



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer le risque crédit » a pour objectif de décrire les modalités d'identification, d'évaluation, de suivi et maîtrise en temps opportun des risques crédit au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement les étapes suivantes :

- Identification et mesure du risque de crédit ;
- Reporting.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer l'identification, l'évaluation et la maîtrise du risque crédit au sein de la BDU-CI
- Garantir la fiabilité du reporting transmis à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)
- S'assurer du respect du dispositif réglementaire et autres textes applicables à la BDU-CI

Rôles et responsabilités

Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a la charge de transmettre le FODEP à la BCEAO.

Chef de Service Gestion Globale des Risques

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a la charge de :

- Vérifier et valider la conformité de la cartographie des facteurs internes et externes au risque crédit ;
- Vérifier l'exactitude des données de la fiche d'analyse du risque crédit ;
- Déterminer l'impact du risque sur les fonds propres de la BDU-CI ;
- Vérifier et valider la conformité des reporting internes et réglementaires au sein de la BDU-CI ;
- Vérifier et valider la conformité du FODEP.

Analyste Risques

Sous la responsabilité du Chef de Service Gestion Globale des Risques, il a la charge de :

- Analyser les dossiers de crédit ;
- Elaborer la fiche d'analyse de risque ;
- Elaborer une cartographie des facteurs externes et internes dans le but d'identifier les éléments susceptibles d'influencer le non-remboursement du crédit sollicité ;
- Déterminer l'impact du crédit sollicité par rapport au cadre d'appétence, sur la consommation en fonds propres et sur le respect de la norme de division des risques ;
- Procéder à l'évaluation du risque crédit ;
- Procéder à la notation du client sur le scoring center ;
- Elaborer le reporting ;



Sigles et Définitions

— Définitions

- **Risque crédit** : Risque assimilable aux pertes potentielles qu'une banque endosse dans le cadre de l'octroi de crédit
- **Formulaire de Déclaration Prudentielle (FODEP)** : Formulaire de déclaration regroupant l'ensemble des états prudentiels relatifs aux normes prudentielles.
- **Gestions des risques** : l'ensemble des stratégies, politiques et procédures mises en place afin que tout risque significatif et toute concentration de risques associée soient détectés, mesurés, limités, maîtrisés et atténués, et qu'il en soit rendu compte, de façon précoce et exhaustive.

— Sigles

- AR : Analyste Risques
- CSGGR : Chef de Service Gestion Globale des Risques
- FODEP : Formulaire de Déclaration Prudentielle
- DCTCSE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Sommaire de la procédure

I. Identification et mesure du risque de crédit	3
II. Les Reporting	4
II.1. Les reporting internes	4
II.2. Les reporting règlementaires	5

Références / Règles de gestion

— Documents de références

- Circulaire n°04-2017 /CB/C relative à la gestion des risques dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA
- Politique de Gestion des risques



— Règles de gestion

- Les équipes du Service Gestion Globale des Risques (SGGR) doivent disposer des connaissances et du savoir-faire nécessaires à l'exercice de leur fonction et leur permettant d'identifier, évaluer, atténuer et maîtriser les risques inhérents aux activités de la Banque.
- Le CSGGR effectue un comité des risques composé de quatre (04) administrateurs qui a lieu avant la tenue des différents conseils.
- Le CSGGR doit adresser des reporting mensuels à l'attention de la Direction Générale
- Le SCGGR doit vérifier, sur la fiche d'analyse risques, que la sollicitation pour une partie liée n'excède pas 5% des Fonds propres effectifs.
- Le CSGGR doit vérifier que la sollicitation de crédit pour un Groupe de clients liés ou une contrepartie n'excède pas les 25% du Tiers One du Ratio de la Norme de Division des Risques. Cette vérification doit être matérialisée sur la fiche d'analyse risques.
- Selon l'article 22 de la Circulaire n°04-2017/CB-C relative à la gestion des risques dans les établissements de crédits et les compagnies financières de l'UMOA. L'établissement doit recourir à des processus, des systèmes, des outils et des données pour évaluer son risque de crédit et estimer ses provisions ainsi que ses exigences en fonds propres. Ces processus, systèmes, outils et données doivent notamment :
 - Inclure l'identité du débiteur, l'encours, le statut du crédit en souffrance, le ratio prêt/valeur, le taux de pertes historique, le type de produit, l'échéancier de remboursement, les exigences d'apport personnel, le segment de marché, la localisation et le type de sûreté ainsi que la valeur des sûretés ;
 - Permettre de regrouper adéquatement les expositions en fonction de caractéristiques de risque de crédit communes, en vue d'assurer une meilleure surveillance de la qualité du portefeuille de crédits de l'établissement.

Narratif de la procédure

PRO PP4 004 1	Gérer le risque de crédit	AR, CSGGR, DCTCSE
---------------	---------------------------	-------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Identification et mesure du risque de crédit		
Gestionnaires de Compte (GC)	<ul style="list-style-type: none"> - Avant chaque comité de crédit transmettre les dossiers de crédit au SGGR 	Dossier de crédit
Analyste Risques (AR)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement les dossiers de crédit du GC - Procéder à une analyse des dossiers de crédit : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une cartographie des facteurs externes et internes dans le but d'identifier les éléments 	Fiche d'analyse de risque / Cartographie des facteurs externes et internes



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>susceptibles d'influencer le non-remboursement du crédit sollicité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'impact du crédit sollicité par rapport au cadre d'appétence, sur la consommation en fonds propres et sur le respect de la norme de division des risques. - Elaborer la fiche d'analyse de risque - Transmettre physiquement la fiche d'analyse crédit et la Cartographie des facteurs externes et internes au CSGGR pour approbation 	
CSGGR	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du AR la cartographie des facteurs externes et internes et le dossier de crédit et la fiche d'analyse de risque - C1 : Vérifier l'exactitude des données de la fiche d'analyse de risque et la pertinence des risques identifiés sur la cartographie - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le support de la cartographie des facteurs externes et internes et/ou la fiche d'analyse de risque et les transmettre physiquement au AR pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la cartographie des facteurs externes et internes et la fiche d'analyse du risque - Transmettre physiquement la cartographie des facteurs externes et internes le dossier à l'AR pour la mesure du risque de crédit - Instruire les AR pour la transmission des dossiers physique de crédit à la Direction Générale ou au Comité de crédit pour validation en fonction des impacts de risque crédit déterminés 	Données d'évaluation du risque crédit

II. Les Reporting

II.1. Les reporting internes

AR	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les trimestres, établir le reporting à l'endroit de la Direction Générale - Soumettre par email le reporting au SCGGR pour approbation 	Reporting
CSGGR	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du AR par email, le fichier de reporting - C3 : Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations dans le reporting avant transmission à la Direction Générale - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email puis retourner le fichier au AR 	Reporting



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le reporting et le transmettre à la Direction Générale 	
II.2. Les reporting réglementaires		
AR	<ul style="list-style-type: none"> - Périodiquement, recevoir par email du Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements (DCTCSE) le Formulaire de Déclaration Prudentielle (FODEP) - C4 : Vérifier les informations relatives au FODEP - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par retour d'email au Pôle Finance et Trésorerie pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, élaborer le fichier de reporting sur la base du FODEP - Transmettre par email le reporting et le FODEP au CSGGR pour validation 	FODEP Fichier de reporting
CSGGR	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du AR par email, le fichier de reporting et le FODEP - C5 : vérifier la conformité des informations renseignées dans le fichier de reporting par rapport au FODEP - En cas de non-conformité mentionner ses observations par email au AR pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider par email le FODEP et le fichier de reporting - Transmettre par email le FODEP et le fichier de reporting à la DCTCSE pour traitement 	Fichier de reporting / FODEP
DCTCSE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSGGR le FODEP validé - Se connecter à la plateforme de reporting BCEAO pour transmission 	FODEP validé



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNIVERS

Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Gérer le risque crédit

Pilote et Co-pilote du processus : Service de la Gestion des Risques ; Pôle Finance et Trésorerie

Référence : PRO CI 08 002

N° de version : 1

Date d'émission : Mai 2024

Page : 6 / 6

Annexes / Enregistrements

- Cartographie des facteurs externes et internes
- Données d'évaluation du risque crédit / Fiche d'analyse du risque
- Fichier de Reporting
- FODEP

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				

Rédigé par : SGGR

Date : Mai 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : *25/05/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :