COOPERATIVE D'EPARGNE ET DE CREDIT « LA PEPINIERE»
COOPEC « LA PEPINIERE »

POLITIQUE ET PROCEDURE DE CREDIT

DE LA

COOPEC LA PEPINIERE

N° 155, Av. Mobutu, Quartier Buturande, Cité de Kiwanja/Province Nord-Kivu
E-mail: pepiniere2015@gmail.com

Kiwanja, Janvier 2020

POLITIQUE DE CREDIT

0. INTRODUCTION

Pour réussir, la coopérative doit mener des opérations de crédit avec beaucoup de professionnalisme. Pour ce faire, la COOPEC LA PEPINIERE met en vigueur cette politique de crédit dans le but de réglementer le type et la finalité, les procédures de demande, d'octroi et de recouvrement des prêts accordés à ses membres.

La COOPEC LA PEPINIERE cherche aussi à établir les moyens et les méthodes les plus efficaces de recouvrement des prêts en retard. Le suivi des prêts et leur gestion méticuleuse, on le sait, constituent la clef de voûte de la santé financière et de la pérennité d'une coopérative.

Dans l'étape de stabilité, cette politique est un pas important vers l'autonomie administrative, économique et financière de la coopérative. A ce titre, les membres, les dirigeants et le personnel doivent faire en sorte que la bonne gestion du crédit et du recouvrement devienne le moteur de la consolidation et du développement de la coopérative. La bonne gouvernance est donc une règle d'or pour la réussite des activités d'une coopérative d'épargne et de crédit prospère.

PREMIERE PARTIE

GENERALITES SUR LA COOPEC LA PEPINIERE

1. PRESENTATION DE L'INSTITUTION

1.1. Historique

La COOPEC LA PEPINIERE est née de la volonté des membres pour le développement : se doter d'un outil financier important dans le cadre de la lutte contre la pauvreté. La Coopérative d'Epargne et de Crédit **« LA PEPINIERE»** est une association coopérative de droit congolais, créée par un groupement des personnes ayant leurs résidences dans la périphérie de Goma, à l'issu d'une étude du marché et de faisabilité réalisé depuis les années 2015. Son siège social est établit sur l'Avenue Mobutu, N° 155, Quartier Buturande, Cité de Kiwanja, Territoire de Rutsuru, Province NORD KIVU. Elle est crée le 2 Octobre 2014, les démarches sont en cours pour l'obtention de sa reconnaissance officielle par la Banque Centrale du Congo. Le début des activités est prévu, conformément à l'article 14 de la loi N° 002/ 2002 du 02 Février 2002 portant dispositions applicables aux Coopératives d'Epargne et de Crédit en République Démocratique du Congo.

Elle va travailler exclusivement dans la périphérie de la ville de Goma et ses environs en offrant des services d'épargne (à vue et à terme) et de crédit (de groupe et individuels) à ses membres, en ciblant notamment les opérateurs économiques, toute catégorie confondue et le micro entrepreneurs (crédit individuel).

1.2. Organisation

La COOPEC LA PEPINIERE est organisée en Assemblée des membres, qui a mis en place un conseil d'administration de cinq personnes, un conseil de surveillance de trois personnes, une commission de crédit de trois personnes et une gérance pour la gestion au quotidien.

1.3. Mission, vision, Objectifs et valeurs

1.3.1. Mission :

Lutter contre la pauvreté par l'octroi de micro crédits aux populations vulnérables du territoire de Rutsuru, en particulier, et de ses environs, en général.

1.3.2. Vision :

Devenir une institution financière de proximité qui promet l'autoprise en charge de ses membres par eux-mêmes.

1.3.3. Valeurs :

Les valeurs prônées par la COOPEC LA PEPINIERE sont les suivantes :

- Le professionnalisme
- L'intégrité

- La lutte pour la cause de la pauvreté des membres
- L'auto prise en charge

2. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL

Ce manuel de politique et procédures de crédit est un ensemble de principes, directives, règles et méthodes émis et adoptés par le Conseil d'administration pour le recrutement des membres , la mise en place, le suivi et le recouvrement de crédit au sein de la COOPÉRATIVE. Il comprend également les principaux produits de crédit dont les caractéristiques sont clairement définies et les modalités de gestion quotidienne.

Ce manuel doit être utilisé au quotidien comme outil de travail. A ce titre il est recommandé à tout le personnel de retenir les principes qui guident son utilisation à savoir :

- **Sa disponibilité** : Ce manuel doit être à la portée de tout le personnel et de tous les comités impliqués en matière de crédit. Une synthèse de ce manuel doit être mise à la disposition des membres et des partenaires.
- **Vulgarisation et formation** : toutes les parties intéressées (dirigeants, personnel et membres) doivent bénéficier de séances de vulgarisation et de formation sur ce manuel pour que son contenu soit bien connu.
- **Conservation :** ce document doit être bien gardé pour en assurer la longévité dans chaque bureau ou point de service.
- **Support papier :** Toutes ses pages doivent être numérotées et paraphées par le Gérant.
- **Support électronique :** le fichier est mis dans un format PDF avec mot de passe.

3. MODE DE REVISION

Le présent document est élaboré à l'attention des acteurs directs et indirects de crédit et d'épargne au sein de la COOPÉRATIVE. Compte tenu de son caractère évolutif, ce document est appelé à être évalué au moins une fois tous les trois ans et/ou au besoin suivant les éléments de dysfonctionnement ou modifications éventuelles de grande portée à travers des notes de services. Il peut s'agir donc des cas suivants:

- Les exigences des membres
- L'évolution du portefeuille
- Les contraintes du secteur
- La réglementation
- La concurrence
- Les suggestions et recommandations des auditeurs et partenaires sur l'activité de crédit.

TITRE I. LA POLITIQUE DE CREDIT

Article 1. Objectifs de la politique

La finalité de la COOPEC LA PEPINIERE est de satisfaire les besoins financiers de ses membres en leur offrant des produits financiers de qualité adaptés à leurs types d'activités et à leurs moyens.

Le principal service offert aux membres est le crédit productif qui est destiné à financer des activités génératrices de revenus (agriculture, élevage et commerce) au bénéfice de la population. C'est la recherche de l'autonomie financière des membres et l'émergence de développement tant local, régional que national.

Pour que le service soit durable, la COOPEC LA PEPINIERE doit s'assurer de bien administrer ses prêts et veiller à ce qu'ils soient bien remboursés. Il est aussi important que la COOPEC LA PEPINIERE offre ses prêts dans des conditions adaptées, en posant des exigences compatibles avec sa raison d'être.

La politique de crédit vise à ce que ces conditions soient fixées avec les membres et connues de tous en vue d'en faciliter l'application.

Compte tenu de tous les problèmes survenus dans ce secteur, la coopérative, pour sauvegarder les intérêts des parties, doit prendre des précautions en vue de préserver un portefeuille de prêts sain par des formations adéquates à ses membres et par une responsabilisation de tous et d'un chacun, incitant les membres à rembourser les sommes empruntées afin d'améliorer les services, garantir les emplois, et développer la rentabilité et l'autonomie financière de la structure.

TITRE II. Définition, mission, principes et code éthique de la fonction crédit

Article 2 : Définition de la fonction de crédit

La fonction crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est l'ensemble des opérations qui concourent à la mise à disposition des membres des appuis financiers à travers l'offre de produits de crédit qui répondent largement à leurs attentes mais avec l'obligation pour ces derniers de rembourser contre des intérêts et ceci pendant un temps bien défini.

Article 3 : Mission de la fonction de crédit

La mission de la fonction de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est de réaliser une gestion professionnelle des crédits à travers la maitrise des risques y afférents. Il s'agit de prendre des risques à faible probabilité de réalisation et d'œuvrer pour que ces derniers ne se réalisent pas ou se réalisent de façon supportable c'est-à-dire sans mettre en cause la viabilité financière de l'institution et de ses membres. Les risques visés sont:

- **Risques d'impayé** : des situations dans lesquelles des remboursements de crédit sont en retard. Il s'agit d'anticiper sur ces situations de retard de remboursement au sein de la COOPEC LA PEPINIERE à travers le respect des dispositions de la présente politique.

- **Risques d'immobilisation** : ils correspondent aux cas de crédits bien que non douteux, ne puissent être remboursés pour des raisons tenant à des difficultés de trésorerie temporaires des débiteurs, ou à des éléments indépendants de leurs volontés. Il convient donc d'en tenir compte à chaque occasion d'analyse de dossier de crédit.

- **Risques de crédit** : ces risques peuvent être considérés comme réalisés lorsque les voies de recours, contre les débiteurs défaillants ont été épuisées dans le cadre du recouvrement des créances en difficulté de remboursement.

  Notons que la situation de retard acceptable au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est de zéro pourcent d'impayés, ce qui entraînerait un travail acharné de suivi dans le cas contraire .

  L'accomplissement efficace et efficient d'une telle mission exige des animateurs de la fonction de crédit :

- D'apprécier, de façon professionnelle, les risques liés à chaque dossier de prêt en mettant en œuvre des analyses conséquentes afin de prendre des décisions ou de formuler des propositions de décisions argumentées aux instances décisionnelles. Il s'agit de : ***recrutement des membres, la collecte des informations, le montage et l'analyse des dossiers et enfin l'octroi des prêts.***

- De suivre efficacement le portefeuille de crédit pour garantir un bon dénouement. Il s'agit de surveiller l'existence des conditions qui assureront le remboursement des crédits octroyés. Il s'agit de : ***suivi des crédits mis en place à travers des actions de conseil et de renforcement des capacités des membres bénéficiaires.***

- De mettre en œuvre des moyens pour minimiser les conséquences des défaillances qui peuvent survenir. Il s'agit de ***: La gestion des impayés au travers des opérations de suivi, recouvrement des créances en retard de remboursement et en contentieux.***

Article 4 : Principes fondamentaux

La COOPEC LA PEPINIERE doit veiller sur des principes fondamentaux que doit revêtir le dispositif de crédit dans le but de garantir une gestion saine et responsable des risques y afférents. Ces principes sont :

4.1. Orientation du marché : le crédit doit être orienté et basé sur les besoins et attentes des membres.

4.2. Participation des membres : Le crédit doit être non seulement accordé aux membres qui détiennent une source de revenus quel que soit son niveau. La COOPEC LA PEPINIERE ne peut donc financer les activités naissantes, mais plutôt des créations d'activités dans le but d'étendre les activités de base ou de les diversifier.

4.3. Protection des membres : tenir compte du caractère vulnérable des populations à faibles revenus que sont les membres du réseau pour définir le dispositif qui puisse les mettre en confiance. Il s'agit pour la COOPEC LA PEPINIERE de veiller à :

- Sécuriser les opérations de crédit à travers le respect des politiques et procédures,

- Mettre les membres au cœur des opérations : service à membre de qualité.

4.4. Transparence : mettre en place un dispositif de communication avec les membres avant, pendant et après la mise en place du crédit.

- Animation des séances d'information
- Rappels des échéances
- Lettres de rappels et de relances
- Notes d'informations
- Affichages
- Boîtes à suggestions

4.5. Education des membres : mettre en place des produits non financiers au profit des membres par :

- L'information et la formation
- L'appui conseil et visites d'échanges

4.6. Décloisonnement du crédit : offrir une gamme aussi large et complète que possible pour une inclusion certaine.

4.7. Imputabilité : la responsabilité des intervenants dans la décision de crédit est fortement engagée.

Article 5 : Code éthique de la COOPEC LA PEPINIERE

5.1. Ce qu'il faut éviter au sein de la COOPEC LA PEPINIERE.

- **La négligence du membre** : le département en charge de la gestion du crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE doit veiller à la mise en place de service membre qui mette le membre au centre de ses opérations,
- **La négligence des activités du membre** : seules les activités du membre peuvent servir de sources d'informations pour le montage de son dossier technique de crédit, seule source de prise de décision d'octroi ou non de l'appui ;
- **La négligence du membre et de son activité après la mise en place du crédit** : des actions doivent être menées dans le sens d'encourager le membre à mieux gérer son activité et surtout à mener à bien le règlement de ses engagements financiers ;
- **La précipitation dans l'analyse** : l'octroi de crédit doit être essentiellement basée sur les résultats issus de l'analyse professionnelle et responsable du dossier technique de crédit avec le respect des délais qui sont définis par la présente politique ;
- **La complaisance, le clientélisme et les pots de vin** : les opérations doivent intégrer les valeurs fondamentales afin d'éviter à tous les acteurs des comportements pouvant mettre en cause la qualité du portefeuille seule source de revenus pour la couverture des charges dans le but de conforter et de pérenniser la COOPEC LA PEPINIERE et d'améliorer le niveau de vie de ses membres.

5.2. Ce qu'il faut savoir:

- **Il n'y a pas de mauvais payeurs, il n'ya que de mauvais crédits :** La COOPEC LA PEPINIERE et ses acteurs seront les seuls responsables du mauvais dénouement des crédits mis en place ; cela exige donc une gestion très professionnelle qui intègre un système de supervision et de contrôle préventif qui puisse participer efficacement à la maitrise du risque de crédit ;

- **La conscience du membre** : le meilleur gendarme, le meilleur agent de recouvrement, la meilleure arme de l'agent de crédit est la conscience du membre. La force des agents de crédit réside donc dans leur capacité à utiliser la conscience du membre.

- **L'approche commerciale de l'action de crédit** : le développement harmonieux et efficace du portefeuille de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE exige la mise en place d'une stratégie plus appropriée pour capter les membres. Les agents de crédits, les chefs d'agences, sont des agents commerciaux par excellence. Ils sont donc des apporteurs d'affaires.

- **La rentabilité est au centre de l'action de crédit** : les opérations de crédit doivent, au sein de la COOPEC LA PEPINIERE, être orientées vers les cibles porteuses d'affaires rentables malgré leurs tailles, c'est-à-dire la pauvreté rentable.

Article 6 : Cible

6.1. Définition de la cible

La cible privilégiée de la COOPEC LA PEPINIERE est l'ensemble des populations à faible revenu exerçant une activité génératrice de revenus réguliers, fixes ou variables.

6.2. Caractéristiques de la cible

Les éléments caractéristiques de cette cible sont :

6.2.1. Statut du membre:

- **Genre** : il s'agit des femmes et des hommes ayant des activités génératrices de revenus ;

- **Age** : l'âge minimum exigé par la législation congolaise est la majorité de 18 ans ; il n'y a pas d'âge maximum, il suffit que le membre ait toutes ses facultés mentales et physiques au point.

- **Nationalité** : peuvent bénéficier des appuis de la COOPEC LA PEPINIERE., tous les membres ayant la nationalité congolaise. Les étrangers peuvent aussi avoir accès au service de crédit à condition qu'ils soient établis depuis au moins deux ans.

6.2.2. Entreprises

- **Ménages** : il s'agit des salariés ou de groupes de salariés des secteurs public et privé à revenus fixes et réguliers ;

- **Entreprises informelles** : toute initiative non déclarée aux différents services administratifs en la matière pour une reconnaissance officielle. Il s'agit des activités génératrices de revenus et les micros et petites entreprises non enregistrées.

- **Entreprises formelles** : elles sont toutes initiatives reconnues et enregistrées auprès des services publics en la matière et qui payent les taxes y afférentes. Il s'agit des micros et petites et moyennes entreprises ;

6.2.3. Secteurs et branches d'activités

Les prêts sont consentis aux personnes (membres) à faible revenu afin de leur permettre de consolider leurs activités économiques. Il s'agit donc des prêts productifs destinés à générer une augmentation de leurs revenus.

Lorsque la COOPEC LA PEPINIERE aura atteint un niveau d'autonomie financière acceptable, elle pourra entre autre, offrir le service de prêts scolaires et de prêts sociaux aux enseignants et aux salariés d'entreprises dans le respect des conditions prévues par les statuts.

- **Branches d'activités éligibles** : l'agriculture, l'élevage, la pêche, l'industrie, l'artisanat, le commerce et le service ;
- **Branche d'activités non éligibles** : toutes les activités déclarées illégales par l'autorité, les activités minières, le cambisme, les marchés publics et celles pouvant contribuer sensiblement au réchauffement climatique.

6.2.4. Couverture géographique

- **Niveau d'implantation** : le membre devant bénéficier d'un appui de la COOPEC LA PEPINIERE doit avoir ses activités qui soient prioritairement installées dans le territoire d'une des unités de services de la COOPEC LA PEPINIERE (agence ou guichet). Les rayons de couverture des agences éventuelles sont définis comme suit :
    - Agence urbaine : rayon de 5 à 15 Km autour de chaque agence ;
    - Agence rurale : rayon de 10 à 50 Km et les localités ou villages environnants.
- **Système de découpage** : le meilleur encadrement des membres bénéficiaires de crédit par les agents de crédit exige que ces derniers soient spécialisés par zones issues de découpage des territoires des agences qui constituent les unités où se mettent les activités de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Ces zones doivent être économiquement équilibrées.

TITRE III. TYPES DE PRETS

Article 7 : Durée des prêts

Tous les prêts sont généralement accordés pour une durée moyenne **de six mois**. Toutefois, la durée du prêt doit tenir compte du but et du montant demandé. Elle ne peut en aucun cas excéder 36 mois jusqu'à ce que la COOPEC LA PEPINIERE atteigne une autonomie financière suffisante.

Pour un crédit agricole ou d'élevage, la durée maximale est actuellement de 12 mois ;

Pour un crédit de commerce ou de service, la durée maximale est actuellement de 1 mois à 6 mois (de trois à six mois).

Les crédits sont remboursés conformément aux tableaux d'amortissement (remboursement) ; toutefois, le remboursement anticipé est accepté et n'entraîne la perception d'aucune pénalité.

Article 8 : Période de remboursement de prêts

Du point de vue de modalités de remboursement, la COOPEC LA PEPINIERE accorde deux types de prêts aux membres :

- Les prêts avec remboursement de capital et intérêt à échéance, pour les prêts agricoles et d'élevage
- Les prêts avec remboursements périodiques de capital et des intérêts pour les crédits commerciaux et de services.

Les prêts peuvent être octroyés en numéraire ou en nature selon la demande exprimée par le membre. Même ceux demandés en nature.

Article 9 : Plafond et utilisation de prêts

9.1 Le plafond global :

C'est le montant maximal qu'une institution financière ne peut, sous peine de mégestion du crédit, être octroyé à tous les emprunteurs. En général il vaut 70% des épargnes.

Le montant total des prêts en cours ne doit jamais dépasser 70% de la somme des dépôts des membres, des subventions, dons et legs.

Un seul prêt ne peut pas dépasser 5% de l'ensemble des dépôts (ou épargnes) des membres.

9.2 Le plafond individuel :

C'est le montant maximal à prêter à un seul emprunteur. Vu que tous les emprunteurs n'ont pas le même niveau d'affaires, le plafond individuel est dicté par le résultat de l'appréciation de l'activité de l'emprunteur. Il dépend de :

- l'existence d'une activité génératrice de revenus
- la rentabilité de l'activité et les moyens potentiels de remboursement du crédit
- la garantie hypothécaire couvrant le prêt consenti.

Article 10 : Caractéristiques des produits de prêts

Les caractéristiques des crédits de la COOPEC LA PEPINIERE peuvent être résumées comme suit :

Types	**Taux**	**Modalités de remboursement**	**Garanties**	**Délai de grâce**	**Montant moyen**	**Durée**	**Commission d'étude de dossier**
Crédit individuel	2,5% le mois	Mensuel ou global	• Garantie financière • Nantisse-ment • Hypothèque	1 mois	300 $	6 mois ou plus	De 5 USD à 30$US suivant le montant
Crédit aux PME	2,5% le mois	Mensuel	• Garantie financière • Nantissemen t ou	1 mois	10 000 $ et plus	6 mois ou plus	De 30 USD à 300$US suivant le montant

			• Hypothèque				
Crédit de groupe	2,5% le mois	Mensuel	• Caution morale • Cautions Solidaire	-	- $	6 mois ou plus	20 USD à 50$US

Article 11 : Bénéficiaires de prêts

La COOPEC LA PEPINIERE accorde des prêts aux membres selon les catégories suivantes :

- Membres individuels
- Membres en groupes solidaires
- Membres Petites et Moyennes entreprises
- Les Organismes Non Gouvernementaux de Développement (ONGD)
- Les Institutions
- Les Associations Sans But Lucratif (ASBL)

Le prêt à un membre individuel est un prêt ordinaire octroyé aux membres qui remplissent les conditions établies à l'article 9 ci-dessus.

Le prêt à un groupe solidaire de membres est un prêt accordé à un groupement à vocation associative ou coopérative de membres œuvrant dans le même secteur d'activités. Le groupe solidaire est une personne morale de droit privé ou public dont le siège social est situé dans le ressort territorial de la COOPEC LA PEPINIERE et exerçant des activités en rapport avec l'objet social de celle-ci.

Le prêt à une Petite et moyenne entreprise est un prêt dont le montant est affecté à une activité commerciale, industrielle ou de service dont la taille ne dépasse pas 50.000 USD de chiffres d'affaires et un nombre d'employés inférieur à 10.

Article 12 : Intérêts

Le taux d'intérêt est de 2 ,5% le mois pouvant changer selon les fluctuations du marché local. Les intérêts sont calculés de façon dégressive, c'est-à-dire sur le solde dû à la date de remboursement et selon le nombre de jours depuis le dernier remboursement.
Les intérêts sont capitalisés lorsque le prêt est en retard et qu'un remboursement ne couvre pas la totalité des intérêts et des frais dus.
Pour les prêts sans garantie, une épargne journalière est exigée selon les modalités convenues dans le contrat. Cette épargne constitue la garantie progressive en couverture du prêt.

Article 13. Admissibilité

Les conditions suivantes doivent être remplies pour qu'une personne accède au prêt :

1. Etre membre régulier de la COOPEC LA PEPINIERE : individu, groupe solidaire, membre de ce groupe, PME, ONGD, ASBL, Institution etc ;
2. Remplir le formulaire de demande de prêt ;
3. Avoir épargné régulièrement depuis au moins trois mois sous forme de constitution du fonds d'aval ;
4. Avoir la caution solidaire d'au moins 1/3 des membres de son groupe solidaire ;
5. Accepter d'être encadré et suivi par la COOPEC LA PEPINIERE;
6. Avoir un dépôt minimum de 10% du montant sollicité comme épargne caution ;
7. Etre majeur ou émancipé ;

8. Etre honnête, loyal et intègre ;
9. Etre résident stable dans le rayon d'action de la coopérative;
10. Avoir une activité génératrice des revenus ou démontrer l'intention d'en démarrer une ou avoir un emploi rémunérateur ; dans ce dernier cas, exhiber une caution écrite de son employeur ainsi que les trois derniers bulletins de paie du salaire. En outre, l'employé doit totaliser plus de deux ans avec le même employeur ; l'institution du salarié emprunteur doit être membre de la Coopec ;
11. Démontrer que l'activité a un taux de rentabilité suffisant;
12. Suivre les sessions de formations et d'information prévues par la Coopec ;
13. Solliciter un prêt inférieur à la moyenne périodique des versements de ses épargnes multipliée par les mois de l'échéance ;
14. Verser les frais d'étude du dossier de demande de crédit ainsi que les autres frais connexes : frais de notariat, frais d'inscription hypothécaire, frais de radiation hypothécaire et tous autres frais concernant les documents relatifs au prêt ;
15. Présenter les preuves de propriété de l'hypothèque (l'original) ou des hypothèques et l'acte de cession de cette (ces) hypothèque(s) dûment signé et paraphés par l'emprunteur et contresigné et paraphé par le (la) conjoint(e) devant l'agent de crédit ou le gérant ou la commission de crédit. Le célibataire mineur présentera la preuve de propriété de l'hypothèque et son acte de cession signé et paraphé par lui et par son tuteur légal ou ses parents biologiques ou légaux. Le célibataire majeur présentera son hypothèque et son acte de cession signé et contresigné par lui et par un témoin membre de la coopérative. L'hypothèque (ou les hypothèques) doit (doivent) valoir au moins le double du prêt sollicité ;
16. Pour un crédit supérieur ou égal à 5000$US, totaliser au moins un capital social égal à 100$us et libérer au moins 2% du montant sollicité afin de renforcer le capital social.

Article 14. Règles générales à observer par tous les membres sans exception :

1. Toute nouvelle demande de prêt ne peut être acceptée que si le prêt antérieur est remboursé sauf si ce nouveau prêt constitue l'unique moyen d'apurement du prêt précédent en difficulté.
2. Aucun bénéficiaire ne peut prétendre à plusieurs crédits à la fois s'il ne remplit pas simultanément les conditions d'obtenir plus d'un prêt en cours.
3. L'agent de crédit est chargé d'instruire le dossier de crédit.
4. L'agent de crédit aide le membre à compléter la demande de crédit et à fixer le véritable besoin de crédit.
5. Le membre signe sa demande, attestant la validité et la véracité de toutes les informations.
6. L'agent de crédit analyse la demande, vérifie la validité et la véracité des informations y fournies, effectue des recommandations consciencieusement et objectivement et soumet le dossier pour appréciation et avis technique au Gérant qui le transmet à son tour au Comité Technique de Crédit, puis à la Commission de Crédit.
7. La commission de crédit analyse le dossier de demande et décide de l'octroi de crédit. Selon les cas, le dossier peut être soit approuvé, soit rejeté ou mis en instance ou encore retourné à l'agent de crédit pour une meilleure analyse.

Article 15 : Constitution du dossier de prêt

Chaque dossier de demande de prêt doit contenir les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de prêt dûment complété, autorisé et signé ;
- La preuve de paiement des frais de dossier reliée à la demande de prêt;
- Le contrat de prêt dûment complété, signé et paraphé par les concernés : le (la) conjoint(e), le (la) tuteur(trice) légal (e), le (les) parent (s) biologique(s) ou légal(aux) selon le cas ;
- Le tableau d'amortissement ou de remboursement ;

- La caution dûment signée ;
- Le formulaire du contrat d'hypothèque, dûment complété, notarié, signé et paraphé par l'emprunteur, contresigné et paraphé par les accompagnateurs de l'emprunteur désignés à l'article 13 est ainsi libellé : « **faute de remboursement total ou partiel du prêt dans le délai convenu avec la coopérative,**

moi (nous), …… ,en toute conscience, en toute liberté, en toute pleine jouissance de mes (nos) facultés mentales et psychiques, autorise (sons) la coopérative de vendre mon (mes, notre,nos) hypothèque(s) sans tergiversation, sans médiation, sans recours aux instances judiciaires et sans procès. Car, pour remettre la coopérative dans ses droits, il lui faut récupérer de cette libre vente le restant dû en nominal et en intérêts normaux et moratoires ».

- Le formulaire du procès-verbal d'octroi du prêt
- La copie du document de versement de la caution ;
- Les documents de garanties matérielles et accessoires ;
- La caution conjointe et solidaire du groupement dûment parafée puis signée, pour le cas des crédits à des groupes solidaires. Cette caution est signé et paraphée par le président du groupe puis contresignée et paraphée par le secrétaire du groupe ainsi que le trésorier de ce groupe.
- La preuve de notariat de l'acte de cession de l'hypothèque et des autres documents relatifs au prêt ;
- La preuve de l'inscription hypothécaire de la garantie matérielle par l'autorité compétente (conservateur des titres immobiliers, par exemple.)
- La preuve de la garantie du salaire dûment signée et paraphée par l'emprunteur, puis avalisée par l'employeur, puis notariée. Cette preuve de garantie du salaire n'est autre que l'acte de cession du salaire. Le prêt ne peut pas dépasser les 30% du salaire mensuel multipliés par les mois de l'échéance. En outre, l'institution du salarié emprunteur doit être membre de la Coopec. Enfin, l'employeur doit signer en faveur de son employé un acte de caution à remettre à la Coopec.
- L'acte de reconnaissance de dette.

Lorsque le prêt est accordé, le bénéficiaire et ses garants doivent signer et parapher les documents suivants :

1. Le contrat de prêt
2. La reconnaissance de dette
3. Le tableau d'amortissement (bénéficiaire)

Les frais d'étude du dossier de crédit varient selon le montant demandé.

Voir tableau ci-bas :

N°	**Catégorie crédit**	**Frais d'étude du dossier**
01	Crédit inférieur ou égal à 100$us	3$us
02	Crédit allant de 101$us à 1000$us	5$us
03	Crédit allant de 1001$us à 5000$us	10$us
04	Crédit allant 5001$us à 10.000$us	20$us
05	Crédit allant de 10.001$us à 20.000$us	30$us

06	Crédit allant de 20.001$us à 40.000$us	50$us
07	Crédit allant de 40.001$us à 50.000$us	75$us
08	Crédit allant de 50.001$us à 70.000$us	100$us
09	Crédit allant de 70.001$us à 100.000$us	200$us
10	Crédit allant de 100.001$us et plus…	300$us et plus

Article 16 : Analyse de la demande de prêt

Le prêt est analysé par l'agent de crédit qui doit effectuer l'enquête, valider les informations reçues, faire les recommandations relatives au dossier, compléter le dossier et le soumettre ensuite au Gérant.

Toutes les demandes à soumettre sont répertoriées sur une fiche nommée « Liste des prêts demandés » qui est signée par le chef de crédit ; Elle est soumise à la commission de crédit le jour de la réunion.

Les dossiers sont analysés techniquement par l'agent de crédit ; un dossier est vérifié par le chef de crédit et le Gérant avant sa présentation à la commission de crédit. Le chef de crédit et le Gérant doivent laisser les traces de leur examen du dossier en y apposant leurs annotations.

Un membre propriétaire d'un dépôt à terme à la COOPEC LA PEPINIERE couvrant la totalité du montant d'un prêt demandé peut bénéficier du prêt sans attendre l'autorisation normalement requise de la commission de crédit. Puisque le prêt est garanti à 100% et ne représente pas de risque. Toutefois, la demande de prêt doit être soumise lors de la réunion de la commission de crédit qui doit entériner la décision du Gérant dûment autorisée.

Article 17 : Autorisation de prêt

L'agent de crédit, le chef crédit et le Gérant donnent un premier avis sur les dossiers de crédit. C'est la commission de crédit qui accorde le prêt. Elle peut, seule, émettre une délégation de certains de ses pouvoirs mais en aucun cas, elle ne donnera pas une délégation de plein pouvoir. Mais dans le cadre des crédits de groupe, l'avis des membres du groupe solidaire est déterminant dans l'octroi des crédits aux membres du groupe.

Après autorisation du prêt, le gérant signe ou autorise la signature des documents comptables y relatifs.

Article 18 : Contrat de prêt

Tout bénéficiaire d'un prêt doit signer un contrat de prêt ratifiant les ententes convenues auxquelles sont joints la reconnaissance de dette et l'engagement de l'aval, s'il y a lieu. Une copie de chacun des documents est remise au bénéficiaire du prêt pour lui servir de référence et lui permettre d'honorer son engagement en temps. Ainsi, l'acte de cession d'hypothèque et le contrat d'hypothèque sont transmis au notaire pour notariat. Il est également remis aux autorités foncières les titres fonciers ou immobiliers pour inscription hypothécaire :

a) <u>En milieux urbains</u> :

- Le conservateur des titres fonciers ou immobiliers fait cette inscription hypothécaire sur le certificat d'enregistrement d'une parcelle de terre accompagné par l'acte d'achat de terre ;

- Le bourgmestre fait cette inscription hypothécaire sur l'acte d'achat d'une terre non encore couverte par un certificat d'enregistrement.

b) <u>En milieux ruraux</u> :

Le chef de groupement ou le chef de cité ou le chef de localité ou le chef de village, selon leur proximité avec le siège de la Coopec, fait cette inscription hypothécaire sur l'acte d'achat de terre.

Tous les frais relatifs à cette formalisation juridique du dossier de prêt sont à charge du demandeur de prêt.

Le demandeur de prêt doit également signer un contrat d'hypothèque et le faire contresigner par son conjoint ou par un témoin, membre honnête et actif de la coopérative. Ainsi, il donne droit à la coopérative de procéder à l'inscription hypothécaire par les autorités foncières, le conservateur des titres immobiliers ou son équivalent.

Ainsi, l'acte de cession de l'hypothèque et le contrat d'hypothèque sont respectivement transmis au notaire et au conservateur des titres immobiliers ou son équivalent. Le notaire légalise l'acte de cession de l'hypothèque. Le conservateur des titres immobiliers ou son équivalent procède par l'inscription hypothécaire au dos de cette pièce.

Le contrat d'hypothèque est ainsi libellé (voir article 15) : « **faute de remboursement total ou partiel dans le délais convenu avec la coopérative, moi (nous) ……., en toute conscience, en toute liberté, en toute pleine jouissance de mes (nos) facultés mentales et psychiques, autorise (autorisons) la coopérative de vendre mon (notre) (mes) (nos) hypothèque (s) sans tergiversation, sans médiation, sans recours aux instances judiciaires et sans procès. Car pour remettre la coopérative dans ses droits, il lui faut récupérer de cette libre vente le restant dû en nominal et en intérêts normaux et moratoires. »**

Article 19 : Déboursé d'un prêt

Le membre est officiellement convoqué (jour et heure) pour la remise de son prêt. L'agent de crédit prépare les pièces comptables et le Gérant vérifie le dossier et s'assure que tous les documents exigés sont au dossier (demande de prêt autorisée, caution versée, caution solidaire signée, contrat, garanties, aval ou endosseur, PV de la commission de crédit etc.) et autorise le déboursé.

- Tous les déboursés de prêt se font aux guichets de la COOPEC LA PEPINIERE où le prêt a été autorisé, avec l'aval du Gérant ;
- Le dossier doit être complet, dûment autorisé et vérifié par le Gérant ;

Article 20 : Fausse déclaration

Si une fausse déclaration ou falsification est constatée dans les documents ayant servi à l'analyse d'une demande de prêt, le prêt est automatiquement refusé. Dans l'éventualité où cette découverte est réalisée après l'octroi et le déboursé du prêt, le bénéficiaire est mis en demeure de rembourser immédiatement les sommes versées et tous les moyens seront utilisés pour récupérer les sommes mises en cause.

Le fait de ne pas respecter le but du prêt est aussi considéré comme une fausse déclaration et la même procédure est appliquée.

Article 21 : Remboursement de prêt

Il existe trois types de remboursement :

- Le remboursement se fera en capital + intérêt, selon la périodicité établie en l'occurrence le mois ;
- Le remboursement unique à la fin d'une courte échéance de trois mois. Ici, tous les intérêts normaux sont retenus le jour de l'octroi du prêt.
- Le remboursement anticipé : partiel ou complet en tout temps.

La COOPEC LA PEPINIERE accepte tous ces genres de remboursement. Le bénéficiaire paie alors les intérêts encourus des jours écoulés, sans pénalité.

Les remboursements peuvent se faire directement à la caisse ou sont effectués par retrait des sommes requises du compte d'épargne du membre bénéficiaire du prêt.

Article 22 : BREVE PROCEDURE D'OCTROI DU CREDIT

A. <u>Réception de la demande</u>

Le demandeur de crédit présente dans une lettre manuscrite les éléments essentiels suivants :

1. nom et post-nom ; un troisième nom qui l'identifie dans son entourage proche est aussi nécessaire

2. numéro de son compte à la COOPEC LA PEPINIERE

3. adresse du domicile, les coordonnées téléphoniques, le lieu du travail ou de l'activité commerciale,

la localisation de la garantie à offrir,

4. photos passeport de l'emprunteur et de ses accompagnateurs visés à l'article 13 ou 14,

5. photos ou photocopies de la garantie à offrir,

6. activité exercée

7. montant sollicité, objet du crédit,

8. délai de remboursement et mode choisi pour le remboursement.

9. insérer, au besoin, les photocopies des documents de la garantie proposée ;

Cette lettre adressée au gérant est signée par le membre, doublée de la signature soit du partenaire pour les mariés, soit du membre de famille proche pour les célibataires ou les veufs/veuves. Dans le cas d'une personne morale, la lettre est signée par trois personnes ayant le pouvoir d'engager l'institution, avec le sceau reconnu en vigueur.

Si l'institution est une agence, ou un département d'une grande institution, le chef direct devra avaliser la lettre, pour prise de connaissance de l'engagement de son subalterne. Et le chef direct doit également signer la caution.

Pour rassurer la COOPEC LA PEPINIERE que la demande de crédit est une émanation familiale et pour se prémunir des risques d'incompréhensions, en cas d'absence possible de l'emprunteur, il est exigé que la lettre soit contresignée par un membre très proche de la famille, surtout le conjoint ou un enfant adulte de la famille restreinte du demandeur.

Les lettres visées par la gérance sont alors transmises au service crédit pour planification des descentes d'investigation. C'est le début effectif du traitement des dossiers, une fois le demandeur s'est présenté au bureau du service crédit.

B. Montage du dossier de prêt

Le membre qui a lancé sa demande de prêt doit revenir le lendemain au secrétariat du service crédit pour prendre contact avec l'agent de crédit qui devra traiter son dossier. Ils programment ensemble le jour de descente d'investigation après avoir pris soin de recueillir toutes les déclarations théoriques sur le membre et son activité, lesquelles déclarations seront confrontées à la réalité du terrain lors de l'investigation.

1) **Investigation** :

L'investigation est une enquête effectuée sur terrain par l'agent de crédit en usant de techniques d'observation, documentaire et d'interview afin de s'assurer de l'authenticité des renseignements fournis par le membre dans sa demande, de la rentabilité de son activité, et de la situation de son patrimoine.

C'est à l'issue de ce travail que le dossier peut être soumis à l'étude pour analyse de la possibilité d'octroi ou non du prêt sollicité. Cette étape est sanctionnée par une fiche d'appréciation de la demande qui sera explicitée dans une fiche technique de formation aux agents de crédit.

2) L'étude du dossier :

a. La fiche d'appréciation est alors transmise au chef de service crédit pour approbation et octroi du crédit dans une séance sanctionnée par un procès verbal d'octroi de prêt contresigné avec le gérant, et au moins, un membre de la commission de crédit qui marque la décision finale sur le dossier.

b. Les collèges de crédit des guichets ou agences éloignés du siège social rendront compte de toutes les opérations d'octroi de crédit au service de crédit du siège. Les gérants et la Commission de Crédit de l'agence ou guichet éloigné doivent transmettre à la Commission de Crédit du siège les copies des demandes de crédit pour information.

c. Le comité de gestion du crédit (Gérant + PCA + Président de la Commission de Crédit + Chef de service crédit) siégera mensuellement pour évaluer l'activité d'octroi de crédit au cours du mois considéré. Il adressera son rapport au CA avec copies aux instances intervenant dans la gestion du crédit au siège social. Cette séance de travail du comité de gestion du crédit est convoquée par le PCA.

3) Eléments du dossier de prêt :

Ces éléments sont :

- la lettre de demande de prêt
- la fiche d'appréciation de la demande
- L'acte de cautionnement.
- les photocopies des titres de propriété de la garantie offerte
- le formulaire du procès verbal d'octroi du prêt

Quelques définitions de concepts :

- La lettre de demande de prêt : c'est la lettre reçue du membre qui a été visité par le gérant et/ou le chef de service qui a indiqué l'agent devant traiter le dossier.

- La fiche d'appréciation de la demande : c'est le formulaire de la demande qui contient l'identité du membre, l'étude de sa rentabilité, son patrimoine, etc…

- L'acte de cautionnement : c'est le document signé par un membre qui garantit le remboursement du prêt au membre sollicitant. C'est un acte d'engagement que donne un membre régulier de pouvoir payer le solde du prêt si le débiteur ne parvient pas à payer à l'échéance. Il est pris donc comme le premier recouvreur auprès de son avalisé.

- Les photocopies des documents de propriété : elles permettront d'éviter les mésententes qui ont toujours surgi lorsque le membre ne parvient pas, au bout du traitement du dossier, à produire les titres de propriété. La production de ces photocopies permet à l'agent de crédit d'orienter le membre qui n'a pas les documents requis, qui sont :

1° La quittance parcellaire

2° L'attestation d'occupation parcellaire qui comprend les signatures du chef de cellule ou d'avenue, du chef de quartier, du visa de l'ordonnateur délégué de la comptabilité et du bourgmestre. Ces signatures donneront foi sur le véritable propriétaire de la parcelle.

3° Le contrat de concession ordinaire ou perpétuelle

4° Le certificat d'enregistrement sur concession ordinaire, d'emphytéose ou perpétuelle, délivré par le conservateur des titres immobiliers.

- Le procès verbal d'octroi de prêt : c'est le document qui porte la décision du comité d'octroi de crédit, lequel comité est composé du gérant et du chef de service de crédit. Il précise les conditions sous lesquelles le crédit a été accordé.

- Les documents après décision favorable : après une décision favorable, les documents ci-après doivent accompagner le dossier avant tout déblocage des fonds par la gérance :

1° Acte de cession entre vifs notarié avec inscription hypothécaire et contrat d'hypothèque notarié

2° Acte de cession de salaire notarié. Cet acte de cession ne concerne pas la totalité du salaire, mais tout au plus les 30% de celui-ci.

3°Acte de cession de garantie notariée avec inscription hypothécaire et contrat d'hypothèque notarié

4° Contrat d'hypothèque notarié avec inscription hypothécaire

5° Contrat de prêt notarié

Définition de quelques concepts :

- L'acte de cession entre vifs : c'est un document remis à un membre qui sollicite un crédit, mais qui n'a pas de garantie hypothécaire propre à lui. En effet, un ami, un frère peut aider un membre par la mise à gage de sa parcelle à la Coopec La PEPINIERE pour un prêt qui appartient à son familier. Il doit, pour ce faire, céder ses titres de propriété au membre sollicitant le crédit, pour la durée du crédit lui accordé. A son tour, le membre cède la garantie à la Coopec. Le cédant doit accepter le risque de

voir sa parcelle ou sa maison être vendue au cas où son cessionnaire ne parvient pas à rembourser le prêt obtenu.

- L'acte de cession de salaire : c'est le document que le membre adresse à son employeur pour couvrir, par retenues mensuelles, d'une partie de son salaire, le remboursement du crédit lui octroyé. L'employeur accepte par l'apposition de sa signature et sceau de son entreprise. Les bulletins de paie des trois derniers mois sont présentés à titre de preuve d'existence du salaire. Aussi, le salarié doit accuser au moins une ancienneté de deux ans avec son employeur pour que soit accepté ce genre de garantie. Enfin, ces précautions n'excluent pas l'acte de cautionnement du salarié par son employeur qui doit le parafer, le signer et le sceller.

- L'acte de cession de garantie et contrat d'hypothèque : c'est alors le document qui donne droit à la coopec d'aliéner la garantie une fois toute la procédure de recouvrement n'aboutit pas au remboursement total du prêt augmenté des intérêts normaux et/ou moratoires (de retard). Un prêt couvert par les titres délivrés par les entités administratives décentralisées (surtout les communes, le quartier, la cellule ou l'avenue), ainsi que les titres délivrés par le conservateur des titres immobiliers (contrat de concession, certificat d'enregistrement), le membre devra également signer le contrat d'hypothèque qui donne droit à la coopec de procéder à l'inscription hypothécaire au dos du titre présenté pour couvrir le prêt. Le même contrat d'hypothèque donne également à la COOPEC le droit de vendre librement, sans recours à la médiation ni à la justice, l'hypothèque afin de recouvrer ses droits. Voir article 15.

- Le contrat de prêt : le contrat de prêt est signé alors pour permettre le déboursé du prêt. Il indique le montant accordé, le taux d'intérêt, le délai du prêt, la date d'octroi et la date de fin d'échéance, puis le calendrier de remboursement. Ce document est dressé en deux exemplaires pour que le membre reçoive sa copie pour rappel de la fréquence des remboursements du capital et des intérêts.

4) Formalisation juridique

Pour rendre le membre responsable de ses engagements, les actes de cession et le contrat d'hypothèque sont transmis au notaire (pour les actes de cession), puis au conservateur des titres immobiliers (pour inscription hypothécaire). Les frais relatifs à cette formalisation juridique sont totalement à la charge de l'emprunteur, suivant la procédure fiscale en vigueur. Ces opérations constituent un préalable à l'opération finale de déboursé du prêt. En effet, il est nécessaire de faire l'inscription hypothécaire d'une hypothèque sur le certificat d'enregistrement. Lorsque le membre sollicite un prêt de valeur, il est prudent d'hypothéquer son immeuble afin de disposer d'une garantie sûre. Les frais relatifs à l'inscription de l'hypothèque sont supportés par le membre. Dans le contrat d'hypothèque, il sera renseigné que faute de paiement dans le délai convenu, l'hypothèque sera vendue dans la forme de vente volontaire sans qu'il ne soit besoin d'intenter un procès. Voir article 15.

5) Le déblocage des fonds ou le déboursé

Ce sont les opérations de la mise des sommes prêtées à la jouissance du demandeur.

En effet, pour chaque prêt, lorsque le dossier est couvert de toutes les formalités d'usage et juridiques, le membre présente à l'agent principal préposé au crédit les originaux des titres de propriété. Après vérification de l'authenticité, l'agent établit les avis de crédit pour l'octroi du prêt et les avis de débit pour la retenue des frais du dossier et les intérêts payés d'avance.

Le dossier ainsi préparé est indicatorié dans un indicateur des prêts est transmis au gérant pour prise de connaissance et déblocage des fonds. Le solde du compte, sur sa carte d'épargne, peut être retiré et

le contrat de prêt entre en vigueur. Le délai de l'échéance commence donc à courir. La dernière étape est de transcrire ce prêt sur la fiche individuelle de prêt du membre.

C. Suivi et accompagnement

Certaines pratiques d'usage courant servant de mesures d'encadrement doivent intervenir juste après l'opération d'octroi du crédit afin de rendre le crédit effectif et garantir son remboursement.

On ne doit plus seulement se préoccuper du recouvrement des prêts déjà échus et de l'encaissement des intérêts sur prêts.

Une fois les fonds déboursés au profit des membres, la COOPEC LA PEPINIERE ne laissera pas l'emprunteur opérer seul, car la vie financière est comme une traversée de marais : l'emprunteur part sans carte, sans boussole et sans s'informer de la route à suivre ; il s'étonne ensuite de s'être perdu.

A l'issue de ce suivi, la COOEC LA PEPINIERE sera capable de connaître les désirs du membre, ses besoins, ses difficultés et la tendance dans le remboursement et de surcroît, permettre l'adoption de la méthode de recouvrement appropriée.

Par la même occasion, **le membre suivra une formation en matière de gestion du crédit et de ses propres affaires. On remarque que plus les membres sont formés, plus les coopératives prospèrent. Le contraire produit la faillite.**

Ainsi, à chaque étape du cheminement du dossier, l'intensification de la formation du membre doit être une priorité pour tout agent du crédit.

Le suivi doit être sanctionné par un rapport journalier de suivi dressé par l'agent de crédit et présenté au responsable du recouvrement.

D. Le recouvrement

« La dette est quérable et non portable ». Voilà pourquoi une action permanente doit être menée auprès d'un membre qui a dépassé l'échéance de tout ou d'une partie du montant lui accordé. Ainsi, toutes les fois que c'est nécessaire, les appels téléphoniques et les entretiens entre la Coopec et ses débiteurs sont de mise à chaque étape de recouvrement.

***Deux jours après l'octroi du crédit, l'agent du crédit doit se rendre auprès du bénéficiaire du prêt pour s'assurer que celui-ci a réellement affecté le prêt à la finalité déclarée. En effet, le détournement du but du prêt prédispose déjà à l'échec de son remboursement.**

***Cinq jours avant la fin de chaque mois, l'agent de crédit doit rappeler par écrit au débiteur l'approche de la date de versement d'une tranche d'argent. Cet agent doit s'assurer de l'accusé de réception de la correspondance et en garder copie dans le dossier du prêt.**

***Dix jours avant la fin de l'échéance, l'agent de crédit doit rappeler au débiteur par écrit la date de fin de l'échéance. Il s'assure de l'accusé de réception de la lettre et en verse copie dans le dossier du prêt.**

***Trois jours avant la fin de l'échéance, l'agent de crédit doit rappeler au débiteur la date de fin de l'échéance. Il doit s'assurer de l'accuser de réception de la lettre et en verse copie dans le dossier du prêt.**

***Le dernier jour de l'échéance, l'agent de crédit doit rappeler au débiteur la date de fin de l'échéance. Il doit s'assurer de l'accusé de réception de la lettre et en verse copie dans le dossier du prêt.**

***Dans les deux semaines après l'échéance, l'agent de crédit envoie au débiteur une première lettre de recouvrement, s'en assure de l'accusé de réception et en loge copie dans le dossier du prêt.**

***A la fin du premier mois après l'échéance, l'agent de crédit remet au débiteur une deuxième lettre de recouvrement, s'en assure de l'accusé de réception et en garde copie dans le dossier du prêt.**

***A la fin du deuxième mois après l'échéance, l'agent de crédit envoie au débiteur une première lettre d'avertissement du danger qu'il court. Il s'assure de l'accusé de réception du courrier et en garde copie dans le dossier du prêt.**

***A la fin du troisième mois après échéance, l'agent de crédit remet au membre une deuxième et dernière lettre d'avertissement du danger qu'il court. Il s'en assure de l'accusé de réception et en garde copie dans le dossier du prêt.**

***Sont possibles les tournées de recouvrement par la Commission de Crédit et /ou par les autres dirigeants de la COOPEC jusqu'à la fin du quatrième mois après l'échéance.**

***A la fin du cinquième mois après échéance, l'avocat conseil, outre ses multiples autres tâches, amorce la procédure de saisie de l'hypothèque par une première lettre (dite lettre de mise en garde) qui prévient le débiteur du risque de perte de son (ses) hypothèque(s). il s'assure de l'accusé de réception du courrier et en garde copie dans le dossier du prêt. Il peut inviter à la COOPEC ou en son cabinet le débiteur pour entretien.**

***A la fin du septième mois après l'échéance, l'avocat conseil de la COOPEC continue la procédure de saisie de l'hypothèque par une deuxième lettre (dite de mise en demeure) qui prévient le débiteur du grand risque de perte de son (ses) hypothèque(s). Il s'assure de l'accusé de réception du courrier et en garde copie dans le dossier du prêt. Il peut inviter, pour entretien, le débiteur en son cabinet ou à la COOPEC.**

***A la fin du huitième mois après l'échéance, l'avocat conseil utilise ses instruments juridiques de recouvrement du dû. Copies de ses actions et des réactions du débiteur sont logés au dossier de prêt.**

***A la fin du douzième mois après l'échéance, a lieu la saisie effective de (s) l'hypothèque (s), même s'il y a absence de mentions « accusé de réception » sur les précédentes correspondances. En effet, la mention « arrivée à…… (lieu du débiteur : sa résidence, son lieu de travail, son bureau, …), en l'absence de …….. (identité du débiteur), à……..(le jour, la date, l'heure, les minutes), parafe et signature du recouvreur. » tient lieu d'accusé de réception de la correspondance. Car, somme toute, à la fin de l'échéance du prêt, l'(les) hypothèque(s) est (sont) une propriété de la coopec lorsque toute la formalisation juridique a été complètement faite. Ces douze mois après l'échéance ne sont qu'une mesure de clémence et d'humanisme envers le débiteur. Mais la philanthropie finit par s'arrêter devant le droit qu'a la coopec de finalement récupérer les épargnes de ses membres à partir des hypothèques pour des prêts devenus impayés.**

Ainsi, en examinant son portefeuille, chaque agent de crédit doit planifier ses actions qui se résument par les étapes suivantes :

- **L'avis de retard** : c'est une lettre envoyée à un membre qui accuse, même une journée de retard dans le remboursement d'une tranche en capital et/ou en intérêts. Trois avis sont recommandés avant de passer à l'étape suivante.

- **La convocation** : si le membre ne répond pas à ces avis de retard, il est invité au bureau de la coopérative pour un entretien afin de lui faire sentir le danger qu'il court s'il ne respecte pas ses engagements. Il proposera un bref délai sollicité pour la patience de la coopérative.

- **La visite à domicile** : si le rendez-vous de remboursement convenu lors de l'entretien au bureau ne change as la situation, le membre est visité à son domicile ; une à trois fois.

- **La mise en demeure** : si alors toutes les démarches restent vaines pour aboutir au remboursement, le membre est sommé de respecter un délai de 15 jours pour payer sa dette. Cette lettre peut être renouvelée une seule fois pour 15 jours autres avant de transmettre le dossier à l'avocat-conseil pour les procédures juridiques de récupération de la garantie.

- **La saisie de la garantie** : Si la dette dépasse 12 mois depuis l'échéance, et si aucun arrangement à l'amiable n'est trouvé, le jugement du tribunal sera sollicité suivant la loi en vigueur dans notre pays pour la saisie de la garantie. Mais, si la formalisation juridique du dossier de prêt a été bien faite (acte de cession notarié de l'hypothèque, contrat d'hypothèque dûment signé, inscription hypothécaire dûment faite, etc…), alors la COOPEC LA PEPINIERE procédera librement à la vente de l'hypothèque. Le produit de la vente devra couvrir le montant nominal restant, les intérêts normaux, les intérêts de retard, les frais de justice et autres frais connexes. S'il y a solde, celui-ci sera inscrit au crédit du compte du membre pour qu'il en jouisse librement.

  A propos du paiement des intérêts de retard, la coopérative peut consentir une réduction du taux d'intérêts jusqu'au minimum de 2,5% si le redevable a rendu de loyaux services à la coopérative et s'il est réellement en difficultés économiques et/ou financières.

  En définitive, comme le membre est suivi régulièrement par l'agent de crédit, un prêt ne pourra pas être toléré impayé pour trois mois. Dépassé ce délai, le prêt est classé parmi les douteux. Et un membre qui aura fait deux prêts douteux successifs ne pourra accéder au crédit qu'après une période d'observation égale au double de l'échéance du prêt normal qui a été en retard plus le temps du retard. Ainsi, par exemple, un membre qui a sollicité six mois et qui a été en retard pour deux mois, n'accédera au crédit qu'après une période de (6+2) x 2 soit 16 mois d'observation. Ainsi, après six mois de patience après l'échéance convenue, la vente de la garantie est effective.

  Enfin, pour tout prêt qui se révèle en risque lors du suivi, cette procédure est réduite de moitié. Surtout, pour ceux de nos membres qui vendent les biens garantis à l'insu de la coopérative, toute procédure légale de récupération des sommes prêtées, même avant l'échéance normalement convenue, sera vite entamée pour remettre la coopérative dans ses droits.

TITRE IV : LE RETARD ET LE RECOUVREMENT DE PRET

Article 23 : Intérêts moratoires

Il y a retard lorsque le bénéficiaire n'a pas respecté l'entente et qu'il n'a pas effectué de dépôt suffisant pour couvrir la totalité du remboursement à la date précisée sur le contrat de prêt.

Pour chaque retard, l'emprunteur doit payer des intérêts supplémentaires de retard de 5% par mois. Après trois jours de retard, la semaine est considérée comme consommée, de même, après une semaine de retard, le mois est considéré comme consommé.
Les intérêts continuent de courir aussi longtemps que le prêt n'est pas remboursé dans sa totalité.

Article 24 : Prêt en retard

C'est un prêt dont une échéance au moins est en retard de remboursement par rapport au programme prévu, en capital et/ou en intérêt. Les prêts en retard sont parfois appelés prêts délinquants.

Après cinq jours de retard, un avis écrit est expédié au bénéficiaire en retard et une copie de l'avis est réservée à l'aval ou caution solidaire.
Une copie de toutes les correspondances envoyées ou reçues est conservée au dossier du prêt de l'emprunteur concerné. Ces documents pourraient s'avérer utiles lors des poursuites judiciaires éventuelles.

Article 25 : Mesures en cas de non remboursement

1. Le Chef du service crédit dresse chaque mois la situation des prêts échus et suit leur remboursement (balance âgée de prêts et portefeuille à risques) et ces tableaux sont analysés en Conseil d'Administration. Les situations particulières sont portées à la connaissance de la commission de crédit.
2. Tous les cas de non remboursement sont systématiquement portés à la connaissance de la Commission de crédit et du Conseil d'Administration. Les emprunteurs qui sont en retard sont rappelés à l'ordre par la commission de crédit pour leur demander de respecter leurs engagements.
3. Le montant de l'échéance est immédiatement prélevé sur le compte épargne caution de l'emprunteur et les garants sont avertis de cet incident de payement.
4. Les prélèvements se poursuivent sur les comptes épargne caution des garants dès l'épuisement du compte de l'emprunteur. Les prélèvements sur les comptes des garants sont répartis entre les garants.
5. Les montants restants dus feront l'objet de recours auprès des juridictions compétentes.

Article 26 : Remboursement régulier

Le recouvrement des prêts est la responsabilité de tous.

Afin de faciliter le travail de tout le personnel, l'agent de crédit suit les prêts et contrôle l'évolution du recouvrement, jour après jour, à l'aide des fiches de suivi et de supervision. Les agents de crédits réalisent la gestion du portefeuille au jour le jour et ont recours à toutes les méthodes et techniques de recouvrement disponibles.

Les versements peuvent se faire dans le compte bancaire de la COOPEC. Exceptionnellement, la COOPEC LA PEPINIERE peut autoriser l'agent de crédit à procéder au recouvrement d'un prêt sur terrain à la condition que l'agent bien connu, dûment autorisé et accrédité par la coopérative, émette un reçu en trois exemplaires provenant d'un carnet de reçus numérotés et servant uniquement à cette fin.

Article 27 : Recouvrement du prêt

Tous les acteurs concernés doivent orienter leurs actions pour :

- Bannir toutes les formes de retard ;
- Soigner la qualité du portefeuille de prêts ;
- Permettre une croissance institutionnelle saine et régulière.

1. **Suivi d'un prêt**
   Les agents de crédits réalisent la gestion du retard de façon systématique dès le premier jour de retard et un rapport mensuel doit être produit en précisant la durée du retard.
   Lors du premier jour de retard, l'agent de crédit crée une fiche de retard sur laquelle il inscrit toutes les démarches effectuées pour tenter de recouvrer les sommes dues ainsi que toutes les ententes de remboursement. Cette fiche sera utilisée pour toute la durée du prêt.

2. **Méthodes de recouvrement**
   Le service de crédit aura recours de façon progressive, soutenue et permanente aux méthodes et techniques légales pouvant faciliter la récupération des sommes dues, notamment :
   - Le suivi permanent des dossiers en retard
   - Les appels téléphoniques
   - Un avis de retard adressé au bénéficiaire et à son aval, après cinq jours
   - Les visites répétées à domiciles
   - L'éducation et la persuasion des emprunteurs en retard
   - La négociation d'une entente satisfaisante
   - Les lettres d'avertissement
   - La saisie de la caution
   - La saisie des garanties matérielles
   - La saisie de salaire
   - Des poursuites judiciaires
   - La saisie des comptes d'épargne jusqu'à concurrence du montant dû
   - La radiation du membre.

3. **Plan de récupération d'urgence**
   Dans le but de recouvrer les prêts en retard et d'un commun accord avec les organes de direction, la Direction générale, les responsables d'antennes et les agents de crédit, un plan de récupération d'urgence peut être établi et exécuté selon la situation précise relative au dossier ou au portefeuille de prêts. Le Gérant ou le Chef d'agence supervise et contrôle le déroulement du plan et produit un rapport à la commission de crédit.

Article 28 : Rapports mensuels

Chaque mois, le Gérant fournit, par le biais de l'agent de crédit :

- Le rapport des prêts en retard ;
- Le rapport des prêts aux dirigeants ;
- Le rapport des contrôles des fiches de prêts.

Ces rapports sont tirés des fiches individuelles **des prêts** et doivent être dûment balancés. Ils doivent être en harmonie avec les soldes respectifs des comptes généraux et le bilan mensuel et/ou annuel.

TITRE V. ORGANISATION DE L'EQUIPE DE CREDIT

Article 29 : Définition de l'équipe de crédit

L'équipe de crédit est l'ensemble des acteurs qui interviennent directement ou indirectement dans les opérations au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Il s'agit essentiellement des acteurs internes et externes.

a) Acteurs internes

- **le personnel** : les agents qui interviennent dans les opérations de crédit. Il s'agit en principal : les agents de crédit, les chefs d'agence, les Chefs crédit et le Gérant ;

- **Dirigeants** : comme prévu aux statuts et de la commission de crédit.

b) Acteurs externes

- **Les membres :** ils constituent les acteurs privilégiés de tout dispositif. Il s'agit de tout membre demandeur de services de crédit.

- **Les partenaires** : il s'agit essentiellement des cabinets d'audit, des bailleurs de fonds, des ONG, de l'Association professionnelle des coopératives, des autorités de tutelle et de supervision et tous autres acteurs.

Article 30 : Structure, mission et gestion de l'équipe de crédit

1. **Structure de l'équipe de crédit**

   L'équipe de la fonction crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est l'ensemble des acteurs techniques et des acteurs de décisions finales d'octroi.

   - **Acteurs techniques** : il s'agit de ceux qui interviennent directement et de façon permanente dans les opérations de crédit. On distingue trois types d'acteurs techniques à savoir : les acteurs de production, les acteurs de supervision et les acteurs de décision.

Acteurs de décisions finales d'octroi : il s'agit de la commission de crédit. C'est la commission de crédit qui est chargée d'autoriser les crédits dans la COOPEC LA PEPINIERE.

Article 31 : Définition des membres de l'équipe technique

Les acteurs de production : il s'agit des agents de crédit et des chefs d'agence. Ils sont des acteurs directs et constituent la cheville ouvrière de la fonction de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Ils ont pour charge de recruter les membres bénéficiaires de crédit, de monter les dossiers techniques de crédit et de procéder à la première analyse qui servira de base pour la suite du processus. Ils sont les seules sources de production et d'apport d'affaires.

Les acteurs de supervision : comme l'indique la figure ci-dessus, il s'agit des responsables à divers niveaux à savoir : la Direction générale. Ils sont chargés de contrôler et de valider les affaires à eux soumises par l'équipe de production ceci dans le but d'atténuer suffisamment les risques qui pourraient être à la base des situations d'impayés d'une part et aussi d'assurer le respect des normes et procédures prévues et en vigueur en la matière d'autre part.

Les acteurs de décision : c'est le regroupement des acteurs techniques de la COOPEC LA PEPINIERE.. Ils sont les seules instances qui préparent la tenue des réunions de la commission de crédit pour les prises de décisions finales mais sur la base des conclusions de deux précédents acteurs.

Article 32 : Fonctionnement du service de crédit et, Mission et rôle de l'équipe technique de crédit :

A. Fonctionnement du service de crédit

Autan que cela est possible pour une Coopec, si la productivité le permet et si le volume du travail l'exige, le service de crédit sera composé de :

-Chef de service de crédit

-Secrétaire du service de crédit et responsable du recouvrement

-Agent principal préposé au crédit

-Agents de crédit

Job description :

1)le chef de service de crédit :

- Coordonne et harmonise les activités du service de crédit : planification des descentes et ou des sorties des agents sur terrain pour les investigations à partir de demandes de crédits reçues par la gérance et approuvées par la commission de crédit

- apprécie les rapports du service de crédit avec ses collaborateurs (agent principal préposé au crédit et secrétaire)

- présente et défend les rapports hebdomadaires détaillés à la commission de crédit avec copie au conseil d'administration et les rapports mensuels au comité de gestion de crédit.

- signe et approuve les lettres des agents de crédit (lettres de rappel de l'échéance, de suivi, annonce de recouvrement, …)

- signe l'état de besoins du service de crédit à présenter à la gérance puis à l'économat (dépôt d'imprimés de valeur non encore utilisés)

- délibère conjointement avec la gérance et la commission de crédit sur les dossiers de prêt présentés par les agents de crédit

- convoque et préside toutes les réunions d'orientation du service de crédit

2) l'agent principal préposé au crédit

- reçoit et transmet les rapports d'appréciation de demandes ou d'investigation établis par les agents de crédit

- tient à jour la comptabilité du service de crédit, entre autres tenir l'indicateur central des prêts, l'échéancier central, la situation journalière des prêts, les avis de débit et de crédit selon qu'il s'agit d'un remboursement ou d'octroi de prêt

- produit et fournit les statistiques des prêts

3) le secrétaire du service de crédit et responsable du recouvrement

- réceptionne et indicatorie tous les courriers en rapport avec le service de crédit

- compile tous les rapports du service de crédit dans l'ordinateur

- classe les dossiers des membres demandeurs et/ou bénéficiaires de crédit

- gère le stock des fournitures du service de crédit

- oriente les membres et fournit les renseignements sur le crédit

4) les autres agents de crédit

Pour une efficacité, la plupart de temps, ces agents sont sur terrain pour l'une ou l'autre tâche parmi les trois principales suivantes :

- l'investigation
- le suivi des prêts
- le recouvrement

La conscience professionnelle et la bonne moralité doivent caractériser ces agents sur terrain afin de ne pas se laisser séduire par des emprunteurs malveillants et corrupteurs

Dans l'accomplissement de leur tâche, ils doivent pour chaque cas, tenir les fiches ci-après :

a) pour l'investigation :

- la fiche d'appréciation de la demande de crédit

Cette fiche relève les éléments sur :

- l'identité du membre
- la nature de la demande (le montant demandé, l'objet du crédit, …)
- la situation financière des activités en cours
- les diverses sources de revenus
- la rentabilité de l'activité à financer
- la viabilité de l'activité
- les informations relatives à la garantie proposée
- Le patrimoine de l'emprunteur
- Les avis et considérations de l'agent de crédit

- l'acte de cautionnement (à faire signer par la personne s'engageant à rembourser le crédit en cas d'impossibilité de remboursement de l'emprunteur)

- les titres de propriété (à vérifier minutieusement lors de la descente pour investigation)

- l'acte de cession de la garantie ou du salaire (au moins deux signatures)

- le procès verbal d'octroi de crédit (à faire signer par le chef de service crédit et le gérant)

- le contrat de prêt (en deux exemplaires pour les deux parties : le créancier et l'emprunteur)

b) pour le suivi des prêts et le recouvrement :

- la fiche de suivi de prêt (tableau de remboursement de prêt)

- la fiche de prêt (grand livre individuel de prêt)

B. Mission et rôles de l'équipe technique de crédit

Mission : La mission des équipes techniques de crédit est de réaliser une gestion professionnelle des crédits au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Cette mission consiste à gérer le risque afin de permettre à la COOPEC LA PEPINIERE de mieux fonctionner.

Rôles et tâches : Le rôle des techniciens de crédit est de prendre des risques à faible probabilité de réalisation et d'œuvrer pour que ces risques ne se réalisent pas ou se réalisent de façon supportable pour la COOPEC LA PEPINIERE; c'est-à-dire, sans mettre en cause la pérennité de l'institution. Les tâches découlant de ce rôle sont :

- Apprécié, de façon professionnelle, les risques liés à chaque dossier de crédit qui est présenté en mettant en œuvre des analyses conséquentes afin de prendre des décisions. Il s'agit d'octroyer le crédit à une clientèle qui le mérite. LE PRINCIPE EST LE JUSTE CREDIT A LA BONNE PERSONNE.

- Suivre efficacement le portefeuille de crédit pour garantir un bon déroulement des crédits. Il s'agit de surveiller l'existence des conditions qui assureront le remboursement des crédits octroyés.

- Mettre en œuvre des moyens pour minimiser les conséquences des défaillances qui peuvent survenir malgré tout.

Article 33 : Organisation des unités

On distingue au sein de la COOPEC LA PEPINIERE deux types d'unités : les unités de production et les unités d'encadrement.

Unités de production : il s'agit des agences de la COOPEC LA PEPINIERE où sont menées les activités effectives du crédit

Unités d'encadrement et de supervision : il s'agit du siège et de la direction des opérations.

Article 34 : Gestion de l'équipe de crédit

Gestion des contrats

Afin de s'assurer d'une réalisation efficace et efficiente des objectifs prévus aux différents plans d'affaires dans la COOPEC LA PEPINIERE vu que c'est le crédit qui constitue l'activité principale de l'institution ; il est défini et mis en place pour l'équipe technique (opérationnels comme administratifs) un système de motivation (positive et négative).

Ce système prévoit pour les agents de façon générale deux types de contrats à savoir :

- **Contrat de travail proprement dit** : convention par laquelle le personnel s'engage à mettre ses compétences à la disposition de la COOPEC LA PEPINIERE moyennant une rémunération fixe selon une grille de salaires en vigueur dans l'institution. On distingue pour l'équipe technique de crédit cinq types de contrats à savoir : le contrat de stage, le contrat d'essai, le contrat de prestation, le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée.

- **Contrat d'objectifs ou d'attentes signifiées** : il s'agit des objectifs contenus dans le budget de la COOPEC LA PEPINIERE et à la lumière des orientations stratégiques. Les agents à divers niveaux du système devront donc en plus de leurs contrats de travail s'engager à accompagner la COOPEC LA PEPINIERE dans l'atteinte des objectifs globaux comme spécifiques contenus dans le plan d'affaires de l'institution.

- La gestion cumulative de ces deux contrats permettra une gestion plus efficace des performances individuelles et collectives des agents et aussi bien des unités de production assortie des systèmes de suivi, d'évaluation et de motivation.

Hiérarchisation des objectifs : le cumul des objectifs des acteurs d'un niveau inférieur constitue les objectifs du niveau immédiatement supérieur.

On note que dans la COOPEC LA PEPINIERE., ce sont les objectifs des agents qui appartiennent au corps de crédit tel que le montre la figure ci-dessus qui détermineront la définition des objectifs des autres corps connexes qui servent de support.

Article 35 : Traitement des agents

Au regard des deux contrats ci-dessus énumérés, on distingue respectivement deux types de traitement à savoir :

- **Traitement de base** : c'est le traitement qu'engendre le contrat de travail.

- **Traitement variable** : il est fonction des efforts supplémentaires faits par chacun au regard des objectifs à lui assignés par rapport au contrat d'attentes signifiées.

- **Gestion de la carrière crédit :** la fonction de base dans le corps de métier est la fonction de chargé de prêt communément appelé agent de crédit. Cette fonction procure ainsi aux agents du corps un salaire de base qui est celui de l'agent de crédit sénior. Toutes promotions pour les fonctions supérieures dans le corps de métier ne peuvent procurer aux bénéficiaires, qui doivent être en priorité des agents de crédits séniors, que de primes de responsabilité mais de façon fixe. La perte de responsabilité entrainera aussitôt la perte de la prime y afférente et le retour à la position de base. Les fonctions qui appartiennent directement au corps de métier de crédit sont : Agent de crédit, chef d'agence, chargé des

opérations de crédit. Vu que le poste comme le Chef crédit est un poste qui relève de la Gérance et surtout de la stratégie, il ne sera pas traité comme un poste de corps de métier.

- **Entrée des agents d'autres corps de métier :** il est prévu que l'institution peut être amenée à faire rentrer d'autres corps de métier dans la corporation de crédit ceci de trois manières : la sollicitation directe de l'agent, le test de recrutement interne ou la nomination directe.

Article 36 : Limite d'intervention, de délégation et d'autorisation

a) Limite d'intervention

La COOPEC LA PEPINIERE ayant pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions sociales et économiques des populations à faibles revenus en leur offrant des services financiers, il est prévu que les interventions de l'institution en terme de crédit puissent intégrer les attentes, les besoins et surtout la situation socio économique de la cible ainsi visée, ce qui exige une définition claire et précise des limites d'intervention de l'institution.

b) Niveau d'intervention

Il est défini au sein de la COOPEC LA PEPINIERE deux niveaux d'intervention :

a) **Intervention directe** : il s'agit du niveau que la COOPEC LA PEPINIERE, à travers ses agences, ne saurait dépasser par rapport aux appuis à apporter à un même membre (physique ou moral). Ce niveau d'intervention est fixé à 10.000USD (dix mille dollars américains) au maximum. Ce qui signifie que les agences toutes tailles confondues sont à même de financer des crédits dont les montants sont inférieurs à 10.000 USD. La gestion de cette limite exige la mise en place d'un système de supervision hiérarchisé.

Prise de risque : la COOPEC LA PEPINIERE à travers ses agences prend seule le risque par rapport à leurs bilans.

b) **Intervention indirecte** : il s'agit des dossiers de crédit dont les montants dépassent la limite effective de l'agence. Il est envisagé des partenariats avec les banques de la place pour le partage de tel risque toujours dans la limite du plafond de l'engagement de la COOPEC LA PEPINIERE. Cette forme d'intervention est envisagée surtout dans un but de rentabilité et surtout de fidélisation des membres.

Prise de risque : la COOPEC LA PEPINIERE à travers ses agences, partage le risque avec les partenaires financiers que sont les banques et autres bailleurs ; la partie supérieure à la limite d'intervention directe de la COOPEC LA PEPINIERE, étant engagée dans les bilans de ces derniers.

Article 37 : Supervision de crédit

L'appréciation efficace du risque lors de l'instruction des dossiers de crédit exige la mise en œuvre d'un système de contre expertise sur pièce et sur place de la part des responsables à divers niveaux de la chaine de contrôle afférente aux opérations de gestion de crédit. On distingue dans cette chaine cinq niveaux de supervision des unités de production à la base jusqu'à la direction Générale de la COOPEC LA PEPINIERE.

a) **Supervision :** il s'agit des activités qui contribuent au contrôle de qualité des dossiers de crédit dans le but de réduire de façon efficace le risque. Cela consiste à :

- **Vérification sur pièce** : il s'agit de s'assurer de la cohérence des données contenues dans les dossiers,
- **Vérification sur place** : vérifier la véracité des données contenues dans les dossiers. Cela consiste à valider sur le terrain les données liées aux activités à financer, aux domiciles des membres demandeurs, aux garanties proposées par ces derniers et toutes autres informations jugées nécessaires pour une meilleure appréciation des risques liés aux différents dossiers.
- **Respect des conditions** : il consiste à vérifier les conditions liées aux politiques et aux procédures prévues et en vigueur dans l'institution et afférentes aux types de crédit sollicités par les membres demandeurs.

b) **Niveaux de supervision** : comme indiquer plus haut, on distingue dans la COOPEC LA PEPINIERE quatre niveaux de supervision :

Niveau de base : il s'agit de l'auto vérification que tous les agents de crédit doivent exercer sur leurs activités de : recrutement des membres demandeurs, collecte des données, montage des dossiers, analyse technique et proposition de montant à accorder.

Niveau 1 : Il est assuré par les chefs d'agences. Il s'agit de tous les dossiers à eux soumis par les agents de crédit de façon exhaustive.

Niveau 2 : il est assuré par les chefs de crédit. Il s'agit de tous les crédits dossiers à eux soumis par les chefs d'agence dans la limite de montants qui relèvent de leurs compétences ;

Niveau 3 : il est assuré par le Gérant. Il s'agit des dossiers à lui soumis par les Chefs de crédit dans la limite de montants qui relèvent de leurs compétences.

Tableau des niveaux de supervision

Supervision	**Acteurs/ dossiers**	**Supervision obligatoire**	**Supervision pour validation et contrôle**
Niveau de base	Agents de crédit	Tous les dossiers sans limite	100 % des dossiers
Niveau 1	Chef d'agence	Montant = 500 SUD	100 % des dossiers
Niveau 2	Chef du service crédit	De 500 à 5000 USD	100 % des dossiers
Niveau 3	Gérant	Montant de plus de 5000 USD	100 % des dossiers

Article 38 : Limite de délégation et d'autorisation

Conformément aux dispositions réglementaires qui régissent la COOPEC LA PEPINIERE., les autorisations ou octroi des prêts aux membres relèvent essentiellement des attributions de la commission de crédit.

a) Instance d'autorisation

La commission de crédit, organe d'autorisation des prêts par excellence, est composée de trois membres élus par l'Assemblée Générale. Le chef d'agence, l'agent de crédit et le comptable, forment le comité technique de crédit. L'agent de crédit assure le secrétariat du comité technique. Pour les dossiers décidés au siège, C'est la commission de crédit secondée par un comité technique de crédit composé du Gérant, du Chef du service crédit et du Comptable.

- La distribution et le remboursement du crédit conformément aux dispositions en vigueur en la matière au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Les décisions du comité technique de crédit sont prises à l'unanimité. Il en est de même de la commission de crédit.

- Les épargnes des membres et toutes les autres ressources mises à la disposition de la COOPEC LA PEPINIERE ou tous autres partenaires conformément en respect des dispositions prudentielles et réglementaires en vigueur.

b) Limite de délégation

Vu que c'est la commission de crédit qui doit accorder tous les prêts, et que cette dernière est composée des élus ; Il est important que pour les dossiers d'une certaine importance, soient bien analysés par un comité technique pour des études approfondies.

Niveau	Présidence	Membre	Dossiers	Observations
Niveau 1	Chef d'agence	Agent de crédit Comptable	Moins de 5000 USD	Les agents de crédit doivent présenter les dossiers à la commission de crédit
Niveau 2	Gérant	- Chef du service crédit - Chef d'agence - Agent de crédit	De 5000 à 100.000 USD	
Niveau 3	Président de la commission de crédit	- Trois élus	Tous les dossiers	Ces membres sont des dirigeants élus

Niveaux de délégation

Délégation	Niveau	Dossiers
1	Chef d'agence	Moins de 1000 USD
2	Gérant	Plus de 1000 USD
«	Commission de crédit	Tous les dossiers

Système de validation : étant entendu que la commission de crédit est l'organe chargé de l'administration de toutes les affaires de crédit ;

De même le Gérant peut faire la délégation du pouvoir au chef d'Agence Dirigé par le Chef d'agence. Mais tous les dossiers de crédit doivent être entérinés par la commission de crédit lors de la réunion la plus proche.

Article 39 : Structure et sécurisation du portefeuille de crédit

Structure du portefeuille

La réalisation efficace et professionnelle de la mission de la COOPEC LA PEPINIERE impose à ce dernier une gestion rigoureuse pointue de son portefeuille de crédit. Il s'agit de faire en sorte que la structure du portefeuille puisse répondre effectivement aux objectifs par rapport aux éléments suivants : l'environnement, l'équilibre bilanciel et la nature des ressources financières.

Limite par rapport à l'environnement

Il s'agit pour les acteurs de crédit d'orienter les opérations dans le but de garantir une répartition plus efficace du risque par rapport à certains paramètres environnementaux. Les paramètres concernés sont : le genre, les dossiers de crédit, le secteur d'activité et les types de produits de crédit offerts.

Limites environnementales

Paramètre	**Eléments**	**Niveau minimum**		**Niveau maximum**	
		Portée	Encours	Portée	encours
Genre	Homme	20%	50 %	50 %	30 %
	Femme	80 %	50%	50 %	70 %
Paramètre	Eléments	Niveau minimum		Niveau maximum	

		Portée	Encours	Portée	encours
Bénéficiaires par rapport aux dossiers de crédit	Crédit < 20.000	50%	50 %	75 %	70 %
	20 000 <Crédit <10000	10%	10 %	20 %	20 %
	Crédit > 100000	-	-	5 %	5 %
Secteurs d'activité	Commerce, service, industrie	80 %	80 %	90 %	90%
	Agriculture, pêche et élevage	20 %	20 %	10 %	10 %
Type de produits de crédit	Crédit à court terme	70 %	70 %	80 %	80 %
	Crédit à moyen terme	30 %	30 %	20 %	20 %

Limite par rapport à la structure bilancielle

Paramètre	Elément	Minimum	Maximum
Total actif	Total actif	50 %	70 %
Epargne	Dépôts en vue	50 %	60 %
	Dépôts à terme	70 %	90 %
	Dépôts garanties	10%	100 %
Fonds propres	Fonds propres	10 %	NA

Limite par rapport à la source de financement

La gestion efficiente des ressources selon leurs natures impose à l'équipe de gestion de crédit le respect d'une limite dans l'affectation de ces dernières. Ces limites.

Paramètre	Elément	Crédit à court terme	Crédit à moyen terme
Ressources à court terme	Epargne (DAV et DAT)	100 %	0 %
	Emprunts	100 %	0%
Ressources à moyen terme	Dépôts à terme	90 %	10 %
	Emprunts	80%	20 %

TITRE VI. LES GARANTIES

Article 40 : Dispositions relatives à la caution

La totalité de chaque prêt accordé doit être cautionnée.
En cas de fonds de garantie cautionnant un crédit, les sommes cautionnées restent bloquées (sont nanties) jusqu'au remboursement. La caution est progressivement libérée en fonction du remboursement, et les montants libérés sont répartis entre les garants. Le Gérant n'est pas autorisé à débloquer le fonds de garantie sans l'accord préalable de la commission de crédit.
Les garants doivent être membres de la COOPEC LA PEPINIERE et disposer de suffisamment d'épargne pour garantir la totalité du prêt.
Un garant extérieur est recevable s'il jouit d'une bonne moralité, présente la surface financière requise et la dépose dans le compte du bénéficiaire.

Article 41 : Dépôt de la caution

Lorsque la catégorie l'exige, une épargne caution de 10% du montant prêté doit être versée à titre de garantie financière. Ce dépôt est fait en une seule fois, avant le déboursé ou décaissement du prêt, dans un compte spécifique nommé « caution ».

Lorsque le prêt est remboursé en totalité, la COOPEC LA PEPINIERE s'engage à restituer automatiquement le montant dans le compte d'épargne du membre.

Article 42 : Retrait de la caution

Si le prêt est remboursé en totalité, les cautions individuelles sont transférées à l'épargne pour être retirées.

Article 43 : Types de garanties

- Caution conjointe et solidaire
- Garanties financières : épargne-caution, compte caution, épargne à terme
- Aval.
- Autres

La caution est donc accordée par une personne ou un groupe de personnes qui s'engagent à la place de l'emprunteur. L'aval est accordé par une personne physique qui s'engage à la place de l'emprunteur. Pour le cautionnaire ou l'avaliste, ils s'engagent solidairement avec l'emprunteur d'un financement remboursable à contribuer régulièrement au remboursement du prêt.

La garantie est une assurance de couverture du risque de défaut de paiement d'un emprunt contracté par un membre auprès de la COOPEC LA PEPINIERE. Les formes de garanties au sein de la COOPEC LA PEPINIERE sont contenues dans le tableau ci-dessous :

Type	Définition	Observation
Garantie financière	Une somme d'argent que les emprunteurs doivent verser en vue de garantir l'exécution effective de leurs obligations vis-à-vis de la coopec. Elle permettra a la COOPEC LA PEPINIERE de se prémunir contre le risque de défaillance des membres	10% du montant du crédit à la date de la mise en place du crédit
Assurance : décès lié au crédit	Une assurance de prévoyance qui permet à la COOPEC LA PEPINIERE de garantir le remboursement des crédits en cas de décès des membres bénéficiaires. Elle est prévue pour se prémunir contre le risque de défaillances des membres pour des raisons de décès de ces derniers	Un pourcentage du montant de crédit à la mise en place de ce dernier
Caution morale	Une personne physique ou morale qui s'engage à payer à la place du membre cautionné en cas de défaillance dans les remboursements des échéances de ce dernier	Signature d'un acte juridique
Caution solidaire	Un acte par lequel les membres d'un même groupe s'engagent à payer à la place d'un quelconque membre du groupe en cas de défaillance de ce dernier	Signature d'un acte sous seing privé

	Définition	Observation

Tierce détention	Le nantissement des stocks de marchandises ou matières premières déposées auprès d'un tiers détenteur qui se doit de les garder et de les assurer jusqu'à ce qu'elles trouvent acheteur pour que la COOPEC LA PEPINIERE soit remboursé	Il sera plus utilisé pour les produits de crédit agricole
Nantissement/Gage	Contrat par lequel un membre demandeur de crédit remet un bien qui n'est pas immobilier à la COOPEC LA PEPINIERE pour garantir son crédit	Acte de cession notarié + Formalisation juridique.
Dépôt libre de titre	La possibilité offerte aux membres détenteurs de titres de propriété de les déposer en échange des crédits pour la couverture du risque éventuel de défaillance de ces derniers	Signature d'un acte juridique + notariat et inscription hypothécaire.
Actes de cession Acte de cession entre vifs	Acte de cession de titres entre les membres bénéficiaires de crédit et la COOPEC LA PEPINIERE pour la couverture du risque de défaillance de ces derniers C'est un acte de cession d'une hypothèque par son propriétaire (le cédant) à celui qui n'en a pas (le cessionnaire) pour que celui-ci à son tour la cède à la coopec pour garantir son emprunt.	Signature d'un acte juridique : notariat et inscription hypothécaire + contrat d'hypothèque notarié. Ces deux actes de cession doivent être légalisés (notariat et inscription hypothécaire)
Hypothèque **Salaire**	Droit accordé à la COOPEC LA PEPINIERE sur un bien immobilier en garantie de son crédit. Les biens ainsi hypothéqués peuvent faire l'objet de saisie en cas de défaillance de ce dernier C'est le revenu en numéraire du travailleur. Il faut un acte de cession du salaire signé par l'emprunteur, contresigné par	Acte de cession notarié, inscription hypothécaire et contrat d'hypothèque. Cet acte de cession du salaire doit être revêtu d'une couverture

	son employeur et doublé d'une preuve récente de l'existence de ce salaire (bulletin de paie). L'acte de cession du salaire doit donner droit à la coopec de prélever périodiquement 50% du salaire de l'emprunteur jusqu'à l'apurement total du crédit. En outre, l'employeur doit signer une caution par laquelle il promet rembourser le prêt et ses suites en cas de défaillance de son employé.	juridique : notariat, …

Article 44 : Limite de la prise de la garantie

Les garanties telles qu'énumérées ne seront prises qu'après analyse du niveau de risque à faire prendre à la COOPEC LA PEPINIERE. Elles sont définies alors en fonction des paramètres suivants : types de crédit et le montant.

Tableau de la prise des garanties

Montant de crédit	**Crédit à court terme**	**Crédit à moyen terme**
Montant inférieur à 2 000	Caution solidaire Caution morale Nantissement de bien Dépôt libre de titres Tierce détention Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)	Caution morale Nantissement des biens Dépôt libre de titres Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)
Montant compris entre 2000 et 5000 USD	Nantissement de biens Cession de titres Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)	Nantissement des biens Cession des titres Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire + contrat

		d'hypothèque notarié)
Montant compris entre 5000 et 10 000 USD	Nantissement de biens Cession de titres Hypothèque Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)	Nantissement de biens Cession de titres hypothèque Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)
Montant de plus de 10 000 USD	Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire)	Hypothèque + acte de cession avec formalisation juridique (notariat + inscription hypothécaire) + contrat d'hypothèque notarié.

Observations	***Il peut être retenu à la suite des analyses une ou plusieurs garanties à la fois pour la couverture du risque identifié dans un même dossier***
Evaluation de la garantie	***Les garanties sont prises à leurs valeurs marchandes c'est-à-dire le prix auquel elles pourraient être vendues sur le marché au moment de leur évaluation***
Limite de montant de crédit par le rapport à la valeur de la garantie	***Valeur de la garantie = 200 % au moins du montant du crédit accordé***

Article 45 : Limites par rapport à la capacité de remboursement des membres

A l'issue de toutes les analyses, il y a lieu de passer par trois étapes : à savoir l'analyse préliminaire, l'évaluation du besoin de financement et l'évaluation de la capacité de remboursement.

Analyse préliminaire : permet d'évaluer la situation financière des affaires à financer. C'est un ensemble de ratios à calculer et à analyser qui sont :

- Le ratio de fonds de roulement
- Le ratio de liquidité
- Le ratio de participation du membre
- Les ratios d'évaluation du cycle d'exploitation
- Les ratios de marge bénéficiaire

Evaluation du besoin de financement : permet d'évaluer le besoin réel de financement de l'affaire à financer. Elle ne tient pas compte de la demande du membre mais plutôt du besoin que présente l'affaire par elle-même au regard des données de l'exploitation. Il s'agira pour l'institution de déterminer:

- Le besoin total de financement : l'enveloppe total d'apport de financement pour la réalisation de l'objet de la demande
- Le financement déjà acquis ou en négociation par le membre : il peut s'agir de crédit fournisseur, de promesse de subvention ou crédit d'un partenaire financier ou de crédit d'un partenaire financier ou de tierces personnes.
- Le financement propre. Il s'agit de mesurer le fonds de roulement de l'affaire qui pourrait servir à amortir une partie du besoin de financement total.
- Le besoin net de financement est obtenu après déduction des financements extérieurs déjà acquis ou en négociations et le financement propres du besoin total de financement ?

Evaluation de la capacité de remboursement : permet de mesurer le flux de trésorerie qui puisse permettre de faire face à ces nouveaux engagements financiers.

L'analyste en charge du dossier devra déterminer le montant de crédit à proposer qui puisse tenir compte obligatoirement des éléments de deux premières analyses ci-dessus et dans la limite de la troisième.

Limites liées à la capacité de remboursement

Montant accordé		**Observations**
Entreprise	**Salarié**	
Maximum 50 % de cash flow	Maximum 33 % salaire Net ou revenu fixe et régulier	L'appréciation peut être faite par mois en considérant le remboursement total capital et intérêts
La capacité de remboursement considérée sera celle mesurée sur la période passée		

Article 46 : Autres mesures de sécurisation des portefeuilles

Centrales des risques

La maitrise des risques de crédit appelle à une lutte contre la cavalerie financière des membres. Il s'agit pour la COOPEC LA PEPINIERE de prendre des mesures efficaces pour éviter au maximum le surendettement de ses membres. On distingue essentiellement deux types de cavalerie :

- **Cavalerie au sein de la COOPEC LA PEPINIERE**: il s'agit des situations de prise de crédits auprès de plusieurs points de services de l'institution par un même membre.
- **Cavalerie au sein du secteur** : il s'agit des situations de prises de crédits auprès de plusieurs institutions de micro finance par le même membre.

La maitrise de ces situations de cavalerie, une des causes majeures du surendettement des membres et par conséquences des défaillances dans le remboursement de leurs crédits, exige la mise en place d'un

dispositif efficace de centralisation des risques. On distingue ainsi deux types de centrales auxquelles la COOPEC LA PEPINIERE devra s'affilier :

- **Centrale interne des risques** : il s'agit d'une base de données mise en place au sein de la COOPEC LA PEPINIERE pour mettre en commun tous les prêts au profit de ces membres.

- **Centrale des risques du secteur** : la base de données est vue au niveau de tout le secteur financier en général et du secteur de la micro finance en particulière

- *Cette centrale n'est pas du ressort de la COOPEC LA PEPINIERE mais cette dernière devra participer ou favoriser sa mise en place par contre celle interne à l'institution relève de ses prérogatives.*

Micro assurance santé

Les risques de crédits au sein de la Coopérative est essentiellement lié au statut de sa cible c'est-à-dire les populations défavorisées telles que énumérées dans sa mission. L'inclusion efficace d'une telle cible exige la mise en œuvre d'un dispositif qui permet de gérer efficacement leur vulnérabilité, la santé étant retenue comme une de ces causes majeures.

- La micro assurance santé : un système de couverture de risque qui permet en général à une grande majorité des membres de partager les risques financiers liés à leurs dépenses de santé.

- Gestion de risques : le développement de la Micro Assurance santé constitue une solution majeure au renforcement des capacités des micros entrepreneurs membres de la COOPEC LA PEPINIERE à faire face à leurs engagements vis-à-vis de cette dernière pour une viabilité certaine des activités.

Article 47 : Système de suivi des crédits

La gestion des portefeuilles de crédits au sein de la COOPEC LA PEPINIERE se résume essentiellement à la gestion après leur mise en place d'où la mise en place d'un système de suivi des crédits. On distingue au sein de la COOPEC LA PEPINIERE deux types de suivi des crédits à savoir : le suivi après déboursement et le suivi conseil.

a) Suivi après décaissement

Une activité qui est menée par les agents de crédit juste après le déboursement des crédits aux bénéficiaires. Il s'agit pour les agents de crédit de faire une descente sur le terrain pour vérifier visiblement la réalisation des projets financés par les membres. Cette activité évite aux membres la possibilité pour eux de détourner les crédits d'autres objets que ceux financés dans le but d'éviter des situations de défaillances vis-à-vis de leurs engagements.

Nature de l'activité : elle est systématique et obligatoire

Période : au plus tard 4 semaines après le déboursement

Acteurs : elle est réalisée par l'Agent de crédit mais validé par les membres bénéficiaires

b) Suivi – conseil

Une activité qui permet d'accompagner les membres bénéficiaires dans la gestion efficace et efficiente de leurs affaires. La gestion d'une telle activité au sein de la COOPEC LA PEPINIERE appelle à la mise en place d'un système de gestion des produits non financiers.

Produits non- financiers

Les produits non financiers sont des produits qui n'engendrent pas une transaction financière dans le sens de placement de fonds pour attendre un retour un remboursement. On distingue au sein de la COOPEC LA PEPINIERE les produits non financiers suivants : la formation et l'appui conseil

Produits de formation : il s'agit des activités de renforcement des capacités des membres et de leurs collaborateurs pour une gestion efficace de leurs activités seules moyens pour ces derniers de faire face à leurs engagements financiers vis-à-vis de la COOPEC LA PEPINIERE;

Appui-conseil : il s'agit de la possibilité pour la COOPEC LA PEPINIERE d'effectuer des visites physiques ou téléphoniques pour s'enquérir des difficultés que rencontrent éventuellement les membres en portefeuille afin de leur apporter des conseils en vue d'anticiper sur les causes désastreuses de la mauvaise gestion de leurs affaires respectives.

c) Mode de diffusion des produits

Type de suivi	Contenu	Crédits concernés
Suivi après déboursement	Au plus tard 4 semaines après le déboursement	100% crédit déboursé
Suivi de l'évolution des activités	**Mise en place des outils de gestion** - Cahier de recette, de dépenses d'achat, de vente etc. - Selon les besoins des membres et à leurs demandes Visites périodiques pour supervision de la tenue des outils	Montant > 20 000 USD Outils de gestion Visites périodiques Appels téléphoniques Montant de 5000 < Mt<20000 Appels téléphoniques Outils de gestion
Renforcement des capacités	Programme de formation trimestrielle - A animer une fois par mois - Sur des thèmes liés à la gestion des MPME	Mt> 20 000 USD obligatoirement invités 5000< Mt <20 000 facultatif

d) Suivi remboursement

Le suivi remboursement au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est l'ensemble des opérations qui concourent à la gestion des remboursements effectifs des crédits à la bonne date. Il s'agit d'un système

qui se met en œuvre de façon systématique, régulière et périodique et de deux manières à savoir : le rappel d'échéance et le suivi des prélèvements des échéances échues.

- **Rappel d'échéance** : il s'agit des activités qui permettent aux agents de crédit et autres acteurs directs de rappeler les dates d'échéance aux membres.

- **Suivi informatique des prélèvements d'échéances** : il s'agit des opérations qui permettent à la COOPEC LA PEPINIERE de bloquer les comptes des membres toutes ou parties des échéances attendues afin d'empêcher les possibilités de retrait des membres avec le déclenchement du prélèvement automatique.

Tableau de mode de suivi des remboursements

Type de suivi	**Contenu**	**Crédits concernés**
Rappel d'échéance	**Appel téléphonique et surtout rappel écrit en deux copies (l'une pour classement dans le dossier physique du prêt et l'autre au destinataire). S'assurer de l'accusé de réception de l'écrit.** - A la fin de chaque mois après le déboursé - A 10 jours de l'échéance - A trois jours de l'échéance - A répéter le dernier jour **Messagerie suite à un abonnement spécial auprès des réseaux GSM :** - A 10 jours de l'échéance - A répéter tous les deux jours - A trois jours de l'échéance - Le dernier jour de l'échéance	**100 % des membres dont les remboursements sont attendus**
Suivi informatique	**Blocage automatique de l'échéance sur le compte du membre à l'ouverture des caisses** - **Le jour de l'échéance : capital + intérêts** **Possibilité pour le membre de ne toucher que la différence entre son solde réel et l'échéance attendue de la journée**	

Prélèvement automatique	**Prélèvement de tout ou partie de l'échéance attendue dans l'ordre suivant :** - **Intérêts de retard** - **Les pénalités** - **Intérêts normaux et enfin le capital**	

Article 48 : Système de recouvrement

a) Définition

Activité qui consiste à utiliser les moyens légaux, amiables et/ou judiciaires pour obtenir des membres, le paiement des créances échues mais en retard de payement par ces derniers au sein de la COOPEC LA PEPINIERE.. On distingue deux types de créances qui nécessitent des actions de recouvrement. Il s'agit de : créances en retard et créances irrécouvrables.

Créances en retard : il s'agit des crédits dont les remboursements accusent seulement quelques jours de retard de paiement.

Créances irrécouvrables : Une créance est dite irrécouvrable lorsque l'emprunteur ne veut pas ou ne peut pas payer et que la COOPEC LA PEPINIERE n'espère plus percevoir le remboursement.

b) **Mode de recouvrement**

On distingue dans la COOPEC LA PEPINIERE deux modes de recouvrement. Le recouvrement amiable et le recouvrement judiciaire.

- **Recouvrement amiable** : il s'agit d'écouter et de contacter les membres défaillants en vue de parvenir à des solutions amiables à leurs difficultés de remboursement qu'ils rencontrent autant que faire se peut afin de maintenir avec eux la relation commerciale. Cette phase précède le recouvrement judiciaire.

- **Le recouvrement judiciaire :** dit aussi « contentieux » permet de recourir aux saisies des biens mis en garantie par les membres débiteurs, mais nécessite l'obtention d'un titre exécutoire. Il s'agit d'une activité qui peut être engagée contre les membres. Deux actions concourent à la réalisation de cette activité : l'obtention d'un titre exécutoire et la mise en œuvre du titre par le huissier de justice.

c) **Limites d'intervention dans le recouvrement**

Retard	**Moyen**	**Acteurs**
1 à 5 jours	- Relance téléphonique	Agents de crédit

	- Lettre en deux copies - Descente sur le terrain	
6 à 15 jours	- Relance téléphonique - Lettre en deux copies - Descente sur le terrain	Agents de crédit et chefs d'agence
16 à 30 jours	- Relance téléphonique - Lettre en deux copies - Descente sur le terrain	Agents de crédit, chef d'agence et Chef du service crédit
31 à 60 jours	- Relance téléphonique - Possible descente sur le terrain - 1ère Lettre d'avertissement par l'agent de crédit (en deux copies)	Agent de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant
61 à 90 jours	- Relance téléphonique - Possible descente sur le terrain - 2ème Lettre d'avertissement par l'agent de crédit (en deux copies)	Agent de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant, avocat ou huissier de justice
91 à 180 jours	- Lancement de la procédure de saisie de l'hypothèque : 1ère lettre (en deux copies) de l'avocat conseil : mise en garde.	Gérant et Avocat
181 à 360 jours	- Poursuite de la procédure de saisie de l'hypothèque : 2e lettre de l'avocat conseil (en deux copies) : mise en demeure	Gérant et Avocat
Plus de 360 jours	Saisie effective de la (des)	Gérant et Avocat

	garantie (s)	

d) Limite de provisionnement et de radiation des créances

La gestion rationnelle du portefeuille de crédit pour une image fidèle par rapport aux risques qu'il porterait en fonction de ses défaillances sera faite en mettant en place des règles qui permettent de réévaluer le portefeuille à la mesure desdits risque. Il s'agit des règles de provisionnement et de radiation de créances.

Article 49 : Règles de provisionnement

Définition

Dotation aux provisions pour créances douteuses : le montant passé en charges dans les comptes de résultat dans la comptabilité de la COOPEC LA PEPINIERE. Elle est une charge non décaissable qui représente le montant du capital restant dû que l'institution pense ne pas pouvoir recouvrir.

Provision pour créances douteuses : et enregistrée comme un actif négatif dans le bilan et vient en réduction de l'encours de crédit brut. Elle est la conséquence directe de la dotation aux provisions.

Mode de calcul

La Balance âgée : la présentation par durée de retard du portefeuille de crédit de la COOPEC LA PEPINIERE. C'est un outil qui permet aux responsables de divers niveaux de l'Institution d'avoir une vue claire de la qualité du portefeuille et de ce fait permet de mieux apprécier l'image fidèle du portefeuille par le calcul de la dotation aux provisions pour créances douteuses sur la base d'une clé de calcul. Elle est élaborée à la fin de la période à savoir : la fin du mois, du trimestre, du semestre ou de l'année selon les besoins.

Périodicité : la périodicité de calcul de la dotation aux provisions pour créances douteuses au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est le mois, le trimestre et l'année selon l'usage qu'on peut en faire. Cette périodicité devra être respectée tant pour la gestion interne de la coopérative que pour répondre aux règles prudentielles vis-à-vis de l'autorité de régulation et de supervision.

La clé de dotation aux provisions pour créances douteuses : la politique de provisionnement au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est la suivante :

Portefeuille non rééchelonnée		**Base de calcul de la provision :** ***capital restant dû de tous les crédits portant des retards de l'âge considéré***
Retard	Taux de provision	Observations
A jour	0%	
1à 30 jours	5 %	
31 à 60 jours	25 %	
61 à 90 jours	50 %	

91 à 180 jours	75 %	
181 à 360 jours	100 %	Non abandonnée
Plus de 360 jours	100 %	Abandonnée

Article 50 : Règle d'abandon de créances

Définition : l'abandon de créances est la décapitalisation du portefeuille du total des encours de toutes les créances dont le remboursement devient totalement douteux. Il s'agit des encours de crédit provisionné à 100% dont le retard dépasse 360 jours. Il diminue la provision pour créances douteuses et l'encours brut de crédits.

Il ne signifie aucunement qu'il faut cesser les efforts de recouvrement des prêts concernés.

Mode de calcul

Périodicité : la périodicité d'abandon de créances au sein de la COOPEC LA PEPINIERE et au regard de la réglementation en vigueur est l'année. La COOPEC LA PEPINIERE ne peut effectivement abonner des créances qu'à la fin de l'exercice lors de la certification des états financiers.

La clé d'abandon de créances : la politique d'abandon de créances au sein de la COOPEC LA PEPINIERE est la suivante :

Portefeuille non rééchelonné		**Portefeuille rééchelonné**		**Base de calcul de la provision : *capital restant dû de tous les crédits portant des retards de l'âge considéré***
Retard	Taux de provision	Retard	Taux de provision	
Plus de 360 jours	100 %	Plus de 360 jours	100 %	

Article 51 : Système de renouvellement

Définition

Le renouvellement de crédit est une opération qui permet à la COOPEC LA PEPINIERE de mettre à la disposition des membres de nouveaux crédits une fois ceux des cycles précédents entièrement soldés. Le renouvellement de crédits aux membres est lié à des conditions qui permettent à la COOPEC LA PEPINIERE de s'assurer de leur bon dénouement.

Crédits : il s'agit des crédits qui ont connu un très bon dénouement en rapport avec les critères y afférents.

Instructions des dossiers : les dossiers de renouvellement suivent les mêmes étapes que les crédits du premier cycle par rapport aux activités de collecte des données, montage et analyse des dossiers et enfin la supervision.

Autorisation : le principe est également le même que celui d'un crédit de premier cycle avec l'intervention de l'agent de crédit, du comité technique de crédit et de la commission de crédit.

Limites du renouvellement : système de rating

Le rating est une évaluation sur les membres bénéficiaires des crédits. Il est réalisé à la fin du remboursement de leurs crédits. Cette évaluation est faite sur la base des critères suivants :

Comportement du membre : il s'agit de la manière dont le membre a géré les relations commerciales avec l'institution,

La gestion des affaires du membre: il s'agit de la façon dont les entreprises des membres ont été conduites afin de s'assurer de leur développement qui constitue les seules sources de respect de leurs engagements vis-à-vis de l'Institution.

Respect des échéances : il s'agit d'évaluer les retards enregistrés tout au long du remboursement des crédits précédents.

Tableau des limites du rating

Remboursement	**Limite de renouvellement**
Sans retard	- Maximum 100% du montant du crédit précédent - Bonne capacité de remboursement
Une échéance en retard une fois	- Maximum 150 % du montant du crédit précédent - Bonne capacité de remboursement
Une échéance en retard (2 fois)	- Maximum 100% du montant du crédit précédent - Bonne capacité de remboursement
Une échéance en retard (3 fois)	- Maximum 50 % du montant du crédit précédent - Bonne capacité de remboursement
Une échéance en retard (plus de 3 fois)	- Maximum 0 % du montant du crédit précédent - Mise en observation pendant 6 à 12 mois - Maximum 50 % après la période d'observation et après une évaluation de la situation
Contentieux	- Clôture définitive des comptes crédits concernés

Article 52 : Système de refinancement

Définition

Le refinancement est un mécanisme qui permet d'accorder de nouveaux prêts aux membres pour rembourser leurs crédits en cours de remboursement. Cette opération permet d'accorder de meilleures conditions de remboursement aux membres par rapport aux précédentes. Le refinancement est occasionné par deux principales raisons à savoir :

Raison 1 : une mauvaise appréciation de la demande c'est-à-dire la juste mesure de la capacité réelle d'endettement et de remboursement des membres. Cette situation engendre souvent la mise en place de crédits très peu supportables entrainant ainsi de sérieuses difficultés de remboursement. Cette raison est la conséquence du surendettement qu'il faut éviter.

Raison 2 : une mauvaise appréciation de l'objet du financement, c'est-à-dire le juste crédit pour le financement effectif des projets que présentent les membres ; ce qui peut engendrer des situations de détournement de la part de ces derniers constituant ainsi des causes lointaines de défaillance dans les remboursements ou toutes autres situations particulières non prévues.

On distingue au sein de la COOPEC LA PEPINIERE deux types de refinancement :

1. Refinancement avec complément de crédit

Il s'agit d'accorder un crédit complémentaire aux membres. Afin d'éviter que le même membre ait deux différents crédits sur le même produit, ce qui est prohibé au sein de la COOPEC LA PEPINIERE., on procède à la consolidation des deux appuis (le crédit en cours de remboursement et le nouveau). Cette consolidation permet d'obtenir un seul échéancier qui tient compte de nouvelle capacité de remboursement.

- **Types de crédit** : difficultés de remboursement liées aux situations particulières à savoir : baisse brutale d'activités due à une situation environnementale indépendante des membres concernés et une mauvaise appréciation du coup des projets financés.
- **Autorisation de montage :** seul le comité technique composé du Gérant, du Comptable, et du service crédit, peut autoriser les chefs d'agence et les agents de crédit à lancer le processus de montage de dossiers de refinancement.
- **Instructions des dossiers :** les dossiers de refinancement doivent respecter les mêmes principes et procédures que ceux des dossiers de crédits normaux ;
- **La supervision :** la supervision après le travail des agents de crédit, des chefs d'agence est assurée obligatoirement par les coordonnateurs des agents,
- **Produit de crédit** : le produit de crédit qui doit porter le type de refinancement doit être conforme aux nouvelles conditions à accorder aux membres. Un crédit refinancé peut être mis sur un autre produit par rapport à celui du crédit de départ.
- **Montant** : il est souvent supérieur à l'encours du crédit de départ
- **La durée** : l'échéance consolidée doit être conforme aux caractéristique du produit de crédit choisi pour le dossier de refinancement afin d'être conformé à la politique y afférente.
- **Fréquence** : le refinancement ne peut être accordé qu'une seule fois au même membre au cours d'un même cycle.

- **Autorisation de crédit** : seule la commission de crédit peut donner l'accord de crédit peu importe le montant à accorder.

2. Refinancement sans complément de crédit : rééchelonnement

Il s'agit d'accorder un nouveau crédit aux membres. Il permet de soulager la trésorerie membres à la suite de difficultés sérieuses de remboursement. Il permet de réduire le montant des échéances. Il est caractérisé par les mêmes éléments que ceux définis pour le refinancement avec complément de crédit à la seule différence que les montants sont les mêmes que ceux des dossiers en cours de remboursement : capital + intérêts échus non remboursé.

Article 53 : Indicateurs relatifs aux portefeuilles de prêts

Ils sont des mesures objectives de l'efficacité du dispositif de crédit au sein de la SMF FBD S.A.. On distingue trois types d'indicateurs d'appréciation du dispositif de crédit à la COOPEC LA PEPINIERE: les indicateurs de qualité du portefeuille, les indicateurs d'efficacité et de productivité et les indicateurs de gestion. Il s'agira pour la COOPEC LA PEPINIERE de gérer l'activité de crédit au regard de ces indicateurs afin d'éviter l'illiquidité et l'inefficacité pour une meilleure performance de l'Institution.

Indicateurs	**Définition**	**Norme**
Ratios de la qualité du portefeuille		
Ratio du portefeuille à risque	Portefeuille à risque de 31 jours et plus / Encours de prêts	< 5%
Ratio d'abandon de créance	Montant des abandons de créances/Encours de prêts moyen	< 1%
Ratio de couverture de risque	Provision pour créances douteuses/Portefeuille à risque de 1 jours et plus	>100%
Ratios d'efficacité et de productivité		
Productivité des agents de crédit	Nombre d'emprunteurs actifs/Nombre d'agents de crédit	150>P<600
Productivité du personnel	Nombre d'emprunteurs actifs/ Effectif total du personnel	100<P<350
Montant moyen de prêts décaissés	Montant de crédits décaissés/Nombre de crédits décaissés	200 $<P<5000$
Charges d'exploitations	Charges d'exploitation/Encours de prêts brut moyen	< 25 %
Coût par emprunteur	Charges d'exploitation/Nombre moyen d'emprunteurs actifs	75<C<100

Ratios de gestion de l'actif et passif		
Rendement du portefeuille brut du prêt	Produits financiers tirés du portefeuille/Encours de prêts brut moyen	RBP = taux effectif de pérennité
Ratio de liquidité générale	Actif à court terme/ Dettes à court terme	LD > 100 %
Ecart de rendement	100% - Actifs à court terme /Dettes à court terme	E < 5%

Article 54 : Système de reporting

Le reporting est l'opération par laquelle toutes les agences et le siège de la COOPEC LA PEPINIERE produisent le rapport de leurs activités de crédit d'une période écoulé. C'est la présentation périodique des situations détaillées sur les activités et les résultats de chaque agence, par les acteurs de crédit à divers niveaux dans le but de procéder à des analyses pour des prises de décisions allant dans le sens d'un meilleur encadrement de l'activité de crédit en vue de l'atteinte sans faille des objectifs globaux de crédit de la COOPEC LA PEPINIERE; On distingue à la COOPEC LA PEPINIERE deux types de rapports sur l'activité de crédit :

Rapports périodiques : il s'agit des rapports qui sont produits de façon systématique et régulière par les acteurs à divers niveaux de la chaine de crédit. Ils ont pour base les plans d'affaires et les budgets respectifs en vigueur et les objectifs de la période concernée.

Structures de rapports : ils sont composés essentiellement de six parties à savoir :

- Point de la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapportes précédents ;
- Situation d'ouverture de la période concernée ;
- Objectifs et résultats attendus à la fin de la période concernée ;
- Résultats de la période ;
- Ecarts ;
- Analyse et causes des écarts ;
- Recommandations.

Périodicité : il s'agit essentiellement de rapports : journaliers, hebdomadaires ; mensuels, trimestriels, semestriels et annuels.

Contenu des rapports : Les rapports doivent se faire essentiellement et selon les acteurs sur les éléments suivants : prospection des membres, ouverture des comptes ; ouvertures de dossiers des crédits, montage des dossiers de crédits, analyse des dossiers de crédits, déboursement, remboursement, recouvrement, refinancement, indicateurs.

Acteurs : il s'agit des acteurs directs de crédit à savoir : les agents de crédit, les chefs d'agences, le Chef du service crédit et le Gérant ;

Rapports circonstanciels : ce sont des rapports qui ne sont pas régulière mais qui n'interviennent que lorsqu'une situation particulière se présente au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. Il peut s'agir des cas suivants : fraudes graves, crise d'impayés, départs massifs d'agents liés au crédit, fermeture d'une Agence.

TITRE VII. LA COMMISSION DE CREDIT

Article 55: Préparation des réunions

La Commission de crédit fixe le lieu et le rythme des réunions (hebdomadaires, mensuelles, etc.) en tenant compte de la qualité du service à dispenser aux emprunteurs, des besoins de la COOPEC LA PEPINIERE., des besoins des emprunteurs et enfin de la disponibilité des membres du comité.

Il en informe la Direction afin que les dossiers lui parviennent avant la réunion et qu'un calendrier de réunions soit publié. Le calendrier est modifiable pour des raisons valables.

Article 56 : Rôle et responsabilités de la commission de crédit

- Connaître et appliquer la politique de crédit ;
- Analyser les demandes de prêts qui lui sont soumises ;
- Octroyer les prêts, refuser les demandes ou les accepter sous réserve ;
- Supporter le travail des employés dans le recouvrement des prêts en retard ;
- Produire un rapport de ses activités à l'Assemblée Générale ;
- Mettre à disposition du Comité d'audit toutes les informations sollicitées ;
- Promouvoir et sensibiliser la santé du portefeuille de prêts ;
- Autoriser les demandes de radiation.

Article 57 : Responsabilités particulières des membres de la commission de crédit Comité

- Appliquer scrupuleusement la politique de crédit ;
- Divulguer tout intérêt direct et/ou indirect lié à une demande de prêt et s'abstenir de voter selon le cas ;
- Participer à l'analyse des demandes de crédit soumises à la commission de crédit ;
- Analyser les demandes de prêts de façon impartiale en évitant toute discrimination;
- Faire preuve de discrétion quant aux délibérations la commission de crédit.

Article 58 : Motivation d'emprunteurs

La COOPEC LA PEPINIERE s'engage à mettre sur pieds un programme d'encouragement de meilleurs emprunteurs gestionnaires de leurs crédits (en qualité et en nombre) par des récompenses monétaires et/ou non monétaires. Ces récompenses seront données sur une base annuelle.

TITRE VIII. PROCEDURES DE GESTION DE CREDIT AU SEIN DE LA COOPEC LA PEPINIERE.

Article 59 : Définition du processus global de gestion de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE.

Les procédures de gestion de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE sont un ensemble d'activités qui s'enchainent de manière chronologique pour la mise en œuvre professionnelle et responsable des politiques de crédit en vigueur. Trois grandes procédures permettent la gestion du crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE..

- **Procédure de recrutement des membres demandeurs de crédits : elle est composée de trois étapes : étapes 1 à 3 ;**

1. Prospection et ouverture de comptes d'épargne
2. Suivi des comptes d'épargne
3. Ouverture de dossier de crédit

- **Procédures de mise en place du crédit : elle est composée de cinq étapes : étapes 4 à 8**

4. Montage de dossier de crédit
5. Analyse des dossiers
6. Validation et autorisation
7. Formalités et contractualisation
8. Déboursement

- **Procédures de suivi des crédits en portefeuille : elle est composée de trois étapes : étapes 9 à 11**

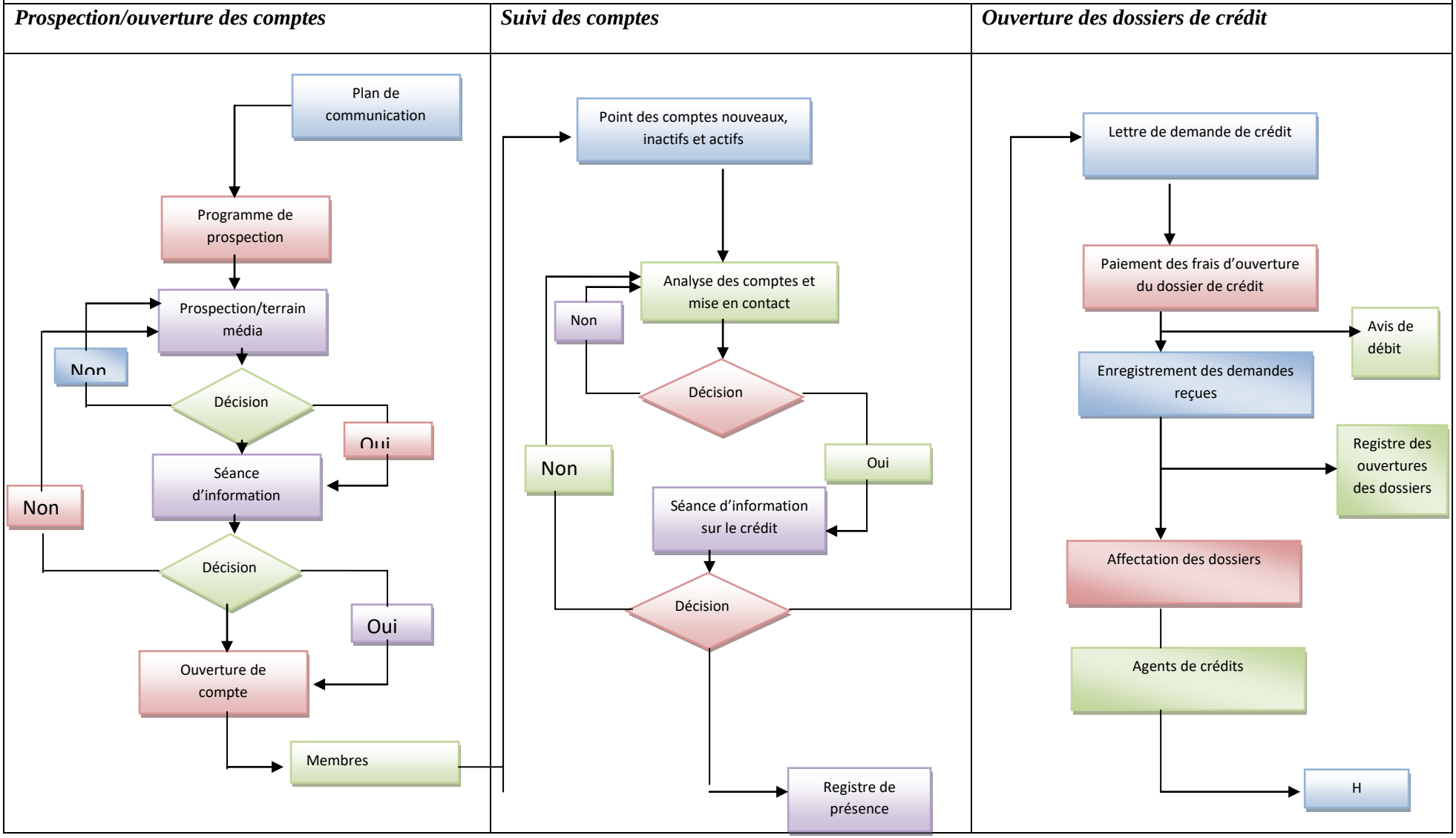
9. Suivi des crédits
10. Suivi remboursement
11. Suivi recouvrement

Article 60 : Recrutement des membres

1. Le membre ouvre le compte
2. Il commence à épargner
3. La COOPEC LA PEPINIERE suit son compte d'épargne
4. Si le membre a besoin du crédit, la COOPEC LA PEPINIERE lui ouvre un dossier
5. Si le dossier est refusé, le membre continue à épargner

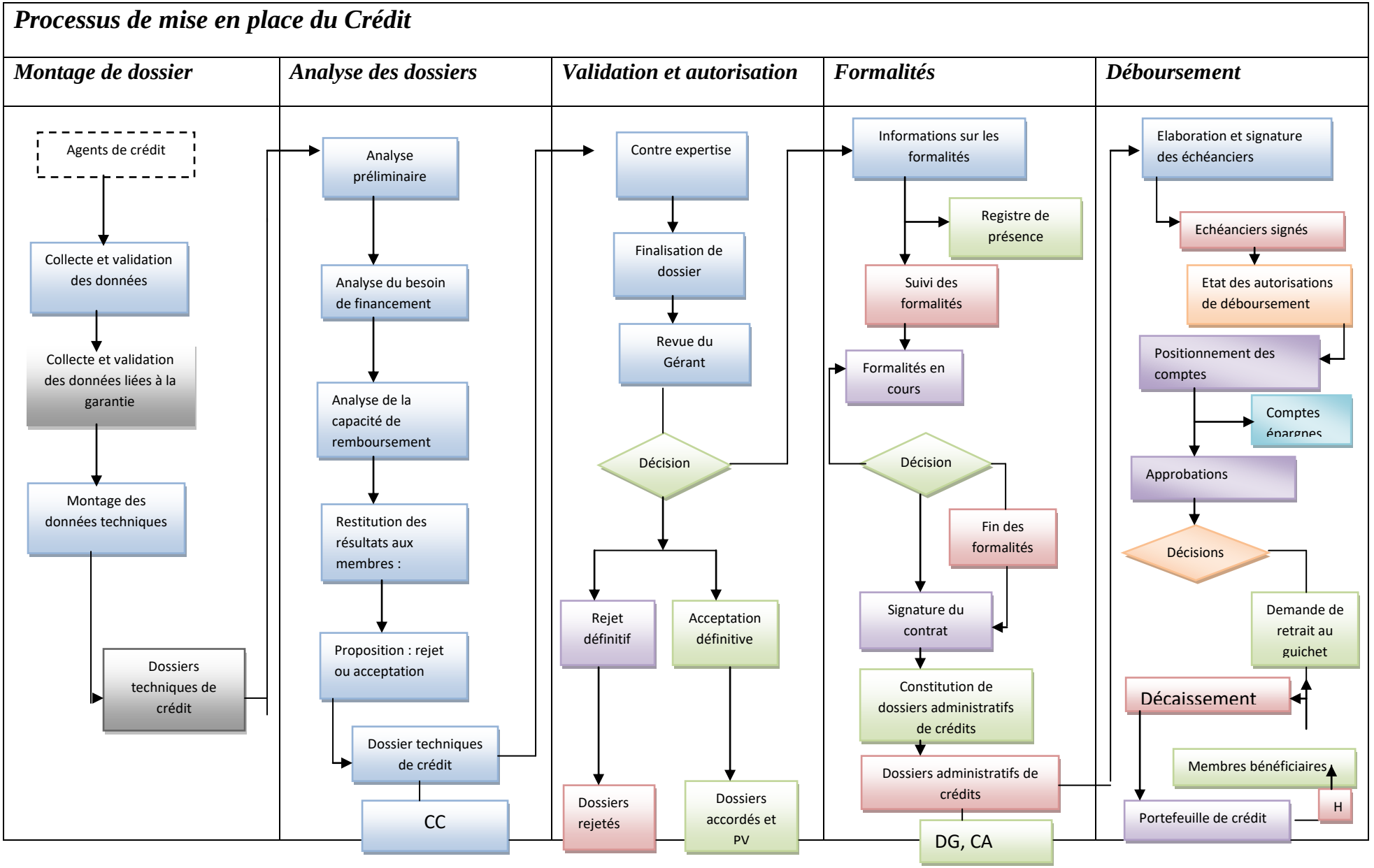
6. Si le dossier est accepté, la COOPEC LA PEPINIERE met en place le crédit. Ce crédit doit être inférieur à la moyenne trimestrielle des épargnes multipliée par la période de l'échéance.

Schéma du processus de recrutement des membres



Article 61 : Mise en place du crédit

1. Le membre dont la demande de crédit a été accepte passe au montage du dossier
2. Le dossier monté passe par les analyses
3. Après l'analyse l'agent de crédit fera la validation des informations
4. Après la validation de l'information suivra l'autorisation par la commission de crédit
5. Si la commission de crédit rejeté le dossier, il est retourne à l'ouverture du dossier
6. Si la commission de crédit accepte le dossier, l'agent de crédit doit commencer les formalités contractuelles
7. Viendra enfin le déboursement
8. Les crédits déboursés sont envoyés au portefeuille de prêt


Processus de mise en place du Crédit
Montage de dossier
Analyse des dossiers
Validation et autorisation
Formalités
Déboursement
Agents de crédit
Collecte et validation des données
Collecte et validation des données liées à la garantie
Montage des données techniques
Dossiers techniques de crédit
Analyse préliminaire
Analyse du besoin de financement
Analyse de la capacité de remboursement
Restitution des résultats aux membres :
Proposition : rejet ou acceptation
Dossier techniques de crédit
CC
Contre expertise
Finalisation de dossier
Revue du Gérant
Décision
Rejet définitif
Acceptation définitive
Dossiers rejetés
Dossiers accordés et PV
Informations sur les formalités
Registre de présence
Suivi des formalités
Formalités en cours
Décision
Fin des formalités
Signature du contrat
Constitution de dossiers administratifs de crédits
Dossiers administratifs de crédits
DG, CA
Elaboration et signature des échéanciers
Echéanciers signés
Etat des autorisations de déboursement
Positionnement des comptes
Comptes épargnes
Approbations
Décisions
Demande de retrait au guichet
Décaissement
Membres bénéficiaires
H
Portefeuille de crédit

Article 62 : Suivi des crédits

1. Les crédits déboursés passent au suivi
2. Si le crédit est sain, il y a suivi remboursement ;
3. Les crédits remboursés régulièrement selon les échéances sont soldés ;
4. Si le crédit est en retard, il y a suivi recouvrement
5. En cas d'échec du suivi recouvrement, le crédit passe en contentieux
6. Dans tous les cas, les crédits soldés appellent à la fermeture de compte et ouverture d'un autre dossier de crédit le cas échéant.

Article 63 : Processus de recrutement des membres

1. Il faut avoir un plan de communication
2. A partir du plan de communication, élaborer un programme de prospection
3. Si le programme est accepté, vous passez sur le terrain ou par les médias
4. Si le programme est rejeté, vous le reprenez l'élaboration
5. Une fois sur le terrain, vous organisez une séance d'information
6. Si l'information est rejetée, vous reprenez la prospection
7. Si l'information est acceptée, vous ouvrez le compte pour le membre.

Article 64 : Suivi des comptes

1. Les membres qui ont accepté d'ouvrir les comptes vont épargner
2. Faire le point de tous les nouveaux et anciens comptes régulièrement
3. Analyser les comptes et les mettre en comptes : si le membre est favorable au crédit
4. Organiser une séance d'information sur le crédit
5. Pour les membres sans épargne, il faut continuer à analyser les comptes
6. Tous les membres présents à la séance d'information doivent signer la liste de présence.

Article 65 : Ouverture des dossiers de crédit

1. Les membres qui sollicitent le crédit doivent écrire une lettre de demande de crédit
2. Cette lettre doit être accompagnée des frais d'ouverture des dossiers
3. Le membre reçoit un avis de crédit
4. L'agent de crédit enregistre toutes les demandes reçues dans le registre des ouvertures de crédits
5. A chaque agent de crédit, il sera donné une série de dossiers de crédits

Article 66 : Tableau synoptique de la procédure de prospection et ouverture des comptes d'épargne

Elément	***Programme***	***Descente sur le terrain***	***Séance d'information***	***Ouverture de compte***
Définition	*Une fiche préétablie qui permet aux agents chargés de l'épargne et /ou du crédit projeter les activités de prospection de nouveaux membres*	*Communiquer sur l'institution, ses produits et leurs conditions ainsi que les avantages d'ouvrir le compte à travers des rencontres des prospects sur le terrain selon les zones programmées*	*Communiquer aux prospects touchés suite aux descentes sur le terrain à l'issu de séances régulières d'information animées au sein de l'agence sur l'ouverture de compte et tous les avantages y afférents*	*Selon la définition prévue au manuel des politiques et procédures de gestion des épargnes*
Acteurs	*Chargé de l'épargne, agents de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant*	*Prospects, chargé de l'épargne, agents de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant*	*Prospects, chargé de l'épargne, agents de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant*	*Selon les acteurs prévus au manuel des politiques et procédures des épargnes*
Périodicité	*En début de chaque mois et saucissonné en programme hebdomadaire*	*Tous les jours prévus au programme*	*Tous les matins des jours ouvrables de 9 H00 à 10 H00*	*Tous les jours ouvrables*
Outils	*Fiche programme, plan de communication, plan d'action, fiche rapport de réalisation du programme*	*Plan de communication, plan d'action, fiches programme hebdomadaire, prospectus, dépliants, tractes et tous autres outils de communication disponibles, registres des prospects touchés, ordre de mission, fiche rapport, fiche statistique*	*Les politiques et procédures de gestion des épargnes, les conditions d'ouverture des comptes, les fiches produits, dépliants, tractes, prospectus, supports audio-visuels, registre de présence, module approprié, fiche statistique*	*Selon le manuel de politiques et procédures de gestion des épargnes*
Tâches	- *Remplir la fiche programme* - *Transférer le programme au chef d'agence et autres responsables selon le cas pour analyse et*	- *Etablir l'ordre de mission* - *Animer les rencontres selon les moyens retenus*	- *Mettre en place des prospects* - *Animer le module*	*Selon les procédures prévues au manuel des politiques et procédures de gestion des*

	validation - *Analyser et valider le programme en fonction du plan d'action et de la ligne budgétaire y afférente* - *Lancer l'exécution du programme*	- *Distribuer des tracts, dépliants et autres documents de communication disponibles* - *Elaborer le rapport de fin de l'activité par la tenue de la fiche rapport d'activité hebdomadaire (fin de chaque journée et fin de chaque semaine)* - *Analyser et valider des rapports* - *Formuler des recommandations pour l'étape suivante* - *Produire des statistiques des prospects qui ont pris part aux différentes séances durant la période*	*approprié suivi débat* - *Inscrire les présents au registre approprié* - *Transmettre le registre au chef d'agence pour contrôle et visa* - *Produire des statistiques des prospects qui ont pris part aux différentes séances durant la période*	*épargnes*
Contrôle	- *Signature de la fiche de programme par l'agent qui l'a élaborée* - *Contre signature pour validation par le chef*	- *Ordre de mission signé par le responsable de l'agence*	- *Registre de présences signées par les prospects présents et l'animateur de*	*Selon ce qui est prévu au manuel des politiques et procédures de gestion des*

	d'agence, le DG selon le cas.	- *Signature des prospects dans le registre* - *Signature du rapport hebdomadaire d'exécution et visa du chef d'agence pour validation ou tous autres responsables selon les cas* - *Fiche de statistique des prospects signée par l'agent et contre signée pour validation par le Chef d'agence*	*la séance* - *Visa du chef d'agence pour validation* *Fiche de statistiques des prospects qui on suivi les séances et signée par l'agent et contre signée pour validation par le chef d'agence*	*épargnes.*

Article 67 : Tableau synoptique de la procédure de suivi comptes d'épargne

Elément	***Edition des comptes***	***Analyse et mise en contact***	***Séances d'information sur le crédit***
Définition	*Imprimer périodiquement et de façon régulière et systématique l'état des nouveaux comptes d'épargne de la période ainsi que les comptes actifs très bien mouvementés de la même période. Cette activité peut concerner aussi les comptes inactifs afin de s'enquérir des raisons de leur inactivité*	*Analyser les soldes des nouveaux membres ainsi que les mouvements et provoquer une mise en relation avec leurs titulaires en vue de les sensibiliser à l'épargne et les inviter à prendre part aux séances d'information sur le crédit*	*Communiquer aux nouveaux membres et aux autres membres les différents produits de crédit commercialisés par l'institution, leurs caractéristiques, les conditions, les avantages liés à chacun. Cette activité peut se mener sur la base d'un module approprié.*
Acteurs	*Chargé de la membreèle, agent de crédit, chef d'agence*	*Membres, Chargé de la membreèle, agent de crédit, chef d'agence*	*Chargé de la membreèle, agent de crédit, chef d'agence, Chef du service crédit et Gérant*
Périodicité	*A la fin de chaque semaine et à la fin du mois*	*A tout moment et dès réception des états par les agents de crédit et rappel tous les deux jours au moins*	*Trois fois par semaine à des jours et heures fixes*
Outils	*Logiciel LFP, l'état de nouveaux comptes, les dossiers administratifs des comptes d'épargne, les contacts téléphoniques*	*Les états édités, appareil téléphonique muni de crédit de communication, SMS Automatique à envoyer aux titulaires*	*Fiches produits ; registre de présence, module approprié, matériels de communication*
Tâches	- *Imprimer les états de nouveaux comptes et les comptes mouvementés de la période par zone de découpage* - *Imprimer au besoin l'état des comptes inactifs* - *Collationner avec les dossiers administratifs* - *Transmettre ces états signés par l'agent émetteur au chef d'agence pour visa*	- *Recevoir les différents états* - *Analyser les soldes et les mouvements des comptes édités* - *Appeler ou envoyer des SMS téléphoniques aux titulaires* - *Visiter certains selon les cas suite*	- *Installer les membres* - *Animer la séance suivie de débat* - *Inscrire les présences au registre approprié* - *Transmettre le registre au chef*

	- *Affecter les états ainsi visa par le chef d'agence aux agents de crédit selon leurs zones pour une prospection sur place ou téléphonique*	*aux résultats des analyses* - *Relancer tous les deux jours au moins*	*d'agence pour contrôle et visa* - *Produire la fiche statistique des membres ayant pris part aux animations sur le crédit*
Contrôle	- *Les différents états sont signés par l'éditeur et visés par le chef d'agence* - *Dossiers physiques conformes aux états*	- *Les états portent les annotations des agents par rapport à ceux qui ont été effectivement touchés* - *Etats signés par les agents de crédit et visé par les chefs d'agence*	- *Registre des présences signés par les membres et visé par le chef d'agence* - *La fiche de statistique est signée par l'agent et contre signée par le chef d'agence*

Article 68 : Tableau synoptique de la procédure d'ouverture du dossier de crédit

Elément	***Dépôt de la lettre de demande de crédit***	***Prélèvement des frais d'ouverture de dossiers***	***Enregistrement des demandes***	***Affectations aux Agents de crédit***
Définition	Emettre les lettres de demande de crédit par le remplissage de la fiche de demande pré établie et disponible qui contient toutes les informations d'ordre général sur le demandeur	Enregistrer la demande dans le logiciel pour fin de prélèvement des frais d'ouverture de dossier de crédit et attribution de numéro	Inscrire la lettre ainsi que les données liées au numéro et frais au registre approprié	Attribuer les dossiers ouverts aux agents de crédit selon leurs zones de couverture respectives
Acteurs	Membres et *Chargé de la clientèle*	Membres, *Chargé de la clientèle*	Membres, *Chargé de la clientèle*	Chef d'agence, directeurs des opérations, *Chargé de la clientèle* et agents de crédit
Périodicité	Tous les jours ouvrables et à la demande des membres	Tous les jours ouvrables et à la demande des membres	Tous les jours ouvrables	Tous les jours ouvrables et en début de semaine
Outils	Formulaire de lettre de demande de crédit	Lettre de demande, pièce justificative du prélèvement des frais, cachet approprié, fiche rapport des frais d'ouverture de dossiers de crédit	Lettre de demande de crédit, le registre de demande de crédit, l'état des ouvertures de dossiers de crédit	Chemises dossiers, registre, état informatique des ouvertures dossiers, état des frais, cahier de transmission le découpage territorial
Tâches	- Accueillir le membre par le *Chargé de la clientèle* Présenter la fiche de demande et expliquer son contenu - Aider au besoin le membre à remplir la fiche de	- Introduire des données de la lettre dans le logiciel - Prélever les frais et imprimer la pièce justificative - Inscrire le numéro de	- Enregistrer au registre des ouvertures de dossiers de crédits - Signature du membre et contre signature du *Chargé de la clientèle* Constituer le dossier : lettre de demande	- Transmettre les dossiers ouverts ainsi que les différents états et registres au chef d'Agence et/ou chargé des Opérations et Gérant - Attribuer des dossiers aux

	demande par le *Chargé de la clientèle*	dossier émis par le logiciel - Emettre la fiche de rapport des frais d'ouverture de dossiers de la période et l'analyser en cohérence avec le nombre de dossiers effectivement ouverts dans la période	de crédit, copie de reçu de prélèvement des frais, fiches vierge du dossier technique	agents de crédit selon leurs zones d'actions - Mettre à jour le registre et le cahier de transmission en précisant au rouge : la date et le nom de l'agent de crédit
Contrôle	- Fiche de demande remplie et signée par le membre en précisant : le nom, prénom et date de dépôt	- Pièce justificative signée par le *Chargé de la clientèle e* et le membre - Fiche de demande visée au rouge avec mention : payé (avec cachet) - Fiche statistiques des frais d'ouverture porte des griffes devant chaque montant et signée : chargé de la *clientèle*	- Registre des demandes rempli et signé par le membre et le *Chargé de la clientèle* Inscrire au marqueur sur la chemise dossier : *Nom, prénom, nom de l'Entreprise, numéro de dossier et les références de l'agence*	- Registre signé par le *Chargé de la clientèle* et contre signé par le responsable qui a procédé aux affectations - Cahier de transmission signé par les agents de crédit pour réception avec la précision : date et heure de réception

Article 69 : Tableau synoptique de la procédure de montage de dossier technique

Elément	***Collecte et validation des données sur l'activité***	***Collecte et validation des données sur la***	***Montage du dossier technique du crédit***

		garantie	
Définition	A travers les entrepreneurs sur site, rechercher des informations sur l'activité, son exploitation, les actifs, les ressources et toutes autres informations pouvant aider à une meilleure connaissance du demandeur et de ces activités dans le but de remplir les fiches du dossier technique	Visiter sur place les biens proposés par le demandeur pour garantir le prêt sollicité en vue d'évaluer leurs valeurs marchandes. Cette activité devra aussi conduire à la visite du domicile des membres	Remplir les fiches de dossier technique, la fiche d'évaluation et de validation de la garantie et les fiches d'accès aux garanties et domiciles des demandeurs.
Acteurs	Membres et agents de crédit	Membres, agent de crédit, expert en évaluation immobilière	Membres et agent de crédit
Périodicité	Tous les jours ouvrables	Tous les jours ouvrables	Tous les jours ouvrables
Outils	Fiches dossiers de crédit, guide d'entretien	Fiche d'évaluation de garanties, pièces justificatives de la propriété des biens, prix du marché, photo des biens proposés en garantie	Fiches dossiers de crédit, fiche d'évaluation et de validation des biens en garantie, fiches de plan d'accès à la garantie et le domicile
Tâches	- Entretien avec le demandeur - Recherche des informations sur l'activité et des informations d'ordre général - Valider les informations par une vérification sur place et de façon visuelle	- Visiter les biens - Vérifier les pièces de propriété - Evaluer les biens à leurs valeurs marchandes et au besoin avec l'appui d'un expert en la matière - Prendre la photo des biens - Visiter le domicile du membre	- Remplir le dossier technique - Remplir la fiche de garantie - Etablir le plan d'accès au site des biens à mettre en garantie et le faire signer par le membre - Etablir le plan d'accès au domicile des membres demandeurs et le faire signer par le membre - Signer le dossier technique et la fiche de garantie - Signer les plans d'accès et le faire signer par

			le membre
Contrôle	- Vérifier les informations et les valider	- Vérifier les informations et les valider	- Dossier technique signé par l'Agent de crédit et le membre - Fiches de garantie et d'accès signées par l'agent de crédit et le membre

Article 70 : Tableau synoptique de la procédure d'analyse de dossier de crédit

Elément	***Analyse préliminaire***	***Analyse de besoin de***	***Analyse de la capacité de***	***Echange sur les FFOM avec le***

		financement	***remboursement***	***membre et analyse synthèse***
Définition	Analyser la situation financière de l'affaire (entreprise ou particulier) à financer à l'aide de quelques ratios appropriés selon les types de produits	Déterminer le réel besoin de financement de l'affaire en vue de proposer un financement adapté. Il est déterminé en fonction des termes du crédit sollicité	Déterminer le flux net de trésorerie de l'entreprise ou de la personne selon qu'il s'agit de crédit d'entreprise ou de crédit salarié pour faire face à de nouveaux engagements financiers. Cette analyse est faite sur les données empiriques des années ou moins passées (1 à 2 ans passés ou 6 à 12 mois passés)	Exprimer l'opinion sur le dossier à partir des données issues de l'analyse préliminaire, du besoin à financer, de la capacité de remboursement, de l'évaluation de la garantie et de l'avis du demandeur sur les FFOM de son dossier en vue de proposer une décision à trois volets : le rejet, la mise en attente ou le financement.
Acteurs	Agents de crédit	Agents de crédit	Agents de crédit	Agents de crédit
Périodicité	A tout moment	A tout moment	A tout moment	A tout moment
Outils	Dossier technique, fiche d'analyse, programme Excel approprié	Dossier technique, fiche d'analyse, programme Excel approprié	Dossier technique, fiche d'analyse, programme Excel approprié	Dossier technique, fiche d'analyse, programme Excel approprié
Tâches	- Calculer les ratios appropriés - Analyser les ratios obtenus par rapport à leurs normes - Apprécier la situation financière de l'affaire du point de vue des forces et faiblesses et le niveau de risque - Formuler les recommandations	- Déterminer le besoin total de financement - Déterminer le financement des fournisseurs ou autres déjà acquit (par rapport aux habitudes ou en négociation) - Déterminer le besoin résiduel à financer	- Déterminer le flux net de trésorerie (cash flow) - Analyser le résultat obtenu par rapport au besoin net de financement calculé précédemment - Evaluer le montant de crédit à proposer pour le financement mais au regard des quatre éléments	- Ressortir l'analyse globale - Proposer la décision de financement ou non - Proposer au besoin le montant à financer

			suivants : ➢ Résultat de l'analyse ➢ Le besoin net de trésorerie ➢ La couverture de garantie dans la limite exigée par les présentes politiques	
Contrôle	- Fiche d'analyse signée par l'agent de crédit	- Fiche d'analyse signée par l'agent de crédit	- Fiche d'analyse signée par l'agent de crédit	- Fiche d'analyse signée par l'agent de crédit

Article 71 : Tableau synoptique de la procédure de validation et autorisation de financement

Elément	***Contre visite et validation des données***	***Finalisation de dossiers***	***Tenue de la réunion du Comité technique de crédit***

Définition	Contre expertise des dossiers de crédit après analyse et opinion des agents de crédit dans le but de vérifier sur pièce (pour tous les dossiers) et sur place (pour les dossiers retenus pour le financement) la véracité des données contenues dans lesdits dossiers (sur l'activité et les garanties) avec pour objectif l'analyse complémentaire de risque	Intégrer dans les dossiers ainsi contre expertisés les informations complémentaires et procéder à l'analyse complémentaire en vue d'émettre une opinion sur : - La validation de décision de rejet et de mise en attente des agents de crédit - La proposition de décision de rejet, de mise en attente ou de financement	Appréciation par l'équipe technique interne des dossiers de crédit ayant fini les deux premières étapes : montage et contre expertise. Appréciation par la commission de crédit pour fin d'octroi de prêts. Il s'agit d'analyser dans leurs formes et leurs fonds tous les dossiers qui ont été traités dans la période séparant deux réunions de la commission de crédit : dossiers à rejeter, dossiers à mettre en instance et dossier à financer.
Acteurs	Membres, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant	Membres, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant	Tous les membres de la commission de crédit
Périodicité	A tout moment et selon les programmes de contre visite	A tout moment et selon les programmes de contre visite	A tout moment selon le programme de la commission de crédit
Outils	Lettre de demande de crédit, reçu des frais d'ouverture, dossier technique, fiche d'analyse, document de garantie	Dossier technique, fiche d'analyse, programme Excel approprié	Dossier technique de crédit finalisé, fiche d'analyse et tous les documents administratifs afférents au dossier, fiche PV de la commission de crédit.
Tâches	- Analyser tous les dossiers ayant fini le processus d'analyse de la part de l'agent de crédit - Visiter l'entreprise et les biens mis en garantie pour validation des données contenues dans les dossiers proposés pour le financement	- Rechercher au besoin les informations complémentaires - Reprendre au besoin le contenu des dossiers techniques en rapport avec celui de la fiche d'analyse et les recommandations	- Apprécier le contenu administratif du dossier en respect des politiques de crédit en place - Apprécier les décisions contenues dans la fiche d'analyse - Emettre un avis technique sur le

		- Compléter la fiche d'analyse de dossiers - Proposer une décision et au besoin le montant de financement	dossier et apprécier la proposition de l'agent de crédit - Décider sur un montant pour ceux qui sont retenus - Remplir la fiche de PV de la commission de crédit - Formuler des recommandations ou conditions préalables au décaissement - Proposer un montant définitif à financer
Contrôle	- Analyser les dossiers au regard des nouvelles informations notées lors de la contre expertise	- Dossier finalisé et signé par le membre, l'agent de crédit et le superviseur le cas échéant - Fiche d'analyse complétée et signée par le Gérant	- Dossier finalisé et signé par le membre, l'agent de crédit et le Chef du service crédit, - Fiche PV remplie et signée par tous les membres de commission de crédit

Article 72 : Tableau synoptique de la procédure de formalisation et contractualisation

Elément	***Informations sur les formalités administratives***	***Suivi des formalités***	***Présentation et signature***	***Constitution des dossiers administratifs***
Définition	Animation groupée ou individuelle de séance sur les différentes conditions préalables au déboursement de crédit accordé. Il s'agit d'expliquer et surtout	Appuyer les membres à la réalisation de leurs formalités afin d'éviter des lenteurs dans	Elaborer les contrats de prêts sur la base du PV de la commission de crédit et les	Rassembler tous les documents techniques comme administratifs liés à chaque

	orienter les membres pour la réalisation des différentes formalités administratives qui ne dépendent pas de l'institution COOPEC LA PEPINIERE avec la clé les coûts et surtout les différentes personnalités à contacter au besoin pour faciliter l'obtention des éléments	le déboursement de leurs crédits. Cela consiste à suivre avec eux les différentes démarches et au besoin apporter un appui effectif pour leur concrétisation. Il peut s'agir de deux types d'appuis : - Etablir une collaboration formelle entre la COOPEC LA PEPINIERE et les services administratifs publics ou judiciaires concernés par les formalités d'usage - Rappel et explication pendant les formalités	présenter aux membres pour une bonne compréhension des obligations de chaque partie contractante en vue de l'obtention de leurs signatures	dossier de crédit. Il s'agit de : - Lettre de demande de crédit - Reçu des frais d'ouverture de dossier - Dossier technique (activités et garantie) - Fiche d'analyse et contre expertise - PV de la commission de crédit - Documents afférentes aux formalités - Toutes autres pièces importantes
Acteurs	Chargé de la *clientèle*, agent de crédit, chef d'agence	Membres, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant	Membres, Chargé de la *clientèle* chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant	Membres, Chargé de la *clientèle*, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant
Périodicité	A tout moment à la sortie de la réunion de la commission de crédit	A tout moment à la sortie de la réunion de la commission de crédit	A tout moment	A tout moment dès que les formalités sont bouclées
Outils	Dossiers complétés de crédit, PV de la commission de crédit, cahier de présence aux séances d'informations sur les formalités	Dossiers complets de crédit et la fiche de présentation des formalités, cahier de présence aux séances d'informations sur	Copie du contrat, les différents PV, tous les documents liés aux formalités	Tous les éléments cités dans la définition, fiche de pièces contenues dans les dossiers

		les formalités et de dépôt des documents		
Tâches	- Inviter les membres dont les dossiers ont été autorisés - Expliquer les conditions préalables au décaissement - Expliquer les différentes formalités administratives, les services appropriés et les coûts - Fournir de la documentation par le membre du cahier de séance d'information sur les formalités	- Orienter les membres - Intervenir au besoin auprès des services compétents pour la concrétisation des formalités - Distribuer les fiches de présentation des formalités d'usage - Suivre la constitution des documents liés aux formalités	- Emettre le contrat - L'expliquer au membre - Recevoir de ce dernier des questions de compréhension et de clarification - Clarifier les points d'ombre - Prendre la signature du membre	- Faire le point de toutes les pièces liées aux dossiers - Les ordonner selon leur nature - Enregistrer les pièces sur la fiche approprié - Codifier les pièces et les inscrire tant sur lesdites pièces que sur la fiche de pièces contenues dans les dossiers
Contrôle	- Tenue et signature par le membre du cahier de séance d'information sur les formalités	- Tenue et signature par le membre du cahier d'information sur les formalités et de distribution de fiche des formalités - Enregistrement des documents déposés : date, heure	- Contrat signé en nombre de copies retenues	- Pièces codifiées - Fiche de la liste de pièces des pièces remplie et signée par le chargé de la *clientèle*

Article 73 : Tableau synoptique de la procédure de déboursement des prêts

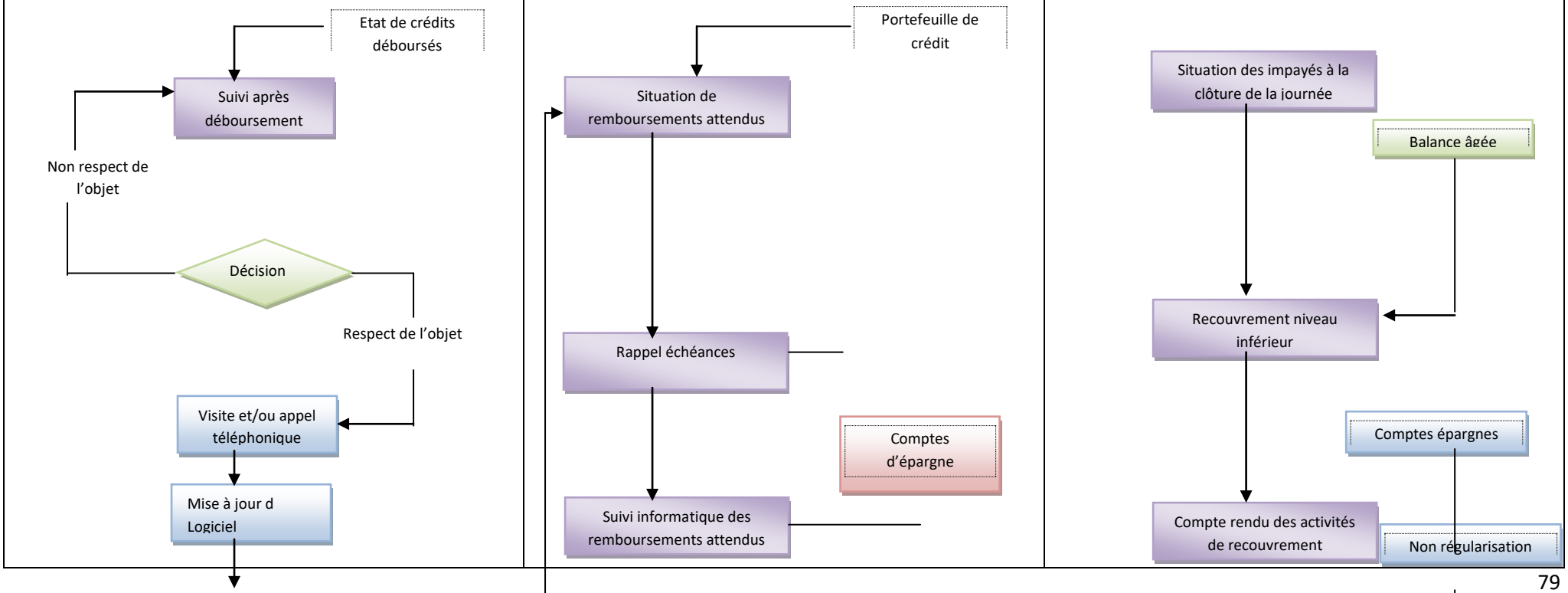
Elément	***Elaboration et signatures des Echéanciers***	***Positionnement***	***Approbation***	***Décaissement***
Définition	Elaborer, à partir des éléments du dossier et du contrat, un tableau d'amortissement du prêt et prendre la signature du membre pour son engagement à le respecter à bonne date	Créditer les comptes d'épargnes des membres ayant bouclé les formalités de déboursement des montants autorisés mais rendus non disponibles avant leurs approbations Cette activité doit être obligatoirement précédée de l'analyse de tous les dossiers qui seront déboursés. Il s'agira pour l'analyste de risque de vérifier le contenu et	Valider les positionnements des montants sur les comptes. Il s'agit de rendre disponible les montants positionnés sur les comptes mais après contrôle de cohérence dans les données contenu dans les documents issus de l'étape positionnement L'état des comptes positionnés	Répondre aux demandes de retrait aux guichets de toute ou partie des crédits approuvés sur les comptes d'épargnes concernés par leurs titulaires en vue de réaliser les objets financés.

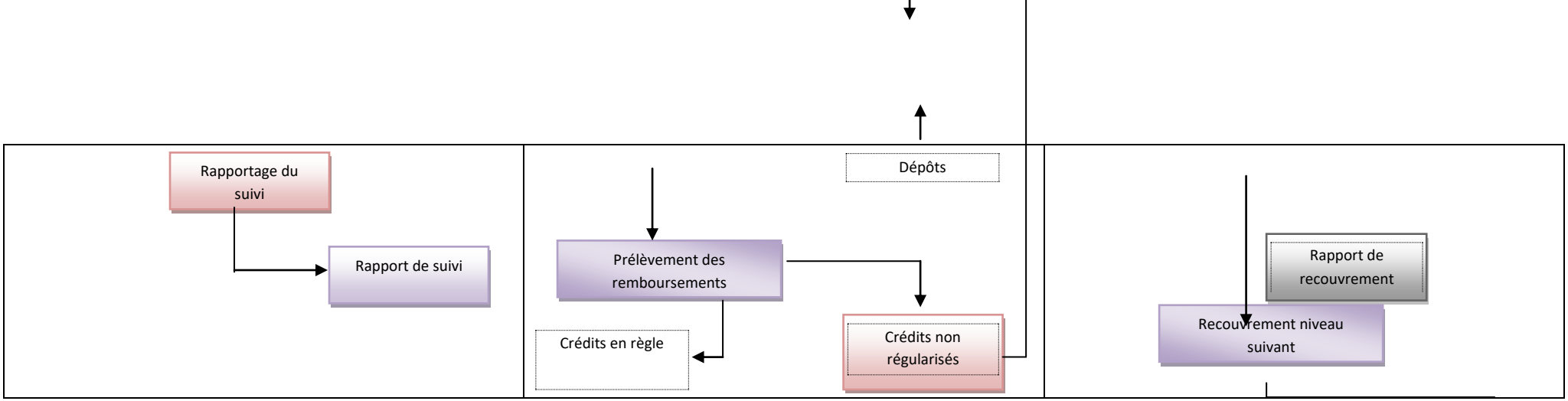
		la qualité du dossier selon les dispositions de la politique en vigueur	doit être soumis à la vérification de l'analyse avant le déclanchement de l'opération d'approbation	
Acteurs	Chargé de la *clientèle*, comptable, chef d'agence, Gérant	Chargé de la *clientèle*, comptable, chef d'agence, Directeur Financier, Gérant	Chargé de la *clientèle*, comptable, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant	Membres, caissiers
Périodicité	A tout moment et dès que possible par rapport à la disponibilité de fonds	A tout moment et dès que possible par rapport à la disponibilité des fonds	A tout moment	A tout moment
Outils	Dossiers administratifs, le contrat de prêt, le LPF	Contrats de prêts, échéanciers, état des dossiers à débourser, le logiciel, la fiche d'analyse	Etat d'autorisation de déboursement, avis de crédit, état de crédits déboursés	Fiches de comptes d'épargne, fiches de retrait, logiciel LPF, reçus de retraits
Tâches	- Etablir à partir du logiciel les échéanciers - Expliquer le contenu et surtout le montant à rembourser à chaque échéance : la date régulière de remboursement expliquer les conditions, montant (capital et intérêt) - Prendre la signature du membre	- Soumettre tous les dossiers à l'analyse de risque - Apporter des correctifs aux dossiers suite aux opinions de ce dernier. Les opinions de l'analyse peuvent conduire à suspendre le processus de déboursement pour certains crédits - Etablir l'état d'autorisation de déboursement des dossiers de crédits ayant reçu l'avis favorable de l'analyste - Prendre la signature de l'ordonnateur de la décision de déboursement	- Contrôler la bonne tenue des : état d'autorisation de déboursement, avis de crédit, état des crédits déboursés - Contrôler les comptes d'épargne concernés - Approuver les montants mis dans les comptes - Mettre à jour les documents (état d'autorisation de déboursement, avis de crédit, état des crédits	- Selon les procédures de retrait prévues aux manuels de gestion de l'épargne

		- Positionner les comptes concernés - Emettre et signer les pièces comptables y afférentes : avis de crédit - Edicter l'état des crédits déboursés	déboursés) en les signant	
Contrôle	- Echéanciers sont signés avec la précision : nom, prénom, date de signature	- Signature de l'état d'autorisation de déboursement par le comptable - Fiche d'analyse signée par l'analyste - Contreseing du même état pour autorisation effective par le gérant - Visa devant chaque crédit après positionnement - Signature de l'état des comptes crédités par le comptable	- Viser ou signer au rouge tous les documents : Etat d'autorisation de déboursement, avis de crédit, états des crédits déboursés - Visa de l'analyste sur l'état des positionnements	- Selon les dispositions prévues au manuel de politiques et procédures de gestion des épargnes

Processus de suivi du portefeuille de crédits

Suivi de crédit	***Suivi remboursement***	***Suivi recouvrement***





Article 74 : Tableau synoptique de la procédure de suivi du portefeuille

Elément	***Visite après déboursement***	***Visites et appels téléphoniques***	***Mise à jour de logiciel***	***Production du rapport***
Définition	Vérifier sur place l'utilisation que les membres ont faites des crédits dont ils ont bénéficiés. Il s'agit d'une opération obligatoire pour les agents de crédit	Se rapprocher des membres financés (physiquement ou par téléphone) dans le but de les rassurer d'une part et d'autre part d'avoir des informations sur la gestion de leurs affaires afin de leur donner la possibilité de poser les difficultés éventuelles qui nécessiteraient l'appui non financier comme : la formation, l'assistance – conseil. Cette activité vise au moins par mois 20% du portefeuille de chaque agent de crédit de façon obligatoire et sur des dossiers aux choix variables	Saisir les rapports de suivi au fur et à mesure dans le logiciel	Production des rapports mensuels et trimestriels des activités de suivi des crédits
Acteurs	Membres, agents de crédit	Membres, agents de crédit	Agent de crédit, chef d'agence	Agents de crédit, chef d'agence
Périodicité	Au plus un mois après le déboursement des crédits	A tout moment mais sur des programmes trimestriels	A tout moment après chaque visite	Fin de chaque mois et chaque trimestre
Outils	Etat des crédits déboursés, fiche de visite	Portefeuille de crédit, état des crédits suivis, fiches de suivi des crédits	Fiche de suivi des crédits, programme de suivi	Fiche de suivi, programme hebdomadaire, imprimés des

				saisies, programmes mensuels et trimestriels
Tâches	- Visiter les affaires des membres concernés - Vérifier une fois sur les sites, les réalisations ou l'utilisation des crédits obtenus - Tenir les fiches de vérifications	- Elaborer les programmes trimestriels avec une déclinaison mensuelle - Faire valider les programmes par les chefs d'agence respectifs - Exécuter les programmes - Tenir des fiches de suivi - Produire des rapports de suivi	- Saisir les fiches de suivi dans le LPF - Imprimer périodiquement les saisies (fin de chaque semaine) - Produire le rapport hebdomadaire de suivi - Soumettre des fiches de suivi et les imprimés pour vérification par les chefs d'agence au regard des rapports de suivi hebdomadaire	- Produire les rapports mensuels trimestriels - Soumettre ces rapports à la validation et contrôle des chefs d'agence - Valider les rapports
Contrôle	- Signature des fiches de vérifications par les agents de crédit - Contre signature des fiches de vérifications par les membres visités	- Signature des programmes de suivi - Contre signature pour validation des programmes de suivi - Signature des fiches de suivi par l'agent de crédit et contre signature par les membres ayant reçu les visites - Signature des rapports de suivi pour contrôle et validation par les chefs d'agence	- Les rapports, les fiches de suivi, imprimés de saisies sont visés par les chefs d'agence	- Rapports mensuels et trimestriels sont visés par les chefs d'agence

Article 75 : Tableau synoptique de la procédure de suivi du remboursement

Elément	***Situation des remboursements attendus***	***Rappels d'échéances***	***Suivi informatique des remboursements attendus***	***Prélèvement des remboursements***
Définition	Edicter en début de chaque mois toutes les échéances attendues : en retard comme à jour	Contacter les membres concernés par les échéances attendues dans le mois dans le but de les amener à prendre en compte leurs remboursements du mois en leur rappelant, les dates ainsi que les montants. Cette activité se mène souvent par téléphone ou par messagerie mais en fonction de la stratégie retenue à l'issue de la réunion d'analyse des états d'échéances attendues, elle peut aussi se mener par la descente sur le terrain	Procéder de façon automatique au blocage sur les comptes d'épargne des membres dont les échéances sont échues dans la journée, toute ou partie des montants attendus dans la journée. Il s'agit d'empêcher les membres de faire des opérations dans la journée avant le déclenchement des prélèvements automatiques. Les membres concernés ne pourront retirer que la différence entre les soldes de leurs comptes et les montants à rembourser	Débiter les comptes des membres des montants de toute ou partie des échéances attendues dans la journée. Ils ne peuvent être faits à l'échéance effective pour les remboursements normaux. On distingue aussi des remboursements anticipés qui se réalisent avant les dates effectives des échéances
Acteurs	Chefs d'agence, agents de crédit	Membres, agents de crédit	Agents de crédits, caissier central, comptable, chef d'agence	Agents de crédits, comptable, chef d'agence, Chef du service crédit, Gérant et membres pour les cas de remboursements

				anticipés
Périodicité	En début de chaque mois	- En début de mois - A 10 jours avant la fin de l'échéance - A trois jours avant la fin de l'échéance - Le dernier jour de l'échéance	En début de journée ouvrable	Tous les jours ouvrables
Outils	Portefeuille de crédit, état des échéances attendues	- Portefeuille de crédits, état des échéances attendues, rapports sur la stratégie, téléphone portable avec crédit, abonnement avec les GSM sur la communication de masse par messagerie	Logiciel, les comptes d'épargne	Logiciel, les comptes d'épargne, lettres de demande d'anticipation
Tâches	- Imprimer les états de créances attendues dans le mois - Distribuer ces états aux agents de crédit - Tenir une séance d'analyse des états afin de cibler les crédits porteurs de risques probables de défaillance surtout ceux déjà en difficultés de remboursement - Définir des stratégies de rappel d'échéance contenues dans une fiche rapport de séance	- Envoyer les messages SMS aux membres - Appeler les membres - Répéter les appels et les SMS en fonction de la périodicité retenue - Faire le point des membres touchés à la fin de chaque journée - Faire le point des réactions des membres suite aux appels	- Bloquer et rendre indisponible toute ou partie des échéances attendues dans la journée - Imprimer l'état des comptes présentant des soldes réels et disponibles - Suivre les comptes concernés	- Prélever les échéances échues - Autoriser les prélèvements anticipés sur la base des lettres de demande d'anticipation des membres ; - Prélever des échéances anticipées autorisées - Imprimer les crédits dont les remboursements ont été partiellement prélevés - Imprimer les crédits dont les remboursements n'ont

				pas du tout été prélevés - Collationner les états imprimés avec les comptes d'épargne concernés afin de s'assurer du bon déroulement des états de prélèvements automatiques - Procéder aux corrections éventuelles.
Contrôle	- Etats des échéances attendues signés par les agents de crédits respectifs et visés par les chefs d'agence - Contre signature des fiches rapports pour chaque agent de crédit	- S'assurer de l'accusé de réception des messages, - Les états des remboursements attendus sont revêtus des griffes devant les membres qui sont touchés effectivement et ceux qui ont aussi réagi : Devant les membres touchés effectivement Devant les membres qui non seulement ont été effectivement touchés mais ont également réagi pour donner suite	- Etat des comptes bloqués signé par l'agent qui a procédé au blocage	- Les différents imprimés sont revêtus des griffes de collationnement avec le visa sur toutes leurs pages - Visa du chef d'agence sur les lettres d'anticipation

Article 76 : Tableau synoptique de la procédure de recouvrement

Elément	***Situation des impayés à la fin de la période***	***Recouvrement niveau inférieur***	***Compte rendu des activités de recouvrement***	***Recouvrement niveau suivant***

Définition	Editer à la fin de chaque journée la situation des impayés sur la base de la balance âgée. Il s'agit d'imprimer pour chaque agent de crédit et sur la base de la balance âgée l'état des crédits dont les échéances échues ont connu au moins un jour de retard de paiement	Déclencher les actions de suivi de recouvrement en fonction des dispositions prévues en la matière dans les politiques de recouvrement des créances en défaillance. Chaque crédit en impayé est suivi individuellement afin de mieux orienter les actions de suivi recouvrement et surtout les intervenants selon qu'il prend de l'âge dans son retard	Procéder de façon régulière à l'analyse des résultats des actions de recouvrement à la fin de chaque journée, à la fin de chaque semaine et de chaque mois. C'est une opération qui permet à l'équipe de recouvrement de partir des résultats des actions antérieures pour concevoir la suite des opérations pour les crédits qui n'ont pas connu un bon déroulement.	Continuer la mise en œuvre des actions de recouvrement sur les crédits qui n'ont pas connus de bon dénouement et qui de ce fait ont changé d'âge de retard par rapport à la balance âge. Ce changement peut-être : - La réduction de l'âge de retard - Augmentation de l'âge de retard
Acteurs	Chefs d'agence, agents de crédit, Chef du service crédit, Gérant	Membres, Chefs d'agence, agents de crédit, Chef du service crédit, Gérant	Membres, Chefs d'agence, agents de crédit, Chef du service crédit, Gérant	Membres, Chefs d'agence, agents de crédit, Chef du service crédit, Gérant, Commission de crédit
Périodicité	A la clôture de chaque journée de travail	A tout moment et selon le programme de recouvrement	A la fin des jours ouvrables, semaines et mois et sur la base des programmes de recouvrement	A la fin des jours ouvrables, semaines et mois
Outils	Portefeuille de crédits, balance âgée, états des impayés selon l'âge	Portefeuille de crédits, balance âgée, état des impayés selon l'âge de retard, engagements des membres, lettres de relance et d'avertissement, ordonnances judiciaires	Portefeuille de crédits, balance âgée, état des impayés selon l'âge de retard, engagement des membres, lettres de relance et d'avertissement, ordonnances, rapports de recouvrement	Logiciel, les comptes d'épargne
Tâches	- Imprimer les états des impayés	- Descendre sur le terrain pour rencontrer les	- Faire le point au niveau de	- Descendre sur le terrain

	par agent de crédit et chaque agence - Transmettre ces copies de ces états aux différents responsables en fonction de l'âge de retard - Tenir une séance d'analyse des états afin de définir la stratégie à mettre en œuvre pour affronter chaque cas au regard des informations détenues sur eux par les agents de crédit	membres en défaillance, - Adresser au besoin des lettres de relance ou d'avertissement, - Négocier s'il y a lieu pour obtenir des arrangements amiables assortis d'engagements - Formaliser les engagements pour leur donner une valeur juridique - Suivre le respect des engagements pris par les membres - Lancer au besoin le règlement judiciaire - Assurer le suivi du dénouement des crédits en suivi judiciaire - Refinancer ou rééchelonner au besoin les crédits en difficulté après analyse par la commission de crédit	chaque agent de crédit sur toutes les actions sur le terrain et les résultats obtenus - Faire le point de toutes les agences de façon globale - Définir des stratégies pour la suite par rapport aux crédits qui n'ont pas connu de bon dénouement - Saisir les résultats obtenus par crédit dans le logiciel	pour rencontrer les membres en défaillance - Adresser au besoin des lettres de relance ou d'avertissement - Négocier s'il y a lieu pour obtenir des arrangements amiables assortis d'engagements - Formaliser les engagements pour leur donner une valeur juridique - Suivre le respect des engagements pris par les membres - Lancer au besoin le règlement judiciaire - Assurer le suivi du dénouement des crédits en suivi judiciaire - Refinancer ou rééchelonner au besoin les crédits en difficultés
Contrôle	- Visas des pages des états des impayés par les agents de crédit en charge de ces dossiers et le	- Les états d'impayés sont recouverts de grilles devant chaque crédit qui a connu de	- Signature et contre signature des rapports de recouvrement	- Les états d'impayés sont recouverts de grilles devant chaque crédit qui a connu

	chef d'agence	dénouement : ➢ Devant les crédits ayant connu le règlement total de leurs situations ➢ Devant les crédits qui connu un règlement partiel de leurs situations - Les Cahiers de transmission des lettres de relance et d'avertissement sont signés effectivement par les membres pour réception - Les engagements des membres sont bien signés par eux avec la précision : nom, prénom et date - Les refinancements et/ou rééchelonnement sont faits en respect des dispositions de la politique en vigueur	respectivement par les agents de crédit et les chefs d'agence - Le logiciel est mis à jour par rapport aux résultats issus des actions de recouvrement et collationnés avec les différents documents y afférents	de dénouement : ➢ Devant les crédits ayant connu le règlement total de leurs situations ➢ Devant les crédits qui connu un règlement partiel de leurs situations - Les cahiers de transmission des lettres de relance et d'avertissement sont signés effectivement par les membres pour réception - Les engagements des membres sont bien signés par eux avec la précision : nom, prénom et date - Les refinancements et/ou rééchelonnement sont faits en respect des dispositions de la politique en vigueur

Article 77 : Modification de la politique de crédit

Cette politique peut être changée, modifiée ou adaptée selon les besoins institutionnels moyennant l'approbation de la commission de crédit, du Conseil d'Administration et la ratification de l'Assemblée Générale.

Article 78 : Mise en vigueur

La présente politique de crédit entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Administration de la Coopérative.

Fait à Kiwanja, le 03 Janvier 2020

Le Président du Conseil d'Administration

TABLE DES MATIERES

0. INTRODUCTION 2

GENERALITES SUR LA SMF FBD S.A. 3

1. PRESENTATION DE L'INSTITUTION 4

1.1. Historique 4

1.2. Organisation 4

1.3. Mission, vision, Objectifs et valeurs 4

2. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL 5

3. MODE DE REVISION 5

TITRE I. LA POLITIQUE DE CREDIT 6

Article 1. Objectifs de la politique 6

TITRE II : DEFINITION, MISSION, PRINCIPES ET CODE ETHIQUE DE LA FONCTION CREDIT 6

Article 2 : Définition de la fonction de crédit 6

Article 3 : Mission de la fonction de crédit 6

Article 4 : Principes fondamentaux 7

Article 5 : Code éthique de la COOPEC LA PEPINIERE 8

Article 6 : Cible 9

TITRE III : TYPES DE PRETS 10

Article 7 : Durée des prêts 10

Article 8 : Période de remboursement des prêts 11

Article 9 : Plafond et utilisation des prêts 11

Article 10 : Caractéristiques des produits de prêts 11

Article 11 : Bénéficiaires de prêts 12

Article 12 : Intérêts 12

Article 13 : Admissibilité 12

Article 14 : Règles générales à observer par tous les membres sans exception : 13

Article 15 : Constitution du dossier de prêt 13
Article 16 : Analyse de la demande de prêt 15
Article 17 : Autorisation de prêt 15
Article 18 : Contrat de prêt 15
Article 19 : Déboursé d'un prêt 16
Article 20 : Fausse déclaration 16
Article 21 : Remboursement de prêt 16
Article 22: Brève procédure d'octroi du crédit
TITRE IV : LE RETARD ET LE RECOUVREMENT DE PRET 24
Article 23 : Intérêts moratoires 24
Article 24 : Prêt en retard 24
Article 25 : Mesures en cas de non remboursement 24
Article 26 : Remboursement régulier 24
Article 27 : Recouvrement du prêt 25
Article 28 : Rapports mensuels 25
TITRE V. ORGANISATION DE L'EQUIPE DE CREDIT 26
Article 29 : Définition de l'équipe de crédit 26
Article 30 : Structure, mission et gestion de l'équipe de crédit 26
Article 31 : Définition des membres de l'équipe technique de crédit 26
Article 32 : Mission et rôles de l'équipe technique de crédit 27
Article 33 : Organisation des unités 29
Article 34 : Gestion de l'équipe de crédit 30
Article 35 : Traitement des agents 30
Article 36 : Limite d'intervention, de délégation et d'autorisation 31
Article 37 : Supervision de crédit 31
Article 38 : Limite de délégation et d'autorisation 33

Article 39 : Structure et sécurisation du portefeuille de crédit 34
TITRE VI. LES GARANTIES 36
Article 40 : Dispositions relatives à la caution 36
Article 41 : Dépôt de la caution 36
Article 42 : Retrait de la caution 36
Article 43 : Types de garanties 36
Article 44 : Limite de la prise de la garantie 39
Article 45 : Limites par rapport à la capacité de remboursement des membres 40
Article 46 : Autres mesures de sécurisation des portefeuilles 41
Article 47 : Système de suivi des crédits 42
Article 48 : Système de recouvrement 45
Article 49 : Règles de provisionnement 47
Portefeuille non rééchelonnée 47
Article 50 : Règle d'abandon de créances 48
Article 51 : Système de renouvellement 48
Article 52 : Système de refinancement 50
Article 53 : Indicateurs relatifs aux portefeuilles de prêts 51
Article 54 : Système de reporting 52
TITRE VII. LA COMMISSION DE CREDIT 53
Article 55: Préparation des réunions 53
Article 56 : Rôle et responsabilités de la commission de crédit 53
Article 57 : Responsabilités particulières des membres de la commission de crédit Comité 53
Article 58 : Motivation d'emprunteurs 53
TITRE VIII. PROCEDURES DE GESTION DE CREDIT AU SEIN DE LA COOPEC LA PEPINIERE. 54
Article 59 : Définition du processus global de gestion de crédit au sein de la COOPEC LA PEPINIERE. 54

Article 60 : Recrutement des membres 54

Article 61 : Mise en place du crédit 57

Article 62 : Suivi des crédits 59

Article 63 : Processus de recrutement des membres 59

Article 64 : Suivi des comptes 59

Article 65 : Ouverture des dossiers de crédit 60

Article 67 : Tableau synoptique de la procédure de prospection et ouverture des comptes d'épargne 61

Article 66 : Tableau synoptique de la procédure de suivi comptes d'épargne 64

Article 67 : Tableau synoptique de la procédure d'ouverture du dossier de crédit 66

Article 68 : Tableau synoptique de la procédure de montage de dossier technique 67

Article 69 : Tableau synoptique de la procédure d'analyse de dossier de crédit 69

Article 70 : Tableau synoptique de la procédure de validation et autorisation de financement 71

Article 71 : Tableau synoptique de la procédure de formalisation et contractualisation 73

Article 72 : Tableau synoptique de la procédure de déboursement des prêts 76

Article 73 : Tableau synoptique de la procédure de suivi du portefeuille 80

Article 74 : Tableau synoptique de la procédure de suivi du remboursement 82

Article 75 : Tableau synoptique de la procédure de recouvrement 84

Article 76 : Modification de la politique de crédit 87

Article 77 : Mise en vigueur 88

Fait à Kiwanja, le 03 Janvier 2020

Pour la COOPERATIVE D'EPARGNE ET DE CREDIT « LA PEPINIERE »

Le Gérant **Le Président du Conseil d'Administration**

KAMBALE MUHESI JEREMIE **KAMBALE TAKENGA Henri**