



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations de trésorerie » a pour objectif de :

- Définir les modalités de traitement des souscriptions aux titres émis sur le marché primaire par le canal de la Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest (BCEAO), et ceux émis sur le marché obligataire par le canal des Sociétés de Gestion et d'Intermédiation (SGI) au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) ;
- Décrire les modalités de gestion des besoins et des excédents de trésorerie à travers les opérations de prêts, emprunts ;
- Définir les modalités de traitements des opérations de change pouvant avoir un impact sur la trésorerie de la BDU-CI ;
- Etc.

L'application de cette procédure est du ressort de la Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements (DCTE) et de la Direction des Opérations (DO) pour les aspects couvrant le suivi des opérations de change.

Objectifs du contrôle interne

- Veiller à la validation des opérations d'EIB et PIB avant contractualisation ;
- S'assurer de l'autorisation préalable toutes les acquisitions ou cessions de titres ;
- Veiller à ce que l'ensemble des transactions soient conclues et traitées dans le respect des limites fixées par le Banque ;
- Etc.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

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

- Vérifier et approuver la profitabilité des opérations de trésorerie à effectuer ;
- Valider les offres et notes techniques.

Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, et du contrôle et du suivi des Engagements

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est chargé de :

- Superviser l'évaluation et la présentation de la position de trésorerie de la Banque en FCFA et en devises ;
- Vérifier et approuver le fichier de suivi quotidien de la liquidité ;
- Monitorer les défauts et excédents de trésorerie ;
- Faire approuver les notes et offres techniques suivant les niveaux de validation requis ;
- Effectuer un suivi des titres en portefeuille ;
- Effectuer un suivi des PIB, EIB;
- Effectuer les différents reporting auprès de la Direction Générale, et au régulateur.



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est chargé de :

- Superviser le suivi des positions de change ;
- Procéder à l'achat des devises ;
- Autoriser les transferts de fonds en contrevaleur ;
- Approuver le fichier de suivi des positions de change.

CHEF DE SERVICE COMPTABILITÉ, EN CHARGE DE LA TRÉSORERIE

Sous la responsabilité du DCTE, il est chargé de :

- Superviser l'élaboration des notes techniques ;
- Vérifier et approuver les écritures comptables relatives aux opérations de trésorerie ;
- Approuver les fiches de souscription ;

COLLABORATEUR TRÉSORERIE

Sous la responsabilité du Chef de Service Comptable, en charge de la trésorerie, il est chargé de :

- Elaborer le fichier de suivi quotidien de la liquidité ;
- Elaborer le bulletin de souscription
- Elaborer les notes techniques ;
- Courrier de réponse à l'offre d'acquisition de titres de participation ;
- Procéder à la comptabilisation des différentes opérations de trésorerie réalisées ;
- Renseigner le fichier de suivi des titres en portefeuille ;
- Renseigner le fichier de suivi des PIB, EIB ;
- Elaborer et/ou mettre à jour le fichier de calcul des créances et dettes rattachées.

AGENT DES OPÉRATIONS

Sous la responsabilité du Directeur des Opérations, il est chargé de :

- Effectuer un suivi des positions de change ;
- Elaborer un fichier de suivi des positions de change ;
- Procéder à la comptabilisation des opérations d'achat de devises dans le SIB.

SIGLES ET DÉFINITIONS

➤ Définitions

- **Web Monitors** : Plateforme mise en place par la Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest (BCEAO) permettant de connaître à un instant t les avoirs des banques dans les comptes de la BCEAO.
- **Certificat de détention des titres** : Document qui retrace les conditions d'acquisition des titres et les valeurs pour lesquelles la banque a été retenues.



- **Offre technique :** Document élaboré par la trésorerie et retraçant le taux, coupons, la rentabilité, l'impact réglementaire, etc.).
- **SAGETIL-UMOA :** Système Automatisé de Gestion des Titres et de la Liquidité est un système de gestion de titres qui a pour objectif de faciliter le déroulement des opérations du marché monétaire de l'UMOA. Il assure une fonction de conservation des titres publics émis par adjudication (Dépositaire Central)
- **Fichier de suivi des positions de change ou encore FX Trading Blotter :** Fichier qui présente le solde en devise de début de période, les opérations en devises réalisées sur la journée, les besoins en devise pour la journée suivante.
- **MT 202 :** Instruction SWIFT de paiement pour le compte d'une Banque.
- **MT 900 :** Confirmation de débit.
- **MT 910 :** Confirmation de crédit
- **Marché interbancaire :** Marché où les professionnels du secteur bancaire (en particulier les Banques) s'échangent des actifs financiers (emprunts ou prêts) à court terme, et où la Banque centrale intervient pour apporter ou reprendre des liquidités.

➤ Sigles

- BCEAO : Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest
- CA : Conseil d'Administration
- DG : Directeur Général
- DCTE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements
- DO : Directeur des Opérations
- RTGS: Real Time Gross System
- SAGETIL : Système Automatisé de Gestion des Titres et de la Liquidité
- SIB : Système d'Information Bancaire
- CSCT

Sommaire de la procédure

I.	Gestion de la liquidité en devise nationale	9
II.	Gestion des titres en portefeuille	9
1.	Acquisition/Vente des titres de participation	9
1.1.	Elaboration et validation de la note technique	9
1.2.	Soumission des offres	11
2.	Gestion des titres de créances négociables (TCN) (Bons, Obligations, etc.)	12
2.1.	Acquisition des TCN par adjudication de la BCEAO	12
2.2.	Acquisition des TCN par syndication du DC/BR	14
3.	Suivi des titres en portefeuille	16
III.	Gestion des prêts, emprunts interbancaires et refinancement banques centrales (ALM..	17
1.	Emprunts interbancaires (EIB)	17
2.	Prêts interbancaires (PIB)	18
3.	Refinancement auprès de la Banque Centrale	20
IV.	Contrôler les positions de change.....	22
1.	Achat et vente de devises	22
2.	Suivi des positions de change	23
V.	Réalisation des reporting	24
1.	Reporting interne	24
2.	Tenue du comité GAP	24

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

- Décision n°397/12/2010 du 06 décembre 2010 portant règles, instruments et procédures de mise en œuvre de la politique de la monnaie et du crédit de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest.
- Décision n°24/2013/CPM/BCEAO du 09 décembre 2013 modifiant et complétant la Décision n°397/12/2010 du 06 décembre 2010 portant règles, instruments et procédures de mise en œuvre de la politique de la monnaie et du crédit de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest.
- Décision n°061-03-2011 du 2 mars 2011 relative aux critères d'admissibilité des crédits bancaires octroyés aux systèmes financiers décentralisés en support des refinancements de la BCEAO.
- Instruction n°001-02-2014 du 19 février 2014 relative aux modalités d'intervention de la BCEAO dans le cadre de la conduite de la politique monétaire.
- Instruction n°006-09/2017 relative aux règles d'admissibilité au refinancement de la BCEAO des créances des établissements de crédit sur les entreprises éligibles au dispositif de soutien au financement des petites et moyennes entreprises et petites et moyennes industries (PME/PMI).
- Instruction n°10/07/2011/RFE relative aux avoirs détenus auprès des Banques installées hors de l'espace UEMOA.

➤ Règles de gestion

- A la BDU-CI, le Pôle Trésorerie et Finance par le biais de la DCTE est tenue d'effectuer un recensement des inflows et outflows afin d'évaluer et présenter la position de trésorerie de la Banque en FCFA et en devises. La DCTE a donc pour rôle de gérer les besoins et les excédents de trésorerie de la Banque sur le marché.
- La BDU-CI dispose d'une politique de gestion (achats, détention & ventes) de titres. La vente de titres de participation se fait uniquement en passant par une SGI.
- La soumission des offres d'achat de titres de participation peut s'effectuer de deux manières :
 - Soit en passant par une Société d'Intermédiation Financière (SGI) ;
 - Soit effectué de manière directe (en passant par un cabinet spécialisé).
- L'acquisition des titres de créances négociables (TCN) peut s'effectuer de deux manières :
 - Soit par adjudication de la BCEAO ;
 - Soit par syndication du DC/BR (Conseil Régional du Marché Financier).
- Dans le cas des acquisitions des TCN par adjudication de la BCEAO, un avis d'appel d'offres pour mise à disposition de titres de créances négociables est publié par la BCEAO à l'attention des différentes banques. L'avis d'appel d'offres comprend les informations suivantes :
 - Nature de l'appel d'offres ;
 - Montant global ;



➤ Valeur minimale unitaire ;

➤ Date de valeur ;

➤ Echéance ;

➤ Durée ;

➤ Date et heure limite de soumission ;

➤ Conditions de rémunération du titre.

- La BDU-CI dispose d'un compte titre détenu par la SGI et pour lequel elle peut avoir accès à tout moment. Ce compte titre retrace l'ensemble des opérations sur titres de créances effectuées sur le marché par syndication par la banque.
Les opérations par adjudication sont logées quant à elles dans le compte titre ouvert à la BCEAO et retracées sur SAGETIL
- Pour tous titres de créances négociables émis sur le marché (via DC/BR (Dépositaire Central/banque de Règlement) et Appel Public à l'Epargne (APE)), la banque reçoit une note d'information pour mise à disposition de titres de créances négociables de la SGI.
Après acquisition, la comptabilisation dans le SIB des titres de créances négociables génère de manière automatique un numéro d'évènement.
- Le suivi des titres en portefeuille a pour objectif de suivre le bon calcul et la perception des intérêts par la banque, ainsi que les actions devant être réalisées aux différentes échéances.
Au sein de la BDU-CI, le suivi des titres en portefeuille est effectué trimestriellement lors du suivi quotidien de la liquidité.
- En cas de nécessité, les conditions de la contrepartie ou encore les caractéristiques de l'EIB (Emprunt Interbancaire) ou PIB (Prêt Interbancaire) à analyser sont les suivantes :
 - Sens de l'opération ;
 - Montant ;
 - Taux proposé par la contrepartie ;
 - Date de valeur ;
 - Date d'échéance ;
 - Type d'opération ;
 - Prise en pension/mise en pension ;
 - Opération à blanc.
- Pour les cas de PIB à travers SAGETIL, le débit du compte de la BDU-CI pour approvisionnement du compte du bénéficiaire domicilié à la BCEAO se font automatiquement et génère un message Swift.
- Pour les cas de refinancement auprès de la BCEAO, un avis d'appel d'offres par adjudication est publié par la BCEAO à l'attention des différentes banques. Il comprend les informations suivantes :
 - Conditions d'accès au refinancement ;
 - Taux du refinancement ;
 - Etc.
- Pour les refinancements, la BCEAO dispose de cinq (05) guichets :
 - **Le guichet des avances intra journalières** : ce guichet est à la disposition des participants pour leur permettre de faire face aux besoins de trésorerie au cours d'une journée d'échange. Les avances sur ce guichet sont remboursables le même jour et ne portent pas d'intérêts ;
 - **Le guichet de prêt marginal** : ce guichet est à la disposition des participants pour leur permettre de faire face aux besoins de trésorerie pour une maturité comprise entre un (01) et sept (07) jours.



Les avances sur ce guichet produisent des intérêts dont le taux fixe est défini par le Comité de Politique Monétaire de la BCEAO ;

- **Le guichet de refinancement hebdomadaire :** ce guichet est à la disposition des participants pour leur permettre de faire face aux besoins de trésorerie pour une maturité de sept (07) jours. Les avances sur ce guichet produisent des intérêts dont l'intervalle de taux est défini par le Comité de Politique Monétaire de la BCEAO ;
- **Le guichet de refinancement mensuel :** ce guichet est à la disposition des participants pour leur permettre de faire face aux besoins de trésorerie pour une maturité de vingt-huit (28) jours. Les avances sur ce guichet produisent des intérêts dont l'intervalle de taux est défini par le Comité de Politique Monétaire de la BCEAO ;
- **Le guichet spécial de refinancement :** ce guichet est à la disposition des participants pour leur permettre de faire face aux besoins de trésorerie pour une maturité de vingt-huit (28) jours. Les avances sur ce guichet produisent des intérêts dont l'intervalle de taux est défini par le Comité de Politique Monétaire de la BCEAO.

- La comptabilisation dans le SIB du montant du refinancement obtenu auprès de la BCEAO génère de manière automatique un numéro d'évènement.

- A la BDU-CI, les approvisionnements des comptes en devises sont effectués auprès de la BMCE, SG France et BOA France.

Dans le cadre des achats de devises, le Swift MT 202 est utilisé pour retracer le montant de la contre-valeur envoyé au correspondant bancaire lors de l'achat de devises étrangères.

Le correspondant bancaire après envoi du Swift MT 202 est chargé de rapatrier les fonds à la Banque choisie.

- Les différents types reporting internes à adresser à la Direction Générale pour information sont les suivants :

- La situation de trésorerie ;
- L'évolution quotidienne des ressources ;
- La situation des caisses ;
- L'évolution des ratios réglementaires (Réserve obligatoire, ratio de transformation, etc.) ;
- Stress test de liquidité ;
- Etc.

- De manière trimestrielle, un comité GAP (Gestion Actif, Passif) se tient afin de définir des solutions adéquates dans le but d'assurer une liquidité adéquate tout en gérant l'écart de la banque entre les produits d'intérêts et les charges d'intérêts. Les participants au comité GAP sont les suivants :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint ;
- Le Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du contrôle et du suivi des Engagements ;
- Le Chef de Service Gestion Globale des Risques ;
- Le Directeur de l'Exploitation.

- De manière périodique, des reporting à l'attention de la BCEAO doivent faire l'objet d'élaboration et de transmission. Ceux-ci concernent les reporting sur les facteurs autonomes de liquidité et autres. Ce sont :

- Le relevé quotidien de la position extérieure ;
- La situation des engagements hors UEMOA ;
- L'évolution décadaire des emplois ressources ;
- Les opérations réalisées sur le marché primaire et secondaire ;



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

- Le niveau d'évolution de certains agrégats macroéconomiques ;
➤ Etc.
- Le fichier de suivi PIB-EIB est un fichier qui permet de suivre les différents PIB ou EIB et DAT (Dépôt A Termes) contractualisés avec les confrères. Il contient les informations suivantes :
 - Nom de la contrepartie ;
 - Principal ;
 - Taux ;
 - Date d'échéance ;
 - Tombée ;
 - Intérêts à percevoir ou à reverser ;
 - Volumes de titres ;
 - Canal d'acquisition ;
 - Mise en pension (Oui ou Non) ;
 - Etc.
- Les dispositions de l'Instruction n°10/07/2011/RFE relative aux avoirs détenus auprès des Banques installées hors de l'espace UEMOA interdisent la cession d'avoir en devises excédant les besoins courants à une contrepartie autre que la BCEAO.
Les opérations de change devront donc se limiter, pour la BDU-CI, à couvrir au comptant ou à terme les besoins en devises exprimés par la clientèle de la Banque.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 9/41

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Narratif de la procédure

PRO TR11 001	Gérer les opérations de trésorerie bancaire	Nom de tous les acteurs : Agent des opérations/ Collaborateur Trésorier/ Contrôleur des opérations/ DG DO/ DCTE / SHT/
--------------	---	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Gestion de la liquidité en devise nationale		
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - De manière quotidienne, à partir du Swift et du Web monitors, élaborer un fichier de suivi quotidien de la liquidité afin de retracer les opérations en attente qui pourraient impacter la trésorerie de la banque - Transmettre par email le fichier de suivi quotidien de la liquidité au DCTE pour validation 	Fichier de suivi quotidien de la liquidité
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier le fichier de suivi quotidien de la liquidité - Se connecter au Swift et/ou au Web monitor - C1 : Dès réception du fichier, vérifier la conformité des chiffres dans le fichier de suivi quotidien de la liquidité par rapport aux transactions ou opérations apparaissant sur le Swift et le Web monitors - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email au collaborateur trésorier pour modification - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du fichier au collaborateur trésorier - Transmettre par email le fichier de suivi quotidien de la trésorerie au DGA pour information 	Fichier de suivi quotidien de la liquidité validé
II. Gestion des titres en portefeuille		
1. Acquisition/Vente des titres de participation		
1.1. Elaboration et validation de la note technique		
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Pour tout achat de titres de participation, à l'aide de la note d'information de souscription, élaborer une note technique afin d'y répertorier certains éléments d'appréciation de l'investissement à réaliser, et évaluer la rentabilité de l'investissement à réaliser pour la banque - Après élaboration, transmettre physiquement la note technique et la note d'information 	Note d'information / Note technique



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	successivement à ses Supérieurs Hiérarchiques Trésorier (SHT) pour avis et validation	
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier, la note d'information et la note technique - C2 : Dès réception de la note technique et la note d'information vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La correcte élaboration de la note technique par rapport aux conditions de souscription mentionnées dans la note d'information ; • Le respect de l'investissement à réaliser par rapport à la politique de gestion des titres ; • La profitabilité de l'investissement à réaliser. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, parapher et/ou signer respectivement la note technique - Après signature, transmettre physiquement la note technique et la note d'information successivement au DCTE et au Directeur Général (DG) pour validation 	Note technique paraphée et/ou signée
DCTE / DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir des SHT, la note d'information et la note technique - C3 : Dès réception de la note technique et de la note d'information, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La correcte élaboration de la note technique par rapport aux conditions de souscription mentionnée dans la note d'information ; • Le respect de l'investissement à réaliser par rapport à la politique de gestion des titres ; • La profitabilité de l'investissement à réaliser. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note technique puis la retourner physiquement au SHT pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement la note technique - Transmettre physiquement la note technique et la note d'information au DCTE 	Note technique paraphée et/ou signée
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Après signature du DG, transmettre par email puis physiquement la note technique au comité de 	Note technique signée



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>crédit du Conseil d'Administration (CA) pour validation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après sa validation par le comité de crédit du CA, recevoir la note technique puis la transmettre physiquement au collaborateur trésorier pour traitement 	
1.2. Soumission des offres		
1.2.1. Acquisition directe de titres de participation		
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Après la validation de la note technique par le comité de crédit du CA, recevoir physiquement du DCTE la note technique et élaborer le bulletin de souscription - Transmettre le bulletin de souscription au DCTE 	Note technique approuvée
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le bulletin de souscription au cabinet spécialisé avec en copie le collaborateur trésorier pour matérialiser l'accord de la banque relative à l'offre d'acquisition de titres de participation 	
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Après envoi du bulletin de souscriptions, procéder à l'envoi des fonds par virement RTGS sur le compte mentionné sur la note d'information - A l'issue du traitement, recevoir par email du cabinet spécialisé un certificat de détention des titres avec en copie les SHT 	Certificat de détention des titres
1.2.2. Acquisition/vente des titres via une SGI		
a. Acquisition des titres		
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Après la validation de la note technique par le comité de crédit du CA, transmettre par email le bulletin de souscription à la SGI par email avec en copie les collaborateurs trésoriers pour matérialiser l'accord de la banque relative à l'offre 	Bulletin de souscription
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'envoi des fonds par virement RTGS sur le compte mentionné sur le bulletin de souscription - A l'issue du traitement, recevoir par email de la SGI un certificat de détention des titres avec en copie ses SHT 	Bulletin de souscription
b. Ventes des titres de participation		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de nécessité, entrer en contact avec la SGI afin d'identifier le titre de participation à céder, le montant de la vente du titre et les conditions de cession 	Note technique



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par la suite les informations relatives à la cession au collaborateur trésorier pour élaboration d'une note technique qui retracera les conditions tarifaires et l'identification des titres à céder qui sera soumise à la validation (Cf.II.1.1. Elaboration et validation de la note technique). 	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation de la note technique, informer par email la SGI pour confirmer sa volonté de céder le titre de participation - Une fois l'acquéreur trouvé, recevoir une notification de la SGI pour fournir l'identité du potentiel acquéreur ainsi que les conditions tarifaires acceptées par celui-ci - Elaborer un courrier d'acceptation puis le faire approuver par le DG - Transmettre le courrier d'acceptation des conditions tarifaires à l'acquéreur avec en copie le collaborateur trésorier 	Conditions tarifaires de cession Courrier d'acceptation
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois les fonds reçus, procéder à la comptabilisation des écritures de cession 	Conditions tarifaires de cession Courrier d'acceptation

2. Gestion des titres de créances négociables (TCN) (Bons, Obligations, etc.)

2.1. Acquisition des TCN par adjudication de la BCEAO

Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception de l'avis d'appel d'offre, élaborer une offre technique - Transmettre physiquement l'offre technique et l'avis d'appel d'offre successivement à ses SHT pour appréciation de l'opportunité et validation 	Avis d'appel d'offres Offre technique
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier l'avis d'appel d'offres et l'offre technique - C5 : Dès réception de l'appel d'offre et de l'offre technique, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité des caractéristiques de l'avis d'appel d'offre par rapport à celles utilisées pour réaliser l'offre technique ; • La correcte élaboration de l'offre technique ; • La rentabilité pour la banque. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'offre technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer l'offre technique 	Offre technique approuvée



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Après signature de l'offre technique, si le montant de l'investissement à réaliser est inférieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique successivement à la validation du DG - Si le montant de l'investissement à réaliser est supérieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG et du Comité de crédit du CA - Après la validation de l'offre technique, transmettre physiquement l'offre technique au collaborateur trésorier pour traitement 	Offre technique approuvée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de l'offre technique avec les signatures requises, procéder à la soumission de l'offre technique dans SAGETIL - Après la saisie de l'offre technique sur la plateforme SAGETIL, effectuer un suivi de la prise en compte de l'offre d'achat faite via SAGETIL - C6 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le débit du compte de la banque domiciliée à la BCEAO ; • La conformité du montant débité par rapport au montant de l'offre technique soumise via SAGETIL ; • Le correct traitement comptable des créances acquises et leur matérialisation dans SAGETIL - En cas de non-conformité, mentionner par email ses conclusions au DCTE avec en copie le SHT pour instructions - En cas de conformité, procéder à la comptabilisation de l'acquisition effectuée via le SIB de la banque - Après comptabilisation, transmettre les pièces comptables et le numéro d'évènements physiquement à ses SHT pour validation des écritures comptables sur le SIB 	Pièces comptables / Numéro d'évènements
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier les pièces comptables et le numéro d'évènement issus de la comptabilisation des TCN acquis dans le SIB - C7 : Dès réception des pièces comptables et du numéro d'évènement, se connecter à SAGETIL et vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • L'approbation de l'offre technique par la BCEAO ; • La correcte comptabilisation du montant des titres de créances acquis ; 	Saisie comptable validée



Acteurs

Descriptions des tâches

Documents et interfaces

- La conformité du chapitre comptable utilisé par rapport à la nature de l'opération.
- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur les pièces comptables puis les retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections
- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider les écritures comptables dans le SIB

2.2. Acquisition des TCN par syndication du DC/BR

Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la note d'information, élaborer une offre technique - Transmettre physiquement l'offre technique avec la note d'information successivement à ses SHT pour appréciation de l'opportunité et validation 	Note d'information pour mise à disposition de TCN / Offre technique
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier l'offre technique et la note d'information - Cf C5 : Dès réception de la note d'information et de la note d'information, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité des caractéristiques de la note d'information par rapport à celles utilisées pour réaliser l'offre technique • La correcte élaboration de l'offre technique ; • La rentabilité pour la banque. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'offre technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement l'offre technique. 	Offre technique signée
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Si le montant de l'investissement à réaliser est inférieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique au DG - Si le montant de l'investissement à réaliser est supérieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG et du Comité de crédit élargi du CA - Après la validation, transmettre physiquement l'offre technique au collaborateur trésorier pour renseignement de la fiche de souscription et envoi à la SGI 	Offre technique signée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de l'offre technique avec les signatures requises, renseigner une fiche de souscription 	Fiche de souscription renseignée



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement la fiche de souscription et l'offre technique validée successivement à ses SHT pour avis. 	
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier la fiche de souscription et l'offre technique - C8 : Dès réception, vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le bon renseignement de la fiche de souscription ; • La conformité des caractéristiques relatives au titre de créances sur la fiche de souscription par rapport à celles qui ont fait l'objet d'autorisation. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la fiche de souscription pour prise en compte par le collaborateur trésorier - En cas de conformité, signer la fiche de souscription et transmettre au DCTE 	Fiche de souscription renseignée et signée
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de souscription signée et transmettre par la suite la fiche de souscription au DG pour validation - Après validation par la DG, transmettre physiquement la fiche de souscription à la SGI pour la soumission de l'offre en mettant en copie les collaborateurs trésoriers - Une fois le traitement effectué, recevoir par email une notification de la SGI pour souligner la prise en compte de la demande de souscription et solliciter l'envoi des fonds - Transmettre la notification par email au collaborateur trésorier afin de réaliser le virement des fonds par RTGS sur le compte de la SGI 	Fiche de souscription validée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCTE la notification et l'ordre de réaliser l'envoi des fonds sur le compte de la SGI - Après virement des fonds, se connecter sur le site de la SGI afin de vérifier que les opérations d'achat de titre de créances négociables ont été traitées et sont présentes dans le portefeuille titre - C9 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Le traitement de l'opération d'achat des titres de créances négociables ; • La conformité de la valeur des titres de créances acquis par rapport au virement de fonds effectué ; • La conformité des caractéristiques des titres de créances négociables acquis par rapport à la fiche de souscription. 	Pièces comptables/Numéro d'évènement



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner par email ses conclusions au DCTE avec en copie le SHT pour instructions - En cas de conformité, procéder à la comptabilisation de l'acquisition effectuée via le SIB de la banque - Après comptabilisation, transmettre physiquement les pièces comptables et le numéro d'évènement physiquement à ses SHT pour validation des écritures comptables sur le SIB 	
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier les pièces comptables et le numéro d'évènement issus de la comptabilisation des TCN acquis - Se connecter au compte titre sur le site de la SGI - C10 : Vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • L'existence des titres de créances négociables sur le compte titres de la banque ; • La conformité des caractéristiques des titres de créances négociables acquis par rapport à la fiche de souscription. • La correcte comptabilisation du montant des titres de créances acquis ; • La conformité du chapitre comptable utilisé par rapport à la nature de l'opération. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur les pièces comptables puis les retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider les écritures comptables dans le SIB 	Ecritures comptables d'acquisition de TCN validées
3. Suivi des titres en portefeuille		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Lors du suivi quotidien de la liquidité (Cf. partie I, Gestion de la liquidité en devise nationale), présenter, dans le fichier de suivi quotidien de la liquidité, un point sur les titres en portefeuille, les caractéristiques de ceux-ci et les tombées à opérer à l'échéance 	Fichier de calcul des créances et dettes rattachées
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Lors des arrêtés trimestriels, élaborer via Excel un fichier de calcul des créances et dettes rattachées - Transmettre successivement par email le fichier de calcul des créances et dettes rattachées à ses SHT pour validation 	Fichier de calcul des créances et dettes rattachées
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier le fichier de calcul des créances et dettes rattachées 	Fichier de calcul des créances et dettes rattachées validé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - C11 : Dès réception du fichier de calcul des créances et dettes rattachées, vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'exhaustivité des titres inscrits dans le fichier de calcul ; • Le bon calcul des intérêts et dettes rattachées dans le fichier à partir des copies des titres acquis, des copies des notes techniques, des copies des messages Swift. - En cas de non-conformité, mentionner par email ses observations pour prise en compte par le collaborateur trésorier - En cas de conformité, transmettre un email de validation au DCTE 	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par email le fichier de calcul des créances et dettes rattachées après validation au collaborateur trésorier afin de procéder à la comptabilisation des intérêts courus non échus 	Fichier de calcul des créances et dettes rattachées validé
III. Gestion des prêts, emprunts interbancaires et refinancement banques centrales (ALM)		
1. Emprunts interbancaires (EIB)		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - A l'issue de la tenue du comité de trésorerie (Cf. partie I. Gestion de la liquidité en devise nationale), identifier le défaut ou besoin en trésorerie nécessaire pour combler le GAP de trésorerie existant - En fonction du besoin de trésorerie, procéder à une prospection du marché afin d'identifier les banques ou entités en capacité de lui octroyer le prêt et connaître les conditions de la contrepartie - Après identification de la contrepartie, transmettre par email les conditions des contreparties au collaborateur trésorier pour élaboration de l'offre technique 	GAP de trésorerie (besoin en trésorerie) Conditions des contreparties
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception du mail d'information, élaborer une offre technique - Transmettre physiquement l'offre technique successivement à ses SHT pour matérialiser le besoin en trésorerie, l'EIB à solliciter ainsi que les conditions d'octroi de l'EIB 	Conditions des contreparties Offre technique
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier l'offre technique - C12 : Dès réception de l'offre technique, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du besoin en trésorerie identifié par rapport à celui marqué dans l'offre technique ; 	Offre technique signée



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • La bonne retranscription des caractéristiques l'EBI de la contrepartie dans l'offre technique ; • La rentabilité pour la banque. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'offre technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer l'offre technique 	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Si le montant de l'investissement à réaliser est inférieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG - Si le montant de l'investissement à réaliser est supérieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG et du Comité de crédit du CA - Après validation, transmettre l'offre technique physiquement à la contrepartie avec en copie les collaborateurs trésoriers pour accord et mise à disposition de l'EBI sollicité. 	Offre technique signée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Se connecter au Swift ou au Web monitor afin de vérifier que les fonds ont été reçus sur le compte de la banque - Une fois reçue, récupérer le message Swift MT 202 et le MT 910 - Procéder à la comptabilisation de l'opération d'EBI réalisé sur le SIB de la banque - Transmettre par la suite le message Swift MT 202 et le MT 910 au SHT pour validation des écritures comptable passée 	Message Swift MT 202 / Pièces comptables / MT 910 / Numéro d'évènement
2. Prêts interbancaires (PIB)		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - A l'issue de la tenue du comité de trésorerie (Cf. partie I. Gestion de la liquidité en devise nationale), identifier l'excédent en trésorerie pouvant faire l'objet de placement afin de générer des revenus - Recevoir par email de la part d'une contrepartie, une demande de PIB - Comparer la demande de PIB par rapport à l'Excédent en trésorerie disponible puis communiquer par email les conditions d'octroi du PIB à la contrepartie - C13 : A la réception de la note de demande de PIB de la contrepartie, vérifier la conformité des 	Excédent de trésorerie Demande de PIB



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>caractéristiques du PIB sollicité par rapport aux conditions d'octroi de PIB communiquées</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email à la contrepartie - En cas de conformité, transmettre par email la note de demande de PIB au collaborateur trésorier pour élaboration d'une offre technique qui fera l'objet de validation avant l'octroi du PIB 	
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la note de demande de PIB, élaborer une offre technique - Transmettre physiquement l'offre technique successivement à ses SHT pour matérialiser l'excédent en trésorerie disponible, la demande de PIB, les conditions d'octroi du PIB et la rentabilité de l'opération pour la banque 	Offre technique
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier l'offre technique - Cf C12 : Dès réception de l'offre technique, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du besoin en trésorerie identifié par rapport à celui marqué dans l'offre technique ; • La bonne retranscription des caractéristiques l'EBI de la contrepartie dans l'offre technique ; • La rentabilité pour la banque. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'offre technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, les SHT signent successivement l'offre technique. 	Offre technique validée
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Si le montant de l'investissement à réaliser est inférieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG - Si le montant de l'investissement à réaliser est supérieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG et du Comité de crédit du CA - Après la validation, transmettre physiquement l'offre technique au collaborateur trésorier pour comptabilisation du montant du PIB sollicité et validé avant envoi des fonds via RTGS 	Offre technique validée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCTE l'offre technique 	Copie écran de la saisie comptable



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Si l'envoi des fonds du PIB se fait hors SAGETIL, procéder à l'enregistrement des écritures comptables du PIB via le SIB - Imprimer une copie écran de la saisie comptable effectuée - Transmettre la copie écran de la saisie comptable effectuée physiquement, avec la confirmation du deal signée par la DG et/ou le comité à la Direction des Opérations pour envoi des fonds via RTGS - Si l'envoi des fonds se fait via SAGETIL, se connecter à SAGETIL pour procéder à la réalisation de l'envoi des fonds sur le compte du bénéficiaire - Se connecte au Swift, récupérer le message Swift puis procéder à la comptabilisation du PIB octroyé 	

3. Refinancement auprès de la Banque Centrale

DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - A l'issue de la tenue du comité de trésorerie (Cf. partie I. Gestion de la liquidité en devise nationale), identifier le défaut ou besoin en trésorerie nécessaire pour combler le GAP de trésorerie existant sauf cas de situation d'urgence - En fonction du besoin de trésorerie, analyser les conditions d'accès au refinancement auprès de la BCEAO ainsi que la profitabilité pour la banque - Transmettre par email au collaborateur trésorier les informations sur l'emprunt à contracter auprès de la BCEAO (Montant, durée, etc.) 	GAP de trésorerie Avis d'appel d'offres par adjudication
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCTE les informations sur l'emprunt à contracter auprès de la BCEAO - A la réception du mail du DCTE, monter un dossier de réponse à l'avis d'appel d'offre par adjudication de la BCEAO via une note technique comprenant les informations suivantes : le besoin en trésorerie à combler, le montant de l'emprunt à contracter, durée et taux du refinancement, etc. - Transmettre physiquement et successivement la note technique à ses SHT pour avis 	Note technique
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier la note technique - Cf C12 : Dès réception de la note technique, vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du besoin en trésorerie identifié par rapport à celui marqué dans l'offre technique ; 	Note technique signée



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • La bonne retranscription des caractéristiques l'EIB de la contrepartie dans l'offre technique ; • La rentabilité pour la banque. <ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'offre technique puis la retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement l'offre technique 	
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Si le montant de l'investissement à réaliser est inférieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG - Si le montant de l'investissement à réaliser est supérieur à 5 milliards, soumettre physiquement l'offre technique à la validation du DG et du Comité de crédit du CA - Après validation par le DG et/ou le comité de crédit du CA, transmettre physiquement la note technique au collaborateur trésorier 	Note technique validée
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de la technique avec les signatures requises, procéder à la soumission du besoin en fonds de trésorerie dans SAGETIL - Après la saisie du besoin en fonds de trésorerie sur la plateforme SAGETIL, effectuer un suivi de la prise en compte de l'offre faite via SAGETIL - C14 : vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • L'approvisionnement du compte de la banque domicilié à la BCEAO ; • La conformité du montant crédité par rapport au montant de la note technique soumise via SAGETIL - En cas de non-conformité, mentionner par email ses conclusions au SHT pour instructions - En cas de conformité, procéder à la comptabilisation du montant du refinancement obtenu via le SIB de la banque - Après comptabilisation, transmettre les pièces comptables et le numéro d'évènement physiquement à son SHT pour validation des écritures comptables sur le SIB 	Pièces comptables de l'écriture de refinancement
CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du collaborateur trésorier les pièces comptables de l'opération de refinancement et le numéro d'évènement 	Pièces comptables de l'écriture de refinancement



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - C15 : Dès réception des pièces comptables et du numéro d'évènement, se connecter à SAGETIL et vérifier successivement : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du montant du refinancement obtenu de la BCEAO via SAGETIL par rapport au montant comptabilisé via le SIB ; • La conformité du chapitre comptable utilisé par rapport à la nature de l'opération. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur les pièces comptables puis les retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider les écritures comptables dans le SIB 	
Collaborateur trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Scanner puis conserver au sein de classeurs dédiés les pièces comptables utilisées pour passer les opérations comptables 	

IV. Contrôler les positions de change

1. Achat et vente de devises

Directeur des opérations (DO)	<ul style="list-style-type: none"> - A la veille de la tenue du comité de trésorerie, élaborer un fichier de reporting des rapatriements - Transmettre physiquement le fichier de reporting des rapatriements au DG pour statuer sur le besoin en devise nécessaire. - Lors de la tenue du comité de trésorerie (Cf. partie I. Gestion de la liquidité en devise nationale), partager avec les autres membres du comité de trésorerie, la décision d'acheter des devises - Si le cours est favorable, autoriser un transfert de fonds en contrevaleur via Swift MT 202 au correspondant bancaire (Cf. PRO Gérer les opérations internationales (hors UEMOA)) - Une fois le transfert des fonds effectué par le correspondant bancaire, mentionner sur un ancien Swift MT 202, les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le montant en devise nationale de l'achat effectué, • Le cours du jour utilisé pour réaliser l'opération, • Le numéro des comptes banque débités et la date de valeur. - Transmettre physiquement l'ancien MT 202 à l'agent des opérations afin de procéder à la comptabilisation via le SIB 	Fichier de reporting des rapatriements	
		Confirmation de deal	



Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent des opérations (AO)	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de l'ancien Swift MT 202, se connecter au SIB - Passer les écritures comptables adéquates - Transmettre physiquement le numéro d'évènement et les pièces comptables au DO pour validation des écritures dans le SIB 	Pièces comptables de l'opération d'achat de devises/ numéro d'évènement
DO	<ul style="list-style-type: none"> - C16 : Dès réception des pièces comptables, de l'ancien Swift renseigné et du numéro d'évènement, se connecter au SIB et vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité du montant en devise nationale par rapport à celui transmis au correspondant bancaire ; • La conformité du cours du jour par rapport à celui marqué sur l'ancien Swift ; • La conformité du numéro de compte banque débité ; • La conformité du chapitre comptable utilisé par rapport à la nature de l'opération. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur les pièces comptables puis les retourner physiquement au collaborateur trésorier pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider les écritures comptables dans le SIB. 	Écritures comptables d'achat de devises validées
AO	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver dans un classeur dédié les pièces comptables et l'ancien Swift utilisé pour passer les nouvelles écritures 	Pièces comptables et Swift
Contrôleur des opérations	<ul style="list-style-type: none"> - En fin de journée, se rendre chez l'agent des opérations - C17 : vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La présence de la signature du DO sur l'ancien Swift ayant servi de base pour passer les nouvelles écritures ; • La régularité des opérations passées au cours de la journée. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'agent des opérations pour les régularisations nécessaires - En cas de conformité, ranger les pièces comptables utilisées pour ses contrôles 	Pièces comptables et Swift
DO	<ul style="list-style-type: none"> - A la fin de la journée, établir un fichier Excel de reporting des transferts et rapatriements puis le transmet au DG pour information 	Fichier de reporting des transferts et rapatriements

2. Suivi des positions de change



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent opérations	<ul style="list-style-type: none"> - En fin de journée, à partir d'une consultation du Swift, vérifier les positions de changes sur les soldes des différents comptes - Elaborer un fichier de suivi des positions de change afin de retracer le solde des différents comptes de devises - Transmettre le fichier de suivi des positions de change par email au DO pour validation 	Fichier de transferts et rapatriements Fichier de suivi des positions de change
DO	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'agent des opérations le fichier de suivi des positions de change - C18 : vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Les opérations d'achat et ventes de devises transcris dans le fichier de suivi des positions de change sont conformes à celles effectivement réalisées sur la journée ; • Toutes les opérations d'achat de ventes de devises dans le fichier ont fait l'objet d'autorisation préalable ; • Le solde présenté par le fichier de suivi des positions de change est conforme au solde présenté par la balance. - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'agent des opérations pour les corrections nécessaires - En cas de conformité, valider le fichier de suivi des positions de change - Transmettre physiquement le fichier de suivi des positions de change au DG 	Fichier de suivi des positions de change validé

V. Réalisation des reporting**1. Reporting interne**

DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Périodiquement, collecter les informations sur l'évolution des ressources et emplois à l'aide des états de reportings fournis par l'informatique - Elaborer un fichier de suivi de l'évolution des ressources et emplois - Transmettre physiquement le fichier à la Direction Générale. 	Fichier de suivi de l'évolution des ressources et emplois
------	---	---

2. Tenue du comité GAP

Comité GAP	<ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement, tenir un comité GAP afin d'analyser et formuler des orientations stratégiques - Traiter de façon prospective les risques liés au taux d'intérêt, de change et de liquidité 	



Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 25/41

BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Annexes / Enregistrements

- Avis d'appel d'offres
- Bulletin de souscription
- Certificat de détention des titres
- Conditions tarifaires de cession
- Courrier de réponse à l'offre d'acquisition de titres de participation
- Fichier de calcul des créances et dettes rattachées
- Fichier de suivi de l'évolution des ressources et emplois
- Fichier de suivi quotidien de la liquidité
- Fichier de suivi des positions de change
- Note technique
- Numéro d'évènements
- Pièces comptables (Message SWIFT MT 202, MT 900, MT 910)

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 : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie
Bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 26/41

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de le
Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements

Rédigé par : DCTE

Date : Mai 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 18/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

**Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie
Bancaire**

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

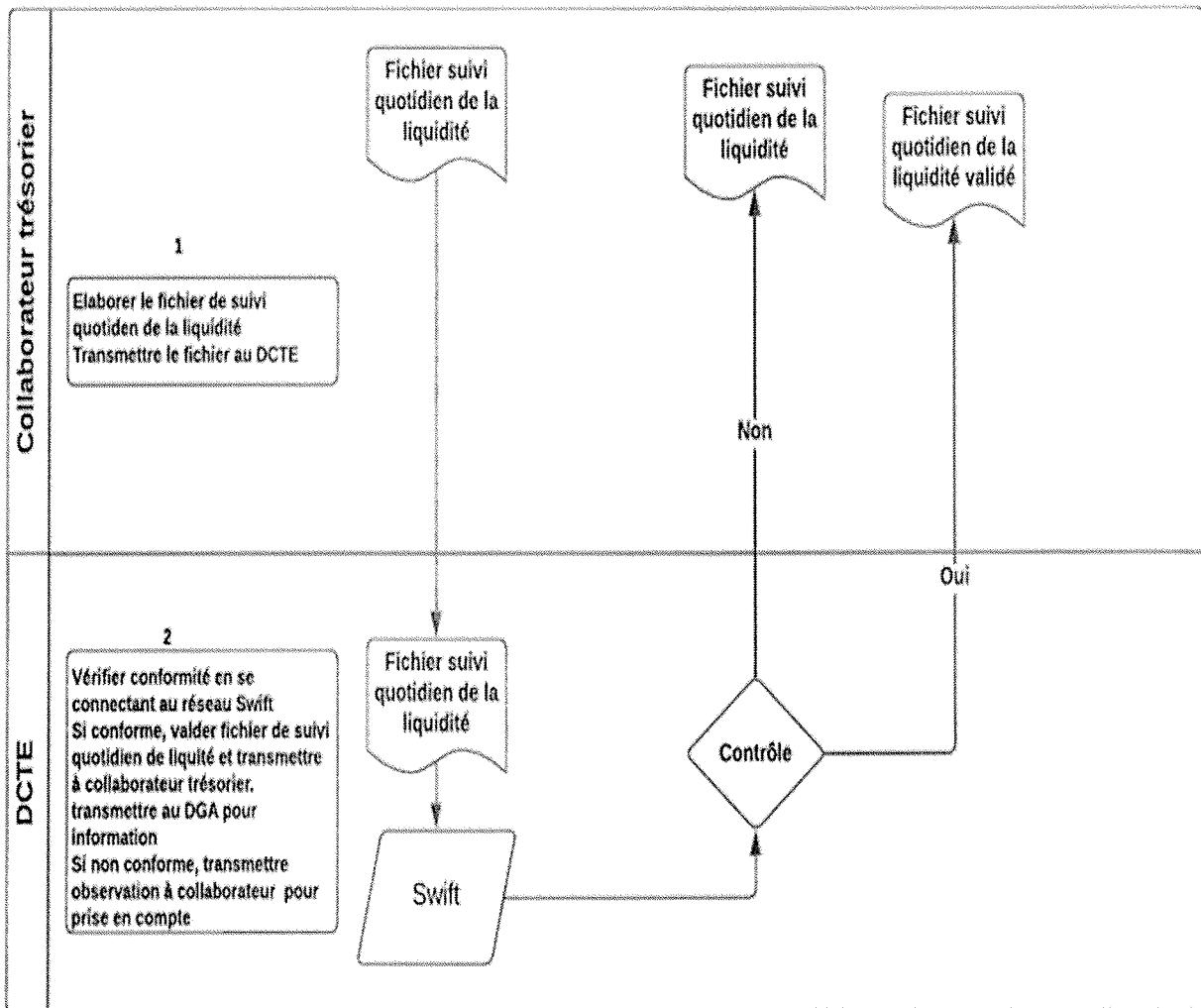
Page : 27/41

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements**

DIAGRAMMES DES PROCEDURES



1. Gestion de la liquidité en devise nationale





Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 29/41

BDU - CI
LA BANQUE DES UNIONS

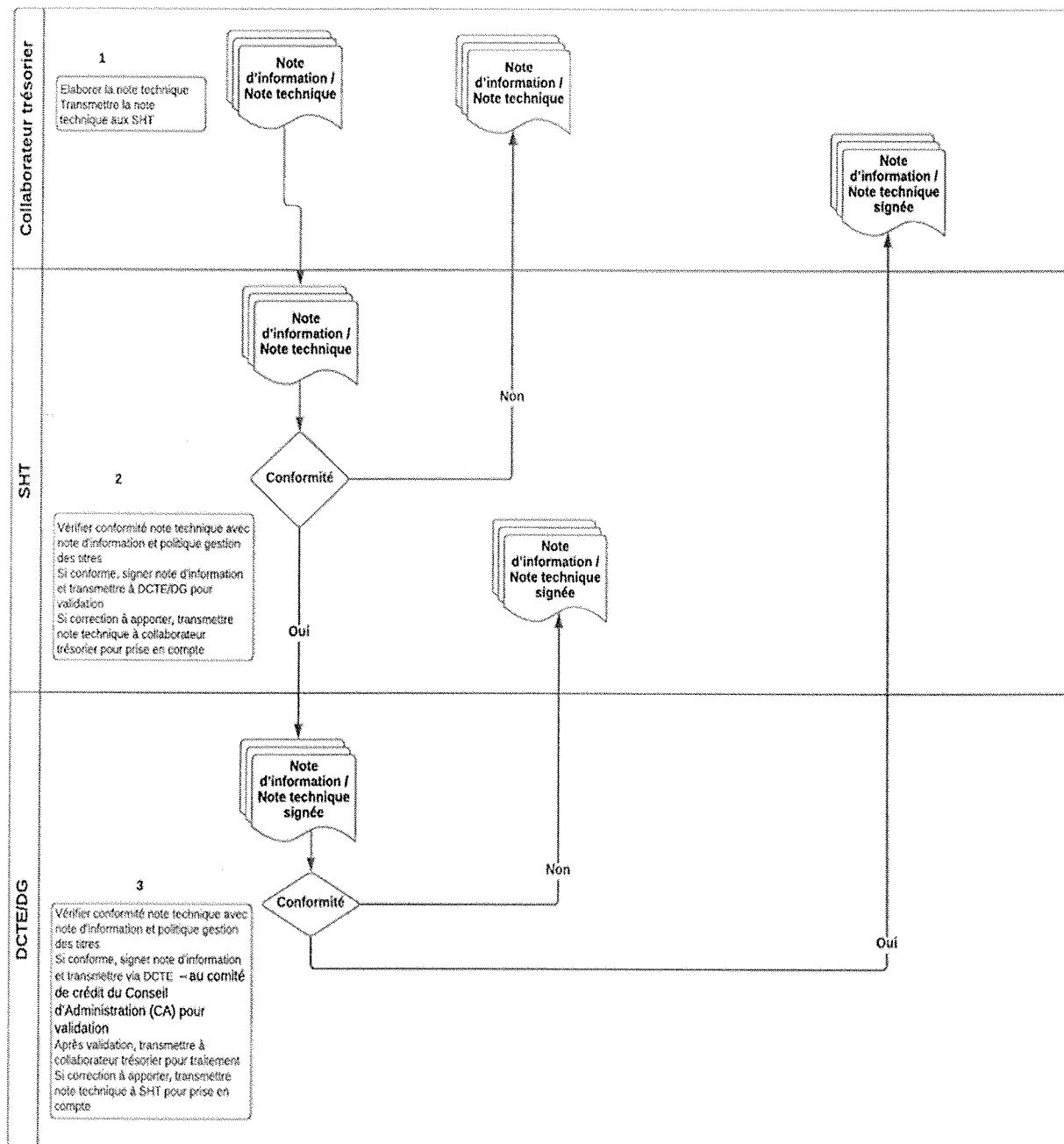
Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

2. Gestion des titres en portefeuilles

2.1 Acquisitions et ventes des titres de participations

2.1.1 Elaboration de la note technique





BDU - CI

LA BANQUE DE LA CEDEAO

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire
Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Référence : PRO TR11 001
N° de version : 01
Date d'émission : Mai 2024
Page : 30/41

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

2.1.2 Soumission des offres : acquisition directe de titres de participation



La Banque de l'Orne

BDU - CI

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

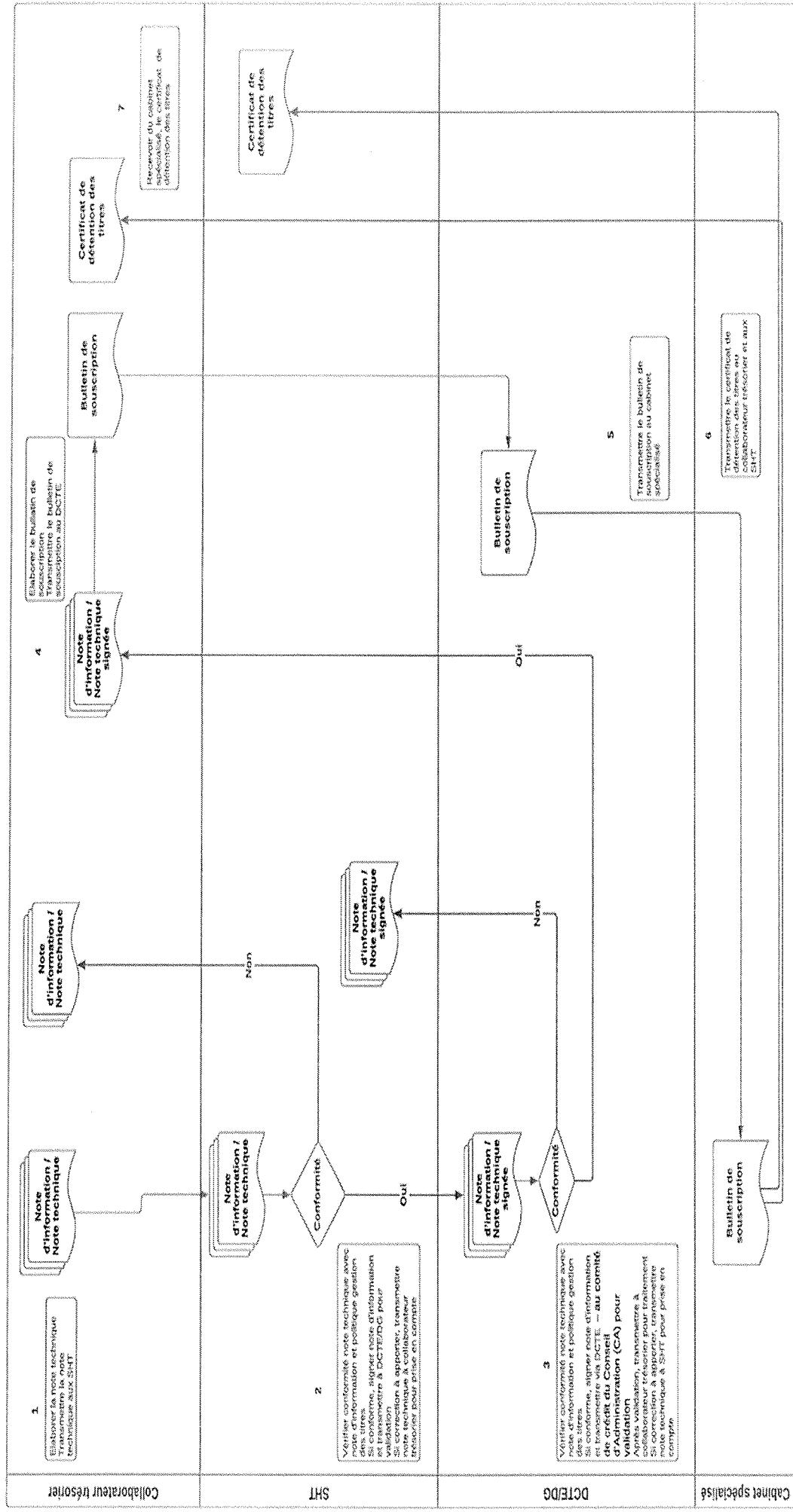
Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 31/41

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire





Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

Page : 32/41

BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

2.1.3 Soumission des offres : acquisition /vente via une SGI

- a. *Acquisition de titres : idem 2.1.2*
- b. *Ventes de titre*



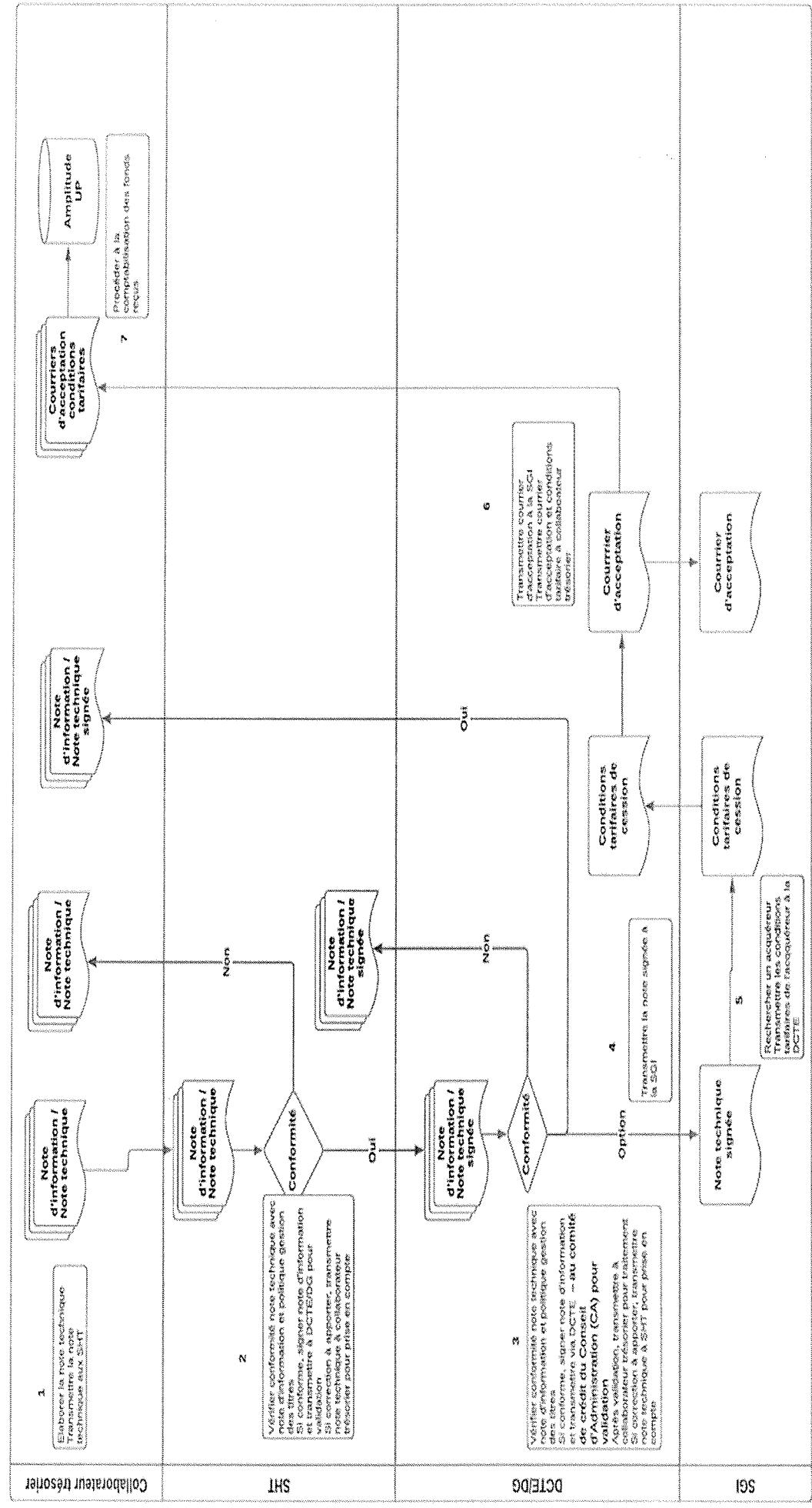
L'ADMINISTRATION
DE LA TRÉSORERIE

BDU - CI

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire
Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie
Bancaire

Référence : PRO TR11 001
 N° de version : 01
 Date d'émission : Mai 2024
 Page : 33/41

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements





BDDU - CI

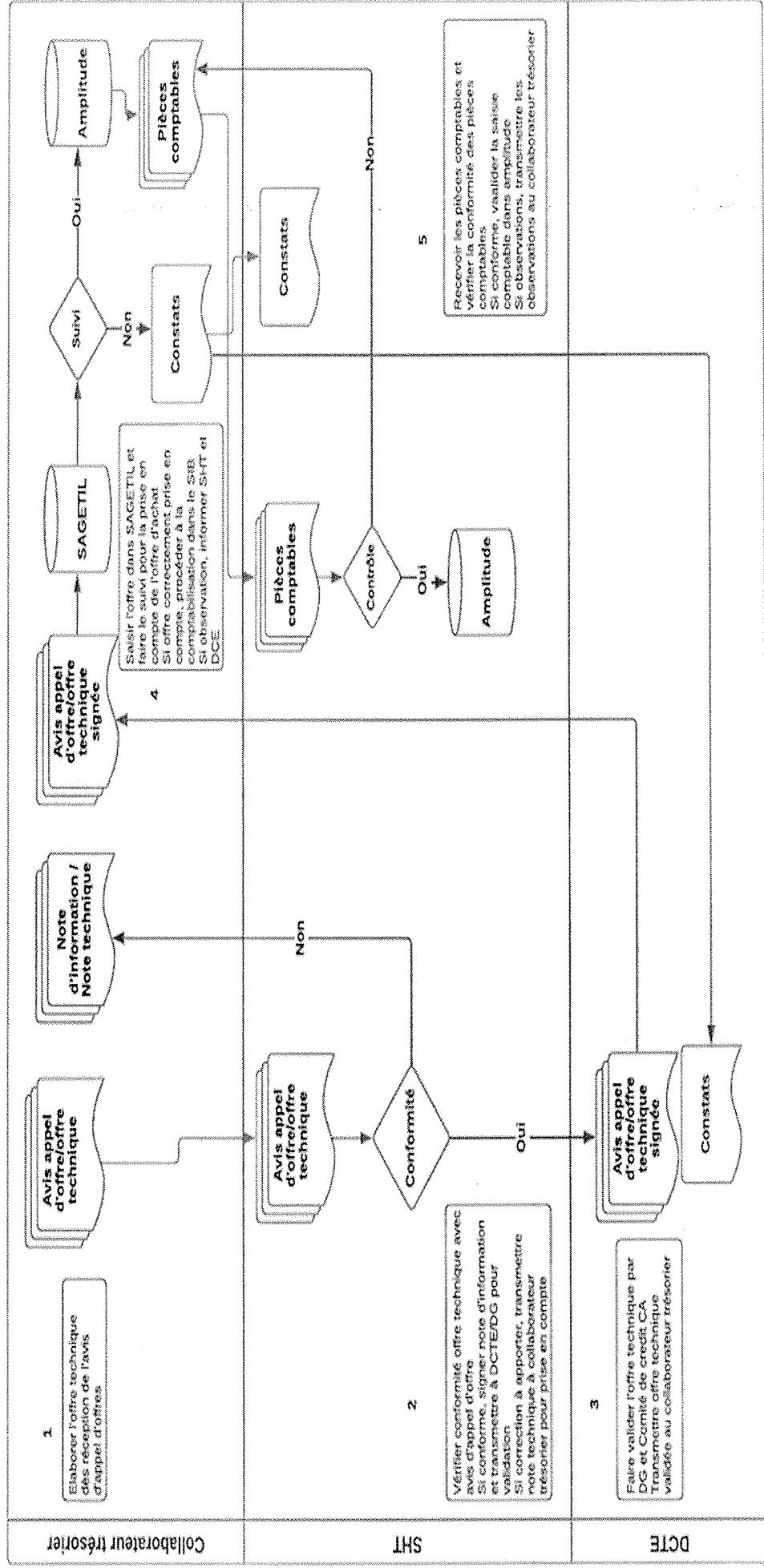
La Banque de l'INDES

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire
 Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire
 Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Référence : PRO TR11 001
 N° de version : 01
 Date d'émission : Mai 2024
 Page : 34/41

3. Gestion des titres de créances négociables (TCN) (Bons, Obligations, etc.)

3.1 Acquisition des TCN par adjudication de la BCEAO





BDU - CI

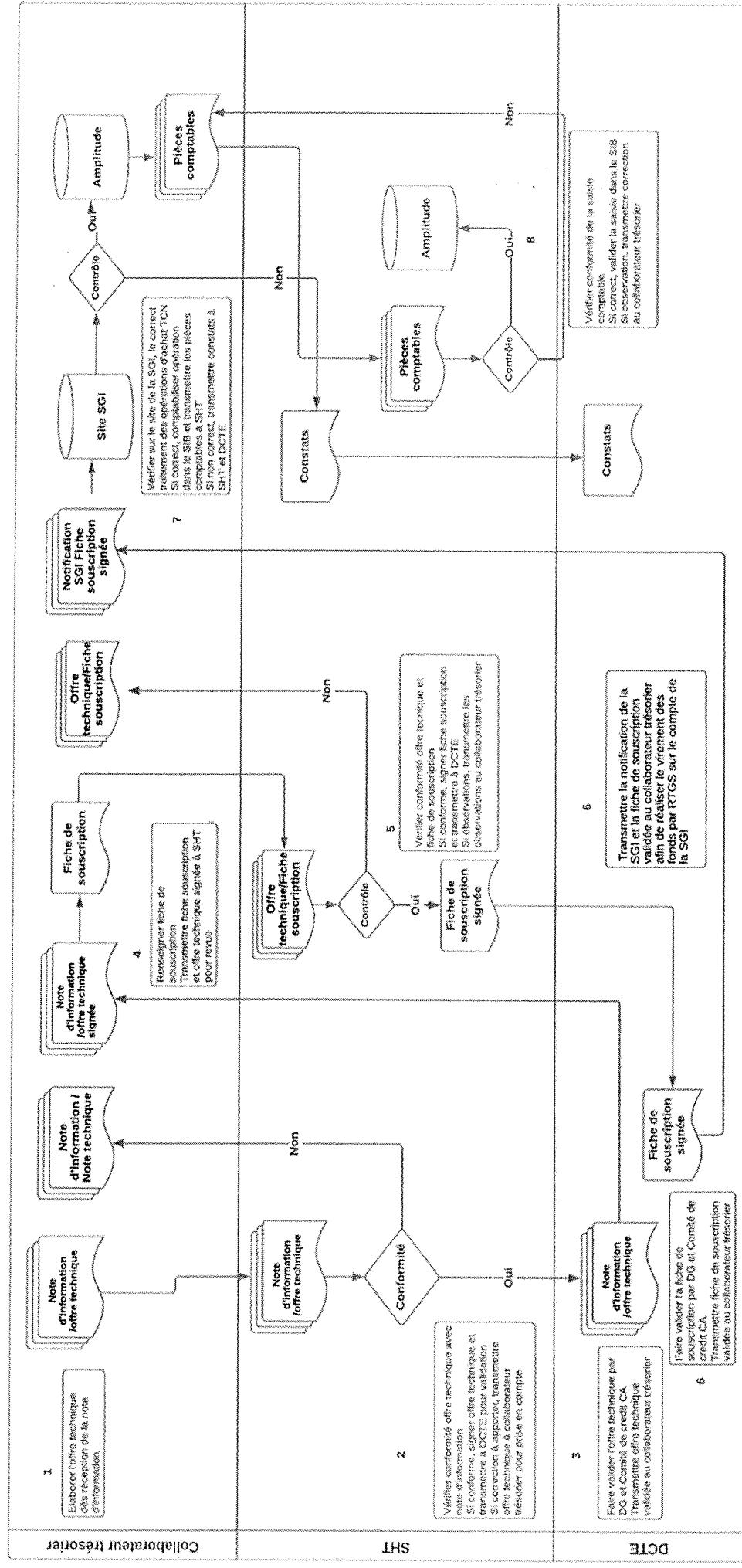
LA BANQUE DES CÉVENNES

Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire
Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie
Bancaire

Référence : PRO TR11 001
N° de version : 01
Date d'émission : Mai 2024
Page : 35/41

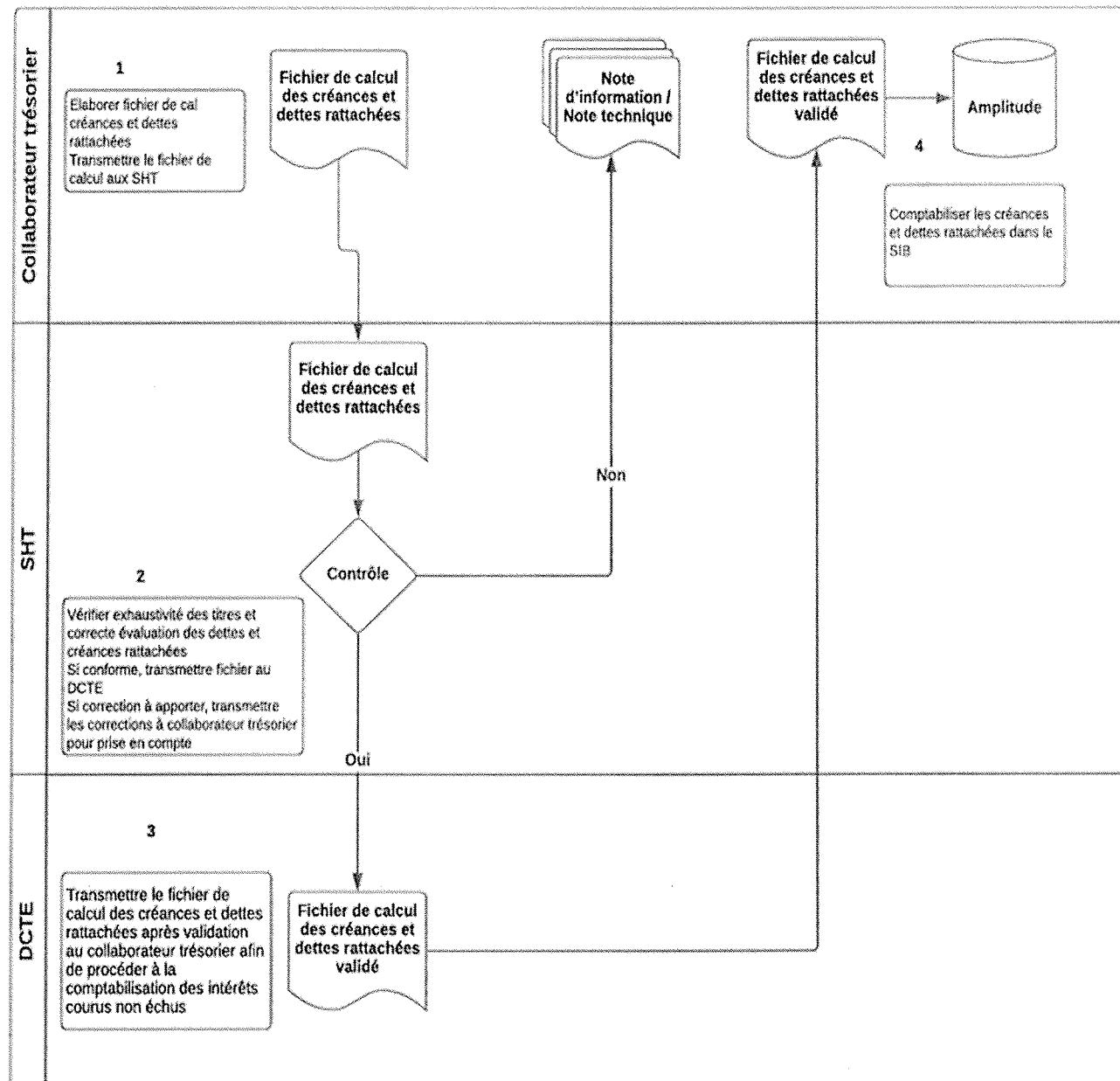
Pilote et Co-pilote du processus : Direction de le
Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des
Engagements

3.2 Acquisition des TCN par syndication du DC/BR



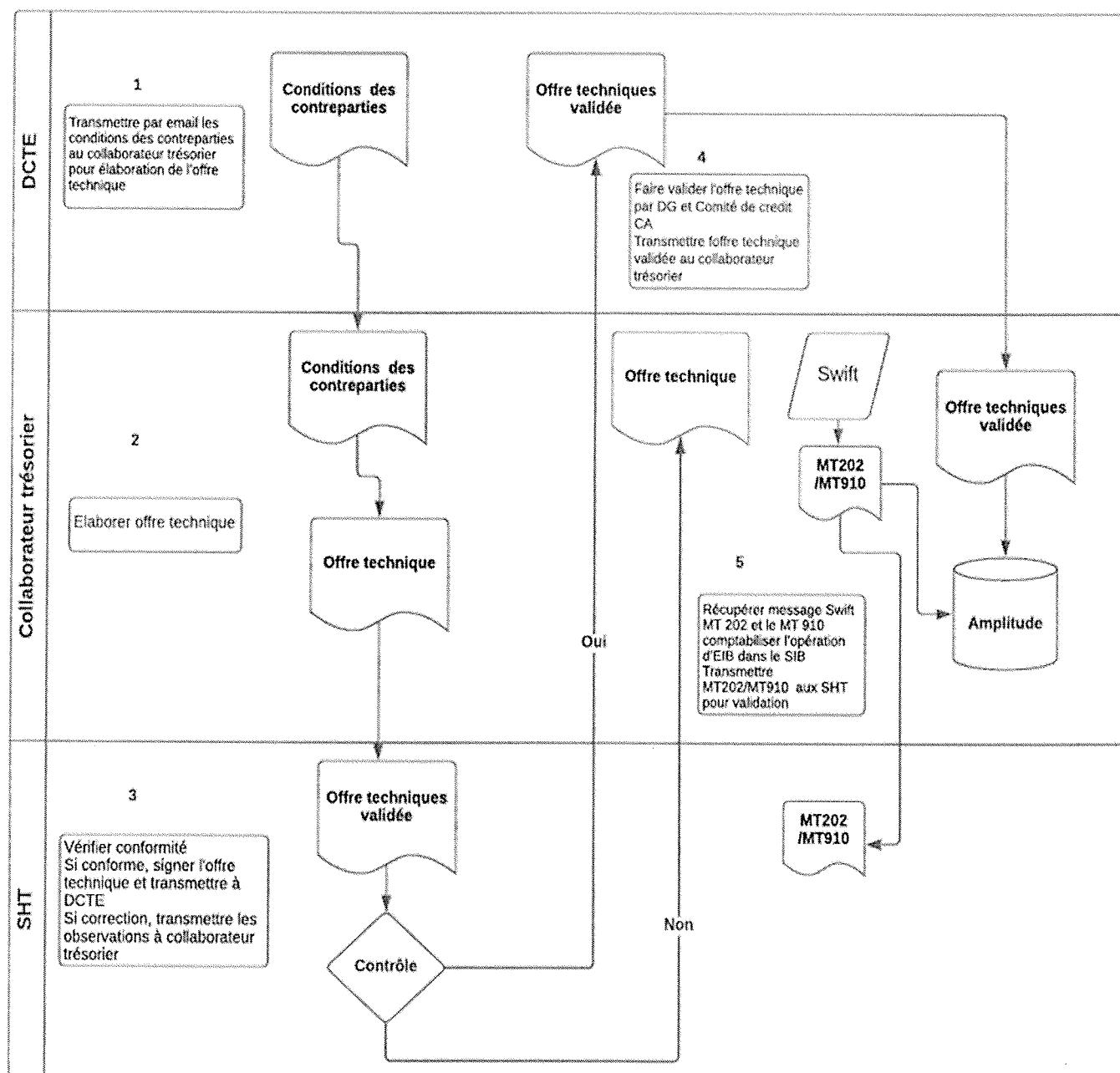


4. Suivi des titres en portefeuille



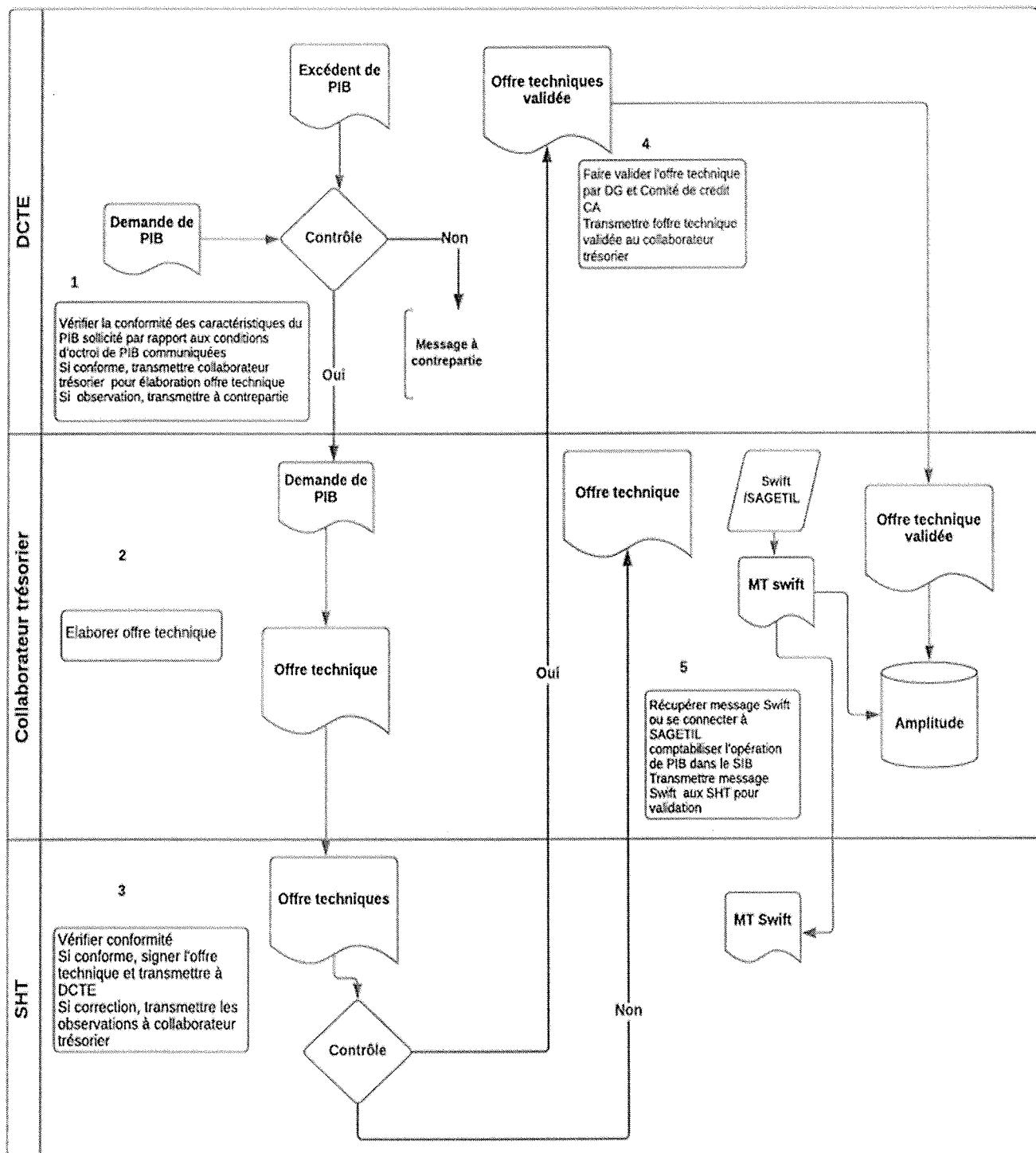
5. Gestion des prêts, emprunts interbancaires et refinancement banques centrales (ALM)

5.1 Emprunt interbancaire (EIB)





5.2 Prêts interbancaires





Processus : Gérer les opérations de trésorerie bancaire

Référence : PRO TR11 001

N° de version : 01

Date d'émission : Mai 2024

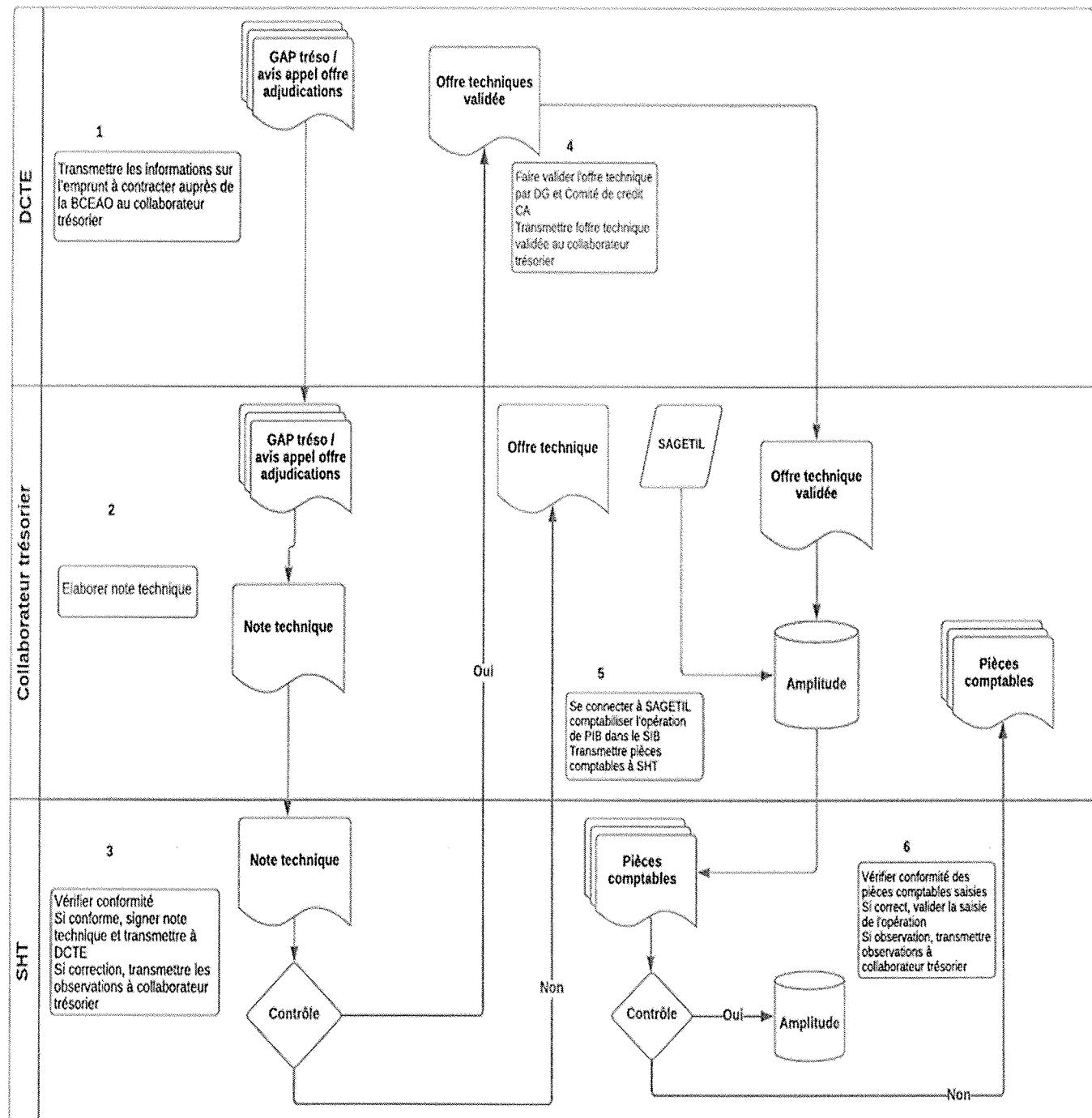
Page : 39/41

BDU - CI
LA BANQUE DE L'UMIDÉ

Sous-Processus : Gérer les Opérations de Trésorerie Bancaire

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

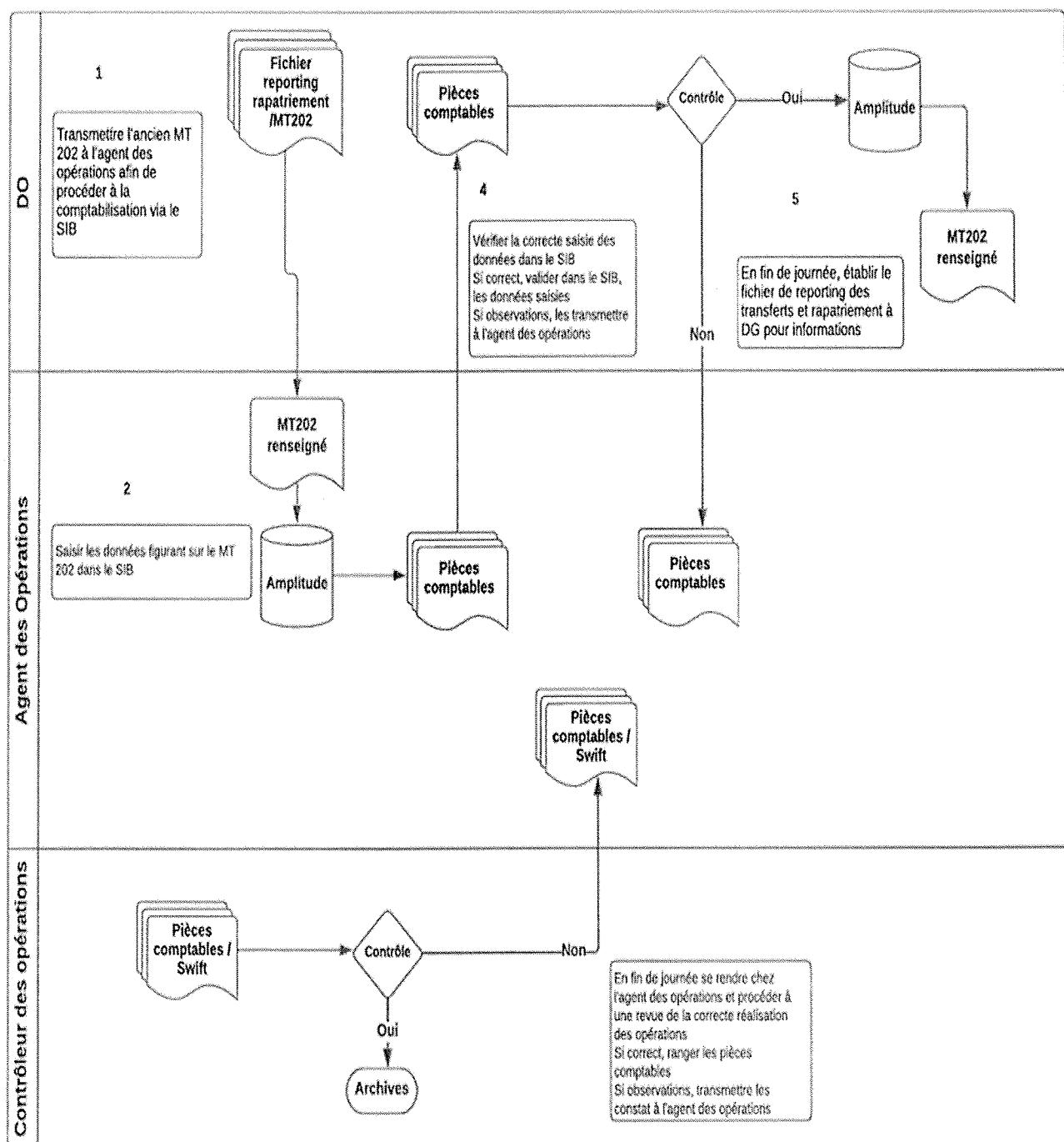
6. Refinancement Banque Centrale





7. Contrôle des positions de change

7.1 Achats/ventes de devises





7.2 Suivi position de change

