- **Nantissement :** Le nantissement est le contrat par lequel la propriété d'un bien meuble incorporel est transférée au créancier ou à un tiers convenu entre les parties, pour garantir le paiement d'une dette (article 125 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés). Le nantissement est une sûreté mobilière qui confère à la BDU CI un droit de préférence et un droit de suite :
 - Le droit de préférence permet à la BDU CI de se faire payer en premier sur le prix de la réalisation du meuble nanti ;
 - Le droit de suite lui permet de poursuivre le bien en quelques mains que ce soit.
- **Cautionnement :** Le cautionnement est une sûreté personnelle définie par l'article 13 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés (AUPOS) de l'OHADA comme étant « un contrat par lequel la caution s'engage envers le créancier qui accepte, à exécuter l'obligation du débiteur si celui-ci n'y satisfait pas lui-même ».
- **Cession de créances :** Une créance détenue sur un tiers peut être cédée à titre de garantie de tout crédit consenti par une personne morale nationale ou étrangère, faisant à titre de profession habituelle et pour son compte, des opérations de banque ou de crédit (article 80 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés).
- **Sigles**
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CJ : Cadre Juriste
- DJR : Directeur Juridique et Recouvrement
- DSI : Directeur des Systèmes d'Information
- DE : Directeur de l'Exploitation
- DCTCSE : Direction de la Comptabilité, la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
- CC : Conseiller/Chargé Clientèle
- SFC : Service Financier et Comptable
- Cdj : Commissaire de Justice
- SIB : Système d'Information Bancaire

Sommaire de la procédure

I. Traitement des hypothèques.....	8
1. Faire établir la lettre d'ordre au Notaire	8
2. Vérifier et transmettre la lettre d'ordre	8



3.	Réceptionner le projet de convention d'ouverture de crédit établie par le notaire	9
4.	Vérifier la conformité de la convention d'ouverture de crédit	9
5.	Etablissement des formalités administratives et juridiques	10
II. Gages.....		10
1.	Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte	10
2.	Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)	10
3.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client	11
4.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale	11
5.	Saisir les garanties	11
6.	Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties	11
7.	Faire inscrire la convention de garantie au greffe du Tribunal	11
III. Nantissements		12
1.	Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte	12
2.	Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)	12
3.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client	12
4.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale	13
5.	Saisir les garanties	13
6.	Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties	13
7.	Faire inscrire la convention de garantie au greffe du Tribunal	13
IV. Cautionnement.....		13
1.	Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte	14
2.	Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)	14
3.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client	14
4.	Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale	14
5.	Saisir les garanties	14
6.	Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties	15



V. Cessions de créances..... 15

- | | |
|---|----|
| 1. Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte | 15 |
| 2. Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires) | 15 |
| 3. Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client | 16 |
| 4. Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale | 16 |
| 5. Saisir les garanties | 16 |
| 6. Faire notifier par un Commissaire de justice la cession de créance au créancier de notre client | 16 |
| 7. Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties | 16 |

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

Acte uniforme de l'OHADA portant organisation des sûretés

➤ Règles de gestion

- **Hypothèque :** Seuls les **immeubles immatriculés peuvent faire l'objet d'une hypothèque**, sous réserve des textes particuliers ou de décisions des Comités de crédit autorisant l'inscription provisoire d'un droit réel au cours de la procédure d'immatriculation, à charge d'en opérer l'inscription définitive après l'établissement du titre foncier (article 192 de l'Acte Uniforme susmentionné). Peuvent faire l'objet d'une hypothèque :
 - Les fonds bâties ou non bâties et leurs améliorations ou constructions survenues, à l'exclusion des meubles qui en constituent l'accessoire,
 - Les droits réels immobiliers régulièrement inscrits selon les règles du régime foncier.

Pour plus de prudence et avant le recueil des garanties, il est demandé au client de fournir un « Etat des droits réels et charges » ou encore un état foncier datant de moins de huit (08) jours délivré par les services de la conservation foncière.

- **Gage :** les gages usuels sont listés ci-après :
 - le gage de véhicule,



- le gage de matériel,
- le gage de stocks.

Les biens gagés doivent faire l'objet d'inscription au greffe du Tribunal de commerce. Le délai de péremption des inscriptions est de dix (10) ans.

- **Nantissement :** les nantissements usuels sont listés ci-après :
 - Le nantissement de compte de dépôt de garantie ;
 - Le nantissement de compte de dépôt à terme (DAT).Tout nantissement fait l'objet d'une inscription au greffe du Tribunal de commerce. Le bordereau d'inscription porte obligatoirement les mentions ci-après :
 - l'identification des parties,
 - les descriptions du bien nanti ou le numéro du compte nanti,
 - les conditions du crédit,
 - l'élection de domicile des parties.
- **Cautionnement :** Le principal caractère du cautionnement, qui le distingue fondamentalement de la lettre de garantie, est qu'il constitue un engagement accessoire à celui du débiteur principal. Ce caractère accessoire entraîne un certain nombre de conséquences juridiques. En effet :
 - la caution n'est tenue de payer que si le débiteur principal est défaillant ;
 - l'obligation de la caution ne peut être plus étendue que celle du débiteur principal ;
 - la caution ne peut être engagée à des conditions plus onéreuses que celles du débiteur principal ;
 - la caution peut opposer au créancier toutes les exceptions inhérentes à l'obligation garantie.

Le cautionnement peut être simple, solidaire, réel ou faire l'objet de certification. Mais quelque soit la modalité choisie, il doit satisfaire certaines conditions pour être valable.

Ainsi, il doit être conclu de façon expresse par écrit. L'acte de cautionnement devra revêtir la signature des deux (02) parties contractantes, à savoir la caution et le bénéficiaire de la caution et mentionner leurs identités complètes. Par ailleurs, cet acte doit comporter la mention écrite de la main de la caution de la somme maximale garantie en toutes lettres et en chiffres.

Lors du recueil de cette garantie, la BDU CI doit donc s'assurer du respect des conditions de validité édictées par l'AUPOS. Si la caution est une personne morale, la BDU CI doit s'assurer que son représentant légal est dûment habilité à engager la société.

Une fois la garantie souscrite, la banque doit satisfaire à l'obligation d'information de la caution, mise à la charge du créancier par les articles 25 et suivants de l'AUPOS, sous peine



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Sûretés réelles / sûretés personnelles

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et
Recouvrement**

Référence : PRO JU09 001
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 7/18

d'être déchue, vis-à-vis de la caution, des intérêts échus durant la période où cette obligation n'a pas été respectée. L'information de la caution doit être faite dans le mois qui suit le terme de chaque semestre civil.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Sûretés réelles / sûretés personnelles

Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et Recouvrement

Référence : PRO JU09 001
Nº de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 8/18

Narratif de la procédure

PRO JU09 001	Sûretés réelles, Sûretés personnelles	CJ, DJR, CC, SFC, DCTCSE
--------------	---------------------------------------	--------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Traitement des hypothèques		
1. Faire établir la lettre d'ordre au Notaire		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de l'Exploitation (réseau et particulier, chargés d'affaires) et en prendre connaissance ; - Imputer le dossier au CJ qui se charge d'établir la lettre d'ordre au Notaire 	Dossier de crédit
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier de crédit - Etablir la lettre d'ordre au Notaire en complétant les rubriques ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Affaire : indiquer le nom du client, • Maître : indiquer le nom du notaire, • Objet : indiquer l'objet du crédit, • Adresse : indiquer l'adresse du client, • Nº de compte : indiquer le numéro du client, • Montant du crédit : indiquer le montant du crédit, • Nature : indiquer la nature du crédit (court terme, moyen terme, long terme), • Durée : indiquer la durée du crédit, • Différé : indiquer le différé s'il y a lieu, • Taux : indiquer le taux d'intérêt figurant dans le dossier, • Remboursement : indiquer la périodicité de remboursement, • Références de la garantie. - Transmettre la lettre d'ordre au DJR pour vérification. 	Lettre d'ordre au notaire
2. Vérifier et transmettre la lettre d'ordre		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la lettre d'ordre et le dossier de crédit du CJ ; 	Lettre d'ordre



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - C1 : Procéder aux vérifications nécessaires en s'assurant que la lettre d'ordre contient toutes les informations requises ; - Si tout est conforme, viser la lettre d'ordre et la transmettre au CJ pour acheminement au Notaire afin qu'il établisse la convention de crédit par acte notarié. - Si des corrections à apporter, les mentionner sur la lettre d'ordre et la transmettre au CJ pour prise en compte des remarques 	
3. Réceptionner le projet de convention d'ouverture de crédit établie par le notaire		
Notaire	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner la lettre d'ordre - Etablir le projet de convention d'ouverture de crédit - Transmettre le projet de convention avec accusé de réception au CJ. 	Projet de convention d'ouverture de crédit
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le projet de convention d'ouverture de crédit établi par le notaire, - Transmettre au DJR, pour vérification de la conformité 	Projet de convention d'ouverture de crédit
4. Vérifier la conformité de la convention d'ouverture de crédit		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le projet de convention et y apporter ses éventuels amendements. - C2 : Vérifier la conformité du projet avec la lettre d'ordre ; - Faire un refour au notaire pour la prise en compte des amendements apportés par la banque ; - S'assurer que le notaire a pris en compte les amendements proposés et invité le client à signer l'acte en son étude. - S'assurer que la convention reçue du notaire a été signée par le client ; - Apposer son visa sur le projet de convention déjà signé par le client et le transmettre au Directeur Général pour signature ; 	Projet de convention d'ouverture de crédit



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Sûretés réelles / sûretés personnelles

Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et Recouvrement

Référence : PRO JU09 001
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 10/18

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, après signature du Directeur Général, une correspondance adressée au notaire pour la transmission de la minute signée, via l'Agent du Service Courrier. 	
5. Etablissement des formalités administratives et juridiques		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Retourner la convention signée au Notaire pour l'établissement des formalités administratives et juridiques, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement aux Impôts ; • Inscription des conventions à la Conservation foncière. 	Convention d'ouverture de crédit signée
Notaire	<ul style="list-style-type: none"> - Après l'accomplissement de ces formalités, remettre la grosse de la convention est remise à la Banque par le notaire, à la banque ainsi qu'une expédition qui est transmise au client. - Remettre ensuite, le certificat d'inscription hypothécaire (CIH), et un état foncier actualisé, portant l'inscription de l'hypothèque de la Banque. 	Grosse de la convention Certificat d'inscription hypothécaire Etat foncier actualisé
II. Gages		
1. Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Établir selon le format à sa disposition un projet de convention de crédit et de garantie en 5 exemplaires - Transmettre le projet au DJR avec le dossier de crédit, pour revue et amendements éventuels. 	Projet de convention
2. Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner via le CJ le projet de convention de crédit et de garanties, - C3 : procéder aux vérifications nécessaires - Vérifier la conformité entre le projet de convention et le dossier de crédit 	Projet de convention revue

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Si conforme, soumettre la convention au CC (réseau, chargé d'affaires), chargé de recueillir la signature du client. - Si non conforme, y apporter ses corrections et soumettre la convention au CC 	
3. Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les exemplaires des conventions revues par le DJR - Transmettre les exemplaires des conventions de crédit et de garantie revues au client pour signature 	Convention de crédit
4. Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au CJ, les conventions signées par le client 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Transmettre les conventions signées au DJR 	Convention de crédit signée
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Parapher les conventions signées par le client - Transmettre au Directeur Général pour signature - Recevoir les conventions signées par DG - Effectuer les formalités liées à la saisie des garanties. 	Convention de crédit signée
5. Saisir les garanties		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées au CJ pour la saisie dans le SIB 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les garanties liées à la convention de crédit dans le système d'information Amplitude dans le module « Garantie » 	
6. Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions de crédit et de garantie à un collaborateur externe (Commissaire de justice, agent d'affaires ou autres) pour l'enregistrement et l'inscription 	Convention de crédit signée
7. Faire inscrire la convention de garantie au greffe du Tribunal		
CdJ	<ul style="list-style-type: none"> - Incrire la convention de garantie au greffe du Tribunal 	Convention de crédit signée et enregistrée

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Après enregistrement et inscription, transmettre les exemplaires de la convention au CJ 	
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les exemplaires de la convention enregistrée - Remettre au CC, l'exemplaire de la convention revenant au client - Procéder à un archivage électronique des conventions - Conserver les exemplaires de la convention dans l'armoire ignifuge 	Convention de crédit signée et enregistrée
III. Nantissements		
1. Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Établir selon le format à sa disposition un projet de convention de crédit et de garantie en 5 exemplaires - Transmettre le projet au DJR avec le dossier de crédit, pour revue et amendements éventuels. 	Projet de convention
2. Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner via le CJ le projet de convention de crédit et de garanties, - C4 : procéder aux vérifications nécessaires - Vérifier la conformité entre le projet de convention et le dossier de crédit - Si conforme, soumettre la convention au CC (réseau, chargé d'affaires), chargé de recueillir la signature du client. - Si non conforme, y apporter ses corrections et soumettre la convention au CC 	Projet de convention revue
3. Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les exemplaires des conventions revues par le DJR - Transmettre les exemplaires des conventions de crédit et de garantie revues au client pour signature 	Convention de crédit



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
4. Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au CJ, les conventions en cinq (5) exemplaires signées par le client 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Transmettre les conventions signées au DJR 	Convention de crédit signée
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Parapher les conventions signées par le client - Transmettre au Directeur Général pour signature - Recevoir les conventions signées par DG 	Convention de crédit signée
5. Saisir les garanties		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées par le DG au CJ pour la saisie dans le SIB 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les garanties liées à la convention de crédit dans le système d'information Amplitude dans le module « Garantie » 	
6. Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les exemplaires des conventions revues par le DJR - Transmettre les exemplaires des conventions de crédit et de garantie revues au client pour signature 	Convention de crédit
7. Faire inscrire la convention de garantie au greffe du Tribunal		
CdJ	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire la convention de garantie au greffe du Tribunal - Après enregistrement et inscription, transmettre les exemplaires de la convention au CJ - 	Convention de crédit signée et enregistrée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les exemplaires de la convention enregistrée - Remettre au CC, l'exemplaire de la convention revenant au client - Procéder à un archivage électronique des conventions - Conserver les exemplaires de la convention dans l'armoire ignifuge 	Convention de crédit signée et enregistrée
IV. Cautionnement		

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
1. Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Établir selon le format à sa disposition un projet de convention de crédit et de garantie en 5 exemplaires - Transmettre le projet au DJR avec le dossier de crédit, pour revue et amendements éventuels. 	Projet de convention
2. Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner via le CJ le projet de convention de crédit et de garanties, - C5 : procéder aux vérifications nécessaires - Vérifier la conformité entre le projet de convention et le dossier de crédit - Si conforme, soumettre la convention au CC (réseau, chargé d'affaires), chargé de recueillir la signature du client. - Si non conforme, y apporter ses corrections et soumettre la convention au CC 	Projet de convention revue
3. Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les exemplaires des conventions revues par le DJR - Transmettre les exemplaires des conventions de crédit et de garantie revues au client pour signature 	Convention de crédit
4. Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au CJ, les conventions en cinq (5) exemplaires signées par le client 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Transmettre les conventions signées au DJR 	Convention de crédit signée
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Parapher les conventions signées par le client - Transmettre au Directeur Général pour signature - Recevoir les conventions signées par DG 	Convention de crédit signée
5. Saisir les garanties		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées par le DG au CJ pour la saisie dans le SIB 	Convention de crédit signée



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les garanties liées à la convention de crédit dans le système d'information Amplitude dans le module « Garantie » 	
6. Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées au notaire pour le dépôt à la Direction du Service des Domaines pour enregistrement. 	Convention de crédit signée et enregistrée
Notaire	<ul style="list-style-type: none"> - Après enregistrement au Service des Domaines, récupérer quatre (04) exemplaires de la convention enregistrée - Transmettre les exemplaires au CJ 	Convention de crédit signée et enregistrée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les exemplaires de la convention et remettre au Chargé du compte (Chargés d'affaires, Réseau) l'exemplaire revenant au Client. - Procéder ensuite à l'archivage électronique des conventions - Conserver les exemplaires de la Banque dans l'armoire ignifuge. 	Convention de crédit signée et enregistrée
V. Cessions de créances		
1. Faire établir la convention de crédit et de garanties par le gestionnaire de compte		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Établir selon le format à sa disposition un projet de convention de crédit et de garantie en 5 exemplaires - Transmettre le projet au DJR avec le dossier de crédit, pour revue et amendements éventuels. 	Projet de convention
2. Revue du projet de convention de crédit et de garantie reçu de l'Exploitation (gestionnaire de comptes, chargé d'affaires)		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner via le CJ le projet de convention de crédit et de garanties, - C6 : procéder aux vérifications nécessaires - Vérifier la conformité entre le projet de convention et le dossier de crédit 	Projet de convention revue



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Si conforme, soumettre la convention au CC (réseau, chargé d'affaires), chargé de recueillir la signature du client. - Si non conforme, y apporter ses corrections et soumettre la convention au CC 	
3. Faire signer la convention de crédit et de garantie par le client		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les exemplaires des conventions revues par le DJR - Transmettre les exemplaires des conventions de crédit et de garantie revues au client pour signature 	Convention de crédit
4. Faire signer la convention de crédit et de garantie par la Direction Générale		
CC	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au CJ, les conventions en cinq (5) exemplaires signées par le client 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Transmettre les conventions signées au DJR 	Convention de crédit signée
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les conventions signées par le client - Parapher les conventions signées par le client - Transmettre au Directeur Général pour signature - Recevoir les conventions signées par DG 	Convention de crédit signée
5. Saisir les garanties		
DJR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées par le DG au CJ pour la saisie dans le SIB 	Convention de crédit signée
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les garanties liées à la convention de crédit dans le système d'information Amplitude dans le module « Garantie » 	
6. Faire notifier par un Commissaire de justice la cession de créance au créancier de notre client		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les documents de cession de créances à un CdJ afin de le notifier au créancier du client. 	
7. Faire enregistrer les conventions de crédit et de garanties		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions signées au notaire pour le dépôt à la Direction du Service des Domaines pour enregistrement. 	Convention de crédit signée et enregistrée
Notaire	<ul style="list-style-type: none"> - Après enregistrement au Service des Domaines, récupérer quatre (04) exemplaires de la convention enregistrée 	Convention de crédit signée et enregistrée



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Sûretés réelles / sûretés personnelles

Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et Recouvrement

Référence : PRO JU09 001
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 17/18

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les exemplaires au CJ 	
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les exemplaires de la convention et remettre au Chargé du compte (Chargés d'affaires, Réseau) l'exemplaire revenant au Client. - Procéder ensuite à l'archivage électronique des conventions - Conserver les exemplaires de la Banque dans l'armoire ignifuge. 	Convention de crédit signée et enregistrée

Annexes

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Sûretés réelles / sûretés personnelles

Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et
Recouvrement

Référence : PRO JU09 001
Nº de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 18/18

Rédigé par : Direction Juridique et Recouvrement	Validé par : <i>Comité Proc.</i> Date : 28/09/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
--	---	--