



Objectif et champs d'application

La procédure « Octroyer les crédits » a pour objectif de décrire les modalités d'initiation, de validation et de mise en place effective des crédits sollicités par la clientèle au sein de la Banque de l'Union (BDU-CI).

Cette procédure s'applique aux directions suivantes :

- Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE)
- Direction de l'Exploitation (DE)

Objectifs du contrôle interne

- S'assurer du respect de la politique de crédit ;
- S'assurer de la validation préalable de toutes les mises en place de crédits ;
- S'assurer des prises de frais de dossiers ;
- S'assurer du respect des conditions du prêt ;

Rôles et responsabilités

Direction de l'Exploitation (DE)

Sous la responsabilité du Directeur Général, ils sont chargés de :

- D'affecter les courriers de demande de crédit des clients aux gestionnaires de compte ou chargé de clientèle ;
- Valider puis signer les formulaires de demande de crédit ;
- Transmettre les dossiers de crédits initiés au comité de crédit selon la politique de crédit de la banque.

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

Sous la responsabilité du Directeur Général, ils sont chargés de :

- Contrôler et valider les mises en place de crédit initiées par l'exploitation ;
- Valider les lettres de caution élaborée après mises en place des engagements par signature ; (DJR - DO)
- Signer la note de rattachement des intérêts courus ; (DG)

Chef de Service contrôle et suivi des Engagement (CSCSE)

Sous la responsabilité du Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE), il est chargé de :

- Approuver l'état manuel des engagements par signature de la veille ;
- Approuver l'état des mises en place de crédit de la veille ;
- Mettre en place sur amplitude les fiches d'autorisation (exclusivement les lignes de crédit).



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Chargé du contrôle et suivi des Engagement (CCSE)

Sous la responsabilité du Chef de Service contrôle et suivi des Engagement (CSE), il est chargé de :

- Vérifier la réception effective des dossiers demandés par le comité de crédit.
- Analyser les dossiers de crédit avant mise en place ;
- Editer l'état des mises en place de crédit de la veille ;
- Editer l'état des autorisations concernant les prêts commerciaux saisis la veille ;
- Procéder à la rédaction des synthèses et PV des comités de crédit interne et externe.

Sigles et Définitions

- Définitions
- N/A
- Sigles
 - CCSE : Chargé du contrôle et suivi des Engagement
 - CSCSE : Chef de Service contrôle et suivi des Engagement
 - CSFC : Chef de Service Financier et Comptable
 - DCTCSE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
 - DACES : Directeur Adjoint du Crédit et des Engagements par signature
 - DE : Direction de l'Exploitation
 - DJR : Direction Juridique et du recouvrement
 - DO : Direction des Opérations

Sommaire de la procédure

I. Réception de la demande et constitution des dossiers	4
1. Réception de la demande	4
2. Constitution du dossier de crédit	5
2.1. Crédits aux particuliers	5
2.2. Crédits aux entreprises, institutionnels et professions libérales	6
2.3. Rachat de crédit	7
II. Analyse et validation du dossier de crédit.....	8
1. Crédits aux particuliers	8
2. Crédits aux entreprises	9
III. Mise en place des crédits sollicités.....	10
1. Mise en place des crédits amortissables (Long terme, etc.)	10



2.	Mise en place des engagements par signature (cautions et avals)	11
2.1.	Validation de la mise en place sur Amplitude	11
2.2.	Elaboration et validation de la lettre de caution ou la traite avalisée	12
3.	Mise en place de crédits syndiqués ou crédits à gestion manuelle	12
3.1.	Mise en place du crédit	12
3.2.	Comptabilisation ou rattachement des créances rattachées au crédit syndiqué mis en place	
	13	
4.	Mise en place des escomptes	14
5.	Mise en place des autorisations	15
6.	Mise en place des crédits amortissables (Crédit à Moyen Terme (CMT), Effet Billet à Ordre, etc.)	
	16	
6.1.	Mise en place du crédit par la DCTCSE	16
6.2.	Validation des mises en place par la DCTCSE	16
7.	Mise en place dans le cas des rachats de crédit	16

Références / Règles de gestion

- Documents de références
 - Manuel de politique de crédit de la BDU-CI
- Règles de gestion
 - Au sein de la Banque de l'Union (BDU-CI), il existe une politique de crédit qui définit les niveaux de validation requis par type de crédit, montant, etc. La politique de crédit définit également les différentes notations de risque à attribuer aux crédits sollicités. Elle définit entre autres, les actions de la Direction des Risques lors de l'analyse risque des dossiers de crédit institués.
 - En cas de refus d'un crédit sollicité, l'information doit être portée au client pour les compléments nécessaires.
 - Les crédits syndiqué ou crédit à gestion manuelle ne sont pas saisis sur Amplitude par l'exploitation. Ils doivent l'être plutôt par la Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements.
 - Pour les cas de crédit syndiqué, un rattachement des intérêts courus doit être effectué chaque trimestre.



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE)

- Il existe trois (03) types d'autorisations : les découverts dont la durée maximale avant tombée automatique est de 12 mois, les facilités de caisse de 6 mois et les Comité de décision du jour (CDJ) dont la durée maximale avant tombée automatique est de 7 jours.
- L'ensemble des mises en place de crédit doivent faire l'objet de vérification à J+1 après la mise en place par le DCTCSE à partir d'une extraction de l'état des mises en place de la veille.

Narratif de la procédure

PRO GE02 002	Octroyer les crédits	Nom de tous les acteurs : DE, Gestionnaire (CC), Chef d'Agence, Chargé du Contrôle et du Suivi des Engagements
--------------	----------------------	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception de la demande et constitution des dossiers		
1. Réception de la demande		
Direction de l'Exploitation (DE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du Directeur Général (DG) le courrier de demande crédit des clients - Identifier l'agence de domiciliation du compte du client - Imputer le traitement du courrier de demande de crédit au chargé clientèle ou gestionnaire portefeuille correspondant 	Courrier de demande de crédit
Gestionnaire portefeuille ou Chargé clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de la DE, le courrier de demande de crédit C1 : Vérifier que la signature sur le courrier de demande de crédit est conforme à celle du client enregistré sur Amplitude - En cas de non-conformité, contacter le client pour information - En cas de conformité, marquer sur le courrier de demande de crédit « Signature conforme » - Procéder à la constitution du dossier de crédit du client 	Courrier de demande de crédit cacheté « Conforme »



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
2. Constitution du dossier de crédit		
2.1. Crédits aux particuliers		
Chargé de clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter le client et lui demander de se rendre en agence - Demander aux clients des informations complémentaires afin d'identifier le type de crédit - Transmettre au client la liste des documents à fournir en fonction du type de crédit sollicité - Recevoir physiquement du client l'ensemble des documents sollicités - Déterminer la capacité d'endettement du client - C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des documents reçus par rapport à la check List de crédit ; • Sur le compte du client le virement d'un minimum de trois (03) mois ou d'une (01) année en fonction du risque présenté par le secteur d'activité du client ; • Le respect de la qualité cessible défini par la BCEAO par rapport à la capacité d'endettement du client. - En cas capacité d'endettement faible, informer le client puis lui proposer un montant qu'il peut avoir - En cas de non-exhaustivité des documents, solliciter auprès du client les documents restants - En cas de conformité, renseigner le formulaire de demande de crédit - Constituer le dossier de crédit sur Amplitude - Transmettre le formulaire de demande de crédit au client pour signature - Après signature, transmettre le dossier de crédit au Chef d'Agence pour vérification 	Liste des documents à fournir Formulaire de demande de crédit renseigné
Chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chargé de clientèle le dossier de crédit - C3 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des documents demandés par rapport à la check List de crédit ; • Vérifier sur le compte du client le virement d'un minimum de trois (03) mois ou d'une (01) année en fonction du risque présenté par le secteur d'activité du client ; • Le respect de la qualité cessible défini par la BCEAO après calcul des amortissements du prêts 	Formulaire de demande de crédit signé



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-exhaustivité des documents, retourner le dossier de crédit au gestionnaire de portefeuille pour ajout - En cas de non-conformité de la quotité cessible, mentionner ses observations sur le formulaire de demande de crédit puis retourner le dossier de crédit au gestionnaire pour informer le client - En cas de conformité, signer le formulaire de demande de crédit - Se connecter à Amplitude et valider le dossier constitué par le chargé de clientèle <p>Transmettre physiquement le dossier de crédit au DMPP pour étude du dossier (Cf.II.2.2.1. Crédits aux particuliers)</p>	

2.2. Crédits aux entreprises, institutionnels et professions libérales

Gestionnaire de portefeuille	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter le client et lui demander de se rendre en agence - Demander aux clients des informations complémentaires afin d'identifier le type de crédit - Réaliser des visites terrains au besoin à sanctionner par un Procès-Verbal (PV) de visite afin de vérifier les informations fournies et garanties proposées par le client - Analyser la recevabilité, la faisabilité ou la bancabilité de la demande du client - Transmettre au client la liste des documents à fournir en fonction du type de crédit sollicité - Recevoir physiquement du client l'ensemble des documents sollicités (Plan d'affaire, garantie, états financiers certifiés des trois (03) dernières années d'exercice, informations sur l'activité du client, réseau de distribution, etc.) - Faire signer la fiche de consentement par le client - Consulter la plateforme BIC et imprimer le rapport de crédit - Pointer la checklist des documents à réunir - C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des documents reçus par rapport à la check List de crédit ; • Vérifier que le client n'est pas en interdit bancaire via le rapport de crédit ; - En cas de non-conformité, informer le client pour prise de disposition - En cas de conformité, renseigner le formulaire de demande de crédit puis signer le formulaire de demande crédit 	<p>Fiche de consentement signée / Rapport de crédit sur BIC</p> <p>Formulaire de demande de crédit signé</p>
------------------------------	--	--



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer le dossier de crédit sur Amplitude (sauf cas de crédits syndiqués ou crédit à gestion manuelle) - Transmettre le formulaire de demande de crédit au client pour signature - Après signature, transmettre le dossier de crédit au DMEI pour étude du dossier de crédit 	
2.3. Rachat de crédit		
Chargé de clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter le client et lui demander de se rendre en agence - Informer le client sur les conditions de recevabilité des demandes de rachat de crédit - Transmettre au client la liste des documents requis - Recevoir physiquement du client l'ensemble des documents sollicités : <ul style="list-style-type: none"> • Relevé de compte sur un (01) an dans la banque de domiciliation initiale du client ; • Attestation d'endettement ; • Etc. - Faire signer la fiche de consentement par le client - Consulter la plateforme BIC et imprimer le rapport de crédit - Faire signer par le client un ordre de virement correspondant au montant de l'attestation d'endettement - Pointer la checklist de rachat des documents à réunir - C5 : vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Sur la base du relevé de compte, que le client ne connaît pas de retard dans le virement de son salaire ; • Que le client n'ait jamais connu de retard dans le paiement de ses échéances ou n'a jamais eu d'impayés réels ; • La présence de la signature du client sur l'ordre de virement ; • Que le client n'est pas en interdit bancaire via le rapport de crédit. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au client pour information - En cas de conformité, renseigner le formulaire de demande de rachat de crédit - Constituer le dossier de rachat de crédit sur Amplitude - Transmettre le formulaire de demande de crédit au client pour signature 	<p>Fiche de consentement signée / Rapport de crédit BIC</p> <p>Checklist de rachat</p> <p>Formulaire de demande de rachat de crédit renseigné</p>



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Après signature, transmettre le dossier de rachat de crédit au Chef d'Agence pour vérification 	
Chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chargé de clientèle le dossier de rachat de crédit - C6 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des documents demandés par rapport à la checklist de rachat de crédit ; • Sur la base du relevé de compte, que le client ne connaît pas de retard dans le virement de son salaire ; • Que le client n'ait jamais connu de retard dans le paiement de ses échéances ou n'a jamais eu d'impayés réels ; • La présence de la signature du client sur l'ordre de virement ; • Que le client n'est pas en interdit bancaire via le rapport de crédit ; • Le bon renseignement du formulaire de demande de rachat de crédit - En cas de non-conformité, retourner le dossier de rachat de crédit au chargé de clientèle pour complément ou information - En cas de conformité, signer le formulaire de demande de crédit - Se connecter à Amplitude et valider le dossier de crédit constitué par le chargé de clientèle - Transmettre physiquement le dossier de rachat de crédit au DCTCSE pour mise en place du crédit 	Formulaire de demande de rachat de crédit signé

II. Analyse et validation du dossier de crédit

1. Crédits aux particuliers

DE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du directeur d'agence, les dossiers de crédits (Cf.I2..2.1. Crédits aux particuliers) - C7 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La présence de la signature du directeur d'agence sur le formulaire de demande de crédit ; • L'existence de l'attestation de service dans le dossier de crédit ; • L'existence de la demande de crédit du client dans le dossier de crédit ; • L'existence de la demande de domiciliation ; • L'existence de l'attestation de virement irrévocable signée par le client ; 	
----	--	--



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • L'existence de l'engagement de domiciliation ; • La présence de la lettre d'échéance de ferme, du billet à ordre et la copie de la pièce d'identité du client dans le dossier de crédit • Sur le compte du client, le virement d'un minimum de trois (03) mois ou d'une (01) année en fonction du risque présenté par le secteur d'activité du client ; • Le respect de la quotité cessible défini par la BCEAO par rapport à la capacité d'endettement du client afin de s'assurer du respect des tranches fixées par la BCEAO. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis contacter le directeur d'agence pour les ajouts - En cas de conformité, signer le formulaire de demande de crédit - Transmettre physiquement, selon la nature et le montant, le dossier de crédit au comité de crédit tel que défini dans la politique de crédit pour validation - Après validation du dossier de crédit par le comité de crédit suivant les délégations de pouvoir définies dans la politique de crédit, transmettre le dossier de crédit au Directeur des Affaires Juridiques (DAJ) pour les cas de formalisation et prise de garantie (Cf. Pro PS5 003 Gérer les garanties. Partie I. Formalisation des garanties) - Dès réception du retour du DAJ, transmettre physiquement le dossier de crédit au DCES pour la mise en place du crédit sollicité 	<p>Formulaire de demande de crédit signé</p> <p>Courrier de notification</p>

2. Crédits aux entreprises

DE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du gestionnaire du portefeuille, le dossier de crédit (Cf.I.2.2.2 Crédits aux entreprises) - Analyser la recevabilité, la faisabilité de la demande du client - Cf C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des documents reçus par rapport à la check List de crédit ; • Vérifier que le client n'est pas en interdit bancaire via le rapport de crédit ; - En cas de non-conformité, informer le client pour prise de disposition - En cas de conformité, signer le formulaire de demande de crédit 	<p>Formulaire de demande de crédit signé</p>
----	--	--



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE)

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement, selon la nature et le montant, le dossier de crédit au comité de crédit tel que défini dans la politique de crédit pour validation - Après validation du dossier de crédit par le comité de crédit suivant les délégations de pouvoir définies dans la politique de crédit, transmettre le dossier de crédit au Directeur Juridique et recouvrement (DJR) pour les cas de formalisation et prise de garantie (Cf. Gérer les garanties. Partie I. Formalisation des garanties) - Dès réception du retour du DJR, transmettre physiquement le dossier de crédit soit au DCTCSE pour la mise en place des crédits amortissables, escomptes, cautions données ou pour la mise en place des découverts, facilité de caisse 	Courrier de notification

III. Mise en place des crédits sollicités

1. Mise en place des crédits amortissables (Long terme, etc.)

Chargé du Contrôle et du Suivi des Engagements (CDCSE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DJR le dossier de crédit pour mise en place - C8 : 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 ; • Le taux d'intérêt, le montant du crédit, les dates d'échéances 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. - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit au DE pour les validations requises - En cas de conformité, parapher le dossier de crédit - Transmettre physiquement le dossier de crédit au DCTCSE pour validation de la mise en place de crédit initialement effectuée par l'exploitation 	Dossier de crédit paraphé
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCES le dossier de crédit - C9 : 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 ; • Le taux d'intérêt, le montant du crédit, les dates d'échéances appliqués sur Amplitude sont 	Crédit mis place



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>conformes à ceux validés par le comité de crédit ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prise effective des garanties • Le prélèvement effectif des frais de dossier. <ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit à la DE pour les validations requises - En cas de conformité, valider le crédit mis en place sur Amplitude - Transmettre physiquement le dossier de crédit au CDCSE pour archivage 	
2. Mise en place des engagements par signature (cautions et avals)		
2.1. Validation de la mise en place sur Amplitude		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DJR le dossier de crédit pour mise en place de l'engagement par signature - Cf C8 : 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 ; • Le taux d'intérêt, le montant du crédit, les dates d'échéances 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. - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit au DMEI pour les validations requises - En cas de conformité, parapher le dossier de crédit - Transmettre physiquement le dossier de crédit à la DCTCSE pour validation de la mise en place de l'engagement par signature initialement effectuée par l'exploitation 	Dossier de crédit paraphé
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE le dossier de crédit - Cf C9 : 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 ; • Le taux d'intérêt, le montant du crédit, les dates d'échéances 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. 	Dossier de crédit paraphé



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit à la DE pour les validations requises - En cas de conformité, valider le crédit mis en place sur Amplitude - Transmettre physiquement le dossier de crédit au DO pour élaboration de la lettre de caution ou traite avalisée 	
2.2. Elaboration et validation de la lettre de caution ou la traite avalisée		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCTCSE le dossier de crédit après validation de la mise en place sur Amplitude - Elaborer une lettre de caution ou traite avalisée avec les informations du dossier de crédit et le numéro de caution généré par Amplitude après mise en place - Transmettre physiquement la lettre de caution ou traite avalisée au DCTCSE pour validation 	Lettre de caution ou Traite avalisée
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE la lettre de caution ou traite avalisée - C10 : Vérifier la conformité des informations contenues dans la lettre par rapport aux informations de l'engagement par signature validé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la lettre, puis la retourner au CDCSE pour correction - En cas de conformité, parapher la lettre de caution ou traite avalisée - Transmettre physiquement la lettre de caution ou traite avalisée au Directeur Général (DG) pour signature - Après signature DG, transmettre une copie de la lettre de caution ou traite avalisée au DE pour information - Transmettre l'autre copie de la lettre au CDCSE pour archivage 	Lettre de caution ou Traite avalisée signée
3. Mise en place de crédits syndiqués ou crédits à gestion manuelle		
3.1. Mise en place du crédit		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DE le dossier de crédit pour mise en place du crédit syndiqué - C11 : 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 ; 	Crédit syndiqué mis en place



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • L'existence de tous les documents sollicités pour la mise en place du crédit. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit au DE pour les validations requises - En cas de conformité, mettre en place le crédit sollicité - Transmettre physiquement le dossier de crédit au DCTCSE pour validation de la mise en place du crédit syndiqué initié par le CDCSE 	
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE le dossier de crédit - Cf C9 : 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 ; • Le taux d'intérêt, le montant du crédit, les dates d'échéances 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. - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit au DE pour les validations requises - En cas de conformité, valider le crédit mis en place sur Amplitude - Transmettre physiquement le dossier de crédit au CDCSE pour archivage 	Crédit syndiqué mis en place validé
3.2. Comptabilisation ou rattachement des créances rattachées au crédit syndiqué mis en place		
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - De manière trimestrielle, à l'aide d'un fichier Excel, calculer les intérêts courus sur la période écoulée depuis la mise en place du crédit syndiqué - Elaborer une note de rattachement des intérêts courus - Transmettre par email le fichier de calcul des créances rattachées et physiquement la note de rattachement des intérêts courus au DCTCSE pour validation 	Fichier de calcul des créances rattachées Note de rattachement des intérêts courus
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSFC le fichier de calcul des créances rattachées et la note de rattachement des intérêts courus - C12 : Vérifier : 	Note de rattachement des intérêts



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Que les taux d'intérêts, montants, durées utilisées pour le calcul des intérêts courus dans le fichier sont conformes à ceux saisis sur Amplitude • Le correct calcul des intérêts courus ; • La conformité entre les intérêts courus déterminés à partir du fichier et ceux marqués dans la note de rattachement des intérêts. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note puis retourner la note et le fichier au CDCSE pour correction - En cas de conformité, signer la note de rattachement des intérêts courus - Transmettre la note de rattachement des intérêts courus au DG pour validation - Après validation, transmettre la note au CDCSE pour comptabilisation 	
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCTCSE la note de rattachement des intérêts courus - Procéder à la comptabilisation des intérêts courus sur Amplitude - Transmettre la note de rattachement des intérêts courus au DCTCSE pour validation des écritures passées sur Amplitude 	Note de rattachement des intérêts courus
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE la note de rattachement après comptabilisation - Se connecter sur amplitude - C13 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La comptabilisation effective des intérêts courus ; • La conformité entre le montant des intérêts courus saisis sur amplitude et ceux validés ; • La comptabilisation des intérêts sur bonne date. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations oralement au CDCSE pour reprise de la comptabilisation - En cas de conformité, valider la comptabilisation effectuée sur amplitude - Archiver la note de rattachement des intérêts courus 	Note de rattachement des intérêts courus
4. Mise en place des escomptes		
CDCSE	Après mise en place du crédit sollicité dans le cadre de l'escompte (Cf.III.1. Mise en place de crédits amortissables), transmettre physiquement la traite à la	Traite



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	Direction des Opérations pour transmission à la banque concernée pour couverture à la date d'échéance de la trait	
5. Mise en place des autorisations		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DE la fiche d'autorisation pour mise en place d'une autorisation - Cf C11 : 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 ; • L'existence de tous les documents sollicités pour la mise en place du crédit. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la fiche d'autorisation puis retourner la fiche au DE pour les validations requises - En cas de conformité, mettre en place l'autorisation sollicitée - A J+1, éditer l'état des autorisations concernant les prêts commerciaux saisies la veille - Transmettre par email l'état des autorisations de la veille et les fiches d'autorisation physiquement au DCTCSE pour contrôle 	Fiche d'autorisation Autorisation mise en place Etat des autorisations de la veille / Fiche d'autorisation
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE l'état des autorisations de la veille et les fiches d'autorisation - C14 : 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. - En cas de non-conformité des signatures, mentionner ses observations sur la fiche puis questionner le CSE pour les cas identifiés - En cas de non-conformité sur le taux, la durée, le montant, demander au CDCSE de procéder aux corrections sur Amplitude - En cas de conformité, signer l'état des autorisations de la veille - Transmettre physiquement l'état des autorisations et les fiches d'autorisations au CDCSE pour archivage 	Etat des autorisations de la veille / Fiche d'autorisation



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)**

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
6. Mise en place des crédits amortissables (Crédit à Moyen Terme (CMT), Effet Billet à Ordre, etc.)		
6.1. <u>Mise en place du crédit par la DCTCSE</u>		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DE le dossier de crédit pour mise en place du crédit - C11 : 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 ; • L'existence de tous les documents sollicités pour la mise en place du crédit ; • La signature du tableau d'amortissement par le client ; • La prise effective des garanties sollicitées par le comité de crédit - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le dossier de crédit puis retourner le dossier de crédit au DE pour les validations requises ou compléments - En cas de conformité, mettre en place le crédit sollicité - Transmettre physiquement le dossier de crédit au DCTCSE pour validation de la mise en place du crédit 	Dossier de crédit mis en place
6.2. <u>Validation des mises en place par la DCTCSE</u>		
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CDCSE le dossier de crédit - Valider le crédit mis en place par la Direction des engagements (Cf.III.1. Mise en place des crédits amortissables (Long terme, etc.)) 	Dossier de crédit
7. Mise en place dans le cas des rachats de crédit		
CDCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Après la mise en place du crédit sollicité (Cf.III.1. Mise en place des crédits amortissables (Long terme, etc.)), transmettre l'ordre de virement des fonds à la Direction des Opérations pour remboursement du crédit initial du client à la banque de domiciliation initiale 	
Chargé clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le client du rachat effectif de son prêt initial puis lui demander d'acheminer à la banque une demande de remboursement anticipé de son prêt et une attestation de non-endettement - Recevoir physiquement du client une attestation de non-endettement - Transmettre physiquement au client la demande de domiciliation, l'attestation de virement irrévocable, 	Attestation de non-endettement



BDU - CI
LA BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

Processus : Octroyer les crédits

Sous-Processus : Octroyer les Crédits

Référence : PRO GE02 002

Nº de version : 01

Date d'émission : Juin 2024

Page : 17/18

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>l'engagement de domiciliation, la lettre d'échéance, le billet à ordre et l'attestation de non-endettement pour information et signature de son employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du client, après signature de son employeur client la demande de domiciliation, l'attestation de virement irrévocable, l'engagement de domiciliation, la lettre d'échéance, le billet à ordre 	

Annexes / Enregistrements

- Attestation de non-endettement
- Checklist
- Courrier de demande de crédit
- Courrier de notification
- Dossier de crédit
- Etat des autorisations de la veille
- Fiche d'autorisation
- Fichier de calcul des créances rattachées
- Fiche de consentement
- Formulaire de demande de crédit
- Lettre de caution
- Note de rattachement des intérêts courus
- Rapport de crédit sur BIC
- Traite avalisée

Liste des ampliations

Nº	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				



BDU - CI

LA BANQUE DE LA CIADAF

Processus : Octroyer les crédits

Sous-Processus : Octroyer les Crédits

Référence : PRO GE02 002

N° de version : 01

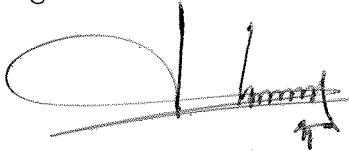
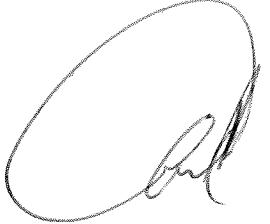
Date d'émission : Juin 2024

Page : 18/18

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements (DCTCSE)

Liste des modifications

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

Rédigé par : DCTCSE Date : Mai 2024 Signature : 	Validé par : Comité Procédures Date : 23/10/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
---	--	--