



#### Objectif et champs d'application

La procédure « Piloter le contrôle de la performance » a pour objectif de décrire les modalités de définition et de suivi du budget ainsi que celles à suivre pour la réalisation des différents reportings aux instances de régulation au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI). L'objectif étant de :

- Fournir des instructions relatives à la préparation, l'approbation, l'utilisation, le contrôle et le suivi des budgets à l'échelle de la banque ;
- Améliorer la qualité des informations financières fournies aux instances des régulations par la BDU-CI

Cette procédure s'applique à la Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements de la BDU-CI

#### Objectifs du contrôle interne

- S'assurer de la bonne élaboration du budget de la BDU-CI, SA ;
- S'assurer de la réalisation de reporting aux entités de régulation à partir de données correctes et rétractables ;
- Etc.

#### Rôles et responsabilités

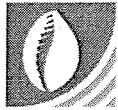
##### **Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements**

Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé de :

- Elaborer le budget d'exploitation ;
- Faire valider le budget d'exploitation et le budget d'investissement par le Directeur Général et le Conseil d'administration ;
- Communiquer aux diverses entités le budget validé ;  
Suivre l'exécution du budget validé ;
- Superviser l'élaboration du FODEP ;
- Superviser l'élaboration des états financiers.

#### Sigles et Définitions

- Définitions
- N/A
- Sigles
- CSFC : Chef de Service Finance et Comptabilité



- DCTE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements
- DG : Directeur Général
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DSI : Directeur des Systèmes d'Information
- CSGGR : Chef de service de la Gestion Globale des Risques
- EP : Etats prudentiels
- FODEP : Formulaire de Déclaration des Etats Prudentiels

#### Sommaire de la procédure

<b>I. Elaboration et suivi du budget .....</b>	<b>4</b>
1. Elaboration du budget	4
1.1. Elaboration du budget	4
1.2. Validation du budget	4
2. Communication du budget validé	5
3. Suivi du budget	5
3.1. Suivi quotidien du budget	5
3.2. Suivi mensuel du budget	6
<b>II. Réalisation du reporting réglementaire et de performance .....</b>	<b>6</b>
1. Elaboration et déclaration du FODEP	6
<b>III. Elaboration et déclaration des états financiers .....</b>	<b>7</b>

#### Références / Règles de gestion

- Documents de références
  - N/A
- Règles de gestion
  - A la Banque de l'Union de Côte d'Ivoire (BDU-CI), le budget d'exploitation est élaboré par la DCTE. Le budget d'investissement est quant à lui élaboré par la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG).
  - La validation du budget se fait lors de la tenue du conseil budgétaire en novembre pour un budget qui concerne l'exercice à venir.
  - Le budget annuel de la banque doit être préparé sur la base des 12 mois du calendrier.



- Toutes les requêtes extrabudgétaires doivent être présentées pour approbation par la Direction Générale.
- La déclaration du Formulaire de Déclaration Prudentielle des établissements de crédit et des compagnies financières (FODEP) à la BDU-CI se fait sur base individuelle suivant une fréquence mensuelle. Un outil conçu sous SQL et Visual basic permet de faciliter le remplissage des différents états prudentiels.



Narratif de la procédure

PRO F10 04	Piloter le contrôle de la performance	Nom de tous les acteurs :
------------	---------------------------------------	---------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>I. Elaboration et suivi du budget</b>		
<b>1. Elaboration du budget</b>		
<b>1.1. Elaboration du budget</b>		
DCHMG/DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de mi-juillet, transmettre physiquement à l'ensemble des entités un courrier d'information du début de la période budgétaire et solliciter leurs besoins</li> <li>- Recevoir via Excel et physiquement une projection des dépenses à réaliser sur l'exercice suivant</li> <li>- Etablir via un fichier Excel le budget d'exploitation et le budget d'investissement en prenant en compte les opérations financières réalisées sur l'exercice précédent</li> <li>- Transmettre physiquement le budget d'exploitation au Directeur Général (DG) pour avis</li> </ul>	<p>Courrier d'information</p> <p>Budget par direction</p> <p>Budget d'exploitation/Budget d'investissement</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement les budgets d'exploitation de la DCTE et les budgets d'investissements de la DCHMG</li> <li>- Réaliser une séance de pré-arbitrage des deux propositions budgétaires effectuées pour arbitrage</li> <li>- C1 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation intégrale des investissements de l'année en cours ;</li> <li>• La possibilité d'un report des investissements non réalisés sur l'exercice suivant ;</li> <li>• La prise en compte des charges à venir de l'exercice suivant ;</li> <li>• La réalisation probable des produits définis en tenant compte des évènements pouvant survenir ;</li> </ul> </li> <li>- En cas de désaccord, modifier le budget ;</li> <li>- En cas d'accord, procéder à une pré-validation des budgets d'exploitation et d'investissement</li> </ul>	Budget d'exploitation / budget d'investissement
DCHMG/DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après la pré-validation du budget par le DG suite aux arbitrages réalisés, préparer le dossier budgétaire pour transmission au conseil budgétaire</li> </ul>	PV du conseil budgétaire



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (02) semaines avant la tenue du conseil budgétaire, transmettre par email et physiquement le dossier de validation du budget aux membres du Conseil d'Administration (CA) pour validation</li> <li>- Après la validation du budget lors du conseil budgétaire, recevoir du secrétaire de séance, le PV du conseil budgétaire pour matérialiser la validation du budget</li> <li>- Transmettre par email le PV au contrôleur de Gestion (CDG) pour communication</li> </ul>	
<b>2. Communication du budget validé</b>		
CDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DCTE le PV du conseil budgétaire</li> <li>- Elaborer une lettre de notification budgétaire présentant le budget validé par poste de dépenses</li> <li>- Transmettre physiquement la lettre successivement au DCTE pour signature</li> </ul>	Lettre de notification budgétaire
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DCTE, la lettre de notification budgétaire</li> <li>- C2 : Vérifier la bonne élaboration de la lettre de notification</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la lettre puis la retourner physiquement au CDG pour corrections</li> <li>- En cas de conformité, signer la lettre de notification budgétaire</li> </ul>	Lettre de notification budgétaire validée
CDG	Transmettre physiquement la lettre de notification budgétaire aux différentes entités pour information avec en ampliation le DG	Lettre de notification budgétaire validée
<b>3. Suivi du budget</b>		
<b>3.1. Suivi quotidien du budget</b>		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quotidiennement, recevoir de la DCHMG la facture proforma, le Bon de Commande (BC), l'expression du besoin pour avis sur la disponibilité budgétaire de la ligne de dépenses à impacter</li> <li>- C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformité entre la facture proforma, le BC, l'expression de besoin</li> <li>• L'inscription de la dépense à effectuer dans le budget validé</li> <li>• La disponibilité budgétaire pour engager la dépense</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email à l'entité concernée pour avoir les autorisations nécessaires auprès du DG</li> <li>- En cas de conformité, apposer un visa sur le BC</li> </ul>	Facture proforma, le Bon de Commande (BC), l'expression du besoin



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre la facture proforma, le Bon de Commande (BC), l'expression du besoin à la DCHMG pour traitement</li> <li>- Après la réalisation de la dépense, recevoir de la DCTE, la facture définitive et le BC</li> <li>- C3 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'existence du visa du CDG sur le BC pour confirmer l'autorisation effective de la dépense effectuée par le budget</li> <li>• La conformité entre la facture et le BC</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, communiquer ses observations à l'entité concernée pour des explications</li> <li>- En cas de conformité, apposer un visa sur la facture</li> <li>- Procéder à l'enregistrement de la dépense effectuée dans le fichier de suivi budgétaire</li> </ul>	<p>Facture définitive / BC</p> <p>Facture visée Fichier de suivi budgétaire renseigné</p>

### 3.2. Suivi mensuel du budget

CDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimestriellement, réaliser une analyse de l'exécution du budget</li> <li>- Comparer au budget consommé à la même période sur l'exercice passé puis en sortir les écarts et les éventuels motifs</li> <li>- Elaborer un rapport de suivi budgétaire</li> <li>- Transmettre physiquement le rapport de suivi budgétaire au DG pour information</li> </ul>	Rapport de suivi budgétaire
-----	---	-----------------------------

## II. Réalisation du reporting réglementaire et de performance

### 1. Elaboration et déclaration du FODEP

Chef de Service Financier et Comptable (CSFC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir du 15 de chaque mois, obtenir auprès de la DSI, le bilan, la balance, l'état de rapprochement, l'état de situation, les fiches d'opération intra groupe entre toutes les entités du groupe à la date d'arrêté ;</li> <li>- Dès réception des éléments sollicités, réaliser l'ensemble des retraitements nécessaires ;</li> <li>- Solliciter auprès du Chef de Service de Gestion Globale des Risques (CSGGR) des informations sur les événements de pertes opérationnelles enregistrées (RO) ;</li> <li>- Renseigner dans le logiciel BALE 3 TOURE les informations sur les parties liées, les données de pertes ;</li> <li>- Obtenir du logiciel les différents Etats Prudentiels (EP) à renseigner ;</li> <li>- Procéder à l'analyse et au renseignement des EP dans le logiciel BALE 3 TOURE ;</li> </ul>	<p>Bilan, la balance enrichie, l'état de rapprochement, l'état de situation, les fiches d'opération intra groupe</p> <p>FODEP renseigné</p>
---	--	---



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre le FODEP et les différents documents obtenus au DCTE via le fichier partage pour validation</li> </ul>	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir, le FODEP renseigné et les documents ayant permis de procéder au renseignement du FODEP (balance, Etc.)</li> <li>- Analyser les différents EP renseignés</li> <li>- C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le correct calcul dans l'EP 5 ;</li> <li>• Le correct renseignement des états liés aux titres de participation, immobilisations, etc.) ;</li> <li>• Le correct renseignement de l'exposition du groupe sur les autres actifs dans l'EP 20 ;</li> <li>• Le bon renseignement du PIB des 3 dernières années dans l'EP 21 ;</li> <li>• A partir de la balance, l'existence des pertes RO enregistrées dans l'EP 22 sur la période sous revue ;</li> <li>• La bonne classification des pertes RO enregistrées dans l'EP 22 en fonction des catégories d'évènements de pertes RO tel que définis dans le dispositif prudentiel ;</li> <li>• Le bon renseignement des EP 34, 35, 36 et 37 relatifs aux participations ;</li> <li>• Et le bon renseignement de l'EP 1 en lien avec la conformité.</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, communiquer ses observations au CSFC pour les corrections nécessaires</li> <li>- En cas de conformité, valider le FODEP</li> <li>- Transmettre par email le FODEP et les fichiers de base au CSGGR pour avis</li> <li>- Une fois le OK du CSGGR obtenu, convertir le fichier en version TXT</li> <li>- Transmettre le FODEP à la DSI pour dépôt sur la plateforme de la BCEAO.</li> </ul>	FODEP renseigné
<b>III. Elaboration et déclaration des états financiers</b>		
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A chaque arrêté, et en fonction du planning d'arrêté, énumérer les diligences à réaliser au niveau de chaque entité</li> <li>- Suivre le chronogramme établi et faire des relances aux entités en retard dans la mise en œuvre des diligences éditées</li> <li>- Récupérer les fiches intra groupes validés par les différentes filiales</li> <li>- Centraliser l'ensemble des fiches pour édition du journal des opérations intragroupes</li> </ul>	<p>Journal des opérations intragroupe</p> <p>Balance générale</p>



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Piloter le contrôle de la performance

Sous-Processus : Piloter le contrôle de la performance

Pilote et Co-pilote du processus : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Référence : PRO FC10 04

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 8/14

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de la balance, du journal des opérations intragroupes, procéder aux différents retraitements</li> <li>- Editer la balance générale</li> <li>- Transmettre la balance générale via le fichier partage au DCTE pour validation</li> </ul>	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSFC la balance générale</li> <li>- C5 : Vérifier la bonne élaboration de la balance générale</li> <li>- En cas de non-conformité, transmettre ses observations par email au CSFC pour corrections</li> <li>- En cas de conformité, transmettre un email de validation de la balance générale au CSFC pour traitement</li> </ul>	Balance générale
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DCTE l'email de validation de la balance générale</li> <li>- Sur la base de la balance générale, élaborer les états financiers</li> <li>- Transmettre, via le fichier partage, les états financiers et la balance générale au DCTE pour validation</li> </ul>	Balance générale Etats financiers
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSFC la balance générale et les états financiers</li> <li>- C6 : Vérifier la bonne élaboration des états financiers</li> <li>- En cas de non-conformité, transmettre ses observations par email au CSFC pour corrections</li> <li>- En cas de conformité, transmettre un email de validation des états financiers au CSFC pour traitement</li> <li>- Transmettre physiquement la balance et les états financiers au DG pour information et aux Commissaires aux Comptes dans le cadre de leur mission</li> </ul>	Etats financiers validés

#### Annexes / Enregistrements

- Balance générale
- Bilan sous format c
- Bon de Commande
- Budget par entité
- Budget d'exploitation
- Budget d'investissement
- Etat de rapprochement
- Etat de situation



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Piloter le contrôle de la performance

Sous-Processus : Piloter le contrôle de la performance

Pilote et Co-pilote du processus : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Référence : PRO FC10 04  
N° de version : 01  
Date d'émission : Mai 2024  
Page : 9/14

- Expression du besoin
- Fiches d'opération intra groupe
- Etat financiers
- Facture
- Facture proforma
- Fichier de suivi budgétaire renseigné
- FODEP
- Journal des opérations intragroupe
- Lettre de notification budgétaire
- Rapport de suivi budgétaire

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 : DCTE

Date : Mai 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 18/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

**Processus : Piloter le contrôle de la performance**

**Sous-Processus : Piloter le contrôle de la performance**

**Pilote et Co-pilote du processus : Directeur de la  
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi  
des Engagements**

Référence : PRO FC10 04

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

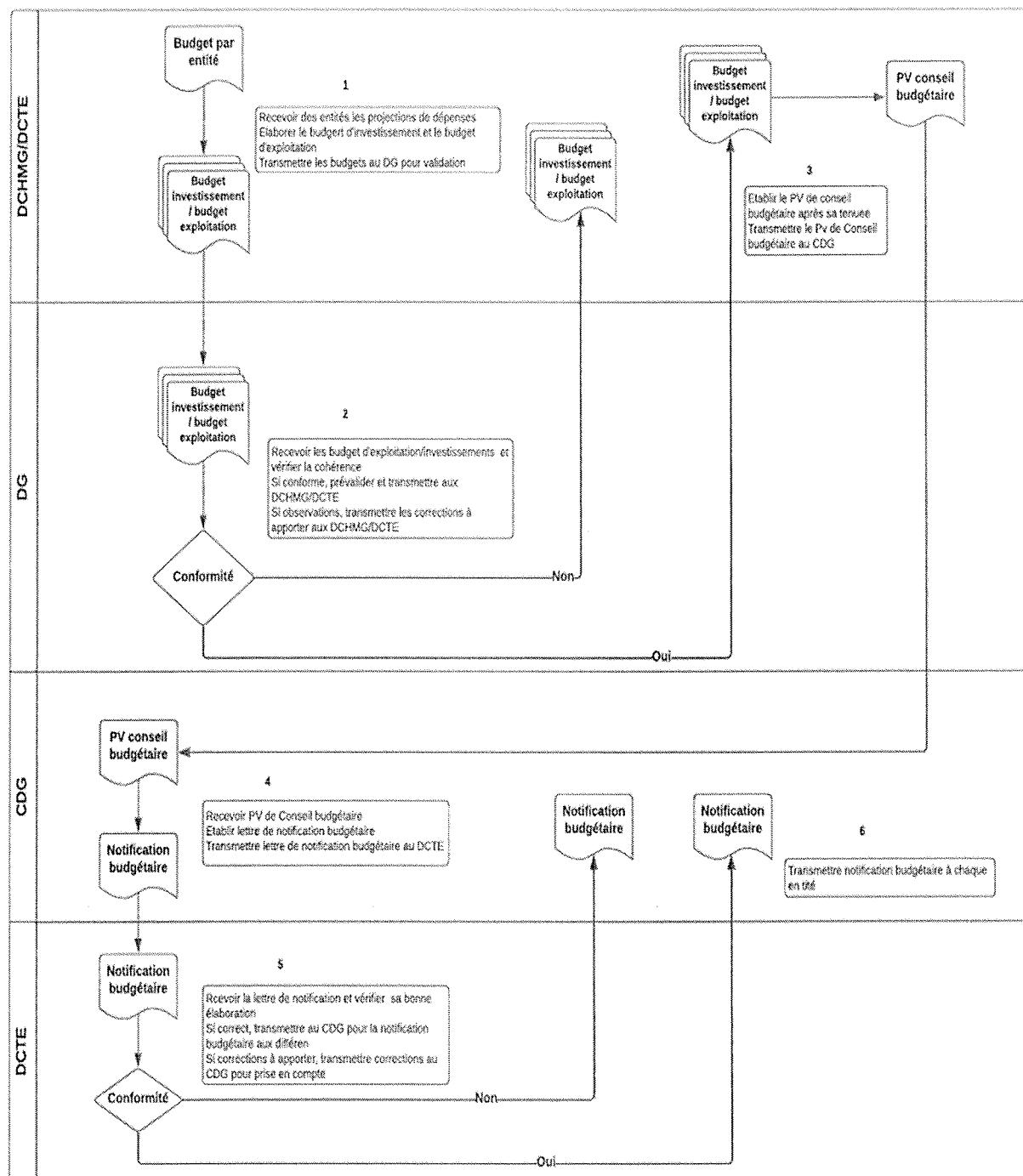
Page : 10/14

## DIAGRAMMES DES PROCEDURES



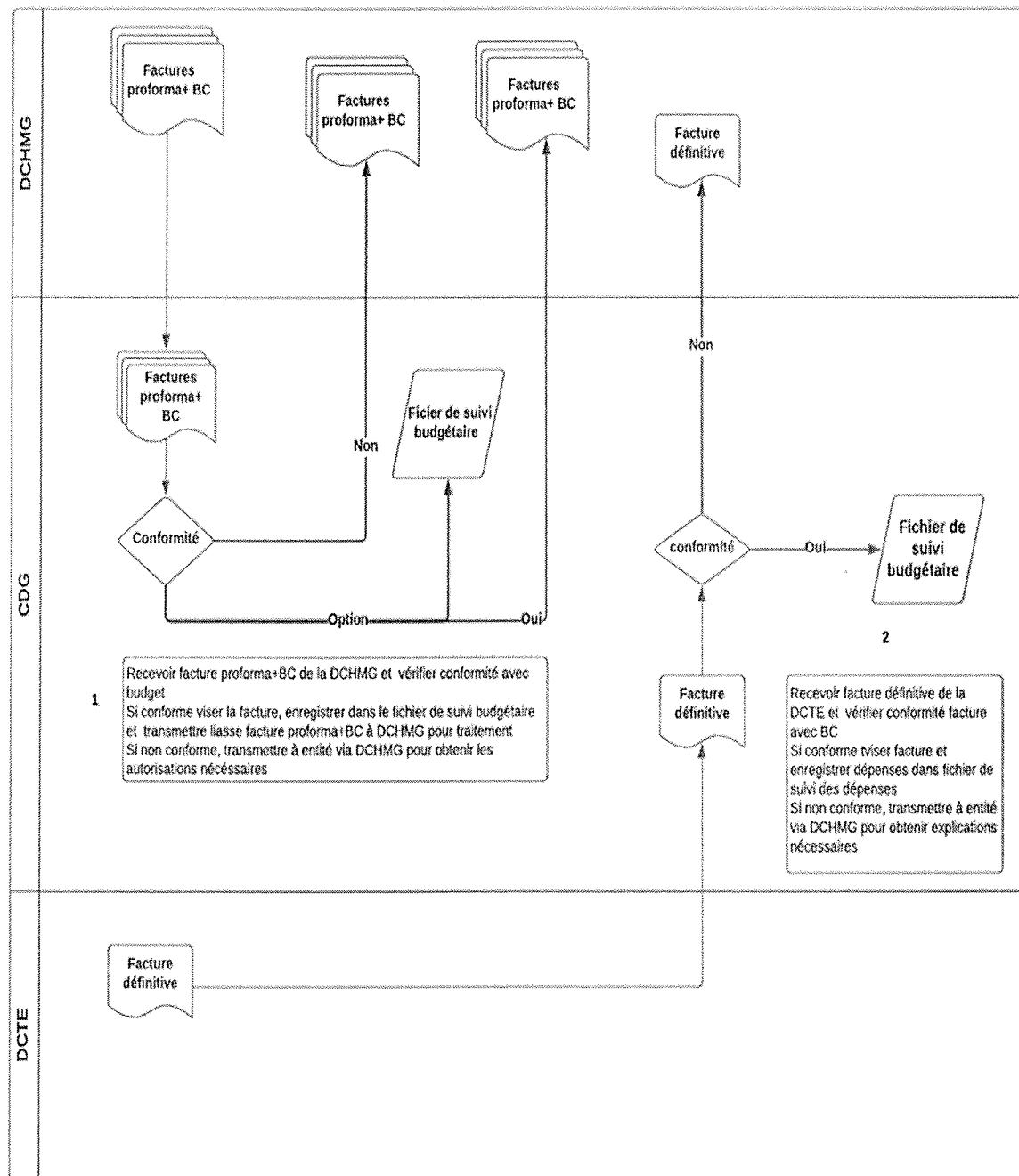
## 1. Elaboration et suivi du budget

### 1.1. Elaboration du budget



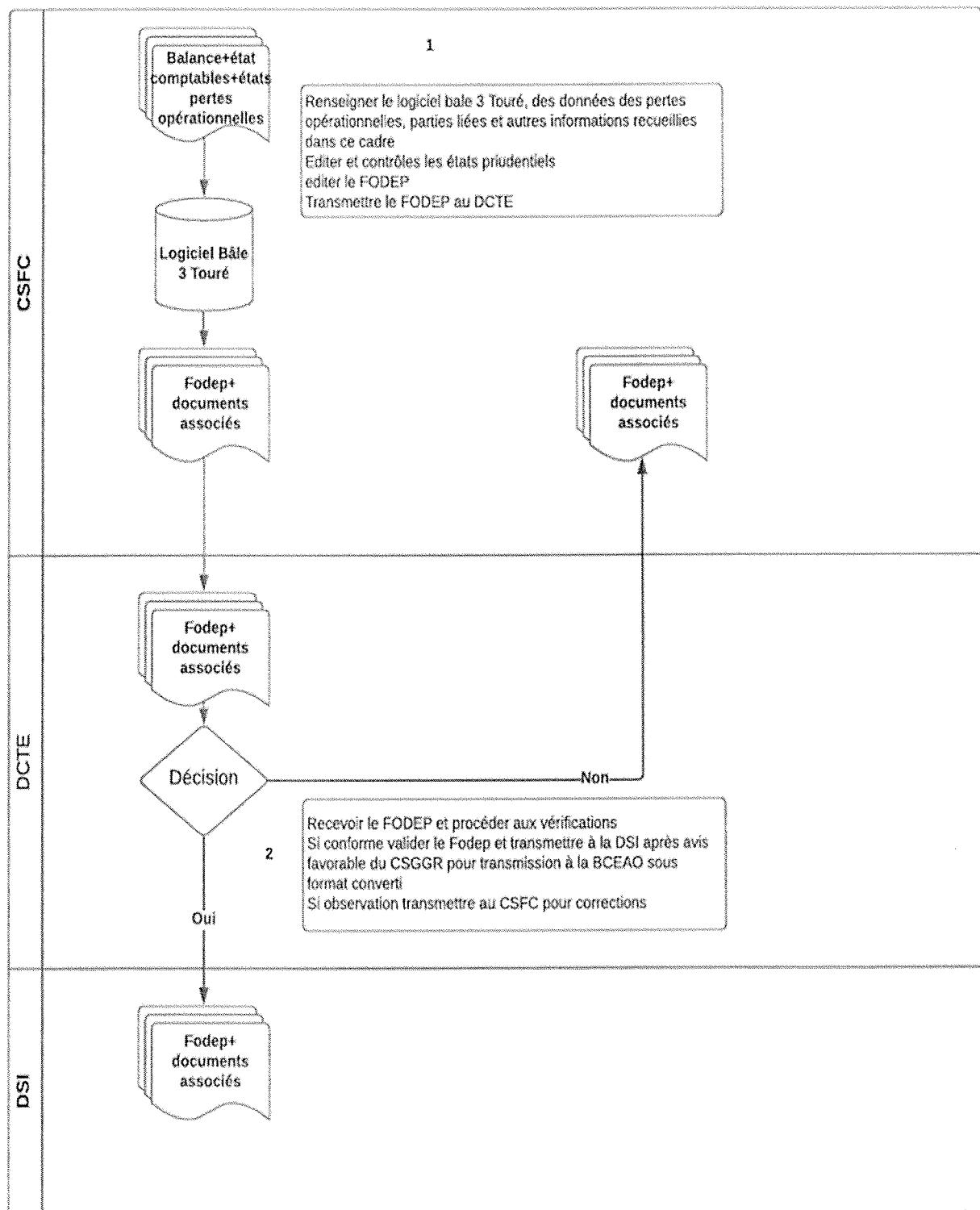


### 1.2. Suivi du budget





## 2. Elaboration Fodep





### 3. Elaboration et déclaration des états financiers

