

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les opérations bancaires internationales (Hors UEMOA) » : Crédit documentaire import, a pour mission de garantir le traitement efficace des opérations de crédit documentaire import réalisées au niveau de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Objectifs du contrôle interne

- Garantir l'exhaustivité des opérations bancaires internationales réalisées au niveau de la BDU-CI ;
- Assurer la bonne exécution des opérations bancaires internationales par la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

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

- Développer une vision stratégique claire pour les opérations bancaires, en prenant en compte les exigences réglementaires et les besoins changeants des clients.
- Prendre des décisions éclairées sur les stratégies commerciales, les investissements et les partenariats, en tenant compte des implications réglementaires et des enjeux liés à la gestion des valeurs.
- Promouvoir une culture d'intégrité et d'éthique au sein de l'organisation, encourageant ainsi une conduite responsable et conforme.

Direction des opérations

Sous la responsabilité de la Direction Générale, elle a en charge de :

- Superviser l'exécution efficace et précise des opérations bancaires, en garantissant le respect des normes réglementaires et des procédures internes.
- Encadrer et guider les équipes de traitement des valeurs, en veillant à ce qu'elles disposent des ressources et des compétences nécessaires pour effectuer leurs tâches de manière efficace.
- S'assurer que toutes les opérations bancaires sont effectuées en conformité avec les réglementations en vigueur, en mettant en place des contrôles stricts pour prévenir les risques de non-conformité et de fraude.

Sigles et Définitions

- **Définitions**
- **Crédit documentaire** : Le Crédit Documentaire est l'opération par laquelle une banque (banque émettrice) s'engage, à la demande et pour le compte de son client importateur (donneur d'ordre), à régler à un tiers exportateur (bénéficiaire), dans un délai déterminé, un

certain montant contre remise des documents strictement conformes et cohérents entre eux, justifiant de la valeur et de l'expédition des marchandises ou des prestations de services. Le Crédit Documentaire est régi par les Règles et Usances Uniformes (RUU) de la Chambre de Commerce Internationale, reconnues et appliquées dans le monde entier et dont la dernière version publiée en décembre 2006 est entrée en vigueur le 1er juillet 2007 (la publication de référence est actuellement la RUU600).

➤ **Sigles**

- BDU-Cl. : Banque de l'Union Côte d'Ivoire;
- DG : Directeur Général ;
- DOp : Directeur des Opérations
- CSOE : Chef de Service en charge des Opérations avec l'Etranger ;
- AOE : Agent en charge des Opérations avec l'Etranger ;
- CC : Conseiller/Chargé Clientèle
- Crédoc : Crédit documentaire
- LC : Lettre de crédit
- LCI : Lettre de crédit import
- FDI : Fiche Déclaration à l'Importation

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Ouverture de la LCI	4
1. Réception de la demande du client	4
2. Analyse de la demande du client par le chargé de clientèle et le Comité de crédit	4
3. Traitement de l'ouverture de LCI	4
3.1. Revue des documents	4
3.2. Ouverture de la LCI	5
3.3. Vérification des saisies d'ouverture de la LCI	5
3.4. Autorisation de l'opération d'ouverture de la LCI dans le système d'information	5
II. Modification/Amendement de la LCI	5
1. Réception et analyse de la demande de modification de la LCI du client	5
2. Traitement de la demande de modification	6
2.1. Revue et analyse des documents	6
2.2. Traitement de la modification de LCI	6
2.3. Vérification du traitement de modification de la LCI	6
3. Autorisation de l'opération modifiée dans le système d'information	6
III. Utilisation de la LCI	7
1. Réception des documents relatifs à la LCI ouverte	7
2. Analyse et traitement des documents reçus	7



2.1.	Traitement de la LCI	7
2.2.	Vérification de la conformité des documents reçus de la LCI	7
3.	Expédition des documents	8
4.	Paiements de la LCI	8
4.1.	LCI payable à vue	8
4.2.	LCI payable contre acceptation de traite ou paiement différé	8
4.3.	Retrait des documents	9
5.	Archivage des documents	9

Références / Règles de gestion

➤ **Documents de références**

N/A

➤ **Règles de gestion**

- Selon les règles RUU600, tous les crédits documentaires sont réputés irrévocables.
- Le **crédit irrévocabile** comprend l'engagement ferme de la banque émettrice d'honorier, pour le compte de l'importateur, les documents remis en conformité avec les termes et conditions du crédit, quelle que soit l'évolution de la situation de son client. Le crédit ne peut être modifié ou annulé qu'avec l'accord de toutes les parties. Il peut être **notifié** ou **confirmé** :

- **le crédit documentaire irrévocabile et confirmé** : A l'engagement irrévocabile de la banque émettrice, s'ajoute l'engagement d'une autre banque (appelée banque confirmatrice) de payer au bénéficiaire le montant des documents conformes;
- **le crédit documentaire irrévocabile et notifié** : seule la banque émettrice est engagée quand bien même une autre banque (appelée banque notificatrice) intervient pour la transmission des correspondances entre les parties.

Il existe aussi des crédits documentaires à clause spéciale :

- **le crédit revolving** : le montant et la durée de ce crédit sont renouvelés automatiquement ;
- **le crédit transférable** : le bénéficiaire met le crédit à la disposition d'un autre bénéficiaire ;
- **le crédit 'Red Clause' ou 'Green clause'** : crédit qui comporte une clause autorisant la banque intermédiaire à faire une avance au bénéficiaire sous certaines conditions.
- **Le crédit back-to-back** : ouverture d'un crédoc sur la base d'un autre reçu ;

Les types de message Swift dédiés aux encaissements documentaires sont articulés dans **la classe**



Narratif de la procédure

PRO OP03 009

Traiter les opérations bancaires internationales
: Crédit documentaire import

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Ouverture de la LCI		
1. Réception de la demande du client		
Client	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir le formulaire de demande d'ouverture de CREDOC et rencontra son chargé de compte - Joindre la facture pro-forma domiciliée et la FDI (Fiche de déclaration à l'Importation) 	Formulaire demande d'ouverture CREDOC Facture Proforma FDI
2. Analyse de la demande du client par le chargé de clientèle et le Comité de crédit		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les instructions sur la demande et la facture ; - Echanger avec le service des opérations avec l'étranger pour assistance, vérification des termes portés sur la demande du client et disposition à entreprendre - Authentifier la signature du client sur la demande ; - Monter un dossier avec toute la documentation nécessaire pour approbation du comité de crédit selon les procédures internes en la matière ; - Obtenir l'approbation du comité de crédit avec toutes les signatures requises ; - Transférer au Service des opérations avec l'Etranger, tous les documents joints par le client, accompagnés du mémo d'approbation du comité de crédit pour traitement. 	Dossier Credoc Mémo d'approbation du Comité de crédit
Comité de crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier et procède à son analyse ; - Emettre son avis sur le dossier ; - Formuler des recommandations, si nécessaire et le renvoyer au CC pour correction ; - Si avis favorable, approuver et faire transmettre le dossier au service des opérations avec l'Etranger pour traitement. 	Dossier Credoc Mémo d'approbation du Comité de crédit
3. Traitement de l'ouverture de LCI		
3.1. Revue des documents		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les documents d'ouverture ; - Faire la vérification en comparant les conditions et termes de la LCI avec les documents reçus ; - Vérifier les clauses d'ouvertures précisées par le comité de crédit ; 	Documents de la LCI



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter les correspondants pour négociation/utilisation de ligne et négociation des frais ; - Indiquer la banque confirmatrice ou du correspondant désigné pour l'ouverture de la LCI - Transmettre le dossier à l'AOE pour traitement ; 	
3.2. <u>Ouverture de la LCI</u>		
Agent en charge des opérations internationales (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les vérifications d'usage en comparant les conditions et termes de la LC avec les documents reçus ; - S'approprier des clauses d'ouvertures précisées par le comité de crédit ; - Enregistrer la LC dans le registre dédié à cet effet avec un numéro d'ordre : LCI – Numéro d'ordre- Année/BDUCI - Créer un dossier avec une chemise cartonnée, dans lequel seront versés tous documents liés à ce Credoc ; - Emettre un message Swift MT700 en faveur du correspondant bancaire désigné par le CSOE ; - Passer les écritures comptables nécessaires ; - Transmettre le dossier au CSOE pour vérification et validation. 	Dossier ouverture LCI SWIFT MT700
3.3. <u>Vérification des saisies d'ouverture de la LCI</u>		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier ; - Vérifier la régularité des mentions insérées par l'agent de opérations en charges des opérations avec l'Etranger, par rapport au dossier ; - Valider les saisies et le Swift selon les limites autorisées ; - Transmettre le dossier au Directeur des opérations pour autorisation selon les limites. 	Dossier ouverture LCI SWIFT MT700
3.4. <u>Autorisation de l'opération d'ouverture de la LCI dans le système d'information</u>		
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 ouverture LCI SWIFT MT700
II. <u>Modification/Amendement de la LCI</u>		
1. <u>Réception et analyse de la demande de modification de la LCI du client</u>		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner la demande d'amendement de la LCI du client ; - Authentifier la signature ; - Etablir et obtenir l'approbation par le comité de crédit, du mémo en cas de prorogation ou d'augmentation de montant si non les informer en cas de changement majeur ; 	Dossier demande de modification LCI Mémo d'approbation du comité de crédit

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transférer au service des opérations avec l'Etranger, tous les documents joints par le client accompagné du mémo d'approbation du comité de crédit si nécessaire. 	
2. Traitement de la demande de modification		
2.1. Revue et analyse des documents		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner la demande de modification du client accompagnée du mémo d'approbation du comité de crédit nécessaire en cas de prorogation ou d'augmentation de montant ; - Analyser la complétude et la régularité des termes de modification demandés par le client ; En cas d'anomalie, retourner au chargé de clientèle pour correction - Informer le comité de crédit en cas de détection de changement pouvant mettre à risque l'engagement de la banque - Transmettre le dossier à l'AOE pour traitement si la demande est régulière. 	Dossier demande de modification LCI Mémo d'approbation du comité de crédit
2.2. Traitement de la modification de LCI		
Agent en charge des opérations internationales (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les documents ; - Vérifier la complétude et la régularité de la demande de modification ; - Emettre le message Swift adapté à la modification ; - Passer les écritures dans le système d'information selon le besoin ; - Transmettre le dossier au CSOE pour validation 	Dossier demande de modification LCI Mémo d'approbation du comité de crédit SWIFT
2.3. Vérification du traitement de modification de la LCI		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<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 et la demande de modification ; - Valider les saisies et le Swift selon les limites autorisées - Transmettre le dossier au Directeur des opérations pour autorisation selon les limites. 	Dossier demande de modification LCI Mémo d'approbation du comité de crédit SWIFT
3. Autorisation de l'opération modifiée dans le système d'information		
Directeur des opérations (DOp)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier ; - Faire les vérifications d'usage ; - Autoriser les traitements dans le système d'information. 	Dossier demande de modification LCI



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
		Mémo d'approbation du comité de crédit
III. Utilisation de la LCI		
1. Réception des documents relatifs à la LCI ouverte		
Service courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner tous les documents en provenance de l'extérieur ou de l'étranger, par courrier express (DHL ...); - Enregistrer les documents reçus dans le cahier/registre, en indiquant toutes les mentions requises ; - Transmettre au CSOE à l'aide d'un cahier de transmission 	Documents de la LCI
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Décharger le registre de la cellule courrier ; - Transmettre le dossier à l'AOE pour traitement 	Document LCI
2. Analyse et traitement des documents reçus		
2.1. Traitement de la LCI		
Agent en charge des opérations internationales (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Accuser réception des documents par message Swift ; - Analyser les documents reçus et statuer sur leur conformité avec les termes du CREDOC contenu dans le Swift MT700 d'ouverture et les éventuels amendements ; - Photocopier tous les documents reçus ; - Etablir la fiche de contrôle (check-list) et le courrier de réception des documents - Transmettre le dossier au CSOE pour vérification, approbation de la conclusion d'analyse des documents et signature du courrier. - Notifier sans délai, les irrégularités relevées au correspondant bancaire par message Swift ; 	Document LCI Courrier de réception des documents Check list (fiche de contrôle)
2.2. Vérification de la conformité des documents reçus de la LCI		
Chef de service des opérations avec l'Etranger (CSOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une contre-analyse et vérifier le traitement effectué ; - En cas d'erreur, retourner le dossier à l'AOE pour correction ; si non, signer la check-list et le courrier de notification au client portant réception et analyse des documents reçus ; - Valider le Swift et transmettre le dossier à l'AOE pour notification au client par le biais du Chargé de Compte. <p>NB : l'analyse permettant de valider au non, la conformité des documents aux termes de la LC doit se faire dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception au service courrier car passé ce délai, la LC est réputée conforme et aucune réserve n'est valable !!!!</p>	Document LCI Courrier de notification au client Fiche de contrôle



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
3. Expédition des documents		
Agent en charge des opérations internationales (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le courrier de notification portant réception et conclusion de l'analyse des documents reçus, au Chargé Clientèle pour remise au client. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si documents pas conformes</i>, le client devra donner la conduite à tenir par courrier dument signé, pour l'acceptation des documents avec les irrégularités ou refus. • <i>Si documents conformes</i> : le client sera invité à retirer les documents dans le respect des conditions de délivrance (paiement à vue ou acceptation de traite) 	Document de la LCI Courrier de notification au client
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et transmettre au client, le courrier de notification émis par le service des opérations avec l'étranger, portant réception et conclusion de l'analyse des documents reçus ; - Préciser au service des opérations avec l'Etranger, l'identité de la personne habilitée à retirer les documents pour le compte de l'entreprise ; - Authentifier la signature du client acceptant la traite lors d'un paiement à échéance - Inviter le client par la suite, à se présenter pour le retrait des documents, suivant instruction du service des opérations avec l'Etranger 	Courrier de notification au client
4. Paiements de la LCI		
4.1. LCI payable à vue		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier approuvé par le CSOE ; - Informer le Chargé Clientèle pour disposition à prendre favorisant le règlement de la LCI ; - Passer les écritures comptables nécessaires par le débit du compte client ; - Emettre le Swift de règlement (MT202) et de notification ; - Transmettre le dossier au CSOE pour validation ; - Remettre les documents au client habilité et désigné par le chargé clientèle 	Dossier LCI MT 202
4.2. LCI payable contre acceptation de traite ou paiement différé		
Agent en charge des opérations avec l'Etranger (AOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le dossier approuvé par le CSOE ; - Faire Accepter la traite au client, et faire authentifier la signature par le chargé clientèle ; - Remettre, les documents au client habilité et désigné par le chargé clientèle ; - Envoyer un message Swift au correspondant pour confirmer l'acceptation de traite ; - A l'échéance, faire le paiement comme indiqué dans le mode de paiement à vue ; 	Dossier LCI



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	NB : Faire approuver toute sortie de document par le Chef de Service des Opérations Internationales.	
4.3. Retrait des documents		
Conseiller/Chargé Clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter le client, à se présenter au guichet du service des opérations avec l'Etranger suivant les instructions précisées au courrier, pour le retrait des documents de la LC. 	
Client	<ul style="list-style-type: none"> - Se rendre aux guichets, munis de tous les justificatifs d'identité, pour le retrait des documents dans le respect des conditions de délivrance (paiement à vue ou acceptation de traite); - Accuser réception des documents par décharge de la lettre de transmission. 	
5. 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 LCE

Annexes / Enregistrements

- Documents du client
- Message SWIFT

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Traiter les opérations des clients

Sous-Processus : Gérer les opérations bancaires internationales : crédit documentaire import

Pilote et Co-pilote du processus : Direction des Opérations

Référence : PRO OP03 009

N° de version : 1

Date d'émission : Juillet 2024

Page : 10/10

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 : <i>Comité Proc.</i> Date : <i>18/09/2024</i> Signature : 	Approuvé par : Date : Signature :
---	---	---