



Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Objectif et champs d'application

La procédure « Renouvellement de dépôt à terme » a pour objectif de décrire les étapes liées au traitement d'une demande de renouvellement d'un dépôt de compte à terme.

L'application de cette procédure est du ressort de la Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements (DCTE).

Le processus débute lorsque le DAT du client arrive à échéance sans que celui-ci n'ait manifesté de désir de l'interrompre. Il s'achève une fois le DAT renouvelé.

Objectifs du contrôle interne

- Veiller à la validation des renouvellements des dépôts à terme ;
- S'assurer que les renouvellements de dépôt à terme sont faits conformément à la politique de trésorerie de la banque ;
- Etc.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de :

- Définir la politique de collecte des ressources

Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, et du contrôle et du suivi des Engagements

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est chargé de :

- S'assurer de la correcte comptabilisation des DAT en comptabilité

Chef du Service Financier et Comptable

Sous la responsabilité du Directeur de la Comptabilité, il est chargé de :

- S'assurer de la correcte saisie des DAT dans Amplitude

Chef d'agence

Sous la responsabilité de la Direction du Réseau, il est chargé de :

- S'assurer que les DAT ouverts par les clients comportent toutes les informations et documentation requise



Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Dépôt à terme (DAT) :** Un dépôt à terme (DAT) est un placement financier qui consiste pour le client d'une banque à déposer auprès de celle-ci une somme d'argent pour une durée et un taux de rémunération établis contractuellement. Le compte à terme est donc une forme d'épargne qui offre une rémunération et un capital garantis. Plus la durée d'immobilisation des fonds est longue, plus la rémunération est élevée.
- **Taux de liquidation :** Le taux de liquidation d'un DAT, est le taux de pénalité destiné à reporter sur le client le coût de trésorerie supporté par la banque en cas de liquidation anticipée

➤ Sigles

- BCEAO : Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest
- CA : Conseil d'Administration
- DG : Directeur Général
- DCTCSE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements
- CSFC : Chef du Service Financier et Comptable
- ASFC : Agent du Service Financier et Comptable
- CDA : Chef d'Agence
- CC : Conseiller Clientèle
- SIB : Système d'Information Bancaire
- IRC : Impôt sur le revenu des créances



Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Sommaire de la procédure

| | | |
|------------|---|----------|
| I. | Tri des dépôts à terme arrivés à échéance | 5 |
| 1. | Retrouver les DAT arrivant à échéance dans cinq (05) jours | 5 |
| 2. | Envoyer un mail aux gestionnaires des clients concernés pour les DAT à échéance ferme | 5 |
| 3. | Formuler son accord | 5 |
| II. | Traitements des DAT à renouveler..... | 6 |
| 1. | Procéder au renouvellement | 6 |
| 2. | Valider la saisie | 6 |
| 3. | Confectionner un pli contenant les avis | 6 |



Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Références / Règles de gestion

➤ **Documents de références**

N/A.

➤ **Règles de gestion**

- Le renouvellement du contrat se fait par tacite reconduction à échéance, si le client n'a pas manifesté deux semaines au moins avant l'échéance, le désire de liquider son dépôt. Le DAT sera reconduit aux mêmes conditions sauf avis contraire de la Banque (Trésorerie, Hiérarchie du Chargé clientèle,).
- Par contre, pour les DAT à échéance ferme, le client doit être contacté par son gestionnaire (Chargé clientèle, afin de déterminer l'attitude à adopter.
- Une grille des taux est mise à disposition pour les DAT qui arrivent à échéance. Les taux sont revus à la hausse ou à la baisse selon le cas soumis en fonction de la durée et du montant.
- Les DAT ayant un solde inférieur à XOF 5.000.000 sont soldés à échéance selon les instructions reçues du Service Finances et Comptabilité. Dans ce cas, un mail est adressé au chargé clientèle pour disposition pratique en avisant le client.
- Une exception est faite pour les DAT nantis où le renouvellement est fait dans les mêmes conditions que le précédent contrat.
- Lors d'un renouvellement, pour un DAT dont le compte support est fermé, l'Agent du service financier et comptable en charge de la Gestion des Comptes de Dépôts à Terme adresse un mail au Service Finances et Comptabilité pour la réouverture du compte afin de permettre de finaliser l'opération.
- Lorsque l'opération de renouvellement est validée, l'Agent du service financier et comptable en charge de la Gestion des Comptes de Dépôts à Terme avise le Service Finances et Comptabilité par mail afin de procéder à la clôture du compte support.
- NB : si le DAT doit faire l'objet de liquidation pour un solde inférieur à XOF 5.000.000, le chargé clientèle est informé et donne la conduite à tenir en considérant le compte support préalablement fermé



Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Narratif de la procédure

| | | |
|-------------|---|---|
| PRO FC10 07 | Gérer les activités comptables, financières et fiscales | Acteurs : CSFC/ ASFC/ CC/ CDA/ DG |
|-------------|---|---|

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|---|--|---|
| I. Tri des dépôts à terme arrivés à échéance | | |
| 1. Retrouver les DAT arrivant à échéance dans cinq (05) jours | | |
| Agent du Service Financier et Comptable (ASFC) | <ul style="list-style-type: none"> - Regarder dans la table de renouvellement les DAT arrivant à échéance dans cinq (05) jours, via le menu Système d'Information Bancaire dédié. | SIB |
| 2. Envoyer un mail aux gestionnaires des clients concernés pour les DAT à échéance ferme | | |
| Agent du Service Financier et Comptable (ASFC) | <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un mail d'information via Outlook aux différents chargés de clientèle dont le DAT des clients arrive à échéance. Il s'agit dans ce cas uniquement des clients dont les DAT sont à échéance ferme. Par ce mail, il demande aux chargés clientèle la conduite à tenir à échéance du DAT (résiliation, renouvellement...) | Mail |
| 3. Formuler son accord | | |
| CC | <ul style="list-style-type: none"> - Contacter son client par tout moyen (mail, téléphone, ...) pour l'informer de l'échéance imminente de son DAT et pour obtenir les instructions quant à l'attitude à adopter. - En fonction des informations recueillies auprès du client, formuler son avis favorable ou défavorable pour le renouvellement à la suite du mail reçu de l'ASFC ; - Transmettre ensuite le mail à sa hiérarchie pour accord final. | Demande de souscription |
| Supérieur hiérarchique (SH) | <ul style="list-style-type: none"> - Formuler également son avis (favorable ou non) par mail au CC qui se charge de transmettre l'avis final et la conduite à tenir à l'ASFC | |
| CC | <ul style="list-style-type: none"> - Lorsque le taux de rémunération demandé par le client est supérieur à celui de la grille de taux standard, demander par mail ou par mémo, l'approbation de sa hiérarchie (Chef d'Agence/Responsable du Service Réseau et Particuliers). | Mémo de demande d'approbation de taux de rémunération |

Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|---|--|--|
| SH | <ul style="list-style-type: none"> - C1 : Recueillir l'accord de la Direction Générale, pour le lui soumettre en précisant les autres dépôts et engagements éventuels du client. - En cas d'avis favorable de la Direction Générale, le CC poursuit le processus. - En cas d'avis défavorable, le CC négocie un autre taux avec le client en lui expliquant éventuellement les motifs de rejet. | |
| II. Traitement des DAT à renouveler | | |
| 1. Procéder au renouvellement | | |
| ASFC | <ul style="list-style-type: none"> - A la réception des accords des CC et de leurs hiérarchies pour le renouvellement des DAT, procéder au renouvellement dans le Système d'Information Bancaire. Pour les renouvellements avec modification se référer à la procédure relative à la modification des dépôts à terme. - Suivant la grille de l'Impôt sur le Revenu de Crédit adresser un mail au SFC pour régularisation sur le compte à vue du client. L'IRC est appliqué en fonction de la durée du placement. | SIB |
| 2. Valider la saisie | | |
| CSFC | <ul style="list-style-type: none"> - Après vérification des saisies effectuées, valider dans le Système d'Information Bancaire, le renouvellement effectué par l'ASFC. Cette validation entraîne l'édition automatique d'avis d'opérations. - Les saisies incorrectes sont à reprendre par l'ASFC | SIB Avis d'opérations |
| 3. Confectionner un pli contenant les avis | | |
| Chef d'Agence (CDA) | <ul style="list-style-type: none"> - Confectionner à l'attention du client un pli contenant les originaux des différents avis édités. - Transmettre au service courrier pour remise au client par voie postale ou par le biais du Chargé clientèle (CC). - | Pli contenant les différents avis édités |



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PR0 FC10 07

N° de version : 01

Date d'émission : Janvier 2025

Page : 7/7

Sous-Processus : Renouvellement de dépôt à terme

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements

Annexes / Enregistrements

- Mémo de demande d'approbation de taux de rémunération
- Avis d'opération

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 : DCTSE

Date : 16/01/2025

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 07/04/2025

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

