



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les missions » a pour mission d'assurer la gestion et le suivi des déplacements d'un employé de la banque à la demande de celle-ci et pour des raisons professionnelles.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir les correctes planification et exécution de missions au sein de la Banque de L'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI)
- Assurer l'efficacité et l'intégrité des activités liées aux missions ;
- Assurer la conformité de la gestion des missions aux lois et réglementations.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de vérifier et valider les demandes d'autorisation de mission.

Directeur de département concerné

Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé d'élaborer les demandes d'autorisation de mission et les faire valider.

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé de prendre les dispositions idoines pour le bon déroulement de la mission.

Le Chef de Service du Capital Humain

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il est chargé d'élaborer les ordres de mission et calcul des frais de mission.



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le Capital Humain

Sous-Processus : Gérer les missions

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux**

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 01

Date d'émission : Septembre

2024

Page : 2/12

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Un ordre de mission** est un document contractuel qui autorise un salarié à effectuer un déplacement professionnel.

➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux/ Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DG : Directeur Général
- CSCH : Chef de Service du Capital Humain
- ARH : Assistant RH
- CSMG : Chef de Service des Moyens Généraux
- CSFC : Chef de Service Financier et Comptable



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le Capital Humain

Sous-Processus : Gérer les missions

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 004
N° de version : 01
Date d'émission : Septembre
2024
Page : 3/12

Sommaire de la procédure

Table des matières

I.	Gestion des missions à l'intérieur du pays	6
1.	Elaboration et validation de la demande d'autorisation de mission	6
2.	Elaboration et validation de l'ordre de mission	6
3.	Départ pour la mission	8
4.	Retour de la mission	8
II.	Gestion des missions à l'extérieur du pays (Zone UMOA et Afrique & Zone hors UMOA et Afrique) intérieur du pays (Cf. Le point sur la gestion des missions à l'intérieur du pays).....	8
1.	Elaboration et validation de la demande d'autorisation de mission (Cf. Le point I-1 sur la gestion des missions à l'intérieur)	8
2.	Elaboration et validation de l'ordre de mission (Cf. Le point I-2 sur la gestion des missions à l'intérieur)	9
3.	Départ pour la mission (Cf. Le point I-3 sur la gestion des missions à l'intérieur).....	9
4.	Retour de la mission (Cf. Le point I-4 sur la gestion des missions à l'intérieur)	9



Références / Règles de gestion

- Documents de références

Procédure de gestion des frais de mission à la BDU-CI publiée et en vigueur depuis le 02/02/2023

- Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire il existe trois (03) types de missions à savoir :
- Les missions en Côte d'Ivoire ;
- Les missions à l'extérieur du pays (Zone UMOA et Afrique);
- Les missions à l'extérieur du pays (hors UMOA et Afrique).

(Voir annexe 1)

- La demande d'autorisation de mission doit comporter les informations suivantes :
- L'objet de la mission ;
- Le lieu et la durée de la mission ;
- La signature du Directeur/ Responsable de Département demandeur ;
- Les personnes devant effectuer la mission.

Cette demande doit être validée par la Direction Générale.

- Au sein de la BDU-CI, le calcul des frais de mission ainsi que les différentes gestions de la modalité des missions doivent être suivis par la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux.
- Les frais de mission (Hébergement, Restauration, Perdiems) alloués au personnel sont évalués selon le barème en vigueur au sein de la banque comme ci-dessus.
- Le transport lors des missions est pris en charge par la banque qui définit le moyen de transport à utiliser. Le principe en la matière est d'utiliser en priorité les véhicules mis à disposition par l'entreprise.
- Pour les missions à l'extérieur, les billets d'avion, les démarches de visa et autres charges liées au voyage sont à la charge de l'entreprise. La politique en matière de billets d'avion est l'utilisation de la classe économique.
- Toutes les formalités de voyage doivent être effectuées auprès d'agences agréées par l'entreprise.
- Les horaires de travail en période de mission sont conformes à celles en vigueur au sein de l'entreprise, cependant en raison de l'obligation de résultat que suscite le déplacement temporaire, le samedi sera considéré comme une journée entière de travail, par contre le repos du dimanche sera observé.

- Mode paiement des frais de mission

Les frais de missions sont versés directement par virement sur le compte du collaborateur qui part en mission ou par chèque ou mobile money. Aucun paiement en espèce ne sera fait.

Dans le cas particulier de comptes éventuellement en irrégulier de bénéficiaires, la Direction du Capital et des Moyens Généraux autorisera le retrait exclusivement à la hauteur des frais de mission.

- Justification et remboursement des frais de missions



Les frais de mission sont versés à l'avance au collaborateur qui part en mission, hors cas des frais au réel.

A son retour de mission, celui-ci produira dans un délai maximum de 72 heures, les justificatifs des dépenses engagés : frais d'hébergement obligatoirement et les frais de repas, dans la mesure du possible.

NB : En cas d'absence de justificatifs, 72 heures après le retour du collaborateur de mission, le montant correspondant aux frais versés, sera directement débité sur le compte du collaborateur.

- Par ailleurs, les montants excédants les frais de mission alloués, au regard des justificatifs seront prélevés directement sur le compte du collaborateur ; surtout en ce qui concerne les frais d'hébergement.

- Le rapport de mission

De retour de mission, l'agent missionnaire doit fournir un rapport de mission en 2 exemplaires au plus tard dans les 8 jours (mission à l'intérieur) ou dans les 15 jours (mission à l'extérieur) qui suivent le retour de sa mission. Le rapport de mission doit comprendre les éléments suivants :

- La période et le lieu de mission ;
- L'itinéraire suivi ;
- Les moyens engagés pour son exécution (locomotion, hébergement, frais de communication et de déplacement, etc.)
- Le détail des activités exécutées ;
- Les résultats obtenus ;
- Les problèmes rencontrés
- Les solutions appliquées ou recommandées.

Narratif de la procédure

PRO CH10 004	Gérer les missions	CSCH, Directeur de l'agent concerné par la mission, DCHMG, DG, CSFC
--------------	--------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Direction concernée Directeur de l'agent concerné par la mission	<p>I. <u>Gestion des missions à l'intérieur du pays</u></p> <p>La gestion des missions au sein de la BDU-CI est réalisée par la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux.</p> <p>1. <u>Elaboration et validation de la demande d'autorisation de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avant chaque mission, élaborer une demande d'autorisation de mission et la transmettre physiquement au Directeur Général (DG) pour validation. 	Demande d'autorisation de mission
Directeur Général (DG)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande d'autorisation de mission du Directeur de l'agent concerné par la mission - C1 : Vérifier la pertinence de la demande de mission - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la demande d'autorisation et la retourner physiquement au Directeur de département concerné pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la demande d'autorisation de mission et la transmettre physiquement au Directeur de département concerné. <p>2. <u>Elaboration et validation de l'ordre de mission</u></p>	Demande d'autorisation de mission signée
Directeur département concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande d'autorisation de mission validée du DG ; - Transmettre physiquement la demande d'autorisation au Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) pour élaboration de l'ordre de mission et les frais de mission ; 	Demande d'autorisation de mission



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande d'autorisation de mission validée du Directeur Général ; - Transmettre la demande d'autorisation de mission validée à l'Assistant RH ou au Chef de Service du Capital Humain pour la prise en charge de la demande. 	<p>Demande d'autorisation de mission</p> <p>Note des frais de mission</p> <p>Ordre de mission</p>
CSCH ou ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la note des frais et l'ordre de mission selon le barème défini et ce, conformément à la demande d'autorisation validée. (Annexe 2) - Solliciter le Chef de Service des Moyens Généraux pour la détermination du moyen de transport pour la mission (Avion, voiture de pole, car) ; - Transmets l'ordre de mission et la note de frais au CSCH pour contrôle et vérification. 	<p>Note des frais de mission</p> <p>Ordre de mission signé</p> <p>Demande d'autorisation de mission</p>
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande d'autorisation de mission validée, la note des frais et l'ordre de mission établi par l'assistant RH ; - Vérifier et contrôler les calculs de frais et les informations concernant la mission et les agents concernés ; - Parapher la note des frais et transmettre au DCHMG la demande d'autorisation de mission validée, la note des frais paraphée et l'ordre de mission. 	<p>Note des frais de mission</p> <p>Ordre de mission signé</p> <p>Demande d'autorisation de mission</p>
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande d'autorisation de mission validée, la note des frais paraphée et l'ordre de mission. - Vérifier et contrôler la conformité de la note et l'ordre de mission selon le besoin émis et des disponibilités des ressources. - Valider la note de frais et parapher l'ordre de mission puis transmettre à la Direction générale. 	<p>Note des frais de mission</p> <p>Ordre de mission signé</p> <p>Demande d'autorisation de mission</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la note des frais, l'ordre de mission pour vérification et contrôle ; - Valider la note des frais et signer l'ordre de mission ; - Transmettre au DCHMG la note des frais et l'ordre de mission signé ; 	
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au CSCFC la note des frais et la copie de l'ordre de mission signés ; 	



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les copies de la demande d'autorisation de mission, de l'ordre de mission et la note de frais de mission ; - C2 : Vérifier la conformité de l'ordre de mission et de la note de frais de mission par rapport à la demande d'autorisation de mission ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur l'ordre de mission et remettre physiquement les documents au Chef de Service du Capital Humain ; - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, procéder au virement du montant inscrit sur la note de frais de mission. <p>3. <u>Départ pour la mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre à l'agent concerné, l'ordre de mission sous décharge. - Archiver la décharge de l'ordre de mission et celle de la note de frais. <p>SMG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remettre à l'agent concerné les clés du véhicule et/ou la copie du billet d'avions ; - Recevoir les perdiems, l'ordre de mission et le moyen de transport - Réaliser la mission conformément à la demande valider. <p>L'agent Concerné</p> <p>L'agent Concerné</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer le rapport de la mission et transmettre à la direction demandeur de la mission et une copie au CSCH ; - Transmettre au CSFC les factures normalisées justificatives des frais d'hébergement. <p>II. <u>Gestion des missions à l'extérieur du pays (Zone UMOA et Afrique & Zone hors UMOA et Afrique) intérieur du pays</u></p> <p>1. Elaboration et validation de la demande d'autorisation de mission (Cf. Le point I-1 sur la gestion des missions à l'intérieur)</p>	
------	--	--



- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Elaboration et validation de l'ordre de mission (Cf. Le point I-2 sur la gestion des missions à l'intérieur)3. Départ pour la mission (Cf. Le point I-3 sur la gestion des missions à l'intérieur)4. Retour de la mission (Cf. Le point I-4 sur la gestion des missions à l'intérieur) | |
|--|--|--|

Annexes/Enregistrements

Annexe 1

Les indemnités journalières

Annexe 2

L'ordre de mission



BDU - CI

LA BANQUE DES ÉTATS D'Afrique

Processus : Gérer le Capital Humain

Sous-Processus : Gérer les missions

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 004

N° de version : 01

Date d'émission : Septembre

2024

Page : 10/12

Les indemnités journalières de déplacement du personnel sont fixées comme suit :

⇒ Barème des frais de mission en Côte d'Ivoire

Classification	Hébergement	Repas et Divers	Total
Cat 1 à 7	15 000	18 000	33 000
Classe I à III	30 000	20 000	50 000
Classe IV à V	35 000	30 000	65 000
Classe VI à VII	40 000	40 000	80 000
DG / DGA	Forfait à justifier		

- Frais de péage : ils sont rajoutés aux frais pour les missions par la route

⇒ Barème des frais de mission à l'extérieur de la Côte d'Ivoire (UMOA et Afrique)

Classification	Hébergement	Repas et Divers	Total
Cat 1 à 7	30 000	20 000	50 000
Classe I à III	60 000	40 000	100 000
Classe IV à V	75 000	45 000	120 000
Classe VI à VII	90 000	60 000	150 000
DG / DGA	Réel à justifier	80 000	

⇒ Barème des frais de mission à l'extérieur de la Côte d'Ivoire (Hors UMOA et Afrique)

Classification	Hébergement	Repas et Divers	Total
Classe I à III	70 000	40 000	110 000
Classe IV à V	80 000	50 000	130 000
Classe VI à VII	100 000	70 000	170 000
DG / DGA	Réel à justifier	120 000	

ORDRE DE MISSION

Monsieur DIALLO Wélé Idrissa Directeur Général, donne l'ordre à :

Mademoiselle :
Fonction :
De se rendre :
Moyen de transport :
Objet :
Date de départ :
Date de retour :
Nombre de jours :
Frais de séjour : pris en charge par la BDUCI

Fait à Abidjan, le

Directeur Général

Idrissa Wélé DIALLO

- Demande d'autorisation de mission ;
- Ordre de mission ;
- Note de frais de mission.



BDU - CI

LA BANQUE DE L'IMON

Processus : Gérer le Capital Humain

Sous-Processus : Gérer les missions

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 004
N° de version : 01
Date d'émission : Septembre
2024
Page : 12/12

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 : DCHMG

Date : Septembre 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 03/10/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :