|  |
| --- |
| Sommaire  [I. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE(GARANTIE) 1](#_Toc54777056)  [II. APPLICATION DE LA PROCEDURE 1](#_Toc54777057)  [III. PROCEDURE 2](#_Toc54777058)  [IV. SUPERVISION MANAGERIALE 5](#_Toc54777059)  [V. ANNEXES 5](#_Toc54777060) |

# DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

## L’Agence Française de Développement (AFD) propose un dispositif de garantie (ARIZ) destiné à faciliter l’accès au financement des PME.

## Ce dispositif ARIZ permet de garantir :

## Des financements bancaires en « Garantie individuelle »

## Une enveloppe de crédit ou « Garantie de portefeuille »

l’Agence Française de Développement (AFD) intervient en partage de risque à hauteur de 50% avec les filiales de la Société Générale sur les financements couverts dans le cadre de la Garantie de portefeuille.

La présente note décrit les principales caractéristiques de la Garantie de portefeuille, les modalités d’adhésion au dispositif, les obligations des filiales signataires et les documents contractuels.

Cette procédure définit :

* le processus de la mise en place de la garantie au sein du groupe Société Générale
* le processus d’appel et les modalités de mise en jeu de la garantie

# I.1 LA GARANTIE DE PORTEFEUILLE

Cette garantie inclut un partage de risques pour un portefeuille de crédits n’excédant pas les 655 millions de FCFA avec une quotité de garantie de 50 %.

L’agence Française de développement (AFD) à travers ses conventions a édicté un certain nombre de conditions pour bénéficier de la garantie ARIZ.

Voir cle de répartition avec AGF si éligible à AGF et ARIZ

1. **APPLICATION DE LA PROCEDURE**

Le but de cette procédure est de :

* Fluidifier l’information aussi bien entre la SGSN et l’AFD qu’entre les différents acteurs intervenants sur la garantie.
* Optimiser la réactivité de la SG SN conformément aux obligations contractuelles.
* Minimiser les risques de crédit et opérationnels et optimiser la couverture de la SGSN sur les engagements.

Le Directeur des traitements bancaires, le Directeur Commercial, le Directeur commercial des particuliers et des professionnels le Directeur des Risques et le Directeur Financier sont chargés de veiller à l’application de la procédure.

1. **PROCEDURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERVENANTS** | **TACHES** | **REMARQUES** |
| **Etape 1 Eligibilité à la Garantie** | | |
| **CCPRO,CCCOM ET COO** | 1. Les commerciaux doivent remplir la grille d’éligibilité ARIZ lors de l’instruction pour s’assurer de l’éligibilité ou non à la garantie 2. Les commerciaux doivent insérer la grille renseignée dans le dossier d’analyse du client 3. Si éligible, les commerciaux doivent inscrire la garantie ARIZ (50% pour la GP) dans la plage dédiée aux garanties dans le dossier instruit 4. COO/DCPP se chargera de contrôler la présence et l’éligibilité ou non du dossier à la garantie ainsi que le niveau de consommation de l’enveloppe. | * **\* Par voie numérique puis voie physique contre décharge** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape 2 Contrôle éligibilité Risque** | | |
|  | 1. Contrôle a priori l’éligibilité des clients à la garantie ARIZ sur la base de la grille d’éligibilité jointe par la ligne Commerciale 2. Renseigner dans la base de suivi les informations demandées sur le client (de la colonne « n° client » à la colonne « autres garanties adossées ») |  |
|  |  |
| **POLE OCTROI** |  |
| **DDR** |  |
|  |  |
| **Etape 3 Processus de formalisation de la garantie**   |  |  | | --- | --- | | **AGENT POLE CREDIT**  **SCCS**  **AGENT POLE CREDIT**  **SCCS** | Avant toute mise en place, vérifier la présence dans le dossier de documents suivants :   1. Fiche d’éligibilité dûment renseignée et complétée (date + signature CCL) 2. Saisir la garantie avec le code ARIZ dédié (code 404) 3. Veiller au rattachement au tiers garant AFD (00003465) 4. A compter de la mise en place du prêt, informer par mail dans un délai de 24 h, l’agent SDE(DDR) (N° du prêt à préciser dans le mail) 5. Mise à jour de la base ARIZ après la mise en place du crédit 6. A partir de l’encours global fin de semestre, effectuer une simulation en appliquant la méthode de de calcul précisée dans le contrat (1 jr) pour le reporting de la garantie de Portefeuille 7. S’assurer du règlement des commissions dues à l’AFD 8. Transmettre après paiement les Swifts de règlements à l’AFD qui devra nous adresser un quitus d’accusé de réception 9. Mettre à jour le fichier de suivi (archiver le client) 10. 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   **Suite processus de mainlevée**   * **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.** |   **Etape 4 Processus de Reporting Interne**  **Etape 4 Processus de reporting à l’AFD :** | | |
| **SUIVI DES ENGAGEMENTS**  **DDR**  **SUIVI DES ENGAGEMENTS**  **DDR** | 1. Recenser les clients en contentieux et précontentieux afin de recueillir les garanties ainsi que les commentaires sur l’évolution en matière de recouvrement 2. Editer tous les mois l’état des impayés et vérifier les dossiers comportant des garanties ARIZ 3. Notifier au métier tous les dossiers ayant un impayé ou plus en cours 4. Suivre avec le commercial le remboursement des échéances impayées 5. Envoyer mensuellement au métier (au plus tard le 10 de chaque mois) l'état des clients Garantie par un Fonds ayant des impayés 6. Toute modification (Restructuration ; Rééchelonnement ; changement de périodicité etc.) devra être notifié au Fonds de Garantie lors de l'Etude du dossier (avant notification en interne) 7. 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 8. Recueillir le point des engagements et des impayés sur crédit-bail couverts par ARIZ auprès de la ligne commerciale 9. 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 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **Etape 5 Contrôle Reporting** | |
| **SUIVI DES ENGAGEMENTS**  **DDR** | 1. Réalisation et formalisation du contrôle à 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   **Rappel :**  **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). Etablir le courrier à l’aide du tableau d’amortissement**  **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 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 l’informant : * de tous actes ou faits de nature à modifier de manière sensible la consistance du risque * de l’inexécution ou violation d’une condition rappelée dans le contrat dans les 2 mois qui suivent la constatation de l’évènement. | |
|  | **Etape 6 Processus de mise en jeu GP** | |
| **Service Recouvrement Corporate**  **DDR**  **Service Recouvrement Corporate**  **DDR** | 1. 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) 2. Prononcer l’exigibilité anticipée pour le prêt 3. Informer l’AFD de l’exigibilité anticipée du prêt dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la date d’exigibilité anticipée du prêt 4. A partir de la convention cadre de sous participation (ARIZ PORTEFEUILLE), calculer la perte provisoire 5. Quinze jours (15) à compter de l’envoi de la lettre prononçant l’exigibilité anticipée du prêt, adresser à l’AFD la demande de paiement provisoire. 6. Accompagner sa demande des documents suivants :  * Le contrat de prêt, ses annexes et avenants le cas échéant * Un mémorandum fait par la banque montrant que le prêt est défaillant * La preuve de la créance à la date de l’exigibilité * Une copie de la lettre d’octroi   Selon le cas :   * le 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 * un rapport de localisation du client * L’AFD a un délai de deux (02) mois pour régler à la banque le montant « du paiement provisoire ». Montant correspondant à 25% du montant de la perte provisoire  1. Calculer la perte définitive :  * soit au terme d’un délai de trois (03) ans à compter du prononcé de l’exigibilité anticipée du contrat de prêt (garantie portefeuille) * soit après le constat, d’un commun accord avec l’AFD, de l’épuisement de toutes les voies de recouvrement.  1. Déterminer le solde de paiement 2. 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 de six (06) mois (garantie portefeuille) 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. | |

**IV. SUPERVISION MANAGERIALE**

**V. ANNEXES**

* ***Grille éligibilité garantie portefeuille***



* ***Conditions de mise en jeu de la garantie ARIZ (à actualiser)***

******

* ***Répartition des rôles et responsabilités des acteurs sur le processus***

******

* ***Support de contrôle du Responsable suivi des engagements***

****