



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer le portefeuille des engagements » a pour objectif de décrire les modalités de suivi de l'évolution de la qualité du portefeuille au sein de la Banque de l'Union de Côte d'Ivoire SA (BDU-CI) et la réalisation des reporting aux Autorités de régulations. Elle a également pour objectif de fournir les instructions relatives au déclassement et au provisionnement des créances.

Cette procédure s'applique à la Direction et service suivants :

- Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et Suivi des Engagements (DCTCSE)
- Service du contrôle et suivi des Engagements

Rôles et responsabilités

Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et Suivi des Engagements (DCTCSE)

Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé de :

- Approuver le fichier des comptes à proposer au déclassement ;
- Approuver le fichier de réajustement du niveau de provision ;
- Approuver la note de déclassement et restructuration ;

Chef de Service de Contrôle et Suivi des Engagements (CSCSE)

Sous la responsabilité du DCTCSE, il est chargé de :

- Préparer l'état des comptes à déclasser ;
- Préparer l'état des comptes nécessitant un réajustement du niveau de provision ;
- Approuver l'état manuel des engagements par signature de la veille ;
- Approuver la tombée de caution sur amplitude ;
- Approuver l'état des mises en place de crédit de la veille ;
- Approuver l'état des autorisations de la veille ;
- Approuver les lettres de mise en demeure ;
- Suivre le recouvrement à l'amiable par le client à la suite de l'envoi des lettres de mise en demeure ;
- Approuver la liste des dossiers de crédits admis au recouvrement en contentieux à récupérer ;
- Contacter les Gestionnaires de comptes pour information sur les effets arrivés à échéance et de l'insuffisance des provisions sur le compte du client afin de couvrir la traite ;
- Vérifier le déclassement effectif des comptes ;
- Etablir un état des lieux des garanties existantes ;
- Elaborer les fiches de déclassement ;
- Elaborer le PV du comité de déclassement ;
- Elaborer la note de déclassement et restructuration pour retracer la liste des comptes à déclasser et le montant des provisions à constituer, la liste des comptes à restructurer ;
- Lors des arrêtés, vérifier sur la base de l'état des comptes à déclasser que les provisionnements ont été correctement effectués ;
- Rédiger un rapport semestriel sur la révision du portefeuille.



Agent du Service du Contrôle et du Suivi des Engagements (CCSE)

Sous la responsabilité du Chef de Service du Contrôle et du Suivi des Engagements, il est chargé des tâches suivantes :

- Analyser les états pour identifier les comptes à proposer au déclassement ;
- Analyser les états pour identifier les anciens comptes déclassés nécessitant un ajustement du niveau de provisionnement ;
- Analyser les états pour identifier les comptes nécessitant un suivi rapproché ;
- Analyser l'état des engagements par signature ;
- À partir de l'état SIG, des dossiers de crédit et de l'état des engagements par signature, effectuez un inventaire mensuel des engagements par signature ;
- Editer l'état des mises en place de crédit de la veille ;
- Editer l'état des autorisations concernant les prêts commerciaux saisis la veille ;
- Élaborer les lettres de mise en demeure selon le modèle de la banque ;
- Préparer les fiches de renseignement pour la tenue du comité de recouvrement ;
- Examiner le nombre d'impayés par clients puis le notifier aux clients ; (SCSE)
- Analyser les dossiers de crédit avant mise en place ;
- Procéder à la rédaction des synthèses et PV des comités (impayés et comptes ordinaires débiteurs, comité de crédit interne et externe).

Sigles et Définitions

➤ **Définitions**

- **Créances Douteuses ou Litigieuses** : Créances échues ou non, présentant un risque probable ou certain de non-recouvrement partiel ou total. Elles sont constituées par :
 - Les créances sur une contrepartie présentant des caractéristiques telles qu'indépendamment de l'existence de tout impayé, il est probable que la banque ne perçoive pas tout ou partie des sommes dues aux titres des engagements souscrits par la contrepartie ;
 - Les créances dont au moins une échéance est restée impayée depuis plus de quatre-vingt-dix (90) jours. Pour les comptes ordinaires débiteurs, l'ancienneté de l'impayé est décomptée dès que :
 - La contrepartie a dépassé une limite qui a été portée à sa connaissance par la banque ;
 - Ou la contrepartie a tiré des montants sans autorisation de découvert.
 - Les créances dont au moins une échéance est restée impayée depuis plus de 180 jours pour les expositions sur les Etats de l'UMOA, les organismes publics hors administration centrale des Etats de l'UMOA ainsi que les financements accordés aux PME/PMI telles que mentionnées dans l'instruction BCEAO n°26-11-2016
 - Les comptes ordinaires débiteurs au titre desquels le montant cumulé des mouvements créditeurs sur une période de 90 jours ne couvre pas les intérêts débiteurs sur cette période

➤ **Sigles**

- CCSE : Chargé du Contrôle et du Suivi des Engagements
- CSCSE : Chef de Service du Contrôle et du Suivi des engagements
- SR : Service Recouvrement
- SFC : Service Financier et Comptable
- SJ : Service Juridique



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

- DJR : Directeur Juridique et Recouvrement
- DCTCSE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
- DEX : Direction de l'Exploitation
- DG : Directeur Général

Sommaire de la procédure

I.	Réaliser le suivi des mises en place de crédit (hors engagement par signature)	5
1.	Suivi des mises en place de crédit	5
2.	Suivi des autorisations	6
II.	REALISER LE SUIVI DES MISES EN PLACE DES ENGAGEMENTS PAR SIGNATURE	7
1.	Suivi des traites avalisées et escomptes	7
2.	Suivi des cautions données	8
III.	Réaliser le précontentieux	9
1.	Identification des comptes en impayés	9
2.	Notification au client	9
3.	Elaboration et envoi de lettre de mise en demeure	10
4.	Suivi du recouvrement à l'amiable par le client à la suite de l'envoi des lettres de mise en demeure	11
IV.	Procéder au déclassement et au provisionnement	11
1.	Identification des comptes à proposer au déclassement	11
2.	Validation du fichier des comptes à proposer au déclassement	12
3.	Tenue du comité de déclassement et de provisionnement	12
4.	Déclassement et provisionnement des CDL	14
5.	Réalisation du rapport semestriel sur la révision de portefeuille	14



Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

- Manuel de politique de crédit de la BDU-CI
- Instruction n°026-11-2016 relative à la comptabilisation et à l'évaluation des engagements en souffrance
- Circulaire n°04-2017/CB/C relative à la gestion des risques dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union de Côte d'Ivoire SA (BDU-CI), il existe un comité de déclassement et de provisionnement. Ce comité devra se composer des acteurs suivants :
 - Direction Générale ;
 - Direction de l'Exploitation
 - Direction Comptable, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
- Ce comité a pour rôle de :
 - Acter les déclassements des comptes répondant aux critères réglementaires de déclassement ;
 - Valider la liste des créances à déclasser ;
 - Justifier et valider le non-déclassement de toute créance respectant les critères de l'instruction n°026-11-2016 relative à la comptabilisation et à l'évaluation des engagements en souffrance
 - Valider le niveau de provisionnement pour chaque créance ainsi que le montant global de provisions pour chaque arrêté ;
 - Valider les provisions complémentaires à constituer
- Le comité de déclassement et de provisionnement se tient chaque trimestre, cependant, un rapport sur la revue globale du portefeuille doit être effectué chaque semestre et transmis à la BCEAO le 31 août et le 28 février au plus tard.
- Au sein de la BDU-CI, il existe un comité de crédit interne qui se tient de façon hebdomadaire dont le secrétariat est assuré par le Service du Contrôle et du Suivi des Engagements. Ce service assure également le secrétariat du comité de crédit élargi (CCE).
- Il existe également un comité d'impayés et de comptes ordinaires débiteurs qui se tient au moins une (01) fois mensuellement. Les décisions issues de comité sont souveraines. Ce comité animé par le Service de contrôle et du Suivi des Engagements (SCSE) se compose des acteurs suivants :
 - Direction Générale ;
 - Direction de l'Exploitation ;
 - Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie du Contrôle et du Suivi des Engagements ;

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
I. Réaliser le suivi des mises en place de crédit (hors engagement par signature)		
1. Suivi des mises en place de crédit		
Chargé du Contrôle et du Suivi des Engagements (CCSE)	<ul style="list-style-type: none"> - Après la mise en place des crédits sollicités par les clients (Cf. Pro PM4 Octroyer des crédits. Partie III.6. Mise en place des crédits amortissables CMT), à J+1, éditer l'état des mises en place de crédits de la veille - C1 : Vérifier à partir de l'état des mises en place de crédit : <ul style="list-style-type: none"> • Que tous les dossiers mis en place aient fait l'objet de validation par le comité de crédit ; • Que le taux d'intérêt, le montant du crédit, la durée du prêt appliqués sur Amplitude sont conformes à ceux validés par le comité de crédit ; • Que les frais de dossiers ont fait l'objet de prélèvement conformément aux instructions du comité de crédit et à la politique de crédit de la BDU-CI ; • Que la prise des garanties est effective dans le système. - En cas de non-conformité, prendre attache avec les services en charge des mises en place afin que soit effectué les corrections requises en mentionnant ses observations au Directeur de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE) pour instructions à suivre ; - En cas de conformité, parapher l'état des mises en place de crédit ; - Transmettre physiquement l'état des mises en place de crédit et les dossiers de crédit correspondant au CSCSE pour validation. 	Etat des mises en place de crédit
Chef de Service Contrôle et Suivi des Engagements (CSCSE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CCSE l'état des mises en place de crédit et les dossiers de crédit mis en place la veille - C2 : Vérifier à partir de l'état des mises en place de crédit : <ul style="list-style-type: none"> • La présence du paraphe du CCSE sur l'état des mises en place de crédit • Que tous les dossiers mis en place aient fait l'objet de validation par le comité de crédit ; • Que le taux d'intérêt, le montant du crédit, la durée du prêt appliqués sur Amplitude sont conformes à ceux validés par le comité de crédit 	Etat de mises en place de crédit paraphé



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
	<ul style="list-style-type: none"> • Que les frais de dossiers ont fait l'objet de prélèvement conformément aux instructions du comité de crédit et à la politique de crédit de la BDU-CI • La prise effective des garanties - En cas de non-conformité, mentionner ses instructions sur l'état de mise en place pour action - En cas de conformité, signer l'état de mises en place de crédit ; - Transmettre physiquement l'état de mises en place veille au DCTCSE pour approbation ; - Transmettre physiquement l'état de mises en place de crédit et les dossiers de crédit au CCSE pour archivage dans un carton dédié. 	
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'état physique de mises en place veille du CSCSE pour approbation ; - Transmettre l'état approuvé et paraphé au CCSE pour archivage. 	
2. Suivi des autorisations		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Après la mise en place des autorisations sollicitées par les clients, (Cf. Pro PM4 Octroyer des crédits. Partie III.5. Mise en place des autorisations), à J+1, éditer l'état des autorisations concernant les prêts commerciaux saisies la veille ; - Transmettre par courriel l'état des autorisations de la veille et les fiches d'autorisation physiquement au CSCSE pour contrôle ; - Procéder à une relance mails des autorisations non couvertes à J+7 	Etat des autorisations de la veille / Fiche d'autorisations
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CCSE l'état des autorisations de la veille et les fiches d'autorisation ; - C3 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La présence de la signature de tous les membres du comité de crédit selon les niveaux de validation requis ; • Que le taux d'intérêt, le montant de l'autorisation, la durée de l'autorisation appliqués sur Amplitude sont conformes à ceux validés par le comité de crédit ; • La prise effective des garanties ; • Le prélèvement effectif des frais de dossier. 	Etat des autorisations de la veille signé

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur la fiche puis questionner le CCSE pour les cas identifiés ; - En cas de non-conformité sur le taux, la durée, le montant, demander au CCSE de faire procéder aux corrections sur Amplitude par les services compétents ; - En cas de conformité, signer l'état des autorisations de la veille ; - Transmettre physiquement l'état des autorisations et les fiches d'autorisations au CCSE pour archivage. 	
II. REALISER LE SUIVI DES MISES EN PLACE DES ENGAGEMENTS PAR SIGNATURE		
1. Suivi des traites avalisées		
Chargé du Contrôle et du Suivi des Engagements (CCSE)	<ul style="list-style-type: none"> - De manière bi-hebdomadaire, sur la base de l'état des engagements par signature tenu manuellement, réaliser une revue des engagements par signature octroyés sur la période de revue - C5 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Les dates d'échéances des traites avalisées par la BDU-CI ; • Le paiement des traites relatives aux engagements par signatures ; - En cas d'existence d'impayés pour défaut de provision, mettre en évidence les clients concernés dans l'état des engagements par signature ; - Transmettre l'état des engagements par signature par courriel au CSCSE. 	Etat manuel des engagements par signature
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CCSE l'état des engagements par signature ; - C6 : Vérifier, pour les engagements par signature identifiés <ul style="list-style-type: none"> • Que l'effet est effectivement arrivé à échéance ; • Le non-règlement des traites relatives aux engagements par signatures par les clients ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par courriel au CCSE pour mise à jour de son état ; - En cas de conformité, contacter par courriel, avec en copie le DCTCSE, la DEX pour information sur l'effet arrivé à échéance et de l'insuffisance des provisions sur le compte du client afin de couvrir la traite ; 	Etat manuel des engagements par signature



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir mensuellement, de la DSI, une extraction automatique de l'état des traites avalisées ; - À partir de l'état, des dossiers de crédit et de l'état manuel des engagements par signature, effectuer un inventaire des engagements par signature ; - C7 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des engagements par signature dans l'état manuel par rapport aux dossiers de crédit ; • La correspondance du nombre et des caractéristiques des engagements par signatures dans l'état SIG par rapport à ceux présents dans l'état manuel des engagements par signatures ; - En cas de non-conformité, mettre à jour l'état manuel des engagements par signature - En cas de conformité, transmettre par courriel l'état SIG, l'état manuel des engagements par signature et physiquement les dossiers de crédit de la période concernée au CSCSE pour validation de l'état. 	Etat manuel des engagements par signature
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'CCSE l'état SIG, l'état manuel des engagements par signature et les dossiers de crédit de la période concernée - C8 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des engagements par signature dans l'état manuel par rapport aux dossiers de crédit ; • La correspondance du nombre et des caractéristiques des engagements par signatures dans l'état SIG par rapport à ceux présents dans l'état manuel des engagements par signatures ; - En cas de non-conformité, mentionner ses instructions par courriel au CCSE pour les corrections nécessaires ; - En cas de conformité, transmettre un courriel de validation de l'état des engagements par signature 	Etat manuel des engagements par signature validé
2. <u>Suivi des cautions données</u>		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - De manière bi-hebdomadaire, sur la base de l'état des engagements par signature tenu manuellement, réaliser une revue des engagements par signature octroyés sur la période de revue ; - Identifier les cautions données dont les dates échéances sont à terme ; - Informer les différents gestionnaires pour actions 	



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
III. Réaliser le précontentieux		
1. Identification des comptes en impayés et des comptes ordinaires débiteurs		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque mois, obtenir par requête auprès de la DSI, l'état des prêts impayés (état présentant uniquement le nombre d'impayé par client), l'état des comptes impayés (état global présentant le montant des impayés par type de clients (physiques ou commerciaux)) - Obtenir également par requête auprès de la DSI, l'état des comptes ordinaires débiteurs (état global présentant le montant des comptes ordinaires débiteurs, le nombre de jour débiteur, la date du dernier mouvement créditeur) - Retraiter l'état des COD selon les rubriques suivantes (les COD sans autorisation, les COD avec des autorisations échues et les COD ayant dépassés leur niveau d'autorisation) - Sur la base de l'état des prêts impayés et des COD, examiner le nombre d'impayés par clients et le nombre de jours débiteurs ; - Examiner la cause des impayés et des débits en compte. - Transférer les états retraités aux gestionnaires afin de requérir leurs retours sur les actions menées 	Etat des prêts impayés
2. Tenue du comité d'impayés et de comptes ordinaires débiteurs		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir des gestionnaires sous 72 heures leurs retours sur l'état des comptes à soumettre au comité ; - Synthèse des retours des gestionnaires afin de constituer le support du comité d'impayés et de COD ; - Transmission du support synthétisé aux membres du comité ; - Procéder à une contre analyse des commentaires des gestionnaires puis formuler des recommandations. - Rédaction du PV de comité et de la synthèse des recommandations - Transmission de la synthèse aux agences pour suivi 	
3. Notification au client		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Si le nombre d'impayé est inférieur ou égal à trente (30) jours, contacter l'agence de domiciliation du 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
	<p>client concerné pour informer et/ou connaître les actions réalisées auprès du client pour le recouvrement de l'impayé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le nombre d'impayé est supérieur à trente (30) jours et inférieur ou égal à soixante (60) jours, contacter directement le client concerné pour l'inciter à procéder au recouvrement de ses impayés - Quinze (15) jours après le 2^e impayé, en cas de non-recouvrement du client, élaborer une lettre de notification ou correspondance puis la transmettre directement au client ou à l'agence de domiciliation pour transmission au client 	Lettre de notification ou correspondance
4. Elaboration et envoi de lettre de mise en demeure		
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Au 3^e impayé, en cas de non-recouvrement du client, donner des instructions au Gestionnaire de compte pour l'élaboration des lettres de mises en demeure à transmettre au Service Recouvrement (SR) ; 	Lettre de mise en demeure
Service Recouvrement (SR)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du gestionnaire la lettre de mise en demeure et l'état des impayés - C10 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Que le montant du remboursement mensuel mentionné dans la lettre est correct ; • Que le nombre d'impayés total est correct ; • Que le nombre d'impayés est effectivement de 3 • La notification par CCSE des impayés enregistrés au client via les lettres de notification - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la lettre et la retourner physiquement au gestionnaire pour corrections ; - En cas de conformité, signer la lettre de mise en demeure ; - Transmettre physiquement la lettre de mise en demeure au client par le biais d'un commissaire de justice. 	Lettre de mise en demeure par voie d'huissier
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du SR la copie de la lettre de mise en demeure déchargée ; - Transmettre une copie de la décharge au chef d'agence de domiciliation pour information - 	Lettre de mise en demeure par voie d'huissier



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
5. Suivi du recouvrement à l'amiable par le client à la suite de l'envoi des lettres de mise en demeure		
Chef d'agence ou gestionnaire du compte du client	<ul style="list-style-type: none"> - Attendre le retour du client relativement à la lettre de mise en demeure transmise ; - Recevoir le client en cas de volonté de répondre favorablement à la lettre de mise en demeure ; - En cas de remboursement partiel des impayés, communiquer un délai au client pour procéder au recouvrement partiel des impayés restants ; - En cas d'impossibilité pour le client de procéder au remboursement et en fonction du motif, demander au client d'élaborer et transmettre à son agence ou son gestionnaire de portefeuille un courrier de demande de rééchelonnement du prêt qui fera l'objet d'analyse par la banque. 	<p>Courrier de demande de rééchelonnement du prêt</p> <p>Dossier de demande de rééchelonnement du prêt</p>
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du client un courrier pour solliciter un rééchelonnement du prêt ; - Etablir un mémorandum récapitulatif des échanges et propositions ; - Soumettre le mémorandum à l'approbation des membres du comité d'impayés (DCTCSE, Direction Générale, Direction de l'exploitation) ; - A l'issue de l'approbation des membres du comité d'impayés et des comptes ordinaires débiteurs, transmettre le mémorandum validé au Gestionnaire pour instruction du dossier ; - Après validation, Notification les conditions de rééchelonnement au client pour approbation ; - Lever l'alerte en cas de non-respect des nouvelles modalités de paiement. 	<p>Courrier de demande de rééchelonnement du prêt</p> <p>Dossier de demande de rééchelonnement du prêt</p>
IV. Procéder au déclassement et au provisionnement		
1. Identification des comptes à proposer au déclassement et provisionnement		
CCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Solliciter de la DSI, les états suivants : l'état des impayés ; des Comptes Ordinaires débiteurs, des créances douteuses ou litigieuses et des provisions) - Recevoir l'ensemble des états sollicités - Analyser les états pour identifier les comptes à proposer au déclassement - Analyser les états pour identifier les anciens comptes déclassés nécessitant un ajustement du niveau de provisionnement - Analyser les états pour identifier les comptes nécessitant un suivi rapproché (Compte en dépassement, compte à échéance proche dont les remboursements sont improbables) 	<p>Etat des impayés / état des impayés avec nombre d'échéances impayées / Compte débiteurs avec des autorisations / etc.</p> <p>Fichier des comptes à proposer au déclassement / Fichier des comptes nécessitant un suivi rapproché / Fichier</p>



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le fichier des comptes à proposer au déclassement et le fichier des comptes nécessitant un suivi rapproché successivement par courriel au CSCSE pour validation 	des comptes nécessitant un réajustement du niveau de provision
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CCSE, l'état des comptes à proposer au déclassement et l'état des comptes nécessitant un suivi rapproché - C11 : Sur la base des différents états d'impayés et du fichier des comptes à proposer au déclassement, vérifier la pertinence des propositions de déclassement faites par le CCSE - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par courriel à l'équipe pour prise en compte - En cas de conformité, transmettre le fichier des comptes éligibles au déclassement et proposition de provisionnement, au DCTCSE. 	Fichier des comptes à proposer au déclassement et Fichier de réajustement du niveau de provision validés
2. Validation du fichier des comptes à proposer au déclassement et provisionnement		
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSCSE le fichier des comptes à proposer au déclassement et provisionnement - C12 : Analyser les propositions faites et les comptes concernés pour émettre un avis - Si non conforme : mentionner ses observations sur le fichier des comptes à proposer au déclassement et le transmettre au CSCE pour correction - Si conforme, transmettre aux membres du comité de déclassement pour validation 	Fichier des comptes à proposer au déclassement
3. Tenue du comité de déclassement et de provisionnement		
Membre du comité de déclassement	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DSCTCE le fichier des comptes à proposer au déclassement - Lors de la tenue du comité, procéder à une contre analyse de l'avis contraire DSCTCE relatif à la proposition de déclassement - C12 : Sur la base des fiches des comptes à proposer au déclassement, vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le respect des critères de déclassement ; • La cohérence de l'avis contraire émis par le DSCTCE sur la proposition de déclassement - En cas de non-conformité, mentionner ses observations durant le comité de déclassement pour échange - En cas de conformité, approuver les propositions de déclassement faites 	Fichier des comptes à proposer au déclassement validé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
	<ul style="list-style-type: none"> - Approuver l'ajustement du niveau de provisionnement des anciens comptes déclassés - Déterminer le niveau de provision adéquat à chaque compte tout en tenant compte de la réglementation puis la mentionner sur le fichier des comptes à proposer au déclassement 	
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - A la fin du comité de déclassement, élaborer le PV de séance - Transmettre physiquement le PV aux membres du comité de déclassement pour validation 	Fichier des comptes à proposer au déclassement validé PV du comité de déclassement
Membre du comité de déclassement	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSCE le PV du comité de déclassement - C13 : Vérifier la bonne élaboration du PV du comité de déclassement - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le PV puis le retourner physiquement au CSCE pour corrections - En cas de conformité, parapher puis signer respectivement le PV - Transmettre physiquement le PV du comité de déclassement au DCTCSE/CSCSE pour traitement 	PV du comité de déclassement
DCTCSE/CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le PV du comité de déclassement après validation - Elaborer la note de déclassement et restructuration pour retracer la liste des comptes à déclasser et le montant des provisions à constituer, la liste des comptes à restructurer - Transmettre physiquement la note de déclassement et restructuration au comité de déclassement pour validation 	Note de déclassement et restructuration
Membre du comité de déclassement	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSCSE la note de déclassement et de restructuration - Cf C13 : Vérifier la bonne élaboration du PV du comité de déclassement - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note de déclassement et de restructuration puis le retourner physiquement au CSCE pour corrections - En cas de conformité, parapher puis signer respectivement la note de déclassement et de restructuration 	Note de déclassement et restructuration signée



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le portefeuille des engagements

Sous-Processus :

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Référence : PM7

N° de version : 01

Date d'émission : mai 2024

Page : 14/24

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces.
4. Déclassement et provisionnement des CDL		
Les acteurs au déclassement : - Service Financier et Comptable (SFC) - Service Juridique (SJ) ; - Service des Opérations (SO) ; - Cellule Monétique	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation, préparer l'état des comptes à déclasser - Préparer l'état des comptes nécessitant un réajustement du niveau de provision - Transmettre par courriel l'état des comptes à déclasser au Service Financier et Comptable (SFC) pour passer les écritures de déclassement et constituer les provisions - Transmettre par courriel l'état des comptes à déclasser au SFC pour procéder à l'arrêt automatique des échéances - Transmettre par courriel l'état des comptes à déclasser au service des opérations (SO) pour les comptes nécessitant des versements - Transmettre par courriel l'état des comptes à déclasser à la cellule monétique pour procéder à la mise en non arrêté des comptes - Transmettre par courriel l'état des comptes à déclasser au Service Juridique (SJ) pour procéder au dénancement des comptes nantis et au recouvrement en contentieux 	Etat des comptes à déclasser Etat des comptes nécessitant un réajustement du niveau de provision
5. Réalisation du rapport semestriel sur la révision de portefeuille		
CSCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Lors des arrêtés, vérifier sur la base de l'état des comptes à déclasser que les provisionnements ont été correctement effectués - Une fois les déclassements effectués, rédiger un rapport semestriel sur la révision du portefeuille 	Rapport semestriel sur la révision du portefeuille

Annexes / Enregistrements

- Courrier de demande de rééchelonnement du prêt
- Comptes débiteurs avec des autorisations
- Etat des autorisations de la veille
- Etat des comptes impayés
- Etat des comptes à déclasser
- Etat des mises en place de crédit
- Etat manuel des engagements par signature
- Etat de reprise de provision
- Fiche d'autorisations
- Fiche de déclassement
- Fiche de renseignement



Processus : Gérer le portefeuille des engagements

Sous-Processus :

BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

Référence : PM7

N° de version : 01

Date d'émission : mai 2024

Page : 15/24

- Fiche de virement
- Fichier de suivi des actions en justice
- Fichier de suivi des protocoles d'accord
- Fichier des comptes à proposer au déclassement
- Fichier des comptes nécessitant un suivi rapproché
- Lettre de constitution
- Lettre de déchéance de terme
- Lettre de mise en demeure
- Lettre de notification ou correspondance
- Lettre de notification des conditions d'accord
- Lettre d'expertise de garantie
- Liste des dossiers de crédits admis au recouvrement en contentieux
- Main levée sur caution
- Note de déclassement et restructuration
- Note de demande d'expertise de garantie
- Protocole d'accord
- PV du comité de déclassement
- Rapport semestriel sur la révision de portefeuille

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 : *Amin D.*

Date : *18/07/24*

Signature :

Validé par : *Comité Proc.*

Date : *11/09/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

M.U.

