**PROCEDURE ARIZ GARANTIE INDIVIDUELLE**

**1- Mise en place de la garantie**

**Etape 1 : Eligibilité à la Garantie**

**Au niveau COO et DCPP :**

* Remplir la grille d’éligibilité ARIZ lors de l’instruction pour s’assurer de l’éligibilité ou non à la garantie.
* Insérer la grille renseignée dans le dossier d’analyse du client.
* Si éligible, inscrire la garantie ARIZ (50% ou 75% pour la GI) dans la plage dédiée aux garanties dans le dossier instruit.
* Collecter et insérer dans le dossier du client sur COMMUN ARIZ, les informations nécessaires au montage du dossier ARIZ :
  + Notice financière.
  + Notice économique.
  + Plan de financement prévisionnel et tous les autres documents financiers prévisionnels.
  + Copie des statuts.
  + Situation de fortune actualisée (affaire personnelle et cas de cautionnement solidaire).
  + Géographie du capital.
  + Effectif actuel et futur après investissement (information subsidiaire).
* Monter le dossier de la garantie.
* Transmettre le dossier au DCE pour signature ou DCPP en fonction du marché.
* Adresser à l’AFD une demande de garantie individuelle avec les éléments permettant l’instruction du dossier (Fiche de demande ARIZ, Notice financière, CREDAPP, Pro-forma, Rapports d’expertise, etc.).
* Réceptionner le courrier de réponse de l’AFD.
* **En cas de refus :**
  + Informer par mail :
    - Le Pôle Octroi.
    - Le Responsable du suivi des engagements.
    - Le Responsable Marché.
    - Le Chargé d’affaires.
    - L’Attaché Commercial.
    - Le SCCS.
* **En cas d’accord pour la garantie :**
  + Réceptionner les contrats en deux exemplaires originaux.
  + Joindre aux 2 exemplaires, une copie de la fiche de garantie et de la notification de crédit et transmettre à l’Assistante du DCE ou DCPP pour soumission au signataire délégataire pour signature en fonction du marché concerné.
  + Transmettre un exemplaire signé à l’AFD par l’Assistante DCE.
  + Transmettre au service actes et garanties (SCCS) une copie de l’exemplaire signé. Celui-ci se chargera d’informer le service de la mise en place pour la saisie du prêt.

**2- Contrôle d’Eligibilité Risque**

**Au niveau Pôle Octroi :**

* Contrôler a priori l’éligibilité des clients à la garantie ARIZ sur la base de la grille d’éligibilité jointe par la ligne commerciale.
* Renseigner dans la base de suivi les informations demandées sur le client (de la colonne « n° client » à la colonne « autres garanties adossées »).

**3- Processus de formalisation de la garantie**

**Au niveau Agent Pôle Crédit SCCS :**

* Avant toute mise en place, vérifier la présence dans le dossier des documents suivants :
  + Vérifier la présence dans le dossier, la notification d’accord de l’AFD plus validation SGSN.
  + Saisir la garantie avec le code ARIZ dédié (code 404).
  + Veiller au rattachement au tiers garant AFD (00003465).
  + Informer par mail dans un délai de 24 heures, l’agent SDE (N° du prêt à préciser dans le mail).
  + Mise à jour de la base ARIZ après la mise en place du crédit.
  + Transmission du tableau d’amortissement à l’AFD par email en mettant en copie la Direction des Risques, le juridique, la ligne Métier DCE ou ligne Métier DCPP en copie uniquement pour ARIZ individuel (délai maximum d’un mois) pour information sur le décaissement.

**4- Processus de reporting à l’AFD**

**Au niveau Suivi des Engagements DDR :**

* Recenser les clients en contentieux et précontentieux afin de recueillir les garanties ainsi que les commentaires sur l’évolution en matière de recouvrement.
* Éditer tous les mois l’état des impayés et vérifier les dossiers comportant des garanties ARIZ.
* Notifier au métier tous les dossiers ayant un impayé ou plus en cours.
* Suivre avec le commercial le remboursement des échéances impayées.
* Envoyer mensuellement au métier (au plus tard le 10 de chaque mois) l'état des dossiers garantis par un Fonds ayant des impayés.
* Toute modification (restructuration, rééchelonnement, changement de périodicité, etc.) doit être notifiée au Fonds de Garantie lors de l'étude du dossier (avant notification en interne).
* Confronter les engagements fournis dans DELTA BANK avec ceux de la base de suivi avant de les insérer dans le tableau à transmettre à l’AFD.
* Recueillir le point des engagements et des impayés sur crédit-bail couverts par ARIZ auprès de la ligne commerciale.
* Transmettre après validation par le responsable (suivi des engagements) SDE et le DDR, le fichier de reporting et le tableau de synthèse des engagements à l’AFD dans un délai d’un mois à compter de la fin du semestre.

**5- Contrôle Reporting adressé à l’AFD**

**Au niveau Suivi des Engagements DDR :**

* Réalisation et formalisation du contrôle a posteriori par le Responsable suivi des engagements : vérifier la validité de la convention cadre de sous-participation en risque ARIZ, le respect du dispositif de la gestion de la garantie et la conformité du reporting adressé à l’AFD.
  + **En cas d’impayés :**
    - Le Service suivi des engagements de la DDR doit informer SCCS et DCE ou DCPP de l’état des impayés sur les dossiers comportant des garanties ARIZ.
    - Le Service suivi des engagements de la DDR informe l’AFD (par courrier ou mail individualisé) à la fin de chaque mois de l’existence d’impayé(s). Joindre le tableau d’amortissement au courrier.
  + **En cas de défaut (précontentieux et contentieux) :**
    - Informer par courrier ou mail l’AFD du déclassement des clients (délai de 1 mois maximum).
  + **En cas de divers autres motifs :**
    - Recevoir un avis motivé du Chargé d’Affaires DCE des éléments pouvant modifier le risque.
    - Rédiger et faire valider par le responsable du SDE et le DDR un mail à l’attention de l’AFD informant de tous actes ou faits de nature à modifier de manière sensible la consistance du risque ou de l’inexécution ou violation d’une condition rappelée dans le contrat dans les 2 mois qui suivent la constatation de l’événement.

**6- Processus de mise en jeu GP**

**Au niveau Service Recouvrement Corporate DDR :**

* Vérifier le respect des conditions suspensives et particulières pour ARIZ INDIVIDUEL.
* Prononcer l’exigibilité anticipée pour le prêt.
* Informer l’AFD de l’exigibilité anticipée du prêt dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la date d’exigibilité anticipée du prêt.
* Calculer la perte provisoire à partir des conditions générales d’ARIZ (ARIZ INDIVIDUEL).
* Quinze jours à compter de l’envoi de la lettre prononçant l’exigibilité anticipée du prêt, adresser à l’AFD la demande de paiement provisoire.
* Accompagner sa demande des documents suivants :
  + Les documents énumérés dans les conditions générales de la garantie individuelle.
  + Selon le cas :
    - Courrier de dénonciation portant exigibilité anticipée du prêt (le courrier de demande de paiement doit porter la signature du Responsable Recouvrement Corporate ou du Directeur des Risques).
    - Rapport de localisation du client.
    - L’AFD a un délai de deux mois pour régler à la banque le montant du paiement provisoire (25% du montant de la perte provisoire).
* Calculer la perte définitive :
  + Soit au terme d’un délai de trois ans à compter du paiement provisoire (garantie individuelle).
  + Soit après le constat, d’un commun accord avec l’AFD, de l’épuisement de toutes les voies de recouvrement.
* Déterminer le solde de paiement.
* Adresser à l’AFD une lettre de versement de solde de paiement 30 jours à compter de la date d’exigibilité de la perte définitive.

**N.B :** La saisie formelle pour la mise en jeu d’un dossier vis-à-vis de l’AFD doit se faire dans un délai d’un an (garantie individuelle) au maximum à compter de la date de survenance du fait générateur. Au-delà de cette date, l’AFD est en droit de considérer que la banque renonce à la garantie.

**7- Paiement des commissions**

**Au niveau DCE et DCPP :**

* Réceptionner le courrier de demande de paiement des indemnités calculé par l’AFD puis le transmettre au SCCS.

**Au niveau Agent Pôle Crédit SCCS :**

* Transmettre la pièce comptable visée par le responsable SCCS jointe du mail de l’appel d’échéance à commissions, à la DIRFIN pour saisie et envoi des fonds via RTGS par le POD suivi d’une contre décharge.
* Vérifier que les commissions ont été prélevées (1 jour).
* Transmettre après paiement les Swifts de règlements à l’AFD qui devra nous adresser un quitus d’accusé de réception.
* Mettre à jour le fichier de suivi (archiver le client).
* Ranger une copie écran de l’historique du compte débité, la décharge, et une copie de l’appel à commission dans le dossier physique et électronique.

**8- Processus de main-levée**

**Au niveau DCE et DCPP :**

* Préparer le courrier de mainlevée à adresser à l’AFD (courrier préparé et validé par le Responsable du Suivi des engagements (DDR) et le Directeur des Risques).
* Vérifier le montant des indemnités à verser à l’AFD puis transmettre au SCCS :
  + Une copie du courrier de mainlevée adressée à l’AFD.
  + Une copie de la demande de remboursement validée par le DDR.
  + Une copie écran des engagements du client (position caractéristique).
  + Le courrier de paiement des indemnités.

**Au niveau Agent Pôle Crédit SCCS :**

* L’agent Back Office SCCS garanties se chargera de lever la garantie dans DELTA une fois le prêt amorti et de conserver dans le fichier électronique et physique le courrier de mainlevée.