



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les comptes dormants » décrit les actions à entreprendre pour la gestion des comptes dormants au sein de BDU CI.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer le traitement des comptes dormants au sein de BDU CI
- Procéder au respect de la réglementation relative à la gestion des comptes dormants

Sigles et Définitions

➤ Définitions

Compte inactif : compte qui n'a fait l'objet d'aucune intervention depuis au moins huit (08) ans.

Compte dormant : compte qui n'a fait l'objet d'aucune intervention depuis plus de dix (10) ans.

➤ Sigles

- BCEAO : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- DG : Direction Générale ;
- DCTE : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie et du Suivi des Engagements
- DEX : Direction de l'Exploitation
- DCPC : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité
- DSI : Direction des Systèmes d'information
- CC : Chargé Clientèle ;
- CA : Chargé d'affaire
- SIB : Système d'information bancaire

Sommaire de la procédure

I. Traitement des comptes dormants.....	4
1. Recherche des titulaires de comptes inactifs	4
2. Transfert des avoirs à la BCEAO	5

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

- **Instruction N°005-06-2014** relative aux conditions et modalités de recherche des titulaires de compte demeurés sans intervention depuis huit (08) ans ;
- **Instruction N°006-06-2014** relative aux modalités de transfert à la BCEAO des avoirs dormants dans les livres des organismes financiers des états membres ;
- **Instruction N°007-06-2014** relative aux modalités de réclamation par les titulaires ou les ayants droit des avoirs dormants conservés par la BCEAO.

➤ Règles de gestion

- La banque est dispensée de rechercher les titulaires ou ayants droit des comptes inactifs dont le solde est inférieur à 20 000 FCFA (vingt mille francs CFA) ;
- Sont exclus du champ des comptes inactifs les comptes suivants :
 - Compte ayant subi aucune intervention de la part de son titulaire depuis au moins huit (08) ans, si celui-ci a effectué pendant cette période, une intervention sur les autres comptes qu'il détient dans les livres de BDU CI ou a eu un contact avec celle-ci ;
 - Compte soumis à une surveillance du fait d'une décision de justice ou de l'administration ;
 - Compte de dépôt à terme sur la période contractuelle de (08) huit ans ou plus ;
- Le titulaire ou ses ayants droit doivent être informés qu'ils disposent d'un délai de trois (03) mois pour prendre contact avec la banque. En l'absence de réaction du titulaire ou de ses ayants droit, dans le délai de trois (03) mois, la banque devra inscrire le(s) compte(s) sur la liste des comptes inactifs ;
- Les informations à retracer sur la liste visée portent notamment sur les numéros des comptes, les noms et prénoms ainsi que sur la nationalité du titulaire du compte ;

gh



- Le Gestionnaire de compte devra procéder à la clôture des comptes qui n'ont subi aucune intervention de la part des titulaires ou de leurs ayants droit pendant une période de (10) dix ans ;
- Le transfert des fonds dans les livres de la BCEAO devra se faire par virement dans un compte dédié, les avoirs détenus dans les comptes inactifs, dans un délai de 30 jours calendaires au plus tard suivant la date de clôture desdits comptes ;
- Aucun frais ne peut être imputé au compte concerné au titre de cette publicité ;
- Un récapitulatif des avoirs transférés au cours du mois concerné est également transmis à l'Agence Principale de la BCEAO ;
- Les Chargés Clientèles devront procéder aux diligences relatives à la clôture des comptes conformément à la procédure de clôture de compte en vigueur ;
- Le Chef de Service Réseaux et Particuliers doit s'assurer que la diffusion des listes au niveau du Siège et des agences est effective.



Narratif de la procédure

PRO EXP 008

Gérer les comptes dormants

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Traitement des comptes dormants		
1. Recherche des titulaires de comptes inactifs		
Agent DSI	<p>Chaque début de Semestre,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une extraction des comptes inactifs depuis plus de 8 ans dans le SIB - Transmettre par mail l'extraction aux différents gestionnaires de comptes 	Fichier Excel comptes inactifs de plus de 8 ans
Chargé Clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le fichier des comptes inactifs de son portefeuille ; - Procéder aux vérifications des comptes dans le SIB - Rédige la lettre d'information à adresser aux clients dont les soldes de comptes sont supérieurs ou égaux à 20 000 FCFA ; - Transmettre les courriers via un coursier à la DEX et au DG pour signature - Décharger dans le cahier de transmission du coursier 	Courriers d'information Clients comptes inactifs
Coursier	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les courriers contre décharge à la DEX 	Courriers d'information Clients comptes inactifs
DEX	<ul style="list-style-type: none"> - Parapher et signer les courriers - Transmettre les courriers à l'assistante du DG pour signature de la DG 	Courriers d'information Clients comptes inactifs
Assistante DG	<ul style="list-style-type: none"> - Faire signer les courriers au DG - Retransmettre les courriers signés au gestionnaire par le biais d'un coursier 	Courriers d'information Clients comptes inactifs
Chargé Clientèle	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer les courriers signés et les transmettre aux clients via les coursiers contre décharge. 	Courriers d'information Clients comptes dormants
Chargé Clientèle	<p>En cas de non-retour du titulaire ou de ses ayants droit durant les trois (03) mois suivant la transmission des courriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir la liste des clients dont aucun retour n'a été obtenu et la transmettre à l'assistant administratif du Réseau des agences et Particuliers pour centralisation 	Liste clients comptes inactifs
Assistant Administratif en charge	<p>Ajouter les comptes au fichier consolidé des comptes inactifs</p>	Liste consolidée des comptes inactifs



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agences et du Réseau	Transmettre par mail le fichier consolidé des comptes dormants au Chef de Service Réseaux et Particuliers pour la suite des diligences	
Chef de Service Réseaux et Particuliers	Transmettre la liste des comptes inactifs : <ul style="list-style-type: none"> - A La Cellule Conformité LBC/FT pour communication à la BCEAO dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque semestre de l'accomplissement des diligences d'identification des comptes inactifs - Au Service Marketing et Communication pour diffusion sur le site institutionnel de la banque - Au Service Moyens Généraux pour impression et affichage de la liste des comptes inactifs dans l'ensemble des agences de la BDU CI. 	Liste consolidée des comptes inactifs
2. Clôture de comptes dormants et transfert des avoirs à la BCEAO		
Agent DSI	Chaque début d'année, <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une extraction des comptes sans intervention depuis plus de 10 ans dans le SIB - Transmettre par mail l'extraction aux différents gestionnaires de comptes 	Fichier comptes sans intervention depuis plus de 10 ans Excel
Chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et signer un mémo de clôture de compte ; - Faire valider le mémo physique par les signataires suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEX ▪ Directeur de la Conformité et du Contrôle Permanent ▪ Directeur Général 	Mémo de clôture de compte
DEX/DCPC/DG	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le mémo et le signer en l'absence d'anomalie - Après la signature du mémo par le DG, Retransmettre le mémo signé au chef d'agence via un coursier 	Mémo de clôture de compte
Chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le mémo signé et transmettre à l'agent comptable contre décharge 	Mémo de clôture de compte
Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les mentions du mémo ; - Etablir le masque d'écritures - Passe les écritures de mise à zéro des comptes concernés - Transfère dans les livres de la BCEAO, les avoirs détenus dans les comptes dormants <p>Le lendemain,</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que le transfert des fonds a été effectué dans les livres de la BCEAO ; - Le notifier par mail au Chef d'agence. 	Mémo de clôture de comptes Transfert avoirs comptes dormants



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Réaliser les ouvertures et clôtures de comptes

Sous-Processus : Gérer les comptes dormants

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de l'Exploitation

Référence : PRO EXP 008

N° de version : 1

Date d'émission : Juin 2025

Page : 6/5

Annexes / Enregistrements

- Courriers d'informations à l'attention des clients ayant des comptes inactifs
- Fichier consolidé des comptes inactifs
- Mémorandum de clôture de comptes inactifs

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 de l'Exploitation Date : Juin 2025 Signature : 	Validé par : Comité Procédures Date : Juin 2025 Signature : 	Approuvé par : Direction Générale Date : Signature :
---	---	--