

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires locales » a pour mission de garantir le traitement efficace des opérations bancaires locales réalisées par la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement huit (08) types d'opérations bancaires locales à savoir :

- Virement simple de la BDU-CI ;
- Virement simple de la BDU-CI en faveur d'un confrère ;
- Virement multiple ;
- Virement supérieur à 50 millions (RTGS VIA STAR UEMOA) ;
- Opérations intra-groupe Nostri et Lori ;
- Mise à disposition de fonds ;
- Virement pour le paiement des impôts ;
- Gestion de la compensation ;
- Gestion des effets.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir l'exhaustivité des opérations bancaires locales réalisées par la BDU-CI ;
- Assurer la bonne exécution des opérations bancaires locales par la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, elle a en charge de :

- Développer une vision stratégique claire pour les opérations bancaires, en prenant en compte les exigences réglementaires et les besoins changeants des clients.
- Prendre des décisions éclairées sur les stratégies commerciales, les investissements et les partenariats, en tenant compte des implications réglementaires et des enjeux liés à la gestion des valeurs.
- Promouvoir une culture d'intégrité et d'éthique au sein de l'organisation, encourageant ainsi une conduite responsable et conforme.

Direction des Opérations

Sous la responsabilité de la Direction Générale, elle a en charge de :

- Superviser l'exécution efficace et précise des opérations bancaires, en garantissant le respect des normes réglementaires et des procédures internes.
- Encadrer et guider les équipes de traitement des valeurs, en veillant à ce qu'elles disposent des ressources et des compétences nécessaires pour effectuer leurs tâches de manière efficace.

- S'assurer que toutes les opérations bancaires sont effectuées en conformité avec les réglementations en vigueur, en mettant en place des contrôles stricts pour prévenir les risques de non-conformité et de fraude.

Sigles et Définitions

➤ Sigles

- AOL : Assistant des Opérations Locales
- DO : Direction des Opérations
- RTGS : Real Time Gross Settlement system
- DJR : Direction Juridique et Recouvrement
- DCTSE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Sommaire de la procédure

1. Virement simple de la BDU-CI.....	3
2. Virement simple de la BDU-CI en faveur d'un confrère	4
3. Virement multiple	5
4. Virement supérieur à 50 millions.....	6
5. Opérations intra groupe NOSTRI ET LORI	6
6. Mise à disposition de fonds	7
7. Virement pour le paiement des impôts	8
8. Gestion de la compensation.....	8
9. Gestion des effets	9

Références / Règles de gestion

- Documents de références

N/A

- Règles de gestion

- Pouvoir de validation pour tout virement :

Chef de Service Opérations locales : Montants inférieur ou égale à fcfa 25 000 000

Directeur des Opérations : Montant supérieur à FCFA 25 000 000

- Pour les opérations intra groupes, l'ordre de virement (avec mention de son numéro de compte et son numéro de téléphone) doit être obligatoirement accompagné de la pièce d'identité du client.
- Effectuer une analyse Journalière des comptes internes avec le Chef du Service Opérations Locales virement afin de s'assurer de l'absence de transactions en suspens.

Narratif de la procédure

PRO OP03 007	Gérer les opérations bancaires locales	Client, Contrôleur Permanent, Assistant des Opérations, Direction Générale, Direction des Opérations, Service des engagements, Directeur des Systèmes d'information, Service Opérations locales.
--------------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Client	1. <u>Virement simple de la BDU-CI</u>	Ordre de virement
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépôt de son ordre de virement au niveau d'une agence ou à son gestionnaire. - Transmettre l'ordre de virement au Service des Opérations après vérification de la provision, de la signature et la confirmation auprès du client. 	Ordre de virement
Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de virement - Vérifier les mentions obligatoires et procéder à la saisie de l'ordre de virement dans Amplitude puis éditer une fiche de dérogation retraçant les informations inscrites dans le système et le transmettre au Chef de Service Opérations Locales pour validation dans la limite de son pouvoir de validation 	Ordre de virement fiche de dérogation / Amplitude

<p>Chef de Service Opérations Locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - C1 : Vérifier la conformité du compte à débiter et à créditer puis viser sur la fiche de dérogation. <p>(En plus des mentions obligatoires, s'assurer de la conformité entre les informations saisies par les agents des opérations et celles inscrites sur l'ordre de virement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations Locales pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider le virement dans Amplitude conformément à ses pouvoirs. - Après validation, transmettre en fin de journée les supports comptables (Ordre de virement + fiche de dérogation) à l'Assistant des Opérations Locales pour archivage. 	<p>Ordre de virement fiche de dérogation / Amplitude</p> <p>Ordre de virement fiche de dérogation / Amplitude</p> <p>Ordre de virement</p>
<p>Client</p> <p>Gestionnaires</p> <p>Assistant des Opérations Locales</p> <p>Chef de Service Opérations Locales</p>	<p>2. <u>Virement simple de la BDU-CI en faveur d'un confrère</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépôt de son ordre de virement au niveau d'une agence ou à son gestionnaire. - Transmettre l'ordre de virement au Service des Opérations après vérification de la provision, de la signature et la confirmation auprès du client. - Recevoir l'ordre de virement - Vérifier les mentions obligatoires et procéder à la saisie de l'ordre de virement dans Amplitude puis éditer une fiche de dérogation et le transmettre au Chef de Service Opérations Locales pour validation. - C1 : Vérifier la conformité du compte à débiter et à créditer puis viser sur l'accusé de réception. - En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations Locales pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider le virement dans Amplitude conformément à ses pouvoirs. 	<p>Ordre de virement fiche de dérogation/ Amplitude / Mail</p> <p>Ordre de virement fiche de dérogation/ Amplitude</p>

Assistant des Opérations	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation, transmettre en fin de journée les supports comptables (Ordre de virement + fiche de dérogation) à l'Assistant des Opérations Locales pour archivage. 	Ordre de virement fiche de dérogation Accusé de réception / Amplitude
Client	<p>3. <u>Virement multiple</u></p> <p>Ce type de virement concerne les salaires, les primes.... Lorsque les virements multiples dépassent une dizaine de bénéficiaires, demander au gestionnaire de contacter le client afin d'obtenir le fichier pour intégration. (Un débit au profit de bénéficiaires multiples)</p>	Ordre de virement / Fichier des virements Pièces justificatives
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépôt de son ordre de virement ou le fichier des virements au niveau des Agences ou de son gestionnaire. - Transmettre l'ordre de virement ou fichier au Service des Opérations après vérification de la provision, de la signature et la confirmation auprès du client. 	Ordre de virement / Fichier des virements Pièces justificatives fiche de dérogation/ Amplitude
Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de virement ou le fichier - Vérifier les mentions obligatoires et procéder à la saisie de l'ordre de virement dans Amplitude si le nombre de bénéficiaires est inférieur à 10 puis transmet fiche de dérogation au Chef de Service Opérations Locales pour validation. - Si le nombre de bénéficiaires est supérieur à 10, transmettre le fichier à la Direction des Systèmes d'Information pour intégration. 	Ordre de virement / Fichier des virements Pièces justificatives fiche de dérogation/ Amplitude
Chef de Service Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - C1 : Dans les deux cas : Vérifier la conformité des opérations saisies puis viser sur fiche de dérogation. En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations Locales pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider les virements (y compris les intégrations faites par la DSI) dans Amplitude conformément à ses pouvoirs. 	Fichier récapitulatif des virements fiche de dérogation Ordre de virement / Amplitude

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Assistant des Opérations	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation, transmettre en fin de journée les supports comptables (Ordre de virement + fiche de dérogation) à l'Assistant des Opérations Locales pour archivage. 	fiche de dérogation / message Swift
Client	<p>4. <u>Virement supérieur à 50 millions (RTGS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépôt de son ordre de virement au niveau d'une agence ou à son gestionnaire. 	Ordre de virement / Pièce d'identité / Contact / Bordereau de versement
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de virement au Service des Opérations après vérification de la provision, de la signature et la confirmation auprès du client. 	
Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de virement - Vérifier les mentions obligatoires et procéder à la saisie de l'ordre de virement dans Amplitude puis éditer une fiche de dérogation et le transmettre au Directeur des Opérations. 	Ordre de virement / Pièce d'identité et/ Contact du donneur d'ordre/ Bordereau de versement / fiche de dérogation
Directeur des Opérations	<ul style="list-style-type: none"> - C1 : Vérifier la conformité du compte à débiter et à créditer puis viser sur fiche de dérogation. - En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations Locales pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider le virement dans Amplitude. 	
Assistant des Opérations	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation, transmettre en fin de journée les supports comptables (Ordre de virement + fiche de dérogation accusé de réception) à l'Assistant des Opérations Locales pour archivage. 	Ordre de virement / Pièce d'identité / Contact du donneur d'ordre/ Bordereau de versement / fiche de dérogation / message Swift
Client	<p>5. <u>Opérations intra groupe NOSTRI ET LORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépôt de son ordre de virement au niveau d'une agence 	Ordre de virement

Chef d'Agence	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de l'ordre de virement, le transmettre au Service des Opérations Locales. - Pour l'ordre de virement déposé en agence, procéder aux vérifications de l'exhaustivité des documents demandés 	
Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de virement - Vérifier les mentions obligatoires et créditer le compte miroir par le débit du compte interne - Faire un courrier à titre d'information récapitulant les détails la transaction au confrère 	Ordre de virement
Chef du Service Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - C5 : Vérifier la conformité du compte à débiter et à créditer puis viser sur l'accusé de réception. - En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider le virement et émettre un message Swift à la filiale ou succursale concernée pour leur signifier qu'un crédit a été mis sur leur compte miroir. 	Ordre de virement / fiche de dérogation
Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les pièces comptables par mail à la filiale ou la succursale. <p>Archiver les supports comptables (Ordre de virement + fiche de dérogation)</p>	Ordre de virement
	<p>6. <u>Mise à disposition de fonds</u></p>	
Client	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir un ordre de virement notifiant sa volonté de mettre à la disposition d'un tiers (précisant la nature et le numéro de la pièce détenue par le bénéficiaire) un montant et le transmet à son gestionnaire. 	
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de virement au Service des Opérations Locales après vérification de la provision, de la signature et la confirmation auprès du client. 	
Assistant des Opérations	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de virement - Vérifier les mentions obligatoires et créditer le compte miroir par le débit du compte du client et transmettre l'ordre de virement et fiche de 	Ordre de virement / fiche de dérogation

<p>Chef du Service Opérations Locales</p> <p>Assistant des Opérations Locales</p>	<p>dérogation au Chef du Service Opérations Locales pour validation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - C5 : Vérifier la conformité du compte à débiter et à créditer puis viser sur fiche de dérogation En cas de non-conformité, transmettre les documents à l'Assistant des Opérations pour effectuer les corrections nécessaires en vue de l'exécution de l'ordre de virement. - En cas de conformité, valider le virement et émettre un message Swift à la filiale ou succursale concernée pour information. - Faire un courrier signé par la Direction Générale (précisant l'identité, la nature et le numéro de la pièce d'identité du bénéficiaire pour informer la filiale ou la succursale et y joindre les pièces comptables. - Archiver les supports comptables (Ordre de virement + accusé de réception) 	<p>Courrier / Ordre de virement / fiche de dérogation/ message Swift</p>
<p>Client</p> <p>Chargé d'accueil</p>	<p>7. <u>Virement pour le paiement des impôts</u></p> <p><u>Cf. 2. Virement simple de la BDU-CI en faveur d'un confrère</u></p> <p>8. <u>Gestion de la compensation</u></p> <p>Le Client effectue la remise chèque dans une de nos agences ou le fait directement à la borne chèque.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner correctement un bordereau de remise de chèque comprenant trois feuillets dont un pour le client. <p><i>Dans le cas d'une remise à la borne chèque, en fin de journée, récupérer les chèques et les transmettre au Service des Opérations Locales.</i></p> <p><i>Dans le cas d'une remise chèque au niveau de l'accueil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les vérifications d'usage en s'assurant que le bordereau est correctement renseigné et signé - S'assurer que le chèque est correctement renseigné. 	<p>Bordereau de remise / Chèque</p>

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Assistant des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'irrégularité, demander au client de rectifier l'erreur. - Procéder au Scan du chèque - Renseigner le fichier de transmission et transmettre physiquement des chèques au Service des Opérations Locales. - Effectuer les vérifications entre les chèques reçus et le fichier reçu. - Transférer les chèques scannés de Smart accès à Delta. - Effectuer la compensation « aller » (intégration) - Effectuer le lancement du traitement de transmission des images associées contenus dans le fichier. - Après intégration de la compense « aller », éditer le rapport d'activité pour s'assurer de la concordance des chèques numérisés et des états physiques 	<p>Bordereau de remise / Chèque / Registre de transmission / Scanner</p> <p>Chèques / Rapport d'activité / Smart Access</p>
Client	<p>9. Gestion des effets 9.1 <u>Effets escomptés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre son effet (déjà avalisé = facultatif) au gestionnaire de compte pour action 	Effet escompté
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet - Soumettre la demande du client au comité de crédit et au service risques 	Memorandum de mise en place / Copie de l'effet
Comité de Crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la demande du client - Valider / Approuver la demande de paiement de l'effet - Transmettre le memo à la Direction Générale pour validation. 	Memorandum de mise en place
Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le memo à valider - Valider le mémo - Transmettre à la Direction Juridique pour la prise des garanties. 	Memorandum de mise en place
Direction Juridique et Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier pour prise des garanties - Transmettre le mémo au Service des engagements 	Memorandum de mise en place

Service des Engagements	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de la - Transmettre au Service des Opérations Locales 	
Service des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le mémo validé - S'assurer de la réception physique de l'effet - Procéder à la mise en place de l'escompte conformément au mémo. - Transmettre au Directeur des Opérations pour validation - <p>A échéance, le système déclenche l'encaissement de l'effet auprès du confrère.</p> <p>9.2 <u>Effets à l'encaissement</u></p>	Memorandum de mise en place
Client	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la remise d'effet en agence 	Effet à encaisser
Guichetier Gestionnaire /	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet à encaisser - Transmettre l'effet au Service des Opérations Locales 	Effet à encaisser
Assistant Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'effet à traiter - Procéder à la vérification des mentions obligatoires (signature du tiré, date d'édition et d'échéance, montant en chiffres et en lettres, endossement) - Procéder à la saisie de l'effet à l'encaissement <p>A échéance, le système déclenche l'encaissement de l'effet.</p> <p>9.3 <u>Effets rejetés ou impayés</u></p>	Effet à encaisser
Service des Opérations Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Constate le rejet de l'effet - Informer la Direction de l'Exploitation du rejet <p>NB : Lorsqu'il s'agit d'un effet escompté informer le même jour par mail, la DCTSE, la</p>	Effet rejetés ou impayés

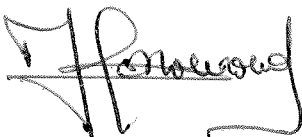


Le Gestionnaire	<p>DJR et la Direction de l'Exploitation, plus précisément de gestionnaire concerné.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matérialiser le rejet par le débit du compte d'impayé (compte d'engagement) et s'assurer que le compte du client n'est pas débité. - Mettre à la disposition du Service Recouvrement l'original et de l'effet et l'attestation de rejet sur laquelle est mentionné le motif du rejet notamment : Insuffisance de provision ou défaut de provision. - Informer le client que son effet est revenu impayé pour défaut ou insuffisance de provision et qu'un protêt sera dressé pour sauvegarder nos recours cambiaires, sans manquer de préciser que les frais de protêt seront à sa charge ; - Demander au client comment il compte régulariser l'impayé. 	/ Attestation de rejet
Service Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer les effets rejetés ou impayés - Demander à un commissaire de justice de dresser un protêt faute de paiement chez la banque tirée au plus tard le lendemain de l'information par le Service des Opérations Locales - Une fois le protêt dressé, envoyer un mail au gestionnaire pour indication de la conduite à tenir suite au retour du client. 	<p>Effet rejetés ou impayés</p> <p>Effet rejetés ou impayés</p>

Annexes / Enregistrements

- Ordre de virement BDU-CI pour les particuliers (Avec papier à entête pour les entreprises)
- Accusé de réception
- Fichier récapitulatif des virements
- Bordereau de remise de chèque
- Fichier de transmission
- Ordre de prélèvement
- Liste des ordres reçus
- Demande d'appel de fonds
- Demande de correction
- Effet escompté
- Effet à encaisser
- Effet rejeté ou impayé

Liste des ampliatiions				
N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications				
N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : Direction des Opérations Date : 27/06/2024 Signature : 	Validé par : Comité Procédures Date : 28/06/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
---	--	--