

	CRÉDITS AU PERSONNEL	Code	Date de mise à jour : Mai 2025
Classement : PRCP.1.01.0	SOUS-CYCLE : Gestion des crédits au personnel	FOLIO : 1/4	
		VERSION : 1.0	


Procédure	Réception et instruction de la demande
Acteur(s)	Chargé du traitement – Direction du Bien-être Social
Support(s) ou fait(s) générateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande signée ; ➤ Application de gestion dédiée.
Tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la demande ; • Vérification de l'éligibilité et capacité de remboursement ; • Saisie dans le système ; • Édition de la fiche décision ; • Transmission pour signature selon la nature du crédit.
Formulaire(s) de support	<ul style="list-style-type: none"> • Demande papier ; • Fiche decision ; • Application de gestion.
Procédure précédente	Début du sous-cycle
Procédure suivante	Notification de la décision

	CRÉDITS AU PERSONNEL	Code	Date de mise à jour : Mai 2025
Classement : PRCP.1.01.0	SOUS-CYCLE : Gestion des crédits au personnel	FOLIO : 2/4	
		VERSION : 1.0	

Procédure	Notification et mobilisation du crédit (sans garantie réelle)
Acteur(s)	Chargé de traitement BES
Support(s) ou fait(s) générateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche décision validée ; ➤ Notification signée.
Tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Émission de la notification d'accord ; • Vérification des documents requis ; • Validation et déblocage du montant via l'application.
Formulaire(s) de support	<ul style="list-style-type: none"> • Notification d'accord ; • Liste des documents requis ; • Application de gestion.
Procédure précédente	Réception et instruction
Procédure suivante	Mobilisation avec garantie réelle

	CRÉDITS AU PERSONNEL	Code	Date de mise à jour : Mai 2025
Classement : PRCP.1.01.0	SOUS-CYCLE : Gestion des crédits au personnel	FOLIO : 3/4	
		VERSION : 1.0	

Procédure	Mobilisation avec garantie réelle
Acteur(s)	Chargé juridique – Entité juridique RH
Support(s) ou fait(s) générateur(s)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notification d'accord ; ➤ Dossier juridique.
Tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des pièces juridiques ; • Établissement du contrat de prêt ; • Suivi des formalités légales ; • Remise de la note de classement au BES ; • Transmission pour déblocage.
Formulaire(s) de support	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat ; • Fiche classement ; • Application de gestion.
Procédure précédente	Mobilisation sans garantie
Procédure suivante	Déblocage final

	CRÉDITS AU PERSONNEL	Code	Date de mise à jour : Mai 2025
Classement : PRCP.1.01.0	SOUS-CYCLE : Gestion des crédits au personnel	FOLIO : 4/4	
		VERSION : 1.0	

Procédure	Déblocage et suivi
Acteur(s)	Chargé BES / Juridique régional
Support(s) ou fait(s) générateur(s)	➤ Note de classement Contrat complet
Tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification finale • Déblocage dans l'application • Archivage des pièces • Suivi de l'exécution
Formulaire(s) de support	<ul style="list-style-type: none"> • Application de gestion • Liste de suivi des crédits
Procédure précédente	Mobilisation avec garantie
Procédure suivante	Fin du sous-cycle