

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires internationales (Hors UEMOA) » : Remise documentaire Export, a pour mission de garantir le traitement efficace des opérations de Remise documentaire Export 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 Côte d'Ivoire ;
- DG : Directeur Général ;
- DOp : Direction 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
- RDE : Remise documentaire Export

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Réception d'une Remise documentaire Export	4
1. Réception des documents	4
2. Traitement de la RDE	4
2.1. Traitement des documents	4
2.2. Revue du traitement des documents	5
2.3. Expédition des documents	5
2.4. Cas des escomptes documentaires	5
II. Paiements de la RDE	6
1. Saisie du crédit reçu	6
2. Contrôle et validation des saisies	6
3. Cas des impayés	6
4. 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 010

Traiter les opérations bancaires internationales
: Remise documentaire Export

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Réception d'une Remise documentaire Export		
1. Réception des documents		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner toute la liasse de documents transmis par son client (tireur) : facture, connaissance, certificat d'origine, certificat phytosanitaire, attestation d'exportation, engagement de change, etc - Authentifier la signature du client et marque son accord de traitement sur l'ordre ; - Transmettre l'ordre d'encaissement approuvé et l'ensemble des documents au chef de service des opérations avec l'Etranger pour traitement 	Documents
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner la liasse documentaire transmise - Décharger l'ordre d'encaissement émis par le client et approuvé par le chargé clientèle ; - Transmettre les documents à l'AOE pour traitement 	Documents
2. Traitement de la RDE		
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 : nature des documents, nombre d'exemplaires, montant, terme de paiement, coordonnées bancaires ... - Enregistrer la remise dans le registre dédié à cet effet avec un numéro d'ordre : RDE-Année-Numéro ; - Créer un dossier dans lequel seront versés tous les documents, à l'aide une chemise cartonnée portant le numéro d'enregistrement, le montant, le tireur et le tiré ; - Etablir avec les documents reçus, la fiche de contrôle et un ordre d'encaissement sur papier entête BDU-CI, précisant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro de référence du dossier • Le nom et l'adresse du tiré. • Le nom et l'adresse de la banque du tiré. • Le nom et l'adresse du tireur, client BDU-CI. • Le montant • Le terme et conditions de règlement • La nature et le nombre d'exemplaire des documents • Les instructions de paiement. 	Dossier RDE



	<ul style="list-style-type: none"> • Les clauses particulières : accusé de réception, refus, impayé, frais - Photocopier tous les documents reçus et range les copies dans la chemise référencée ; - Préparer une enveloppe sur laquelle sera inscrite le nom et l'adresse complète de la banque du tiré, pour l'expédition des documents par courrier express (DHL, ...); - Passer les écritures comptables nécessaires ; - Transmettre le dossier au chef de service des opérations avec l'Etranger pour vérification, revue et signature du courrier faisant office d'ordre d'encaissement. 	
--	--	--

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 monté par l'AOE ; - Vérifier la conformité des mentions insérées par l'agent sur l'ordre d'encaissement, au regard du dossier ; - Signer la fiche de contrôle et l'ordre d'encaissement si correct ; - Valider les saisies dans le système dans les limites prévues à cet effet - Vérifier l'adresse indiquée sur l'enveloppe d'expédition et y met les originaux des documents ; - Autoriser à l'AOE, l'envoi des documents à la cellule courrier pour expédition express (DHL, ...) à l'adresse indiquée par le client donneur d'ordre. 	Dossier RDE Fiche de contrôle
---	--	----------------------------------

2.3. Expédition des documents

Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'enveloppe contenant les documents à la cellule courrier pour expédition expresse (DHL...) ; - Assurer le suivi (tracking) dans les 48H de l'expédition avec le numéro d'expédition expresse (DHL) ; - Veiller à recevoir le sort de la RDE dans les 5 jours qui suivent la réception des documents par la banque du tiré, sinon leur adresse des demandes de sort par Swift (MT420/MT999) <p>NB : Dans le cas d'un paiement à échéance, un Swift d'acceptation de lettre de change par le tiré sera attendu de la banque du tiré afin de confirmer l'engagement du tiré à payer à terme échu.</p>	Sort Swift MT420/MT999
--	--	------------------------

2.4. Cas des escomptes documentaires

Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Monter un dossier d'escompte de RDE à faire approuver par le comité de crédit puis transmettre l'accord au service des opérations avec l'Etranger pour traitement en indiquant la RDE concernée. 	Dossier d'escompte
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit - Procéder au crédit du compte du client diminué des commissions - Transmettre le dossier au CSOE pour vérification et validation. 	Mémo du comité de crédit



Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit - Vérifier les comptes et montants imputés par l'agent - Valider les saisies dans les limites autorisées sinon transmettre le dossier au Directeur des opérations pour validation 	Mémo du comité de crédit Dossier d'escompte
Directeur des Opérations (DOp)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la régularité du mémo approuvé par le comité de crédit - Vérifier les comptes et montants imputés par l'agent - Valider les saisies dans le système d'exploitation 	Mémo du comité de crédit

II. Paiements de la RDE

1. Saisie du crédit reçu

Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la réception du paiement par réception d'un message SWIFT de type 910 ou 202 de la part du correspondant selon le terme de règlement (à vue ou à échéance) ; - Procéder aux saisies comptables appropriées dans le système (crédit du client ou d'un compte interne dans le cas d'une RDE escomptée et prélèvement des commissions) - Transmettre le dossier de paiement au CSOE pour vérification et validation. 	Dossier RDE
--	---	-------------

2. Contrôle et validation des saisies

Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier ; - Vérifier la conformité des comptes et des montants saisis par l'agent ; - Autoriser les traitements dans le système dans la limite autorisée 	Dossier RDE
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'Etranger, par rapport au dossier ; - Autoriser les traitements dans le système d'information 	Dossier RDE

3. Cas des impayés

Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Adresser régulièrement des demandes de sort par Swift, à la banque du tiré et en informera le chargé clientèle pour conduite à définir par le client exportateur. <p>Si la RDE avait été escomptée, un compte d'impayé, lié au client sera débité par le crédit du compte interne ayant servi à l'escompte et les actions de relances suivront leurs cours.</p> <p>NB : Les dossiers faisant l'objet d'impayés seront clôturés après une période de relances infructueuses de 60 jours sauf dérogation particulière.</p>	
--	---	--

4. Archivage des documents

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 RDE
--	---	-------------



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires internationales : Remise documentaire Export

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Référence : PRO OP03 010

N° de version : 1

Date d'émission : Juillet 2024

Page : 7/8

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 : *18/09/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

