



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires internationales (Hors UEMOA) » : Crédit documentaire export, a pour mission de garantir le traitement efficace des opérations de crédit documentaire export réalisées au niveau de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Objectifs du contrôle interne

- Garantir l'exhaustivité des opérations bancaires internationales réalisées au niveau de la BDU-CI ;
- Assurer la bonne exécution des opérations bancaires internationales 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

➤ Définitions

- **Crédit documentaire** : Le Crédit Documentaire est l'opération par laquelle une banque (banque émettrice) s'engage, à la demande et pour le compte de son client importateur (donneur d'ordre), à régler à un tiers exportateur (bénéficiaire), dans un délai déterminé, un certain montant contre remise des documents strictement conformes et cohérents entre eux, justifiant de la valeur et de l'expédition des marchandises ou des prestations de services.



Le Crédit Documentaire est régi par les Règles et Usances Uniformes (RUU) de la Chambre de Commerce Internationale, reconnues et appliquées dans le monde entier et dont la dernière version publiée en décembre 2006 est entrée en vigueur le 1er juillet 2007 (la publication de référence est actuellement la RUU600).

➤ **Sigles**

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire ;
- DG : Directeur Général ;
- DOp : Directeur des opérations
- CSOE : Chef de Service en charge des Opérations avec l'Etranger ;
- AOE : Agent en charge des Opérations avec l'Etranger ;
- CC : Conseiller/Chargé Clientèle
- Crédoc : Crédit documentaire
- LC : Lettre de crédit
- LCE : Lettre de crédit export

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Ouverture de la LCE	4
1. Réception du Swift d'ouverture	4
2. Traitement de l'ouverture	4
2.1. Montage du dossier	4
2.2. Vérification du dossier	4
2.3. Accuser réception du SWIFT	5
3. Notification au client	5
4. Traitement de la réponse reçue du client bénéficiaire	5
5. Validation par le Directeur des Opérations	6
II. Modification de la LCE	6
1. Réception et analyse de la demande de modification de la LCE	6
2. Vérification de la conformité des informations portées au dossier	6
3. Transmission au chargé clientèle du client bénéficiaire	6
4. Notification au client	7
5. Traitement de la réponse reçue du client bénéficiaire	7
III. Utilisation de la LCE	7
1. Réception des documents relatifs à la LCE ouverte	7
2. Expédition des documents	8
2.1. Traitement des documents transmis par le client bénéficiaire	8
2.2. Revue du traitement des documents	8



2.3. Expédition des documents	8
2.4. Documents non conformes	8
3. Paiements de la LCE	9
3.1. LCE confirmée par BDU-CI	9
3.2. LCE non confirmée par BDU-CI	9
3.3. Cas des escomptes documentaires	10
3.4 Archivage des documents	10

Références / Règles de gestion

➤ **Documents de références**

N/A

➤ **Règles de gestion**

- Selon les règles RUU600, tous les crédits documentaires sont réputés irrévocables.
- Le **crédit irrévocable** comprend l'engagement ferme de la banque émettrice d'honorer, pour le compte de l'importateur, les documents remis en conformité avec les termes et conditions du crédit, quelle que soit l'évolution de la situation de son client. Le crédit ne peut être modifié ou annulé qu'avec l'accord de toutes les parties. Il peut être **notifié** ou **confirmé** :

- le **crédit documentaire irrévocable et confirmé** : A l'engagement irrévocable de la banque émettrice, s'ajoute l'engagement d'une autre banque (appelée banque confirmatrice) de payer au bénéficiaire le montant des documents conformes;
- le **crédit documentaire irrévocable et notifié** : seule la banque émettrice est engagée quand bien même une autre banque (appelée banque notificatrice) intervienne pour la transmission des correspondances entre les parties.

- Il existe aussi des crédits documentaires à clause spéciale :

- le **crédit revolving** : le montant et la durée de ce crédit sont renouvelés automatiquement ;
- le **crédit transférable** : le bénéficiaire met le crédit à la disposition d'un autre bénéficiaire ;
- le **crédit 'Red Clause' ou 'Green clause'** : crédit qui comporte une clause autorisant la banque intermédiaire à faire une avance au bénéficiaire sous certaines conditions.
- Le **crédit back-to-back** : ouverture d'un crédoc sur la base d'un autre reçu ;

Les types de message Swift dédiés aux encaissements documentaires sont articulés dans **la classe**



Narratif de la procédure

PRO OPO3 008

Traiter les opérations bancaires internationales
: Crédit documentaire export

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Ouverture de la LCE		
1. Réception du Swift d'ouverture		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le SWIFT d'ouverture venu en message : MT700 ou MT710 ou MT720) ; - Analyser les instructions sur le message SWIFT ; - Transmettre la copie du Swift au chef de service pour orientation 	SWIFT d'ouverture
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le SWIFT d'ouverture venu en message : MT700 ou MT710 ou MT720) ; - Analyser les instructions sur le message SWIFT ; - Orienter le dossier en fonction des instructions de confirmation ou non 	SWIFT d'ouverture
2. Traitement de l'ouverture		
2.1. Montage du dossier		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les instructions du chef de service pour le traitement de la LCE - Vérifier les instructions sur le message SWIFT ; - Enregistrer La LC export dans le registre dédié à cet effet avec un numéro d'ordre : LCE- Numéro d'ordre - Année /BDUCI - Créer un dossier avec une chemise cartonnée, dans lequel seront versés tous documents liés à ce Credoc ; - Etablir un courrier de notification au client, résumant les caractéristiques de la lettre de crédit (courrier signé par le chef de service) 	Dossier Credoc export Courrier de notification
2.2. Vérification du dossier		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier monté par l'agent en charge des opérations avec l'étranger - Vérifier la conformité des informations portées au courrier de notification avec le SWIFT d'ouverture reçu (MT700/710/720) ; - Signer le courrier de notification si conforme ; - Retourner le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'Etranger pour notification de la LCE au client par le biais du chargé de clientèle. 	Dossier Credoc export Courrier de notification Swift



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
2.3. Accuser réception du SWIFT		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier approuvé par le chef de service des opérations avec l'étranger ; - Accuser réception du Swift au correspondant par un MT730 ; - Informer par mail, le chargé clientèle (CC) du client bénéficiaire en lui précisant les conditions d'ouverture de la LC export ; - Transmettre par la suite au chargé de clientèle, le courrier signé par le chef de service accompagné d'une copie du Swift d'ouverture pour remise au client. 	Dossier ouverture crédoc SWIFT MT730 / MT799
3. Notification au client		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le client de la réception d'une LC export à son profit ; - Notifier au client, le Swift d'ouverture accompagné du courrier de notification signé par le service des opérations avec l'Etranger ; - Obtenir l'acceptation ou non des termes et conditions par courrier dument signé du client bénéficiaire ; - Monter un dossier pour validation par le comité de crédit, si une confirmation est requise ; - Transmettre au service des opérations avec l'Etranger, le courrier réponse du client bénéficiaire précisant son acceptation ou non des termes et conditions de la LC export reçue. 	Courrier réponse du client Dossier Credoc
4. Traitement de la réponse reçue du client bénéficiaire		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier transmis par le chargé de clientèle - Vérifier les informations portées et retourne le dossier en cas d'insuffisance - Transmettre le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'Etranger pour traitement 	Dossier Credoc
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le courrier réponse du client bénéficiaire accompagné de la décision du comité de crédit si notre confirmation était demandée ; - Passer les écritures comptables nécessaires dans le système d'information ; - Emettre un Swift marquant l'acceptation ou non du client, les éventuelles réserves et la confirmation ou non de la banque. - Transmettre le dossier au chef de service pour vérification 	Dossier Credoc
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les informations portées par l'agent en fonction de la réponse du client - Valider dans le système selon ses limites : Swift et écritures comptables 	Dossier Credoc



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients
Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires internationales : Crédit documentaire export

Référence : PRO OP03 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 6/12

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des opérations

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier au directeur des opérations pour validation 	
5. Validation par le Directeur des Opérations		
Directeur des Opérations (DOp)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de toutes les informations portées au dossier ; - Valider dans le système : Swift et les écritures comptables. 	Dossier Credoc
II. Modification de la LCE		
1. Réception et analyse de la demande de modification de la LCE		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la demande de modification de crédit par message SWIFT du correspondant ou par courrier du client bénéficiaire ; - Analyse les instructions de modification portée sur le message SWIFT ou le courrier ; - Etablit un courrier de notification de l'amendement reçu par Swift ou émet un Swift rapportant le courrier d'amendement initié par le client bénéficiaire. - Transmet le dossier au chef de service pour vérification et validation ; 	Dossier demande de modification LCE Courrier de notification
2. Vérification de la conformité des informations portées au dossier		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité des informations portées au courrier de notification dans le cas du Swift reçu ou au SWIFT émis dans le cas d'une modification initiée par le client bénéficiaire; - Signer le courrier de notification si conforme ; - Orienter le dossier en fonction des instructions de confirmation ou non ; - Valider dans le système selon ses limites : Swift et écritures comptables - Transmettre le dossier au directeur des opérations pour validation du Swift d'amendement selon les limites - Retourner le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'Etranger pour information au client par le biais du chargé de clientèle 	Dossier demande de modification LCE Courrier de notification
3. Transmission au chargé clientèle du client bénéficiaire		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier approuvé par le CSOE ; - Accuser réception du Swift au correspondant ; - Transmettre par la suite au chargé de clientèle, le courrier de notification accompagné d'une copie du Swift d'amendement ; ou 	Dossier demande de modification LCE Courrier de notification



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - L'acceptation ou le refus reçu par Swift de la banque émettrice dans le cas d'un amendement demandé par le bénéficiaire. 	SWIFT
4. Notification au client		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier au client, le Swift d'amendement accompagné du courrier signé par le service des opérations avec l'Etranger ; - Obtenir l'acceptation ou non de l'amendement par courrier dûment signé du client bénéficiaire ; - Monter un dossier pour validation par le comité de crédit, si notre confirmation est requise ; - Transmettre au service des opérations avec l'Etranger, le courrier réponse du client, précisant son acceptation ou non de l'amendement reçu. 	Courrier d'acceptation /amendement Dossier de validation
5. Traitement de la réponse reçue du client bénéficiaire		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier transmis par le chargé de clientèle - Vérifier les informations portées et retourner le dossier en cas d'insuffisance - Transmettre le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'Etranger pour traitement 	Dossier de validation
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le courrier réponse du client bénéficiaire accompagné de la décision du comité de crédit si une confirmation était demandée ; - Passer les écritures comptables nécessaires dans le système d'information ; - Emettre un Swift marquant l'acceptation ou non du client, les éventuelles réserves et la confirmation ou non de la banque. - Faire valider la saisie par le chef de service ou le directeur des opérations selon les limites autorisées 	Courrier d'acceptation du client Dossier de validation
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE))	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de toutes les informations portées au dossier ; - Valider dans le système selon les limites, le Swift et les écritures comptables. 	
Directeur des Opérations (DOP)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de toutes les informations portées au dossier ; - Valider dans le système : Swift et les écritures comptables. 	
III. Utilisation de la LCE		
1. Réception des documents relatifs à la LCE ouverte		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner tous les documents de son client bénéficiaire ; - Transmettre au CSOE, à l'aide du courrier de transmission émis par le client 	Document LCE ouverte



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier transmis par le chargé de clientèle - Vérifier les informations portées et retourner le dossier en cas d'insuffisance - Transmettre le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'étranger pour traitement 	Document LCE ouverte
2. Expédition des documents		
2.1. Traitement des documents transmis par le client bénéficiaire		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les documents reçus du client bénéficiaire ; - Vérifier les conditions et termes de la LC export avec les documents reçus et relève les irrégularités en cas d'anomalie pour correction à apporter par le client - Effectuer les photocopies de l'ensemble des documents reçus ; - Etablir un courrier d'expédition de documents, qui sera signé par le chef de service des opérations avec l'Etranger ; - Transmettre l'ensemble des documents au CSOE pour vérification, approbation et signature. 	Document LCE ouverte Courrier d'expédition
2.2. Revue du traitement des documents		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Comparer les instructions du Swift d'ouverture au traitement effectué par l'agent ; - Statuer sur la conformité des documents ou des irrégularités constatées ; - Signer la fiche de contrôle et le courrier d'expédition ; - Autoriser l'envoi des documents à la cellule courrier pour expédition express (DHL ...) à l'adresse indiquée sur le Swift d'ouverture - Veiller dans les 48H, au suivi (tracking) de l'expédition avec le numéro d'expédition express (DHL ...) 	Document LCE ouverte Courrier d'expédition Fiche de contrôle
2.3. Expédition des documents		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les documents à la cellule courrier pour expédition DHL à l'adresse indiquée sur le Swift d'ouverture ; - Assurer dans les 48H, le suivi (tracking) de l'expédition avec le numéro DHL ; - Informer la banque notificatrice ou confirmatrice de l'expédition des documents. <p>NB : Veiller à recevoir le sort de la LC, dans les 5 jours qui suivent la réception des documents par la banque émettrice ou confirmatrice.</p>	Document LCE ouverte
2.4. Documents non conformes		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner par message SWIFT, les irrégularités relevées par le correspondant ; - Notifier les réserves au client pour d'éventuel changement à apporter ; - Si les corrections sont apportées, vérifier la conformité à nouveau ; - Expédier par courrier express (DHL ...), après accord du chef de service, les nouveaux documents pour approbation par le donneur d'ordre suivant l'ordre du client, et se conformer aux conditions de paiement. 	Message SWIFT
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité des mentions insérées par l'agent des opérations en charge des opérations avec l'Etranger par rapport au dossier ; - Approuver et valider dans les limites autorisées, le traitement effectué par l'agent des opérations en charge des opérations avec l'Etranger ; - Transmettre le dossier au directeur des opérations pour validation dans le système selon les limites. 	Message SWIFT
3. Paiements de la LCE		
3.1. <u>LCE confirmée par BDU-CI</u>		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour les paiements à vue :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le paiement au bénéficiaire diminué de nos commissions, à l'expédition des documents analysés conformes par nous, puis Réclamer le paiement à la banque émettrice jusqu'à réception intégrale des fonds. - <u>Paiement contre acceptation :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Faire accepter la traite au donneur d'ordre par la banque émettrice et avoir la confirmation par Swift de l'échéance de paiement ; • Aviser, le client bénéficiaire de l'acceptation de la traite, par le biais du chargé clientèle • A l'échéance faire le paiement comme indiqué avec le paiement à vue ci-dessus, - Passer les écritures - Faire vérifier et valider les écritures par le CSOE puis le DOp selon les limites autorisées. 	Dossier LCE
3.2. <u>LCE non confirmée par BDU-CI</u>		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour les paiements à vue :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Attendre de recevoir d'abord les fonds par la banque émettrice puis, Créditer le bénéficiaire diminué des commissions de traitement - <u>Paiement contre acceptation :</u> l'échéance faire le paiement comme indiqué avec le paiement à vue ci-dessus - <u>Pour les paiements à vue :</u> 	Dossier LCE



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Attendre de recevoir d'abord les fonds par la banque émettrice puis, Créditer le bénéficiaire diminué des commissions de traitement - <i>Paiement contre acceptation : l'échéance faire le paiement comme indiqué avec le paiement à vue ci-dessus</i> 	

3.3. Cas des escomptes documentaires

Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Monter un dossier d'escompte de LCE à faire approuver par le comité de crédit puis transmettre l'accord au service des opérations avec l'Etranger pour traitement en indiquant la LCE concernée. 	Dossier d'escompte
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit - Recevoir d'abord le Swift d'acceptation des documents par la banque émettrice ou confirmatrice, puis : - Procéder au crédit du compte du client diminué des commissions par le débit d'un compte interne dédié - Transmettre le dossier au CSOE pour vérification et validation. 	Mémo du comité de crédit Dossier LCE
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit - Vérifier la réception du Swift d'acceptation des documents par la banque émettrice ou confirmatrice - Vérifier les comptes et montants imputés par l'agent - Valider les saisies dans les limites autorisées sinon transmettre le dossier au Directeur des opérations pour validation 	Mémo du comité de crédit Dossier LCE
Directeur des Opérations (DOp)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit et du Swift d'acceptation des documents par la banque émettrice ou confirmatrice - Vérifier les comptes et montants imputés par l'agent - Valider les saisies dans le système d'exploitation 	Mémo du comité de crédit Dossier LCE

3.4 Archivage des documents

Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Range les dossiers payés dans une pochette d'archive dédiée à cet effet et suivant accord du CSOE, les transmet au service courrier pour archivage à l'aide d'un registre de transmission commis à cet effet. 	Dossier LCE
--	---	-------------

Annexes / Enregistrements

- Documents du client
- Message SWIFT



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients
Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires internationales : Crédit documentaire export

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des opérations

Référence : PRO OP03 008
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 11/12

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 : Direction des Opérations

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : *Comité Proc.*

Date : *18/09/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

