PN-ACJ-221
105615

GUIDE PRATIQUE DU COMITE DE SURVEILLANCE D'UNE CAISSE POPULAIRE

PAR: JOCELYN VIAU
FEBRUARY 2000

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

A

GUIDE PRATIQUE DU COMITÉ DE SURVEILLANCE D'UNE CAISSE POPULAIRE

INTRODUCTION

La fonction des membres du comité de surveillance, dans une coopérative d'épargne et de crédit (caisse populaire), est d'une importante capitale.

Défini par les dispositions de la législation régissant le secteur coopératif haïtien, le mandat confié aux membres du comité de surveillance recouvre l'ensemble des fonctions de contrôle utiles à une caisse populaire.

Dans son article 24, la loi sur les coopératives (décret du 2 avril 1981) stipule que : "Les statuts de toute société coopérative ou union coopérative doivent prévoir la formation d'un comité de surveillance dont les membres sont élus au nombre de trois (3) par l'assemblée générale. Ce comité a pour fonctions de surveiller les opérations de la caisse et, à cet effet, il a pour mandat notamment :

a) de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et les valeurs de la caisse populaire (ou à défaut d'effectuer lui-même ces vérification) ;

b) de contrôler la régularité des inventaires et des biens (ou à défaut d'effectuer lui-même ces vérification) ;

c) d'effectuer à tout moment tous les contrôles jugés opportuns ;

d) de convoquer une assemblée générale spéciale en cas de nécessité urgente ;

e) de préparer un rapport annuel à l'intention de l'assemblée Générale en vue de rendre conte de l'exécution de mandat qui lui a été confié ;

f) de veiller au respect de la loi, des statuts et des règlements intérieurs ;

g) d'aviser par écrit le conseil d'administration de tout manquement constaté pendant l'exercice de ses fonctions ;

Les membres du comité de surveillance sont élus pour une période de trois (3) ans et sont rééligibles. Leur mandat est renouvelable par tiers chaque année selon la procédure prévue par les statuts".

Etant élus directement par l'assemblée générale, les membres du comité de surveillance peuvent agir en toute autonomie, l'exercice de leur fonction ne doit aucunement être gêné ou orienté par le conseil d'administration de la caisse ou par ses cadres et employés. Les responsabilités et les prérogatives qui sont confiées au comité de surveillance, font de lui le garant de la transparence et de la sincérité de tous les actes et toutes les opérations réalisées par la caisse populaire.

L'exercice de ses fonctions exige une bonne organisation et une méthode de travail bien élaborée qui doivent s'appuyer sur des instruments juridiques et supports comptables adaptés aux opérations de la caisse pour permettre d'atteindre les résultats escomptés.

Ce guide pratique consacré au travail du comité de surveillance sur la **"GESTION DES CAISSES POPULAIRES"** vise à rendre plus efficace le travail des membres du comité de surveillance d'une part, et d'autre part, à leur faciliter le travail de vérification et de contrôle des opérations courantes de la caisse populaire.

RAPPEL DES RESPONSABILITES DU COMITE DE SURVEILLANCE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du comité de surveillance doivent réaliser de façon continue, le travail de contrôle des opérations réalisées par leur caisse populaire.

Pour être efficace, ce travail doit systématiquement être réalisé à une fréquence régulière (tous les mois normalement), et d'une façon complète.

Ce travail vise à garantir, la transparence, la sincérité et la pertinence des multiples opérations courantes réalisées par la caisse populaire, tout au long de son exercice comptable.

Dans le cadre de ce travail spécifique, le comité de surveillance devra :

- S'assurer que les différents organes de la caisse populaire remplissent à bien leurs fonctions,
- S'assurer que la caisse populaire fonctionne dans un cadre légal,
- S'assurer que les politiques et procédures en vigueur et les décisions prises en assemblée générale sont respectées,
- Vérifier que la comptabilité de la caisse populaire est parfaitement tenue à jour,
- Vérifier l'existence des pièces justificatives et faire corriger les différentes opérations correspondant à celles-ci,
- Vérifier qu'un ordonnancement s'applique rigoureusement à toute dépense en préalable à son engagement effectif,
- S'assurer que les espèces détenues sont correctement conservées dans un lieu sûr chaque jour, et que leur vérification se fait de manière régulière (inventaires réguliers des espèces en caisse) en certification du montant figurant au livre de caisse,
- Vérifier si les situations et évolutions de tous les comptes de dépenses et de revenus sont approuvés et suivis au jour le jour par le conseil d'administration,
- Vérifier la bonne utilisation de tous documents, registres, livres, fiches comptables et supports utiles de gestion,
- S'assurer que la caisse populaire respecte les différents engagements pris dans le cadre de ses relations d'affaires.

Ces différentes tâches devront ainsi porter à la fois, sur les documents tenus, sur les procédures appliquées et sur les engagements en cours.

Dans le cas où les membres du comité de la caisse populaire ont acquis un certain niveau de professionnalisme, l'utilisation d'un "check-list" présenté en annexe pourrait être recommandée. Ce "check-list" permet de travailler d'une manière plus détaillée sur les aspects liés :

1. à la vérification des opérations relatives aux principaux comptes de la caisses populaires,
2. à la vérification des principaux documents comptables utilisés par la caisse populaire,
3. au contrôle préventif et détectif,
4. à la performance des opérations de la caisse,
5. à la vérification des soldes des principaux comptes.

L'usage systématique de ce check-list, n'exclut évidemment pas la réalisation de tous autres contrôles, en rapport avec une situation particulière observée. Elle n'est donc pas limitative.

CONTRÔLE REGULIER :

METHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

QU'EST CE QUE LE COMITÉ DE SURVEILLANCE D'UNE CAISSE DOIT CONNAITRE ?

- Les heures d'ouvertures de la caisse populaire, aux transactions avec les sociétaires,
- Le calendrier de travail des trois autres comités : conseil d'administration, comité de crédit et comité d'éducation.
- Le type de contrôle qu'il veut effectuer .
- Les normes, politiques et procédures en vigueur à la Caisse.

QU'EST-CE QUE LE COMITÉ DE SURVEILLANCE DOIT EVITER ?

- De perturber les horaires de fonctionnement de la caisse, en particulier les heures des transactions avec les sociétaires.
- De trop espacer l'intervalle de temps qui sépare deux contrôles.
- De vouloir contrôler le travail du personnel (gérant) et de tous les organes de la caisse le même jour.

COMMENT LE COMITÉ DE SURVEILLANCE DOIT-IL PROCÉDER ?

- A l'inventaire des documents utilisés au cours de la période concernée par le contrôle.
- A la classification des documents utilisés et concernés par le contrôle.
- A des décomptes physiques à l'improviste du numéraire conservé à la caisse.
- A la conciliation des différents comptes de banque
- A la confirmation de certains comptes de prêts au niveau des sociétaires.
- A la vérification de tous les titulaires des différents comptes de banque.
- A la vérification de toutes les autres comptes utilisées par la caisse populaire

VÉRIFICATION DU TRAVAIL DU GÉRANT

I- CONTRÔLE PRÉVENTIF ET DETECTIF

Les contrôles préventifs ont pour but d'empêcher les fraudes. Ils visent à s'assurer quotidiennement que les opérations et activités respectent les normes, les procédés, les délégations de pouvoir, les décisions et pratiquent administratives. Ils ont un effet de dissuasion pour un employé qui voudrait commettre une fraude.

Les contrôles de détection ont pour but de déceler les erreurs ou les fraudes ou, du moins, d'augmenter les chances de les découvrir. D'ailleurs, le seul fait que les contrôles de détection existent peut avoir un effet préventif tout comme les contrôles préventifs peuvent se transformer en contrôles de détection. Par exemple, le décompte à l'improviste des valeurs conservés dans la caisse ou le coffre-fort de la caisse populaire est un contrôle de détection très efficace.

A. VÉRIFICATION DES ESPÈCES EN CAISSE

Le support recommandé pour effectuer le travail de vérification des espèces en caisse est le « formulaire d'inventaire des espèces en caisse » dont un modèle est présenté à l'annexe.

L'attention des membres du comité de surveillance devra se focaliser sur les trois aspects suivants figurant sur ce formulaire :

Quel est le montant du solde aux Livres de caisse à la date du contrôle ?	
Quelle est la valeur des espèces trouvées et vérifiées du coffre-fort (caisse) ?	
Les deux valeurs correspondent-elles ? Si non indiquez la différence.	

La vérification précédente avait-elle révélé une différence ? Si oui, indiquez la valeur du montant faisant cette différence.

Le contrôle fait par le comité de surveillance permet au gérant de la caisse populaire de vérifier régulièrement l'exactitude de sa caisse et de chercher et/ou de corriger les éventuelles erreurs d'enregistrements qui se seraient glissées ou auraient été omises au cours de la journée.

Le contrôle des espèces gardés dans la caisse est d'une très grande importance pour éviter toute tentative de détournement et/ou de fraude. Il permet également de réduire le risque de malversation et de garantir du même coup aux sociétaires la sécurité de leur dépôt. Par ce travail

de vérification de la caisse gardée par le gérant est une mesure préventive qui devra s'appliquer dans l'impartialité et sans aucun sentiment de la part des membres du comité de surveillance.

Certaines mesures de sécurité doivent être aussi prises par les administrateurs afin de réduire la limite de perte qui pourrait exister en cas de vol à main armée, incendie, inondation ou autres. Par exemple les règlements intérieurs de la caisse populaire devrait fixer le montant maximum à conserver par le caissier ou par le gérant dans la caisse à la clôture de la journée de travail (soit dans la petite caisse, la caisse opération ou dans le coffre-fort).

POURQUOI VERIFIER LES ESPECES EN CAISSE ?

Pour mieux appréhender l'importance de cette opération, nous allons présenter des cas pratique vécus par certaines caisses populaires.

CAS PRATIQUE N° 1 : Imprudence du gérant

Un inspecteur/vérificateur a pu constater plusieurs fois lors de son travail d'inspection chaque matin à l'ouverture de la Caisse Populaire de la zone « CAPOZO » que le gérant a acquis l'habitude de défaire la combinaison du coffre-fort, d'ouvrir le coffre interne avec la clé, de déposer la clé au dessus de ce coffre interne et enfin de ne pas prendre la précaution de fermer à nouveau la grande porte à combinaison.

Après plusieurs jours d'observation de ce fait, un jour quant il arriva à la caisse populaire il trouva que le gérant s'est déplacé de son bureau pour aller faire un dépôt à la banque laissant la port de son bureau ouverte. Ce qui lui paraissait invraissemblable et de constater que le coffre-fort n'était pas fermé et que la clé du coffre interne se trouvait à l'endroit susmentionné.

Notons que le bureau du gérant était fréquenté par les dirigeants de la caisse populaire, les membres du comité de crédit, les inspecteurs/vérificateurs externes et d'autres partenaires de a caisses et par la caissière présente en son bureau à ce moment bien précis. Donc toutes les conditions étaient réunies pour tenter le plus petit des démons.

Sachant que le gérant n'a pas l'habitude de vérifier régulièrement les espèces gardées en caisses et que le comité de surveillance n'exerçait ses fonctions et qu'il n'existe que de nom dans cette caisse, il posa l'acte ci-après afin de tester le degré de vigilance du gérant sur le fonds de la caisse.

L'inspecteur en question préleva du coffre-fort, en présence de la caissière qu'il avait appelé pour l'assister, quatre mille (4,000) gourdes reparties en trois (3) billets de cinq cent (500) gourdes et dix (10) billets de deux cent cinquante (250) gourdes. La caissière cautionna me geste de

l'inspecteur, rendu ce témoignage : "c'est bon de faire cela parce que, à chaque fois qu'il y a un manquant dans son coffre-fort, c'est moi qu'il accuse toujours".

Cette somme a été remise par la suite au président du conseil d'administration qui a pris, en collaboration avec les autres membres du conseil, toutes les dispositions nécessaires. Ce prélèvement de quatre mille gourde du coffre-fort du gérant pourrait être fait par toute personne animée d'un esprit de vol sans que le gérant ne puisse s'en rendre compte ou l'identifier.

Ce cas devra servir de leçon et appelle à la prudence et à la vigilance au gérant et aux dirigeants de chaque caisse populaire dans l'exercice de leur fonction et dans le suivi du travail du gérant. Le coffre-fort ne doit jamais rester ouvert pendant les heures de service quel que soit le cas. Il devra chaque fois être fermer aussitôt que le gérant y a prélever ou déposer une somme d'argent. Le bureau du gérant doit rester fermer à clé en son absence et personne ne doit y accéder pendant la durée de son absence.

CAS PARATIQUE N° 2 : Utilisation illicite de fonds de la caisse, peut-être une conséquence du système du bénévolat appliqué par la plupart des caisses populaire

Le gérant de la Caisse Populaire du Quartier « CAPOQ » désirant s'enrichir à tout prix ne voulait pas être accusé de détournement de fonds de la caisse populaire. Sachant que le comité de surveillance de la caisse populaire n'exerçait efficacement ses fonctions, et pour sauvegarder son image d'homme honnête, il établit un réseau de financement parallèle en utilisant le fonds de la caisse populaire. Il se lança dans le financement quotidien d'un réseau des marchandes qui font de la restauration au bord de la rue.

Chaque matin, il décaissait un montant de 5.000 gourdes, qui permettait à 10 femmes marchandes de faire la restauration appelées « marchann manje kwit ». A la fin de chaque journée chacune de ces femmes devait rembourser la somme reçue (500 gourdes) avec 10 % d'intérêt soit 50 gourdes. Ainsi, à la fin de chaque journée il pouvait empocher le montant des intérêts versé par les 10 marchandes (soit 500 gourdes) et le montant du capital (5.000 gourdes) était remis dans le coffre-fort.

Au bout de quelques mois, le conseil d'administration ayant pris conscience de l'inactivité ou de l'incompétence des membres du comité de surveillance, il demanda aux professionnels en la matière de réaliser un audit financier au sein de la caisse populaire.

Après deux semaines de travail et d'observation, les auditeurs découvrirent l'existence de ce réseau journalier de financement des opérations de petits crédit réalisées directement par le gérant de la caisse populaire à partir de fonds prélevés du coffre-fort. Ils ont pu constater une absence d'écritures se rapportant à ces opérations. C'est alors que les membres du conseil d'administration pouvait se rendre compte de cet usage illicite de fonds de la caisse populaire par le gérant pour ses propre intérêt au détriment de la caisse populaire.

*Ce deuxième cas bien précis, interpelle les dirigeants de la caisse populaire d'être plus vigilants dans la gestion des avoirs de celle-ci. Ils doivent se rappeler du dicton qui dit : « **la confiance n'exclue pas le contrôle** ». Il révèle une fois de plus la nécessité du comité de surveillance et surtout du niveau de compétence de ses membres. Les critères de choix des membres du comité de surveillance devra être bien expliqués à l'assemblée générale afin que la caisse dispose d'un comité qui va prévenir en temps utile toute tentative de malversation et d'usage illicite de fonds de la caisse populaire. Une de plus, nous insistons sur le caractère surprise de la vérification des espèces en caisse et l'utilisation du formulaire approprié (fiche d'inventaire de caisse) pour faire le décompte physique de fonds en caisse.*

COMMENT VÉRIFIER LE SOLDE DE CAISSE

Le support utilisé pour effectuer un tel travail est « le tableau de variation des comptes » ou l'on enregistre toutes les entrées et sorties de caisse dont un modèle est présenté à l'annexe.

B. RÉCONCILIATION DES SOLDES DE BANQUE ET DES LIVRES DE BANQUE

Le support recommandé pour effectuer le travail de réconciliation des écritures de la banque et du livre de banque est la « fiche de réconciliation des écritures du compte banque » dont un modèle est présenté à l'annexe.

N.B. : Ce formulaire peut être également utilisé pour la réconciliation des écritures relatives aux avoirs de la caisse populaire déposés dans une autre institution que la banque.

Quel sont les montants du solde des Livres de Banque au jour du contrôle ?	
Quelle est la valeur des soldes bancaires des relevés les plus récents ?	
Quelle est la valeur totale des chèques en circulation ?	
Quelle est la valeur totale des agios non enregistrés aux livres de banque ?	
Quel sont les soldes finaux après réconciliation des livres de banque et Banques ?	

POURQUOI RECONCILIER LES SOLDES DE BANQUE ET LES LIVRES DE BANQUE?

Normalement, les livres de banque (document comptable) doivent être conformes aux livrets bancaires (carnet de banque) ou aux relevés bancaires. Cependant, à cause des opérations diverses (Débit ou Crédit) que la banque peut faire sur le compte de la caisse populaire, il arrive souvent que ces documents ne concordent pas. Il arrive également que la caisse populaire ait effectué, au cours d'une période donnée, plusieurs dépôts et paiements par chèques et que quelques chèques ne soient pas encore présentés à la banque par son porteur. Ces situations peuvent engendrer une différence de soldes entre le livre de banque tenu par la caisse populaire et le relevé de la situation du compte qui lui est envoyé par la banque.

Pour que le livre de banque tenu par la caisse populaire soit en harmonie avec les écritures portées ou devant être portées sur son compte par la banque, il est nécessaire que le gérant fasse, aussitôt qu'il reçoive un extrait du compte bancaire, un rapprochement afin de mettre sa comptabilité à jour. Ce rapprochement de deux livres doit être constaté et vérifié par les membres du Comité de surveillance de la caisse populaire.

Par ailleurs, il faut éviter que les fonds de la caisse populaire soient déposés, sous prétexte de les sécuriser, sur un compte privé ou personnel sur lequel les signataires (administrateurs) de la caisse populaire n'ont aucun contrôle ni droit d'engager les dépenses. Au cas où une caisse populaire ne réunit pas les conditions exigées par les banques pour l'ouverture d'un compte à son nom, il est préférable qu'elle approche une autre caisse populaire qui pourra accepter ses dépôts en attendant que les conditions exigées par les banques soient réunies. L'assemblée générale doit être informée et approuver une telle démarche que le comité de surveillance aura la responsabilité de suivre de près.

CAS PRATIQUE N° 3 : Détournement de fonds destinés au compte bancaire de la caisse

Le gérant de la Caisse Populaire de la Cité «CAPOCI », rêve depuis quelque temps d'aller vivre aux Etats Unis où sa fiancée vit depuis bientôt deux ans. Il avait été choisi par les membres du conseil d'administration pour son dynamisme, en sa qualité de membre fondateur de la caisse et aussi pour ses compétences et son dévouement. Sa pleine disponibilité et la confiance que les dirigeants lui ont entraîné ces derniers à lui laisser toute la responsabilité liée à la gestion courante de la caisse populaire. Dans le relâchement des dirigeants de la caisse populaire, le gérant a eu tout le temps de mûrir ses rêves et de se constituer toutes les garanties qui lui étaient habituellement exigées par les consulats étrangers.

Le conseil d'administration de la CAPOCI avait pris toutes les dispositions pour la sécurité des fonds déposés à la caisse populaire par ses sociétaires. Ainsi il ouvrit un compte dans une des banques commerciales de la ville où le gérant versait régulièrement les excédents de liquidité qu'il

n'était pas autorisé de garder dans les locaux de la caisse. Dans l'assurance d'avoir toutes la confiance des membres du conseil d'administration et sachant que le comité de surveillance ne s'intéressait pas beaucoup à examiner la fiche établie dans le cadre de la réconciliation des soldes entre la banque et le livre de banque tenu par la caisse populaire, toutes les conditions étaient réunies pour lui permettre de réaliser ses rêves.

Pour ce faire, le gérant ouvrit un compte privé à son nom faux guichets de la même banque que la caisse populaire. Ainsi, au lieu de faire tous les dépôts de fonds sur le compte de la caisse populaire, il pouvait faire quelques opérations de dépôts sur son compte privé à partir des fonds de la caisse. Son compte étant suffisamment alimenté, il demanda à la banque de lui établir une attestation et au conseil d'administration une attestation de travail. Ces deux documents suffisaient pour lui permettre d'obtenir un visa auprès du consulat américain.

Quelques jours avant son voyage pour les Etats-Unis, le gérant transféra un montant important de son compte sur un autre compte aux Etats-Unis. Ainsi le gérant de la caisse populaire CAPOCI quitta Haïti pour aller vivre avec sa fiancée dans le pays de ses rêves, le pays de l'oncle SAM.

Nous pouvons, une fois de plus, attirer l'attention de chaque responsable d'une caisse populaire à la nécessité d'accomplir sans relâche les tâches pour lesquelles ils se sont faits élire par les sociétaires. Nous voyons clairement jusqu'à quel point la confiance entraîne des abus de la part de celui qui en bénéficie et des conséquences irréparables pour la communauté toute entière organisée au sein d'une coopérative d'épargne et de crédit. La négligence ou la légèreté constatée dans l'exercice de travail du comité de surveillance donne l'occasion au gérant de mûrir de mauvais projet, même si au départ il n'en avait absolument pas. Disons une fois encore que « la confiance n'exclue pas le contrôle dans une entreprise ». Les dirigeants d'une entreprise coopérative doivent rester vigilants et être rigoureux dans l'exercices de leurs fonctions et dans le suivi du travail par le personnel de la coopérative.

C. APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE DES OPÉRATIONS DE LA CAISSE

Quelle est la valeur totale d'épargne à vue collectée durant cette période ?	
Quelle est la valeur totale des retraits d'épargne à vue durant cette période ?	
Quelle est la valeur totale d'épargne à terme collectée durant cette période ?	
Quelle est la somme des retraits d'épargne à terme faite à cette période ?	
Quelle la somme des Prêts accordés et débloqués durant cette période ?	
Quelle est la somme des remboursements encaissés durant cette période ?	
Quelle est la somme des parts sociales achetées durant cette période ?	
Quelle est la somme des intérêts débiteurs encaissés durant cette période ?	
Quelle est la somme des intérêts débiteurs bancaires de cette période ?	
Quelle est la somme des frais de fonctionnements engagés à cette période ?	
Quelle est la somme des frais du personnel engagés durant cette période ?	

D. VALIDATION DES SOLDES DES PRINCIPAUX COMPTES

Quel était le solde du compte Epargne à vue au dernier contrôle?	
Quel est le solde actuel du compte Epargne à vue au grand livre de comptes ?	
Quel était le solde du compte Epargne à terme au dernier contrôle ?	
Quel est le solde actuel du compte Epargne à terme au grand livre ?	
Quel était le solde du compte Prêts au dernier contrôle ?	
Quel est le solde actuel du compte Prêts au grand livre des comptes?	
Quel était le solde du compte capital social au dernier contrôle?	
Quel est le solde actuel du capital social au grand livre des comptes ?	

CONTRÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ DE CRÉDIT PAR LE COMITÉ DE SURVEILLANCE

Le Comité de surveillance d'une caisse populaire est, jusqu'à un certain point, le prolongement de l'Assemblée générale des membres dans la surveillance des affaires de la Caisse Populaire.

En pratique, le Comité de surveillance doit intervenir aussi souvent que nécessaire ; il est souhaitable que les membres du comité de surveillance se présentent à la caisse au moins une fois par mois, plus souvent si la situation l'exige. Ils doivent en particulier veiller au suivi des décisions du Conseil d'administration et au suivi des rapports d'inspection. Ils s'assurent que les normes et procédures comptables, de même que les politiques de crédit sont suivies. Ils font rapport au Conseil d'administration lorsque des irrégularités sont constatées. Enfin, annuellement, le Comité de surveillance fait rapport de ses activités à l'Assemblée générale des membres.

Le Comité de surveillance a le pouvoir de convoquer une assemblée générale spéciale des membres, lorsqu'il estime que le Conseil d'administration tarde à prendre les mesures qu'appelle la situation.

Les contrôles du Conseil d'administration et du Comité de crédit sont nécessaires pour que le Comité de surveillance puisse remplir son mandat et faire rapport à l'assemblée générale :

- **CONTRÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil de surveillance se rapporte directement à l'assemblée générale : il n'a pas à rendre compte au Conseil d'administration. Il doit vérifier si le Conseil d'administration tient une réunion mensuelle, si les procès-verbaux sont signés par tous les membres présents, si les décisions ont été prises alors que le Conseil d'administration siégeait avec un quorum. Il doit aussi vérifier si le Conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités de contrôle du personnel et de la promotion de la Caisse Populaire.

- **CONTRÔLE DU COMITÉ DE CRÉDIT**

Le Conseil de surveillance doit s'assurer de la qualité des dossiers acceptés par le Comité de Crédit et du respect de la politique de crédit. Il doit aussi s'assurer que les dossiers sont complets et que les procès-verbaux du Comité de Crédit sont complétés correctement et signés par les membres présents en nombre suffisant aux délibérations.

ANNEXE

CHECK - LIST DE CONTRÔLE

Date du dernier contrôle : _____	Période couverte par ce contrôle : du _____ au _____	Date du contrôle : _____

I. CONTRÔLE LIE AUX PRINCIPAUX COMPTES DE LA CAISSE POPULAIRE

A. VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS D'ÉPARGNE

1. INVENTAIRE DES DOCUMENTS UTILISÉS

a. Combien de carnets de reçus d'entrées (recettes) ont-ils été utilisés pour les dépôts à vue Et à terme au cours de la période couverte par le contrôle ? ☐

b. Combien de carnets de reçus de sorties ont-ils été utilisés pour les retraits sur les dépôts à vue ou à terme au cours de cette période ? ☐

c. Combien des fiches individuelles d'épargne ou dépôt à vue ont-elles été mouvementées à la hausse au cours de cette période ? ☐

d. Combien des fiches individuelles d'épargne ou dépôt à terme ont-elles été mouvementées à la baisse au cours de cette période ? ☐

e. Combien de pages du registre quotidien ont-elles été utilisées pour les enregistrements des dépôts à vue ou à terme pendant cette période ? ☐

f. Combien de pages du Livre de Caisse ont-elles été utilisées pour les enregistrements des dépôts à vue ou à terme pendant cette période ? ☐

1. RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE DIFFÉRENTS DOCUMENTS

a. Les informations qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles bien été enregistrées sur chaque fiche individuelle d'épargne à vue ou à terme ? OUI ☐ NON ☐

Si non, indiquez celles qui manquent _____

b. Les informations qui figurent sur chaque reçu de sorties ont-elles bien été enregistrées sur chaque fiche individuelle d'épargne à vue ou à terme ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

c. Les informations des dépôts qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles été enregistrées dans le registre quotidien à la place appropriée ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

d. Les informations de retraits qui figurent sur chaque reçu de sorties ont-elles été inscrites dans le registre quotidien à la place appropriée ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

e. La valeur totale des dépôts à vue a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien à l'endroit indiqué ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée ? _____

f. La valeur totale des retraits sur dépôts à vue a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

g. La valeur totale des dépôts à terme a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

h. La valeur totale des retraits sur dépôts à terme a-t-elle été calculée à la fin de journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

i. Le total journalier des dépôts à vue qui figure au registre quotidien a-t-il été inscrit dans le Livre de Caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

j. Le total journalier des dépôts à terme qui figure au registre quotidien a-t-il été Inscrit dans le Livre de Caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

k. Le total journalier des retraits sur les dépôts à vue qui figure au registre quotidien a-t-il été inscrit dans le Livre de Caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

l. Le total journalier des retraits sur dépôts à terme qui figure au registre quotidien a-t-il été inscrit dans le Livre de Caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

m. Le total mensuel des dépôts à vue est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte Epargne ou Dépôt à vue dans le Grand-Livre des comptes ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis _____

n. Le total mensuel des dépôts à terme est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte Epargne ou Dépôt à terme dans le Grand-Livre des comptes ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis _____

A. VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DE CRÉDIT

1. INVENTAIRE DES DOCUMENTS UTILISÉS

a. Combien de carnets de reçus d'entrées (recettes) ont-ils été utilisés pour les remboursements sur prêts au cours de la période sur laquelle porte le contrôle ? ☐

b. Combien de carnets de reçus de sorties ont-ils été utilisés pour les prêts accordés au cours de la période porte le contrôle ? ☐

c. Combien des fiches individuelles de prêt ont-elles été utilisées au cours de la période sur laquelle porte le contrôle ? ☐

d. Combien de pages du registre quotidien ont-elles été utilisées pour les enregistrements des prêts accordés au cours de cette période ? ☐

e. Combien de pages du Livre de Caisse ont-elles été utilisées pour les enregistrements des prêts accordés au cours de cette période ? ☐

1. RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE DIFFÉRENTS DOCUMENTS

a. Les informations de remboursement qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles été bien enregistrées sur chaque fiche individuelle de prêt ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

b. Les informations relatives aux intérêts versés sur prêt qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles été bien enregistrées sur la fiche individuelle prêts OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

c. Les informations de prêt débloqué qui figurent sur chaque reçu de sorties ont-elles été bien enregistrées sur chaque fiche individuelle de prêt ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

d. Les informations de remboursement qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles été enregistrées dans le registre quotidien à la place appropriée ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

e. Les informations relatives aux intérêts versés sur prêt qui figurent sur chaque reçu d'entrées ont-elles été bien enregistrées sur la fiche individuelle prêts OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

f. Les informations de prêt accordé qui figurent sur chaque reçu de sorties ont-elles été enregistrées dans le registre quotidien à la place appropriée ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

g. La valeur totale des remboursements a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

h. La valeur totale des intérêts versés a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

i. La valeur totale des prêts débloqués a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

j. Le total journalier des remboursements qui figure au registre quotidien a-t-il été inscrit dans le Livre de caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

k. Le total journalier des intérêts reçus qui figure au registre quotidien a-t-il été enregistré dans le Livre de caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

l. Le total journalier des prêts débloqués qui figure au registre quotidien a-t-il été inscrit dans le Livre de caisse à la clôture de la journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles il a été omis _____

m. Le total mensuel des remboursements est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte prêts dans le Grand-Livre des comptes ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis _____

n. Le total mensuel des intérêts sur prêt est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte Intérêts du Grand-Livre des comptes ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis _____

o. Le total mensuel des prêts accordés est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte Prêts du Grand-Livre des comptes ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis _____

A. VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DES PARTS SOCIALES

1. INVENTAIRE DES DOCUMENTS UTILISÉS

a. Combien de carnets de reçus d'entrées ont-ils été utilisés pour les nouveaux achats des parts sociales au cour de cette période couverte par le contrôle ? ☐

b. Combien de carnets de reçus de sorties ont-ils été utilisés pour les retraits des parts sociales par les sociétaires au cours de cette période ? ☐

c. Combien de fiches individuelles de part sociale ont-elles été établies ou mouvementées à la hausse au cours de cette période ? ☐

d. Combien des pages du registre quotidien ont-elles été utilisées pour les enregistrements des achats et des retraits sur les parts sociales au cours de cette période ? ☐

e. Combien de pages du Livre de caisse ont-elles été utilisées pour les enregistrements des achats et des retraits des parts sociale au cours de cette période ? ☐

1. RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE DIFFÉRENTS DOCUMENTS

a. Les informations liées aux achats de parts sociales qui figurent sur chaque reçu d'entrées, ont-elles été bien enregistrées sur chaque fiche individuelle ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

b. Les informations liées aux retraits de parts sociales qui figurent sur chaque reçu des sorties, ont-elles été bien enregistrées sur chaque fiche individuelle ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

c. Les informations liées aux achats de parts sociales qui figurent sur chaque reçu d'entrées, ont-elles été bien enregistrées au registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

d. Les informations liées aux retraits de parts sociales qui figurent sur chaque reçu d'entrées, ont-elles été bien enregistrées au registre quotidien ? OUI NON

Si non, indiquez celles qui manquent _____

e. La valeur totale des achats de parts sociales a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien au cours de cette période ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

f. La valeur totale des retraits de parts sociales a-t-elle été calculée à la fin de chaque journée dans le registre quotidien au cours de cette période ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

g. Le total journalier des achats des parts sociales a-t-il été inscrit dans le Livre de caisse à la clôture de chaque journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

h. Le total journalier des retraits des parts sociales a-t-il été inscrit dans le Livre de caisse à la clôture de chaque journée ? OUI NON

Si non, indiquez les dates auxquelles elle n'a pas été calculée _____

i. Le total mensuel des achats des parts sociales est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte capital social dans le Grand-Livre des compte ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis ?_____

j. Le total mensuel des retraits des parts sociales est-il inscrit régulièrement sur la fiche du compte capital social dans le Grand-Livre des compte ? OUI NON

Si non, indiquez les mois auxquelles il a été omis ?_____

I. CONTRÔLE LIE AUX DOCUMENTS COMPTABLES

A. VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS AU LIVRE DE CAISSE

1. INVENTAIRE DES OPÉRATIONS ENRESISTRÉES

a. Combien d'opérations de dépôt à vue ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de la période sur laquelle portent ce contrôle ?

b. Combien d'opérations de dépôts à terme ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ?

c. Combien d'opérations de retrait sur les dépôts à vue ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

d. Combien d'opérations de retrait sur les dépôts à terme ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

e. Combien d'opérations de retrait sur les prêts accordés ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

f. Combien d'opérations de remboursements (remise)sur prêts ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

g. Combien d'opérations de versement d'intérêts sur prêts ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

h. Combien d'opérations d'achat des parts sociales ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

i. Combien d'opérations de retraits sur les parts sociales ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

J. Combien d'opérations de versement de droit d'entrée ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ?

k. Combien d'opérations des frais de fonctionnement ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ? [ ]

l. Combien d'opérations des frais (salaire) du personnel ont-elles été enregistrées au livre de caisse au cours de cette période ? [ ]

1. RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE DIFFÉRENTS DOCUMENTS

a. Chaque opération de dépôts à vue enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

b. Chaque opération de dépôts à terme enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

c. Chaque opération de retraits sur les dépôt à vue enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

d. Chaque opération de retraits sur les dépôt à terme enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

e. Chaque opération de prêts accordés enregistrée au Livre de caisse au cours de cette période indique-t-elle e N° de la pièce comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

f. Chaque opération de remboursements (remises) sur prêts enregistrée au Livre de de caisse indique-t-elle le N° de la pièce comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

g. Chaque opération d'achat des parts sociales enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

h. Chaque opération de retraits sur les parts sociales enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

i. Chaque opération de versement des droits d'entrée enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

j. Chaque opération des frais de fonctionnement enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

k. Chaque opération de salaire du personnel enregistrée au Livre de caisse indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

l. Le solde du livre de caisse a-t-il été régulièrement calculé à la fin de chaque journée au cours de cette période ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer les dates auxquelles il n'a pa été calculé _____

m. Le report des totaux et du solde du bas de la page au début de la page suivante est-il systématiquement fait ? OUI NON

Si non, veuillez identifier les pages auxquelles il n'a pas été reporté _____

n. La clôture des opérations mensuelles du livre de caisse a-t-elle été régulièrement faite au cours de cette période ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer le mois auquel elle n'a pas été faite _____

o. La vérification des espèces en caisse a-t-il été régulièrement effectuée à la fin de chaque mois au cours de cette période ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer pourquoi _____

p. Le comptage des espèces en caisse a-t-il été effectuée au cours de cette opération de contrôle régulier ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer pourquoi _____

q. Le report du solde mensuel d'un mois à l'autre a-t-elle été systématiquement fait au cours de cette période ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer pourquoi _____

r. Les opérations datées de mois différents sont-elles systématiquement inscrites sur des pages différentes au livre de caisse ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer les mois auxquels elles n'ont pas été inscrites ? _____

A. VÉRIFICATIONS DES OPÉRATIONS DU LIVRE DE BANQUE

1. INVENTAIRE DES DOCUMENTS UTILISÉS

a. Combien d'opérations de dépôt ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ? [ ]

b. Combien d'opérations d'intérêts débiteurs ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par ce contrôle ? ☐

c. Combien d'opérations de retrait ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ? ☐

d. Combien d'opérations relatives aux agios ont-elle été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par ce contrôle ? ☐

e. Combien d'opérations relatives aux commissions bancaires ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par ce contrôle ? ☐

f. Combien d'opérations de transfert de fonds sur ces comptes bancaire ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par ce contrôle ? ☐

g. Combien d'opérations de transfert de fonds à partir de ces comptes bancaire ont-elle été enregistrées aux livres de banque au cours de cette période ? ☐

h. Combien d'opérations de frais de fonctionnement ont-elles été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par le contrôle ? ☐

i. Combien d'opérations relatives aux frais du personnel ont-elle été enregistrées aux livres de banque au cours de la période couverte par le contrôle ? ☐

j. Combien de pages du livre de banque ont-elles été utilisées au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ? ☐

1. RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS

a. Chaque opération de dépôt enregistrée aux livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

b. Chaque opération de transfert de fonds sur les comptes bancaires enregistrée aux

livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

c. Chaque opération de transfert de fonds du compte bancaire enregistrée aux livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

d. Chaque opération des agios ou commissions perçue par la banque sur le compte enregistrée aux livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

e. Chaque opération relative aux frais de fonctionnement enregistrée aux livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

f. Chaque opération relative aux frais du personnel enregistrée aux livres de banque indique-t-elle le N° de la pièce justificative ou comptable de référence ? OUI NON

Si non, veuillez identifier celles qui ne sont pas indiquer _____

g. Le solde aux livres de banque a-t-il été calculé à la fin de chaque journée au cours de la période sur laquelle porte le contrôle ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer la date à laquelle il n'a pas été calculé_____

h. Les totaux des montants des opérations d'entrées et de sorties enregistrées aux livres de banque ont-ils régulièrement été calculés au bas de chaque page ? OUI NON

Si non, veuillez indiquer les dates à laquelle il n'a pas été calculé _____

i. Le report du solde de la page précédente a-t-il été fait régulièrement au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ? OUI NON

Si non, veuillez identifier les pages auxquelles il n'a pas été reporté _____

j. Les enregistrements des opérations aux livres de banque ont-ils été faits sur des pages distinctes d'un mois à l'autre ? OUI NON

Si non, veuillez identifier les mois auxquels ils ne sont pas séparés _____

k. Le report du solde final du mois a-t-il été régulièrement fait d'un mois à l'autre au cours de la période sur laquelle porte ce contrôle ? OUI NON

Si non, veuillez identifier les mois auxquels il n'a pas été fait _____

l. Le rapprochement des soldes bancaires à celui des livres de banque a-t-il été réalisé à la fin de chaque mois concerné par la période de ce contrôle ? OUI NON

Si non; quand et pourquoi ? _____

POINTS DE CONTRÔLE DU COMITE DE SURVEILLANCE SUR LE COMITE DE CREDIT

II. CONTRÔLE POUR SAVOIR SI LES RISQUES DE CREDIT SONT BIEN CERNES

III. CONTRÔLE POUR SAVOIR SI LES OBJECTIFS DE CREDIT SONT CLAIREMENT DEFINIS

IV. CONTRÔLE POUR SAVOIR SI LE PRINCIPE DE LA DELEGATION EST ETABLI

V. CONTRÔLE DE LA QUALITE DES DOSSIERS DE CREDIT

VI. CONTRÔLE DU SUIVI DES RISQUES DE CREDIT

RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE DIFFÉRENTS CONTRÔLE DE RISQUE DE CREDIT

a. Un Sociétaire bénéficie-t-il de plusieurs facilités de prêts ?

OUI NON

Si oui, veuillez écrire une note au C.A. _____

b. Une bonne répartition géographique du portefeuille est –elle établie ?

OUI NON

Si non, faites une suggestion sur l'importance d'une bonne répartition d'un portefeuille_____

c. Les crédits sont-ils concentrés dans des activités spécifiques ?

OUI NON

Si oui, veuillez faire ressortir l'importance de la déconcentration des activités_____

d. Des limites de crédit sont-elles fixés en fonction des activités spécifiques ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion_____

e. Un sociétaire peut-il avaliser plusieurs sociétaires ?

OUI NON

Si oui, veuillez faire ressortir la différence qui existe entre un aval et un garanti_____

RAPPROCHEMENT DE DIFFÉRENTS CONTRÔLE SUR LES OBJECTIFS DE CREDIT

a. Dispose-t-on d'un manuel de crédit ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion _____

b. Des procédures d'octroi, de décaissement de crédit sont-elles en vigueur dans la caisse ?

OUI NON

Si non, veuillez faire ressortir l'importance des procédures

c. Un plan annuel de pénétration est-il élaboré ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion

d. Le comité de crédit est-il au courant des prévisions en matière de crédit ?

OUI NON

Si non, faites passer l'annonce

e. Certaines catégories de sociétaires sont-elles par la caisse ?

OUI NON

Si non, veuillez faire ressortir cette importance

f. Des critères sont-ils définis pour l'octroi de nouveaux prêts ou de renouvellement de crédits ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion

RAPPROCHEMENT DE DIFFÉRENTS CONTRÔLES SUR LE PRINCIPE DE DELEGATION

a. Des limites d'autorisation de crédit sont-elles établies ?

OUI NON

Si oui, veuillez écrire une note au C.A. _____

b. Des critères sont-ils définis pour la préparation et la soumission des dossiers ?

OUI NON

Si non, faites une suggestion

c. Des critères sont-ils définis pour procéder aux décaissements des crédits approuvés ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion_____

d. Les dossiers de crédit sont-ils revus de manière périodique ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion_____

RAPPROCHEMENT DE DIFFÉRENTS CONTRÔLE SUR LA QUALITE DES DOSSIERS

a. Procède-t-on à l'analyse financière de la situation du client ?

OUI NON

Si non, veuillez écrire une note au C.A. _____

b. Dispose –t- on de certaines informations sur les diverses activités du sociétaire ?

OUI NON

Si non, faites une suggestion sur son importance ?_____

c. Procède-t-on à l'analyse patrimoniale de la caution ou de l'avaliseur ?

OUI NON

Si non, veuillez faire ressortir son importance de la déconcentration des activités

d. Un calendrier de visite est-il établi sur une base périodique ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion

e. Des comptes rendus de visite sont-ils annexés au dossier de chaque Sociétaire ?

OUI NON

Si non, veuillez écrire une note au C.A.

RAPPROCHEMENT DE DIFFÉRENTS CONTRÔLE SUR LE SUIVI DES RISQUES

a. Dispose- t- on d'un état des risques de crédits ?

OUI NON

Si non, faites une suggestion

b. Définit-on des critères pour considérer qu'un dossier est risqué, en plus de retards dans le paiement de la mensualité ?

OUI NON

Si non, veuillez faire ressortir l'importance des critères

c. Des réunions périodiques sont-elles organisées pour discuter de la situation des arriérés ?

OUI NON

Si non, veuillez faire une suggestion_____

d. Les dispositions prises sont-elles documentées ?

OUI NON

Si oui, veuillez écrire une note au C.A. _____

CONTRÔLE DES ESPECES EN CAISSE

Nom de la caisse populaire _____, date du contrôle ___/___/_____

Montant du solde au livre de caisse à la date du contrôle : _____

1. BILLETS

QUANTITE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE
_____	x 1 =	_____
_____	x 2 =	_____
_____	x 5 =	_____
_____	x 10 =	_____
_____	x 25 =	_____
_____	x 50 =	_____
_____	x 100 =	_____
_____	x 250 =	_____
_____	x 500 =	_____
	SOUS/TOTAL 1	_____

2. PIECES DE MONNAIE

_____	x 0,05 =	_____
_____	x 0,10 =	_____
_____	x 0,20 =	_____
_____	x 0,50 =	_____
_____	x 1,00 =	_____
_____	x 5,00 =	_____
	SOUS/TOTAL 2	_____
	TOTAL 1 + 2	_____

Différence rélevée entre solde du livre de caisse et le Total 1+2 : _____

Sa provenance : _____ date de son règlement ___/___/_____

Contrôle effectué par : _____ Attesté par : _____

Fonction : _____ Fonction : _____

TABLEAU DE BORD MENSUEL DE VARIATIONS DES COMPTES DE LA - _____

CODE	COMPTE						
	ENTREES DE CAISSES						
4110	Epargne à Vue						
4130	Epargne à Terme						
1310	Rembourrs. Prêts consommation personnelle						
1320	Remboursement - Prêts Petit commerce						
1140	Remboursement - Prêts Production Agricole						
6105	Intérets sur prêts - Consomm. Personnelle						
6110	Intérets sur prêts - Petit Commerce						
6115	Intérets sur prêts Production - Agricole						
6212	Intérets sur dépots cpte d'épargne #						
6212	Intérets sur compte d'épargne #						
6750	Intérets acquis sur prêts radiés						
6135	Pénalité sur Prêts en Retard						
5110	Parts sociales versées						
6710	Droit d'inscription						
6410	Frais d'étude de dossiers						
6460	Commission sur échange de cheques						
6470	Commission pour services rendus						
6740	Dons et Subventions recus						
1052	Banque comptes d'Epargne à Vue						
1056	Banque comptes d'Epargne à Terme						
1054	Banque comptes courant cheques						
6610	Revenus de Loyers - Immeubles						
	TOTAL DES ENTREES						

	SORTIES DE CAISSES						
4110	Epargne à Vue						
4120	Epargne Spécialisée						
4130	Epargne à Terme						
1310	Prêts consommation personnelle						
1320	Prêts Petit commerce						
1140	Prêts Production Agricole						
1360	Prêts Production Artisanale						
5110	Parts sociales versées						
1052	Banque comptes d'Epargne à Vue						
1056	Banque comptes d'Epargne à Terme						
1054	Banque comptes courant cheques						
7112	Intérêts sur épargne						
7142	Intérêts sur parts sociales						
7305	Salaire du Personnel						
7312	Prime						
7330	Prestation de services						
7515	Publicité et relations publiques						
7525	Fournitures de bureau						
7530	Frais de déplacement du Personnel						
7570	Frais Formation						
7580	frais bancaires						
7128	Intérêts sur Emprunts Org. Financ .Public						
	TOTAL SORTIES						

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Date:...../...../.....

Solde declare par la banque		
Solde selon le livre de banque		
1 OPERATIONS COMPTABILISEES **PAR LA BANQUE**		
1.1 Operations en +		
_____		
_____		
_____		
1.2 Operations en -		
_____		
_____		
_____		
2 OPERATIONS COMPTABILISEES **AU LIVRE DE BANQUE**		
2.1 Operations en +		
_____		
_____		
_____		
2.2 Operations en -		
_____		
_____		
_____		
TOTAL		

OBSERVATIONS: .....

.....

.....

Prepare par: .....

Fonction:.....

Signature:.....

Approuve par:.....

Fonction:.....

Signature:.....

44