



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les avances, acomptes et prêts » a pour but de garantir le traitement efficace et efficient des avances, des acomptes et des prêts octroyés par la Banque de l'union Côte d'Ivoire à son personnel.

Cette procédure couvre principalement les trois (03) volets ci-dessous :

- Gestion des avances ;
- Gestion des acomptes ;
- Gestion des prêts.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la bonne exécution du traitement des avances, des acomptes et des prêts au sein de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Valider les politiques de gestion des avances, acomptes et prêts ;
- Superviser et définir le plafond des avances, acomptes et prêts ;

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il a en charge de :

- Définir et veiller au respect des politiques et procédures relatives aux avances, acomptes et prêts ;
- Examiner et valider la conformité les demandes d'avances, d'acomptes et de prêts conformément aux politiques et procédures existantes ;
- Réaliser le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'inspection ;

Le Chef de Service du Capital Humain

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Contrôler et pré-valider la conformité des demandes d'avances, acomptes et prêts conformément aux politiques et procédures existantes ;
- Participer à la définition des politiques de gestion des avances, acomptes et prêts.



Sigles et Définitions

➤ Sigles

- ARH : Assistant Ressources Humaines ;
- CSCH : Chef de Service Capital Humain ;
- DJR : Directeur Juridique et Recouvrement ;
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux ;
- CSFC : Chef de Service Financier et Comptable ;
- DJR : Directeur Juridique et Recouvrement ;
- COCP : Comité d'octroi de crédit au personnel.

Sommaire de la procédure

I. Gestion des avances	Erreur ! Signet non défini. 4
1. Cas de l'avance ou prêt d'urgence	Erreur ! Signet non défini.
2. Cas des avances 13 ^e mois et 14 ^e mois	6
II. Gestion des prêts	Erreur ! Signet non défini. 6
1. Cas des prêts à court terme	6
2. Cas des prêts à moyen terme	8
3. Cas des prêts immobiliers	9

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

Instruction opérationnelle relative à la politique d'octroi de prêt au personnel.

➤ Règles de gestion

Les avances ou prêts d'urgence

- Au sein de la BDU-CI, les avances sont accordées aux Agents en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) et en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ayant validé leur période



- Le montant des avances exceptionnelles (prêts d'urgences) est limité à une fois le salaire net de l'Agent remboursable sur une période de (six) 06 mois ;
- Tout Agent qui bénéficie d'un encours d'avance n'est plus éligible au prêt d'urgence à moins qu'il rembourse intégralement du montant de l'encours d'avance ;
- Le remboursement du prêt d'urgence par l'Agent se fait via un prélèvement sur son compte à sa demande ;
- L'avance Tabaski est exclue au sein de la BDU-CI ;
- L'avance sur la prime de bilan est exclue au sein de la BDU-CI ;
- Le montant maximum de l'avance prise sur le 13^e mois et 14^e mois correspond à 50% du montant du salaire net de l'Agent. Il est accessible à partir du 1er juillet de l'année en cours.

Les prêts à court terme

- Le prêt scolaire est remboursable sur une période de 10 mois à un taux de remboursement de 0% ;
- Le prêt court terme est remboursable sur une période comprise entre 1 et 24 mois à un taux de remboursement de 0% ;
- Sont éligibles au prêt à court terme et prêt scolaire, les Agents de la BDU-CI disposant d'un CDI ou d'un CDD dont la durée est supérieure ou égale à 10 mois.
- Au sein de la BDU-CI, le montant maximum du prélèvement pour le remboursement d'un prêt octroyé à un Agent est fonction de sa quotité disponible ;

Les prêts à moyen terme

- Le prêt moyen terme est remboursable sur une période comprise entre 24 et 60 mois à un taux de remboursement de 1.5% HT. Sont éligibles au prêt à moyen terme, les Agents de la BDU-CI disposant d'un CDI et ayant effectué au moins un an de présence dans l'entreprise.

Les prêts à long terme

- Le prêt terrain est remboursable sur une période allant jusqu'à 120 mois à un taux de remboursement de 2.5% HT primo acquéreur et 03% HT le second ou commercial. Sont éligibles au prêt terrain, les Agents de la BDU-CI disposant d'un CDI et ayant fait un (01) an de présence dans l'entreprise.
- Le prêt immobilier est remboursable sur une période allant jusqu'à 180 mois à un taux de remboursement de 2.5% HT primo acquéreur et 03% HT le second ou commercial. Sont éligibles au prêt immobilier, les Agents de la BDU-CI disposant d'un CDI et ayant réalisé au moins trois (03) ans de présence dans l'entreprise.
- Tout prêt immobilier doit être validé au cours du comité de crédit pour le personnel ;
- Le paiement du prêt immobilier peut se faire en plusieurs tranches selon les spécificités du dossier de prêt : En cas de non-avancement du chantier, les paiements ne peuvent pas avoir lieu.

Les acomptes sur salaire

- Les prêts à échéance unique sont des prêts dont le remboursement se fait en une seule fois.



Narratif de la procédure

PRO CH10 004	Gérer les avances, acomptes et prêts	Agent, CSCH, ARH, SH, DCHMG, DGA, DG, CSJ
--------------	--------------------------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent	<p>I. <u>Gestion des avances</u></p> <p>1/ <u>Cas de l'avance ou prêt d'urgence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o <u>Expression de la demande de l'avance ou de prêt d'urgence</u> - Rédiger et signer un courrier de demande de prêt d'urgence adressé à Monsieur le Directeur Général ; - Transmettre au CSCH ; 	Courrier de demande d'avance
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de prêt ; - Simuler la quotité cessible ; - Vérifier l'éligibilité de l'agent au prêt d'urgence ; - Parapher la demande et transmettre au DCHMG ; 	Courrier de demande d'avance
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande paraphée ; - S'assurer que le collaborateur est éligible au prêt d'urgence. - Valider la demande de prêt d'urgence et transmettre à l'ARH. 	
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - C1 : vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> - L'agent ne dispose pas d'encours d'avance et que le courrier de demande d'avance exceptionnelle est signé par l'agent ; o <u>Traitement et paiement de la demande d'avance ou de prêt d'urgence</u> - Recevoir la demande de prêt validée par DCHMG ; - Intégrer le montant sollicité au niveau du logiciel et dresser le tableau d'amortissement ; 	Courrier de demande d'avance



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Initier la mise en place sur le compte de l'Agent le montant du prêt d'urgence sollicité; Transmettre physiquement le courrier de demande d'avance ou prêt d'urgence et le tableau d'amortissement au CSCH. 	Tableau d'amortissement
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande validée par le DCHMG, le tableau d'amortissement et la simulation ; - Valider dans le système, la mise en place initiée par l'assistant RH. - Crédit le compte de l'agent. <ul style="list-style-type: none"> o <u>Remboursement anticipé</u> 	Courrier de demande d'avance & Tableau d'amortissement
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un courrier de demande d'anticipation de remboursement dans lequel il indique le montant qu'il souhaite rembourser. - Signer ledit courrier et le transmettre physiquement au DCHMG. 	Courrier de demande d'anticipation de remboursement
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le courrier de demande d'avance exceptionnelle ; - C3 : Vérifier : - Le courrier de demande d'anticipation de remboursement est signé par l'Agent. - En cas de non-conformité, mentionner les observations et les transmettre physiquement à l'Agent pour corrections ; - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre par mail ou physiquement le courrier de demande d'anticipation de remboursement au CSCH ou CSFC pour traitement. 	
Agent	<ul style="list-style-type: none"> o <u>Réclamations liées aux avances et aux prêts d'urgences</u> - Rédiger un courrier de réclamation dans lequel la réclamation est présentée et apposer sa signature - Transmettre au DCHMG le courrier, soit par voie électronique par mail, soit en le remettant physiquement, en vue de son traitement. 	Courrier de réclamation



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner le courrier de réclamation ;- C4 : Vérifier :- Le motif de la réclamation mentionné dans le courrier est avéré.- En cas de non-conformité, communiquer les observations oralement et par mail à l'Agent pour information ;- En cas de conformité, transmettre aux équipes afin de procéder aux régularisations nécessaires et le notifier oralement ou par appel téléphonique à l'Agent. <p>2 / <u>Cas des avances 13e mois et 14e mois</u></p>	Courrier de réclamation
Agent	<p>Cette étape se déroule conformément au point cité plus haut dans les règles de gestion.</p>	
	<p>II. <u>Gestion des prêts</u></p>	
Agent	<p>1/ <u>Cas des prêts à court terme</u></p> <ul style="list-style-type: none">o <u>Expression de la demande de prêt à court terme</u>- Rédiger un courrier de demande de prêt dans lequel le matricule, le motif du prêt, la durée du prêt et le montant du prêt sont indiqués ;- Signer puis transmettre le courrier au CSCH.	Courrier de demande d'avance ou prêt court terme
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le courrier de demande de prêt ;- Mentionner la réception du courrier ;- Transmettre le courrier de demande de prêt à l'ARH.	
ARH	<ul style="list-style-type: none">- Etablir la quotité cessible ;- Ressortir l'existence d'un prêt de même type ;- Faire le memo de mise en place contenant les vérifications ;- Etablir le billet à ordre ;- Etablir la convention de prêt ;- Etablir le plan d'amortissement du prêt ;- Faire renseigner à l'agent le formulaire d'assurance vie si le montant sollicité excède 5 000 000 FCFA ;	



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

ARH	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre l'ensemble de la convention et le billet à ordre au collaborateur pour signature ;- Transmettre l'ensemble de la documentation constituée au CSCH ;	
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la concordance des informations indiquées sur le Mémo (quotité cessible, existence d'un prêt de même nature, signature de la convention et des garanties)- Parapher la demande et le memo puis transmettre la documentation au DCHMG ;	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir la documentation paraphée par le CSCH ;- S'assurer que l'agent est éligible au prêt ;- S'assurer de la conformité des garanties prises ;- Signer le memo et le courrier de demande de prêt ;- Transmettre à la direction générale pour validation.	
DG	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir la documentation constituée pour le prêt- signée par le DCHMG ;- Vérifier l'éligibilité de l'agent ;- Contrôler les garanties prises ;- Valider le dossier de demande par la signature du memo et de la convention.	
ARH	<ul style="list-style-type: none">o <u>Paiement du prêt à court terme</u>- Recevoir la demande de prêt validée par le DG ;- Intégrer le montant sollicité au niveau du logiciel et dresser le tableau d'amortissement ;- Initier la mise en place sur le compte de l'Agent le montant du prêt d'urgence sollicité;- Transmettre physiquement le courrier de demande d'avance ou prêt d'urgence et le tableau d'amortissement au CSCH.	



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir la documentation validée par le DG notamment le Memo de mise en place, la convention le tableau d'amortissement et la simulation ;- Valider dans le système, la mise en place initiée par l'assistant RH.- Crédit le compte de l'agent.<ul style="list-style-type: none">o <u>Remboursement du prêt à court terme</u><ul style="list-style-type: none">▪ Remboursement anticipé	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger, signer et transmettre un courrier de demande d'anticipation de prêt physiquement au DCHMG pour traitement.	Courrier de demande de remboursement anticipé
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- C14 : Vérifier que :- Le courrier de demande d'anticipation de prêt comporte la signature de l'Agent.- En cas de non-conformité, mentionner les observations sur le courrier de demande d'anticipation de prêt et le retourne physiquement à l'Agent pour corrections.- En cas de conformité, transmettre physiquement le courrier de demande d'anticipation de remboursement du prêt au CSCH ou au CSFC pour information.	
ARH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le courrier de demande d'anticipation de prêt ;- Procéder à la tombée par anticipation du prêt ;- Archiver le courrier de demande d'anticipation de prêt dans le dossier personnel de l'agent. <ul style="list-style-type: none">o <u>Réclamations liées aux prêts à court terme</u>	
CSCH	<p>Cette étape se fait conformément à la partie I.5 sur les réclamations des avances et prêt d'urgence.</p> <p>2/ Cas des prêts à moyen terme</p> <p>Cette étape se déroule conformément à la partie I.1 Cas des prêts à court terme.</p>	



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

	<p>3/ Cas des prêts immobiliers</p> <ul style="list-style-type: none">- Prêts immobiliers pour acquisition construction bâtie<ul style="list-style-type: none">o <u>Expression de la demande de prêt immobilier pour construction déjà bâties</u>- Rédiger et signer une demande de prêt immobilier, dans laquelle il faut mentionner le numéro matricule, la raison du prêt, sa durée et le montant sollicité.- Joindre au courrier les documents justificatifs du bien immobilier à acquérir ; (le titre de propriété ou l'ACD, une copie de la CNI du demandeur) ;- Transmettre la documentation au CSCH.	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger et signer une demande de prêt immobilier, dans laquelle il faut mentionner le numéro matricule, la raison du prêt, sa durée et le montant sollicité.- Joindre au courrier les documents justificatifs du bien immobilier à acquérir ; (le titre de propriété ou l'ACD, une copie de la CNI du demandeur) ;- Transmettre la documentation au CSCH.	Courrier de demande de prêt & rapport d'étude.
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le courrier de demande de prêt et les documents justificatifs du prêt ;- Vérifier la quotité cessible ;- S'assurer le demandeur ne dispose pas déjà d'un prêt Immobilier;- Vérifier l'éligibilité de l'agent au prêt ;- Contrôler la conformité des documents reçus ;- Solliciter le chef de service juridique pour vérification de la documentation fournie sur la nature du bien et de son existence ;- Transmettre une copie du dossier au DCHMG.	Rapport d'étude de prêt
Chef de Service Juridique	<ul style="list-style-type: none">o <u>Traitemet de la demande de prêt immobilier</u>- Recevoir les documents de propriété du bien pour vérification ;- S'assurer auprès de l'administration compétente de l'authenticité des documents reçus ;- Identifier les différentes garanties à solliciter auprès l'agent demandeur ;- Transmettre au CSCH l'état foncier comportant les résultats de vérifications administratives réalisées ;	



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

Chef de Service Juridique	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre au CSCH, la liste des garanties à fournir ainsi que les pièces indispensables à leurs productions ;	
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir l'état foncier comportant les résultats de vérifications administratives réalisées ;- Recevoir la liste des garanties à fournir ainsi que les pièces indispensables à leurs productions ;- Transmettre à l'agent demandeur, la liste des garanties à fournir ainsi que les pièces inhérentes ;- Transmettre le dossier à l'ARH ;	Dossier de prêt physique
ARH	<ul style="list-style-type: none">- Effectuer la visite du bien à acquérir en s'assurant de son existence et du niveau de finition des travaux ;- Rédiger le rapport de visite ;- Etablir la quotité cessible ;- Etablir le billet à ordre ;- Etablir la convention de prêt ;- Etablir le plan d'amortissement du prêt ;- Faire renseigner à l'agent le formulaire d'assurance décès emprunteur ;- Faire renseigner à l'agent le formulaire de l'assurance MRH ;- Transmettre l'ensemble de la convention et le billet à ordre au collaborateur pour signature ;- Obtenir les simulations du cout des assurances (MRH et décès emprunteur) ;- Faire le memo de mise en place contenant les vérifications ;- Obtenir l'estimation du cout des frais de notaire relative à l'hypothèque ;- Constituer le dossier complet du prêt à présenter au comité de crédit par la mise en commun de l'ensemble de la documentation ;- Transmettre l'ensemble de la documentation constituée au CSCH.	PV de la réunion



CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le dossier complet ;- Vérifier en vue de s'assurer de l'absence d'erreur sur les documents établis et constitués ;- Transmettre le dossier au DCHMG pour vérification et contrôle et soumission au comité de crédit.<ul style="list-style-type: none">o <u>Validation de la demande de prêt immobilier</u>	PV de ma réunion
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le dossier Complet ;- Contrôler et vérifier l'exhaustivité des documents que doit contenir le dossier conformément à la politique de prêts ;- Valider le memo établi à cet effet;- Convoquer le comité de Crédit ;- Procéder à la présentation du dossier de prêt de l'Agent et des justificatifs du prêt immobilier à l'ensemble des membres du Comité de crédit au jour convenu.- Recueillir les recommandations du comité de crédit- Elaborer le Procès-Verbal (PV) du Comité et le transmettre physiquement aux membres du comité pour validation.	
COMITE DE CREDIT	<ul style="list-style-type: none">- C15 : Vérifier :- La complétude et la pertinence du dossier de prêt immobilier.- En cas de non-conformité, mentionner oralement les observations au DCHMG pour corrections.- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, donner oralement leur accord au DCHMG pour octroi du prêt à l'Agent.- Valider le PV du comité	
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le PV du COCP ;- Transmettre physiquement le PV du COCP et le dossier de prêt à la Direction Juridique pour notification.	



	<ul style="list-style-type: none">- Prêts immobiliers pour construction sur terrain nu<ul style="list-style-type: none">o <u>Expression de la demande de prêt immobilier pour construction sur terrain nu</u>	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger et signer une demande de prêt immobilier, dans laquelle il faut mentionner le numéro matricule, la raison du prêt, sa durée et la somme sollicitée.- Joindre au courrier les documents justificatifs du bien immobilier à acquérir ; (le titre de propriété ou l'ACD, une copie de la CNI du demandeur, un devis pour la construction de la résidence destinée à l'habitation, et les plans de construction délivré par un expert assermenté.) ;- Transmettre la documentation au CSCH.	
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le courrier de demande de prêt et les documents justificatifs du prêt ;- Vérifier la quotité cessible ;- Rechercher l'existence d'un prêt de même type ;- Vérifier l'éligibilité de l'agent au prêt ;- Contrôler la conformité des documents reçus ;- Solliciter le chef de service juridique pour vérification de la documentation fournie sur la nature du bien et de son existence ;- Transmettre une copie du dossier au DCHMG.<ul style="list-style-type: none">o <u>Traitement de la demande de prêt immobilier pour construction sur terrain nu</u>- Se référer au traitement de la demande de prêt immobilier pour acquisition de construction bâtie en y rajoutant le renseignement par l'agent d'un formulaire pour assurance multirisque chantier.	



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

	<ul style="list-style-type: none">○ <u>Validation de la demande de prêt immobilier</u><ul style="list-style-type: none">- Se référer à la validation de la demande de prêt immobilier pour acquisition de construction bâtie.- Prêts immobiliers pour acquisition de terrain nu<ul style="list-style-type: none">○ <u>Expression de la demande de prêt immobilier pour acquisition terrain nu</u>	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger et signer une demande de prêt immobilier, dans laquelle il faut mentionner le numéro matricule, la raison du prêt, sa durée et la somme sollicitée.- Joindre au courrier les documents justificatifs du bien immobilier à acquérir ; (la copie du titre de propriété ou l'ACD, une copie de la CNI du demandeur, l'extrait topographique...) ;- Transmettre la documentation au CSCH.	
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir le courrier de demande de prêt et les documents justificatifs du prêt ;- Vérifier la quotité cessible ;- Rechercher l'existence d'un prêt de même type ;- Vérifier l'éligibilité de l'agent au prêt ;- Contrôler la conformité des documents reçus ;- Solliciter le chef de service juridique pour vérification de la documentation fournie sur la nature du bien et de son existence ;- Transmettre une copie du dossier au DCHMG	



	<ul style="list-style-type: none">○ <u>Traitement de la demande de prêt immobilier pour construction sur terrain nu</u>- Se référer au traitement de la demande de prêt immobilier pour acquisition de construction bâtie.<ul style="list-style-type: none">○ <u>Validation de la demande de prêt immobilier</u>- Se référer à la validation de la demande de prêt immobilier pour acquisition de construction bâtie.<ul style="list-style-type: none">○ <u>Remboursement du prêt immobilier</u><ul style="list-style-type: none">▪ Remboursement anticipé	
--	--	--



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les avances, acomptes et prêts

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 1

Date d'émission : Octobre 2024

Page : 15/16

Annexes / Enregistrements

- Courrier de demande d'avance
- Courrier de demande d'anticipation de remboursement
- Etat des avances et des acomptes
- Courrier de réclamation
- Courrier de demande d'avance Ramadan
- Demande d'acompte
- Tableau de demandes d'avance
- Note adressée à la DG
- Courrier de demande de prêt
- Rapport d'étude du prêt
- Courrier de notification de prêt
- Documents de la 1^{ère}, 2^{ème} et de la 3^{ème} tranche
- Rapport de visite du chantier
- Courrier de remboursement rééchelonné

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 le capital humain

Sous-Processus : Gérer les avances, acomptes et prêts

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 1

Date d'émission : Octobre

2024

Page : 16/16

<p>Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux</p> <p>Date : Octobre 2024</p> <p>Signature :</p>	<p>Validé par : Comité Procédures</p> <p>Date : 30/10/2024</p> <p>Signature :</p>	<p>Approuvé par :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
--	---	--