



#### 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 la 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



### 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.	Traitemen	t du Courrier à l'Arrivée (cas des courriers ordinaires).....	4
II.	Traitemen	t des courriers « départ » .....	5
1.	Courriers nationaux		5
2.	Courriers internationaux		5
III.	Traitemen	t des courriers confidentiels .....	6



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.



Narratif de la procédure

PRO IS13 008

Gérer le Courrier

DCHMG, RCSD, ACSD, DG,  
DGA, ADG

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



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre la copie du courrier aux services qui doivent recevoir la copie,</li> <li>- Transmettre l'original du courrier au responsable de l'entité ;</li> </ul>	
<b>II. Traitement des courriers « départ »</b>		
<b>1. Courriers nationaux</b>		
L'initiateur du courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre physiquement le courrier et le registre des courriers sortants de son entité à CSD pour traitement</li> </ul>	Courrier
CSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger dans le registre de l'initiateur du courrier ;</li> <li>- 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.</li> <li>- Remettre la décharge au service initiateur de la correspondance ;</li> <li>- Transmettre physiquement le courrier au prestataire contre décharge ;</li> <li>- Recevoir physiquement du prestataire la décharge de transmission du courrier ;</li> <li>- Transmettre physiquement la décharge de transmission du courrier à l'initiateur</li> </ul>	Décharge de transmission du courrier
<b>2. Courriers internationaux</b>		
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"> <li>- Recevoir physiquement le courrier de l'initiateur ;</li> <li>- Transmettre physiquement le courrier à DHL ;</li> <li>- Recevoir physiquement de la décharge de transmission du courrier ;</li> </ul>	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"><li>- Remettre physiquement une copie du bordereau d'envoi DHL à l'initiateur du courrier ;</li><li>- Archiver le bordereau d'envoi DHL dans un classeur</li></ul>	
<b>III. Traitement des courriers confidentiels</b>		
CSD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir le courrier confidentiel ;</li><li>- Enregistrer comme confidentiel dans son registre ;</li><li>- Transmettre physiquement les courriers à l'Assistant de la Direction Générale (ADG) pour traitement contre décharge du registre des courriers de transmission</li></ul>	Courrier
ADG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir le courrier ;</li><li>- Décharger dans le registre de transmission du CSD,</li></ul>	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  
Nº de version : 1  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 8/10

## Annexes



**MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »**

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