



Objectif et champs d'application

Le sous processus « Traiter les successions » a pour but de mettre en évidence les principales actions à mener dans le cadre de la gestion d'un compte en cas de décès du titulaire dudit compte.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité du traitement des successions conformément au droit des successions

Rôles et responsabilités

Direction Juridique et Recouvrement

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est en charge du suivi des successions

Cadre Juriste

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

- Traiter les informations relatives aux comptes du défunt ;
- clôture du compte du défunt.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Acte de décès** : Tout document administratif officiel par lequel il est porté à la connaissance de la banque le décès d'un client.
- **Clôture de compte** : Mémo adressé au service financier et comptable et au Chargé du compte en vue de clôturer le compte

➤ Sigles

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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Traiter les successions

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

Référence : PRO JU09 005
N° de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 2/6

- SFC : Service Financier et Comptable
- SIB : Système d'Information Bancaire

Sommaire de la procédure

| | | |
|------|--|---|
| I. | Information du décès et vérification de l'existence d'un compte au nom du défunt | 3 |
| 1. | Recevoir la documentation sur le défunt | 3 |
| 2. | Contrôler la documentation sur le défunt..... | 3 |
| II. | Actions sur les comptes du défunt | 4 |
| III. | Réponse au courrier de demande d'information..... | 4 |
| IV. | Réception de la documentation sollicitée | 4 |
| V. | Etablissement et remise du chèque de banque au demandeur..... | 5 |
| 1. | Transmission du courriel au Service financier et comptable..... | 5 |
| 2. | Etablissement du chèque et remise du chèque | 5 |
| 3. | Transmission du chèque au demandeur | 5 |
| VI. | Clôture du compte | 5 |

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A.

➤ Règles de gestion



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

Narratif de la procédure

| | | |
|--------------|-------------------------|------------------|
| PRO JU09 005 | Traiter les successions | CJ, DJR, CC, SFC |
|--------------|-------------------------|------------------|

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--|---|--|
| I. Information du décès et vérification de l'existence d'un compte au nom du défunt | | |
| 1. Recevoir la documentation sur le défunt | | |
| Cadre Juridique (CJ) | <ul style="list-style-type: none">- Recevoir au moins l'un des documents ou informations suivants :<ul style="list-style-type: none">• Courier du Notaire (Obligatoire lorsque le solde est supérieur ou égal à la somme de FCFA 2 millions), le Notaire devra produire une lettre de constitution des ayants-droits ;• Courier des ayants-droits ou d'un proche du défunt ;• Courriel du Chargé d'Affaires ;• Quotidien d'informations ;• La pièce d'identité du proche ;• Certificat de décès du titulaire de compte ;• Oui-dire... | Documents requis |
| 2. Contrôler la documentation sur le défunt | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none">- Procéder aux actions suivantes :<ul style="list-style-type: none">• Mentionner dans un registre : la date de la réception, la liste des documents, le nom et la signature du déposant.• Vérifier l'existence de comptes dans le Système d'Information Bancaire au nom du défunt.• En cas d'existence de compte dans nos livres, imprimer la situation dudit compte et le joindre aux documents d'informations reçus.• Lorsque le défunt n'est pas titulaire de compte dans nos livres, adresser un courrier de réponse dans ce sens aux ayants-droits. | Registre de réception des documents Courrier de réponse aux ayants droits |



| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--|--|---|
| II. Actions sur les comptes du défunt | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - Informer par mail les acteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le CC en vue de procéder à la mise sous restriction du compte, à la mise en non arrêté et la désactivation de tous les moyens de paiement (cartes magnétique, chéquiers, SMS banking, Bank to Wallet, etc.) selon les procédures en vigueur. • Le SFC, en vue de procéder au versement des intérêts calculés par le SIB et dus sur le compte du défunt (comptes de dépôts, comptes d'épargne, et comptes courants) et, ramener dans le système, le taux applicable au client à zéro. | |
| III. Réponse au courrier de demande d'information | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - En cas de solde débiteur du compte du client : <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le courrier de réponse au demandeur en l'informant de la situation du compte du client décédé • Vérifier l'existence d'une assurance couvrant les engagements du défunt. S'il en existe, il rédige un courrier auquel est joint l'acte de décès et les justificatifs du solde à l'assureur en vue d'obtenir un remboursement. • Lorsque le paiement ne couvre pas le débit dans nos livres porter l'information à la connaissance de la Direction Générale par un mémo, pour demander la suite à réservier au dossier (un passage en perte, total ou partiel ou un recouvrement par la poursuite des ayants-droits.). - En cas de solde Créditeur du compte du client : <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le courrier de réponse au demandeur en l'informant de la situation du compte du client décédé. | <p>Courrier de réponse</p> <p>Mémo</p> <p>Courrier de réponse</p> |
| IV. Réception de la documentation sollicitée | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner la documentation transmise ; - Renseigner le registre et fait viser le déposant ; - Signer et apposer le cachet sur la décharge du remettant ; | Documents requis |



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Traiter les successions

Référence : PRO JU09 005

N° de version : 01

Date d'émission : Juillet 2024

Page : 5/6

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

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--|--|------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la complétude et de la validité des documents réceptionnés. | |
| V. Etablissement et remise du chèque de banque au demandeur | | |
| 1. Transmission du courriel au Service financier et comptable | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - En cas de solde créditeur du compte, adresser un courriel au SFC en vue de l'établissement d'un chèque de banque en règlement de la succession. | Courriel |
| 2. Etablissement du chèque et remise du chèque | | |
| CSFC | <ul style="list-style-type: none"> - Établir le chèque de banque conformément à la procédure en vigueur | Chèque de banque |
| 3. Transmission du chèque au demandeur | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - Dès réception du chèque de banque, rédiger un courrier de transmission dudit chèque ; - Informer le demandeur de la disponibilité du chèque de banque | |
| VI. Clôture du compte | | |
| CJ | <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un mémo au SFC et au CC pour clôture physique du compte dans le SIB | Mémo de clôture physique de compte |

Annexes

- Courrier de réponse aux demandes d'information
- Courrier de transmission de chèque
- Mémo de clôture de compte

Liste des ampliations

| N° | Structures | Date | Visa | Observations |
|----|------------|------|------|--------------|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |

Liste des modifications



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

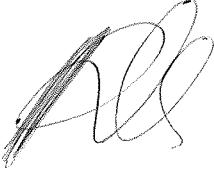
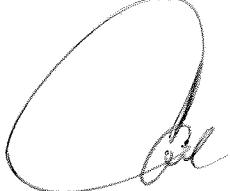
Processus : Gérer les affaires juridiques

Sous-Processus : Traiter les successions

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

Référence : PRO JU09 005
Nº de version : 01
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 6/6

| 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 :  |
|--|---|---|