



#### Objectif et champs d'application

Le sous processus « Rédaction des contrats notariés » a pour but de mettre en évidence les principales actions à réaliser pour la rédaction des conventions notariées consécutives aux octrois de crédits à la clientèle de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire.

#### Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité juridique des conventions de crédit avec la clientèle de la BDU-CI.

#### Rôles et responsabilités

##### **Direction Juridique et Recouvrement**

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est en charge de valider les conventions de crédits notariés signés avec les clients

##### **Cadre Juriste**

Sous la responsabilité du Directeur Juridique et Recouvrement, il a la charge de vérifier et valider la conformité de la notification d'élaboration de convention ;

#### Sigles et Définitions

##### ➤ Définitions

- **Convention de crédit :** Une convention de crédit est une convention qui a pour objet de définir les relations du banquier et de son client à l'issue de l'octroi d'un crédit à ce dernier.

Elle indique notamment la nature, les modalités et les conditions du crédit.

Une convention de crédit peut permettre à son bénéficiaire, de solliciter à une date ultérieure, en fonction de ses besoins, le financement qui lui a été accordé aux conditions prédéfinies.



➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CJ : Cadre Juriste
- DJR : Directeur Juridique et Recouvrement

Sommaire de la procédure

<b>I. Réceptionner et envoyer la lettre d'ordre au notaire pour l'établissement de l'acte d'ouverture de crédit .....</b>	<b>3</b>
1. Recevoir la notification de crédit et le projet de convention de crédit.....	3
2. Envoi de la lettre d'ordre au notaire pour l'établissement de la convention de crédit.....	3
<b>II. Réceptionner et vérifier la convention de crédit établie par le notaire .....</b>	<b>4</b>

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

1. Acte uniforme révisé au droit des sociétés commerciales et du GIE.

➤ Règles de gestion



Narratif de la procédure

PRO JU09 009	Assurer le Secrétariat Juridique	CJ, DJR,
--------------	----------------------------------	----------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>I. Réceptionner et envoyer la lettre d'ordre au notaire pour l'établissement de l'acte d'ouverture de crédit.</b>		
<b>1. Recevoir la notification de crédit et le projet de convention de crédit</b>		
Cadre Juridique (CJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du responsable réseau et particuliers et des chargés d'affaires, le dossier de crédit contenant la notification de crédit déchargée par le client ;</li> <li>- Réclamer si nécessaire les documents ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les statuts du client et son N° d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, (s'il s'agit d'un commerçant, personne physique ou personne morale), une pièce d'identité en cours de validité (s'il s'agit d'une personne physique),</li> <li>• le PV de l'organe délibérant ayant désigné le dirigeant, ou la personne représentant la personne morale,</li> <li>• le PV de l'organe délibérant ayant autorisé l'emprunt,</li> <li>• tout document contenant des informations sur les conditions du prêt et la nature des garanties proposées ;</li> </ul> </li> <li>- Adresser une lettre, signée du DJR au notaire lui demandant de procéder à la rédaction de la convention de financement sur la base des informations contenues dans ladite lettre (lettre d'ordre) et des documents l'accompagnant ;</li> <li>- Transmettre la lettre à l'Agent Courrier chargé de l'envoyer au notaire.</li> </ul>	Dossier de crédit  Documents requis : RCCM/PV organe délibérant  Lettre d'ordre
<b>2. Envoi de la lettre d'ordre au notaire pour l'établissement de la convention de crédit</b>		
Notaire	- Dresser son projet d'acte et le transmettre par courriel au CJ	Projet d'acte
CJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir et analyser le projet d'acte</li> <li>- Porter ses observations et le soumettre au DJR pour validation</li> <li>- Retourner par courriel le projet d'acte au Notaire pour prise en compte des observations du DJR</li> </ul>	Projet d'acte



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Notaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un fois validé, inviter le client à la signature de l'acte en son étude et à viser la note d'honoraires pour débiter son compte des honoraires de ce dernier ;</li> <li>- Transmettre la minute (première copie originale de la convention) à la Banque pour signature de l'acte par le Directeur Général de la Banque</li> </ul>	Convention signée par le client
<b>II. Réceptionner et vérifier la convention de crédit établie par le notaire</b>		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la convention de crédit établie par le notaire et la transmettre au Directeur Général qui l'impute au DJR</li> <li>- Procéder aux vérifications nécessaires, notamment la conformité de la convention avec la lettre d'ordre et les amendements demandés, la nature de(s) la garantie(s) fournie(s) et son(leur) assiette et transmet la convention au responsable du service juridique pour le paraphe. ;</li> <li>- Transmettre la convention paraphée au Directeur Général pour recueillir sa signature ;</li> <li>- Rédiger le mémo pour le paiement des honoraires qui est aussi transmis au Directeur Général pour recueillir sa signature.</li> </ul> <p>NB : Une fois la convention signée, la retourner au notaire qui va procéder aux formalités d'enregistrement et d'inscription des garanties. Et retourner à la banque la grosse de l'acte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	PV de séance validé

#### Annexes / Enregistrements

- Enregistrements
  - PV de séance



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Rédaction contrats notariés

Référence : PRO JU09 009  
N° de version : 01  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 5/5

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

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				

Rédigé par : Direction Juridique et Recouvrement

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 23/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

