

..... : LES RELATIONS AVEC LES BANQUES

La banque contribue de manière importante à la vie économique d'un pays. Sont considérés comme banques, les établissements ou entreprises qui font profession de recevoir du public des fonds qu'ils emploient pour leur propre compte en opérations diverses.

En accord avec cette définition, le rôle joué par la banque vis-à-vis des commerçants est multiple.

- encaissement de leurs créances ;
- caissier des commerçants ;
 - paiement de leurs dettes ;
- Organisme de crédit à court terme :
- Intermédiaire :
 - pour les opérations de bourse,
 - pour le placement des titres émis par les grandes sociétés.

Généralement, le courrier relatif aux opérations courantes de la banque se trouve simplifié par l'emploi de formules imprimées, non seulement pour les avis de l'établissement bancaire, mais aussi pour la correspondance que lui adressent les clients : ils sont invités à remplir et signer l'imprimé qui convient. C'est à la fois plus rapide et plus précis.

I. L'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

On note :

1. Les comptes spéciaux

- Les comptes de dépôts tels que les comptes à terme, à préavis, sur livret, qui conviennent à l'épargne des particuliers. Les seules opérations admises pour ces comptes sont les versements et les retraits (pas de chèques, et les seuls virements possibles sont ceux qui interviennent entre le compte sur le livret et le compte courant d'un même titulaire).
- Les comptes de chèques ont quelque analogie avec les comptes de chèque postaux, ils ne produisent pas d'intérêts, permettent les règlements par chèques.

2. Les comptes courants

Réservés en principe, aux commerçants, ils permettent à la banque d'effectuer pour ses clients :

- paiement
- encaissement
- toutes opérations de bourse.
- de lui accorder des :
 - avances de fonds
 - ouvertures de crédit.

II. LES OPERATIONS BANCAIRES COURANTES

1. L'ENVOI A UN CLIENT DU RELEVÉ DE COMPTE

Etablis le plus souvent sur des imprimés mécanographiques, ces relevés de comptes comportent un texte restreint de correspondance.

Dans d'autres cas, une lettre très courte peut-être jointe à l'envoi de relevé.

PLAN

- Annoncer l'envoi du relevé (extrait) de compte e précisant le numéro de compte ;
- Préciser la période de relevée ainsi que le solde du compte ;
- Informer que la direction de l'Agence se tient à la disposition du client pour tout renseignement relatif à cet extrait ;
- Formule de politesse ;
- Signature de la banque.

2. LE REFUS DE PAIEMENT D'UN CHEQUE

La banque peut refuser le paiement d'un chèque pour les raisons suivantes :

- Signature non-conforme à la signature déposée ;
- Situation du compte ne permettant pas le paiement etc.

PLAN

- Informer que le chèque série N°..... a été présenté aux guichets pour le paiement ;
-
- Mentionner le refus de paiement en donnant les raisons ;
- Demander une suite urgente de la part du client et relative aux instructions au sujet du paiement ;
- Formule de politesse
- Signature de la banque.

a. Le retour d'un effet impayé

Lorsqu'un client remet un effet à sa banque, il peut percevoir le montant avant l'échéance. Qu'il escompte l'effet.

La banque alors crédite son compte en payant l'effet avant l'échéance. Par contre, si l'effet revient impayé à l'échéance, un protêt est établi par un huissier. La banque dans ce cas débite le compte du client du montant nominal de la traite plus les frais de protêt.

PLAN

- Annoncer le retour de la traite en précisant le numéro, le montant, la date d'échéance et le tiré ainsi que la date de remise ;
- Informer que cette traite a été protestée ;
- Informer le client que son compte a été débité du montant nominal plus des frais ;
- Formule de politesse ;
- Signature de la banque.

3. LES PAIEMENTS PAR TRAITES

Le paiement par traite est un moyen couramment employé grâce auquel le commerçant (ou le particulier) ne règle le montant d'une mise immédiatement à sa disposition qu'à une date future, l'échéance étant fixée par accord préalable entre le fournisseur et l'acheteur. L'échéance est spécifiée sur l'effet de diverse manières ; « Au novembre prochain », « A 30 ou 60 ou 90 jours fin de mois de livraison.

L'acheteur s'engage au paiement à l'échéance par l'acceptation de la traite (mention « Accepté » et Signature).

La traite peut être mise en circulation : c'est une pratique qui d'ailleurs tend à se raréfier, par laquelle le bénéficiaire utilise la traite comme mode des paiements vis-à-vis d'un tiers qui endosse la traite. Il peut y avoir plusieurs endosseurs successifs. Les cas typiques de correspondance échangée entre les banques et leurs clients au sujet de la traite sont :

- La remise d'effets à une banque,
- Le renvoi d'effets par la banque,
- L'accusé de réception d'un effet.

3.1. La remise d'effets à une banque

PLAN

- Annoncer la remise de l'effet ou des effets en précisant le montant, la date d'échéance, et le nom du tiré ;
- Demander à la banque de le ou les faire à l'acceptation et de les renvoyer au client ;
- En cas de refus, faire dresser ou ne pas dresser de protêt par la banque ;
- Formule de politesse.

Lorsque la remise a pour objet l'encaissement (ou l'escompte) d'effets, on utilise généralement un formulaire intitulé : « Bordereau de remise ou remise à l'encaissement/escompte ». La banque répond par un « bordereau d'encaissement » ou un « bordereau d'escompte » si les traites doivent être escomptées.

3.2. Le renvoi d'effets par la banque

PLAN

- Accuser réception de la lettre qui traite le ou les effets ;
- Préciser si le ou les effets a ou ont accepté(e) ;
- Dire si le protêt a été ou non, en cas de non acceptation ;
- Annoncer le renvoi de l'effet ou des effets et le montant des frais débité du compte ;
- Formule de politesse ;
- Signature de la banque.