



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 : 1/16

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 Cote 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 des 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.



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 : 2/16

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 avancesErreur ! Signet non défini.4**
1. Cas de l'avance ou prêt d'urgence **Erreur ! Signet non défini.**
 2. Cas des avances 13e mois et 14e mois 6
- II. Gestion des prêtsErreur ! 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



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 : 3/16

- 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 1^{er} juillet de l'année en cours.

Les prêts à court termes

- 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.



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 : 4/16

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
	I. <u>Gestion des avances</u>	
	1/ <u>Cas de l'avance ou prêt d'urgence</u>	
	<ul style="list-style-type: none">o <u>Expression de la demande de l'avance ou de prêt d'urgence</u>	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- 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.	
	<ul style="list-style-type: none">- C1 : vérifier que :- L'agent ne dispose pas d'encours d'avance et que le courrier de demande d'avance exceptionnelle est signé par l'agent ;	
	<ul style="list-style-type: none">o <u>Traitement et paiement de la demande d'avance ou de prêt d'urgence</u>	
ARH	<ul style="list-style-type: none">- 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



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 : 5/16

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.- Créditer 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.<ul style="list-style-type: none">o <u>Réclamations liées aux avances et aux prêts d'urgences</u>	
Agent	<ul style="list-style-type: none">- 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



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 : 6/16

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.	Courrier de réclamation
Agent	<p>2 / <u>Cas des avances 13e mois et 14e mois</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au point cité plus haut dans les règles de gestion.</p>	
Agent	<p>II. <u>Gestion des prêts</u></p> <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> <ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">o <u>Traitement de la demande de prêt à court terme</u>	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 ;	



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 00.4

N° de version : 1

Date d'émission : Octobre 2024

Page : 7/16

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. <p>o <u>Paiement du prêt à court terme</u></p>	
ARH	<ul style="list-style-type: none">- 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.	



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"><u>Remboursement du prêt à court terme</u><ul style="list-style-type: none"><u>Remboursement anticipé</u>	
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"><u>Réclamations liées aux prêts à court terme</u> <p>Cette étape se fait conformément à la partie I.5 sur les réclamations des avances et prêt d'urgence.</p>	
CSCH	<p>2/ <u>Cas des prêts à moyen terme</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément à la partie I.1 Cas des prêts à court terme.</p>	



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 : 9/16

	3/ <u>Cas des prêts immobiliers</u>	
Agent	<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.	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.o <u>Traitement de la demande de prêt immobilier</u>	Rapport d'étude de prêt
Chef de Service Juridique	<ul style="list-style-type: none">- 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 ;	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les avances, acomptes et prêts

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 1

Date d'émission : Octobre 2024

Page : 10/16

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



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 : 11/16

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.	PV de ma réunion
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">o <u>Validation de la demande de prêt immobilier</u>- 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.	



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les avances, acomptes et prêts

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 1

Date d'émission : Octobre

2024

Page : 12/16

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

Agent	<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>- 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 CNL 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.	



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 : 13/16

Agent	<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.- 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>- 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.○ <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.○ <u>Remboursement du prêt immobilier</u><ul style="list-style-type: none">▪ Remboursement anticipé <p>Cette étape se déroule conformément à la partie I.3 sur le remboursement des prêts d'urgence.</p> <p>Cette étape se réalise conformément à la partie III.1.2. Traitement de la demande de prêt à court terme.</p> ○ <u>Réclamations liées aux prêts à échéance unique</u> <p>Cette étape se fait conformément à la partie I.1.6. Réclamations liée aux avances et prêts d'urgences.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

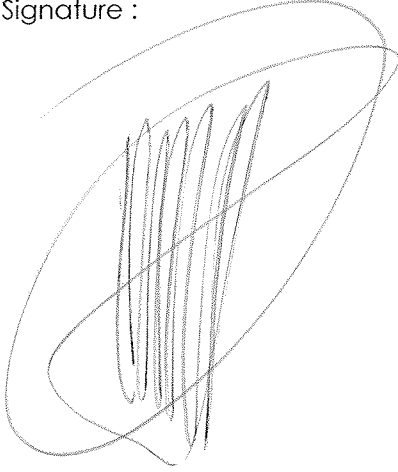
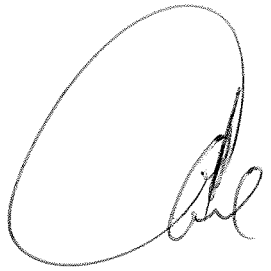
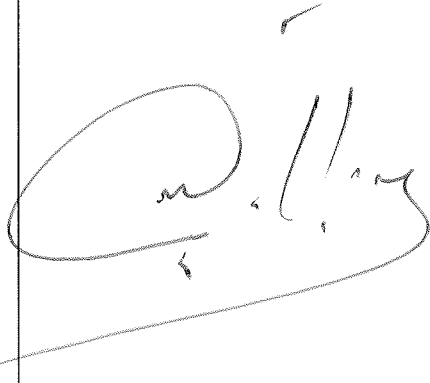
Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

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> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------