

PN-ACS-207
105601

**FONDATION HAITIENNE DE
DEVELOPPEMENT (FHD)—MANUEL DE
CREDIT**

AOUT 1996

Development Alternatives, Inc.

USAID/Haiti Contract 521-0256-C-00-5059-00/521-C-00-95-
00059-00

Office of Economic Growth

**Program for the Recovery of the Economy in
Transition (PRET)**

Project Number 5124

Lauren Mitten
PRET Project Administrator
Development Alternatives, Inc.
7250 Woodmont Avenue, Suite 200
Bethesda, MD 20814
T: (301) 215-6651
F: (301) 718-7968

**FONDATION HAITIENNE DE DÉVELOPPEMENT
(FHD)**

MANUEL DE CRÉDIT

AOÛT 1996

**FONDATION HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT
MANUEL DE CREDIT****TABLE DES MATIÈRES**

	<u>Page (s)</u>
i. Table de Matières	i
ii. Sommaire des tableaux	ii
I. Introduction - Mission	1 - 2
II. Politiques de Crédit	2 - 3
A. Critères d'Eligibilité	3
B. Responsabilités de Client	4
C. Droits de Client	4
D. Interdictions	4
E. Perte de Statut de Clients	4
F. Clients Cibles	5
G. Termes et Conditions de Prêts	6
1. Montant	
2. Terme	
3. Coût de Crédit (Taux 'Intérêt)	
4. Garanties	
III. Processus de crédit	10
A. Crédit Initial	10
1. Promotion/Education du clients	10
2. Demande de Prêt Initial - Cueillette d'information	10 -12
3. Analyse du Dossier	13
4. Approbation	13 - 14
5. Décaissement	15
B. Crédit Subséquent	16
1. Comportement du Paiement	16
2. Accès a Augmentation	17
3. Demande de Prêt Subséquent - Cueillette d'information	17
4. Dernier Paiement, Approbation, Décaissement	18

	<u>Page (s)</u>
IV. Système de Suivi	19
A. Planification	19
B. Visites	19
C. Rapports	20
D. Utilisation des Rapports pour gérer le Portefeuille	20
1. Rapport de l'Officier de Crédit	21 - 22
2. Rapport Consolidé du Responsable d'Annexe	22 - 23
V. La Délinquance	24
A. Causes de la Délinquance	24
B. Solutions Curatives	24
C. Solutions Préventives	25

SOMMAIRE DES TABLEAUX

<u>Tableau</u>	<u>Localisation</u>
1. Population Cible	Page 5
2. Sommaire des Termes de Crédit à la FHD.	Annexe 2
3. Fiche d'Inscription	Annexe 1
3A. Fiches de Recommandations	Annexe 1
3B. Fiche d'Aval de Tiers	Annexe 1
4. Demande de Prêt Initial	Annexe 1
5. Niveau d'Approbation	Annexe 1
6. Comportement de Paiement	Page 16
7. Augmentation Disponible	Page 17
8. Demande de Prêt Subséquent	Annexe 1
9. Rapport Paiements Dus le prochain mois et Age des Arriérés	Annexe 4
10. Actions de Recouvrement	Annexe 4
11. Rapport de l'Officier de Crédit	Page 21
12. Rapport Consolidé par Annexe	Page 22

CHAPITRE I: INTRODUCTION

La Fondation Haïtienne de Développement (FHD) est une Institution de Crédit en existence depuis 1980, dont l'activité principale est de fournir du crédit à la partie de la population haïtienne qui n'a pas accès au crédit bancaire traditionnel. Les politiques et les procédures de crédit FHD découlent de la Mission de la FHD qui est d'encourager l'initiative privée et l'entreprise personnelle en rendant disponible des facilités de crédit au secteur informel, en promouvant l'indépendance économique des clients, en établissant des alliances stratégiques avec toutes les institutions de financement ou d'exécution dont les objectifs sont compatibles avec ceux de la FHD.

La FHD vise :

- L'amélioration de la qualité de vie des entrepreneurs en appuyant les unités productives par ses services de crédit.
- L'augmentation des revenus des clients et le réinvestissement des profits pour la croissance de leur entreprise.
- La création de nouveaux emplois
- L'indépendance par rapport aux usuriers
- La mise en disponibilité du crédit aux conditions du marché sans pratiquer ni donations ni subventions, particulièrement celles des taux d'intérêts.

Ce manuel présente les directives et les procédures à suivre pour initier, approuver et décaisser un prêt FHD ainsi que pour assurer son recouvrement. Les transactions de crédit doivent être strictement conformes aux directives et procédures décrites dans ce manuel. Elle présente la politique de crédit de la FHD ainsi que les notions générales essentielles de crédit. Le lecteur a la possibilité d'approfondir ces notions en étudiant les textes annexés et les ouvrages cités en référence.

Ce manuel reflète la culture de crédit à la FHD. Ces démarches visent à faire de la FHD une institution de crédit basée sur les principes suivants:

- Efficacité** : Maintenir les coûts de fonctionnement, y compris les coûts par gourdes prêtées au minimum.
- Viabilité** : Assurer la permanence de l'institution par des revenus supérieurs ou égaux aux coûts.
- Couverture** : Atteindre le plus grand nombre possible d'entrepreneurs avec les ressources disponibles.
- Impact** : Favoriser la création d'emplois et la croissance économique à travers les entreprises financées

Ce manuel de Crédit est divisé en six chapitres.

- Chapitre I L'introduction
- Chapitre II Politiques de Crédit: Montants, Termes, Taux d'intérêt, et Garanties
- Chapitre III Procédure de Crédit: Demande de Prêt, Approbation et Décaissement
- Chapitre IV Méthodes de Suivi et Recouvrement
- Chapitre V Délinquance
- Chapitre VI Prêts aux Associations.

Ce manuel est mis à la disposition du personnel et des membres de FHD dans le cadre de leur travail. Il doit être restitué à la FHD lorsque la personne n'en fait plus partie. D'autre part, ce manuel est de nature confidentielle, il ne doit pas être communiqué aux personnes étrangères à l'institution.

CHAPITRE II: POLITIQUES DE CRÉDIT

A - CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour devenir un client de la FHD il faut :

1.- Critère de Nationalité

- Etre de nationalité Haïtienne
- Posséder un acte de naissance ou un passeport.
- Etre âgé de 18 ans ou plus.
- Posséder une carte d'identité.
- Jouir d'une bonne réputation Morale.

2.- Critère d'Existence

- Avoir une entreprise personnelle, connue, stable et opérationnelle depuis au moins un an dans la zone d'intervention de la FHD.
- Avoir une entreprise dont 51% des parts au moins appartiennent à des Haïtiens
- Avoir un minimum d'un an d'expérience sur le marché, et démontrer la capacité de gérer efficacement son entreprise.

3.- Critère de Financement

- Identifier un besoin de capital de travail (fonds de roulement, matières premières, biens fixes)
- Ne pas avoir un prêt actif dans une autre organisation.
- Avoir un marché potentiel supporté par des commandes placées ou un volume de clients facilement identifiable.
- Avoir un potentiel de croissance et d'expansion pour atteindre un plus grand nombre de clients et créer plus d'emplois.
- Avoir une garantie correspondant au montant demandé.
- Avoir comme source principales de revenus l'entreprise financée par la FHD. Le fait de travailler ailleurs, loin d'être une garantie de remboursement, peut se révéler un handicap pour une gestion efficace de l'entreprise qui est la source primaire de remboursement. L'entrepreneur qui compte uniquement sur les revenus provenant de son entreprise sera plus enclin à mettre à ses côtés tous les atouts possibles pour réussir.

4.- Critère d'information / Education

- Participer aux réunions d'information et d'Orientation pour pouvoir remplir les demandes de prêts et être informé des exigences de crédit à la FHD.
- Etre prêt à participer aux programmes de gestion d'entreprise ou autres, offerts par d'autres institutions liées à la FHD (alliances stratégiques)

5. Critère d'engagement du client à la croissance

La volonté du client d'améliorer sa production, d'augmenter ses revenus et aussi d'améliorer la qualité de vie de sa famille.

B- RESPONSABILITÉS DES CLIENTS

- Connaître les normes et Procédures de la FHD et les respecter.
- Faire les paiements (Capital et Intérêts) dans les délais requis.
- Utiliser le prêt selon les termes de l'accord

C- DROITS DES CLIENTS.

- Avoir accès à la demande de Prêt.
- Bénéficier des services offerts par la FHD.

D- INTERDICTION AUX CLIENTS

Il est formellement interdit aux clients :

- D'utiliser les prêts accordés par la FHD pour effectuer des prêts à des tiers.
- De faire des transactions personnelles en utilisant le nom de la FHD.
- D'utiliser les fonds de la FHD pour l'acquisition de biens à usage personnel.

E- PERTE DE STATUT DE CLIENT

- L'irrespect des normes établies amène le client à perdre son statut de client FHD.
- Le client qui a 31 jours et plus de retard de paiement perd ses privilèges de client à la FHD.

F. CLIENTS CIBLES

Tableau no 1: Catégorisation des clients

Caractéristiques	Accumulation simple (transition)	Accumulation amplifié (transition)	Expansion	Petite entreprise
# Employés	1-3	3-10	11-19	20-50
Biens Fixes Capital propre	Gdes 1,000 - 32,000	Gdes 32,000 - 80,000	Gdes 80,000 - 115,000	+ Gdes 115,000
Ventes par mois	Gdes 16,000 - 50,000	Gdes 50,000 - 125,000	Gdes 125,000 - 195,000	+ Gdes 195,000
Bénéfice réinvesti	Non	Oui	Oui	Oui
Profit Distribuée	Oui	Oui	Oui	Oui
Accès au Services Financiers	Non	Non	Partiel	Oui
Système de Contrôle (comptabilité)	Non	Non	Partiel	Oui

*16.25/\$1.00

La classification du Tableau No. 1 permet de classer le client au moment de son prêt initial et nous offre un outil pour mesurer sa croissance tout au long des prêts subséquents. A chaque prêt l'entreprise devrait être re-classifiée. Donc tout au long de son histoire à la FHD, le client peut passer d'une catégorie à un autre.

Les tableaux Sommaires des termes et conditions du prêts (annexe 2) définissent les niveaux d'accès pour le client suivant la catégorie dans laquelle il se trouve (accumulation simple, accumulation amplifiée, expansion et petite entreprise). Cependant, quelque soit sa catégorie, tout client doit faire ses preuves en obtenant trois prêts de quatre (4) mois, soit sur une période d'un an. Remarquer aussi que les niveaux d'augmentation sont de 25% pour les six (6) premiers prêts et de 30% après.

CHAPITRE II: POLITIQUES DE CRÉDIT

B. TERMES ET CONDITIONS DE PRETS

1. Utilisation Possible Du Prêt

Satisfaire les investissements de base pour l'opération de l'Entreprise. Nos financements sont groupés en deux catégories: **fonds de roulement, équipements**. Dans le financement pour fonds de roulement (working capital) est compris l'achat des matières premières ou de stock de produits finis pour la vente, le paiement des salaires et des comptes à payer, la réparation d'équipements ... Dans le financement d'équipements (equipment finance) est inclus l'acquisition de biens fixes, de machines, d'équipements, d'outils servant dans l'entreprise.

2. Montant

Le montant des Prêts Initiaux et Subséquents, suivant l'utilisation des prêts et la catégorisation des clients, sera défini dans une résolution du Conseil d'administration au début de chaque exercice. Cette résolution se présentera sous la forme exhibée au **Sommaire des Termes et Conditions de Prêts** (annexe 2).

Nous tenons à faire remarquer que les Prêts pour acquisitions de biens fixes seront autorisés seulement pour les clients ayant un historique de bon paiement avec la FHD. Le premier prêt pour acquisition d'équipements (de biens fixes) sera autorisé aux clients qui ont obtenu au moins 3 prêts de fonds de roulements payés sans arriérés, et au moins 12 mois de relation avec la FHD. Pour le montant du premier prêt pour biens fixes voir Sommaire des Termes et Conditions de Prêts. Le montant des Prêts Subséquents sera déterminé par le coût du bien fixe sans pourtant dépasser le plafond autorisé à la FHD.

De façon générale, les montants augmentent au fur et à mesure que le client fait ses preuves auprès de la FHD. Une telle politique aide à réduire le risque et les analyses longues et coûteuses. *La rapidité des décaissements pour les prêts subséquents est un indicateur de performance pour les prêts de micro-entreprises.*

3. Terme

Le prêt initial, le second, et le troisième prêt seront accordés pour un maximum de 4 mois, avec des paiements bimensuels ou mensuels de capital et d'intérêt. Après une expérience positive de paiement le client aura accès à un terme de 6 mois et ainsi de suite. Voir Tableau Sommaire des Termes et Conditions de Prêts (annexe 2).

Le Terme est à maintenir court pour plusieurs raisons:

1. Baisser les risques de perte
2. Protéger la valeur du fond de crédit
3. Donner à l'Officier de Crédit le temps de connaître le caractère du client.
4. Agencer les mensualités avec les cycles à l'intérieur de l'entreprise (rotation de stock, cash flow)

Le fait d'avoir des termes courts, loin d'entraver le développement de l'entreprise, favorise l'injection continu de capital tout en motivant les clients à repayer à l'heure pour rester client de la FHD. Ceci nécessite des délais très courts pour l'initiation et le décaissement des prêts subséquents (prêts subséquents automatiques). Finalement, la majorité des micro-entreprises et mêmes des petites entreprises ont des activités avec des roulement rapides qui leur permettent de payer à très court terme. Si cet argent reste entre leurs mains pour plus de temps, le risque est grand qu'il soit utilisé à d'autres fins hors de l'entreprise (premières communions, mariage, enterrement ...)

4. Taux D'intérêt - Coût Du Crédit

Les taux d'intérêts, de commissions, de pénalités chargés à la FHD sont fixés par résolution du Conseil d'Administration au moins au début de chaque exercice. Cette résolution se présentera sous la forme exhibée en annexe 2, les tableaux Sommaire des Termes et Conditions de Prêts. Le taux d'intérêt est fixe et appliqué sur la balance décroissante du prêt. Les commissions sont prélevées à la source. Les commissions prélevées en avance couvrent les coûts d'administration (exécution et analyse du dossier, et suivi des paiements). En addition, le client aura à payer une pénalité sur le montant arriéré (principal intérêts) de plus de 30 jours. Les charges (taux d'intérêts, commissions, pénalités) visent à couvrir les coûts opérationnels, le coût de capital, l'inflation, et la perte sur prêt.

5. Garanties

Le programme de crédit individuel doit chercher et sélectionner des garanties adéquates pour soutenir les valeurs déboursées d'après la situation réelle des clients. Tous les prêts doivent être garantis.

Une bonne garantie n'est pas synonyme d'une bonne capacité de paiement. C'est le devoir de l'Officier de Crédit et du Département de Crédit de faire une analyse efficace du crédit et de définir les conditions de crédit adéquates à la capacité de paiement du client. Il faut que le prêt soit repayé par le client sans aucun problème, sans avoir éventuellement à liquider la garantie. L'Institution doit viser à être une entité de crédit et non un bureau juridique rempli de biens saisis non fonctionnels.

C'est un mythe de croire que la garantie la plus solide est celle qui appuie le crédit le mieux. Sur cette base, on est obligé de se souvenir que la garantie est un élément d'appui, mais pas le moyen de récupérer le crédit. Donc, la garantie la plus importante que l'Officier de Crédit doit considérer, bien qu'elle ne consiste en rien de tangible, est la garantie morale.

Les garanties utilisées par la FHD sont les suivantes:

a. Aval de Tiers

L'aval de Tiers est un engagement inconditionnel d'une autre personne, d'un co-emprunteur, d'une institution en ce qui concerne le paiement de la dette envers l'Institution au cas où l'emprunteur ne respecte pas ses engagements. Cela se présente quand le client se trouve en difficulté pour trouver une garantie différente ou bien, l'institution le connaît et a confiance en sa capacité de paiement. Ce soutien se traduit par le tiers et le client, qui signent les documents légaux (contrat de prêt, et le bon de paiement) en faveur de l'institution. L'aval s'engage à payer la prêt dans le cas du défaut par le client. Le revenu ou salaire de l'avaliseur doit couvrir au moins 3 fois la mensualité du client.

b. Contrat Location Vente

Lorsque la FHD finance un équipement, un outillage, un matériel de transport ou de manutention, elle recourt à la formule de location-vente. FHD paie directement le bien dont elle devient propriétaire. Elle remet le bien en location avec l'engagement de remettre les titres de propriété lorsque le prêt sera solde. C'est techniquement un crédit bail (leasing). La formule de location-vente pourrait aussi être utilisée pour les actifs existants. FHD achète les actifs de l'emprunteur pour la valeur du prêt, qui seront ensuite l'objet d'un contrat de location-vente.

c. Garantie Hypothécaire

La garantie hypothécaire est un bien immeuble, propriété du client, qu'il met à la disposition de l'institution pour prouver qu'il va honorer ses obligations. Le client renonce à son droit de propriété sur le bien immeuble, mais c'est lui qui a la garde du bien. La garantie hypothécaire est la plus solide des garanties.

CHAPITRE III: PROCESSUS DU CRÉDIT**A. CRÉDIT INITIAL****1. Promotion / Education des clients**

La FHD fixera un plan d'expansion en spirale, pour chaque Officier de Crédit. Chaque Officier de Crédit sera assigné à une zone spécifique en sorte qu'il devient un expert dans cette zone connaissant non seulement ces clients mais aussi les notables, les clients potentiels.

Utilisant des zones géographique définies pour chaque Officier de Crédit, l'Officier de Crédit a la responsabilité d'éduquer les gens de la zone sur les services et disciplines à la FHD. L'éducation insistera sur le fait que la FHD est une institution de crédit et non de charité, l'argent doit se payer, et les caractéristiques attractives tels que demande de prêt facile, et processus automatique de déboursement des prêts subséquents en montants qui augmentent. En principe les clients pourraient arriver à la FHD sans beaucoup d'effort de promotion. Mais c'est le travail de l'Officier de Crédit d'assurer une présence dans sa zone d'activité et offrir les informations sur les services de la FHD pour attirer de nouveaux clients.

2. Demande de Prêt Initial - Cueillette d'information**Étape 1. Présentation du programme au client.**

Fiche d'Inscription
 Chez lui ou en arrivant à la FHD, le client aura une brève description du Crédit FHD et sera renseigné sur les critères d'éligibilité. Pour les clients sachant lire un pamphlet peut être remis au client. S'il / elle remplit les critères il aura à remplir une Forme de Demande tableau 3 avec des données de base sur son entreprise, sa personne, ses références et sur l'utilisation du prêt. Le client sera aussi responsable de faire remplir deux Formes de Recommandation Tableau 3A et une Forme d'Aval Tableau 3B.

Étape 2. Dépôt de la Demande.

Fiche d'Inscription
 Une fois que le client remet la Forme de Demande remplie, l'Officier de Crédit planifie une visite dans les prochains 5-7 jours. Il est suggéré de ne prendre aucun rendez-vous précis au dépôt de la demande, ce pour favoriser les investigations pour établir l'existence de l'entreprise.

affectation à l'officier crédit relevant la zone appropriée.

lui explique de venir dans les 7 jours.

si on veut le

Étape 3. Vérification des références.

Fiche d'Inscription
Avec les ~~Formes de Demande~~, de Recommandation et d'Aval remplies, l'Officier de Crédit réalise un premier triage. En utilisant les informations de références fournies par le client, l'Officier fait quelques appels téléphoniques ou visites pour mener une première investigation sur le caractère du client. Par exemple les tenanciers (client au loyer), les associés commerciaux, et les créanciers de la zone (usuriers, notaires, maisons d'affaires, magasin du coin) peuvent offrir des informations sur la fiabilité de l'individu. Cet exercice préalable aide l'Officier de Crédit à décider s'il doit continuer avec le processus du dossier ou s'arrêter.

Étape 4. Visites d'Expertises.

*quand le client vient au bureau
l'OC fixe une rendez vous*
Si la vérification des références est satisfaisante, l'Officier de Crédit exécute la Visite d'Expertise. La Visite d'Expertise se fait pour:

1. Approfondir l'évaluation du caractère du client auprès des voisins et gens du quartier

Utilisant la Fiche de Demande de Prêt Initial Tableau 4, l'Officier de Crédit vérifie le caractère du client. La recherche d'informations sur le caractère se fait auprès des voisins et créanciers du quartier. Le but de cette analyse est de déceler si la personne a une mauvaises histoire de crédit auprès des créanciers et/ou si elle a des besoins ponctuels d'argent non liés à l'entreprise. Le Tableau de Caractère. Tableau 4 Section 3 peut se remplir après les investigations.

En menant l'investigation dans le quartier où habite le client, l'Officier de Crédit peut poser les questions suivantes:

1. Est-ce que le client paie ses créanciers à l'heure? Les voisins peuvent vous dire s'ils voient l'usurier de la zone embêter le client. Le boutiquier du coin peut vous dire s'il/elle a beaucoup de crédit sans payer.
2. Est-ce qu'il/elle a de grosses dettes? Est-ce qu'il/elle reçoit des prêts d'une autre institution? laquelle.
3. Combien d'années a-t'il/elle dans le quartier? Depuis combien d'années possède-t'il/elle ou travaille-t-il/elle dans l'entreprise?
4. Quelle sort de réputation a-t'il/elle dans la communauté?
5. Est-il/elle membre d'une association communautaire? Est-ce qu'il/elle va à l'église?
6. Est-il/elle connu(e) comme une personne qui travaille dur, qui a de l'ambition?
7. Combien de jours travaille-t-il/elle par semaine?

8. Est-ce qu'il/elle a des problèmes avec la famille? Quelles sortes.
9. Est-ce qu'il/elle y a des problèmes économiques dans la famille.
10. Planifie-t-il/elle un voyage en dehors du pays prochainement? A-t-il appliqué pour une résidence?
11. Comment marche cette entreprise (ventes, qualités de produits / services, ...)?

2. Approfondir l'évaluation de la capacité de travail du client et de la situation économique de l'entreprise

Certaines des questions ci-dessus permettent déjà d'élucider la capacité de l'entrepreneur et de l'entreprise. L'objectif ici est d'obtenir les éléments sur la **capacité de travail** permettant de remplir le Tableau 4, Section 3. Etant donné que l'analyse des micro-entreprises se fait bien souvent avec un manque d'informations précises, ces thèmes de d'engagement, d'expérience et réputation de produit sont très importants. Des questions à ce sujet doivent être posées dans le quartier et auprès des clients et fournisseurs du client et non à lui directement.

L'évaluation de la **situation économique** de l'entreprise est pour trouver le cash-flow de l'entreprise, et estimer la capacité de paiements. L'Officier de Crédit parle avec le client et utilise ses capacités d'observation pour recueillir les informations nécessaires pour remplir la Demande de Prêt Initial Tableau 4, section 4) Inventaire des machines, 5) Bilan, 6) Etat de Résultat, et 7) Plan d'Investissement.

3. Obtenir un éventail de garanties disponibles et établir la liste d'informations supplémentaires que le client doit fournir.

Pour finaliser sa visite, l'Officier de Crédit fait un relevé de Garanties. Si l'avaliste est la garantie la plus élevée exigée, on doit suivre un processus similaire comme celui indiqué dans les parties 1 et 2 pour établir le caractère et la capacité du client. En cas d'hypothèque "formelle", l'Officier requiert déjà une copie des titres de propriétés et de l'expertise réalisée pour que la documentation ou le département légal puisse commencer ses vérifications.

Avant de partir, l'Officier bâtit avec le client une liste de responsabilités pour le client pour recueillir les pièces justificatives nécessaires. Il expliquera au client que la décision et le

décaissement éventuel attendront aussi longtemps que les informations nécessaires ne sont pas fournies. Donc dans l'intérêt du client il lui est recommandé de fournir toute documentation le plus vite possible.

Étape 5. Analyse du Dossier

Avec les informations obtenues lors de la visites et les pièces justificatives fournies par le client, l'Officier de Crédit finalise le dossier pour approbation. Les données financières, les données sur le caractère, les garanties offertes sont revues de façon critique pour déterminer le **risque que l'on est prêt à prendre avec le client**. C'est à ce moment que l'Officier remplit le Tableau 4 Section 8 couvrant les thèmes de capacité de production, de qualité, de marchés, et de qualité des références.

Finalement l'Officier de Crédit prend son engagement à supporter cette demande et suggère le montant, le terme, et la mensualité en remplissant le Tableau 4 Section 10, *Si approve*

Recevoir la demande pour réunion suivant
Étape 6. Approbation du Prêt

Pour accélérer le processus d'approbation et réduire les coûts d'administration, l'approbation de prêts sera décentralisée. Le Tableau 5 des Niveaux d'Approbation ci-dessous explique les tranches de crédit qui relève de chaque niveau d'approbation.

Tableau 5 Les Niveaux d'Approbation

Niveau	Officier de Crédit	Officier Crédit+ Responsable d'annexe	Comme Crédit Externe	Conseil d'Admin (OC pour expliquer prêt)
1er prêt	recommandation	recommandation	Approbation	
PRETS SUBSÉQUENTS				
<US500	approbation	échantillon aléatoire pour voir qualité d'analyse		
US501-US1,000	recommandation	approbation	échantillon aléatoire pour voir qualité d'analyse	
US1001-US3,000	recommandation	recommandation	Approbation	échantillon aléatoire pour voir qualité d'analyse
>US3,000	recommandation	recommandation	recommandation	Approbation

Les Officiers de crédit avec au moins une année d'expérience et un Portefeuille performant auront la discrétion d'approuver les prêts subséquents jusqu'à US \$500 ou équivalent en gourdes. **Tous les prêts initiaux seront approuvés par les comités externes.** Par Portefeuille performant on entend un portefeuille de plus de 160 prêts avec un taux de délinquance de moins de 6%. Pour ceux qui ont moins d'une année d'expérience et un Portefeuille non performant, l'approbation relèvera du Responsable d'Annexe.

Une fois que les montants des prêts subséquents augmentent, l'Officier de Crédit utilisera le cadre suivant pour voir quel niveau d'autorisation est nécessaire. Pour assurer la qualité de l'analyse, les dossiers seront revus aléatoirement par le niveau de supervision immédiate. En ce moment pendant l'approbation, s'il y a des informations qui manquent, le dossier peut être retourné à l'Officier de Crédit pour clarification.

L'Officier de Crédit avertira le client du refus ou de l'approbation de son prêt dans moins de 5 jours ouvrables.

Étape 7. Décaissement

- 1. Préparation de l'Ordre de Décaissement.** L'ordre de décaissement représenté au Tableau 4 Section 11 est rempli, et remis à la section responsable de l'élaboration du chèque. La date de décaissement est fixée d'après la liquidité du bureau.
- 2. Préparation des documents légaux.** La signature de l'Ordre de décaissement met en action la création du contrat et toute documentation légale pertinente au prêt, tel que contrat de ventes conditionnelles, hypothèque, désaveu pour publier la photo dans un journal, ou le nom à la radio en cas de retards ou non paiement, etc.
- 3. Signature des documents légaux et Remise des chèques.** Une fois les documents légaux prêts, le client vient au bureau avec l'aval s'il y a lieu pour la signature du contrat et la cérémonie de décaissement initial. Dans cette cérémonie présidée par le responsable du bureau assisté du contentieux là où c'est disponible, on clarifie à nouveau pour le client et l'avaliste les engagements pris avec l'institution et les démarches légales disponibles en cas de non respect des engagements de paiement. Le chèque est remis enfin au client s'il n'y a aucune objection.

B. CRÉDIT SUBSÉQUENT

Étape 1. Comportement de Paiement

Un mois avant la fin de l'échéance du prêt actuel, l'Officier de Crédit vérifie le Comportement de Paiement du Client, et l'utilisation du prêt pour établir si le client peut se qualifier pour un second prêt. Bien que l'étude du prêt subséquent débute avant la fin de l'échéance du prêt actuel, le prêt subséquent ne peut être décaissé que quand le prêt actuel est payé intégralement.

Tableau no. 6: Comportement du Paiement du Client

# bon	Date due	Date payée	# Jours Retard	Montant du	Montant payé	Différence	Nbre de fois différence	# bons payés à l'heure	# bons payés en retard	Notes

Utilisant l'échéancier du client et son relevé du compte, l'Officier de Crédit calculera sur la Fiche de Comportement de Paiement Tableau 6 le nombre de jours et le nombre de fois que le client a payé en retard.

Étape 2. Déterminer montant maximum du prêt SUBSEQUENT

Utilisant le Tableau 7, Niveau d'Augmentation Disponible pour le client d'après son respect de l'échéancier du prêt précédent. Seulement les clients qui ne sont jamais en retard de plus de 7 jours ouvrables dans le paiement des bons individuels, peuvent qualifier pour 100% de l'augmentation disponible établie en conformité avec le Tableau Sommaire des Termes et Conditions de Crédit (tableau 2 en annexe)

Les retards de plus de 7 jours dans le paiement des bons individuels causent le client à avoir accès à des niveaux d'augmentation plus limités. Quand un client a des retards de plus de 30 jours dans un bon, il/elle n'est plus éligible pour un prêt subséquent à la FHD.

Tableau no. 7 Augmentation Disponible d'après le Nombre de Jours de Retard

Jours de retard	Impact sur l'accès au crédit
1-7	100% du montant d'augmentation disponible selon no. de prêt
8-14	50% du montant d'augmentation disponible selon no. de prêt
15-21	pas d'augmentation
22-30	Réduction du montant du dernier prêt
30+	Expulsion

Étape 3. Demande de Prêt Subséquent

Avec les tableaux 6 & 7 remplis, l'Officier de Crédit peut faire une **visite d'expertise** et recueillir les informations pour la Demande de Prêt Subséquent Tableau 8, annexe 1 p. 4-5. Durant cette visite d'expertise on doit :

1. Refaire l'évaluation de la capacité de travail du client et de la situation économique de l'entreprise en comparaison à celles observées lors du prêt initial.
2. Obtenir un éventail de garanties disponibles pour supporter le nouveau prêt.
3. Etablir une liste de données chiffrées ou de pièces justificatives que le client doit fournir.

A remarquer qu'il n'est plus nécessaire d'enquêter en profondeur sur le caractère de l'emprunteur. Par mesures de précaution cependant, il faut s'assurer que le client a l'intention de rester dans la zone après l'obtention du prêt. Il peut bien avoir payé le prêt précédent juste pour être éligible à des montants plus élevés et fuir ensuite.

Tout en complétant la visite, l'Officier de Crédit vente les avantages du respect religieux de l'échéancier, d'une bonne gestion de l'entreprise et d'un système d'informations financière pouvant rendre la gestion et la cueillette d'information moins difficile. Surtout l'Officier de Crédit l'incite à payer à l'heure son (ses) dernier(s) bon(s) pour avoir le décaissement subséquent le plus vite possible.

La Demande de Prêt Subséquent contient les sections suivantes:

- 8.1) Section du comportement de dernier prêt
- 8.2) Information générale sur la nouvelle demande de prêt
- 8.3) Changements clés dans l'entreprise pour justifier la croissance désiré
- 8.4) Bilan
- 8.5) Etat de Résultat de la dernière demande de prêt, la situation courant, et la différence entre les deux,
- 8.6) Indicateurs financiers précédents et actuels,
- 8.7) Plan d'Investissement,
- 8.8) L'Évaluation de l'Officier de Crédit,
- 8.9) Les Garanties,
- 8.10) Montant et Terme Suggéré,
- 8.11) Approbation
- 8.12) Demande de Décaissement.

Etape 4. Approbation, Dernier paiement du prêt précédent, Décaissement du prêt subséquent

Après avoir complété la forme de Demande de Prêt Subséquent et analysé de façon critique les informations obtenues, l'Officier de Crédit s'engage à supporter cette demande et suggère le montant, le terme, la mensualité et les garanties. Le processus d'approbation est enclenché suivant la même procédure établie pour le prêt initial (voir Tableau 5 des Niveaux d'Approbation)

Cinq jours avant le dernier paiement l'Officier de Crédit remet la Demande de Prêt Subséquent approuvée à l'Assistant Administratif ou la caissière. Une fois que le client arrive avec le dernier paiement, l'Assistant Administratif remet les anciens bons et contrats au client et met en branle le processus de décaissement comme dans l'étape 7 du prêt initial. La signature de Contrats et le Décaissement doivent se faire dans un délai maximum de 72 heures après le dernier paiement du prêt précédent.)

IV. SYSTÈME DE SUIVI

Le système de Suivi à la FHD comprend les actions pour suivi et recouvrement de crédit. Etant donné que les entrepreneurs ont des obligations personnelles "urgentes" (maladie, mortalité, première communion, graduation ...) qui bien souvent accaparent le capital limité de l'entreprise, c'est l'obligation de l'Officier de Crédit de les visiter régulièrement au moins 1 fois par mois dans le cas des prêts sans problèmes, et le nombre de fois par mois qu'il faut dans le cas des prêts en arriérés. Dans ce but, le système suivant est établi pour aider le Département de Crédit avec la Planification des Suivis, les Visites, Les Rapports, et la Réduction de la Délinquance.

A. PLANIFICATION DES SUIVIS

A la fin de chaque mois, l'Officier de Crédit recevra la liste complète de son portefeuille dont un modèle apparaît Tableau 9.A en annexe 4 Portefeuille avec les Age des Arriérés pour planifier ses visites. Ce rapport ordonne les clients suivant le jour d'anniversaire. Au fur et à mesure que les clients viennent payer, ce rapport est annoté. Les clients qui n'ont pas respecté leur date de paiement sont ajoutées sur la liste des clients à visiter.

Un Plan de visites (voir Tableau 9.B en annexe 4) est donc élaboré, et inclura les visites aux avals, et/ou visites avec l'avocat. Dans ce Plan de visites la priorité doit être donnée aux clients avec plus de jours en arriérés. La liste des clients sort obligatoirement une fois par mois, mais l'Officier qui le désire, si cela facilite sa tâche, peut demander de sortir ce rapport du système informatique chaque semaine.

Les Officiers de Crédit planifient leurs visites une fois par semaine (Tableau 9.A en annexe) et consacrent *80% au moins de leur temps* à exécuter des visites sur le terrain.

B. VISITES DE SUIVIS

L'Officier de Crédit doit tâcher de faire une visite deux à trois jours avant le paiement pour rappeler au client l'importance de payer à l'heure. Un appel téléphonique peut remplacer cette visite pour un client régulier, mais il n'y a mieux que de se croiser face à face. L'important ici c'est d'encre dans la tête du client que la FHD effectue un suivi constant sur les remboursements.

Les Paiements doivent être faits par le client lui même aux endroits convenus. En principe aucun paiement ne devrait être reçu par un employé de la FHD lors d'une visite. *Dans les annexes où les clients demandent un recouvrement à domicile par la FHD, une commission de 3% sur le montant versé sera prélevée.* Deux reçus seront alors remis au client, le reçu de caisse

standard pour le montant versé à appliquer sur le prêt et un autre reçu pour le montant de la commission sur recouvrement. Cette commission compensera les allocations de transport avancées aux Officiers/agents de recouvrement.

Dans les annexes où la pratique de collection à domicile est le seul moyen d'assurer le paiement ponctuel, les reçus seront remis directement au caissier de l'annexe le jour même de la réception de l'argent du client. Le caissier notera les remises de fonds excédant 24 heures entre réception du client et remise à la FHD. Aussi le Responsable d'Annexe et le Directeur de Crédit feront des suivis aléatoires pour vérifier la pratique de réception de cash des clients.

Pendant les visites régulières, l'Officier de Crédit peut en profiter pour donner des conseils au client sur l'importance de maintenir un système de contrôle (garder des livres comptables), ou de liquider un matériel inutilisé ou un stock qui ne roule pas pour repayer. Les autres suggestions sur la façon d'organiser la production et la vente, de faire le marketing ou de solutionner d'autres problèmes de gestion doivent être faites avec prudence. Le client doit toujours savoir que c'est à lui de réfléchir aux suggestions et de prendre sa décision à ses propres risques.

Pour les clients en retard, l'Officier de Crédit tâchera de clarifier la raison du retard et de planifier un calendrier de paiement. Toute forme de pression peut être utilisée avec un client en retard. On peut suivre le cas:

- porter le client à réfléchir sur la perte de crédit à la FHD et même dans d'autres institutions de crédit après un retard de 30 jours (Tableau 7).
- faire le suivi avec l'avaliseur
- apporter des lettres de l'avocat ou visiter avec l'avocat récupérer les biens donnés en location ou exécuter toute autre garantie (voir avec avocat)

Des exemplaires de lettres de pression sont données en annexe 4, Tableau 10.

C. RAPPORTS DE SUIVIS

Le Système de Rapports suggéré ci-dessous est conçu pour aider les Officiers de Crédit à organiser le Suivi, et Gérer leur portefeuille dans le but de réduire les arriérés, et encourager les paiements ponctuels des bons dus.

1. Rapport de l'Officier de Crédit

A la fin du mois, l'Officier de Crédit prend les résultats de son travail du mois et fait le Rapport d'Officier de Crédit Tableau 11.

Rapport d'activités du Mois de l'Officier de Crédit Tableau 11

Période couverte par le rapport: Du _____ au _____, 1996

Officier Crédit _____

Zone _____

MICRO ENTREPRISES	Total Accumulé à date	Mois Courant	Total à date
1. Nombre d'entreprises avec prêts en circulation			
2. Nombre d'entreprises actives			
3. Nombre d'entreprises sorties			
4. Nombre de Prêts déboursés			
5. Montant total portefeuille en circulation début de mois			
6. Montant total prêté			
7. Montant total récupéré			
8. Montant en circulation fin du mois			
9. Nombre d'emplois sauvegardés			
10. Nombre d'emplois créés			

SANTE DU PORTEFEUILLE DE L'OFFICIER DE CRÉDIT

Montant total des arriérés à la fin du mois précédent _____ Gdes

Arriérés par Age	# prêts	%	Montant	%	Montant en Risque	% en Risque
Paiements à jour (0 Jours de retard)					0	0
1-30 Jrs de retard						
31-60 Jrs de retard						
61-90 Jrs de retard						
>90 Jrs de retard						
Total						

ANALYSE ET INTERPRÉTATION DU RAPPORT MENSUEL DE L'OFFICIER DE CRÉDIT

A. Montant en circulation fin du mois précédent	
B. Montant en arriérés fin du mois précédent	
C. Montant total en arriérés pour mois courant moins montant en arriérés du mois précédent (B)	
D. (Montant total en arriérés du mois courant moins montant en arriérés fin du mois précédent) / montant total en arriérés fin du mois précédent) (C / B)	
E. Pourcentage de Portefeuille en Risque >30 jours	
F. Valeur Prêts Radiés	
G. Pourcentage de Prêts Radiés (Valeur Prêts Radiés/Montant en Circulation)	

COMMENTAIRES

Ce Rapport de l'Officier de Crédit doit se faire au début de chaque mois et être remis au Responsable d'Annexe pour consolidation et vérification des cibles. Ces données sortent du système logiciel, cependant le calcul manuel effectué par l'Officier de Crédit lui permettra de se familiariser davantage avec son portefeuille.

2. Rapport Consolidé Par Annexe

Le Responsable d'Annexe utilise les Rapports de tous les Officiers de Crédit pour créer le Rapport Consolidé de l'Annexe ci-dessous. Il l'utilise pour mesurer la performance en relation aux cibles fixées pour chaque Officier de Crédit. Le Responsable fait des réunions chaque semaine avec chaque Officier de Crédit pour vérifier sa productivité. Il est recommandé de dresser un bref compte rendu de ces réunions.

Il est aussi de la responsabilité du Responsable d'annexe d'analyser les différences éventuelles (de solde, de ratio, ...) signalées par les officiers de crédit et d'en informer le Directeur de Promotion et Développement pour les corrections nécessaires dans le système, s'il y a lieu.

Tableau 12 Rapport Consolidé de l'Annexe
Annexe _____

Période du _____ au _____ 19____

Officier de Crédit	# de clients		Portefeuille en circulation		Total Retard	% Arr.	1 - 30 jours	31-60 jours	61-90 jours	+90 jours	Radié
	Actuel	Ciblé	Courant	Ciblé							

Utilisant ce rapport consolidé par Annexe, au cours des Réunions Mensuelles d'Annexes à Port-au-Prince une session peut se consacrer sur les cibles et la santé du portefeuille et décider des actions correctives à entreprendre par Officier de Crédit.

3. Autres Rapports

Le Système informatique de gestion du crédit de la FHD peut faire sortir une variété de rapports très utiles pour la gestion du portefeuille, y compris les rapports de tendances de remboursement par tranche de prêts. Ces rapports du système informatique sont un appui au travail quotidien de l'Officier. Il reste quand même important de produire manuellement certains rapports comme les rapports évoqués ci-dessus pour que l'Officier, le responsable d'annexe puisse avoir l'opportunité de réfléchir sur la santé du portefeuille et les cibles à atteindre.

A - CAUSES DE LA DELINQUANCE

Le résumé qui suit, offre une base conceptuelle sur la délinquance. Tout en le lisant, et en lisant les annexes qui y sont associées, il faut garder en mémoire que la délinquance conduisant au défaut de paiement, aux réserves, aux radiations entraîne des coûts supplémentaires pour la FHD en terme de perte / manque de revenus et d'actifs.

De façon générale, la plupart des arriérés ne sont pas causés par de mauvais emprunteurs, mais par des institutions de crédit qui n'ont pas mis en place une méthodologie efficace. Nous sommes convaincus que si les procédures d'initiation, d'approbation et de décaissement sont bien respectées (voir Chapitre 3) la délinquance à la FHD sera essentiellement causée par le manque de suivi.

1- Manque de suivi au niveau de l'Officier de Crédit et le client.

- Manque de liens de responsabilité entre l'Officier de Crédit et son client.
- Trop de latitude dans les règlements concernant le suivi par les Officier de Crédit. Les règles changent d'après les besoins du client.
- L'Officier de Crédit s'identifie plus au client qu'à l'Institution et néglige les disciplines de paiement. L'institution finit par se créer une image et une philosophie qui considère que les paiements tardifs et/ou partiels sont acceptables. Pour l'emprunteur, à cause d'un manque d'exigence au niveau de la discipline de paiement, payer en retard devient plus avantageux qu'un paiement à l'heure.

2- Manque de suivi administratif ponctuel et fiable au niveau de la gestion du portefeuille, ce qui produit des:

- Rapports avec information non crédibles, inutilisables
- Dossiers de crédit incomplets

Ces conditions ouvrent la porte à la fraude qui peut se produire dans les deux cas majeurs préalablement cités.

B - SOLUTIONS CURATIVES

Dans tous les cas le **remède de la délinquance n'est pas rapide**. Le remède est de retourner à la discipline de base de bonne gestion.

L'institution doit à tout prix éviter les actions correctives hatives parce que cela peut coûter cher à l'avenir.

Les solutions de secours souvent utilisées et qui doivent être évitées sont les suivants:

- Rééchelonnement, refinancement
- Croissance du portefeuille alors que le taux de délinquance est élevé
- Radiation excessive des prêts
- Utilisations de mauvaises formules de calcul de la délinquance.
- Classification des prêts trop indulgentes

C - SOLUTIONS PRÉVENTIVES

“Mieux vaut prévenir que de guérir”, dit le proverbe. Ceci demeure tout aussi vrai en matière de gestion de portefeuille. Les chapitres II, III, et IV (Politiques, Procédures, Suivis), ont déjà exprimé la majorité des actions préventives à la délinquance. Ce que nous ajoutons ici ne sont que des outils supplémentaires pour parfaire votre arsenal de défense contre la délinquance et maintenir donc un portefeuille en bonne santé.

L'actif le plus important dans une organisation de crédit est le portefeuille puisque ce dernier est le bien qui génère les revenus de l'institution, il faut mesurer son rendement et / ou la délinquance régulièrement pour prendre de bonnes actions.

Le suivi ponctuel et fiable des arriérés permet de mesurer:

- L'Efficacité de l'Organisation
- La Rentabilité du Portefeuille
- La Qualité du Portefeuille

Sans ces informations un programme ne pourra ni prévenir, ni corriger les problèmes, ni planifier le futur.

Les Outils de Calculs et les objectifs minimums d'Efficacité et de Rentabilité et de Qualité sont présentés en annexe 2.

Fiche d'Inscription Tableau 3

Date _____
 Officier de Crédit _____
 Responsable d'Annexe _____
 Localité _____

Entrepreneur	Entreprise
Nom: _____ Prénom: _____ No. d'identité _____	Nom: _____ Raison sociale: _____ No. D'enregistrement _____
#, Rue & B.P. _____ Localité _____ Commune _____ Téléphone à la maison: _____ Maison propre _____ Louée _____, Si louée remplir références sur location	#, Rue B.P. _____ Localité _____ Commune _____ Local propre _____ Loué _____, Si loué remplir références sur location
Célibataire : _____ Marié : _____ Année: _____ Placé : _____ Année: _____	Activité _____ _____
Si marié/placé Nom époux(se) _____ Occupation époux(se) _____ # de dépendants _____	Si un(e) associé(e) Nom _____ Adresse _____ Tél. _____
Années d'expérience dans l'entreprise: _____	Années d'existence de l'entreprise _____
Date de naissance (jj/mm/aa) _____ Formation Professionnelle _____ # Années d'éducation _____	# d'heures par jour consacrées à l'entreprise par propriétaire? _____
Sources de revenus à la maison en gourdés L'entreprise _____ Travail salarié _____ Si salarié donné informations suivantes Position _____ Nom employeur _____ Adresse _____ Tél. _____ Autre _____ Membre famille le plus proche Nom: _____ Relation _____ _____ Adresse _____ _____ Tél. _____	Noms et position des employés clés: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Avez-vous un système de contrôle financier pour l'entreprise? Donnez les détails: _____ _____ # d'employés permanents ____ (H) ____ (F)
REFERENCES CREDIT ET FOURNISSEURS	REFERENCES DE LOCATION POUR ENTREPRISE & EMPRUNTEURS
Relations avec institutions financières: # Cpte épargne _____ Banque _____ Balance au compte d'épargne _____ Gdes	<i>Si local entreprise loué</i> Coût location par mois _____ Gdes Nom propriétaire _____ Adresse _____ Tel. _____
# Cpte courant _____ Banque _____ Balance au compte courant _____ Gdes	<i>Si maison D'habitat du propriétaire louée</i> Coût location/mois _____ Gdes Nom propriétaire _____ Adresse propriétaire _____ Tél. propriétaire _____
Crédit pesonnel obtenu: Nom _____ Adresse _____ Tél. _____ Nom _____ Relation _____ Adresse _____ Tél. _____ Nom _____ Relation _____ Adresse _____ Tél. _____	Références d'affaires (fournisseurs/clients/crédit) Nom _____ Adresse _____ Tél. _____ Nom _____ Adresse _____ _____ Tél. _____ Nom _____ Adresse _____ _____ Tél. _____

DEMANDE DE PRET INITIAL Tableau 4
INFORMATIONS GENERALES (Tableau 4, SECTION 1)

Date de la visite _____

Client _____ Officier _____ Superviseur _____ # Dossier _____ # Prêt _____ Montant demandé _____ Gdes Utilisation de prêt: _____ _____ _____ Fonds de Roulements(seule utilisation possible pour prêt initial)	Brève description de l'entreprise _____ _____ _____ Nombre employés observés pendant la visite _____ Femmes _____ Hommes Fournisseurs _____ Clientèle _____ Capacité production _____ Qualité des produits _____
---	---

CARACTERE (Tableau 4 SECTION 2)

Indicateurs de Stabilité notation	0	1	3	5	Note
Marié?	célibataire	placé	marié -5ans	marié +5ans	
Nombre de dépendants (enfants + femmes sans travail)?	+10	9 - 6	5 - 4	3 - 0	
Famille à l'étranger?	père/mère/époux	oncles / tantes	cousins	aucun	
Détenteur de visas/ résidence?	résidence	visas + un an	visa - un an	aucun	
Années dans l'adresse actuelle?	- 12 mois	12 - 24 mois	24-48 mois	+ 48 mois	
Réputation Familiale?	mauvaise	inconnue	bonne	excellente	
Régularité paiementfactures électricité, Téléphone, eau?	3 mois retard	2 mois retard	1mois retard	0 retard	
Propriétaire? Locataire?	lodataire - 3ans	Locataire+3 ans	terre	maison+terre	
Membre Eglise? Association Humanitaire (AH)? Association financière (AF)?	aucun	AH	AH / Eglise	Eglise, AH, AF	
TOTAL					

CAPACITE (Tableau 4 SECTION 3)

Indicateurs d'engagement et d'expérience	0	1-2	3-4	5	Note
Années en opération	Création	6-12 mois	12-24 mois	+24 mois	
Réputation /compétitivité du produit	mauvaise	passable	bonne	excellente	
Qualité du produit	mauvaise	passable	bonne	excellente	
Mois dans le local actuel	0-12	12-24	24-36	36-48	
Nombre de jours travail / semaine	0-1	1-2	3-5	6-7	
Nombre d'heures de travail / jour	0- 1	1-2	3-6	+ 6	
L'entreprise est-elle la seule source de revenus pour la famille?	0-10%	11-59%	60-89%	90-100%	
TOTAL					

INVENTAIRE DES MACHINES ET EQUIPEMENTS (Tableau 4 SECTION 4)

Quantité	Description	Valeur	Conditions	Valeur Due	Système de contrôle? __ O __ N
					Détails _____
					Problèmes pour trouver matières premières?
					Comment se font les achats? % cash _____ % Crédit
BILAN GENERAL (Tableau 4 SECTION 5)				RESULTATS OPERATIONS (Tableau 4. SEC.6)	
Date: _____				Du _____ Au _____	
Disponibilités (cash, banque)				Ventes	
Inventaire produits finis				Coût des Produits vendus	
Inventaire produits en cours.				Salaires	
Inventaire Matières Premières				Salaire du Propriétaire.	
Comptes à recevoir court terme				Coûts généraux	
Notes à Recevoir long terme				Intérêts et commissions	
Machines et équipements				Dépôts et coûts anticipés	
Local et/ ou bâtiment				Autres Coûts	
Autres actifs				Bénéfice Net	
Total Actifs				RELATIONS FINANCIERS	
Comptes à payer court terme				Capital Net de travail	
Notes à payer long terme				Index de solvabilité	
Total Passif				Rentabilité de l'investissement total %	
Capital Propre				Relation mensualité/profit %	
Total Passif + Capital Propre				Passif total/capital comptable %	

PLAN D'INVESTISSEMENT (Tableau 4 SECTION 7)

Quantité	Description	Valeur Unité	Valeur Totale

EVALUATION DE L'OFFICIER DE CREDIT (Tableau 4 SECTION 8) Date de dernier visite _____

Question	Détails	Exc	Bon	Satis	Non Satis
Condition des équipements					
Qualité du produit					
Marché Potentiel					
Capacité de payer à jour					
REFERENCES (note à chaque)					
Commerciales					
Propriétaire de maison					
Personnelles					
Voisins/Collègues					
Fournisseurs					
Niveau de stabilité familiale					
Niveau de permanence dans la Communauté					
Niveau de garanties offertes					

4.9 GARANTIES

4.10 RECOMMANDATION 4.11 REJET/APPROBATION 4.12 DEC.

Garanties offertes	Montant & Terme Approuvé	Approbation Niveau Interne	Approbation Externe Comité:
Aval _____	Montant _____ Gdes	Date : _____	_____
Locations-ventes _____	Terme _____ mois	Officier : _____	_____
Hypothèque _____	Mensualités _____ mois	Superviseur: _____	Date: _____
	Taux Intérêts _____ %		Conseil _____
	Période de grâce _____ mois	Date de débours _____	_____
	Autres	Date échéance _____	Date _____

DEMANDE DE PRET SUBSEQUENT Tableau 8

Date Dossier démarré _____
 Officier de Crédit _____
 Resp. d'Annexe _____
 Local. _____ Annexe _____

8.1 Information dernier prêt

8. 2 Informations générales sur le prêt

8.3 Changements clés

Dernier # Prêt _____ % d'augmentation disponible selon Nombre de prêts _____ Classification du client _____ % d'augmentation selon classification _____ Montant dernier prêt _____ Gdes Date dernier prêt _____ Mensualité dernier prêt _____ Gdes Montant prêts accumulés à date _____ Gdes	Client _____ Entreprise _____ Secteur _____ Carte Identité _____ Temps en opération _____ Informations sur Nouveau prêt # Prêt _____ Montant demande _____ Gdes Terme _____ Taux _____ Utilisation Fond de Roulements _____ Bien Fixes _____	Changements depuis dernier prêt: Biens fixes _____ Augmentation Capacité production _____ Nouveaux clients _____ Nouveaux fournisseurs _____ Nbre. employés au dernier décaissement ____ (F) ____ (H) S'il y en a, Nombre de nouveaux employés ____ (F) ____ (H)
---	---	---

8.4. BILAN GENERAL

	DERNIER (date _____)	COURANT (date _____)	DIFFERENCE
23. Disponibilités			
24. Inventaire produits finis			
25. Inventaire produits en cours.			
26. Stock. Matières Premières			
27. Comptes à recevoir			
28. Notes à Recevoir (long terme)			
29. Machines et équipements			
30. Local et / ou bâtiment			
31. Autres actifs			
32. Total Actifs			
33. Comptes à payer court terme			
34. Notes à payer long terme			
35. Total Passif			
36. Capital			
37. Total Passif + Capital			

8.5 RESULTAT OPERATIONS

38. Ventes			
39. Coût Produits vendus			
40. Marge Brute			
41. Salaires			
42. Coûts généraux			
43. Intérêts et commissions			
44. Dépôts et coûts anticipés			
45. Autres Coûts			
46. Profit Net			
47. EPARGNE			

8.6 INDICATEURS FINANCIERS

	PRECEDENT	COURANT/ACTUEL
48. Capital de travail NET (actif courant - passif courant)		
49. Index de solvabilité (actif courant / passif courant)		
50. Index de liquidité [(actif courant - stock) / passif courant]		
51. Relation mensualité / profit		
52. Passif total / capital		

8.7 PLAN D'INVESTISSEMENT

Quantité	Description	Valeur Unité	Valeur Totale

8.8 EVALUATION DE L'OFFICIER DE CREDIT

Date dernière Visite _____

Question	Détails	Exc	Bon	Satis	Non Satis
Condition des équipements					
Qualité du produit					
Potentiel des vents (marche)					
Capacité de payer à jour					
Niveau de garanties offerts					

Commentaires additionnels

8.9 GARANTIES

8.10 RECOMMANDATION 8.11 REJET/APPROBATION 8.12 DEC.

<p>Garanties offertes et valeur</p> <p>Aval _____ Gdes</p> <p>Location ventes _____ Gdes</p> <p>Hypothèque _____ Gdes</p>	<p>Conditions Recommandées par l'Officier de Crédit</p> <p>Montant _____ Gdes</p> <p>Terme _____</p> <p>Bon _____ Gdes</p> <p>Taux annuel _____</p> <p>Autres commentaires _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Approbation Niveau Interne</p> <p>Date : _____</p> <p>Officier : _____</p> <p>Superviseur: _____</p> <p>Date de débours _____</p> <p>Date échéance _____</p>	<p>Approbation Niveau Externe</p> <p>Comité: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Date approbation comité: _____</p> <p>Conseil _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Date Approbation Conseil _____</p>
--	---	--	--

RECOMMANDATION

Je, soussigné,
exerçant la profession de depuis
....., connais Mr./Mme depuis
.....

La personne habite depuis (mois/années) à l'adresse suivante:
No Rue
Zone Ville

Je connais cette personne en temps que: (mettre un X dans () pour choisir la bonne réponse)
() parent () ami () client
() Fournisseur () prêteur () employé
() superviseur () autre:

Je recommande cette personne à la Fondation Haïtienne de Développement (FHD) pour :
(mettre un X dans () pour choisir la ou les réponse(s) correspondant au mieux à la situation de la personne recommandée)

- () sa connaissance du métier () son sens des affaires
() son honnêteté () son respect des engagements
() sa ponctualité () sa bonne réputation
() sa stabilité financière () son histoire de crédit avec moi
() son sens des responsabilités

Commentaires supplémentaires s'il y a lieu:

.....
.....
.....
.....
.....

Signature

date:

La FHD vous remercie et vous prie de bien vouloir noter vos coordonnées ci-dessous afin qu'elle puisse le cas échéant, vous
contacter pour des informations complémentaires.

Prénom: Nom:
No: Rue Zone:
Ville: Téléphone(s)

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**ETATS FINANCIERS PERSONNELS**

**DESTINATAIRE : FONDATION HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT
PORT-AU-PRINCE, HAITI**

Dans le but d'avaliser un prêt à M. _____
auprès de l'institution ci-dessus mentionnée, je certifie que ce qui suit est une présentation fidèle et
complète de ma situation financière que je soumets volontairement. Je certifie aussi que dans le cas
où cette situation financière venant à changer substantiellement, j'en aviserais la dite institution dans
les plus brefs délais. Si elle n'a pas reçu d'avis contraire, elle peut de bonne foi considérer la présente
comme une déclaration de ma situation financière personnelle
à la date du _____

INFORMATIONS PERSONNELLES

Profession :

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

Etat civil : Marié.e () ou Célibataire () - Nombre d'enfants :

Avez-vous déjà avalisé quelqu'un ? Si oui, pour quel montant ?

REVENUS MENSUELS (gourdes)

Salaires	
Bonus et/ou commissions	
Intérêts et/ou dividendes	
Revenus de loyer	
Autres revenus	
Total revenus mensuels	

BILAN PERSONNEL (gourdes)

ACTIF	
Cash en main & en banque	
Dépôts à termes	
Voitures	
Immeubles	
Investissements	
Autres biens	
Total actif	
PASSIF	
Effets à payer	
Dettes bancaires	
Dettes privées	
Hypothèques à payer	
Autres obligations	
Total passif	
PATRIMOINE	

INFORMATIONS GENERALES

Nom de votre banque :
Type de compte :
Avez-vous des dettes ?
Montant :
Nom du créiteur :
Type de garantie :
Adresse de votre immeuble :
Est-il hypothéqué ?

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

--

Certifié sincère et conforme

Signature: _____

Nom : _____

& Rue : _____

Localité : _____

Téléphone _____

RECONNAISSANCE DE PRET A USAGE

M. commerçant, demeurant et domicilié à
 , identifié au No., soussigné, reconnaît que la FONDATION
 HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT (FHD) lui a remis à titre de prêt à usage, les objets suivants:

DESCRIPTION	MARQUE - MODELE	NO. SERIE	NO. DE MOTEUR

Le tout en bon état.

M. se reconnaît en possession de ses objets
 qu'il s'oblige à rendre au bureau de la FHD dans un délai de un mois à compter de la signature de la présente, si la FHD, lui
 confirme ce terme, huit (8) jours avant l'expiration de ce mois. A défaut de confirmation de ce terme, M.

..... est autorisé à garder les biens prêtés pour
 des termes successifs de un mois, jusqu'à ce que la FHD lui confirme son intention de reprendre les objets prêtés, toujours
 huit jours avant l'expiration du mois en cours.

L'emprunteur s'engage à utiliser les objets prêtés pour les besoins de son commerce et à veiller en bon père de famille à la
 conservation des objets prêtés. Il les entretiendra à sa charge de manière à les rendre en bon état. A défaut par M.

..... de rendre en bon état les objets prêtés, il sera tenu
 d'indemniser la FHD, à dire d'experts, de toute détérioration.

Les objets prêtés porteront la marque FHD.

Les frais du présent acte seront payés par M.....

Fait et signé à, en double original et de bonne foi ce jourd'hui
 mil neuf cent

FONDATION HAÏTIENNE DE DÉVELOPPEMENT (FHD)

EMPRUNTEUR

33

CONTRAT DE PRET

ENTRE:

1.) **LA FONDATION HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT (FHD)**, identifiée au No. 000-53-132, organisation à but non lucratif, reconnue d'Utilité Publique par Arrêté Présidentiel en date du 27 mars 1981, représenté au présent contrat par M., demeurant et domicilié à, Haiti, identifié au No., dûment autorisé à l'effet des présentes, ci-après dénommé, **FHD, d'une part;**

ET:

- 2) propriétaire, demeurant et domicilié à , identifié au No., ci-après dénommé, **LE CLIENT;**
- 3) propriétaire, demeurant et domicilié à , identifié au No., ci-après dénommé, **L'AVALISTE; d'autre part;**

Article 1.- Le client a rempli un formulaire de demande de financement à la FHD.

Article 2.- A la suite de la demande produite par le client, la FHD accepte de prêter au client une somme totalisant en principal Gourdes, que le client s'engage à utiliser exclusivement pour les besoins de son commerce, conformément à sa demande.

Article 3.- Le client accepte de payer mensuellement un intérêt calculé au taux annuel de pour cent sur toute somme due à la FHD jusqu'à extinction totale de la dette. Le taux d'intérêt peut être modifié par la FHD.

Article 4.- Le client paiera également des frais d'ouverture de dossier se chiffrant à _____ pour cent de la valeur qu'il emprunte et une participation à des frais de gestion de dossiers calculé au taux de _____ pour cent l'an sur toute balance due jusqu'à extinction totale de la dette.

Article 5.- Le client accepte de signer tous les documents liés au présent contrat y compris le calendrier de remboursement. Tous ces documents font partie du présent contrat.

Article 6.- Le client déclare que:

- a) tous les biens indiqués à la FHD lui appartiennent en propre,
- b) il n'a aucune autre dette et aucune action en justice pendante contre lui;
- c) il s'engage, pendant toute la durée du prêt, à gérer ses biens avec soin. Il ne pourra ni les déplacer, ni contracter d'autres dettes sans l'approbation écrite de la FHD. Il ne pourra non plus changer la structure de son entreprise ou s'engager dans une autre entreprise, à un titre quelconque, sans l'approbation écrite de la FHD.

Article 7.- La FHD peut à n'importe quel moment visiter l'entreprise du client pour vérifier le respect des ses engagements. Le client accepte d'ores et déjà à lui communiquer tout document que réclamera la FHD.

Article 8.- Après quatre vingt dix (90) jours de retard dans les paiements, le contrat est automatiquement résilié. Le client paiera à la FHD, en cas de non remboursement immédiat de la totalité de la dette, des dommages et intérêts calculés au taux de _____ l'an sur la totalité de la balance du prêt.

Article 9.- Le non respect du contrat par le client autorise la FHD à le résilier sur simple notification et sans intervention de justice. Dans ces cas, la FHD pourra réclamer le remboursement immédiat de toutes les valeurs dues à un titre quelconque.

La FHD pourra également résilier le présent contrat dans les cas suivants:

- a) si le client arrête ses activités;
- b) s'il se trouve en état de cessation de paiement;
- c) s'il se trouve en état d'incapacité physique ou mentale ou s'il est condamné à une peine afflictive ou infamante.

Article 10.- Le client supportera seul tous les frais découlant du présent contrat, y compris les frais de justice et les honoraires d'avocat au taux légal.

Article 11.- Le retard dans l'exercice ou le non-exercice par la FHD de tout ou partie de ses droits prévus au présent contrat ne peut en aucun cas être considéré comme une renonciation à ces droits.

Article 12.- L'avaliste s'engage au même titre que le client.

Article 13.- Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile dans la ville de ; cette élection de domicile est attributive de juridiction.

Fait et signé à, en double original et de bonne foi ce jourd'hui mil neuf cent

FONDATION HAÏTIENNE DE DÉVELOPPEMENT (FHD)

CLIENT

EPOUX (SE)

AVALISTE(S)

34

SOMMAIRE DES TERMES DE CRÉDIT A LA FHD**Type 1: Accumulation simple et amplifiée****PRÊT INDIVIDUEL**

Taux de change utilisé

16 gdes / US\$ 1

PRETS FONDS DE ROULEMENT

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	\$500	0.00%	8,000	4	s,b,m	aval,moral	30%	10%
2	\$625	25.00%	10,000	4	s,b,m	aval, moral		(paye à
3	\$781	25.00%	12,500	4	s,b,m	aval, moral		l'avance)
4	\$977	25.00%	15,625	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
5	\$1,221	25.00%	19,531	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
6	\$1,526	25.00%	24,414	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
7	\$1,984	30.00%	31,738	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
8	\$2,579	30.00%	41,260	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
9	\$3,352	30.00%	53,638	8	s,b,m	aval,moral,cash collatéral		
10	\$4,358	30.00%	69,729	12	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		

PRETS POUR BIENS FIXES

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	0	0.00%		0	m		30%	10%
2	0	0.00%		0	m			(paye à
3	0	0.00%		0	m			l'avance)
4	1500	0.00%	24,000	12	m	location vente, aval, cash collateral		
5	2500	66.67%	40,000	12	m	location vente, aval, cash collateral		
6	4000	60.00%	64,000	18	m	location vente, aval, cash collateral		
7	6500	62.50%	104,000	18	m	location vente, aval, cash collateral		
8	8500	30.77%	136,000	18	m	location vente, aval, cash collateral		
9	9000	5.88%	144,000	18	m	location vente, aval, cash collateral		
10	10000	11.11%	160,000	18	m	location vente, aval, cash collateral		

SOMMAIRE DES TERMES DE CRÉDIT A LA FHD

Type 2: Expansion

PRÊT INDIVIDUEL

Taux de change utilisé

16 gdes / US\$ 1

PRETS FONDS DE ROULEMENT

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	\$1,000	0.00%	16,000	4	s,b,m	aval,moral	30%	10%
2	\$1,250	25.00%	20,000	4	s,b,m	aval, moral		(paye à
3	\$1,563	25.00%	25,000	4	s,b,m	aval, moral		l'avance)
4	\$1,953	25.00%	31,250	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
5	\$2,441	25.00%	39,063	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
6	\$3,052	25.00%	48,828	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
7	\$3,967	30.00%	63,477	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
8	\$5,157	30.00%	82,520	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
9	\$6,705	30.00%	107,275	8	s,b,m	aval,moral,cash collatéral		
10	\$8,716	30.00%	139,458	12	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		

PRETS POUR BIENS FIXES

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	0			0	m		30%	10%
2	0			0	m			(paye à
3	0			0	m			l'avance)
4	2500		40,000	12	m	location vente, aval		
5	3500	40.00%	56,000	12	m	location vente, aval		
6	5000	42.86%	80,000	18	m	location vente, aval		
7	7000	40.00%	112,000	18	m	location vente, aval		
8	8500	21.43%	136,000	18	m	location vente, aval, hypothèque.		
9	9500	11.76%	152,000	18	m	location vente, aval, hypothèque.		
10	10000	5.26%	160,000	18	m	location vente, aval, hypothèque.		

SOMMAIRE DES TERMES DE CRÉDIT A LA FHD

Type 3: Petite Entreprise

PRÊT INDIVIDUEL

Taux de change utilisé

16 gdes / US\$ 1

PRETS FONDS DE ROULEMENT

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	\$3,000	0.00%	48,000	4	s,b,m	aval,moral	30%	10%
2	\$3,750	25.00%	60,000	4	s,b,m	aval, moral		(paye à
3	\$4,688	25.00%	75,000	4	s,b,m	aval, moral		l'avance)
4	\$5,859	25.00%	93,750	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
5	\$7,324	25.00%	117,188	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral		
6	\$9,155	25.00%	146,484	6	s,b,m	aval,moral, cash collatéral,hypothèque		
7	\$13,733	50.00%	219,727	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral,hypothèque		
8	\$20,599	50.00%	329,590	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral,hypothèque		
9	\$30,899	50.00%	494,385	8	s,b,m	aval,moral, cash collatéral,hypothèque		
10	\$46,349	50.00%	741,577	12	s,b,m	aval,moral, cash collatéral,hypothèque		

PRETS POUR BIENS FIXES

Prêt	Capital de travail \$US	Taux Augmentation	Capital de travail Gdes	Terme (mois)	Fréquence paiement	Garantie Exigée	Taux d' Intérêts	Pourcentage Commission
1	0			0	m		30%	10%
2	0			0	m			(paye à
3	0			0	m			l'avance)
4	2500		40,000	12	m	location vente, hypothèque,cash collateral		
5	3500	40.00%	56,000	12	m	location vente, hypothèque, cash collateral		
6	5000	42.86%	80,000	18	m	location vente, hypothèque, cassh collateral		
7	7000	40.00%	112,000	18	m	location vente, hypothèque, cash collateral		
8	8500	21.43%	136,000	18	m	location vente, hypothèque, cash collateral		
9	9500	11.76%	152,000	18	m	location vente, hypothèque, cash collateral		
10	10000	5.26%	160,000	18	m	location vente, hypothèque, cash collateral		

ANALYSE DES RATIOS D'EFFICACITÉ OPERATIONNELLE, ET DE QUALITÉ DE PORTEFEUILLE D'UNE OPÉRATION DE CRÉDIT.

Le livre *Analyse de Ratio Financier d'Instituts de Micro-Finance* pour les informations de base concernant les Etats Financiers pour calculer tous les ratios ci-dessous expliqués. Utiliser les données d'après le format présenté dans les rapports suivants:

*Bilan	page 6
*Etat de Résultat	page 11
*Rapport de Portefeuille et Arriérés	page 15

RATIOS D'EFFICACITÉ OPERATIONNELLE:

L'objectif de cette classe de ratios est de comparer les coûts aux actifs, les coûts aux revenus, les coûts au portefeuille, et de déterminer l'efficacité des officiers de crédit.

1. RATIO DE COÛT OPERATIONNEL

But

Indique l'efficacité de toute l'opération de crédit. En général pour un programme de micro-crédit doit maintenir ce ratio à moins de 30 %. Les provisions pour pertes sur prêts sont incluses dans les coûts opérationnels

Formule

$$\frac{\text{Coûts opérationnels de la période}}{\text{Moyenne du Total des Actifs (Total Actifs /12)}}$$

2. RATIO DE VIABILITÉ

But : Indique la couverture des coûts par les revenus générés pour la période.

Formule:
$$\frac{\text{Revenus de la période}}{\text{Coûts opérationnels de la période}}$$

3. RATIO COÛT OPERATIONNEL PAR UNITÉ D'ARGENT PRÊTÉ

But : Indique le niveau d'efficacité du décaissement des prêts en valeur.

Formule:
$$\frac{\text{Coûts opérationnels de la période}}{\text{Portefeuille en valeur en circulation de la période}}$$

4. RATIO COÛT PAR PRÊT CONSENTI

But : Indique le niveau d'efficacité du décaissement des prêts en quantité.

Formule:
$$\frac{\text{Coûts opérationnels de la période}}{\text{Nombre de prêts en circulation de la période}}$$

5. NOMBRE PRETS ACTIFS PAR OFFICIER DE CRÉDIT

But : Indique la performance de l'officier de crédit et l'efficacité de la méthodologie

Formule:
$$\frac{\text{Nombre de prêts en Circulation avec arriérés de moins de 30 jours}}{\text{Nombre d'officiers de crédit}}$$

6. PORTEFEUILLE PAR OFFICIER DE CRÉDIT

But : Indique le portefeuille moyen géré par officier crédit

Formule:
$$\frac{\text{Portefeuille en Circulation avec arriérés de moins de 30 jours}}{\text{Nombre d'officiers de crédit}}$$

7. TAUX DE REMBOURSEMENT (efficacité du recouvrement)

But Indique le niveau de performance du recouvrement. Internationalement le but est de recouvrer 98% de ce qui doit être payé dans une période spécifique y compris les arriérés

Formule:
$$\frac{\text{Montant reçu pendant la période}}{\text{Montant dû pour la période} + \text{montant dû impayé avant la période}}$$

RATIOS DE QUALITÉ DE PORTEFEUILLE

Le but général de ces ratios c'est de mesurer la santé du portefeuille. Plus les quatre ratios suivants sont bas plus votre portefeuille est en bonne santé et donc productif pour l'institution.

1. TAUX DE DELINQUANCE

But Indique les portions (bons, mensualités) des prêts en retard de paiement par rapport au portefeuille. Pour la FHD un prêt est délinquant qu'un bon a 1 jour de retard. Le but international est de maintenir ce pourcentage en dessous de 7%.

Formule:
$$\frac{\text{Total des Arriérés (bons en retard)}}{\text{Valeur des prêts en circulation}}$$

2. PORTEFEUILLE A RISQUE

But Compare le solde entier des des prêts en retard de paiement au portefeuille. Pour la FHD un prêt est en risque dès qu'un bon est en retard de plus de 30 jours. Le but international est de maintenir ce pourcentage en dessous de 15%

Formule:
$$\frac{\text{Solde des prêts ayant des Arriérés de plus de 30 jours}}{\text{Valeur des prêts en circulation}}$$

3. RATIO DE PERTE SUR PRÊT

But

Indique le niveau des prêts irrécouvrables pendant la période. Le but international est de maintenir ce pourcentage en dessous de 3%

Formule:
$$\frac{\text{Montant Radié}}{\text{Valeur des prêts en circulation}}$$

4. RATIO DE PROVISIONS

But

Indique le niveau des provisions sur pertes sur prêts en relation avec le portefeuille en circulation irrécouvrables pendant la période. Le but international est de maintenir ce pourcentage en dessous de 3%

Formule:
$$\frac{\text{Montant des Provisions}}{\text{Valeur des prêts en circulation}}$$

RATIOS DE RENTABILITE: TAUX DE RENDEMENT DU PORTEFEUILLE

L'ensemble de ces ratios indiquent le niveau de profit ou de pertes générés par le portefeuille pour l'institution de crédit.

RENDEMENT CASH

But

Indique le niveau des prêts irrécouvrables pendant la période. Le but international est de maintenir ce pourcentage en dessous de 3%

Formule:
$$\frac{12 \times \text{Paiements d'Intérêts pour le mois}}{\text{Valeur des prêts en circulation au début du mois}}$$

DONNEES DE BASE

RATIOS EFFICACITÉ	Octobre (mois base)	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois courant	idéal
1. Ratio de Coûts Opérationnels (Coûts de la Période / Moyenne du Total des Actifs)						
2. Ratio de Viabilité (Revenus / Coûts opérationnels)						
3. Ratio de Coût par Gourde Prêtée (Coûts opérationnels/Montant portefeuille en valeur)						
4. Ratio Coût par Prêt consenti (Coûts/Nombre de prêts en circulation)						
5. Nombre de Prêts actifs par OC (# Prêts actifs/# officiers Crédit)						150 prêts/OC
6. Volume de Portefeuille par OC (Portefeuille en circulation / # officiers crédit)						
7. Taux de Remboursement (Montant reçu période / [Montant dû pour la période + Montant dû impayé avant période])						98%
QUALITE DE PORTEFEUILLE						
1. Pourcentage de Délinquance (Total des arriérés / Portefeuille en circulation) 1 jour retard --> prêt délinquant						< 7%
2. Portefeuille en Risque (Solde de Prêts arriérés / Portefeuille en circulation) 30 jours retard --> prêt à risque						< 15%
3. Pourcentage de Perte sur prêt (Montant Radié / Portefeuille)						<=3%
4. Pourcentage de Provision (Montant provisions / Portefeuille en circulation)						<= 3%
RENDEMENT						
1. Rendement Cash du Portefeuille (Paiement Cash période / portefeuille début période)						= taux d'intérêt chargé)

A: LETTRES DE PRESSION

Lettre 1

Port-au-Prince, le _____

M.....
.....
.....

Cher Client,

La Fondation Haïtienne de Développement vous informe que votre compte accuse _____ jours de retard. Si ces retards persistent vous risquez de perdre votre crédit à la FHD et d'être contraint par la Justice de payer la balance de votre prêt qui se décompose de la façon suivante:

Intérêts Gdes
Principal
Total en Gdes	_____

Sous toutes réserves, notamment des intérêts échus ou à échoir, des frais de recouvrement et des frais légaux.

Nous vous rappelons que, sans considération aucune, que vous paierez une pénalité de _____ sur tout paiement en retard 30 à 90 jours et qu'à partir de 90 jours de retard, 10% ou plus de frais contentieux sera prélevé sur tout montant versé et ce jusqu'à extinction de la dette

Espérant que vous nous éviterez de recourir à de telles mesures, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Officier de Crédit

Responsable de Crédit

Lettre 2

Port-au-Prince, le

M.....
.....
.....

Le Service Contentieux de la FONDATION HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT vous informe que votre dossier lui a été confié en vue de recouvrer la balance de votre prêt répartie comme suit:

Intérêts Gdes
Principal
Total en Gdes	_____

Un arrangement amiable est toujours possible si vous vous présentez au local de la FHD dans un délai de 3 jours ouvrables à compter de la date de la présente. Passé ce délai le Service Contentieux se verra dans l'obligation d'entamer les poursuites légales prévues en la matière.

Dans l'attente de vous rencontrer, le Service Contentieux vous prie de croire, en sa parfaite considération.

Maître
Service Contentieux FHD

48

Lettre 3

Port-au-Prince, le

M.....
.....
.....

Comme suite à notre lettre adressée à vous et à votre avaliseur, le Service Contentieux de la FHD, vous informe que des mesures légales seront envisagées contre vous immédiatement après un délai de trois jours ouvrables à compter de cette date, en vue de recouvrer la balance de votre prêt répartie comme suit:

Intérêts Gdes

Principal

Total en Gdes

Sous toutes réserves, notamment des intérêts échus ou à échoir.

Toutefois, le service Contentieux sera toujours disposé à vous recevoir, si vous vous présentez au local de la Fondation dans le délai imparti.

Recevez,, nos salutations distinguées

Maître
Service Contentieux FHD

14

# DOSSIER & STATUT	NOM DU CLIENT	ANNIVER- SAIRE	BON	SOLDE PRINCIPAL	PRINCIPAL DU TOTAL	DATE PAIE PRINCIPAL	SOLDE INTERETS	DATE PAIE INTERETS	PRINCIPAL 0-30	PRINCIPAL 31 A 60	PRINCIPAL 61 A 90	PRINCIPAL 91 & PLUS	PHONE	ADRESSE
EQUIPE: ELSIE														
59502023-A	REGISTRE MASCILIA	01/09/95	468.00	596.55	0.00	01/07/96	5.25	01/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI RUE P. PI
59510015-A	CLEMENT DIEULA	01/12/95	936.00	3952.35	0.00	28/06/96	43.20	28/06/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59510018-A	FLEURIDOR ERILES	01/12/95	936.00	3977.90	0.00	01/07/96	36.75	01/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 26, PLACE
59510016-A	FRANCOIS PRESNER MME	01/12/95	468.00	1921.35	0.00	27/06/96	21.85	27/06/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PDNT-SOND
59510020-A	MONDESIR LOUIS	01/12/95	468.00	1515.25	0.00	02/07/96	13.30	02/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI FABRIQUE
59510019-A	LULLYSSE CECILE	01/12/95	936.00	3951.85	0.00	28/06/96	43.20	28/06/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59510017-A	CARMAND YOLNA	01/12/95	254.00	1757.19	789.81	04/06/96	53.01	04/06/96	231.06	226.90	222.81	109.04		HAITI 10, RUE C
59509017-A	PIERRILUS CHARLES	01/12/95	468.00	1986.40	0.00	01/07/96	18.00	01/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI SOUS CANA
59502049-A	LAURENT MIE YOLENE	01/12/95	936.00	3973.85	0.00	01/07/96	36.75	01/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 305, RUE
59509020-A	JULIEN JUDE	01/12/95	468.00	657.00	0.00	17/06/96	11.60	17/06/96	0.00	0.00	0.00	0.00		ST-MARC, HAITI
59511003-A	FELIX SERGE	01/12/95	3009.00	33858.75	0.00	03/07/96	269.10	03/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00	79-157	ST-MARC, HAITI
59502057-A	DORELIEU JEAN	01/02/96	3009.00	24961.65	0.00	09/07/96	106.75	09/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00	79-135	RUE LOUVERTURE
59510030-A	DORCEUS ANDREMENE	01/02/96	4680.00	37822.54	7340.46	03/07/96	300.30	03/07/96	4046.69	3293.77	0.00	0.00		ST-MARC HOMMAGE
59501052-A	DIEUDILHOMME ROSELA	03/04/96	507.00	3749.70	15.81	01/07/96	34.50	01/07/96	15.81	0.00	0.00	0.00		ST-MARC QUINCAI
59511032-A	LAFLOTTE DIEUDONNE	03/04/96	254.00	1115.85	0.00	03/07/96	9.10	03/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		ST-MARC BOUTIQUE
59604028-A	ULYSSE FANIE	03/07/96	678.00	5000.00	0.00	03/07/96	39.65	03/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59503002-A	LOUCIUS DELINA	04/07/95	986.00	5769.40	215.59	28/06/96	63.90	28/06/96	215.59	0.00	0.00	0.00		HAITI 28, CITE
59503029-A	SALOHON JEANTILIA	04/09/95	254.00	7.30	0.00	11/06/96	0.00	11/06/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI RUE P. PI
59501009-A	DORCE LAMERCIE	05/10/95	1315.00	11132.50	316.79	26/06/96	136.00	26/06/96	316.79	0.00	0.00	0.00		COMMERCE DIVER
59501025-A	GERCILUS PRESLAIT	05/10/95	1505.00	20125.77	5261.50	10/04/96	807.65	29/05/96	1209.75	1187.97	1166.58	1697.20		AVE DARTIGUENAV
59605008-A	JULES EMMANUEL	05/06/96	468.00	4088.45	0.00	04/07/96	30.00	04/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		ST-MARC HAITI
59501036-A	NORMIL JEANINE	05/06/96	1404.00	13774.50	0.00	05/07/96	92.40	05/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 80, FLEUR
59509015-A	CAJUSTE LEONIE	07/11/95	936.00	3038.00	0.00	05/07/96	20.35	05/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 151, LOUV
59510006-A	LEGITIME GERALD	07/11/95	3009.00	33397.75	1249.72	28/06/96	367.20	28/06/96	1249.72	0.00	0.00	0.00		MONTROUIS, SARC
59510021-A	GASTON EDNA	07/12/95	3009.00	19780.83	0.00	04/07/96	145.20	04/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00	79-151	HAITI 90, RUE CH
59511007-A	LUBERISSE DENISE	07/12/95	936.00	1872.45	0.00	08/07/96	9.20	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 141, PIERR
59502012-A	LEONARD MARIE MIBANE	07/12/95	936.00	3978.80	0.00	08/07/96	19.60	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		PLACE DARTIGUE
59502100-A	GEORGES ESTIVERNE MM	07/03/96	936.00	6660.30	0.00	08/07/96	32.40	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI 26, AV. FU
59501015-A	MOISE JEAN ROGER	07/03/96	6018.00	82661.30	0.00	11/07/96	252.50	11/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		ST MARC CAILLE P
59604018-A	THOMAS JEAN-CLAUDE	07/05/96	468.00	4166.35	0.00	08/07/96	20.40	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59604017-A	SAINT-RIUS MIRLENE	07/05/96	468.00	4178.55	0.00	12/07/96	10.20	12/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59604026-A	THERMIDOR BENSON	08/07/96	2340.00	25000.00	0.00	08/07/96	122.40	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		VERRETTES FABRIQ
59511013-A	JOSEPH ANNE-MARIE	09/01/96	702.00	4566.70	612.52	07/06/96	109.20	07/06/96	612.52	0.00	0.00	0.00		ST-MARC RUE PET
59510023-A	DIEUDILHOMME JEAN-CL	09/01/96	936.00	4879.60	0.00	08/07/96	24.00	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59510022-A	TOUSSAINT ISMAELIE	09/01/96	332.00	304.50	0.00	08/07/96	1.60	08/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI PLACE DAR
59502051-A	RAYMOND GHISLAINE	09/01/96	468.00	2442.00	0.00	10/07/96	9.00	10/07/96	0.00	0.00	0.00	0.00		HAITI RUE PETION

TOTAL GENERAL										
Portfolio à risque:	0 ARRIERE	1-30 JOURS	31-60 JOUR	61-90 JOUR	+90 JOURS	TOT TRANCHES PRECEDENTES	PRETS CONTENTIEUX	PRETS RADIES	TOTAL GENERAL	
Principaux Réserves :	0%	0%	2%	7%	100%					
Principal :	1854822.05	818067.86	228703.61	38354.83	93781.57	3033729.92	0	0	3033729.92	
Princl/tot Tranches :	61.14%	26.97%	7.54%	1.26%	3.09%	100.00%				
Réserves :	0.00	0.00	4574.07	26848.38	93781.57	125204.02				
Intérêts dus :	1540.75	4105.10	1453.45	1076.99	5606.08	13782.37	0	0	13782.37	
Nombre de Prêts :	198	58	18	8	16	298	0	0	298	
Montant Délinquant :	0	69406.22	27973.96	14000.32	27994.70	139375.20				
Tranche/tot Tranches :	0	49.80%	20.07%	10.05%	20.09%	100.00%				

----- RATIO PRETS CONTENTIEUX ET RADIES EXCLUS (TOT TRANCHES PRECEDENTES) -----

Portfolio à risque (val) :	360840.01	% portfolio à risque (val):	11.89%
Portfolio à risque (un) :	42	% portfolio à risque (un) :	14.09%
Portfolio Délinquant :	139375.20	% portfolio Délinquant :	4.59%
% Prêts contentieux (val):	0.00%	% prêts contentieux (un) :	0.00%
% Prêts radiés (val) :	0.00%	% prêts radiés (un) :	0.00%

----- RATIO, PRETS RADIES EXCLUS -----

Portfolio à risque (val) :	360840.01	% portfolio à risque (val):	11.89%
Portfolio à risque (un) :	42	% portfolio à risque (un) :	14.09%
% Prêts contentieux (val):	0.00%	% prêts contentieux (un) :	0.00%
% Prêts radiés (val) :	0.00%	% prêts radiés (un) :	0.00%

----- RATIO, TOUS LES PRETS INCLUS -----

Portfolio à risque (val) :	360840.01	% portfolio à risque (val):	11.89%
Portfolio à risque (un) :	42	% portfolio à risque (un) :	14.09%
% Prêts contentieux (val):	0.00%	% prêts contentieux (un) :	0.00%
% Prêts radiés (val) :	0.00%	% prêts radiés (un) :	0.00%

- NOTE: 1) Tout prêt ayant des arriérés de principal de plus de 30 jours est un prêt à risque
 2) Dès qu'une portion (tranche) d'un prêt est en retard, tout son solde devient à risque
 3) Les institutions de financement réclament généralement un niveau de risque de 20% avant toute considération de financement. Les programmes performants de crédit aux micro et petites entreprises au niveau international ont un portefeuille à risque de moins de 15%, un portefeuille délinquant de moins de 6%, et un pourcentage de prêts radiés de moins de 3%

RAPPORT TERMINE, LE 29/07/96 à 14:16:02

AYES
 angle des Rues
 Nicolas Gellraud et D. Hall
 Tél : 86-0529

CAP-HAITIEN
 Angle des Rues 15 et D
 Tél : 62-0072

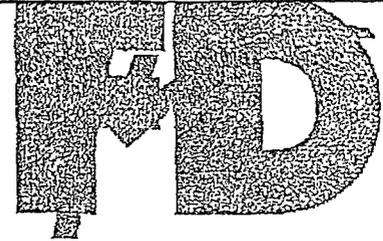
JACMEL
 11, Rue de l'Eglise
 Tél : 88-2622

St-MARC
 Rue Pivet
 Tél : 79-1955

PREMIER
 angle de
 31 Rue H. Merlet
 Tél : 84-6202

CARREFOUR
 83, Route de Carrefour

CROIX-DES-BOUQUETS
 807, Rue Sténio Vincent



FONDATION
 HAÏTIENNE DE
 DEVELOPPEMENT

RESOLUTION

Vu l'augmentation du coût de l'argent depuis ces trois (3) dernières années, vu la décision des autorités monétaires de libéraliser le taux d'intérêts, vu la nécessité d'assurer l'auto-suffisance totale de l'institution, vu les taux pratiqués sur le marché par les institutions analogues,

Le Conseil d'Administration a décidé de fixer les taux des services de la façon suivante

- Intérêt sur prêts : 22% l'an sur la balance réelle du prêt
- Commission au décaissement : 4%
- Frais de gestion des dossiers : 3%
- Pénalisation sur les arriérés de principal de plus 60 jours : 4 %. Ceci pour compenser la perte de la commission au décaissement sur les nouveaux prêts potentiels.

Ce tarif entrera en vigueur aussitôt que les changements nécessaires seront apportés au système de gestion de crédit et du portefeuille, à la diligence de la Direction Exécutive. Ces changements devront, toutefois être en application totale au 1er février.

Port-au-Prince, ce 28 décembre 1995

Danjello St. Vallières
 Secrétaire - Trésorier

Charles Clément
 Vice - Président

Philippe Allien
 Président

Fred Leveillé
 Conseiller

Georges Nicolas
 Conseiller