



### Objectif et champs d'application

La procédure « Assurer le contrôle permanent » a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration du plan de contrôle permanent, les modalités d'exécution des missions de contrôle et suivi de la mise en œuvre des recommandations au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI). L'objectif étant de :

- Veiller et renforcer la sécurité des opérations conformément aux dispositions législatives en vigueur, aux procédures internes mais aussi aux limites opérationnelles ;
- S'assurer que les contrôles de premier niveau sont effectués ;
- S'assurer de la fiabilité et de l'intégrité de l'information financière ;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations offertes à la clientèle ;
- Préserver et améliorer la rentabilité de la BDU-CI.

Cette procédure s'applique à toutes les activités, à toutes les entités opérationnelles et à la **Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité (DCPC)**.

### Objectifs du contrôle interne

- S'assurer du respect effectif du dispositif réglementaire et autres textes applicables à la Banque ;
- S'assurer que les risques auxquels est confrontée la Banque sont effectivement maîtrisés ;
- S'assurer que les politiques et procédures de la Banque sont respectées ;
- S'assurer que les contrôles de premier niveau sont appropriées et effectifs ;
- Suivre la mise en œuvre, par les entités opérationnelles des plans d'actions correctifs définis dans le cadre des différentes missions de contrôle et d'investigations ;
- Etc.

### Rôles et responsabilités

#### Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de :

- Vérifier et approuver le Plan de Contrôle Permanent ;
- Analyser et approuver les recommandations émises dans les différents rapports de mission qui lui sont soumis.

#### Comité d'Audit et Contrôle Interne

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de vérifier la prise en compte des risques significatifs dans le Projet de Plan de Contrôle Permanent et le signer ;

#### Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité

Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé de :

- Vérifier la bonne élaboration du Projet de Plan de Contrôle Permanent ;
- Faire valider le Plan de Contrôle Permanent par le CACI et le DG ;



- Vérifier et signer les intentions d'ordre de mission ;
- Contrôler la conformité des ordres de mission par rapport aux missions à réaliser dans le PCP ;
- Vérifier la pertinence des anomalies et recommandations contenues dans les rapports de mission qui lui sont soumis.

### **Superviseur Contrôleur Permanent**

Sous la responsabilité du Directeur du Contrôle Permanent et conformité, il est chargé de :

- Assister le DCPC
- Elaborer le Projet de Plan de Contrôle Permanent ;
- Communiquer le Plan de Contrôle Permanent aux différents Contrôleurs Permanents ;
- Contrôler la conformité des ordres de mission par rapport aux missions à réaliser dans le PCP ;
- Vérifier la pertinence des anomalies et recommandations contenues dans les rapports de mission ;
- Procéder à la centralisation et au suivi de la mise en œuvre des recommandations émises dans le cadre des missions de contrôles.

### **Sigles et Définitions**

#### ➤ Définitions

- **Contrôle interne** : le dispositif défini et mis en œuvre par l'établissement afin de contribuer à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations, à l'utilisation efficiente de ses ressources et au contrôle approprié des risques significatifs auxquels il est ou pourrait être exposé.
- **Contrôle permanent** : L'ensemble des contrôles réalisés par les unités opérationnelles et leur hiérarchie dans le cadre du traitement des opérations quotidiennes, qui constituent la première ligne de défense, et ceux exécutés par les fonctions de support indépendantes des unités opérationnelles, qui forment la deuxième ligne de défense.
- **Intention d'ordre de mission** : Document qui comprend les informations suivantes :
  - Nom et prénoms du Contrôleur permanent devant réaliser la mission inopinée ;
  - Le nom de l'agence à contrôler.

#### ➤ Sigles

- AD : Assistante de Direction
- CACI : Comité d'Audit et Contrôle Interne
- CP : Contrôleur Permanent
- SCP : Superviseur Contrôleur Permanent
- DCPC : Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité
- DG : Directeur Général
- PPCP : Projet de Plan de Contrôle Permanent
- PCP : Plan de Contrôle Permanent



### Sommaire de la procédure

<b>I. Elaboration/Mise à jour et validation du plan de contrôle permanent.....</b>	<b>5</b>
1. Elaboration/Mise à jour du plan de contrôle permanent .....	5
2. Validation du plan de contrôle permanent .....	6
3. Communication du plan de contrôle permanent .....	6
<b>II. Exécution du plan de contrôle permanent.....</b>	<b>7</b>
1. Missions inopinées en agence .....	7
1.1. Elaboration et validation de l'ordre de mission.....	7
1.2. Réalisation de la mission inopinée.....	8
2. Mission de contrôle sur les processus dans les entités centrales .....	9
<b>III. Suivi de la mise en œuvre des recommandations.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Réalisation des reportings.....</b>	<b>11</b>
1. Revue des comptes internes des agences .....	11
2. Revue des arrêtés DAB .....	12

### Références / Règles de gestion

#### ➤ Documents de références

- Circulaire n°03-2017 /CB/C relative au contrôle interne dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA
- Circulaire n°04-2017 /CB/C relative à la gestion des risques dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA
- Politique de Gestion des risques

#### ➤ Règles de gestion

- La Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité(DPCP) doit disposer d'un plan de contrôle permanent pour la l'identification des zones de risques à couvrir et la réalisation des missions de contrôle.  
C'est un plan qui doit faire l'objet de mise à jour annuellement et doit couvrir de manière exhaustive l'ensemble des activités ou processus de la banque à l'exception des autres fonctions de contrôle (Direction de l'Audit Interne, Direction de la Gestion Globale des Risques, Direction de la Conformité).
- Le plan de contrôle permanent doit faire l'objet de validation par le Comité d'Audit et de contrôle Interne(CACI) et le Directeur Général de la BDU-CI avant sa mise en exécution.



- Les équipes du Contrôle Permanent doivent disposer des connaissances et du savoir-faire nécessaires à l'exercice de leur fonction et leur permettant de contrôler toutes les activités de la Banque.
- Les équipes du Contrôle Permanent doivent disposer d'une autonomie suffisante afin de conserver le caractère indépendant de la fonction.
- Aucun Contrôleur Permanent ne doit participer aux activités qui sont normalement dévolues aux opérationnels afin de conserver le caractère indépendant de la fonction.  
A ce titre, l'ensemble des contrôleurs permanents doivent être staffés au sein de la DCPC.
- Au sein de la DCPC, les contrôleurs permanents doivent être répartis en deux groupes :
  - Les contrôleurs permanents entités centrales pour la réalisation des contrôles sur les processus ou activités réalisées par les entités centrales (Directions opérationnelles) ;
  - Les contrôleurs permanents réseau d'agences pour la réalisation des missions ou contrôles en agence.
- Une **rotation semestrielle** des groupes de contrôleurs permanents doit être instituée afin de permettre à chacun d'entre eux de comprendre l'intégralité des activités de la banque, savoir réaliser les différents contrôles sur l'ensemble de processus de la banque, d'être polyvalent, éviter la procrastination compte tenu du temps passé sur certains processus.
- Au sein de la BDU-CI, les contrôles inopinés par agences sont effectués une (01) fois par mois pour les agences d'Abidjan et une (01) fois chaque trimestre pour les agences de l'intérieur du pays.
- Pour la mission inopinée à effectuer dans les agences d'Abidjan, les contrôleurs permanents bénéficient de frais de transport pour leur déplacement.
- Dans le cas de missions inopinées à réaliser dans les agences de l'intérieur du pays, un deuxième ordre de mission est effectué par le superviseur contrôleur Permanent puis transmis au DCPC pour signature. L'ordre est ensuite transmis à la Direction Générale pour validation. Enfin, l'ordre de mission est transmis à la Direction du capital humain et des moyens généraux (DCHMG) pour la mise à disposition de perdiems. Ce second ordre de mission comporte uniquement les informations suivantes :
  - Le kilométrage ;
  - Le nom des contrôleurs permanents concernés.
  - Nombre de jours
  - La destination
  - Le moyen de transport
- A l'issue des missions de contrôles inopinées au sein des agences, la comptabilisation des écarts constaté dans le Système d'Information Bancaire (SIB) permet de générer de manière automatique une demande de justification de l'écart.  
Le guichetier payeur dispose de 48 heures pour adresser une réponse à la demande de justifications de l'écart au CP.
- La DCPC dispose d'un fichier Excel pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations émises à l'issue des différents contrôles ou missions inopinées réalisées.  
Les informations à renseigner dans le fichier de suivi des recommandations sont les suivantes :
  - Echéance de la mise en œuvre de la recommandation ;



- Montant de l'anomalie constatée ;
- Motif ;
- Agence concernée ;
- Numéro du rapport ;
- Contrôleur permanent ayant émis le rapport.

#### Narratif de la procédure

PRO CI 08 001	Assurer le contrôle permanent	Nom de tous les acteurs : CP / SCP / DCPC / DG / Membres du CACI
---------------	-------------------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Superviseur contrôleur permanent (SCP)	<p>I. <u>Elaboration/Mise à jour et validation du plan de contrôle permanent</u></p> <p>1. <u>Elaboration/Mise à jour du plan de contrôle permanent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque dernier trimestre de l'exercice en cours, solliciter par email auprès de la Direction de la gestion globale des risques, la cartographie des risques actualisée avec en copie le Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité (DCPC).</li> <li>- Sur la base des risques majeurs, modérés et sur la base du retour d'expérience des Contrôleurs Permanents, élaborer un projet de plan de contrôle couvrant l'ensemble des processus de la banque ;</li> <li>- Transmettre par email le PPCP et la cartographie des risques successivement au DCPC pour avis ;</li> <li>- Recevoir du SCP par email le PPCP et la cartographie des risques actualisée</li> <li>- C1 : Dès réception, vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La couverture des zones ou processus de risques majeurs et modérées par le PPCP ;</li> <li>• La couverture de l'ensemble des agences du réseau par les missions à réaliser ;</li> <li>• La bonne répartition des agences à contrôler entre les contrôleurs.</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, transmettre par email ses observations au SCP pour prise en compte</li> </ul>	Projet de Plan de Contrôle Permanent (PPCP)
DCPC		PPCP / Cartographie des risques actualisée



DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre successivement un email de validation du PPCP au SCP</li> <li>- Transmettre physiquement le PPCP aux membres du comité d'Audit Interne et contrôle interne (CACI) pour recueillir leurs avis</li> </ul>	PPCP validé
Membres du CACI	<p><b>2. <u>Validation du plan de contrôle permanent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du DCPC le PPCP</li> <li>- C2 : Dès réception, vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cohérence et la pertinence du PPCP par rapport à la cartographie des risques actualisée et en fonction du retour d'expériences</li> <li>• La priorisation des missions à réaliser en fonction des processus les plus critiques tels qu'évalués dans la cartographie des risques</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations au DCPC pour prise en compte</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PPCP</li> <li>- Transmettre physiquement le PPCP au Directeur Général via le DCPC pour validation</li> </ul>	
DG	<p>- Recevoir physiquement du DCPC le PPCP signé</p> <p>- C3 : Dès réception, vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présence de la signature des membres du CACI sur le PPCP</li> <li>• La priorisation des missions à réaliser en fonction des processus les plus critiques tels qu'évalués dans la cartographie des risques</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations au DCPC pour prise en compte</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le Plan de Contrôle Permanent (PCP)</li> <li>- Transmettre physiquement le PPCP au DCPC pour traitement</li> </ul>	PPCP signé
DCPC	<p><b>3. <u>Communication du plan de contrôle permanent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du DG le PCP</li> <li>- Scanner le PCP puis le transmettre au SCP pour mise en application et suivi</li> <li>- Recevoir du DCPC le PCP</li> </ul>	Plan de Contrôle Permanent (PCP)
SCP		



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les missions inopinées contenues dans le PCP, transmettre le PCP à un Contrôleur Permanent réseau d'agences pour suivi</li> <li>- Pour les contrôles à réaliser sur les entités centrales, transmettre le PCP aux contrôleurs permanents sièges</li> <li>- Transmettre par email avec en copie le DCPC, le PCP des entités centrales à chaque Directeur de l'opérationnel pour les informer des périodicités auxquelles les contrôles seront effectués sur les opérations réalisées au sein de leurs directions</li> </ul>	
Superviseur Contrôleur Permanent (SCP)	<p><b>II. Exécution du plan de contrôle permanent</b></p> <p><b>1. Missions inopinées en agence</b></p> <p>1.1. Elaboration et validation de l'ordre de mission</p>	Calendrier de contrôles inopinés
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après la validation et réception du PCP, établir un calendrier de contrôles inopinés afin de retracer et suivre les contrôles à effectuer</li> <li>- Chaque jour, informer par appel téléphonique les CP concernés pour prise de disposition</li> <li>- Elaborer par la suite une intention d'ordre de mission puis le transmettre physiquement et successivement au DCPC pour validation</li> </ul>	Intention d'ordre de mission
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du SCP, l'intention d'ordre de mission</li> <li>- C4 : Dès réception, vérifier successivement que la mission inopinée à réaliser est inscrite dans le plan de contrôle permanent annuel</li> <li>- En cas de non-conformité, procéder successivement à des amendements de l'intention d'ordre de mission puis le retourner physiquement au SCP ou CP pour corrections</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider successivement l'intention d'ordre de mission</li> </ul>	Intention d'ordre de mission validé
SCP/CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre physiquement l'intention d'ordre de mission SCP/CP de direction pour élaboration de l'ordre de mission</li> </ul>	Ordre de mission
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception de l'intention de l'ordre de mission, élaborer l'ordre de mission puis le transmettre avec l'intention respectivement au DCPC pour validation</li> <li>- Recevoir Du SCP/CP l'ordre de mission et l'intention d'ordre de mission</li> </ul>	



**Sous-Processus : Assurer le contrôle permanent**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C5: A la réception, vérifier respectivement la conformité de l'ordre de mission par rapport à l'intention</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner respectivement ses observations sur l'ordre de mission pour corrections</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, parapher et signer l'ordre de mission</li> <li>- Transmettre physiquement l'ordre de mission validé au SCP/CP pour traitement</li> </ul>	
SPC		Ordre de mission paraphé et signé
SCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception, procéder à l'enregistrement de l'ordre de mission dans un registre avec des numéros spécifiques</li> <li>- Transmettre physiquement l'ordre de mission au CP concerné par l'ordre de mission pour la réalisation de la mission.</li> </ul>	Registre
CP	<p>1.2. Réalisation de la mission inopinée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du SCP l'ordre de mission signé</li> <li>- Se rendre dans l'agence concernée pour la réalisation des différentes vérifications requises qui sera sanctionné par un Procès-Verbal</li> </ul>	
CP	<p>1.2.1. Absence d'anomalies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'issu des contrôles, en cas d'absence d'anomalies, élaborer un Procès-Verbal (PV) pour attester de l'inexistence d'anomalies</li> <li>- Transmettre physiquement le PV au guichetier payeur ou au chef d'agence pour signature</li> <li>- Après signature du PV, transmettre le PV au SCP, au DCPC pour information</li> </ul>	Procès-Verbal (PV)
CP	<p>1.2.2. Existence d'anomalies</p> <p>a- Anomalies au niveau de la caisse (<math>\geq 50\ 000</math> F.CFA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'issu des contrôles, en cas d'anomalies constatées, élaborer un PV pour relever l'anomalie observée</li> <li>- Présenter l'anomalie observée au guichetier payeur</li> <li>- Transmettre physiquement le PV au guichetier payeur pour signature afin de souligner son accord quant au constat effectué</li> </ul>	<p>PV signé</p> <p>Demande de justification</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander ensuite par email au chef d'agence de procéder à la comptabilisation de l'écart afin d'ajuster la caisse</li> <li>- Une fois la caisse ajustée, recevoir par email ou par courrier du guichetier payeur la réponse à la demande de justification</li> <li>- De retour au siège de la BDU-Cl, élaborer <b>un rapport circonstancié</b> pour matérialiser l'écart constaté et proposer des recommandations</li> <li>- Transmettre physiquement le rapport circonstancié, le PV et la réponse à la demande de justification successivement au DCPC pour validation</li> </ul>	Rapport circonstancié
SCP /DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement su CP le rapport circonstancié, le PV et la réponse à la demande de justification</li> <li>- C6 : Vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pertinence des constats relevés ;</li> <li>• La cohérence et la pertinence des recommandations émises par rapport aux constats effectués.</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner successivement ses observations sur le rapport circonstancié puis le refourmer physiquement au CP pour prise en compte</li> <li>- En cas de conformité, signer successivement le rapport circonstancié</li> </ul>	
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre physiquement le rapport circonstancié, le PV et la réponse à la demande d'explication au Directeur Général (DG) pour accord sur les recommandations émises</li> <li>- Après accord sur les recommandations émises, transmettre une copie du rapport circonstancié à l'agence concernée pour la mise en œuvre des recommandations ou au Directeur du Capital Humain et des moyens généraux (DCHMG) pour l'exécution des sanctions actées <ul style="list-style-type: none"> <li>b- Anomalies au niveau des autres activités réalisées au sein de l'agence</li> </ul> </li> </ul> <p>(Cf. partie II.2. Mission de contrôle sur les processus dans les entités centrales)</p> <p><b>2. <u>Mission de contrôle sur les processus dans les entités centrales</u></b></p>	Calendrier de contrôle



Contrôleurs permanents (CP) entités centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après la validation et réception du PCP, établir un calendrier de réalisation de contrôle au sein des entités centrales</li> <li>- A la date de réalisation des contrôles, solliciter par email auprès de l'entité opérationnelle concernée l'ensemble des documents nécessaires pour la réalisation des différentes vérifications avec en copie le SCP, le DCPC et le Directeur de l'entité centrale concernée</li> <li>- Dès réception de la documentation sollicitée, réaliser les vérifications tels que décrites dans les matrices ou programmes de contrôles permanents</li> <li>- Echanger des constats relevés avec les acteurs en charge des activités contrôlées pour en connaître les causes racines</li> <li>- Après réalisation, élaborer un rapport de contrôle puis le transmettre physiquement et respectivement au SCP, au DCPC pour avis et validation</li> </ul>	Matrice de contrôles permanent
SCP / DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir physiquement du CP entités centrales le rapport de contrôle permanent            Cf. <a href="#">Cliquez sur ce lien</a>            • <b>Conformité des constats relevés :</b>            • <b>Non-conformité :</b> mentionner les observations et les recommandations pour amélioration.</li> </ul>	Rapport de contrôle permanent
DCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'anomalies, transmettre physiquement le rapport de contrôle permanent, au Directeur Général (DG) pour accord sur les recommandations émises</li> <li>- Après accord sur les recommandations émises, transmettre une copie du rapport de contrôle permanent au Directeur concerné pour la mise en œuvre des recommandations ou DCHMG pour l'exécution des sanctions actées</li> <li>- Transmettre une copie du rapport de contrôle permanent au SCP</li> </ul>	
DCPC	<p><b>III. <u>Suivi de la mise en œuvre des recommandations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Après accord du DG sur les recommandations, transmettre le rapport de contrôle permanent et/ou</li> </ul>	



<p>SCP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DCPC le rapport de contrôle permanent et/ou le rapport circonstancié, le PV et la réponse à la demande de justification d'écart au SCP.</li> <li>- A la réception, renseigner le tableau de suivi des recommandations validées par le DG.</li> <li>- A chaque passage dans l'agence ou dans l'entité centrale pour des contrôles, vérifier en collaboration avec le CP que les recommandations précédemment émises ont fait l'objet de correction.</li> </ul> <p><b>IV. <u>Réalisation des reportings</u></b></p> <p><b>1. <u>Revue des comptes internes des agences</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensuellement, recevoir de la Comptabilité par email un inventaire des comptes internes et le PV des inventaires de caisse de l'agence avec en copie le SCP</li> <li>- Faire un point des inventaires des comptes internes reçus et des PV des inventaires de caisse au SCP</li> <li>- Relancer les agences retardataires</li> <li>- A la réception des différents inventaires, tirer la balance par agence</li> <li>- Procéder à l'analyse les suspens présents sur les comptes</li> <li>- C7 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformité de l'analyse de compte interne par rapport au modèle transmis ;</li> <li>• L'exhaustivité des analyses de compte reçues par rapport à la liste des comptes internes de l'agence par extraction de la balance générale de l'agence</li> <li>• La conformité du solde des suspens présents sur l'analyse des comptes internes par rapport à ceux présents sur la balance</li> </ul> </li> <li>- En cas de non-conformité, faire un retour à l'agence pour transmission des analyses de compte</li> <li>- En cas de conformité, procéder à la revue de l'analyse du compte pour traitement</li> <li>- Identifier les suspens anciens âgés et leur origine</li> <li>- Effectuer un suivi de la régularisation de ceux-ci avec l'agence concernée</li> <li>- Elaborer un rapport sur la revue des comptes internes</li> </ul>	<p>Tableau des recommandations</p> <p>Inventaire ou analyse des comptes internes / PV des inventaires de caisse</p> <p>Rapport de revue des comptes internes</p>
<p>CP d'agences réseau</p>	



## Annexes / Enregistrements

- Arrêtés DAB
  - Calendrier de contrôle
  - Calendrier de contrôles inopinés
  - Cartographie des risques
  - Demande de justification
  - Intention d'ordre de mission
  - Inventaire ou analyse des comptes internes
  - Matrice ou programme de contrôles permanent
  - Ordre de mission
  - Projet de Plan de Contrôle Permanent



Processus : Optimiser l'organisation et sécuriser les opérations et les biens

Sous-Processus : Assurer le contrôle permanent

**BDU - CI**  
LA BANQUE DU GUINEE

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité

Référence : PRO CI 08 001

N° de version : 01

Date d'émission : Juin 2024

Page : 1/13

- Plan de Contrôle Permanent
- Procès-Verbal (PV)
- PV des inventaires de caisse
- Rapport circonstancié
- Rapport de contrôle permanent
- Rapport de revue des arrêtés DAB
- Rapport de revue des comptes internes

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 : DCPC

Date : Juin 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : *25/06/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

