



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

**Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis**

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations**

Référence : PRO OP03 011

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 1/10

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires internationales (Hors UEMOA) » : Transferts internationaux émis, a pour mission de garantir le traitement efficace des virements internationaux émis 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**

Transferts émis : C'est un instrument de paiement international s'adressant aux sociétés importatrices/exportatrices pour le paiement de leurs importations/exportations de biens et services rapidement et en toute sécurité.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 2/10

➤ **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 l avec l'Etranger ;
- CC : Conseiller/Chargé Clientèle
- SWIFT : Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication
- MT : Code transfert
- CBT : Computer Base Terminal
- BIC : Banque Identified Code (Code d'identification Bancaire).
- ACK : Accusé de réception positif d'un message émis
- NAK : Accusé de réception négatif d'un message émis avec indicatif du code d'erreur
- UNK : Accusé de réception négatif d'un message reçu avec indication du code de rejet (cas des messages corrompus...)
- FDI : Fiche Déclaration à l'Importation
- AC : Autorisation de Change
- FINEX : Finances Extérieures (Ministère de l'Economie et des Finances)

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Réception et préparation des documents en agence	6
1. Recevoir l'ordre de transfert international	6
2. Faire des vérifications	6
3. Transmettre les ordres de transfert à traiter au Service des Opérations avec l'étranger	7
II. Traitement de la demande	8
1. Analyser et valider les ordres de virement	8
2. Procéder à la saisie	8
3. Valider la saisie	8
4. Recevoir le confirmatif	9

Références / Règles de gestion

- Documents de références

N/A



➤ **Règles de gestion**

a. Mécanisme de fonctionnement du Swift

i. Identification des adhérents

Les adhérents sont identifiés au sein du réseau par une adresse Swift appelée code BIC (Bank Identifier Code) ou code d'identification bancaire sur huit (8) positions qui comprend :

- l'identification de la banque sur 4 caractères ;
- le code pays sur 2 caractères ;
- le code ville sur 2 caractères ;
- le code agence sur 3 caractères (facultatif).

ii. Catégories de messages

Les messages sont structurés suivant un formalisme bien précis qui permet de les générer et de les interpréter automatiquement.

Ils sont identifiés par un code « MT » suivi d'un numéro sur 3 positions :

- le premier chiffre indique la catégorie du message
- les chiffres suivants indiquent le type précis du message dans sa catégorie.

Le tableau suivant en fait un récapitulatif :

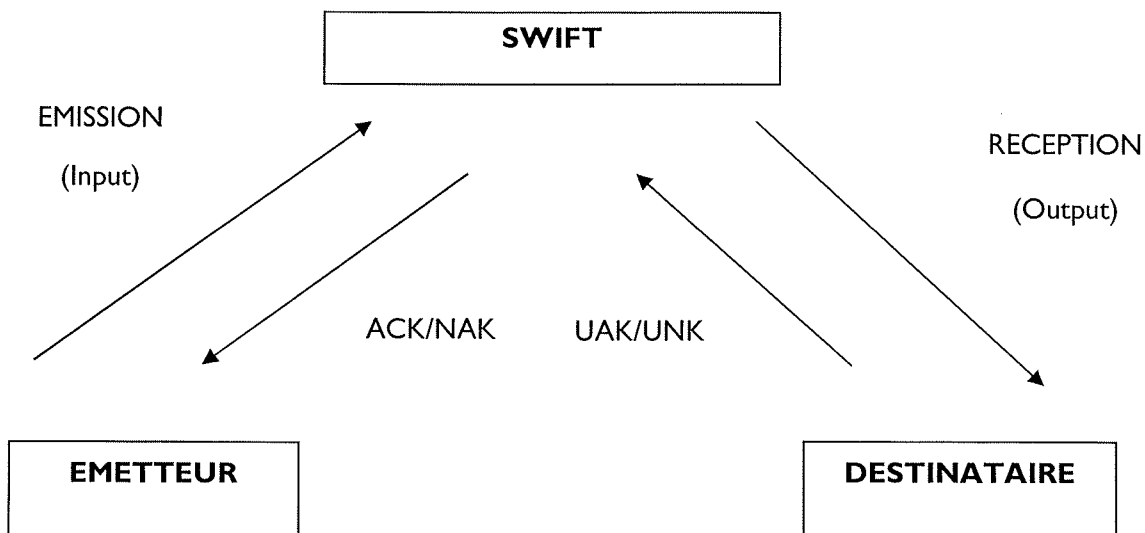
Catégorie	Domaine	Type de message
0	Messages du système	MT020 : Demande de copie (texte et historique) MT021 : Copie de message (texte et historique)
1	Transferts clientèle et chèquiers	MT103 : Transfert crédit clientèle simple MT110 : Avis d'émission de chèque
2	Transferts entre institutions financières	MT200 : Transferts entre institutions financières pour compte propre MT202 : Transfert général entre institutions financières
3	Opérations de change, marchés monétaires et produits dérivés	MT300 : Confirmation d'une opération de change MT320 : Confirmation de prêt/dépôt à terme
4	Encaissements et bordereaux de remise	MT405 : Recouvrement conditionnel MT450 : Avis de crédit du bordereau de remise
5	Valeurs mobilières	MT535 : Réception contre paiement MT543 : Relevé des transactions
6	Métaux précieux et prêts syndiqués	MT600 : Confirmation d'une opération sur métal MT609 : Relevés des contrats métal
7	Crédits documentaires et garanties	MT700 : Emission d'un crédit documentaire MT740 : Autorisation de remboursement
8	Chèques de voyage	MT800 : Avis de vente et règlement de chèques de voyage



		MT820 : Demande de réapprovisionnement en chèques de voyage
9	Gestion de trésorerie et relevés de compte	MT910 : Confirmation de crédit MT950 : Extrait de compte
n9	Messages du groupe commun	n90 : Notification de frais, intérêts et autres ajustements n91 : Demande de paiement de frais, d'intérêts et d'autres dépenses n92 : Demande d'annulation n95 : Questions n96 : Réponses n98 : Message propriétaire n99 : Message au format libre

b. Flux et accusés de réception

i. Mécanisme de fonctionnement



ii. Accusés de réception

A l'émission

- **Accusé de réception positif (ACK):** Message envoyé par le système à l'émetteur d'un message Input (Message à l'émission). Il indique que le message est accepté et que sa transmission peut se poursuivre.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

**Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis**

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations**

Référence : PRO OP03 011

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 5/10

- *Accusé de réception négatif (NAK): Message envoyé par le système à l'émetteur d'un message Input (Message émis). Il informe que le message a été rejeté. Le motif du rejet est précisé par un code d'erreur.*

A la réception

- *Accusé de réception positif (UAK): Message envoyé par un CBT (computer based terminal) à SWIFT pour confirmer qu'un message Output (message reçu) a été bien reçu et accepté.*
- *Accusé de réception négatif (UNK): Message envoyé par un CBT (computer based terminal) à SWIFT lorsque ce CBT a rejeté un message output (cas des messages corrompus...)*

c. Transfert émis hors Côte d'Ivoire

Un transfert émis est dit hors Côte d'Ivoire ou à l'international lorsqu'au moins l'un des 2 critères suivants est satisfait :

- *le bénéficiaire est localisé dans un pays étranger, hors de la zone UMOA ;*
- *le virement fait intervenir un correspondant étranger.*



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients
Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011
N° de version : 1
Date d'émission : Août 2024
Page : 6/10

Narratif de la procédure

PRO OP03 011	Traiter les opérations bancaires internationales : Transferts internationaux émis	DOP, CSOI, AOI, CC, DCTCSE, CSFC
--------------	--	-------------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception et préparation des documents en agence		
1. Recevoir l'ordre de transfert international		
Chargé d'accueil	<ul style="list-style-type: none">Recevoir du client, le dossier constitué de l'ordre de transfert accompagné de documents justificatifsEnregistre le dossier dans un registre dédié et transmettre au Chargé clientèle ou chef d'agence pour vérification/ validation. <p>Cet ordre de transfert est soit un imprimé de la banque, soit un courrier sur papier en-tête de l'entreprise ordonnatrice (pour les personnes morales)</p>	Ordre de transfert accompagné des documents justificatifs
2. Faire des vérifications		
Chargé Clientèle (CC) / Chef d'Agence ou Chargé d'affaires	<ul style="list-style-type: none">Recevoir le dossier du chargé d'accueil ou du clientVérifier que les différents champs de l'ordre de transfert sont correctement renseignés : Nom/intitulé et numéro de compte du client à débiter, montant en chiffre et en lettre, signature, inscription du nom et coordonnées bancaires du bénéficiaire, motifs du virement ... ;Vérifier que les pièces requises par le guide FINEX sont jointes à l'ordre de transfert. A minima, il s'agit pour les :<ul style="list-style-type: none">Importations de marchandises : facture commerciale, FDI, Autorisation de Change, Connaissance (BL) ...Prestations de services : certificat de scolarité, facture, documents médicaux, formulaire de Change manuel...Se connecter au système afin de vérifier que :<ul style="list-style-type: none">La signature figurant sur la demande est conforme à celle qui est numérisée dans le système ;Le solde disponible ou la ligne de découvert du client permet de réaliser l'opération, auquel cas, lui demander d'approvisionner son compte avant l'initiation de l'opération OU introduire un dossier de découvert à faire valider par le comité de crédit	Ordre de transfert accompagné des documents justificatifs



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011
N° de version : 1
Date d'émission : Août 2024
Page : 7/10

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>NB : Les justificatifs sont obligatoirement réclamés pour les transferts d'un montant supérieur à 500 000 FCFA ET un formulaire de change FINEX est à remplir par le client en cas de prestations de services.</p> <p>A l'issue de vérification conforme :</p> <ul style="list-style-type: none">• Il marque son accord de traitement sur l'ordre de virement,• Authentifie la signature par le cachet de signature conforme et son visa,• Indique le solde ou la ligne de tirage sur l'ordre, et la retourne au chargé d'accueil pour transmission au Service des Opérations avec l'étranger pour traitement. <p>Si non conforme, le client est informé du motif de rejet et invité à régulariser ou apporter les compléments manquants.</p>	
3. Transmettre les ordres de transfert à traiter au Service des Opérations avec l'étranger		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE) ou back up	<ul style="list-style-type: none">– Réceptionner les dossiers des agences et décharger les registres de transmission– Prendre connaissance des dossiers puis les transmettre à l'agent des opérations avec l'étranger pour dépouillement	ordres de transfert accompagné des documents justificatifs
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none">– Réceptionner les dossiers transmis par le CSOE– Vérifier pour chaque ordre de virement, que :<ul style="list-style-type: none">• Les différents champs de l'imprimé sont correctement renseignés : Nom, numéro de compte à débiter, montant en chiffre et en lettre, signature du client, nom et numéro de compte et banque du bénéficiaire, motif• Les pièces justificatives y afférentes sont complètes et conforme au guide FINEX ;• Les accords nécessaires sont inscrits : cachet signature conforme plus visa, accord de traitement du chargé clientèle ou chef d'agence, indication du solde ou de la ligne <p>Conformément à la réglementation, les règlements de prestations de services d'un montant supérieur à 500 000 FCFA seront transmis après enregistrement dans un registre dédié, au service du TRESOR/FINEX pour approbation préalable du formulaire de change avant traitement par la banque.</p>	Ordre de transfert accompagné des documents justificatifs



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 8/10

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">Transmettre le dossier conforme, au CSOE pour indication des modalités de traitement : correspondant étranger, taux et commissions <p>En cas d'anomalie, réclame les compléments au chargé/ conseiller clientèle, met le dossier en attente et en informe le CSOE pour conduite à tenir.</p>	
II. <u>Traitement de la demande</u>		
1. <u>Analyser et valider les ordres de virement</u>		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none">Vérifier pour chaque ordre de transfert que les pièces justificatives y afférentes sont régulières, complètes et que les autorisations nécessaires sont inscritesDonne son accord pour les dossiers conformes en indiquant les conditions de traitement : taux de transferts, date de valeur, correspondant bancaire étranger et autres conditions particulières <p>Si dossier non conforme, inscrire les motifs de rejet sur la demande et transmettre le dossier l'AOE en vue de leur acheminement au Chargé Clientèle/chef d'agence pour régularisation.</p> <p>NB : Selon le volume, le type de devises et des disponibilités (solde chez les correspondants), certains ordres peuvent être autorisés pour traitement les jours suivants.</p>	Ordres de transfert accompagné des documents justificatifs
2. <u>Procéder à la saisie</u>		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none">Procéder à la saisie de l'ordre et au prélèvement des commissions dans le Système d'Information Bancaire suivant les indications données par le CSOE. <p>(Débitier le compte du client par le crédit du compte de correspondant en devise et des comptes de commissions)</p> <ul style="list-style-type: none">Transmettre le dossier au CSOE pour validation <p>NB : Pour les ordres de transfert dont le compte à débiter ne dispose pas de suffisamment de provision, informer le chargé clientèle pour suite à donner (approvisionnement ou approbation par le comité de crédit).</p>	Ordres de transfert accompagné des documents justificatifs
3. <u>Valider la saisie</u>		
Chef de service des opérations	<ul style="list-style-type: none">Réceptionner le dossier saisi par l'AOE ;Vérifier la régularité des mentions insérées par l'AOE par rapport au dossier ;	Ordres de transfert accompagné des documents



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires
internationales : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 9/10

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none">– Valider les saisies et le Swift selon les limites autorisées– Transmettre le dossier au Directeur des opérations pour autorisation selon les limites. <p>NB : La validation dans le logiciel bancaire entraine l'émission d'un message Swift MT103 à l'attention de la banque correspondante, qui devra également être validé.</p>	justificatifs
Directeur des Opérations (DOP)	<ul style="list-style-type: none">– Réceptionner la pièce comptable ;– Vérifier la régularité des mentions insérées par l'AOE, par rapport au dossier ;– Valider les saisies comptables et le Swift ;	Ordres de transfert accompagné des documents justificatifs
4. Recevoir le confirmatif		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none">– Vérifier la réception du confirmatif (ACK) pour chaque message envoyé au correspondant afin de s'assurer que la transmission du Swift s'est correctement effectuée.– Imprimer le confirmatif et le joindre à l'ordre de transfert concerné. <p>Dans le cas où la transmission n'a pas abouti (message NAK), procéder aux vérifications et régularisations requises.</p>	Confirmatif du message envoyé au correspondant
5. Renseigner l'état récapitulatif (fichier Excel) des ordres de transferts internationaux		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<p>Au lendemain de la saisie :</p> <ul style="list-style-type: none">– Effectuer un pointage de conformités (call-over) entre le dossier de transfert, les saisies comptables et le Swift généré– Renseigner, un état récapitulatif (fichier Excel) de tous les transferts traités, suivant un canevas défini– Procéder à l'archivage des pièces dans une enveloppe rangée dans un carton d'archive dédié à cet effet	Dossier de transfert

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 : Transferts internationaux émis

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des
Opérations

Référence : PRO OP03 011
N° de version : 1
Date d'émission : Août 2024
Page : 10/10

Liste des ampliatiions

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 : Août 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 09/10/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

