



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 1/10

Sous-Processus : Ouverture 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 « Ouverture de dépôt à terme » a pour objectif de décrire les étapes liées à l'ouverture d'un compte de dépôt 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).

Objectifs du contrôle interne

- Veiller à la validation des mises en place de dépôts à terme ;
- S'assurer que les mises en place de dépôt à terme sont faites 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
- Valider les notes techniques liées à la mise en place de dépôts à terme

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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 2/10

Sous-Processus : Ouverture 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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 3/10

Sous-Processus : Ouverture 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. Réception de la demande d'ouverture de dépôt à terme.....	5
1. Recevoir la demande d'ouverture d'un dépôt à terme	5
2. Faire des vérifications	6
3. Etablir le contrat	6
4. Signer le contrat	7
5. Transmettre la demande au Service Financier et Comptable	7
II. Ouverture du dépôt à terme.....	7
1. Procéder aux vérifications	7
2. Saisir l'opération dans le SIB	7
3. Valider la saisie	8
4. Vérifier la saisie des opérations de la veille	8
5. Vérifier l'ouverture du compte à terme	8



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Sous-Processus : Ouverture 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**

- L'utilisation d'un compte à terme est à envisager lorsque l'on dispose d'une somme d'argent dont on n'envisage pas l'utilisation immédiate ou encore lorsque l'on est dans l'attente d'une opportunité de placement. Les dépôts à terme sont ainsi à privilégier si l'on est sûr de ne pas avoir besoin de son épargne sur la durée du dépôt.

Seuls les clients de la Banque, personne physique ou morale, titulaire de compte chèque ou compte épargne peuvent souscrire à un contrat DAT.

Pour être éligibles à l'ouverture d'un dépôt à terme, ils doivent disposer d'une somme minimum selon les conditions en vigueur.

- Dans le cas où un tiers non-client de la banque souhaite souscrire à un contrat DAT, une procédure d'entrée en relation doit être préalablement entamée.
- La perception des intérêts sur les dépôts à termes s'effectue à l'échéance du contrat. La Banque a défini une grille présentant par tranche de montants et par durée, les taux d'intérêt appliqués.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 5/10

Sous-Processus : Ouverture 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 06	Gérer les activités comptables, financières et fiscales	Nom de tous les acteurs : ASFC/CSFC/ CDA/CC/ DG/ DCTCSE
--------------------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception de la demande d'ouverture de dépôt à terme		
1. Recevoir la demande d'ouverture d'un dépôt à terme		
Client	<ul style="list-style-type: none">- Formuler une demande de souscription à un compte à terme spontanément ou à la suite d'une sollicitation commerciale, après analyse de la situation de ses comptes.- Transmettre la demande de souscription (ouverture de dépôt à terme) au chargé clientèle (CC)	Demande de souscription
Conseiller clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir de son client une demande d'ouverture de compte de dépôt à terme. Cette demande peut être matérialisée par :<ul style="list-style-type: none">• Un courrier manuscrit pour les particuliers ;• Le formulaire de demande d'ouverture de compte de dépôt à terme rempli par le client avec la mention « lu et approuvé ».• La demande doit contenir les informations, caractérisant un dépôt à terme :<ul style="list-style-type: none">✚ Le nom du client ;✚ Le numéro de compte ;✚ Le montant du DAT ;✚ La durée du DAT : date de souscription et date d'échéance ;✚ Périodicité des versements et des intérêts.	Demande de souscription
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).- C1 : Recueillir l'accord de la Direction Générale en précisant les autres dépôts et engagements éventuels du client.<ul style="list-style-type: none">• En cas d'avis favorable de la Direction Générale, poursuivre le processus.• En cas d'avis défavorable, négocier un autre taux avec le client en lui expliquant éventuellement les motifs de rejet.	Demande de souscription



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 6/10

Sous-Processus : Ouverture 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
2. <u>Faire des vérifications</u>		
CC	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier à partir du SIB, que le demandeur est client de la Banque (titulaire d'un compte chèque ou épargne dans les livres de la Banque)- Vérifier la disponibilité des fonds (solde du compte supérieur ou égal au montant minimum requis). Il fait une réservation du fonds du montant du DAT demandé ;- Vérifier que la demande contient toutes les informations nécessaires (nom du client, durée du DAT, montant du DAT...)- Vérifier l'authenticité de la signature : s'assurer que la signature apposée au bas de la demande est conforme à celle du titulaire du compte numérisée dans le SIB. <ul style="list-style-type: none">• C2 : Si tout est conforme, passer à l'étape suivante.• Sinon, la demande est rejetée et le client est informé du motif de rejet.	Demande de souscription
3. <u>Etablir le contrat</u>		
CC	<ul style="list-style-type: none">- Après avoir déterminé avec le client, les caractéristiques du DAT à mettre en place et vérifié la disponibilité des fonds, établir le contrat DAT reprenant les caractéristiques suivantes :<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénoms du client (pour les personnes physiques). Pour les enfants mineurs, préciser les nom et prénoms du tuteur légal dans la zone « Représenté par »• Raison sociale (pour les entreprises)• Contacts (adresse géographique, postale, contacts téléphoniques...)• Montant du DAT• Numéro du compte à débiter (compte support)• Durée• Date de début et fin d'échéance du compte à terme• Taux de rémunération• Modalités de rupture anticipée- Faire signer le contrat au client, précédé de la mention « lu et approuvé » ;- C3 : Vérifier que la signature apposée est conforme à celle numérisée dans l'application de gestion des signatures.	Contrat DAT



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Sous-Processus : Ouverture 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
	<ul style="list-style-type: none">Si la signature est conforme, apposer la mention « ok signature » sur le contrat et la transmettre au Chef d'Agence pour signature.Sinon, rejeter la demande et informer le client des motifs de rejet.	
4. Signer le contrat		
Chef d'Agence (CDA)	<ul style="list-style-type: none">Vérifier que le contrat est correctement renseigné ;Apposer sa signature et son cachet sur le contratTransmettre ensuite le contrat au responsable du réseau et particulier pour visa avant transmission au service financier et comptable pour la saisie.	Contrat DAT
5. Transmettre la demande au Service Financier et Comptable		
CC	<ul style="list-style-type: none">Remettre une photocopie du contrat au clientTransmettre l'original du contrat à l'Agent du service financier et comptable pour traitement.<ul style="list-style-type: none">Cette transmission se fait contre décharge de l'Agent du service financier et comptable par :<ul style="list-style-type: none">✚ Cahier de transmission pour les agences d'Abidjan ;✚ mail pour les agences de province.	Contrat DAT
II. Ouverture du dépôt à terme		
1. Procéder aux vérifications		
Agent du Service Financier et Comptable (ASFC)	<ul style="list-style-type: none">C4 : s'assurer que :<ul style="list-style-type: none">la signature a été authentifiée par le Chargé de Clientèle (présence de la mention « ok signature ») ;le contrat porte la signature du Responsable réseau ;le solde du compte permet l'ouverture du compte de dépôt à terme ;le taux inscrit est conforme au taux de la grille standard. S'il s'agit d'un taux négocié, l'accord de la Direction Générale par tous moyens (mail, mémo, signature sur la fiche) est requis.Si tout est correct, passer à l'étape suivante.Sinon, indiquer le motif de rejet et transmettre le contrat au Chargé de Clientèle pour actions correctrices.	Contrat DAT
2. Saisir l'opération dans le SIB		
ASFC	<ul style="list-style-type: none">Saisir l'opération dans l'écran de module de traitement. Et y renseigner :<ul style="list-style-type: none">la date de début d'échéance ;la date de fin d'échéance ;	Bordereau référencé



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Sous-Processus : Ouverture 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
	<ul style="list-style-type: none">la devise ;le numéro du compte à débiter ;le montant à créditer sur le compte à terme ;le numéro du nouveau compte à terme (CAT) ;le taux indiqué sur le contrat. <p><i>L'enregistrement de la saisie entraîne l'édition d'un bordereau référencé.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Transmettre ensuite les documents à son responsable hiérarchique pour validation.	
3. Valider la saisie		
CSFC	<ul style="list-style-type: none">C5 : A l'aide de la référence fournie lors de l'enregistrement, rappeler l'opération dans le SIB et vérifier que la saisie effectuée par L'agent du service financier et comptable est correcte.<ul style="list-style-type: none">Si la saisie est correcte, valider la saisie.Sinon, annuler la saisie et demander à l'agent de reprendre la saisie.	Bordereau référencé
4. Vérifier la saisie des opérations de la veille		
ASFC	<ul style="list-style-type: none">Le lendemain de la saisie, éditer l'état de pointage pour s'assurer que les opérations de la veille se sont bien déroulées.	Etat de pointage
5. Vérifier l'ouverture du compte à terme		
CC	<ul style="list-style-type: none">Au bout de deux (02) jours maximum après transmission de la demande au service financier et comptable, vérifier à partir du SIB, l'ouverture effective du compte à terme.Relancer éventuellement L'agent du service financier et comptable si cela n'a pas été fait.	

Annexes / Enregistrements

- Demande de souscription DAT
- Contrat DAT
- Bordereau référencé



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et
fiscales

Référence : PRO FC10 06
N° de version : 01
Date d'émission : Janvier 2025
Page : 9/10

Sous-Processus : Ouverture de dépôt à terme

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

Liste des ampliatiions

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 : DCTE

Date : 16/01/2025

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 07/04/2025

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

