



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 1/9

Objectif et champs d'application

Le sous processus « Recouvrement contentieux » a pour but de mettre en évidence les principales actions à mener dans le cadre du recouvrement des dossiers transférés en contentieux.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité du traitement des dossiers transférés en contentieux.

Rôles et responsabilités

Direction Juridique et Recouvrement

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est en charge du correct recouvrement des dossiers de crédit transférés en contentieux

Cadre Juriste

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

- Ouverture du dossier de recouvrement contentieux
- Suivi des différentes étapes du recouvrement contentieux.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Rapport de carence** : document établi par un professionnel (commissaire de justice, commissaire aux comptes, ...) attestant qu'il n'a pas pu accompli sa mission
- **Contentieux** : En procédure civile, le mot désigne toute procédure destinée à faire juger par un tribunal de la recevabilité et du bien-fondé des prétentions opposant une ou plusieurs personnes à une ou plusieurs autres.
- **Clôture de compte** : Mémo adressé au service financier et comptable et au Chargé du compte en vue de clôturer le compte



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 2/9

➤ **Sigles**

- BDU-CI : Banque de l'Union Cote 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. Réception du dossier pour le recouvrement contentieux.....	4
1. Transmission du mémorandum de recouvrement contentieux.....	4
2. Réception du mémorandum et ouverture du dossier pour le recouvrement contentieux	4
II. Ouverture du dossier de recouvrement contentieux.....	4
III. Arrêté de la créance.....	5
IV. Analyser le dossier et élaboration du mémorandum retraçant l'historique de la créance	5
1. Analyse du dossier	5
2. Elaboration du mémorandum retraçant l'historique de la créance.....	5
V. Mise en demeure valant invitation à la clôture juridique du compte courant.....	5
VI. Clôture juridique du compte courant	6
VII. Transmission du dossier à un avocat	6
VIII. Dénouement du dossier.....	7
1. Exécution forcée fructueuse.....	7
2. Fonds recouverts insuffisants pour couvrir la créance	7
3. Exécutions forcées infructueuses	7



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 3/9

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A.

➤ Règles de gestion



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 4/9

Narratif de la procédure

PRO JU09 002	Recouvrement contentieux	CJ, DJR, CC, SFC, DCTCSE
--------------	--------------------------	--------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception du dossier pour le recouvrement contentieux		
1. Transmission du mémorandum de recouvrement contentieux		
CC/CSRP/DE/DG	<ul style="list-style-type: none">– Rédiger un mémorandum pour le recouvrement contentieux ;– Transmettre le mémorandum pour le recouvrement contentieux au CJ.	Mémorandum pour le recouvrement contentieux
2. Réception du mémorandum et ouverture du dossier pour le recouvrement contentieux		
CJ	<ul style="list-style-type: none">– Prendre connaissance du mémorandum et des documents transmis ;– C1 : S'assurer que le mémorandum contient les informations suivantes :<ul style="list-style-type: none">• Nom ou dénomination sociale ;• Numéro de compte ;• Montant de la créance ;• Age de la créance ;• Garanties données par le client ;• Chronologie des incidents survenus sur le compte ;• Historique du dossier (avec pièces à l'appui : courriers, call mémo...).– Si les informations sont complètes, procéder à l'ouverture d'un dossier.– Si les informations ne sont pas complètes, adresser des courriels au CC pour la complétude du mémorandum.	Mémorandum pour le recouvrement contentieux
II. Ouverture du dossier de recouvrement contentieux		
CJ	<ul style="list-style-type: none">– Transmettre par message électronique aux services concernés, une demande de consultation des dossiers du client– A la réception des dossiers, identifier les documents utiles au recouvrement.– Photocopier les documents identifiés et retourner les dossiers aux services concernés.	Documents requis



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 5/9

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">- Ranger le mémorandum reçu et les différentes copies dans un dossier ouvert au nom du client comme suit :<ul style="list-style-type: none">• Actes de procédures / rapports d'enquête• Copies notes d'honoraires Identification du client• Décisions de crédit• Documents de garanties• Courriers- Adresser un message électronique à la Direction du Système d'Information (DSI) pour demander le changement du code exploitant du client dans le SIB de la banque.	
III. Arrêté de la créance		
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Adresser un mémorandum au SFC pour demander la mise à jour des conditions du client de sorte à arrêter le calcul des agios et autres intérêts débiteurs : mise en non-arrêté, et éventuellement arrêt de la chaîne des prêts.- Procéder à l'impression du relevé de compte du client.	Relevé de compte
IV. Analyser le dossier et élaboration du mémorandum retraçant l'historique de la créance		
1. Analyse du dossier		
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Procéder à l'analyse du dossier afin de vérifier la réalité et l'actualité des éléments d'identification et de localisation obtenus dans le dossier d'ouverture de compte et éventuellement diligenter une enquête de localisation.- L'analyse permet aussi de vérifier la possibilité de réaliser les garanties données par le client.	Documents requis
2. Elaboration du mémorandum retraçant l'historique de la créance		
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Produire un mémorandum retraçant l'historique de la créance. Le mémorandum servira de support au moment de la transmission du dossier à l'avocat ;- Se rapprocher du CC pour des besoins d'informations complémentaires	Mémorandum d'historique de la créance
V. Mise en demeure valant invitation à la clôture juridique du compte courant		
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger un courrier de mise en demeure indiquant le solde dû et donnant huit (08) jours au client pour se manifester ;- Transmettre une copie du courrier au CdJ pour notification au client.	Courrier de mise en demeure



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 6/9

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CdJ	<ul style="list-style-type: none">Transmettre en retour, son exploit de notification de la mise en demeure une fois les différentes diligences accomplies.	Exploit de notification
VI. Clôture juridique du compte courant		
CJ	<ul style="list-style-type: none">A l'expiration du délai de huit (08) jours sus-indiqué, transmettre par messagerie électronique, une demande de fusion de l'ensemble des comptes du client.Adresser par voie d'huissier au client, un courrier de clôture juridique du compte courant. <p>N.B : les garanties liquides sont reversées sur le compte principal du client. Après la fusion des comptes, un solde débiteur unique est obtenu et constitue le montant principal de la créance : cette somme sera majorée des frais de procédure et de recouvrement.</p>	<p>Demande de fusion des comptes</p> <p>Courrier de clôture juridique du compte courant</p>
VII. Transmission du dossier à un avocat		
CJ	<ul style="list-style-type: none">Transmettre le dossier à l'avocat contre déchargeRecevoir de l'avocat, en retour un courrier d'accusé-réception du dossier, dans lequel il présente son analyse du dossier et les procédures judiciaires qu'il entend initier, ainsi que ses prévisions d'honoraires.Procéder à l'analyse des propositions de procédures faites par l'avocat et donner son avis sur les différentes propositions (avis favorable ou défavorable).	Correspondances avocat
Avocat	<ul style="list-style-type: none">Initier les procédures judiciaires devant la juridiction compétente et informer régulièrement le CJ, de l'évolution des procédures par des courriers de compte-rendu (courriers électroniques et physiques).Organiser des séances de travail, échanges de courriers, mails et appels téléphoniques, afin d'assurer un suivi rigoureux du dossier.Lorsqu'une décision de condamnation du client est rendue, initier les procédures d'exécution forcée de la décision (saisies-attribution de créances, vente des biens saisis, réalisation des garanties données par le client...).En cas de décision défavorable, se rapprocher de la Banque afin de décider de la suite donner au dossier (exercice des voies de recours devant les juridictions supérieures et/ou analyse en vue d'une réorientation des actions judiciaires à mener).	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 7/9

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
VIII. <u>Dénouement du dossier</u>		
Avocat	<ul style="list-style-type: none">- Lorsque la décision définitive est favorable à la banque, l'avocat, initier les procédures d'exécution forcée de la décision (saisies-attribution de créances, vente des biens saisis, réalisation des garanties données par le client...).	
1. <u>Exécution forcée fructueuse</u>		
Avocat	<ul style="list-style-type: none">- Si les exécutions forcées sont fructueuses et permettent de recouvrer des fonds, informer la banque et remettre les fonds-	
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Si ces fonds couvrent la créance de la banque, ladite créance, adresser un message électronique au SFC pour l'apurement de la créance et reprendre la provision- En cas de surplus, mettre les fonds à la disposition du client, soit par chèque de banque libellé au nom du client, soient mis sur un compte de disposition à payer.- Adresser un message électronique au service commercial pour demander la clôture physique du compte.	
2. <u>Fonds recouvrés insuffisants pour couvrir la créance</u>		
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Si les fonds recouvrés ne suffisent pas à couvrir la créance de la banque, apurer la créance à la hauteur des fonds recouvrés- Adresser un mémorandum à la Direction Générale pour proposer un passage en pertes du reliquat.- En cas d'accord de la Direction Générale, adresser une note au SFC pour le passage en perte et la reprise de la provision.- En cas de désaccord, le compte reste en l'état et attendre les nouvelles instructions de la Direction Générale.	Note de passage en pertes
3. <u>Exécutions forcées infructueuses</u>		
Avocat	<ul style="list-style-type: none">- Si les exécutions forcées s'avèrent infructueuses, adresser un rapport de carence à la banque.	
CJ	<ul style="list-style-type: none">- Sur cette base, demander par une note adressée à la Direction Générale l'autorisation de passer la créance en perte.	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 8/9

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>En cas d'accord de la Direction Générale, adresser une note au Service financier et comptable pour le passage en perte et la reprise de la provision.</p> <p>En cas de désaccord, le compte reste en l'état et attendre les nouvelles instructions de la Direction Générale.</p>	

Annexes

- Mémoire d'historique de la créance
- Courrier de mise en demeure
- Courrier de clôture juridique du compte courant
- Note de passage en pertes
- Rapport de carence

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				



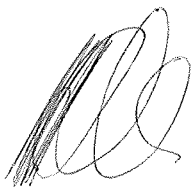


BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Recouvrement contentieux

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

Référence : PRO JU09 002
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 9/9

<p>Rédigé par : Direction Juridique et Recouvrement</p> <p>Date : Juillet 2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Validé par : <i>Comité Pro.</i></p> <p>Date : <i>23/09/2024</i></p> <p>Signature :</p> 	<p>Approuvé par :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> 
---	---	---

