



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires internationales (Hors UEMOA) » : Remise documentaire import, a pour mission de garantir le traitement efficace des opérations de Remise documentaire import 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**
- **Remise documentaire** La remise documentaire (ou encaissement documentaire) est une opération par laquelle un exportateur mandate sa banque, d'encaisser selon ses indications, une somme due, à un acheteur contre remise de documents commerciaux et/ou financiers.



Généralement, ces documents sont remis contre paiement : à vue, par acceptation ou toute autre condition.

La Remise Documentaire est régie par les Règles Uniformes relatives aux Encaissements (RUE), brochure 522 de la Chambre de Commerce Internationale, reconnues et appliquées dans le monde entier

➤ **Sigles**

- BDU-CI : Banque de l'Union de Côte d'Ivoire ;
- DG : Directeur Général ;
- DOp : Directeur des Opérations
- CSOE : Chef de Service des Opérations avec l'Etranger ;
- AOE : Agent en charge des Opérations avec l'Etranger ;
- CC : Conseiller/Chargé Clientèle
- Remdoc : Remise documentaire
- RDI : Remise documentaire import

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Réception d'une Remise documentaire import	4
1. Réception des documents	4
2. Traitement de la RDI	4
2.1. Traitement des documents	4
2.2. Revue du traitement des documents	5
3. Notification au client	5
II. Paiements de la RDI	6
1. Procéder à la saisie	6
2. Contrôle et validation des saisies	6
III. Retrait des documents	6
IV. Archivage des documents	6

Références / Règles de gestion

- **Documents de références**
N/A

- **Règles de gestion**

- **Ordre d'encaissement :** L'ordre d'encaissement produit par la banque de l'exportateur doit comporter les informations suivantes :
 - Détails sur la banque expéditrice des documents : dénomination complète, adresse postale, code Swift, téléphone, fax ...
 - Détails sur le donneur d'ordre et le bénéficiaire : dénomination complète, adresse postale, téléphone, fax ...
 - Montant et devise à encaisser
 - Les termes et conditions de paiement : Avue/Acceptation/Autre
 - Le mode de paiement et la forme de l'avis de paiement
 - Les instructions en cas de non-paiement ou non acceptation
 - La liste et le nombre d'exemplaires des documents
- **Documents financiers :** les documents financiers font allusion aux lettres de change, billets à ordre, chèques ou autres documents analogues utilisés pour obtenir le paiement d'une somme d'argent lettre de change, billet à ordre, chèques ou autres documents analogues utilisés pour obtenir le paiement d'une somme d'argent ;
- **Documents commerciaux :** les documents commerciaux font allusion aux : factures, documents de transports, liste de colisage, certificat d'origine, certificat sanitaire, certificat EUR1 ...

Tous les documents reçus pour encaissement doivent être accompagnés d'un **ordre d'encaissement** indiquant qu'ils sont assujettis aux règles RUE522.

- Le terme **Encaissement** vise le traitement par les banques selon les instructions reçues.
- Le terme **Documents** vise des documents financiers et/ou commerciaux
- Le terme **Encaissement simple** vise un encaissement de documents financiers non accompagnés de documents commerciaux.
- Le terme **Encaissement documentaire** vise un encaissement de documents commerciaux accompagnés ou pas, de documents financiers.
- Le terme **paiement à vue** signifie d'effectuer sans délai la présentation des documents pour paiement
- Le terme **paiement contre acceptation** signifie d'effectuer la présentation des documents contre acceptation d'une lettre de change



Narratif de la procédure

PRO OP03 013	Traiter les opérations bancaires internationales : Remise documentaire import	
--------------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception d'une Remise documentaire import		
1. Réception des documents		
Cellule courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner tous les documents en provenance de l'étranger, par courrier express (DHL/UPS ...); - Après enregistrement, les transmettre au CSOE, à l'aide d'un cahier de transmission 	Documents
Chef de service des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Décharger le registre de la cellule courrier ; - Transmettre le dossier à l'AOE pour traitement 	Documents
2. Traitement de la RDI		
2.1. Traitement des documents		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les documents du chef de service des opérations avec l'Etranger - Procéder à la vérification des documents à partir de l'ordre d'encaissement ; - Adresser un Swift de clarification à la banque remettante en cas d'anomalie constatée ; - Enregistrer la remise dans le registre dédié à cet effet avec un numéro d'ordre : RDI-Année-Numéro ; - Créer un dossier dans lequel seront versés tous les documents, à l'aide d'une chemise cartonnée portant le numéro d'enregistrement ; - Etablir une Lettre de transmission avec entête BDU-CI, précisant les caractéristiques de l'opération et listant tous les documents selon le nombre d'exemplaires reçus ; - Photocopier tous les documents reçus et ranger les copies dans la chemise référencée ; - Accuser réception des documents par message Swift (MT999/MT410 / MT412) ; - Passer les écritures comptables nécessaires ; - Transmettre le dossier au chef de service des opérations avec l'étranger pour vérification, validation, revue et signature du courrier de notification. 	Dossier RDI Message Swift (MT999/MT410/MT412)



2.2. Revue du traitement des documents

Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner le dossier du chargé des opérations avec l'Etranger- Vérifier la conformité des mentions insérées par l'agent sur le courrier de notification, au regard de l'ordre d'encaissement et des documents effectivement reçus ;- Signer la fiche de contrôle et le courrier de notification du client si correct ;- Retourner le dossier à l'agent en charge des opérations avec l'Etranger pour information au client et indication de la conduite à tenir, par le biais du chargé clientèle	Dossier RDI Fiche de contrôle Courrier de notification
---	---	--

3. Notification au client

Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none">- Adresser un mail de notification de réception de documents au chargé clientèle pour qu'il informe et invite son client à se prononcer sur le sort de paiement. Ce mail précise la référence de la RDI, le montant, l'échéance et le fournisseur.<ul style="list-style-type: none">• Pour les documents payables « A vue », le client devra payer avant le retrait des documents.• Pour les documents payables « contre Acceptation », une traite sera acceptée par le client qui y apposera sa signature.Cette signature sera ensuite vérifiée par le chargé clientèle et c'est par la suite que les documents seront remis au client pour encaissement à la date d'échéance.	Mail de notification Document RDI
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et transmettre au client, le courrier de notification indiquant réception des documents et instruction de paiement ;- Obtenir l'acceptation ou non du paiement par courrier dument signé du client importateur ;- Préciser au service des opérations avec l'Etranger, l'identité de la personne habilitée à retirer les documents pour le compte de l'entreprise ;- Authentifier la signature du client acceptant la traite lors d'un paiement à échéance- Inviter le client par la suite, à se présenter pour le retrait des documents, suivant instruction du service des opérations avec l'Etranger.	Courrier de notification



II. <u>Paiements de la RDI</u>		
1. Procéder à la saisie		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'ordre du paiement du client par le biais du chargé clientèle ; - Etablit la fiche de commissions, s'assure de la disponibilité du solde, impute les écritures comptables nécessaires par le débit du compte du client et selon le correspondant indiqué par le chef de service ; - Emet les Swifts de règlement (MT202) et de notification (MT400/MT999) ; - Transmet le dossier au chef de service des opérations avec l'Etranger pour vérification et autorisation selon les limites autorisées ; - Adresse un mail au chargé clientèle pour qu'il invite son client à passer retirer les documents en indiquant les documents requis. 	Courrier de notification
2. Contrôle et validation des saisies		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier contenant l'instruction de paiement du client, validé par le client; - Vérifier la conformité des mentions insérées par l'agent, au regard des instructions portées sur l'ordre d'encaissement ; - Autoriser les traitements dans le système dans sa limite autorisée. Au-delà, transmet au Directeur des Opérations pour autorisation ; - Retourner le dossier à l'AOE pour invitation du client par le biais du chargé de clientèle, à passer retirer les documents. 	Dossier RDI
Directeur des Opérations (DOP)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier ; - Vérifier la régularité des mentions insérées par l'agent des opérations en charge des opérations avec l'étranger, par rapport au dossier ; - Autoriser les traitements dans le système d'information 	Dossier RDI
III. <u>Retrait des documents</u>		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter le client, à se présenter au guichet du service des opérations avec l'Etranger pour le retrait des documents suivants les conditions de retrait. 	Courrier de notification Documents
Client	<ul style="list-style-type: none"> - Se déplacer aux guichets du service des opérations avec l'Etranger, munis de toutes les justificatifs d'identité, pour le retrait des documents ; - Accuser réception des documents par décharge de la lettre de transmission 	Courrier de notification Documents
IV. <u>Archivage des documents</u>		
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 RDI



Annexes / Enregistrements

- Documents du client
- Message SWIFT

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 : *18/09/24*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

