



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 1/10

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les courriers » a pour mission de décrire les étapes encadrant la gestion des courriers arrivés et départs au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement trois (03) étapes à savoir :

- Gestion des courriers arrivées ;
- Gestion des courriers départs ;
- Gestion des courriers confidentiels.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir le correct traitement des courriers entrants de la BDU-CI
- Assurer l'envoi des courriers sortants de la BDU-CI à leurs destinataires dans les délais
- Assurer le traitement des courriers confidentiels

Rôles et responsabilités

Directeur Général

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

- Notifier au Responsable du Service Organisation les problématiques existantes au sein de banque pour traitement ;
- Désigner les membres ponctuels du Comité Projet Technique ;
- Vérifier et valider la pertinence du projet ainsi que la conformité des livrables de lancement de projets.

Agent du Centre de Support et Documentation

Sous la responsabilité du responsable du Centre de Support et Documentation, il a en charge de :

- Enregistrer les courriers dans le registre des courriers arrivés contre décharge des personnes les ayant déposés ;
- Mettre tous les courriers arrivés dans le parafeur pour les remettre à l'assistance du DG afin que le DG ou le DGA les impute,
- Transmettre physiquement les courriers déjà imputés par le DG ou DGA aux managers de l'entité de la banque pour traitement ;
- Effectuer la demande de collecte des courriers à envoyer hors du Mali via la plateforme DHL.
- Chef d'Agence
- Sous la responsabilité de son Supérieur Hiérarchique, il a en charge de :
- Collecter physiquement les courriers reçus au niveau de son agence ;
- Elaborer le bordereau de transmission des courriers reçus au niveau de son agence



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 2/10

Sigles et Définitions

➤ Définitions

➤ Sigles

- DG : Directeur Général
- DGA : Directeur Général Adjoint
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CSD : Centre de Support et de la Documentation
- RCSD : Responsable du Centre de Support et de la Documentation
- ACSD : Agent du Centre de Support et de la Documentation
- ADG : Assistante du Directeur Général

Sommaire de la procédure

I. Traitement du Courrier à l'Arrivée (cas des courriers ordinaires).....	4
II. Traitement des courriers « départ »	5
1. Courriers nationaux	5
2. Courriers internationaux	5
III. Traitement des courriers confidentiels	6



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 3/10

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

• **Courrier à l'arrivée**

- Le courrier reçu est d'abord examiné par le DG de la BDU-CI qui en assure ensuite l'imputation à la Direction ou service concernés
- En cas d'absence du DG de la BDU-CI, le courrier est transmis au DGA.
- Tout courrier reçu est archivé par la personne traitant le dossier.

• **Courriers nationaux et à l'International**

- Aucun courrier ne doit être envoyé sans l'accord de la Direction Générale de la BDU-CI, des directeurs et chefs de services. Ceux-ci mentionnent leur accord par la signature de tous les courriers à envoyer

• **Courrier confidentiel**

- Le DG de la BDU-CI est le seul habilité à ouvrir le courrier confidentiel ;
- A défaut, il désignera par note de service l'agent chargé de le suppléer (DGA) ;
- Il décidera de la suite à donner au traitement du courrier ;
- Il classera les courriers confidentiels reçus à son propre niveau ;

Il a la faculté de confier à son assistante, la préparation du courrier confidentiel à expédier.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 4/10

Narratif de la procédure

PRO IS13 008

Gérer le Courrier

DCHMG, RCSD, ACSD, DG, DGA, ADG

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. <u>Traitement du Courrier à l'Arrivée (cas des courriers ordinaires)</u>		
CSD	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir le courrier ;– Enregistrer le courrier dans le registre des courriers arrivées contre décharge des personnes les ayant déposés ;– Marquer la date de réception au moyen d'un cachet dateur et le numéro d'ordre sur le dos du courrier arrivé ;– Classer le courrier arrivé dans le parapheur ;– Envoyer le courrier à l'assistante de la Direction Générale (ADG) pour imputation ;–	Courrier
ADG	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir les courriers classés dans le parapheur ;– Faire entrer le parapheur chez le DG ou DGA ou de la personne habilitée pour imputation,	Courrier
DG / DGA ou personne habilitée	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir le parapheur des courriers,– Imputer les différents courriers dans le parapheur– Remettre le parapheur à son assistante	Courrier
ADG	<ul style="list-style-type: none">– Faire appel au CSD pour récupérer le parapheur	Courrier
CSD	<ul style="list-style-type: none">– Récupérer le parapheur– Recevoir le courrier déjà imputé par le DG,– Faire une copie du courrier imputé– Enregistrer les courriers déjà imputés dans son registre de transmission ;	Courrier



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 5/10

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">Remettre la copie du courrier aux services qui doivent recevoir la copie,Transmettre l'original du courrier au responsable de l'entité ;	
II. Traitement des courriers « départ »		
1. Courriers nationaux		
L'initiateur du courrier	<ul style="list-style-type: none">Transmettre physiquement le courrier et le registre des courriers sortants de son entité à CSD pour traitement	Courrier
CSD	<ul style="list-style-type: none">Décharger dans le registre de l'initiateur du courrier ;Enregistrer le courrier dans le registre courrier en fonction de la zone d'intervention des chauffeurs coursiers (Abidjan Nord/Abidjan Sud). Les chauffeurs prennent le registre courriers et expédie le courrier au destinataire en prenant soin de remettre la décharge et le registre au CSD.Remettre la décharge au service initiateur de la correspondance ;Transmettre physiquement le courrier au prestataire contre décharge ;Recevoir physiquement du prestataire la décharge de transmission du courrier ;Transmettre physiquement la décharge de transmission du courrier à l'initiateur	Décharge de transmission du courrier
2. Courriers internationaux		
L'initiateur du courrier	Transmettre physiquement le courrier et le registre des courriers sortants de son entité à CSD pour traitement	Courrier
CSD	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement le courrier de l'initiateur ;Transmettre physiquement le courrier à DHL ;Recevoir physiquement de la décharge de transmission du courrier ;	Bordereau d'envoi DHL



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 6/10

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">– Remettre physiquement une copie du bordereau d'envoi DHL à l'initiateur du courrier ;– Archiver le bordereau d'envoi DHL dans un classeur	
III. <u>Traitement des courriers confidentiels</u>		
CSD	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir le courrier confidentiel ;– Enregistrer comme confidentiel dans son registre ;– Transmettre physiquement les courriers à l'Assistant de la Direction Générale (ADG) pour traitement contre décharge du registre des courriers de transmission	Courrier
ADG	<ul style="list-style-type: none">– Recevoir le courrier ;– Décharger dans le registre de transmission du CSD,	Courrier



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 7/10

Annexes / Enregistrements

- Modèle registre « courrier arrivée »
- Modèle registre « courrier départs »

Liste des ampliations

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 : DCHMG

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : *Comité Proc.*

Date : *26/09/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 8/10

Annexes



Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 9/10

Date Arrivée	Date et N° de la correspondance	Expéditeur	Objet	Service destinataire
Le..... N°	Du..... N°			



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le courrier

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 10/10

MODELE DE REGISTRE « COURRIER DEPART »

Date de départ	Service expéditeur	Date et N° de la correspondance	Destinataire		Objet	Signature