**PROCEDURE GARANTIE ARIZ GP**

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

**Etape 1 : Eligibilité à la Garantie**

**Au niveau DCE :**

* **COO :**
  + Vérifie le niveau de consommation de l’enveloppe.
  + Si l’enveloppe est consommée, fin de la vérification.
  + Si l’enveloppe est disponible, vérifie l’éligibilité du dossier.
  + Si non éligible, aucune action n'est nécessaire.
  + Si éligible, informe le conseiller clientèle.
* **Conseiller clientèle :**
  + Remplit la grille d’éligibilité ARIZ.
  + Signe la fiche et fait également signer le responsable de marché.
  + Renvoie la fiche signée à COO.
* **COO :**
  + Insère la grille renseignée et signée dans le dossier de crédit.

**Au niveau DCPP :**

* **Conseiller clientèle :**
  + Le conseiller clientèle Vérifie le niveau de consommation de l’enveloppe.
  + Si l’enveloppe est consommée, fin de la vérification.
  + Si l’enveloppe est disponible, il vérifie l’éligibilité du dossier.
  + Si non éligible, aucune action n'est nécessaire.
  + Si éligible, le conseiller clientèle Rempli la grille d’éligibilité ARIZ.
  + Le conseiller clientèle Signe la fiche et fait également signer son responsable de marché.
  + Ensuite le conseiller clientèle Insère la grille renseignée et signée dans le dossier de crédit.

**Etape 2 : Contrôle d’Eligibilité Risque**

**Au niveau Pôle Octroi :**

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

**Etape 3 : Processus de Formalisation de la Garantie**

**Au niveau Agent Pôle Crédit SCCS :**

* **Agent Pôle Crédit SCCS :**
  + Avant toute mise en place, vérifier la présence dans le dossier de la fiche d’éligibilité dûment renseignée et complétée (date + signature CCL).
  + 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 (DDR) (N° du prêt à préciser dans le mail).
  + Mise à jour de la base ARIZ après la mise en place du crédit.
  + Effectuer une simulation de calcul pour le reporting de la garantie de Portefeuille.

**2- Processus de Reporting Interne**

**Au niveau Suivi des Engagements DDR :**

* **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 clients Garantie 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.

**3- Contrôle Reporting**

**Au niveau Suivi des Engagements DDR :**

* **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 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).
* **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.

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

**Au niveau Service Recouvrement Corporate DDR :**

* **Service Recouvrement Corporate DDR :**
  + Vérifier les critères d’exigibilité de la garantie ARIZ en prenant pour support la convention cadre de sous-participation en cours de validité entre l’AFD et la banque (ARIZ PORTEFEUILLE).
  + 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 de la convention cadre de sous-participation (ARIZ PORTEFEUILLE).
  + 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 avec les documents requis :
    - Contrat de prêt, ses annexes et avenants le cas échéant.
    - Mémorandum de la banque montrant que le prêt est défaillant.
    - Preuve de la créance à la date de l’exigibilité.
    - Copie de la lettre d’octroi.
    - Courrier de dénonciation portant exigibilité anticipée du prêt (signé par le Responsable Recouvrement Corporate ou le 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 de trois ans à compter du prononcé de l’exigibilité anticipée du contrat de prêt (garantie portefeuille) ou après 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.

**5- Paiement de la commission**

**Au niveau Agent Pôle Crédit SCCS :**

* **Agent Pôle Crédit SCCS :**
  + S’assurer du règlement des commissions dues à l’AFD.
  + Transmettre après paiement les Swifts de règlements à l’AFD pour obtenir 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.