

Objectif et champs d'application

La procédure « Rédiger les politiques et procédures » a pour mission de définir les diligences à entreprendre en vue de la rédaction, de la mise à jour et de la validation des politiques et procédures au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)

Cette procédure couvre principalement les étapes suivantes :

- Inventaire et identification des procédures ;
- Rédaction et mise à jour des procédures ;
- Validation des procédures

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la correcte rédaction des politiques et procédures conformément aux règles de la BDU-CI ;
- Assurer que tous les processus de la banque ont donné lieu à la rédaction de politiques et procédures ;
- Assurer la mise à jour des politiques et procédures de la Banque.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

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

- Notifier au Responsable du Service Organisation les problématiques existantes au sein de la banque pour traitement ;
- Désigner les membres du Comité-Procédures ;
- Vérifier et valider les procédures revues par le Comité-Procédures avant leur validation par le Comité d'Audit et de Contrôle Interne ou leur diffusion

Comité-Procédures

Sous le pilotage du Secrétaire du Comité-Procédures (CSO), il a en charge de :

- Examiner et tenir des séances de validation des projets de politiques/Procédures opérationnelles en présence du l'initiateur ;
- Examiner et valider la conformité du Procès-Verbal (PV) de séance de validation des procédures et politiques par rapport aux décisions prises lors de ladite séance

Chef de Service Organisation

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Collecter et identifier les politiques et procédures à rédiger ;
- Rédiger les politiques et procédures identifiées ;



- Mise à jour des politiques et procédures de la Banque ;Suivre et mettre à jour les politiques et procédures en vigueur ;
- Procéder à la diffusion des procédures à l'ensemble du personnel de la banque.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Politique** : Ensemble de principes et de normes visant à avoir une orientation précise dans la gestion d'un domaine donné
- **Procédure** : Enchainement de tâches élémentaires standardisées, déclenchées en amont par l'expression d'un besoin quelconque, limitées en aval par l'obtention d'un résultat.
- **Codifier** : Organiser, règlementer des documents afin de les identifier sans ambiguïté dans un ensemble.
Néant

➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CP : Comité-Procédures
- CR : Compte-Rendu
- DG : Directeur Général
- CSO : Chef de Service Organisation
- EM : Entité Métier
- PV : Procès-Verbal

Sommaire de la procédure

| | | |
|------|---|---|
| I. | Inventaire et Identification des politiques et procédures à rédiger ou mettre à jour..... | 4 |
| 1. | Procéder à l'inventaire des politiques et procédures par métier | 4 |
| 2. | Identifier les politiques et procédures à rédiger ou mettre à jour | 4 |
| II. | Rédiger ou mettre à jour les politiques et procédures..... | 4 |
| 1. | Procéder à la rédaction ou à la mise à jour des procédures | 4 |
| 2. | Faire prévalider la politique/procédure par le RE | 4 |
| III. | Examen et Validation de la politique/procédure par les Comités | 5 |
| 1. | Convocation des Comités | 5 |
| 2. | Réunion des Comités | 5 |
| IV. | Diffusion au personnel..... | 6 |
| V. | Consultation des documents | 6 |



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Rédiger les politiques et procédures

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GS 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 3/10

Références / Règles de gestion

✓ Documents de références

N/A

✓ Règles de gestion

- La rédaction des politiques et procédures est suscitée par les évènements suivants :
 - Initiative d'une Entité (concernée par la procédure) ou de la Direction Générale ;
 - Mise en œuvre des recommandations d'audit ;
 - Initiative du Service Organisation.
- Les membres du Comité-Procédures doivent être désignés par la Direction Générale.
- Le Comité-Procédures examine et valide les projets de politiques/Procédures opérationnelles en présence du l'initiateur
- L'examen des projets de politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques se font pendant la tenue des sessions des Comités Spécialisées. Ces projets sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.
- La mise à jour des manuels de Politiques et de Procédures est effectuée tous les trois (03) ans à l'initiative du CSO. Toutefois, des notes peuvent être émises pour compléter ou modifier en partie des dispositions de la politique ou de la procédure dans l'attente de leur mise à jour. Lorsque la modification est fondamentale ou touche une bonne partie de la politique ou de la procédure, le Comité-Procédures doit déclencher la mise à jour du manuel en vigueur.
- Les politiques et procédures doivent être référencées pour faciliter leur identification et leur rattachement aux entités et ou aux activités. Ce référencement doit être cohérent avec la codification des processus.



Narratif de la procédure

| | | |
|------------|------------------------------------|-----------------|
| PRO GS 001 | REDACTION POLITIQUES ET PROCEDURES | DG, CP, CSO, EM |
|------------|------------------------------------|-----------------|

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--|---|-----------------------------------|
| I. Inventaire et Identification des politiques et procédures à rédiger ou mettre à jour | | |
| 1. Procéder à l'inventaire des politiques et procédures par métier | | |
| CSO/EM | <ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Service Organisation, assisté du Responsable de l'entité Métier (EM) fait l'inventaire de toutes les politiques et procédures qui encadrent les activités de ladite entité. | |
| 2. Identifier les politiques et procédures à rédiger ou mettre à jour | | |
| CSO/EM | <ul style="list-style-type: none"> - Toujours assisté du Responsable de l'EM, le CSO identifie les politiques et procédures à rédiger. Cette identification est permanente et concerne les activités non couvertes par les politiques et ou les procédures. - Le CSO transmet l'état des procédures et politiques à rédiger ou à actualiser au Responsable de l'EM et convient avec celui-ci d'un planning en vue de leur rédaction ou actualisation. <p>Quant à l'actualisation, elle intervient chaque 3 ans à la date anniversaire de la politique et ou la procédure.</p> | Etat des politiques et procédures |
| II. Rédiger ou mettre à jour les politiques et procédures | | |
| 1. Procéder à la rédaction ou à la mise à jour des procédures | | |
| CSO/EM | <ul style="list-style-type: none"> - Le CSO et le Responsable de l'EM rédigent les politiques et procédures inexistantes et s'attellent à actualiser celles qui le nécessitent | Politiques/procédures |
| 2. Faire prévalider la politique/procédure par le Responsable de l'EM | | |
| EM | <ul style="list-style-type: none"> - En fin de rédaction ou de mise à jour du projet, donner son accord au CSO afin de le soumettre pour examen au Comité-Procédures (procédures opérationnelles) ou aux Comités Spécialisées (politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques) | Projet Politiques/procédures |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la politique/procédure pré validée et la soumettre pour examen au Comité-Procédures (procédures opérationnelles) ou aux Comités | Projet Politiques/procédures |



| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--|--|--|
| | Spécialisées (politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques) | |
| III. Examen et Validation de la politique/procédure par les Comités | | |
| 1. Convocation des Comités | | |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Convoquer le Comité-Procédure trois (3) jours au moins avant la date de la réunion d'examen et de validation. - Joindre à la note de convocation, la politique/procédure à examiner. <p>NB : L'examen et la validation des politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques se font pendant la tenue des sessions de Comités Spécialisées</p> | Projet Politique/procédure Mail de convocation |
| 2. Réunion des Comités | | |
| Comité-Procédures(CP) | <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les politiques et procédures et s'assurer de leur cohérence et leur pertinence ; - C1 : si non conforme soumettre les amendements au CSO pour prise en compte ; - Si conforme, valider et signer les politiques/procédures et transmettre au CSO pour élaboration du PV de séance avant remise au DG et au Responsable de l'EM pour signature ; - Politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques sont examinées par les Comités Spécialisées et soumises à l'approbation du Conseil d'Administration | Projet Politique/procédure |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la réunion, et dès réception de la politique/procédure validée par le CP élaborer le Procès-Verbal (PV) de séance de validation des politiques/procédures - Transmettre le PV de séance de validation aux membres du CP | PV de séance de validation des politiques/procédures |
| Comité-Procédures(CP) | <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le PV de séance de validation des politiques/procédures - C3 : Vérifier la conformité du PV de séance de validation par rapport aux décisions prises lors de ladite séance - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le PV de séance de validation des politiques/procédures et le retourner au CSO pour corrections | Politique/procédure signée PV de séance de validation des politiques/procédures signé |

| Acteurs | Descriptions des tâches | Documents et interfaces |
|--------------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PV de séance de validation des politiques/procédures et le transmettre au CSO | |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le PV de séance de validation des politiques/procédures signé par les membres du Comité-Procédures et le transmettre avec les politiques/procédures validées au Responsable de l'EM et au DG pour signature <p>Les politiques et procédures de contrôle et de gestion des risques sont soumises à la signature conjointe du Directeur Générale et du Président du Conseil d'Administration</p> | <p>Politique/procédure signée PV de séance de validation des politiques/procédures signé</p> |
| IV. Diffusion au personnel | | |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Diffuser aux entités concernées la politique ou la procédure validée. - Recueillir par tout moyen auprès de chaque acteur les accusés de réception et leur engagement de lecture et d'application desdites politiques et procédures. | <p>Politique/procédure signée Accusés de réception et engagement de lecture et d'application politiques et procédures.</p> |
| V. Consultation des documents | | |
| CSO | <ul style="list-style-type: none"> - Archiver en version numérique les politiques et procédures dans des répertoires accessibles au personnel pour consultations | |

Annexes / Enregistrements

- PV de séance de validation des politiques et procédures

ANNEXE : CODIFICATION DES PROCEDURES DE LA BDU-CI

La codification des procédures découle de la nomenclature des processus telle que présentée dans la cartographie des risques. Elle est unique à chaque procédure, alphanumérique, et est composée de deux (02) éléments :

- Le code d'identification qui est la combinaison du code du libellé du processus et celui du sous-processus correspondant (ex. : GE pour la Gestion des Engagements et SP02 pour tous les sous-processus relatifs à la Gestion des Engagements)
- **Code d'identification : GE02**

- La deuxième composante est une séquence numérique attribuée chronologiquement qui indique le numéro du document.

PROCESSUS DECODIFICATION DES PROCEDURES DE LA BDU-CI

| Code Processus | Libellé du Processus | Code Sous Processus | Code procédures | Sous Processus |
|----------------|--|---------------------|-----------------|---|
| P01 | Gouvernance et Stratégie (GS) | SP01.01 | GS01.01 | Organe d'administration |
| | | SP01.02 | GS01.02 | Stratégie |
| | | SP01.03 | GS01.03 | Management Opérationnel |
| | | SP01.04 | GS01.04 | Communication |
| P02 | Gestion des engagements (GE) | SP02.01 | GE02.01 | Étude du dossier |
| | | SP02.02 | GE02.02 | Mise en place du crédit |
| | | SP02.03 | GE02.03 | Suivi des engagements |
| | | SP02.04 | GE02.04 | Évaluation et formalisation des garanties |
| | | SP02.05 | GE02.05 | Suivi des garanties |
| | | SP02.06 | GE02.06 | Gestion des déclassements |
| | | SP02.07 | GE02.07 | Gestion du pré contentieux |
| | | SP02.08 | GE02.08 | Recouvrement |
| P03 | Gestion des opérations bancaires (OB) | SP03.01 | OP03.01 | Entrée en relation |
| | | SP03.02 | OP03.02 | Gestion des comptes clientèles |
| | | SP03.03 | OP03.03 | Gestion des caisses |
| | | SP03.04 | OP03.04 | Transferts d'argent |
| | | SP03.05 | OP03.05 | TraITEMENT des chèques |
| | | SP03.06 | OP03.06 | Compense Chèques |
| | | SP03.07 | OP03.07 | Gestion des virements |
| | | SP03.08 | OP03.08 | Opérations Internationales |
| | | SP03.09 | OP03.09 | Mobile Money |
| | | SP03.10 | OP03.10 | Monétique |
| P04 | Gestion commerciale et marketing (MK) | SP04.01 | MK04.01 | Développement de l'activité commerciale |
| | | SP04.02 | MK04.02 | Pilotage de l'activité commerciale |
| | | SP04.03 | MK04.03 | Gestion des relations clients |
| | | SP04.04 | MK04.04 | Développement digital |
| P05 | Qualité (QI) | SP05.01 | QD05.01 | Gestion du système documentaire |



| | | | | |
|-----|---|---------|---------|---|
| | | SP05.02 | Q005.02 | Audit et Contrôle |
| | | SP05.03 | Q005.03 | Risques et Opportunité |
| | | SP05.04 | Q005.04 | Performance |
| | | SP05.05 | Q005.05 | Revue de processus |
| P06 | Bancassurance (AS) | SP06.01 | A006.01 | Souscription |
| | | SP06.02 | A006.02 | Gestion des commissions |
| | | SP06.03 | A006.03 | Service après-vente |
| | | SP06.04 | A006.04 | Gestion des partenariats Assurance |
| P07 | Gestion de projets (GP) | SP07.01 | GP07.01 | Gestion des projets Organisationnels |
| P08 | Contrôle interne/gestion des risques (CI) | SP08.01 | C108.01 | Audit |
| | | SP08.02 | C108.02 | Gestion des risques |
| | | SP08.03 | C108.03 | Conformité |
| | | SP08.04 | C108.04 | Surveillance permanente |
| P09 | Juridique (JU) | SP09.01 | JU09.01 | Gestion des litiges |
| | | SP09.02 | JU09.02 | Actes juridiques |
| | | SP09.03 | JU09.03 | Gestion des successions |
| | | SP09.04 | JU09.04 | Veille réglementaire |
| | | SP09.05 | JU09.05 | Gestion des relations avec le pool bancaire |
| P10 | Finance comptabilité (FC) | SP10.01 | FC10.01 | Comptabilité |
| | | SP10.02 | FC10.02 | Reporting |
| | | SP10.03 | FC10.03 | Fiscalité |
| | | SP10.04 | FC10.04 | Gestion budgétaire |
| | | SP10.05 | FC10.05 | Gestion des immobilisations |
| P11 | Trésorerie (TR) | SP11.01 | TR11.01 | Gestion de la liquidité |
| | | SP11.02 | TR11.02 | Gestion des placements |
| | | SP11.03 | TR11.03 | Reporting |
| | | SP12.01 | CH10.01 | Recrutement |
| | | SP12.02 | CH10.02 | Administration et Paie du personnel |
| | | SP12.03 | CH10.03 | Gestion des affaires sociales |
| | | SP12.04 | CH10.04 | Gestion des prêts au personnel |
| | | SP12.05 | CH10.05 | Gestion des carrières et compétence |
| | | SP12.06 | CH10.06 | Veille réglementaire |
| P12 | Ressources Humaines (RH) | SP13.01 | IS13.01 | Sécurité physique |
| | | SP13.02 | IS13.02 | Gestion des stocks |
| P13 | Logistique (LS) | | | |



| | | | |
|-----|-----------------------------|---------|---------|
| P14 | Systèmes d'information (SI) | SP13.03 | IS13.01 |
| | | SP13.04 | IS13.02 |
| | | SP13.05 | IS13.03 |
| | | SP13.06 | IS13.06 |
| | | SP13.07 | IS13.07 |
| | | SP13.08 | IS13.08 |
| | | SP14.01 | SI14.01 |
| | | SP14.02 | SI14.02 |
| | | SP14.03 | SI14.03 |
| | | SP14.04 | SI14.04 |

| | | |
|---------|---------|--------------------------------------|
| SP13.03 | IS13.01 | Gestion des immobilisations |
| SP13.04 | IS13.02 | Gestion des achats |
| SP13.05 | IS13.03 | Gestion budgétaire |
| SP13.06 | IS13.06 | Gestion du parc automobile |
| SP13.07 | IS13.07 | Gestion de l'archivage |
| SP13.08 | IS13.08 | Gestion des courriers |
| SP14.01 | SI14.01 | Gouvernance |
| SP14.02 | SI14.02 | Classification et Gestion des actifs |
| SP14.03 | SI14.03 | Gestion des accès |
| SP14.04 | SI14.04 | Sécurité applicative et logique |
| SP14.05 | SI14.05 | Sécurité physique |
| SP14.06 | SI14.06 | Sécurité des données |
| SP14.07 | SI14.07 | Sécurité des systèmes |
| SP14.08 | SI14.08 | Sécurité de l'infrastructure réseaux |
| SP14.09 | SI14.09 | Production IT |



BDU - CI
LA BANQUE DE L'AFRIQUE

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Rédiger les politiques et procédures

Pilote et Co-pilote du processus : Service Organisation

Référence : PRO GS 001

N° de version : 1

Date d'émission : MAI 2024

Page : 10/10

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 : S. Organisation

Date : 10/05/2024

Signature :

Validé par : Comité-Proc.

Date : 18/06/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :