



### **Objectif et champs d'application**

La procédure « Définir et superviser la mise en œuvre de la stratégie (Long terme, court terme, etc.) » a pour mission de décrire les étapes encadrant la définition et la validation de la stratégie de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) ainsi que la supervision de son déploiement.

Cette procédure couvre principalement la définition et supervision de la mise œuvre de la stratégie de la BDU-CI ;

### **Objectifs du contrôle interne**

- Garantir la définition d'une stratégie adaptée à la vision et aux activités de la BDU-CI
- Assurer la mise en œuvre et le pilotage de la stratégie de la BDU-CI

### **Rôles et responsabilités**

#### **Conseil d'Administration**

Sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, il a en charge de

- Vérifier et valider la pertinence des recommandations mentionnées dans le Procès-Verbal (PV) du Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) par rapport au Plan Moyen Terme (PMT) Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) prévisionnel ;
- Vérifier et valider la correcte élaboration du PV du Conseil d'Administration (CA) par rapport aux décisions prises lors du CA.

#### **Direction Générale**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de

- Vérifier et valider que le PMT BDU-CI est aligné avec la vision stratégique de la banque ;
- Examiner et valider la conformité entre le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques.

#### **Comité d'Audit et de Contrôle Interne**

Sous la responsabilité du Président du Comité d'Audit et de Contrôle Interne, il a en charge de vérifier et valider la cohérence entre le PMT BDU-CI prévisionnel et la vision stratégique de la banque, la conformité entre le PMT prévisionnel, le Plan Prévisionnel des Risques (PPR) et le plan de financement de la banque ainsi que la conformité du schéma directeur informatique par rapport aux objectifs stratégiques du PMT prévisionnel.



### **Equipe Projet**

Sous la supervision du Responsable de l'Equipe Projet, elle a en charge de :

- Procéder à une revue du PMT précédent et de tout autre document pertinent pour l'élaboration du PMT (notes et rapports de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), rapports d'activités interne, rapports financiers, états financiers, etc.) ;
- Identifier des propositions d'axes stratégiques ou de révision du PMT ;
- Elaborer le PMT prévisionnel ;
- Sur la base du PMT validé par les membres du CA, décliner les axes stratégiques en objectifs stratégiques par direction.
- Définir les indicateurs pour l'évaluation et le suivi des objectifs stratégiques ;
- Renseigner les objectifs stratégiques et les indicateurs d'évaluation et de suivi des objectifs stratégiques dans un tableau des objectifs stratégiques.

### **Directeur**

Sous la supervision de la Direction Générale, il a en charge de :

- Procéder à l'évaluation des objectifs stratégiques de sa direction en fin d'année et sur la base des indicateurs d'évaluation et de suivi des objectifs stratégiques ;
- Elaborer un rapport d'évaluation des objectifs stratégiques BDU-CI.

### **Sigles et Définitions**

#### ➤ **Définitions**

- **Programme Moyen Terme** : Document traduisant la vision et les stratégies de la Banque pour atteindre ses objectifs au regard du contexte socio-économique, régional et international.

#### ➤ **Sigles**

- BCEAO : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CA : Conseil d'Administration
- CACI : Comité d'Audit et de Contrôle Interne
- DAI : Directeur de l'Audit Interne
- PMT : Programme Moyen Terme
- PV : Procès-Verbal
- PPR : Plan Prévisionnel des Risques
- REP : Responsable d'Equipe Projet
- DG : Direction Générale

### Sommaire de la procédure

<b>I. Définition et supervision de la mise œuvre de la stratégie de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) .....</b>	<b>4</b>
1. Elaboration et validation du Programme Moyen Terme (PMT) BDU-CI .....	4
2. Supervision de la mise en œuvre du PMT BDU-CI .....	6

### Références / Règles de gestion

➤ **Documents de références**

N/A

➤ **Règles de gestion**

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), le Programme Moyen Terme (PMT) doit être élaboré tous les 3 ans.
- L'Equipe Projet en charge de l'élaboration du PMT de la BDU-CI doit être composée de tous les Directeurs de la BDU-CI
- Dans le cadre de l'élaboration du PMT de la BDU-CI, le Responsable de l'Equipe Projet doit être le Responsable de l'Organisation.
- Le Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) doit être composé des membres suivants :
  - 3 administrateurs dont 2 indépendants ;
  - Directeur de l'Audit Interne (DAI).
- Le secrétariat de séance du CACI doit être assuré par le Directeur de l'Audit Interne.
- La fréquence de réalisation du CACI doit être fonction de celle du Conseil d'Administration (CA).
- Le secrétariat de séance du Conseil d'Administration (CA) doit être assuré par le Directeur Juridique.

**Narratif de la procédure**

PRO PP1 001	Définir et superviser la mise en œuvre de la stratégie	Direction Générale, Directeurs, Equipe Projet, Membres du CA, Membres du CACI, REP, RP, Secrétaire de séance du CA, Secrétaire de séance du CACI
-------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Equipe Projet	<p>I. <b><u>Définition et supervision de la mise œuvre de la stratégie de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)</u></b></p> <p>1. <b><u>Elaboration et validation du Programme Moyen Terme (PMT) BDU-CI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'échéance du PMT en cours et sous la supervision du Responsable de l'Equipe Projet (REP), procéder à une revue du PMT BDU-CI précédent et de tout autre document pertinent pour l'élaboration du PMT BDU-CI (notes et rapports de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), rapports d'activités interne, rapports financiers, états financiers, etc.)</li> <li>- Identifier des propositions d'axes stratégiques ou de révision du PMT BDU-CI</li> <li>- Elaborer le PMT BDU-CI prévisionnel</li> <li>- Transmettre physiquement le PMT BDU-CI prévisionnel à la Direction Générale</li> </ul>	PMT BDU-CI prévisionnel
REP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du REP le PMT BDU-CI prévisionnel</li> <li>- Vérifier que le PMT BDU-CI est aligné avec la vision stratégique de la banque</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner par email ses observations sur le PMT BDU-CI prévisionnel au REP pour corrections</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement le PMT BDU-CI prévisionnel et le transmettre physiquement aux</li> </ul>	PMT BDU-CI prévisionnel
Direction Générale		



Membres du CACI	<p>membres du Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) pour validation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir physiquement de la Direction Générale le PMT prévisionnel</li><li>- C2 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none"><li>• La cohérence entre le PMT BDU-CI prévisionnel et la vision stratégique de la banque</li><li>• La conformité entre le PMT BDU-CI prévisionnel, le Plan Prévisionnel des Risques (PPR) et le plan de financement de la banque</li><li>• La conformité du schéma directeur informatique par rapport aux objectifs stratégiques du PMT BDU-CI prévisionnel</li></ul></li><li>- En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations et transmettre physiquement le PMT BDU-CI prévisionnel à la Direction Générale pour corrections</li><li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement le PMT BDU-CI prévisionnel</li></ul>	
Secrétaire de séance du CACI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Au terme du CACI, élaborer le Procès-Verbal (PV) du CACI</li><li>- Transmettre physiquement le PV du CACI au Président du CACI pour validation</li></ul>	PV du CACI
Président du CACI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir physiquement du Secrétaire de séance du CACI le PV du CACI</li><li>- C3 : Vérifier la correcte élaboration du PV du CACI par rapport aux décisions prises et recommandations formulées lors du CACI</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations et transmettre physiquement le PV du CACI au Secrétaire de séance du CACI pour corrections</li><li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement le PV du CACI</li><li>- Au cours du Conseil d'administration (CA), présenter le PV du CACI aux différents membres du CA ainsi que le PMT BDU-CI prévisionnel pour validation</li></ul>	PV du CACI
Membres du CA	<ul style="list-style-type: none"><li>- C4 : Vérifier la pertinence des recommandations mentionnées dans le PV du CACI par rapport au PMT prévisionnel</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner oralement et tenante ses observations au Président du CACI pour corrections</li></ul>	



Secrétaire de séance du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de conformité, valider oralement le PV du CACI ainsi que le PMT BDU-CI</li> <li>- Au terme du CA, élaborer le PV du CA</li> <li>- Transmettre physiquement le PV du CA aux membres du CA pour validation</li> </ul>	PV du CA
Membres du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du Secrétaire de séance du CA le PV du CA</li> <li>- C5 : Vérifier la correcte élaboration du PV du CA par rapport aux décisions prises lors du CA</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement le PV du CA au Secrétaire de séance du CA pour corrections</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PV du CA et le transmettre physiquement au Secrétaire de séance du CA pour information</li> </ul>	PV du CA signé
Secrétaire de séance du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement des membres du CA le PV du CA</li> <li>- Transmettre physiquement une copie du PV du CA au REP pour information</li> </ul>	PV du CA
<b>2. <u>Supervision de la mise en œuvre du PMT BDU-CI</u></b>		
REP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du Secrétaire de séance du CA le PV du CA</li> </ul>	PV du CA
Equipe Projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur la base du PMT BDU-CI validé par les membres du CA et sous la supervision du REP, décliner les axes stratégiques en objectifs stratégiques par pôle</li> <li>- Définir les indicateurs pour l'évaluation et le suivi des objectifs stratégiques</li> <li>- Renseigner les objectifs stratégiques et les indicateurs d'évaluation et de suivi des objectifs stratégiques dans un tableau des objectifs stratégiques BDU-CI</li> </ul>	Tableau des objectifs stratégiques BDM-SA
REP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre physiquement le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI à la Direction Générale pour validation</li> </ul>	
Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du REP le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI</li> <li>- C6 : Vérifier la conformité entre le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI</li> </ul>	PMT BDU-CI, Tableau des objectifs stratégiques BDU-CI



REP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations oralement et transmettre physiquement le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI au REP pour corrections</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, parapher le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI et le transmettre physiquement au REP pour information en joignant le PMT BDU-CI</li> </ul>	PMT BDU-CI, Tableau des objectifs stratégiques BDU-CI paraphé
Directeurs d'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI</li> <li>- Convoquer par email la Direction Générale, des Directeurs des entités, et des Chefs de service à une réunion de restitution du PMT BDU-CI</li> <li>- Au jour convenu, présenter le PMT BDU-CI et le tableau des objectifs stratégiques BDU-CI pour information</li> <li>- Transmettre physiquement à chaque participant un extrait du PMT BDU-CI et du tableau des objectifs stratégiques BDU-CI relatifs à sa direction pour information de ses collaborateurs et prise en compte dans la définition de leurs objectifs individuels</li> </ul> <p><b>2.2. Suivi-évaluation du PMT BDU-CI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fin d'année et sur la base des indicateurs d'évaluation et de suivi des objectifs stratégiques, procéder à l'évaluation de objectifs stratégiques de sa direction</li> <li>- Elaborer un rapport d'évaluation des objectifs stratégiques BDU-CI en mentionnant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau d'atteinte des objectifs stratégiques définis</li> <li>• Le niveau exécution des activités prévues dans le PMT</li> <li>• L'impact des activités réalisées par rapport aux prévisions</li> <li>• Les actions correctives à réaliser afin d'assurer la correcte exécution du plan stratégique</li> </ul> </li> <li>- Parapher le rapport d'évaluation des objectifs stratégiques BDU-CI et le transmettre physiquement au REP pour traitement</li> </ul>	Extrait du PMT BDU-CI et du Tableau des objectifs stratégiques BDU-CI
REP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement des RP les rapports d'évaluation des objectifs stratégiques</li> </ul>	Rapport d'évaluation du PMT BDU-CI



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compiler les rapports d'évaluation des objectifs stratégiques en un rapport d'évaluation du PMT BDU-CI</li> <li>- Transmettre physiquement le rapport d'évaluation du PMT BDU-CI à la Direction Générale pour information</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### Annexes / Enregistrements

- Extrait du PMT BDU-CI et du Tableau des objectifs stratégiques BDU-CI
- PMT BDU-CI prévisionnel
- PV du CA
- PV du CACI
- Rapport d'évaluation des objectifs stratégiques BDU-CI
- Rapport d'évaluation du PMT BDU-CI
- Tableau des objectifs stratégiques BDU-CI

#### 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				



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Définir et superviser la mise en œuvre  
de la stratégie (Long terme, court terme, etc.)

Pilote et Co-pilote du processus : Direction générale

Référence : PRO PP1 001  
N° de version : 1  
Date d'émission : Sept. 2025  
Page : 9/9

Rédigé par : Direction Générale

Date : 26 Septembre 2025

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 07/10/2025

Signature :

Approuvé par : Direction  
Générale

Date :

Signature :

