

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

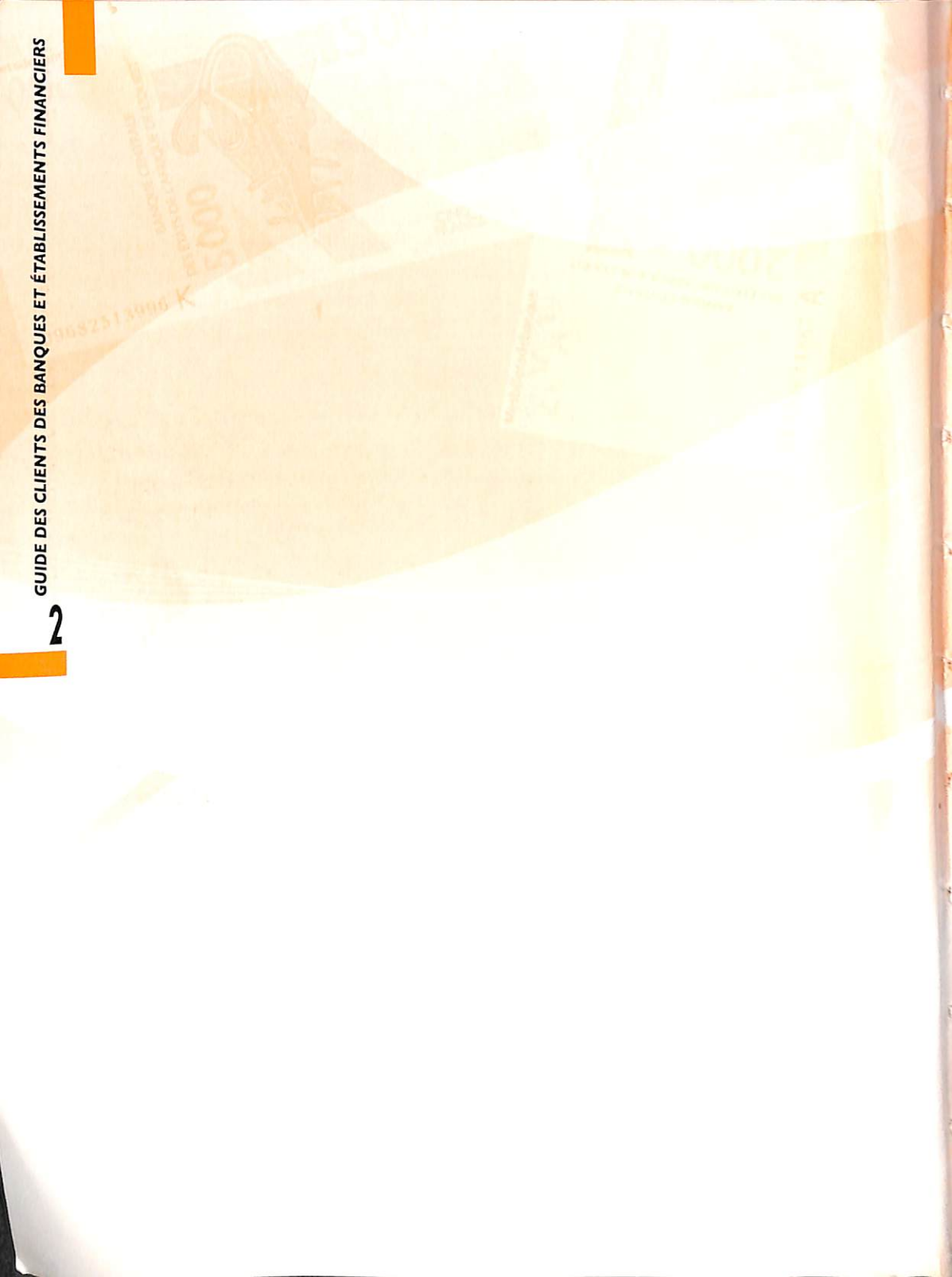
# Guide

## DES CLIENTS DE **banques** ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

1<sup>ère</sup> édition  
Décembre 2011

# SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	7
<b>Partie I : LA NOTION DE BANQUE, DE CLIENT ET DE COMPTE.....</b>	<b>9</b>
I/ LA BANQUE : DÉFINITION ET TYPES.....	11
II/ LE CLIENT.....	12
III/ LE COMPTE.....	12
<b>Partie II : LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT DES BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS.....</b>	<b>15</b>
I/ LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT.....	17
II/ LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS EXIGÉS.....	18
III/ QUELQUES PRINCIPES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITÉ BANCAIRE.....	21
<b>Partie III : LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT ET DU BANQUIER.....</b>	<b>25</b>
I/ LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT.....	27
II/ LES DROITS ET DEVOIRS DU BANQUIER.....	31
<b>Partie IV : LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT.....</b>	<b>39</b>
I/ LE CHÈQUE.....	41
II/ LE VIREMENT.....	42
III/ LA LETTRE DE CHANGE.....	43
IV/ LE BILLET À ORDRE.....	44
V/ LA CARTE BANCAIRE.....	45
VI/ LE PRÉLÈVEMENT.....	46
VII/ L'INCIDENT DE PAIEMENT.....	46
<b>Partie V: LES CONSEILS PRATIQUES DU TRÉSOR PUBLIC.....</b>	<b>53</b>
<b>Partie IV : LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN.....</b>	<b>65</b>
I/ LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR RÉGION.....	66
II/ LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR VILLE.....	68
ANNEXES.....	71
GLOSSAIRE BANCAIRE.....	79



## PRÉFACE

Instrument pratique et nouveau dans l'environnement bancaire ivoirien, **le guide des clients des banques et établissements financiers** traduit la volonté de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de s'inscrire dans la quête d'une plus grande efficacité et d'une plus grande communication.

Ce guide saura être un vadémécum précieux pour tous ceux (usagers et professionnels du système bancaire) qui accepteront de le consulter en vue de rechercher des éléments de réponse à leurs diverses préoccupations.

En effet, il apparaît comme une boussole dans l'univers bancaire peu accessible à la majorité des populations. La diversité des sujets qui y sont traités aidera certainement à réussir l'initiation à la matière bancaire. On y trouve notamment des développements ayant trait :

1. aux droits et devoirs des clients d'un côté, et de la banque de l'autre ;
2. aux instruments de paiement ;
3. au réseau bancaire ivoirien ;
4. à la procédure de régularisation des incidents de paiement ;
5. à la procédure d'agrément des sociétés anonymes en qualité de banque ;
6. etc.

À cela, il faut ajouter un glossaire et des conseils utiles pour le client.

En tout état de cause, en tant qu'acteur de la promotion de la bancarisation et du traitement des questions relatives aux rapports entre les banques et leur clientèle, le Trésor Public espère pouvoir jouer son rôle qui est d'informer et de former les populations ivoiriennes et, en particulier, les clients des banques et établissements financiers.

Nous osons croire que **le guide des clients des banques et établissements financiers** contribuera à la réalisation de cette mission qui entre dans le cadre général de la Démarche Qualité suivie par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique depuis 2003.

*Le Ministre de l'Économie  
et des Finances*

**CHARLES KOFFI DIBY**



## AVANT-PROPOS

Le **guide des clients des banques et établissements financiers** est disponible pour la première fois dans notre pays et peut-être dans la sous-région. Nous voudrions donc féliciter tous ceux qui ont pris une part active dans la confection de cet ouvrage. Mention spéciale à tous les responsables de banques pour leur contribution à la confection de ce guide. Je voudrais rendre un hommage appuyé à la Direction du Trésor, véritable maître d'œuvre de cet instrument de communication.

Ce **guide** contient essentiellement des éléments didactiques, sources d'information et d'outils de formation pour toute personne désirant entrer en contact avec le monde bancaire.

En réalité, notre but est de mettre à la disposition des clients des banques un document susceptible de leur permettre de comprendre et de mieux gérer leurs relations avec la banque. Nous souhaitons par la même occasion, contribuer à la promotion de la bancarisation en Côte d'Ivoire. Atteindre nos objectifs par ce document apparaît donc comme une préoccupation majeure à laquelle, seuls les lecteurs et utilisateurs du présent guide peuvent apporter une réponse.

Par ailleurs, le **guide des clients des banques et établissements**

**financiers** n'échappe pas à l'imperfection inhérente à toute œuvre humaine. C'est pourquoi, nous voudrions, d'ores et déjà, solliciter l'indulgence de tous ceux qui trouveront dans ce document une quelconque raison d'insatisfaction. Leurs critiques et suggestions sont vivement attendues pour parfaire les prochaines éditions.

En tout état de cause, le Trésor Public s'engage à poursuivre sa mission d'information et de promotion de la bancarisation, en actualisant périodiquement ce document afin de doter l'environnement bancaire d'un instrument utile qui en sera la boussole.

Nous voudrions vous remercier pour votre confiance et votre soutien.

*Le Directeur Général du Trésor  
et de la Comptabilité Publique*

**KONÉ ADAMA**

## INTRODUCTION

Doter les États de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) d'un cadre réglementaire efficace en matière bancaire et financière est l'un des objectifs poursuivis par l'organisation communautaire. C'est dans ce cadre que se situent, entre autres, l'ordonnance n°2009-385 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant réglementation bancaire et le *Règlement n°15/2002/CM/UEMOA (R15)*, relatif aux systèmes de paiement dans l'Union<sup>1</sup>. L'article 243 de ce Règlement dispose que « **Des mesures appropriées d'information et de sensibilisation seront initiées par les autorités publiques, les banques et établissements financiers, après la mise en vigueur du présent Règlement. Ces mesures d'information et de sensibilisation doivent être poursuivies de façon périodique après l'entrée en vigueur du présent Règlement** ».

Cette invitation faite aux États de l'Union est-elle respectée ? Quelles sont donc les **mesures appropriées** prises depuis lors par les autorités publiques, les banques et établissements financiers et avec quelle périodicité les utilise-t-on pour informer le grand public et, particulièrement, les clients des banques ? En d'autres termes, au-delà du R15, de quels instruments disposent les clients des banques et établissements financiers pour s'informer aujourd'hui sur l'activité bancaire et son évolution ainsi que sur les attitudes qui doivent être les leurs ?

---

1- Dans ce manuel, « le terme Union » fait référence à l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).



L'expérience du Trésor Public, en tant que structure de tutelle nationale du système bancaire, a permis de constater que 95%<sup>2</sup> des usagers interrogés ne sont pas suffisamment informés aussi bien sur les moyens de paiement que sur leurs droits et obligations.

Le présent **guide** apparaît alors comme une contribution à la mise en place de mesures appropriées d'information, demandée aux autorités publiques par les instances de l'UEMOA. C'est un outil indispensable de sensibilisation des usagers. Il se présente sous la forme d'un manuel accessible à tous, facile à lire et utile pour mieux comprendre les rapports des usagers avec les banques et les établissements financiers. Il s'agit d'informer les clients sur leurs droits et obligations, de les sensibiliser sur les instruments de paiement et leur utilisation adéquate, de présenter les procédures d'agrément des banques et le réseau bancaire de la Côte d'Ivoire, et enfin, de proposer un glossaire et des conseils utiles aux clients dans leurs relations avec les **banques et établissements financiers**.

---

2 - Ce chiffre ressort d'une enquête réalisée en 2010 par les services du Trésor.

**PARTIE**

# 1

## **LA NOTION DE BANQUE, DE CLIENT ET DE COMPTE**



## I/ LA BANQUE : DÉFINITION ET TYPES

### A- Définition

Selon le glossaire des termes bancaires courants, **la banque** est un établissement autorisé par la loi à assurer des opérations de banque, c'est-à-dire la réception de fonds du public en vue d'effectuer les opérations de crédit, ainsi que la mise à la disposition de la clientèle ou la gestion de moyens de paiement.

Il ressort de l'article 2 de l'ordonnance n°2009-385 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant réglementation bancaire que *« sont considérées comme établissements de crédit, les personnes morales qui effectuent, à titre de profession habituelle, des opérations de banque »*.

L'alinéa 2 du même article dispose plus loin que *« constituent des opérations de banque, au sens de la présente ordonnance, la réception de fonds du public, les opérations de crédit, ainsi que la mise à disposition de la clientèle et la gestion de moyens de paiement »*.

Enfin, toujours selon le même article (alinéa 3), *« les établissements de crédit sont agréés en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire »*.

La banque est différente de l'établissement financier car elle présente des spécificités propres.

En effet, aux termes de l'article 3 de la même ordonnance, *« les banques sont habilitées à effectuer toutes les opérations de banque définies à l'article 2, alinéa 2 »*.

**En somme, une banque est une entreprise de type particulier qui, d'une part, reçoit les dépôts et collecte l'épargne des clients qu'elle transforme en prêts et, d'autre part, offre des services financiers. En d'autres termes, c'est une institution financière spécialisée dans la collecte des ressources monétaires et de l'épargne. Elle**

**participe au financement de l'économie par le biais du crédit et l'acquisition de titres.**

Cette institution financière doit posséder un agrément (une licence) pour pouvoir exercer. Cet agrément est délivré par le Ministre chargé des finances, après avis conforme de la Commission Bancaire de l'UMOA.

## **B- Les types de banques**

La loi n°65-252 du 04 août 1965, portant réglementation du crédit et organisation de la profession bancaire et des professions qui s'y rattachent, prévoyait en son article 2 la distinction entre les banques commerciales, les banques de dépôts, les banques d'affaires et les banques de développement. Mais avec la réforme du système bancaire entamée en 1975, poursuivie à travers la réglementation bancaire de 1990 et l'ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 2009, portant réglementation bancaire, cette distinction fondée sur le principe de la spécialisation a été supprimée. Aujourd'hui, on parle essentiellement d'établissements de crédit pour désigner les banques et établissements financiers.

## **II / LE CLIENT**

C'est la personne qui reçoit les services et prestations de la banque contre rémunération. Le client est en principe lié à la banque par un contrat (la convention de compte). La clientèle des banques est constituée de *particuliers, de professionnels, d'entreprises, d'associations et de structures publiques et parapubliques.*

Le client qui détient un compte dans une banque est appelé **titulaire** de compte.

## **III/ LE COMPTE**

C'est un contrat qui met en relation une banque et son client. Il retrace l'état de leurs dettes et créances réciproques. C'est donc un

support qui permet au titulaire du compte de gérer son budget et d'effectuer des opérations financières avec des tiers.

Il existe plusieurs types de comptes : *compte de dépôt ou compte chèque, compte courant, compte de titres, compte d'épargne ou compte sur livret, compte à terme, etc.*

**L'ouverture d'un compte :** elle constitue un droit reconnu à tout citoyen qui satisfait aux conditions générales suivantes :

1. la capacité financière : avoir un revenu régulier d'au moins 50 000 FCFA par mois ;
2. la capacité juridique : avoir 21 ans révolus. Toutefois, l'adulte majeur peut ouvrir un compte pour le mineur. Mais ce dernier ne pourra y effectuer des opérations qu'une fois la majorité acquise.

Par ailleurs, conformément à l'article 43 du R 15, le banquier est tenu de « *s'assurer, préalablement à l'ouverture d'un compte, de l'identité et de l'adresse du demandeur, sur présentation d'un document officiel original en cours de validité portant sa photographie, contenant, dans la mesure du possible, des informations relatives à sa filiation ainsi que son adresse professionnelle ou domiciliaire. La personne physique commerçante est tenue de fournir, en outre, toute pièce attestant de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier* ».

Pour les personnes morales, en plus des actes ou extraits du Registre de Commerce, attestant de leur forme juridique, de leur siège social, il leur faut présenter les pouvoirs des personnes agissant en leurs noms<sup>1</sup>.

Toute personne intéressée peut donc, munie de toutes les informations susmentionnées, se rendre auprès de la banque de

<sup>1</sup>- Article 43 du Règlement n°15/2002/CM/UEMOA relatif aux systèmes de paiement dans les États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

son choix et faire une demande d'ouverture de compte<sup>2</sup>.

**La clôture d'un compte :** la fermeture d'un compte peut être à l'initiative de la banque ou du client. Cependant, le décès du client vaut d'office clôture du compte. Dans le dernier cas, le banquier est libre, pour des raisons stratégiques ou autres, de clôturer le compte du client. Il devra, en revanche, l'informer de sa décision au moins trois mois avant (délai de préavis raisonnable) de sorte à lui éviter d'éventuels désagréments.

La clôture d'un compte est donc un droit dont on peut user à tout moment sous réserve du respect des droits du banquier (frais de clôture de compte et autres prélèvements éventuels dus à la situation particulière du compte).

---

*2 - Voir à l'annexe III la liste de documents et de conditions exigés par les banques pour l'ouverture de compte.*

**PARTIE**

# 2

## **LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT DES BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS**





La réglementation bancaire en vigueur au sein de l'UMOA<sup>1</sup> est harmonisée. Celle de la République de Côte d'Ivoire s'inscrit dans ce cadre communautaire. Ces États ont proclamé leur solidarité monétaire afin d'assurer à leurs économies les bases d'un financement sain et la mobilisation d'une épargne intérieure suffisante par la mise en place d'une réglementation adaptée assurant la protection des épargnants. La procédure ci-dessous est issue de cette réglementation communautaire.

## I/ LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT D'UNE SOCIÉTÉ ANONYME EN QUALITÉ DE BANQUE

Il ressort de l'article 15 de l'ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant réglementation bancaire que les demandes d'agrément sont adressées au Ministre en charge des Finances et déposées auprès de la Banque Centrale pour les instruire. Celle-ci s'assure que les conditions et obligations contenues dans les articles 25, 26, 29, 34, 36 de cette ordonnance sont satisfaites et les documents exigés communiqués.

L'agrément est prononcé par arrêté du Ministre en charge des Finances, après avis conforme de la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (art.16 de l'ordonnance susvisée). L'agrément est constaté par l'inscription sur la liste des banques ou sur celle des établissements financiers à caractère bancaire, publiée au journal officiel.

L'autre condition exigible pour être agréé en qualité de banque ou établissement financier est de doter **obligatoirement**<sup>2</sup> le nouvel établissement de crédit d'un **capital social minimum** de :

- 1. dix (10) milliards de F CFA** pour les **banques** dans tous les États de l'Union ;

*1 - UMOA : Union Monétaire Ouest Africaine.*

*2 - Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2008, ces montants étaient d'un (1) milliard de F CFA pour les banques et de trois cent millions (300 000 000) de F CFA pour les établissements financiers.*

2. **trois (3) milliards de F CFA** pour les établissements financiers dans tous les États de l'Union.

Toutefois, les banques et établissements financiers devront se conformer à ces nouveaux seuils en deux étapes. Dans une première phase échue depuis le 31/12/2010, les nouveaux seuils<sup>3</sup> de capital social minimum à respecter sont de :

1. **cinq (5) milliards de F CFA** pour les Banques dans tous les États de l'Union ;
2. **un (1) milliard de F CFA** pour les Établissements financiers dans tous les États de l'Union.

À l'issue de la première phase, la date d'application des seuils de dix (10) milliards de FCFA et trois (3) milliards de FCFA sera indiquée par les autorités monétaires.

## II/ LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS EXIGÉS

Il s'agit de documents et informations d'ordre juridique ou administratif demandés aux personnes physiques ou morales, aux Promoteurs, Administrateurs, Gérants et Directeurs.

### A- les personnes physiques ou morales

Les personnes physiques ou morales qui sollicitent l'agrément devront fournir les informations et documents suivants :

1. nom ou raison (dénomination) sociale ;
2. domicile ou adresse du siège social ;
3. pièces d'état civil pour les personnes physiques ;
4. statut et règlement intérieur ;
5. procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive, si celle-ci s'est réunie;

---

3 - Ces seuils sont contenus dans l'avis n°01/2007/RB du 02 novembre 2007 de la BCEAO relatif au relèvement du capital social minimum des établissements de crédit de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMO) et l'Avis n°01/2009/SEC du 15 octobre 2009 relatif à la mise en œuvre de la décision de relèvement du capital social minimum des établissements de crédit.

6. récépissé de demande d'immatriculation au registre du commerce ;
7. montant de la dotation ou du capital ainsi que la répartition et les modalités de libération de celui-ci ;
8. état de souscription du capital et liste de l'ensemble des actionnaires avec l'indication de leur participation, de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
9. attestation notariale relative à la libération du capital ;
10. organisation de la personne morale sollicitant l'agrément (organigramme détaillé, procédure des opérations...) ;
11. indications sur l'appartenance éventuelle à un groupe, avec la liste des principales sociétés du groupe, ainsi que leur réseau de correspondants ;
12. convention d'assistance technique, le cas échéant ;
13. convention éventuelle avec l'État.

## **B- Les promoteurs et actionnaires de référence**

Les informations et documents suivants leur sont exigés :

1. identité, nationalité et adresse ;
2. curriculum vitae et extrait de casier judiciaire pour les personnes physiques ;
3. situation financière des promoteurs et actionnaires de référence, personnes morales, avec à l'appui les derniers états financiers certifiés et rapports d'activités, sur une base individuelle ou consolidée selon le cas ;
4. liens des promoteurs et actionnaires de référence avec d'autres établissements bancaires ou financiers et toute autre société ;
5. situation de fortune pour les personnes physiques ;
6. expérience dans le domaine bancaire ou financier ;
7. implantation nationale ou internationale sous forme d'agences, filiales, bureaux de représentations, avec indication de leur statut bancaire ou financier.

### **C- Les administrateurs, gérants et directeurs**

Ils ont l'obligation de fournir les informations suivantes :

1. noms des administrateurs, gérants et directeurs avec indication de leur nationalité et adresse ;
2. demandes de dérogations individuelles pour les non ressortissants de l'UMOA ne bénéficiant pas, par ailleurs, d'une assimilation à des nationaux de l'union en vertu d'une convention d'établissement ;
3. curriculum vitae et extrait de casier judiciaire ;
4. expérience dans le domaine bancaire et financier.

### **D- Autres documents et informations**

Dans le cadre de ses attributions, la Banque Centrale pourra se faire communiquer tous les documents ou informations supplémentaires qu'elle estime nécessaires à l'instruction du dossier de demande d'agrément. Ce sont les informations d'ordre économique et financier ci-après :

1. indications sur la politique générale et sur les objectifs poursuivis par les promoteurs en créant le nouvel établissement ;
2. étude de marché ;
3. programme d'activités comportant la nature et le volume des emplois, des ressources et des engagements hors bilan, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur 5 ans au moins ;
4. moyens humains et matériels ainsi que leur évolution prévisionnelle sur 5 ans au moins ;
5. prévision en matière d'implantation du réseau de guichets ;
6. bilan d'ouverture ;
7. bilans et comptes de résultats prévisionnels sur 5 ans au moins, faisant ressortir notamment la situation prévisionnelle de l'établissement au regard des règles de liquidité, de solvabilité et de structure financière en vigueur ;
8. plan de trésorerie.

### III/ QUELQUES PRINCIPES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITÉ BANCAIRE

L'environnement bancaire est caractérisé par un fort encadrement réglementaire dont découlent certains principes permettant aux autorités nationales et communautaires de tutelle de mieux contrôler et suivre le secteur dans son évolution. Ces principes se résument en trois (3) points.

#### **A- Une priorité aux dirigeants nationaux de banque de l'Union**

Aux termes de l'article 25 de l'ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant réglementation bancaire, « *nul ne peut diriger, administrer ou gérer un établissement de crédit ou une de ses agences, s'il n'a pas la nationalité ivoirienne ou celle d'un pays membre de l'UMOA, à moins qu'il ne jouisse, en vertu d'une convention d'établissement, d'une assimilation aux ressortissants de l'UMOA* ».

Le Ministre en charge des Finances peut toutefois accorder des dérogations individuelles à l'interdiction énoncée à l'article 25 au profit des ressortissants étrangers<sup>4</sup>.

#### **B- Des autorisations pour un meilleur suivi par les autorités monétaires**

L'autorisation du Ministre en charge des Finances est requise, en ce qui concerne :

1. toute modification de forme juridique, dénomination ou raison sociale ;
2. tout transfert de siège à l'étranger ;
3. toute opération de fusion par absorption ou création de société nouvelle;
4. toute dissolution anticipée ;
5. toute participation d'une même personne d'abord au-delà de la minorité de blocage puis au-delà de la majorité des droits de vote (art. 29) ;
6. toute cession par une banque ou établissement financier de

---

4 - Étrangers fait référence aux personnes qui ne sont pas issues de la zone UMOA.

plus de 20% de son actif correspondant à ses opérations (art. 30).

Les ouvertures, fermetures, transferts de guichets sont simplement notifiés au Ministre de l'Économie et des Finances (art. 32).

### C- Une communication régulière de données comptables pour un contrôle efficace

Pour un contrôle efficace, les Banques et les Établissements Financiers sont tenus de communiquer à la Banque Centrale, à la Commission Bancaire et au Trésor Public :

1. leurs bilans et leurs engagements hors bilan ;
2. leurs comptes d'exploitation ;
3. leur compte de perte et profit ;
4. le bilan annuel publié au Journal Officiel ;
5. des situations mensuelles à la Commission Bancaire.

Les Banques et Établissements Financiers arrêtent leurs comptes au **31 décembre** de l'année en cours. Avant le 30 juin de l'année qui suit cette date, leurs comptes définitifs doivent être communiqués à la Banque Centrale, à la Commission Bancaire (art 51 de l'ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 2009, décret n°495 du 26 juin 1995 modifiant l'art. 40 de la loi bancaire de 1990) et aux administrations du Trésor Public, des Douanes et des Impôts lorsque celles-ci le demandent (art. 9 de la loi sur le secret bancaire).

Ces établissements sont aussi astreints au respect des normes prudentielles résumées dans le tableau ci-après.

**Tableau 1 : Normes prudentielles de gestion des établissements bancaires**

N°	Normes Prudentielles	Signification	seuil
1	<b>Représentation du capital minimum</b>	L'article 34 de la loi bancaire en son alinéa 1 dispose que le capital social des banques ayant leurs sièges en Côte d'Ivoire ne peut être inférieur au montant minimal fixé par le Conseil des Ministres de l'UMOA	5 milliards au 31/12/2010

2	<b>Ratio de couverture des risques</b>	«C'est le Rapport fonds propres sur risques». Ce ratio comporte au numérateur, le montant des fonds propres effectifs de la banque ou de l'établissement financier, et au dénominateur, les risques nets	FPE/RN $\geq 8\%$
3	<b>Coefficient de division des risques (Engagement sur même signature)</b>	Les banques et les établissements financiers doivent limiter, à une certaine proportion, leurs risques sur un même bénéficiaire ou une même signature (engagement sur même signature), ainsi que sur l'ensemble des bénéficiaires dont les concours atteignent un niveau donné (25%) de leurs fonds propres effectifs.	$\leq 75\%$ ou $\leq 8 \times \text{FPE}$
4	<b>Coefficient de liquidité</b>	C'est le rapport entre d'une part, au numérateur, les actifs disponibles et réalisables ou mobilisables à court terme (3 mois maxi), et d'autre part, au dénominateur, le passif exigible à court terme ou les engagements par signature susceptibles d'être exécutés à court terme (3 mois maxi). Ce ratio doit être respecté à tout moment.	$\geq 75\%$
5	<b>Couverture des emplois à moyen et long terme par des ressources stables</b>	En vue d'éviter la transformation excessive des ressources à vue ou à court terme en emplois à moyen ou long terme, les banques et établissements financiers doivent financer une proportion de leurs actifs immobilisés ainsi que de leurs autres emplois à moyen et long terme, par des ressources stables.	$> 75\%$
6	<b>Ratio de structure du portefeuille</b>	C'est le rapport entre d'une part, l'encours des crédits bénéficiant des accords de classement délivrés par la BCEAO à la banque déclarante, et d'autre part, le total des crédits bruts portés par l'établissement concerné.	$\geq 60\%$
7	<b>Limitation des immobilisations et participations</b>	L'ensemble des actifs immobilisés des banques et établissements financiers, hormis ceux spécialisés dans les opérations de capital-risque ou d'investissement en fonds propres, doit être financé sur des ressources propres. Le total des immobilisations et participations ainsi défini, ne peut excéder 100% des fonds propres effectifs nets, des participations dans les banques et établissements financiers et des dotations des succursales.	$\leq 100\%$
8	<b>Limitation des crédits aux dirigeants</b>	Le montant global des concours (y compris les engagements par signature) consenti par les banques et les établissements financiers aux personnes participant à leur direction, administration, gérance, contrôle ou fonctionnement, ne doit pas dépasser 20% de leurs fonds propres effectifs. Seuls, les fonds de garantie interbancaires ayant le statut d'EF et qui ne font pas appel public à l'épargne et aux emprunts bancaires pour leur financement, sont exclus du champ d'application de cette réglementation	$\leq 20\%$
9	<b>Part dans les entreprises autres que les BEFI</b>	Il est interdit aux banques et aux établissements financiers de détenir, directement ou indirectement, dans une même entreprise, autre qu'une banque, un établissement financier ou une société immobilière, une participation supérieure à 25% du capital de l'entreprise ou à 15% de leurs fonds propres de base.	$\leq 25\%$ $\leq 15\%$

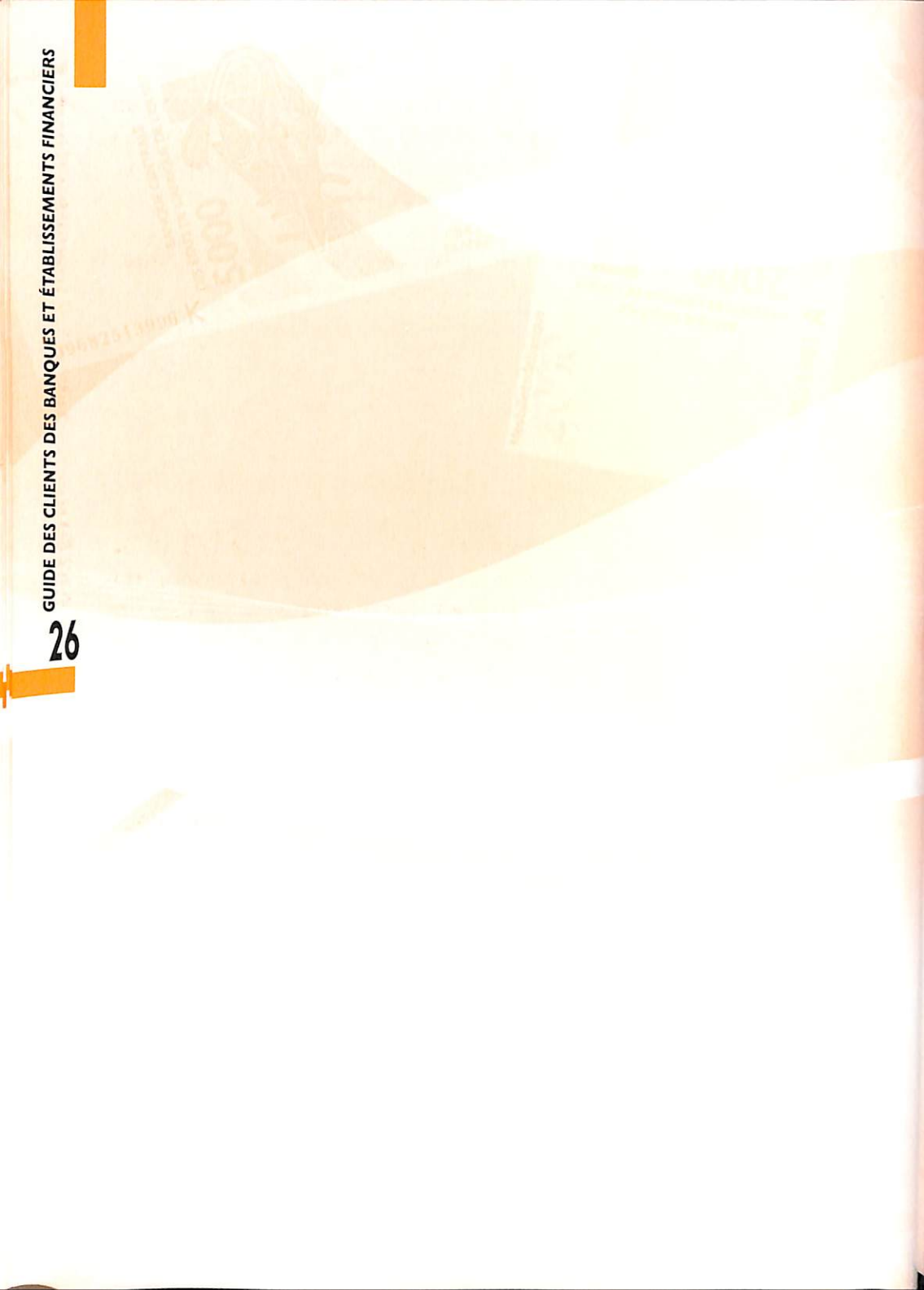




PARTIE

# 3

## **LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT ET DU BANQUIER**



Cette partie est relative aux droits et devoirs qui naissent à l'occasion des relations entre la banque et son client. Ces droits et devoirs ont des sources diverses, aussi bien légales, conventionnelles, jurisprudentielles que coutumières (usages bancaires).

Dans le cadre de ce guide, ces droits et devoirs sont présentés indifféremment de leurs sources respectives.

## I/ LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT

### A- LES DROITS DU CLIENT

#### 1/ Le droit au compte bancaire

Conformément à l'article 8 du règlement n°15/2002/CM/UEMOA relatif aux systèmes de paiement dans les États membres de l'UEMOA, toute personne physique ou morale établie dans l'un des États membres, possédant **un revenu régulier** tel que défini par **l'instruction n°01/2003/SP du 8 mai 2003 de la Banque Centrale**<sup>1</sup>, a droit à un compte ouvert auprès d'une banque ou des services financiers de la Poste.

Si successivement trois établissements de crédit refusent d'ouvrir un compte à celui qui leur en fait la demande, ce dernier peut saisir la Banque Centrale à l'effet de désigner d'office une banque, tenue d'ouvrir un compte donnant droit à des services bancaires minimum.

En principe, à l'ouverture du compte, une convention de compte, c'est-à-dire un contrat dans lequel sont précisées les règles de

---

<sup>1</sup> - Aux termes des dispositions de l'article 3 de cette instruction, est considérée comme revenu régulier, toute somme égale ou supérieure à 50.000 FCFA qu'est susceptible de justifier :

- une personne physique salariée sur une période mensuelle ;
- une personne physique non salariée ou une personne morale, sur une période mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, semestrielle, voire annuelle.

fonctionnement du compte, devrait être remise au client. Ce contrat est régi par le droit commun des contrats, il n'est soumis à aucune forme particulière. C'est un contrat consensuel noué par le seul échange de volonté des parties. La preuve de son existence se fait par tous les moyens à l'égard de la banque. Dans l'intérêt des parties, notamment celui des clients, la forme écrite de la convention de compte est souhaitable.

## **2/ Le droit aux services bancaires minimum**

L'ouverture d'un compte de dépôts donne droit, conformément à l'article 10 du Règlement 15/2002/CM/UEMOA, à des services bancaires minimum qui comprennent :

1. la gestion du compte ;
2. la mise à disposition d'au moins un instrument de paiement sécurisé ;
3. la possibilité d'effectuer des virements (domiciliation, encaissement et paiement) à partir de ce compte ;
4. la possibilité d'effectuer des prélèvements à partir de ce compte ;
5. la réception et la remise en compensation d'opérations de paiement pour le compte du client ;
6. la délivrance au client de relevés de compte trimestriels et, à sa demande, de relevés d'identité bancaire ou postale.

Les conditions supplémentaires d'usage du compte, ainsi que les pénalités encourues en cas de mauvaise utilisation ou de fraude sont spécifiées dans la convention d'ouverture de compte.

## **3/ Le droit à l'information**

Selon l'article 15 du Règlement n°15/2002/CM/UEMOA, les conditions liées à l'usage du compte et des instruments de paiement doivent être clairement spécifiées au client au moment de l'ouverture du compte. Elles doivent être mentionnées expressément et en caractères lisibles dans la convention d'ouverture de compte.

Par ailleurs, le banquier est tenu de délivrer au titulaire de compte les informations relatives à la gestion de son compte. À cet effet, le banquier a l'obligation de délivrer au client, au moins une fois par mois, un relevé bancaire qui retrace toutes les opérations effectuées sur son compte de dépôt (**article 43 du R15**).

Si le client ne conteste pas les informations figurant sur ce relevé, il est supposé les avoir acceptées. En cas de désaccord, le client doit entrer en contact avec son gestionnaire.

C'est en vertu du droit à l'information que les autorités monétaires imposent à chaque établissement bancaire, l'affichage des conditions de banque.

En outre, dans le cadre de leurs activités, les banques et établissements financiers prendront les mesures appropriées d'information et de sensibilisation nécessaires à la vulgarisation des moyens de paiement scripturaux auprès de leurs clients.

Le banquier doit également informer le client auquel un chéquier est délivré, des sanctions encourues en cas de *refus de payer*<sup>2</sup> en violation de l'article 84 alinéa 3 du règlement susmentionné.

Par ailleurs, tout changement dans le prélèvement des commissions de prestation bancaire, et, de façon générale, toute modification des « conditions de banque » doivent être notifiés au client par le banquier.

### **Le cas particulier de la notification**

La notification est le fait de porter à la connaissance du client, un fait, un acte, un projet d'acte qui le concerne individuellement. Elle peut être effectuée par un huissier de justice (signification), par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre simple ou par affichage.

Un exemple de notification est celle effectuée par la banque en cas

---

<sup>2</sup> Consulter le R15 pour mieux comprendre ce paragraphe

d'incident de paiement. En effet, le banquier est tenu d'informer le titulaire du compte de l'incident au plus tard deux jours ouvrés après sa survenance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **4/ Le droit à la clôture du compte.**

*La clôture du compte* bancaire est l'opération qui met un terme définitif à son fonctionnement. Tout titulaire d'un compte bancaire est **libre** de le clôturer sans avoir à en préciser le motif. En cas de compte joint, chaque *co-titulaire* peut exercer ce droit sans l'accord des autres.

**Remarque :** ramener son compte à zéro et arrêter de le faire fonctionner ne vaut pas demande de clôture. Celle-ci doit être expresse, même si aucune forme particulière n'est imposée. Cependant, mieux vaut en informer son banquier par écrit.

## **B- LES DEVOIRS DU CLIENT**

### **1/ Le devoir de coopération loyale avec le banquier**

Ce devoir trouve son fondement dans les dispositions du code civil relatives aux conditions de validité du contrat. Il suppose, pour les parties, l'obligation d'éviter toute manœuvre dolosive.

En effet, eu égard à ce devoir de coopération, le client de banque se doit de ne pas tromper son banquier, ni lui dissimuler sa véritable situation financière mais l'informer avec sincérité.

Par ailleurs, le client doit signaler sans délai à son établissement tout changement intervenant dans les informations qu'il a fournies lors de l'ouverture de son compte (changement d'adresse, de profession, de situation matrimoniale...).

## ***2/ Le devoir de maintenir une position créditrice sur le compte de dépôt***

De par sa définition, le compte de dépôt doit présenter à tout moment un solde créditeur c'est-à-dire que le client ne doit jamais retirer plus d'argent qu'il n'en a sur le compte.

Toutefois, les deux parties (banquier et client) peuvent convenir d'une position débitrice à travers les facilités de caisse et les avances ou découverts.

## ***3/ Le devoir de bon usage des instruments de paiement***

Les clients ont le devoir d'utiliser les instruments de paiement en leur possession conformément aux conditions d'usage qui leur ont été communiquées, soit à l'ouverture du compte, soit à la remise desdits instruments.

Tout usage frauduleux d'un instrument de paiement expose son auteur à des sanctions civiles et/ou pénales. À titre d'illustration, l'émission du chèque sans provision **peut entraîner** le retrait et l'interdiction de chèquiers, le paiement de dommages et intérêts, le paiement d'une amende et/ou l'emprisonnement.

# **II/ LES DROITS ET DEVOIRS DU BANQUIER**

## **A- LES DROITS DU BANQUIER**

### ***1/ Le droit d'accorder ou de ne pas accorder un découvert au client.***

Le *découvert*, tout comme le prêt, fait partie des produits de crédit des banques. **Les clients n'ont en principe aucun droit au crédit. L'opportunité de l'octroi du crédit, quelle que soit sa forme, appartient au seul banquier.**

Un découvert est la position d'un compte lorsque son solde est



négalif. Cette situation peut avoir été contractualisée. C'est donc le fruit d'une négociation entre la banque et son client. La banque peut refuser de l'accorder si celui-ci en fait la sollicitation ou décider de l'octroyer unilatéralement au client. Pour un découvert important, la banque demande généralement une ou plusieurs garanties : caution, hypothèque.

### ***Que se passe-t-il si le découvert n'a été autorisé que verbalement ?***

S'il s'agit d'un découvert occasionnel : le banquier peut décider de le supprimer, sans préavis ni notification écrite, exposant ainsi le client aux risques liés aux rejets de chèques. Toutefois, si le client démontre qu'il bénéficie d'un découvert habituel, la banque doit lui notifier par écrit sa décision de le supprimer et payer tous les chèques émis avant la notification. Si la banque supprime brutalement un découvert contractuel, sa responsabilité peut être engagée en dommages et intérêts par le client.

### ***Quand et comment la banque peut-elle révoquer une autorisation écrite de découvert ?***

**Nul ne peut faire un dépassement de découvert sans l'autorisation de son banquier.**

Un découvert accordé pour une durée déterminée ne peut pas être révoqué avant son terme, sauf suite à une faute grave du client : dépassement du montant du découvert autorisé, ou situation financière du client irrémédiablement compromise.

### ***À quel taux d'intérêt la banque peut-elle facturer le découvert ?***

Les intérêts facturés sont ceux prévus à la convention ou à défaut ceux prévus dans les conditions de banque. En tout état de cause, les intérêts facturés ne peuvent excéder le taux actuellement en vigueur.

## *2/ Le droit de prélever des frais pour les services payants fournis par la banque*

Ce droit résulte de ce que l'on appelle **les conditions de banque**, c'est-à-dire, le document qui retrace les différents services proposés par la banque et les coûts y afférents. Les clients n'ont généralement que le choix d'accepter ou de refuser sans pouvoir de modification.

Ainsi, lorsque le client demande et obtient une ouverture de compte dans un établissement de crédit, il accepte de façon tacite de se soumettre aux «conditions de banque» de cet établissement.

Il faut indiquer que chaque banque dispose de conditions préférentielles pour certains clients.

Mais comme noté plus haut, **tout changement dans la tarification des prestations bancaires doit être signifié au titulaire du compte par son banquier avant que ces nouveaux tarifs ne lui soient applicables.**

## *3/ Le refus de la délivrance de chèquiers au titulaire du compte*

L'ouverture d'un compte bancaire s'accompagne normalement de la délivrance de moyens de paiement (cartes ou chèquiers).

Toutefois, la banque est en droit de refuser de délivrer au client un chéquier. Dans ce cas, elle lui proposera obligatoirement des moyens de paiement alternatifs, en vue de lui permettre de percevoir ses revenus et de régler ses dépenses courantes, même en l'absence de chéquier.

## **B- LES DEVOIRS DU BANQUIER**

### *1/ Le devoir de discrétion ou secret bancaire*

Les banquiers sont tenus au secret bancaire. Ils ne peuvent le lever que dans des conditions précises, au profit de personnes

ordinaires. Sont astreintes à cette obligation de secret bancaire, toutes les personnes qui participent à la gestion de la banque ou qui y sont employées.

Certaines personnes peuvent, en raison de leur qualité ou des circonstances particulières, exiger de la banque la communication de renseignements concernant la clientèle. Face à la particularité de cette clientèle, la banque devrait avoir plusieurs attitudes.

**Entre époux :** la banque doit opposer le secret bancaire à l'égard du compte que le conjoint a ouvert en son nom personnel sauf en cas de procuration.

Le cas du **Mandataire :** le secret bancaire ne peut être opposé au mandataire que dans la limite des termes du mandat.

Les **Héritiers :** la banque ne peut opposer le secret bancaire aux héritiers d'un défunt car ils doivent connaître la nature des opérations dont ils vont hériter.

La situation des **Cautions :** la banque est obligée d'informer au moins une fois par an les personnes qui se sont portées *caution* du total de l'engagement du débiteur principal.

Dans les cas de **Saisie :** lorsqu'un compte bancaire est saisi par un créancier, la banque devra communiquer à l'huissier tous les avoirs du compte saisi (compte courant, compte d'épargne, etc.).

Le **bénéficiaire de Cartes bancaires :** les commerçants peuvent, lors de tout achat réglé par carte, interroger le centre de paiement de la carte concernée qui, à son tour interroge la banque du client, du moins lorsque les montants sont relativement importants.

Par ailleurs, la banque ne peut refuser de communiquer des renseignements concernant son client aux **Administrations des Impôts, des Douanes et du Trésor Public** auxquelles le secret bancaire n'est pas opposable. Les banques sont tenues de répondre à toute demande de renseignements formulée par ces

Administrations. Elles sont aussi tenues d'effectuer à leur profit, certaines déclarations qui concernent leur clientèle.

La **Justice** : les banques sont déliées du secret professionnel à l'égard de la justice et de tous ceux qui agiraient en exécution de sa décision.

## **2/ Le devoir d'information**

Les banques sont obligées d'informer les clients à l'occasion des opérations de clientèle.

Le devoir d'information est distinct de l'obligation de conseil par le fait qu'elle porte sur les conditions d'exécution du service bancaire (fonctionnement des services, coûts des prestations, changements éventuels pouvant affecter la situation du client...).

## **3/ Le devoir de vigilance**

Ce devoir fait appel à l'obligation de diligence, l'obligation de discernement et l'obligation de conseil au regard de l'opportunité des opérations effectuées par le client.

Ce devoir doit s'accommoder avec le principe de non ingérence dans la gestion des affaires du client.

Le banquier doit donc rester vigilant par rapport aux activités de son client et réagir devant les situations qu'il juge anormales, irrégulières ou inopportunes.

### **- L'obligation de diligence**

Il s'agit d'obtenir des informations complémentaires adéquates sur son client pour assumer le risque commercial bancaire.

Ainsi, la banque doit s'assurer que le client lui a remis, par exemple, un budget prévisionnel sérieux, qu'elle a accordé des crédits à une entreprise aux vues de documents établis par des

experts-comptables et certifiés par des commissaires aux comptes. Il en est de même de l'obligation de s'informer sur la situation financière réelle des entreprises, d'exiger notamment des bilans certifiés par le commissaire aux comptes. Sans méconnaître son devoir de non immixtion, la banque doit vérifier les informations qui lui sont communiquées.

### - L'obligation de discernement

Elle concerne une obligation d'appréciation de la situation du client à partir des informations délivrées par celui-ci et recoupées par des vérifications. Mais, la banque doit, en outre, se livrer à des analyses propres en utilisant son raisonnement professionnel correspondant aux règles de son art.

Ce devoir de discernement ne saurait être approximatif puisqu'il vise la fiabilité de la décision du banquier à l'égard du client et des tiers.

**36**

Cette notion de discernement est la base même de l'appréciation de la responsabilité du professionnel du crédit qu'est la banque. Elle induit forcément l'information et les diligences nécessaires et introduit la notion de conseil.

### - L'obligation de conseil

Elle concerne, entre autres, l'opportunité du financement, la rentabilité de l'opération projetée, la crédibilité du projet, la capacité d'endettement, etc. La banque ne doit pas faire ou laisser courir des risques inconsidérés à ses clients.

La teneur du conseil doit être analysée selon les informations apportées par le client lui-même et selon les missions de la banque. Le banquier, en tant que professionnel, se doit de conseiller et d'informer son client et les apporteurs de garanties, d'autant plus qu'ils peuvent être profanes.

Il apparaît, en effet, que les établissements de crédit ne sont plus

seulement tenus à un devoir de discernement dans l'octroi des crédits. Ils sont tenus par un devoir de renseignement et de conseil à l'égard des emprunteurs, ou du moins, de certains d'entre eux.

#### ***4/ La conformité à la légalité dans l'exécution des opérations***

L'exercice du métier de banque est strictement encadré par un corpus de textes. Ainsi, dans sa relation avec son client, tous les actes posés par le banquier doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Cette réglementation peut provenir de sources diverses au nombre desquelles la loi bancaire, les règlements, les décisions du Conseil des Ministres de l'UMOA, les décisions, instructions et avis de la BCEAO ainsi que les autres actes pris par les autorités monétaires nationales.

Respecter les taux en vigueur est une illustration de ce devoir. En effet, les taux d'intérêt pratiqués lors des transactions, quelle que soit leur nature, sont règlementés par la loi.

Depuis le 03 juillet 1997, le taux d'usure est fixé par le Conseil des Ministres de l'UMOA à 18% pour les banques. Par conséquent, constitue un prêt usuraire, tout prêt ou toute convention dissimulant un prêt d'argent consenti à un taux excédant ce seuil.

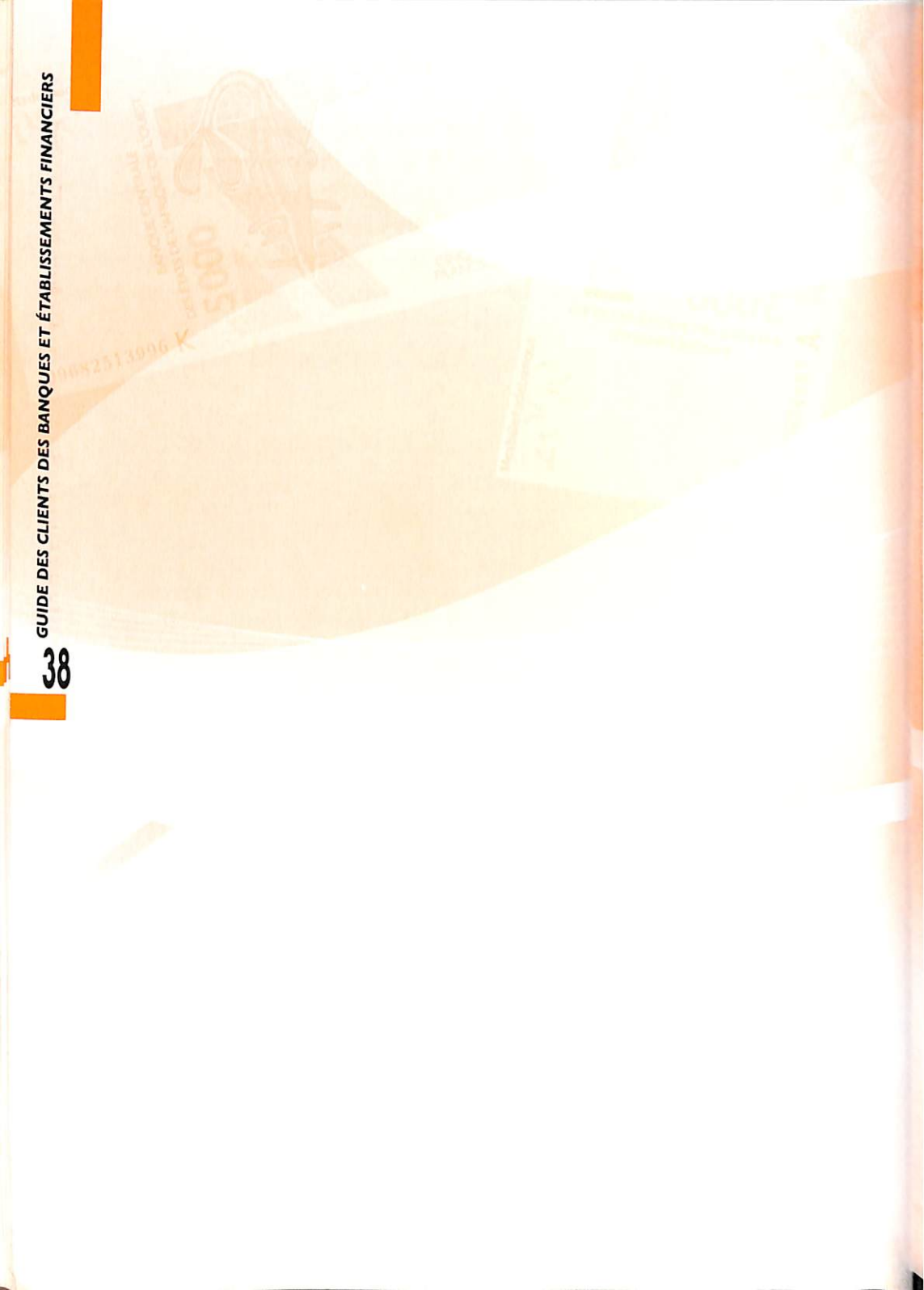
Pour l'essentiel, le taux d'intérêt conventionnel est calculé en tenant compte des modalités d'amortissement de la créance et obéit aux caractéristiques ci-après :

- être écrit et librement débattu par les parties ;
- ne pas excéder le taux d'usure.

#### ***5/ Le devoir de sécurité à l'intérieur des locaux de la banque***

Le banquier doit prendre les mesures conséquentes pour assurer la sécurité de ses clients à l'intérieur des locaux où il les reçoit.

Cette obligation d'origine jurisprudentielle permet aux clients des banques de bénéficier d'un dispositif minimum de sécurité : Vidéos de surveillance, vigiles, détecteurs de métaux, etc.

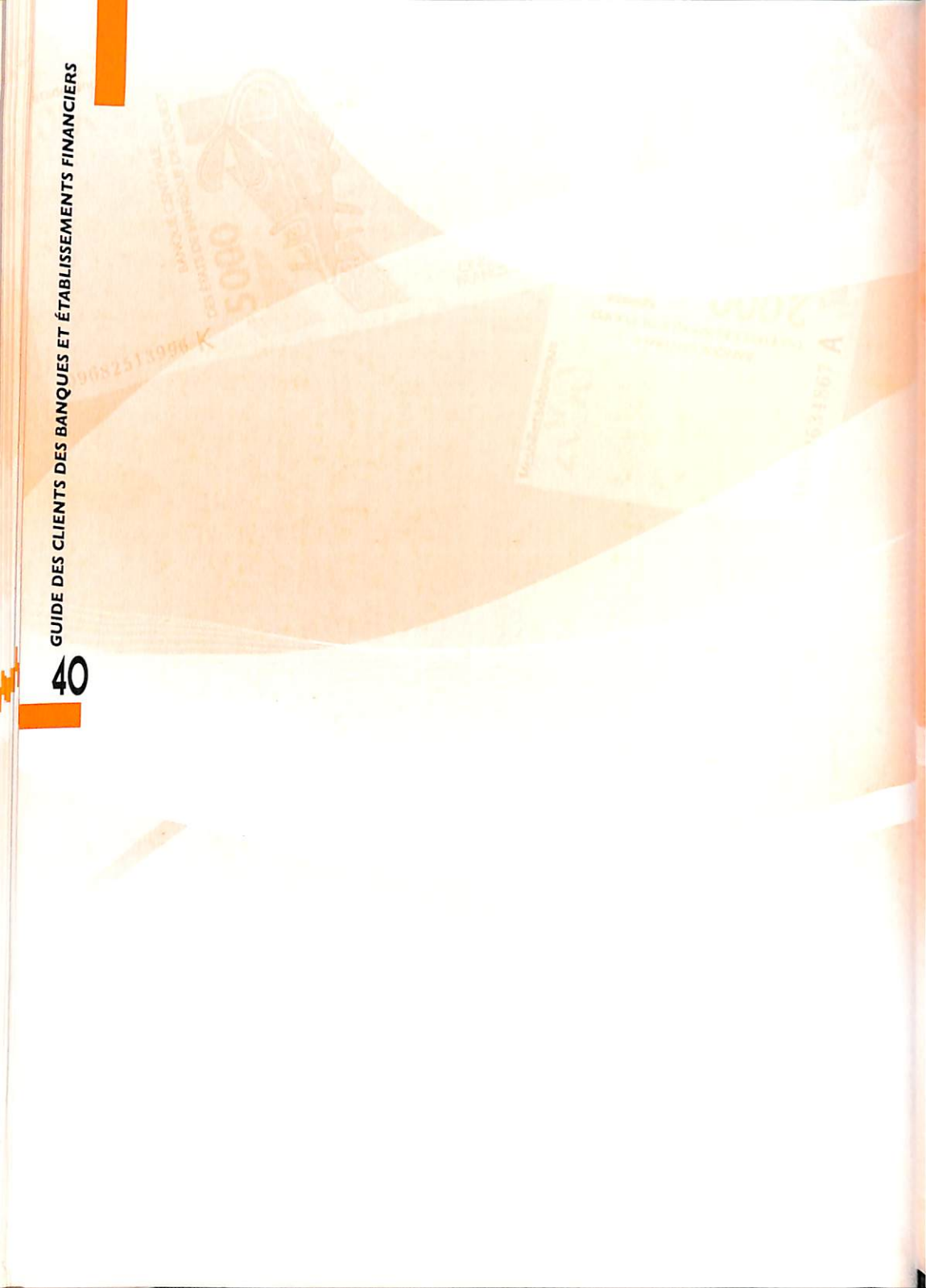


**PARTIE**

# 4

## **LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT**





## I/ LE CHÈQUE

Le chèque est un moyen de paiement normalisé avec lequel le titulaire d'un compte (*le tireur*) donne l'ordre à son banquier (*tiré*) de payer au bénéficiaire du chèque la somme d'argent inscrite sur celui-ci.

***Le chèque est un titre de paiement payable à vue, c'est-à-dire qu'il est payable dès sa présentation au banquier avec toutes les mentions exigées.***

Le chèque émis et payable dans un État membre de l'UEMOA se doit d'être présenté au paiement dans le délai de huit jours si celui-ci doit s'effectuer au lieu d'émission, et dans les autres cas dans un délai de vingt (20) jours.

### ***Les mentions susceptibles de figurer sur un chèque***

Selon l'article 44 du R 15, les formules de chèques sont soumises à une normalisation, c'est-à-dire, conçues conformément à une instruction de la BCEAO.

Les chèques « normalisés » mentionnent :

1. l'adresse et le numéro de téléphone de l'agence bancaire auprès de laquelle le chèque est payable ;
2. le nom et l'adresse du titulaire.

Par ailleurs, figurent sur le chèque les données suivantes :

1. le numéro de série du chèque ;
2. le code banque ;
3. le code guichet ;
4. le numéro de compte ;
5. le code RIB (Relevé d'Identité Bancaire) ; concernant ce dernier point, le client doit s'assurer auprès de sa banque de ce qu'il n'est pas erroné, au risque de voir son chèque rejeté,

notamment, lors des séances de compensation entre banques.

## A- LES DIFFÉRENTS TYPES DE CHÈQUES

### 1. Le chèque certifié

Chèque ordinaire émis par le titulaire du compte sur lequel la banque appose la mention «certifié pour la somme de», garantissant ainsi l'existence de cette provision pendant le délai d'encaissement.

### 2. Le chèque barré

Chèque délivré ordinairement à titre gratuit par la banque, ne pouvant être encaissé que sur un compte bancaire puisqu'il n'est ni payable à vue, ni endossable.

### 3. Le chèque non barré

Le chèque non barré peut être encaissé par quiconque, il est payable à vue et sans délai à l'agence locale d'où il provient; il est endossable.

## II/ LE VIREMENT

Un **virement** est une opération par laquelle des fonds sont transférés électroniquement d'un compte à un autre. Ces comptes ne sont pas nécessairement des **comptes à vue**, ni tenus dans la même **agence** ou la même **banque**. Un virement est toujours initié par le **titulaire du compte** d'où partent les fonds. On dit que c'est l'émetteur du virement.

Après traitement par la ou les **banques**, les fonds virés arrivent au compte du **bénéficiaire**. Un virement est une opération irréversible. En cas d'erreur de l'émetteur, c'est le bénéficiaire du virement erroné qui doit, à son tour, émettre un virement pour restitution. Pour réaliser un virement avec le minimum de risques, il est vivement recommandé de connaître les coordonnées bancaires précises du compte bénéficiaire.

### III/ LA LETTRE DE CHANGE

C'est un effet de commerce, un **titre** du droit commercial par lequel un « tireur » donne **mandat** à son débiteur, « le tiré », de payer à une certaine date une somme d'argent à une **tierce personne**, « le bénéficiaire ». La somme pour laquelle il est émis correspond à une créance (la provision) dont est titulaire le tireur sur le tiré. Elle doit se trouver **liquide** et **exigible** à la date fixée pour le paiement. La lettre de change est soumise à des conditions de forme.

#### A- LA CRÉATION ET LA FORME DE LA LETTRE DE CHANGE

La lettre de change contient :

1. la dénomination « lettre de change » insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
2. le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
3. le nom de celui qui doit payer, dénommé tiré ;
4. l'indication de l'échéance ;
5. l'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer ;
6. le nom de celui à l'ordre de qui le paiement doit être fait ;
7. l'indication de la date et du lieu où la lettre est créée ;
8. la signature de celui qui émet la lettre (tireur). Cette signature est apposée, soit à la main, soit par tout procédé non manuscrit.

La lettre de change dont l'échéance n'est pas indiquée est considérée comme payable à vue.

À défaut d'indication spéciale, le lieu désigné à côté du nom du tiré est réputé être le lieu du paiement et, en même temps, le lieu du domicile du tiré.

La lettre de change n'indiquant pas le lieu de sa création est considérée comme souscrite dans le lieu désigné à côté du nom du tireur.

La lettre de change peut être à l'ordre du tireur lui-même. Elle peut

être tirée sur le tireur lui-même ou pour le compte d'un tiers.

Elle peut être payable au domicile d'un tiers, soit dans la localité où le tiré a son domicile, soit dans une autre localité.

Dans une lettre de change payable à vue ou à un certain délai, il peut être stipulé par le tireur que la somme sera productive d'intérêts. Dans toute autre lettre de change, cette stipulation est réputée non écrite. Le taux d'intérêt doit être indiqué dans la lettre; à défaut de cette indication, la clause est réputée non écrite. Les intérêts courent à partir de la date d'émission de la lettre de change si une autre date n'est pas indiquée.

Toute lettre de change, même non expressément tirée à ordre, est transmissible par la voie de l'endossement. Lorsque le tireur a inséré dans la lettre de change les mots « non à ordre » ou une expression équivalente, le titre n'est transmissible que dans la forme et avec les effets d'une cession ordinaire. L'endossement peut être fait même au profit du tiré, accepteur ou non, du tireur ou de tout autre obligé. Ces personnes peuvent endosser la lettre à nouveau. L'endossement doit être pur et simple. Toute condition à laquelle il est subordonné est réputée non écrite.

#### IV/ LE BILLET À ORDRE

C'est un effet de commerce, un document par lequel le tireur ou souscripteur se reconnaît débiteur du bénéficiaire auquel il promet de payer une certaine somme d'argent à un certain **terme d'endossement**.

Le souscripteur est tenu dans les mêmes termes que le tireur d'une **lettre de change**. Mais, contrairement à celle-ci qui consacre un engagement qui est commercial par nature, le billet à ordre est un engagement de nature civile lorsque le souscripteur n'est pas **commerçant** et les litiges qui opposent les parties signataires

d'un billet à ordre ne sont pas de la **compétence** du **Tribunal de commerce**.

## A- LES MENTIONS DU BILLET À ORDRE

Le billet à ordre contient :

1. la clause à ordre ou la dénomination du titre insérée dans le texte même et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
2. la promesse pure et simple de payer une somme déterminée ;
3. l'indication de l'échéance ;
4. celle du lieu où le paiement doit s'effectuer ;
5. le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait ;
6. l'indication de la date et du lieu où le billet est souscrit ;
7. la signature de celui qui émet le titre dénommé souscripteur.

## V/ LA CARTE BANCAIRE

Une carte bancaire est un instrument de paiement permettant de faire, soit des retraits automatiques dans les distributeurs de billets, soit des achats chez des commerçants.

### Quels sont les différents types de cartes bancaires?

Il existe des *cartes de retrait* et des *cartes de crédit*. La carte peut être à *débit immédiat*, à *débit différé*, ou encore à autorisation systématique. La carte peut être nationale ou internationale.

## A- LA CARTE DE CRÉDIT

La carte de crédit est une carte de paiement permettant à son titulaire de régler des achats et/ou d'effectuer des retraits au moyen d'un crédit préalablement et contractuellement défini avec son banquier.

C'est un moyen de paiement hébergé sur une carte (spécifique ou

incorporée dans une carte de paiement) émise par un établissement de crédit et permettant à son titulaire d'effectuer des paiements. Il est rechargé par le client d'un certain montant et est utilisable chez les commerçants et prestataires de services adhérents.

## B- LA CARTE DE RETRAIT

La carte de retrait permet exclusivement les retraits dans les automates (*DAB ou GAB*).

## VI/ LE PRÉLÈVEMENT

Le prélèvement, qui suppose une autorisation préalable donnée à un créancier, consiste en un débit direct de compte.

Le **prélèvement peut être automatique** ; dans ce cas, il permet de régler certaines factures par prélèvement direct sur le compte bancaire du client. Pour bénéficier du prélèvement automatique par une société ou un organisme, le client remplit un formulaire de demande de prélèvement de la société ou l'organisme et lui remet, en plus, son relevé d'identité bancaire (**RIB**). Cette demande ainsi signée, autorise la société ou l'organisme à prélever sur le compte du client.

## VII/ L'INCIDENT DE PAIEMENT

Il y a un incident de paiement lorsque la banque refuse de payer un effet de commerce ou un chèque pour faute ou insuffisance de provision. L'incident expose son auteur à des sanctions dont il peut se défaire en régularisant la situation conformément à la réglementation en vigueur.

### \* PROCÉDURE DE RÉGULARISATION DE L'INCIDENT

#### 1. *Stade de la lettre d'avertissement*

Aux termes de l'article 114 du règlement précité, le client responsable d'un incident de paiement est informé par la banque

au moyen d'une lettre d'avertissement. Bien avant cette lettre, la banque doit délivrer au bénéficiaire une attestation de rejet qui précise le motif du refus de paiement, tout en prenant soin d'enregistrer dans ses livres l'incident, au plus tard, le deuxième jour ouvré suivant le refus de paiement.

La lettre d'avertissement adressée au titulaire du compte, à ses frais, doit préciser outre le motif du refus de paiement, l'interdiction d'émission de chèques durant cet intervalle, à défaut de régularisation.

### ***Comment régulariser un incident auprès de la banque ?***

À compter de la date d'expédition de la lettre d'avertissement, le client dispose de trente (30) jours pour régulariser l'incident, c'est-à-dire, désintéresser le bénéficiaire du chèque ou l'effet revenu impayé. Il lui est strictement interdit d'émettre des chèques durant ce délai sous peine du prononcé de l'interdiction bancaire prévue à l'article 115. Lorsque le bénéficiaire a été désintéressé, il remet le chèque revenu impayé au tireur. Ce dernier, pour recouvrer la faculté d'émettre des chèques, doit justifier à la banque qu'il a réglé le montant du chèque impayé ou constitué une provision suffisante et disponible destinée à son règlement par les soins du tiré comme le prévoit l'article 118.

### ***2. Stade de la lettre d'injonction***

Lorsque la régularisation n'a pas eu lieu dans les trente jours, à compter de l'envoi de la lettre d'avertissement, il est envoyé à l'émetteur du chèque une seconde lettre, dite lettre d'injonction valant interdiction bancaire. La banque informe l'usager au moyen de la lettre d'injonction qu'il lui est interdit pendant une période de cinq ans, d'émettre des chèques.

Le titulaire du compte ne peut désormais émettre que des chèques permettant exclusivement les retraits de fonds au guichet de sa banque (chèque au guichet) ou alors des chèques certifiés.



La banque demande dans le même temps au titulaire de restituer à tous les banquiers dont il est client, les formules de chèque en sa possession et en celle de ses mandataires.

**NB:** Le client qui est déjà auteur d'au moins deux incidents de paiement dans un délai de trois mois à compter de la date d'enregistrement du premier ne fait plus l'objet d'avertissement. En pareil cas, le banquier lui adresse immédiatement une lettre d'injonction.

À ce stade de la procédure caractérisé par l'envoi de la lettre d'injonction, la régularisation est faite au Trésor Public.

### ***Comment régulariser un incident auprès du Trésor Public?***

Le tireur se rend auprès des services compétents du Trésor Public, notamment à la Sous Direction des Affaires Monétaires et Bancaires de la Direction du Trésor muni des pièces ci-dessous :

1. la lettre d'injonction (obligatoire) ;
2. une attestation de paiement légalisée (obligatoire) et le chèque acquitté ;
3. une attestation de constitution de provision et un relevé bancaire délivrés par la banque (obligatoire), en cas de règlement du chèque impayé par un autre chèque ou toute preuve de régularisation (reçu de paiement, quittance...) ;
4. l'attestation de rejet (facultative).

La régularisation de l'incident auprès du Trésor Public donne lieu à la délivrance, soit d'une attestation de pénalité libératoire, soit d'une attestation d'exonération de pénalité libératoire :

### ***3. L'attestation de pénalité libératoire***

Conformément à l'article 119 du règlement n°15 /2002/CM/UEMOA relatif aux systèmes de paiement, la pénalité libératoire est une amende consécutive à un incident de paiement. Elle est

due lorsque le titulaire du compte n'a pas justifié, dans un délai de trente (30) jours à compter de l'injonction, avoir réglé le montant du chèque ou constitué une provision suffisante destinée à son règlement.

Le montant de la pénalité libératoire est fixé, par chèque, à 1.000 francs FCA par tranche ou fraction de 10.000 francs CFA.

La Direction du Trésor délivre, dans ce cas, un état de liquidation de la pénalité libératoire au titulaire du compte. Il se rend ensuite à l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) en vue de se faire établir une attestation de pénalité libératoire, contre paiement de la somme indiquée sur l'état.

#### **4. L'attestation d'exonération**

L'exonération signifie que le titulaire du compte a justifié la régularisation de l'incident dans le délai requis et ne paie donc pas de pénalité au Trésor Public.

L'exonération intervient lorsque :

1. le tireur du chèque a désintéressé le bénéficiaire dans les trente (30) jours à compter de l'envoi de la lettre d'injonction ;
2. l'auteur de l'incident se trouve dans l'impossibilité de le régulariser dans les délais requis pour toute cause dûment prouvée (absence du territoire, cas de force majeure).

Le Trésor Public apprécie la légitimité de cette impossibilité.

Il faut noter également que l'interdiction bancaire peut être levée lorsqu'elle a été prononcée à la suite d'erreurs commises par la banque.

#### **5. Les recours pour faute de paiement**

Les recours d'un porteur d'effet de commerce non payé contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés sont soumis à

l'établissement d'un protêt ou d'un certificat de non paiement.

## 6. Le protêt

Le régime du protêt est traité par les articles 102 et suivants du Règlement 15 /2002/CM/ UEMOA relatif aux systèmes de paiement.

Le protêt est un acte authentique par lequel le porteur d'un effet de commerce (lettre de change, billet à ordre) ou d'un titre de banque (chèque) fait constater qu'il n'a pas été accepté par le tiré ou qu'il n'a pas été payé à l'échéance. Il est établi par un notaire, par un huissier ou par toute personne ou institution dûment habilitée par la loi, au domicile de celui sur qui le chèque était payable ou à son dernier domicile connu.

L'acte de protêt contient la transcription littérale du chèque et des endossements ainsi que la sommation de payer le montant du chèque. Il énonce la présence ou l'absence de celui qui doit payer, les motifs du refus de payer et l'impuissance ou le refus de signer et, en cas de paiement partiel, le montant de la somme payée.

Ce protêt doit être fait avant l'expiration du délai de présentation. Si la présentation a lieu le dernier jour du délai, le protêt peut être établi le premier jour ouvrable suivant.

Aucun acte de la part du porteur ne peut remplacer le protêt, sauf le cas prévu par l'article 85 du R 15 relatif à la perte du chèque. Le protêt, signifié par un officier ministériel, une personne ou une institution légalement habilitée au tireur, produit un effet juridique important à l'égard de ce dernier.

En effet, il ouvre une procédure judiciaire contre lui, car aux termes de l'article 105, le protêt vaut, dans ce cas, commandement de payer.

## 7. Le certificat de non-paiement

Le régime du certificat de non-paiement est traité par l'article 103 du Règlement 15 /2002/CM/ UEMOA relatif aux systèmes de paiement.

Le certificat de non-paiement est un acte de recours du porteur contre le tireur. Il est délivré sans frais par le tiré au porteur du chèque, par l'intermédiaire de son banquier, en cas de non-paiement du chèque dans un délai de trente (30) jours, à compter de la première présentation ou de la constitution de la provision dans le même délai.

À l'instar du protêt, le certificat de non-paiement produit un effet juridique important, quand il est signifié ou notifié au tireur par ministère d'huissier. Dans ce sens, il vaut commandement de payer.

Par ailleurs, si le tireur ne justifie pas avoir payé le montant du chèque et les frais dans un délai de dix (10) jours, à compter de la réception de la notification ou de la signification, l'officier ministériel ou la personne ou l'institution habilitée constate le non-paiement.

Cet acte est remis par son auteur au greffier du tribunal compétent qui délivre un titre exécutoire permettant de procéder à toutes les voies d'exécution dans un délai maximum de 8 jours. Tous les frais de procédures avancés par le porteur et tous les autres frais occasionnés par le rejet d'un chèque sont à la charge du tireur auprès de qui ils peuvent être récupérés.



**PARTIE**

# 5

## **LES CONSEILS PRATIQUES DU TRÉSOR PUBLIC**



Afin d'éclairer les clients, des conseils pratiques leur sont prodigués à travers ce chapitre et ce, sous formes de questions-réponses.

### **1/ Quelles formes doivent prendre vos rapports avec votre banque ?**

Dans les relations avec votre banque, préférez les actes écrits (par exemple une convention de compte, une autorisation de découvert, etc.) à des accords verbaux, car il est plus facile de s'y référer en cas de besoin.

### **2/ Faut-il informer vos partenaires de vos coordonnées bancaires (N° de compte, code RIB) ?**

**Oui**, communiquez vos coordonnées bancaires aux entreprises, organismes et administrations avec lesquelles vous entretenez des relations financières régulières, pour automatiser les mouvements de fonds (virements ou prélèvements) chaque fois que cela est possible.

### **3/ Comment suivre le solde de votre compte ?**

Analysez soigneusement votre relevé de compte dès que vous le recevez, ou consultez régulièrement votre compte à distance (Internet, téléphone, etc.). Si vous détectez une anomalie, signalez-la immédiatement à votre agence et confirmez par écrit.

Par ailleurs, lisez attentivement et conservez, pour pouvoir vous y reporter, les documents d'information que vous envoie votre banque et tout particulièrement, la liste des prix qu'elle vous communique.

### **4/ La banque peut-elle vous refuser l'ouverture d'un compte<sup>1</sup> ?**

**OUI.** Même si vous êtes majeur, en mesure de justifier de votre identité et de votre domicile et si vous disposez de revenus réguliers,

---

<sup>1</sup> - Les conditions d'ouverture de compte ont été traitées à la page 6



la banque est libre de vous refuser l'ouverture d'un compte et elle n'est pas obligée de vous donner le motif de ce refus en vertu du *principe de la liberté contractuelle*.

Toutefois, elle est tenue de vous délivrer une attestation de refus pour faire valoir ce que de droit.

### **5/ Comment pouvez-vous néanmoins obtenir l'ouverture d'un compte ?**

En cas de refus successif de la part de trois banques, l'intéressé peut, conformément à l'article 8 du R15, saisir la Banque Centrale pour lui désigner d'office une banque qui sera tenue de lui ouvrir un compte donnant droit à un service minimum de base.

À cette fin, l'intéressé devra adresser un courrier à la BCEAO pour retracer les faits et solliciter son intervention. Après avoir convoqué et entendu l'intéressé et les banques concernées, la Banque Centrale prendra les mesures qui s'imposent pour l'ouverture d'un compte bancaire.

### **6/ Le commerçant est – il obligé d'avoir un compte bancaire ?**

Oui, conformément à l'article 9 du R15, tout commerçant, au sens légal du terme, doit posséder un compte auprès d'une banque.

### **7/ Comment réduire les risques de perte de votre chéquier ?**

L'application des consignes suivantes peut vous aider à éviter la perte de votre chéquier :

1. retirez votre chéquier personnellement auprès de votre banquier ou demandez qu'on vous le fasse parvenir par envoi sécurisé ;
2. laissez votre chéquier en lieu sûr lorsqu'il n'est pas utilisé et évitez de le conserver avec les documents nécessaires à son utilisation (carte d'identité, permis de conduire...) ;
3. après usage, gardez votre chéquier en un lieu sûr de votre

maison ou de votre bureau à condition que vous l'occupiez seul.

### **8/ Comment réduire les risques de vol de votre chéquier ou vos formules ?**

L'application des consignes suivantes peut vous aider à éviter le vol de votre chéquier :

1. limitez le nombre de chèquiers en votre possession ;
2. ne laissez jamais votre chéquier sans surveillance surtout si les circonstances l'exposent à la vue des autres. Ne jamais laisser votre chéquier et/ou votre carte bancaire dans certains endroits, notamment, dans votre véhicule, même fermé à clé et au guichet de la banque ;
3. n'inscrivez pas sur votre chéquier des informations de nature à faciliter la tâche aux éventuels délinquants et ne signez jamais d'avance de chèque ne comportant ni montant, ni indication du bénéficiaire ;
4. restituez à la banque vos formules de chèques inutilisées en cas de clôture de compte.

### **9/ Comment réduire les risques de falsifications de vos formules de chèques ?**

Pour éviter que votre chèque émis et non encaissé ne soit falsifié par un délinquant :

1. écrivez au stylo à bille noir sur vos chèques, n'y faites ni ratures, ni surcharges ;
2. commencez toujours à écrire au début de chaque ligne et complétez les lignes d'un trait horizontal pour que rien ne puisse être ajouté après sur votre chèque ;
3. ne signez jamais de chèque en blanc ;
4. évitez de donner en paiement un chèque sans le nom du bénéficiaire ou, si vous ne le remplissez pas vous-même, assurez vous que ce dernier le fait devant vous ;
5. évitez d'utiliser les sigles comme nom du bénéficiaire, écrivez le nom complet ;

6. si le chèque est rempli par une machine, vérifiez-le en vous assurant de la lisibilité et l'exactitude des mentions portées ; n'oubliez pas de mentionner la date, le lieu d'émission et de signer votre chèque.

### **10/ Comment éviter l'usage frauduleux ou le risque de vol de votre carte magnétique?**

Ne confiez à personne, fut-ce t-elle quelqu'un de votre entourage proche, le code confidentiel de votre carte. Même votre conseiller bancaire ne le connaît pas. Il faut, par ailleurs, respecter les dispositions suivantes :

1. retirez vous-même votre carte auprès de votre banque, ne l'oubliez jamais au distributeur automatique ;
2. rangez la soigneusement après usage, conservez la à l'abri des regards indiscrets et ne la confiez à personne ;
3. écrivez sur un document qui vous est accessible, le numéro de votre carte pour faciliter la déclaration en cas d'opposition ; toutefois, l'idéal serait de le mémoriser ;
4. évitez d'écrire le code confidentiel de votre carte dans votre portable, si vous le faites, que l'on ne sache pas qu'il s'agit de votre code secret afin d'éviter tout désagrément en cas de vol.

### **11/ Que faire en cas de vol ou de perte des instruments suivants : chéquier, chèque, carte de retrait (carte magnétique) ?**

En cas de vol des instruments ci-dessus indiqués ou d'un instrument de paiement en général, vous devez immédiatement faire opposition c'est-à-dire engager la démarche qui permet l'empêchement légal de l'exécution d'un acte, d'une procédure. L'opposition rend toute transaction impossible. Pour ce faire, il vous faut informer votre banque par téléphone et confirmer par courrier, la perte, le vol ou l'utilisation frauduleuse de votre carte, votre chèque ou tout autre moyen de paiement. **Il vous faut donc avoir le numéro de téléphone de votre banque et si cela est possible celui de votre gestionnaire.**

## 12/ Comment mettre fin à un prélèvement automatique ?

Pour mettre fin à un prélèvement automatique ou, en cas de désaccord, il faut faire opposition.

À cet effet, vous devez, vous adresser à l'organisme qui effectue ce prélèvement pour mettre un terme à ce type d'opération. Il cessera alors sur votre demande de présenter des prélèvements à votre banque.

En cas de désaccord sur un prélèvement présenté au paiement, soit parce qu'il n'y avait pas d'autorisation, soit parce que vous contestez le paiement demandé par votre créancier, ou encore si vous souhaitez faire cesser les prélèvements d'une société ou d'un organisme, vous devez, d'abord, en informer l'organisme créancier, par écrit, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Vous devez ensuite adresser à votre agence, de préférence, une lettre recommandée avec accusé de réception, en lui précisant les caractéristiques exactes de l'opération ou de la chaîne de prélèvements à laquelle vous souhaitez faire opposition.

## 13/ Que faire en cas de blocage de votre carte magnétique par un distributeur automatique?

En cas de blocage, renseignez vous auprès de l'agence la plus proche de votre banque ou appelez pour connaître les causes du blocage et la conduite à tenir. Si la carte est capturée pour mauvaise manipulation, il est possible de la récupérer. Mais s'il n'est pas possible pour vous de récupérer votre carte, faites immédiatement opposition par mesure de prudence.

## 14/ Comment éviter un rejet de chèque (incident de paiement) ?

Lorsque vous devez faire un paiement en utilisant votre compte, et tout particulièrement, si vous payez par chèque, prévoyez la provision nécessaire (suffisante et disponible) à ce paiement,

lorsque l'opération se présentera sur votre compte. Évitez d'utiliser le chèque comme une traite ou une garantie puisqu'il est un titre de paiement payable à vue. N'anticipez pas sur un accord probable de découvert, car la banque a toujours le droit de refuser de vous faire crédit tant qu'aucun contrat n'a été signé.

### **15/ À quoi s'expose celui qui se rend fautif d'un usage frauduleux sur un instrument de paiement ?**

Il s'expose à des sanctions qui sont différentes selon les niveaux d'intervention (banque, administration et tribunal).

Ainsi, par exemple l'émission d'un chèque sans provision peut entraîner, selon les cas, les sanctions ci-après qui peuvent être cumulatives :

1. frais d'impayé de la banque ;
2. frais de pénalité (éventuels) payables au Trésor Public ;
3. retrait de chéquiers et interdiction d'émettre des chèques ;
4. peine d'amende et/ou d'emprisonnement, y compris les dommages et intérêts éventuels si le bénéficiaire du chèque traduit le fautif devant les tribunaux.

### **16/ Quelles précautions faut-il prendre avant un placement ou une opération importante?**

Lorsque vous envisagez un placement, considérez plusieurs paramètres avant de vous décider (disponibilité des fonds, fiscalité, concurrence, diverses contraintes etc.) et non pas seulement la perspective de rendement. Pour une opération importante comme le crédit immobilier n'hésitez pas à demander à plusieurs banques de vous faire une offre. La concurrence que se livrent les banques pourrait vous profiter.

### **17/ Comment pouvez-vous régler vos différends avec votre banque ?**

En cas de survenance d'un litige à l'occasion de vos relations avec la banque, il vous faut :

1. entrer en contact avec votre gestionnaire pour lui expliquer le plus simplement et le plus clairement possible la nature de vos préoccupations. Vous devriez être également très claire sur vos attentes. Cette prise de contact devra être précédée d'une lettre dans laquelle vous aurez expliqué tout ce dont il est question ;
2. si au niveau de votre gestionnaire, vous n'avez pas gain de cause, adressez vous au Directeur ou Chef de l'agence par un courrier dans lequel vous reprenez le point de la situation du commencement jusqu'à l'entretien avec le gestionnaire. Un contact direct avec le Directeur ou le Chef de l'agence n'est pas à exclure et serait même avantageux puisque cela vous donnerait l'occasion d'un échange verbal avec celui-ci. Son regard neuf sur l'affaire pourrait vous être utile ;
3. au cas où aucune solution n'est trouvée avec le Directeur ou le Chef de l'agence, vous pouvez écrire au Directeur Général de la banque, en reprenant les explications données plus haut, y compris vos rencontres avec ses collaborateurs (votre gestionnaire et le Chef de l'agence). À cet effet, il est souhaitable de joindre à votre correspondance, les copies des lettres que vous leur avez adressées. Il fera certainement intervenir le service clientèle qui lui est rattaché et le recul de ces nouveaux interlocuteurs pourrait faire progresser le dossier.

### **18/ Quels sont les produits ou alternatives de placement dont disposent les usagers des banques et, de façon générale, les personnes morales et physiques de la place?**

Les personnes morales et physiques de la place disposent pour leurs placements des possibilités non exhaustives suivantes :

1. les titres d'emprunts du Trésor Public (*emprunt obligataire et bons du Trésor*) ;
2. le financement de la campagne agricole ;
3. les comptes d'épargne ;
4. les dépôts à terme ;

5. les autres obligations et actions émises sur le marché financier.

### **19/ L'analphabétisme est-il un frein à l'ouverture d'un compte ?**

**Non**, l'analphabétisme n'est pas un frein à la détention d'un compte. Toute personne intéressée par l'ouverture d'un compte peut simplement se rendre auprès de la banque de son choix pour s'informer sur les formalités à accomplir à cet effet.

### **20/ La banque peut-elle confisquer ou retenir unilatéralement tout ou partie de vos avoirs dans ses livres ?**

**Non**, seule la volonté du client manifestée dans le cadre d'un engagement contractuel ou la décision du juge peut justifier la rétention de ses avoirs. Pour ce qui est de la décision de justice, elle doit respecter la quotité cessible du salaire.

### **21/ La banque peut-elle vous imposer l'acquisition de la carte bancaire (carte magnétique) ?**

**Non**, l'acquisition de la carte magnétique par le client est un choix qu'il fait librement en dehors de toute sorte de contrainte. La carte bancaire fait partie des nombreux services payants qu'offre la banque et dont l'utilisation ne saurait légalement se faire que par une volonté clairement exprimée du client.

### **22/ La banque peut-elle vous imposer la souscription d'une police d'assurance ?**

**Non**, la souscription à une police d'assurance ne doit en aucun cas être imposée par la banque qui agit, dans ce cas, comme agent commercial d'une compagnie d'assurance.

La souscription à une police d'assurance est un acte volontaire du client qui en exprime clairement le besoin et en fait la demande.

**Toutefois**, à l'occasion d'une opération de crédit, le banquier peut vous demander de souscrire à un contrat d'assurance pour couvrir

vosre emprunt.

### **23/ La banque peut-elle vous refuser la clôture de votre compte<sup>2</sup> ?**

**Non**, la clôture d'un compte est un droit pour tout client qui peut en user quand il veut, sous réserve de respecter les droits du banquier (frais de clôture de compte et prélèvements éventuels dus à la situation du compte).

### **24/ Comment reconnaître que l'établissement avec lequel vous voulez contracter est une structure légalement constituée ?**

Toute structure qui exerce des activités bancaires, notamment, la collecte de l'épargne, le crédit, le placement et la gestion des instruments de paiements, ne peut exercer qu'avec l'agrément du Ministre de l'Économie et des Finances. Il faut vous assurer de l'existence de cette autorisation, parfaitement différente de la détention d'un compte contribuable, d'un statut et d'un règlement intérieur ou d'un récépissé octroyé à une association ou une ONG. La qualité avérée de société anonyme ne confère pas non plus le droit d'exercer des activités bancaires pour lesquelles il faut une autorisation du Ministre en charge des Finances.

### **25/ Comment éviter la démagnétisation de votre carte bancaire ?**

La démagnétisation consiste à faire disparaître le magnétisme d'un corps, détruire l'aimantation, c'est-à-dire, le retrait de l'accumulation d'électron à l'intérieur du corps ou d'un écran. La démagnétisation de la carte se traduit par le fait que la bande magnétique qui se trouve au verso de celle-ci perd les informations nécessaires qu'elle contenait. Cela a pour conséquence le rejet de la carte bancaire par les guichets automatiques et les autres

---

*2 - Les conditions de la clôture de compte ont été traitées à la page 6*



terminaux de paiement.

Pour que la carte ne soit pas démagnétisée, il faut éviter de la mettre en contact avec tout aimant ou tout champ électromagnétique qui peut endommager sa bande magnétique. Au nombre de ces objets à éviter, en raison de leur champ magnétique, on peut citer : la fermeture magnétique d'un sac à main ou d'un sac ceinture, les téléphones portables dont le haut-parleur contient de l'aimant, la surface des comptoirs des magasins munis de dispositifs antivol électroniques, les haut-parleurs, les téléviseurs et les porte trombones, les porte-skis magnétiques. Tous ces objets peuvent potentiellement effacer les données de vos cartes.

Quoi qu'il en soit, une démagnétisation détruit uniquement la bande magnétique: les données relatives au compte en banque demeurent intactes.

En cas de démagnétisation, il est possible de vous adresser à votre banque pour régler vos problèmes.

**PARTIE**

# 6

## **LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN**

Le système bancaire ivoirien compte vingt-quatre (24) établissements de crédit dont vingt-trois (23) banques et un établissement financier. Ces établissements sont représentés à travers le pays grâce à un réseau fort de 518 agences comme l'illustrent la carte et le tableau ci-dessous.

## I/ LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR RÉGION (décembre 2011)



**1** *Denguélé*

BACI(1)  
BIAO-CI(1)  
CNCE(4)

**Total : 6****2** *Savanes*

SGBCI(1)  
BACI(5)  
BHCI(1)  
BOA-CI(1)  
SIB(1)  
BICICI(2)  
BNI(3)  
BIAO-CI(1)  
CNCE(15)

**Total : 30****3** *Zanzan*

BACI(1)  
CNCE(3)  
ECOBANK(1)

**Total : 5****4** *Worodougou*

BICICI(2)  
CNCE(6)

**Total : 8****5** *Vallée du Bandama*

BACI(1)  
BHCI(1)  
BOA-CI(1)  
BIAO-CI(1)  
SIB(1)  
Ecobank(1)  
BNI(2)  
SGBCI(1)  
CNCE(5)  
BICICI(1)

**Total : 15****6** *Montagnes*

BACI(3)  
BICICI(1)  
SGBCI(1)  
CNCE(9)  
BIAO-CI(1)  
SIB(1)

**Total : 16****7** *Haut  
Sassandra*

BACI(3)  
BICICI(2)  
BOA-CI(2)  
BNI(1)  
BIAO-CI(2)  
ECOBANK(2)  
SGBCI(3)  
CNCE(11)  
SIB(1)

**Total : 27****8** *La Mahoué*

BACI(2)  
BOA-CI(1)  
BIAO-CI(1)  
CNCE(9)

**Total : 13****9** *Laes*

BACI(2)  
BOA-CI(1)  
BICICI(1)  
BNI(1)  
BIAO-CI(1)  
SIB(1)  
SGBCI(3)  
CNCE(8)

**Total : 18****10** *N'Zi Comoé*

BACI(1)  
BIAO-CI(2)  
SGBCI(1)  
CNCE(6)

**Total : 10****11** *Moyen-  
Comoé*

BACI(1)  
BICICI(1)  
Ecobank(1)  
CNCE(6)  
BIAO(1)  
BNI(1)  
SGBCI(1)

**Total : 12****12** *Bas  
Sassandra*

BSIC(1)  
BACI(4)  
BFA(3)  
BOA-CI(2)  
BICICI(3)  
BNI(3)  
BIAO-CI(3)  
SIB(3)  
Ecobank(5)  
SGBCI(3)  
UBA(1)  
CNCE(15)  
SCB(1)

**Total : 47****13** *Sud  
Bandama*

BACI(2)  
BIAO-CI(1)  
SIB(1)  
SGBCI(1)  
CNCE(6)

**Total : 11****14** *Lagunes  
(Autres)*

BACI(4)  
BNI(3)  
BIAO-CI(1)  
SGBCI(2)  
CNCE(12)

**Total : 22****15** *Lagunes  
(Abidjan)*

CNCE(27)  
ACCESS(4)  
BACI(34)  
BFA(3)  
BHCI(5)  
BGF(1)  
BICICI(18)  
BIAO(17)  
BNI(10)  
BOA-CI(14)  
BBK(2)  
BRS(2)  
BSIC(6)  
CITIBANK(1)  
COFIPA(3)  
DBC(1)  
ECOBANK(21)  
GTBANK(1)  
SGBCI(33)  
SIB(24)  
SCB(3)  
UBA(13)  
VERSUSBANK(3)

**Total : 246****16** *Agnéby*

ACCESS(1)  
BACI(2)  
CNCE(6)  
Ecobank(1)  
SGBCI(1)

**Total : 11****17** *Sud  
Comoé*

BACI(2)  
BNI(2)  
BIAO-CI(1)  
CNCE(9)  
Ecobank(2)  
SGBCI(2)

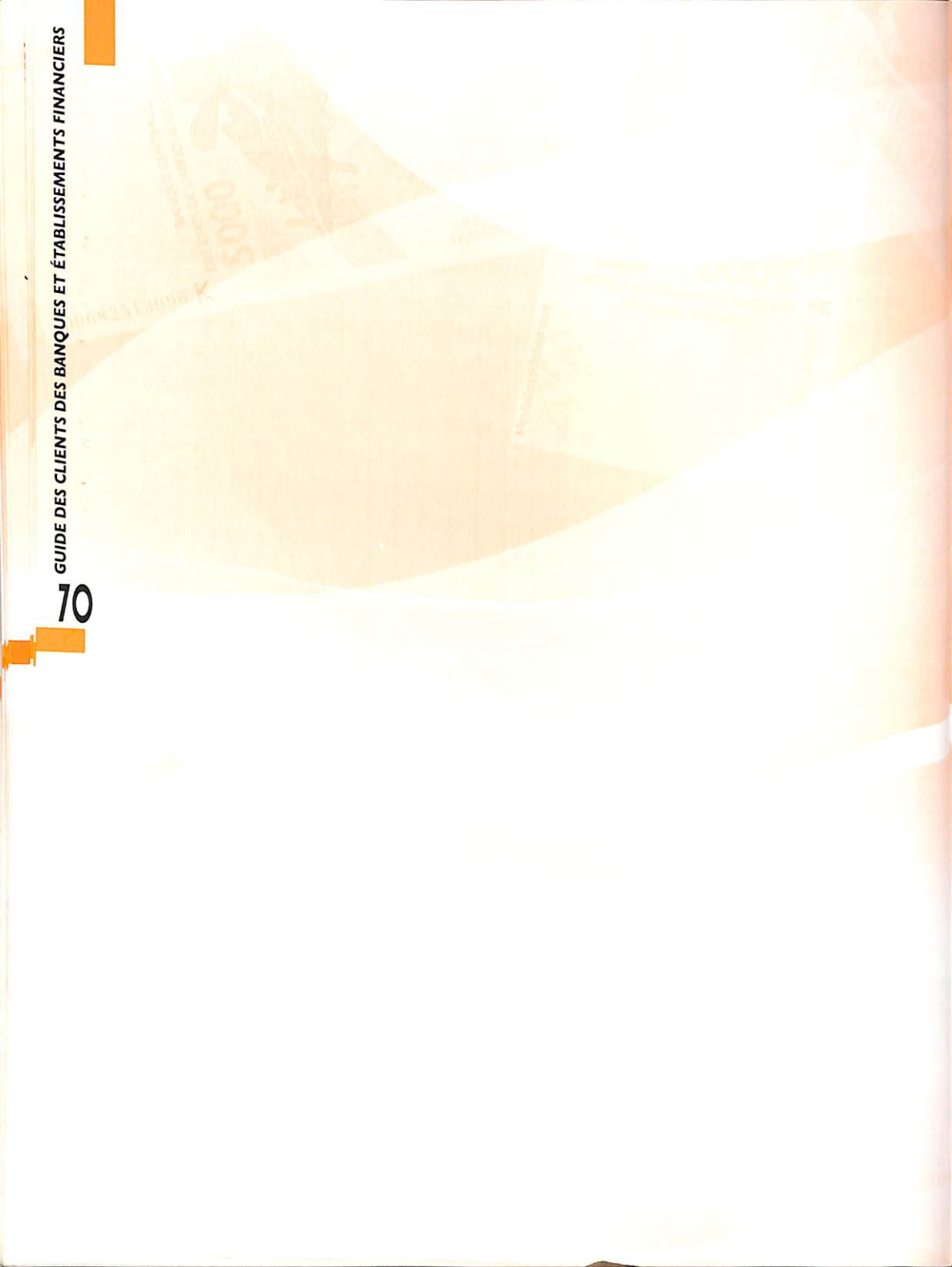
**Total : 18**

LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR VILLE<sup>1</sup>

N°	BANQUES	VILLE																							
		Abobo	Adjamé	Cocody	koumassi	Marcory	Port Bouët	Treichville	Attécoubé	Yopougon	Plateau	Total Abidjan	Adzopé	Abengourou	Anyama	Aboisso	Agboville	Agnibilékro	Bondoukou	Bassam	Bingerville	Bonoua	Boundiali	Dabou	
1	ACCESS			1		1					2	4	1												
2	BACI	3	4	7	2	4	3	3	1	3	4	34	1		1	1	1	1	1	1		1	1		
3	BFA		2								1	3													
4	BGFI Bank										1	1													
5	BHCI		1	1				1		1	1	5													
6	BIAO-CI	1	1	4	1	1	1	3		2	3	17		1	1							1			
7	BICICI	1	1	5	1	1	2	3		1	3	18		1											
8	BNI	1	1	3		1		1		1	2	10		1	1						1	1	3		
9	BOA-CI		1	2	2	3	1	1		1	3	14													
10	BRIDGE BK					1					1	2													
11	BRS		1								1	2													
12	BSIC		1	1				1	2		1	6													
13	CITIBANK										1	1													
14	CNCE	2	3	4	2	2	3	4	1	2	4	27	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15	COFIPA		1								2	3													
16	DBC										1	1													
17	ECOBANK	1	1	7	2	2	2	2		2	2	21	1	1		1			1	1					
18	GTBANK										1	1													
19	SGBCI	1	4	8	1	3	1	3		3	9	33		1		1	1				1	1		1	
20	SIB	2	2	9	1	3	0	2		3	2	24													
21	SCB			1				1			1	3													
22	UBA	1	1	3	1			1	1		4	13													
23	VERSUS BANK			1		1					1	3													
	TOTAL	13	25	57	13	23	16	26	2	23	48	246	6	8	5	7	5	4	5	6	5	5	5	5	8

1 - Ces agences ont été répertoriées lors des enquêtes de conjoncture de 2010 et de 2011.





# ANNEXES



## ANNEXE I : COÛTS INDICATIFS DE QUELQUES SERVICES BANCAIRES (en francs CFA)

Les services et coûts ci-dessous sont extraits des conditions générales de banques affichées par l'ensemble des banques de la place et ont un caractère indicatif.

GESTION DE COMPTE	PERSONNE PHYSIQUE	PERSONNE MORALE
frais de tenue de compte	de 500 F à 17 000F/mois	de 20 000 F à 40 000 F /mois
relevé bancaire	1 000 F à la demande	jusqu'à 25 000 F /mois
impayé remettant	10 000 F	jusqu'à 31 000 F
impayé émetteur	2 000 F à 35 000 F	jusqu'à 50 000 F
opposition	franco à 50 000 F	franco à 50 000 F
recherche de doc et investigation	6 000F à 40 000 F	6 000 F à 40 000 F
carte bancaire	8 500F à 10 000 F	8 500F à 10 000 F
Attestation de non redevance	1 000 F	1000 F
attestation de domiciliation	8 000 F à 21 000 F	10 000 F à 21 000 F
attestation de solde	10 000 F à 35 000 F	10 000 F à 35 000 F
encaissement de chèque RCI	1 500 F à 20 000 F	1500 F à 20 000 F
encaissement de chèque hors RCI	10 000 F à 35 000 F	10 000 F à 35 000 F
frais de clôture de compte	2 000 F à 10 000 F	10 000 F à 30 000 F
<b>VIREMENT</b>		
frais de dossier	500 F à 15 000 F	500 F à 15 000 F
émis CI/permanent	5 000 F à 16 000 F	5 000 F à 16 000 F
reçu CI/permanent	franco à 12 000 F	franco à 12 000 F
émis CI/occasionnel	franco à 10 000 F	franco à 10 000 F
reçu CI/occasionnel	franco à 5 000 F	franco à 5 000 F
émis hors CI	16 000 F à 25 000 F	16 000 F à 25 000 F
interbancaire en CI	1 000 F à 5 000 F	1 000 F à 5 000 F

## ANNEXE II : NOMENCLATURE DES PRINCIPAUX TEXTES JURIDIQUES APPLICABLES À L'ACTIVITÉ BANCAIRE

L'activité bancaire dans notre pays est soumise à une réglementation composée de nombreux textes dont les plus importants sont :

1. le Traité du 06 avril 2007, constituant l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) remplace le Traité du 14 novembre 1973, constituant l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) ;
2. la convention du 06 avril 2007, régissant la Commission Bancaire de l'UMOA et son Annexe I de la Convention portant création de la Commission Bancaire ;
3. Règlement N°09/1998/CM/UEMOA relatif aux relations financières extérieures des États membres de L'UEMOA ;
4. Règlement N°15/2002/CM/UEMOA relatif aux systèmes de paiement dans les États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ;
5. Ordonnance n° 2009-385 du 1<sup>er</sup> décembre 2009, portant réglementation bancaire ;
6. Loi n°93-661 du 09 août 1993 relative au secret bancaire ;
7. Ordonnance n° 2009-388 du 1<sup>er</sup> décembre 2009, relative à la répression des infractions en matière de chèque, carte bancaire et d'autres instruments et procédés électroniques de paiement ;
8. Ordonnance n° 2009-384 du 1<sup>er</sup> décembre 2009, relative aux mesures de promotion de la bancarisation et de l'utilisation des moyens scripturaux de paiement ;
9. Loi n°2000-555 du 02 décembre 2005 modifiant la loi n° 77-523 du 30 juillet 1977 portant fixation du taux d'intérêt légal, limitation du taux d'intérêt conventionnel et répression des opérations usuraires en République de Côte d'Ivoire, telle que modifiée par la loi n° 81-638 du 31 juillet 1998 ;
10. le décret n° 92-311 du 15 mai 1992 relatif au classement, à la forme juridique et aux opérations des Établissements Financiers ;
11. Arrêté n° 271/ MDPMEF/ DGTCP/DT du 11 octobre 2006 portant fixation du taux d'usure.

## ANNEXE III : EXEMPLES DE DOCUMENTS ET DE CONDITIONS EXIGÉES PAR LES BANQUES POUR L'OUVERTURE DE COMPTE

### COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR LES PARTICULIERS

1. Être âgé(e) de 21 ans au moins ;
2. une pièce d'identité par signature : la Carte Nationale d'Identité, la carte de séjour ou le passeport ;
3. une facture d'eau ou d'électricité du demandeur datant de moins de trois mois, ou, à défaut, un certificat de résidence accompagné de la facture du lieu de résidence du demandeur, ou un contrat de bail au nom du demandeur ;
4. le dernier bulletin de salaire pour les salariés ;
5. le bulletin de pension de retraite pour les retraités ;
6. un justificatif de source de revenus pour les non salariés (registre de commerce, titres fonciers...) ;
7. un dépôt initial (varie selon la banque) ;
8. un solde créditeur minimum à maintenir sur le compte (varie selon la banque) ;
9. deux photos d'identité ;
10. une attestation d'adresse postale.

### COMPTE DE DÉPÔT DE SOCIÉTÉ ANONYME / SOCIÉTÉ ANONYME UNIPERSONNELLE

1. Les statuts conformes à l'OHADA (par acte notarié ou sous seing privé avec reconnaissance d'écritures) accompagnés de la déclaration notariée de souscription et de versement (DNSV) ;
2. l'extrait du registre de commerce uniformisé et du crédit mobilier ;
3. le journal d'annonces légales portant avis de constitution de la société ;
4. une copie de la déclaration fiscale ;
5. le procès verbal du conseil d'administration nommant les dirigeants et définissant leurs fonctions et leurs pouvoirs lorsqu'ils ne sont pas précisés dans les statuts (PDG, PCA et DG, Administrateur Général) ;
6. la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes, accompagnée des documents sociaux d'habilitation (PV, Acte de délégation de signature) ;
7. une facture SODECI ou CIE de l'entreprise datant de moins de trois mois, ou un contrat de bail au nom de l'entreprise ;
8. une pièce d'identité des dirigeants et des signataires (la CNI, la carte de séjour ou le passeport) ;
9. un dépôt initial (varie selon la banque).

### COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR SARL

1. Les statuts conformes à l'OHADA (par acte notarié ou sous seing privé avec reconnaissance d'écritures) accompagnés de la Déclaration Notariée de Souscription et de Versement (DNSV) ;
2. l'extrait du registre de commerce uniformisé et du crédit mobilier ;
3. une copie de la déclaration fiscale ;
4. le journal d'annonces légales portant avis de constitution de la société ;
5. le procès verbal de l'assemblée générale nommant les gérants lorsqu'ils ne sont pas nommés dans les statuts ;
6. la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes, accompagnée des documents sociaux d'habilitation (PV, Acte de délégation de signature) ;
7. une facture SODECI ou CIE de l'entreprise datant de moins de trois mois, ou un contrat de bail au nom de l'entreprise ;
8. une pièce d'identité des dirigeants et des signataires : la CNI, la carte de séjour ou le passeport ;
9. deux photos d'identité des dirigeants et des signataires ;
10. un dépôt initial (varie selon la banque).

### COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE

1. Les statuts notariés ;
2. une copie de la déclaration fiscale ;
3. le procès verbal de l'assemblée générale nommant les dirigeants lorsqu'ils ne sont pas nommés dans les statuts ;
4. la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes, accompagnée des documents sociaux d'habilitation (PV et Acte de délégation de signature) ;
5. une facture SODECI ou CIE de l'entreprise datant de moins de trois mois, ou un contrat de bail au nom de la SCI ;
6. une pièce d'identité des dirigeants et des signataires : la CNI, la carte de séjour ou le passeport ;
7. deux photos d'identité des dirigeants et des signataires ;
8. un dépôt initial (varie selon la banque).

## COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR ENTREPRISE INDIVIDUELLE

1. L'extrait du registre de commerce uniformisé et du crédit mobilier ou pour les non commerçants, la déclaration d'existence fiscale ;
2. une pièce d'identité de l'entrepreneur : la CNI, carte de séjour, ou le passeport ;
3. deux photos d'identité ;
4. le cas échéant, la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes, accompagnée des documents d'habilitation (procuration) ;
5. une facture SODECI ou CIE datant de moins de trois mois portant le nom de l'entreprise ou de son propriétaire, ou à défaut un contrat de bail au nom de l'un des deux ;
6. un dépôt initial (varie selon la banque).

## COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR COOPÉRATIVE / MUTUELLE

1. L'agrément du ministère de tutelle ;
2. les statuts ;
3. le règlement intérieur ;
4. le procès verbal de l'assemblée générale nommant les administrateurs ;
5. le procès verbal de l'organe d'administration nommant les dirigeants ;
6. la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes, accompagnée des documents sociaux d'habilitation (PV et Acte de délégation de signature) ;
7. une facture SODECI ou CIE datant de moins de trois mois portant le nom de l'institution ou de l'un des dirigeants ou un contrat de bail au nom de l'institution ou de l'un des dirigeants ;
8. une pièce d'identité par signataire : la CNI, la carte de séjour ou le passeport ;
9. deux photos d'identité des dirigeants et des signataires ;
10. un dépôt initial (varie selon la banque).

## COMPTE D'ÉPARGNE

1. deux photos d'identité ;
2. une pièce d'identité : la CNI, carte de séjour ou le passeport ;
3. une facture SODECI ou CIE du demandeur datant de moins de trois mois ou à défaut ;
4. un certificat de résidence accompagné de la facture du lieu de résidence du demandeur non résident ;
5. un dépôt initial (varie selon la banque) ;
6. un solde créditeur minimum à maintenir sur le compte (varie selon la banque) ;

## AMBASSADE / ORGANISATION INTERNATIONALE

1. La lettre d'accréditation du Ministère des Affaires Etrangères ou le décret ou l'acte de nomination de l'Ambassadeur ou du représentant ;
2. l'accord de siège, le cas échéant ;
3. la liste des personnes disposant de la signature sur les comptes accompagnée, des documents sociaux d'habilitation ;
4. la dernière facture SODECI ou CIE datant de moins de trois mois ou un contrat de bail au nom de l'institution ;
5. une pièce d'identité de chaque signataire : le passeport diplomatique ou la carte diplomatique ;
6. l'autorisation de change du Ministère de l'Economie et des Finances ou de la BCEAO pour les comptes en devises ;
7. un dépôt initial (varie selon la banque).

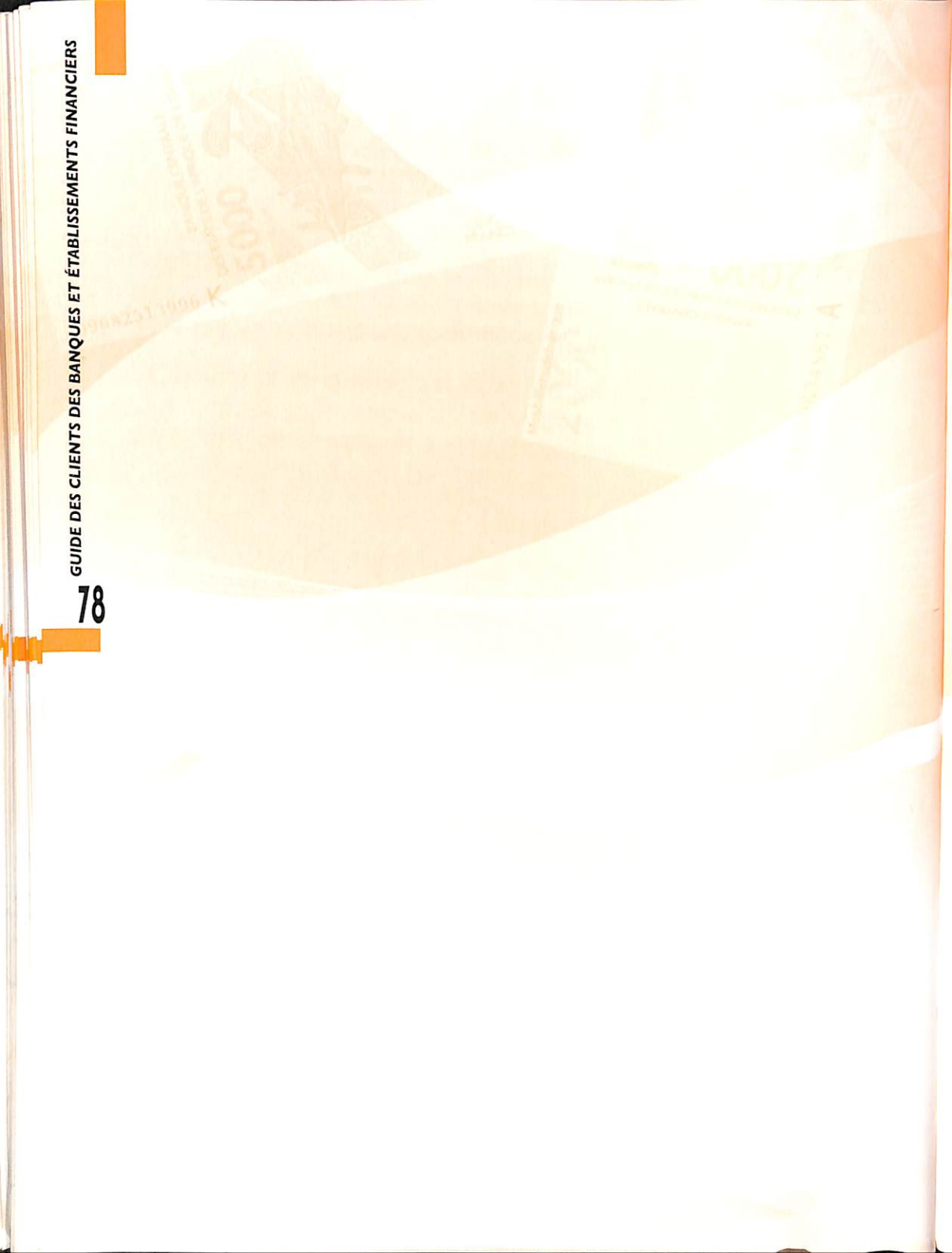
## COMPTE DE DÉPÔT À TERME

1. deux photos d'identité ;
2. une pièce d'identité par signataire : la CNI, carte de séjour ou le passeport ;
3. contrat de dépôt à terme signé par le déposant ou son représentant dûment habilité ;
4. un dépôt initial (varie selon la banque).

## COMPTE DE DÉPÔT ORDINAIRE POUR PROFESSION LIBÉRALE SANS REGISTRE DE COMMERCE

1. Le procès verbal de la prestation de serment, ou la lettre d'attribution de charge, ou l'autorisation du ministère de tutelle, le cas échéant, l'agrément ou l'attestation de l'ordre du corps de métier ;
2. une pièce d'identité par signataire : la CNI, carte de séjour ou le passeport ;
3. la carte de résident pour les non résidents ;
4. la facture SODECI ou CIE du demandeur datant de moins de trois mois ou, à défaut, un certificat de résidence accompagné de la facture du lieu de résidence du demandeur, ou un contrat de bail au nom du demandeur ;
5. deux Photos d'identité par signataire ;
6. un dépôt initial (varie selon la banque).

**NB:** Les documents ci-dessus seront remis sous la forme de copies après présentation des originaux.



The background of the page is a close-up, slightly blurred image of a 1000 Euro banknote. The colors are warm, with shades of yellow, orange, and light brown. The texture of the paper and some of the printed details, like the number '1000', are visible but soft.

# **GLOSSAIRE BANCAIRE**



Ce glossaire a été conçu à des fins d'information. Composé de quelques mots usuels, il est destiné à aider à comprendre les termes employés habituellement dans la relation avec le banquier. Certains termes utilisés dans le guide et figurant dans le présent glossaire apparaissent en italique.

**Agence** : Lieu d'accueil de la clientèle d'une banque.

**Agios** : Somme due à la banque lorsqu'un compte présente un solde négatif pendant un ou plusieurs jours. Le calcul de cette somme s'effectue sur la base des dates de valeur.

**Amortissement** : Partie de l'échéance qui correspond au remboursement du capital emprunté (ou de la somme empruntée).

**Appel public à l'épargne** : Processus qui consiste à lever des capitaux dans le public. Sont réputés faire appel public à l'épargne, les sociétés, les États ou toute autre entité :

1. dont les titres sont disséminés au travers d'un cercle de cent personnes au moins, n'ayant aucun lien juridique entre elles ;
2. qui, pour offrir au public de l'UEMOA des produits de placement, ont recours à des procédés quelconques de sollicitation du public, au titre desquels figurent notamment la publicité et le démarchage ;
3. dont les titres sont inscrits à la cote de la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières.

Tout appel public à l'épargne doit être autorisé par le Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers, autorité de tutelle du Marché Financier Régional.

**Apporteur d'affaires** : Personne physique ou morale agréée par le Conseil Régional qui, accessoirement et en marge de son activité principale, met un client en relation avec une Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI) ou une Société de Gestion de Patrimoine (SGP) pour :

1. l'ouverture d'un compte de titres ;
2. les conseils en placement ou la gestion sous mandat ;
3. la transmission des ordres d'achat ou de vente de titres...

**Arrêté de compte** : Opération par laquelle la banque détermine à une date donnée la position (débitrice ou créditrice) d'un compte. Lors de la clôture du compte, la banque établit un arrêté définitif du compte.

**Autorisation de découvert** : Accord écrit et préalable entre la banque et son client qui fixe les conditions de fonctionnement d'un compte bancaire débiteur

(montant, durée et modalité de remboursement). Lorsque l'autorisation de découvert prévoit un retour à une position créditrice dans un délai inférieur à un mois, le terme de facilité de caisse est parfois employé. L'utilisation, sans accord formalisé, d'un découvert pendant 90 jours consécutifs conduira la banque à proposer une offre préalable de crédit.

**Autorisation de prélèvement :** Autorisation écrite donnée par le client à sa banque ou à son établissement de paiement de payer les prélèvements qui seront présentés par le créancier désigné par l'autorisation. Cette autorisation est nécessaire et préalable au paiement des prélèvements.

**Avance à terme fixe (crédit à taux fixe) :** Prêt bancaire à usage commercial d'un montant fixe et à un taux d'intérêt fixe, remboursable à une échéance déterminée ou sur dénonciation préalable.

**Avis à tiers détenteur (ATD) :** Procédure administrative permettant au Trésor public ou à l'Administration fiscale d'obtenir le blocage puis le règlement, une fois le délai de contestation de deux mois expiré, de sommes qui lui sont dues au titre de certains impôts. Elle s'assimile à la *saisie attribution*.

**Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) :** Prévues par le titre V (article 15) du traité constitutif de l'Union Monétaire Ouest Africaine en date du 14 novembre 1973, cet établissement public international, encore appelé « Banque Centrale », est l'institut d'émission commun aux États de l'Afrique de l'Ouest signataires du traité susmentionné.

**Bénéficiaire :** Une personne désignée dans un ordre de paiement pour recevoir des fonds.

**Bon de Caisse :** Placement à terme par lequel l'épargnant, en contrepartie d'un dépôt effectué auprès de sa banque, reçoit un bon représentatif de sa créance. Sur ce document, la banque reconnaît sa dette et s'engage à rembourser le capital et les intérêts à une date donnée au déposant ou à tout bénéficiaire désigné par le souscripteur. Un bon de caisse peut être soit nominatif, soit au porteur (bon anonyme).

**Bon du Trésor :** Titre à court terme émis par le Trésor Public. Il représente une créance sur l'État. Son taux d'intérêt est progressif et dépend de la durée de la conservation du bon.

**Carte bancaire :** Moyen de paiement prenant la forme d'une carte émise par une banque (un établissement de crédit) et permettant à son titulaire, conformément

au contrat passé avec sa banque, d'effectuer des paiements et /ou des retraits.

**Carte de retrait :** Carte délivrée par la banque permettant d'effectuer exclusivement des retraits de billets dans des *automates bancaires (DAB/GAB)*. Son utilisation peut être limitée ou non à un seul guichet bancaire, à une seule banque ou à une seule **agence**. Dans l'UEMOA, elle est généralement à une seule banque.

**Carte de crédit :** Carte permettant à son titulaire de régler des achats et/ou d'effectuer des retraits au moyen d'un crédit préalablement et contractuellement défini avec un établissement de crédit. La carte de crédit est associée à un crédit renouvelable. Les opérations de retraits et de paiement ne sont pas enregistrées au débit du compte mais imputées sur le montant de crédit renouvelable.

**Caution :** Personne qui s'engage à garantir l'exécution d'un contrat par l'une des parties au profit de l'autre.

**Change manuel :** Opération de conversion des billets de banque d'une monnaie dans une autre monnaie (Ex Franc CFA en devises et vis versa). Cette opération donne généralement lieu à la perception d'une commission de change et est bien réglementée dans l'Union.

**Chèque :** Moyen de paiement, présenté sous forme de carnet de chèques, avec lequel le titulaire (tireur) d'un compte donne l'ordre à son banquier (tiré) de payer au bénéficiaire du chèque la somme inscrite sur celui-ci. La provision doit toujours être disponible lors de l'émission du chèque et maintenue jusqu'à sa présentation (par la banque du bénéficiaire à la banque du tireur). La validité d'un chèque est de 1 an et 8 jours. Dès la remise ou l'envoi du chèque au bénéficiaire, celui-ci peut le remettre à l'encaissement.

**Chèque barré :** Chèque qui ne peut être payé que par remise sur un compte bancaire (le virement bancaire).

**Chèque certifié :** Chèque dont le paiement est garanti par la banque durant un certain délai. Ce type de chèque est désormais remplacé par le chèque de banque.

**Chèque non barré :** Chèque qui peut être payé en espèces et qui est transmissible par endos. Lors de sa délivrance, la banque perçoit un droit de timbre pour le compte du Trésor Public. Il est payable à vue et sans délai à l'agence locale d'où il provient .

**Chèque de banque ou chèque de guichet** : Chèque émis par une banque à la demande du client, et dont le montant, immédiatement, débité du compte de dépôt du client, est ainsi garanti. Les chèques de banque sont souvent exigés pour le règlement d'achats importants.

**Chèque de voyage (ou « voyageurs cheque »)** : Moyen de paiement acheté à la banque, libellé en devises étrangères, payable à tous les guichets d'une banque ou de ses correspondants à l'étranger et accepté par certains commerçants pour régler des achats.

**Chèque sans provision** : Chèque émis sur un compte bancaire dont le solde disponible ou le découvert autorisé est insuffisant pour régler le montant du chèque. S'il ne régularise pas sa situation, l'émetteur se voit interdit d'émettre des chèques. On parle également de chèque impayé. L'émission d'un chèque sans provision entraîne des frais bancaires et éventuellement des pénalités à payer au Trésor Public si la régularisation n'a pas lieu dans un délai d'un mois après réception de la lettre d'injonction. La provision doit être disponible dès *l'émission du chèque* et maintenue jusqu'à sa présentation.

**Chéquier** : Carnet comportant généralement 25 à 30 formules de chèques (ou "vignettes"). Certaines banques donnent le choix du format du carnet.

**Code RIB (Relevé d'identité bancaire)** : Code permettant d'identifier les coordonnées bancaires d'un client. Le RIB comporte le nom du titulaire du compte, le nom de la banque, le code établissement, le code guichet, le numéro de compte et la clé de contrôle. Il peut être communiqué par le client à tous ses débiteurs ou créanciers pour permettre l'enregistrement automatique des opérations (virements, prélèvements, TIP) sur son compte.

**Commission (ou frais)** : Somme perçue auprès de son client par un établissement de crédit ou un établissement de paiement au titre de la réalisation d'une opération ou de la fourniture d'un produit ou de la mise à disposition d'un service. Suivant l'opération concernée, on emploie également les termes de commission, abonnement...

**Commission Bancaire** : Organe créé par les pays de l'Union Monétaire Ouest Africaine, le 24 avril 1990, pour veiller à l'organisation et au contrôle des banques et établissements financiers.

**Compensation** : Opération journalière par laquelle les banques soldent leurs créances et dettes réciproques. A cette occasion, elles s'échangent des informations relatives aux moyens de paiement reçus ou émis.

**Compte à terme** : Compte où les fonds sont bloqués pendant une période convenue contre une rémunération prévue au départ.

**Compte à vue** : compte dont le solde peut être retiré par le client à tout moment, sans qu'il n'ait à avertir sa banque au préalable.

**Compte de dépôt (ou compte chèque)** : Compte utilisé pour gérer quotidiennement son argent. C'est sur ce compte qu'un client dispose en général d'une carte bancaire et/ou d'un chéquier. Le compte doit être créditeur, sauf accord avec la banque. On parle également de compte bancaire, compte chèque, compte à vue. Le terme « compte courant » est également utilisé mais de façon impropre.

**Compte courant** : Contrat par lequel deux personnes qui sont périodiquement et réciproquement créancières ou débitrices font figurer leurs créances et dettes en articles de compte indivisible, seul le solde étant dû après clôture. C'est encore le compte ouvert entre le client et son banquier qui conviennent de faire entrer toutes leurs créances et dettes réciproques de manière à ce quelles soient réglés immédiatement par leur fusion dans un solde disponible dans certaines conditions, mais non exigible avant la clôture du compte.

Ce compte se confond souvent dans la pratique avec le compte de dépôt. Généralement, on parle de compte courant lorsque le client est un commerçant.

**Compte indivis** : Compte ouvert au nom de plusieurs titulaires qui doivent signer ensemble pour le faire fonctionner sauf s'ils décident de désigner un mandataire commun.

**Compte joint** : Compte ouvert au nom de plusieurs personnes. Il permet à chacun des co-titulaires de le faire fonctionner seul, exactement comme s'il en était l'unique titulaire. Chaque co-titulaire de compte est personnellement responsable des découverts éventuels, peu importe qu'il en soit l'auteur ou non.

**Compte titres** : Compte sur lequel sont inscrits les instruments financiers (actions, obligations, OPCVM<sup>1</sup>...) détenus par le titulaire du compte. Le compte titres n'enregistre pas de mouvements de liquidités ; ces mouvements (débits pour achat des titres, crédits suite à la vente des titres, paiement de dividendes...) sont enregistrés sur le compte espèces du titulaire.

---

*1 - organisme de placement collectif en valeurs mobilières*

**Cotisation carte :** Frais perçus par la banque ou l'établissement de paiement pour la délivrance ou le renouvellement d'une carte. La cotisation est généralement annuelle.

**Co- titulaire :** Se dit d'une ou plusieurs personnes titulaires d'un même compte.

**Créancier :** Personne physique ou morale à qui est due une somme d'argent. On parle également de « bénéficiaire ».

**Crédit (Écriture de crédit) :** Opération comptable qui augmente le *solde du compte*, par exemple, à la suite d'un *virement* reçu, d'un dépôt d'espèce, ou d'une *remise de chèque*.

**Crédit (Opération de crédit) :** Opération par laquelle un établissement de crédit met ou promet de mettre à disposition d'un client une somme d'argent moyennant *intérêts* et *frais*, pour une durée déterminée ou indéterminée. Le crédit est dit gratuit lorsque les frais et les intérêts sont nuls.

**Crédit renouvelable :** Opération par laquelle un établissement de crédit met ou promet de mettre à la disposition d'un client une somme d'argent moyennant intérêts et frais sur la partie utilisée. Cette somme se renouvelle au fur et à mesure des remboursements en capital. Elle peut être remboursée à tout moment, en totalité ou en partie. Autres termes employés : crédit permanent, réserve d'argent et crédit revolving.

**Date d'opération :** Date à laquelle l'opération est effectuée par le client.

**Date comptable :** Date à laquelle la banque enregistre « comptablement » l'opération sur le compte du client. Exemple : l'utilisation de la carte à débit différé permet l'enregistrement des opérations effectuées sur le mois. Le montant total des opérations sera débité généralement en fin de mois sur le compte du client.

**Date de valeur :** Date de référence qui sert au calcul des *intérêts* créditeurs ou débiteurs. Exemple : l'encaissement d'un chèque enregistré le 15 du mois sera crédité sur le compte en date de valeur du 17 et un chèque présenté pour paiement le 15 sera débité en date de valeur du 13 sur le compte.

**Débit (Écriture de débit) :** Opération comptable qui diminue le *solde du compte*, par exemple à la suite de l'*émission d'un chèque*, d'un prélèvement ou d'un retrait d'espèces à un DAB.

**Débit différé (carte à débit différé) :** Carte bancaire permettant de débiter en une seule fois les achats du mois de son titulaire.

**Débit immédiat (carte à débit immédiat) :** Carte bancaire permettant de débiter les achats de son titulaire sur son compte bancaire à chaque opération.

**Débiteur :** Personne physique ou morale tenue de remplir une obligation. Le plus souvent, il s'agit de payer une somme d'argent à un créancier. Un compte de dépôt est dit débiteur lorsque son solde est négatif.

**Débiteur (adjectif) :** Position d'un *compte de dépôt* dont le solde est négatif, ou adjectif qualifiant des intérêts (*intérêts débiteurs*).

**Découvert du compte :** Position d'un *compte de dépôt* lorsque son solde est négatif. Cette situation peut avoir été contractualisée (*autorisation de découvert*), préalablement ou non, par le banquier.

**Défense de payer :** Acte par lequel le titulaire d'un compte demande à sa banque de s'abstenir de payer le montant d'un chèque ou, de façon générale, d'un instrument de paiement qu'il a émis régulièrement. La défense de payer est condamnée. Elle est différente de l'opposition.

**Dépassement :** Fait d'excéder le montant d'un seuil (plafond autorisé) ; par exemple *découvert du compte* ou seuil de retrait d'espèces autorisé par carte bancaire.

**Dépôt à Terme (DAT) :** C'est un placement renouvelable à échéance, qui offre une rémunération négociée de l'épargne.

**Distributeur Automatique de Billets (DAB) :** Appareil qui permet de retirer une somme d'argent du *solde du compte bancaire* à l'aide d'une *carte bancaire* et d'un code confidentiel, dans des limites contractuellement fixées à l'avance.

**Domiciliation :** Elle consiste à ouvrir un compte dans une banque et y diriger ses ressources. C'est une opération par laquelle le titulaire d'un compte désigne son compte bancaire pour recevoir ses revenus (salaires, honoraires...). Les mentions utiles à la domiciliation sont portées sur le relevé d'identité bancaire (RIB).

**Droit au compte :** Droit qui permet à tout individu d'accéder à un compte de dépôt, s'il le desire. En cas de refus de la banque, il peut s'adresser à la BCEAO qui lui désignera une banque d'office.

**Droits de garde :** Frais perçus par la banque pour la conservation d'un portefeuille

de valeurs mobilières (actions, obligations...).

**Effet de commerce :** Titre négociable qui constate l'existence au profit du porteur, d'une créance à court terme, et sert à son paiement (lettre de change ou traite ; billet à ordre ; chèque et warrant).

**Émission de chèque :** Signature du chèque par son titulaire et remise ou envoi à son bénéficiaire.

**Emprunt obligataire :** Opération financière par laquelle l'Etat ou un organisme public ou privé émet des obligations en contrepartie des sommes empruntées.

**Endos de chèque (ou "Endossement") :** Formalités pour l'encaissement d'un chèque. Le bénéficiaire signe au dos du chèque.

**Envoi de chéquier :** Envoi postal auquel procède la banque pour vous adresser votre (vos) chéquier(s). Cet envoi est payant.

**Espèces :** Terme utilisé pour désigner les billets de banque et les pièces de monnaie. Autres termes utilisés : monnaie fiduciaire, numéraire, liquide, argent.

**Etablissement Financier :** Est considéré comme tel, toute personne morale ou physique, autres que les banques, qui a pour profession habituelle d'effectuer, pour son propre compte des opérations de crédit ou de change ou qui reçoit des fonds qu'elle emploie, pour son propre compte, en opération de placement (prises de commissionnaires, courtiers ou toute autre partie de ces opérations).

**Frais :** Montant prélevé par l'établissement de crédit au titre de la réalisation d'une opération ou de la fourniture d'un service. Les frais de tenue de compte sont prélevés mensuellement par la banque en raison du fonctionnement de votre compte dans ses livres.

**Guichet Automatique de Banque (GAB) :** Appareil qui permet, à l'aide d'une *carte bancaire* et de son code confidentiel, d'effectuer un certain nombre d'opérations sur un compte (retrait d'argent, consultation du compte, commande de chéquier...), contrairement au *DAB* qui ne permet que des retraits de billets.

**Incidents de paiement :** c'est un évènement qui se produit lorsqu'une banque refuse le paiement d'un chèque, d'un prélèvement ou d'un autre moyen de paiement, qui se présente sur le compte bancaire d'un de ces clients. Un incident de paiement peut générer une interdiction bancaire s'il concerne le chèque et occasionne, dans la grande majorité des cas, la facturation des frais.



**Incidents de fonctionnement du compte :** Fonctionnement du compte hors du cadre défini contractuellement avec la banque ou de celui défini par la loi ou la réglementation (par exemple, dépassement de découvert autorisé).

**Interdit Bancaire:** c'est une personne morale ou physique qui du fait d'un incident de paiement sur chèque enregistré par la banque, se voit retirer l'utilisation de ses moyens de paiement (chéquier, carte bancaire).

Cette interdiction d'émettre des chèques est valable pour 5 ans à compter de l'information de sa banque. Le client peut, en payant la totalité des chèques rejetés, faire lever par sa banque cette interdiction bancaire.

**Instrument de paiement :** Instrument mis à la disposition d'un client permettant de réaliser une opération (débit ou crédit) sur son compte. Il s'agit entre autres, de la carte bancaire, du chèque, du prélèvement, du virement, du porte monnaie électronique etc.

**Intérêts créditeurs :** Somme due au client au titre de ses comptes rémunérés ou de ses placements. Le calcul de cette somme tient compte des *dates de valeur*.

**Intérêts débiteurs :** Somme due à la banque lorsqu'un compte présente un solde négatif pendant un ou plusieurs jours. L'on doit également cette somme lorsqu'on reçoit de la banque un prêt. Le calcul de cette somme tient compte des *dates de valeur*.

**Institution mutualiste ou coopérative d'épargne et de crédit :** Institution de Microfinance constituée par un groupement de personnes, dotée de la personnalité morale, sans but lucratif et à capital variable, fondée sur les principes d'union, de solidarité et d'entraide mutuelle et ayant principalement pour objet, de collecter l'épargne de ses membres et de leur consentir du crédit. Les institutions sont régies par les principes de la mutualité ou de la coopération. Elles sont tenues de respecter les règles d'actions mutualistes ou coopératives, notamment, les règles suivantes :

1. l'adhésion des membres est libre et volontaire ;
2. le nombre de membres n'est pas limité ;
3. le fonctionnement est démocratique et se manifeste, notamment, dans les institutions de base, par le principe selon lequel chaque membre n'a droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de parts qu'il détient ;
4. le vote par procuration n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et dans les limites prévues par le règlement ;
5. la rémunération des parts sociales est limitée ;
6. la constitution d'une réserve légale est obligatoire. Les sommes ainsi mises en réserve ne peuvent être partagées entre les membres ;

7. les actions visant l'éducation économique et sociale des membres de l'institution sont privilégiées.

**Libellé :** Ensemble de mots et abréviations utilisés sur les relevés de compte et précisant la nature et l'origine des opérations.

**Location de coffre fort :** Location d'un compartiment sécurisé par la banque dans ses locaux à un client, pour que celui-ci y dépose des valeurs personnelles.

**Mise en place d'une autorisation de prélèvement :** Enregistrement par la banque de l'autorisation de *prélèvement* donnée par le client. Elle est nécessaire et préalable au paiement des *prélèvements*.

**Moyens de paiement :** Moyens dont la création et la circulation s'effectuent par des jeux d'écritures

**Obligation :** Valeur mobilière émise en contrepartie d'un prêt consenti par un souscripteur à un émetteur. Il représente un droit de créance sur l'émetteur : société, État, collectivités locales... Il existe différents types d'obligations, mais elles ont une caractéristique commune : le versement d'un intérêt ou coupon (le plus souvent annuel) et le remboursement du capital à l'échéance. Catégorie particulière, *l'obligation convertible* permet à son détenteur de devenir actionnaire de la société émettrice, à tout moment, au prix d'une rémunération inférieure à celle d'une obligation classique.

Ou encore :

1. Lien juridique entre deux personnes en vertu duquel l'une d'elles, le créancier, peut exiger de l'autre, le débiteur, une prestation ou une abstention (on parle d'obligation de faire, de ne pas faire et de payer une somme d'argent) ;
2. Instrument financier émis par une entreprise, par une collectivité publique ou par l'État. C'est un titre de créance (c'est-à-dire qu'il représente une dette) remboursable à une date et pour un montant fixés à l'avance, et qui rapporte un intérêt. En cours de vie, la valeur d'une obligation évolue à la hausse ou à la baisse. La vente avant l'échéance peut entraîner des plus-values ou des moins-values.

**Opposition administrative :** Procédure administrative (forme de *saisie attribution*) permettant au Trésor Public d'obtenir le blocage, puis le règlement, dans un délai de 15 jours, des sommes qui lui sont dues au titre d'amendes ou de condamnations pécuniaires.

**Opposition carte par la banque :** Opération par laquelle la banque refuse toute transaction en cas d'utilisation abusive d'une carte par son titulaire.

**Opposition carte par le client porteur (titulaire) :** Opération par laquelle le titulaire (client porteur) de la carte signale à sa banque, par courrier, Internet ou téléphone, confirmé par courrier, la perte, le vol ou l'utilisation frauduleuse de la carte, ou le redressement/la liquidation judiciaire du bénéficiaire du paiement par carte.

**Opposition chèque(s) / chéquier(s) par l'émetteur (titulaire) :** Opération par laquelle l'émetteur d'un chèque ou le titulaire d'un chéquier signale à sa banque, par courrier, Internet ou téléphone, confirmé par courrier, la perte ou le vol ou l'utilisation frauduleuse du chèque/chéquier ou le redressement /la liquidation judiciaire du bénéficiaire, de ce (ces) chèque(s) / chéquier(s).

**Opposition sur prélèvement :** Opération par laquelle le titulaire d'un compte donne l'ordre à sa banque, par courrier, Internet ou téléphone, confirmé par courrier, de refuser à l'organisme émetteur la demande de(s) paiement(s) qu'il a présentée et pour laquelle une autorisation préalable de prélèvement avait été donnée.

**Prélèvement :** Opération qui permet à la banque, conformément à l'autorisation de prélèvement donnée par le client, de payer un créancier en débitant son compte de dépôt.

**Prélèvement impayé :** Rejet d'un *prélèvement* par la banque quand le solde disponible du compte est insuffisant pour le régler.

**Prêt :** Opération par laquelle la banque met à la disposition d'un client une somme d'argent. En contrepartie, celui-ci verse à la banque des intérêts et divers frais, et lui rembourse le capital selon des modalités déterminées dans un contrat. Les prêts sont de diverses formes, selon leur objet : prêt immobilier, prêt à la consommation (prêt personnel, prêt affecté...).

**Recherche de documents :** Prestation généralement payante de recherche et d'édition par la banque, à la demande du client, de documents concernant son compte (historique de compte, duplicata de *relevés de compte*, documents juridiques...).

**Règlement n°15 :** Il s'agit du règlement n°15/2002/CM/UEMOA (R15), relatif aux systèmes de paiement dans l'Union. Ce texte remplace la loi n°97-518 du 04 septembre 1997 relative aux instruments de paiement : chèques, carte de

paiement, lettre de change, billet à ordre. Celle-ci demeure applicable en ses dispositions relatives aux sanctions.

**Rejet de chèque** : Refus de paiement, par la banque de l'émetteur, d'un *chèque* remis à l'encaissement par le bénéficiaire. Le refus est le plus souvent dû à un défaut ou à une insuffisance de provision.

**Rejet de prélèvement** : Refus du paiement d'un *prélèvement* du fait d'une insuffisance de provision ou d'une opposition demandée par le client.

**Relevé de compte** : Document récapitulant les opérations enregistrées sur le compte d'un client pendant une période déterminée, généralement mensuelle. Il est conseillé de le conserver pendant 10 ans.

**Remise de chèque(s)** : Dépôt de chèque(s) par le client auprès de sa banque ou de son établissement de paiement pour porter le(s) montant(s) du (des) chèque(s) au crédit de son compte (encaissement). La remise de chèque nécessite la signature du bénéficiaire au dos du chèque ainsi que l'indication du numéro de compte à créditer. La diffusion des renseignements figurant au dos du chèque (endos) relève du secret professionnel et ces informations ne peuvent être données au titulaire du compte, qui a émis le chèque.

**Retrait** : Opération par laquelle un client retire de son compte, au *distributeur de billets* ou au guichet, une certaine somme en espèces dont le montant est porté au débit de son compte.

**Relevé d'Identité Bancaire « RIB »** : Document remis par la banque au titulaire d'un compte et reprenant le code de la banque, de l'agence, le numéro de compte ainsi que le nom et l'adresse du client.

**Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI)** : Établissement financier constitué en société anonyme, agréé par le Conseil Régional selon certains critères, entre autres techniques, financiers et déontologiques. La SGI négocie les valeurs mobilières. Par ailleurs, elle assure la tenue de compte, gère des portefeuilles sous mandat et exerce l'activité de conseil en ingénierie financière.

**Spéculation** : Opération qui consiste à profiter des fluctuations du marché boursier à très court terme et avec de grands risques, en anticipant l'évolution du prix d'une valeur, dans l'espoir de réaliser une plus-value.

**Solde bancaire insaisissable** : Somme forfaitaire qui ne peut être saisie. Elle est destinée aux besoins alimentaires immédiats lorsque le compte est saisi. Toute personne dont le compte est saisi peut, sur simple demande auprès de sa banque, dans les 15 jours suivant la saisie, disposer de cette somme insaisissable (dont

le montant est fixé par voie légale) dans la limite du *solde créditeur* du compte. Le solde bancaire insaisissable n'est possible que sur un seul compte de dépôt même si le client dispose de plusieurs comptes.

**Solde du compte :** Différence entre la somme des opérations au débit et au crédit d'un compte. Le solde est dit créditeur (positif) lorsque le total de ses crédits excède celui de ses débits (solde positif), et débiteur (négatif) dans le cas contraire.

**Taux d'intérêt :** Pourcentage permettant de calculer la rémunération d'une somme d'argent pour une période donnée (jour, mois, année).

**Taux effectif global d'intérêt conventionnel :** Taux d'intérêt calculé en tenant compte de l'amortissement de la créance et auquel s'ajoutent les frais, les rémunérations de toute nature, y compris ceux payés à des intermédiaires intervenus, de quelque manière que ce soit, dans l'octroi du prêt.

**Taux de l'usure :** Taux d'intérêt maximum que la banque ou un prêteur a le droit de pratiquer. Ce taux est fixé par le Conseil des Ministres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA). Les taux actuellement en vigueur dans l'Union, fixés depuis le 03 juillet 1997, sont de :

1. 18% pour les banques ;
2. 27% pour les établissements financiers, les structures décentralisées de crédit et d'épargne et les particuliers.

**Télé règlement :** Moyen de paiement permettant de régler à distance une dette. Il est à l'initiative du débiteur.

**Tiré :** Lorsqu'il s'agit d'un chèque, le tiré est la banque qui détient le compte sur lequel le chèque est émis et qui doit le payer.

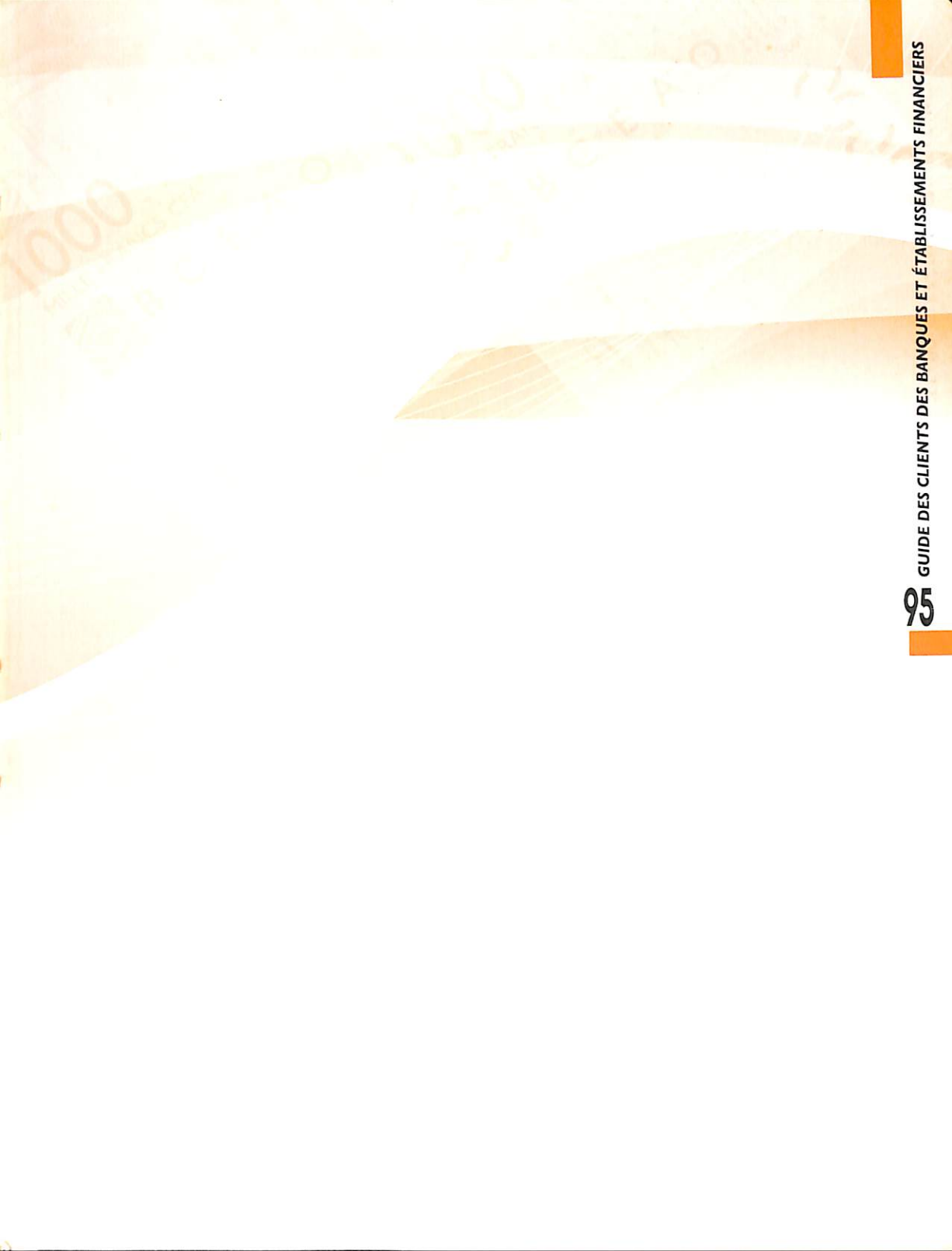
**Tireur :** Personne qui donne l'ordre de payer une somme à quelqu'un en émettant une lettre de change ou un chèque

**Virement :** Opération par laquelle des fonds sont transférés d'un compte vers un autre compte. Ordre écrit donné par le client à sa banque ou à son établissement de paiement de débiter son compte pour créditer celui de son créancier d'une somme déterminée. Il peut être occasionnel ou permanent. Son exécution peut être immédiate ou intervenir à une date programmée et nécessite la fourniture des coordonnées bancaires du créancier bénéficiaire (RIB, codes BIC et IBAN).

# Table des matières

PRÉFACE .....	3
AVANT-PROPOS .....	5
INTRODUCTION .....	7
<b>Partie I : LA NOTION DE BANQUE, DE CLIENT ET DE COMPTE .....</b>	<b>9</b>
I/ LA BANQUE : DÉFINITION ET TYPES .....	11
A- La Définition .....	11
B- Les Types de Banques .....	12
II / LE CLIENT .....	12
III/ LE COMPTE .....	12
<b>Partie II : LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT DES BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS .....</b>	<b>15</b>
I/ LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT .....	17
II/ LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS EXIGÉS .....	18
A- Les personnes physiques ou morales .....	18
B- Les promoteurs et actionnaires de référence .....	19
C- Les administrateurs, gérants et directeurs .....	20
D- Autres documents et informations .....	20
III/ QUELQUES PRINCIPES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITÉ BANCAIRE .....	21
A- Une priorité aux dirigeants nationaux de banque de l'Union .....	21
B- Des autorisations pour un meilleur suivi par les autorités monétaires .....	21
C- Une Communication régulière de données comptables pour un contrôle efficace .....	22
<b>Partie III : LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT ET DU BANQUIER .....</b>	<b>25</b>
I/ LES DROITS ET DEVOIRS DU CLIENT .....	27
A- Les droits du client .....	27
1/ Le droit au compte bancaire .....	27
2/ Le droit aux services bancaires minimum .....	28
3/ Le droit à l'information .....	28
4/ Le droit à la clôture du compte .....	30
B- Les devoirs du client .....	30
II/ LES DROITS ET DEVOIRS DU BANQUIER .....	31
A- Les droits du banquier .....	31

1/ Le droit d'accorder ou de ne pas accorder un découvert au client....	31
2/ Le droit de prélever des frais pour les services payants fournis par la .. banque .....	33
3/ Le refus de la délivrance de chèquiers au titulaire du compte.....	33
B- Les devoirs du banquier .....	33
1/ Le devoir de discrétion ou secret bancaire .....	33
2/ Le devoir d'information .....	35
3/ Le devoir de vigilance.....	35
4/ La conformité à la légalité dans l'exécution des opérations.....	37
5/ Le devoir de sécurité à l'intérieur des locaux de la banque.....	37
<b>Partie IV : LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT.....</b>	<b>39</b>
I/ LE CHÈQUE .....	41
II/ LE VIREMENT .....	42
III/ LA LETTRE DE CHANGE .....	43
IV/ LE BILLET À ORDRE.....	44
V/ LA CARTE BANCAIRE .....	45
VI/ LE PRÉLÈVEMENT .....	46
VII/ L'INCIDENT DE PAIEMENT.....	46
<b>Partie V: LES CONSEILS PRATIQUES DU TRÉSOR PUBLIC .....</b>	<b>53</b>
<b>Partie IV : LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN .....</b>	<b>65</b>
LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR RÉGION .....	66
LE RÉSEAU BANCAIRE IVOIRIEN PAR VILLE .....	68
<b>ANNEXES .....</b>	<b>71</b>
ANNEXE I : COÛTS INDICATIFS DE QUELQUES SERVICES BANCAIRES (en francs CFA) .....	72
ANNEXE II : NOMENCLATURE DES PRINCIPAUX TEXTES JURIDIQUES APPLICABLES À L'ACTIVITÉ BANCAIRE.....	73
ANNEXE III : EXEMPLES DE DOCUMENTS ET DE CONDITIONS EXIGÉS PAR LES BANQUES POUR L'OUVERTURE DE COMPTE .....	74
<b>GLOSSAIRE BANCAIRE .....</b>	<b>79</b>





POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES, CONTACTER :  
La Direction du Trésor au : Tél : (225) 22 40 90 60 / 75  
Fax : (225) 22 41 86 56

