

Procédure : Gérer les effets

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Objectif et champs d'application

Le traitement des effets, fait partie des activités du service portefeuille, dont l'activité se répartit généralement en plusieurs sections distinctes, qui sont les suivantes :

- Encaissement effets ;
- Escomptes et risques ;
- Impayés et incidents divers ;
- Traitement matériel des effets.

Les effets sont constitués par le billet à ordre et la lettre de change.

Le billet à ordre peut être défini comme un écrit par lequel une personne (le souscripteur) s'engage à payer à une autre (le bénéficiaire) ou à son ordre, une certaine somme à une époque déterminée.

La lettre de change est un écrit par lequel, le tireur donne l'ordre au tiré de payer une certaine somme à une personne qu'il désigne. La lettre de change émane du créancier. Elle doit comporter les mentions ci-après :

- La dénomination de « lettre de change » dans le texte même du titre ;
- L'ordre pur et simple de payer une personne déterminée ;
- L'indication de l'échéance.

A délai de vue : l'échéance est déterminée par l'expiration d'un délai qui court à partir d'une première présentation (date d'acceptation).

A délai de date : à l'expiration d'un certain délai qui a pour point de départ la date de création de la traite.

A jour fixe.

A vue : elle doit être payée par le tiré lorsqu'elle lui est présentée :

- Le nom du tiré et le lieu de paiement ;
- Le nom du bénéficiaire à l'ordre duquel la traite est créée ;
- La date et le lieu de création de l'effet ;
- La signature du tireur qui n'est pas obligatoirement manuscrite.

L'encaissement est un mandat donné par un tiers à la banque, de recouvrer des valeurs données.

L'escompte commercial peut être défini comme « l'opération de crédit par laquelle le banquier met à la disposition d'un client le montant d'une remise d'effets sous déduction d'une somme qui représente les intérêts pour la période qui reste à courir jusqu'à l'échéance, sans attendre leur échéance. Le recouvrement des effets, qui lui sont cédés en pleine propriété, doit normalement procurer au banquier le remboursement de son avance ».

Le fournisseur de marchandises ou le prestataire de services crée des effets représentatifs de ses créances, les cède à la banque qui le règle par anticipation et se charge à l'échéance du recouvrement sur l'acheteur.

Procédure : Gérer les effets

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Objectifs du contrôle interne

- Garantir l'exhaustivité des opérations de gestion des effets au niveau de la BDU-CI ;
- Assurer la bonne exécution des opérations de gestion des effets à la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, elle a en charge de :

- Développer une vision stratégique claire pour les opérations bancaires, en prenant en compte les exigences réglementaires et les besoins changeants des clients.
- Prendre des décisions éclairées sur les stratégies commerciales, les investissements et les partenariats, en tenant compte des implications réglementaires et des enjeux liés à la gestion des valeurs.
- Promouvoir une culture d'intégrité et d'éthique au sein de l'organisation, encourageant ainsi une conduite responsable et conforme.

Direction des Opérations

Sous la responsabilité de la Direction Générale, elle a en charge de :

- Superviser l'exécution efficace et précise des opérations bancaires, en garantissant le respect des normes réglementaires et des procédures internes.
- Encadrer et guider les équipes de traitement des valeurs, en veillant à ce qu'elles disposent des ressources et des compétences nécessaires pour effectuer leurs tâches de manière efficace.
- S'assurer que toutes les opérations bancaires sont effectuées en conformité avec les réglementations en vigueur, en mettant en place des contrôles stricts pour prévenir les risques de non-conformité et de fraude.

Procédure : Gérer les effets

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations**

Sigles et Définitions

➤ **Sigles**

- AOL : Assistant des Opérations Locales
- DO : Direction des Opérations
- DJR : Direction Juridique et Recouvrement
- DCTSE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagement

Sommaire de la procédure

1 . Gestion des effet.....	3
1.1 Effets Escomptés.....	3
1.2 Effets à l'encaissement.....	5
1.3 Effets rejetés ou impayés.....	5

Références / Règles de gestion

- Documents de références

N/A

- Règles de gestion

N/A

Procédure : Gérer les effets

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Narratif de la procédure

PRO OP03 009	Gérer les effets	Client, Assistant des Opérations Locales, Direction Générale, Direction des Opérations, Service des engagements, Directeur Juridique et Recouvrement
--------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Client	<p>1. <u>Gestion des effets</u></p> <p>1.1 Effets escomptés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre son effet (déjà avalisé) au gestionnaire de compte pour action 	Effet escompté
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet - Soumettre la demande du client au comité de crédit. 	Memo / Copie de l'effet
Comité de Crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la demande du client - Valider / Approuver la demande de paiement de l'effet - Faire valider le memo par la Direction Générale 	Memo / Copie de l'effet
Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le mémo - Transmettre à la Direction Juridique pour la prise des garanties. 	
Direction Juridique et Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier pour prise des garanties - Transmettre le mémo au Service des engagements 	Memo / Copie de l'effet
Service des Engagements	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de la procédure d'escompte d'effets - Transmettre au Service des Opérations Locales pour traitement 	Memo / Copie de l'effet

Procédure : Gérer les effets

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Service des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le mémo validé - S'assurer de la réception physique de l'effet - Procéder à la mise en place de l'escompte conformément au mémo. - Transmettre au Directeur des Opérations pour validation <p>A échéance, le système déclenche l'encaissement de l'effet auprès du confrère.</p>	Memo / Copie de l'effet
		Memo / Copie de l'effet
Client	<p>1.2 Effets à l'encaissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la remise d'effet en agence 	Effet à encaisser
Guichetier Gestionnaire /	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet à encaisser - Transmettre l'effet au Service des Opérations Locales 	Effet à encaisser
Assistant Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet à traiter - Procéder à la vérification des mentions obligatoires (signature du tiré, date d'édition et d'échéance, montant en chiffres et en lettres, endossement) - Procéder à la saisie de l'effet à l'encaissement <p>A échéance, le système déclenche l'encaissement de l'effet.</p>	Effet à encaisser
Service des Opérations Locales	<p>1.3 Effets rejetés ou impayés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate le rejet de l'effet - Informer la Direction de l'Exploitation du rejet NB : Lorsqu'il s'agit d'un effet escompté informer le même jour par mail, la DCTSE, la DJR et la Direction de l'Exploitation, plus précisément de gestionnaire concerné. - Matérialiser le rejet par le débit du compte d'impayé (compte d'engagement) et s'assurer que le compte du client n'est pas débité. 	Effet rejetés ou impayés

Procédure : Gérer les effets

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

<p>Le Gestionnaire</p> <p>Service Recouvrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à la disposition au Service Recouvrement l'original de l'effet et l'attestation de rejet sur laquelle est mentionné le motif du rejet notamment : Insuffisance de provision ou défaut de provision. - Informer le client que son effet est revenu impayé pour défaut ou insuffisance de provision et qu'un protêt « faute de paiement » sera dressé pour sauvegarder nos recours cambiaires, sans manquer de préciser que les frais de protêt seront à sa charge ; - Demander au client comment il compte régulariser l'impayé. - Récupérer les effets rejetés ou impayés - Demander à un commissaire de justice de dresser un protêt faute de paiement chez la banque tirée au plus tard le lendemain de l'information par le Service des Opérations Locales - Une fois le protêt dressé, envoyer un mail au gestionnaire pour indication de la conduite à tenir suite au retour du client. 	<p>/ Attestation de rejet</p> <p>Effet rejetés ou impayés</p> <p>Effet rejetés ou impayés</p>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Annexes / Enregistrements

- Effet escompté
- Effet à encaisser
- Effet rejeté ou impayé

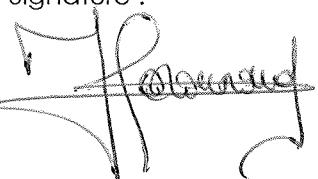
Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Procédure : Gérer les effets

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations**

<u>Liste des modifications</u>				
N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : BDU-CI Date : 27/05/2024 Signature : 	Validé par : Date : 28/05/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : 27 mai 2024 Signature : 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

