

Objectif et champs d'application

La procédure « Recevoir les instructions et gérer le reporting avec le Conseil d'Administration » a pour objectif de définir les différentes étapes relatives à la réception des instructions du Conseil d'Administration de la Banque de l'Union - Côte d'Ivoire (BDU-CI), à leur mise œuvre et à la gestion des reporting y afférant.

Cette procédure met en exergue deux (02) grandes étapes à savoir :

- Elaboration et validation du procès-verbal du comité d'audit et du contrôle interne ;
- Suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la bonne réception des instructions du Conseil d'Administration de la BDU-CI
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues du Conseil d'Administration de la BDU-CI
- Garantir la fiabilité des reporting transmis au Conseil d'Administration de la BDU-CI

Rôles et responsabilités

Membres du Conseil d'Administration

Sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, ils ont en charge de vérifier et valider la pertinence des recommandations mentionnées dans le procès-verbal (PV) du Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) par rapport aux anomalies et/ou dysfonctionnements constatés.

Président du Comité d'Audit et de Contrôle Interne

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

- Vérifier et valider la correcte élaboration du PV du CACI par rapport aux décisions prises lors du CACI ainsi que l'exhaustivité des recommandations qui y sont mentionnées ;
- Signer le PV du CACI.

Membres du Comité d'Audit et du Contrôle Interne

Sous la responsabilité du Président du Comité d'Audit et de Contrôle Interne, ils ont en charge d'examiner le niveau d'exécution des recommandations émises par le CACI.

Directeur de l'Audit Interne

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Elaborer le procès-verbal du Comité d'Audit et de Contrôle Interne ;
- Élaborer le fichier de suivi des recommandations ;
- Réaliser le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues du CACI.

Sigles et Définitions

- Définitions
- **Recommandations** : mesures prises afin de corriger une ou plusieurs anomalies constatées.
- Sigles
- BDU-CI : Banque de l'Union – Côte d'Ivoire
- CA : Conseil d'Administration
- CACI : Comité d'Audit et du Contrôle Interne
- DAI : Directeur de l'Audit Interne
- PV : Procès-Verbal

Sommaire de la procédure

Table des matières

I. Elaboration et validation du procès-verbal (PV) du comité d'audit et de contrôle interne	3
1. Elaboration du PV du CACI	3
2. Validation du PV du CACI au CA	4
II. Suivi de la mise en œuvre des recommandations.....	4

Références / Règles de gestion

- Documents de références
- N/A
- Règles de gestion
- Le Comité d'Audit et du Contrôle Interne (CACI) doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.
- Le secrétariat de séance du CACI doit être assuré par le DAI.
- La fréquence de réalisation du CACI doit être fonction de celle du Conseil d'Administration (CA).

Narratif de la procédure

PP1 001	Recevoir les instructions et gérer le reporting avec le Conseil d'Administration	DAI, Membres du CA, Membres du CACI, Président du CACI
---------	--	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Elaboration et validation du procès-verbal (PV) du comité d'audit et de contrôle interne		
1. Elaboration du PV du CACI		
DAI	- Proposer un projet d'ordre du jour de la prochaine session au Président du CACI	Projet d'ordre du jour
Président du CACI	- Examiner et apporter éventuellement les modifications nécessaires à la proposition du projet d'autre du jour - Signer le projet d'ordre du jour et le communiquer au DAI	Projet d'ordre du jour
DAI	- Recevoir le projet d'ordre du jour signé - Collecter l'ensemble des dossiers ou supports relatifs aux points qui y sont inscrits - Transmettre 08 jours avant la tenue de la session, le projet d'autre du jour et les dossiers inscrits aux membres du CACI	Projet d'ordre du jour signé et dossiers inscrits
Membres du CACI	- Au cours du CACI, passer en revue les sujets à l'ordre du jour et émettre éventuellement des recommandations	Projet d'ordre du jour signé et dossiers inscrits
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	- Au cours du CACI, recenser les recommandations émises ; - Au terme du CACI, élaborer le PV du CACI en y mentionnant les différentes recommandations émises par les membres du CACI ; - Transmettre le PV du CACI aux membres du CACI pour observations	PV du CACI
Membres du CACI	- Recevoir du DAI le PV du CACI - C1 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none">• La correcte élaboration du PV du CACI par rapport aux décisions prises lors du CACI• L'exhaustivité des recommandations mentionnées dans le PV du CACI	PV du CACI



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le PV du CACI au DAI pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le PV du CACI - 	
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les observations éventuellement relevées - Transmettre le PV du CACI aux membres du CA 	PV du CACI
2. Validation du PV du CACI au CA		
Président du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Au cours du CA, présenter le PV du CACI aux membres du CA pour validation 	PV du CACI
Membres du CA	<ul style="list-style-type: none"> - C2 : Apprécier la pertinence des recommandations mentionnées dans le PV du CACI par rapport aux anomalies et/ou dysfonctionnements constatés - En cas de non-conformité, en discuter et arrêter les recommandations finales qui seront prises en compte dans le PV du Conseil d'Administration - En cas de conformité, entériner les recommandations du PV du CACI qui seront mentionnées comme telles dans le PV du CA 	PV du CACI
Membres du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Au prochain CACI, réexaminer le PV du CACI précédent et l'approuvent 	PV du CACI
Président du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Signer le PV approuvé - Transmettre au DAI pour archivage 	PV du CACI
II. Suivi de la mise en œuvre des recommandations		
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du PV du CACI, extraire les différentes recommandations - Renseigner les recommandations dans le fichier de suivi des recommandations 	Fichier de suivi des recommandations
	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier les différentes recommandations aux responsables d'entité concernés pour mise en œuvre 	Fichier de suivi des recommandations
	<ul style="list-style-type: none"> - Périodiquement, collecter physiquement et/ou par email auprès des responsables d'entité les évidences de mise en œuvre des recommandations - Effectuer la mise à jour du fichier de suivi des recommandations en renseignant le statut d'exécution des recommandations - Au cours du prochain CACI, présenter le fichier de suivi des recommandations aux membres du CACI 	Courriel Fichier de suivi des recommandations

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Membres du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - C3 : Vérifier le niveau d'exécution des recommandations émises - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et les notifier s'énante au DAI pour prise en compte - En cas de conformité, valider le fichier de suivi de recommandations 	Fichier de suivi des recommandations
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme du CACI, élaborer le PV du CACI conformément au I.1. <i>Elaboration du procès-verbal (PV) du comité d'audit et de contrôle interne (CACI)</i> 	PV du CACI

Annexes / Enregistrements

- Fichier de suivi des recommandations
- PV du CACI

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
BANQUE DES UNIONS

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

Sous-Processus : Recevoir les instructions et gérer le reporting avec le Conseil d'Administration

Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 6 / 10

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction de l'Audit
Interne**

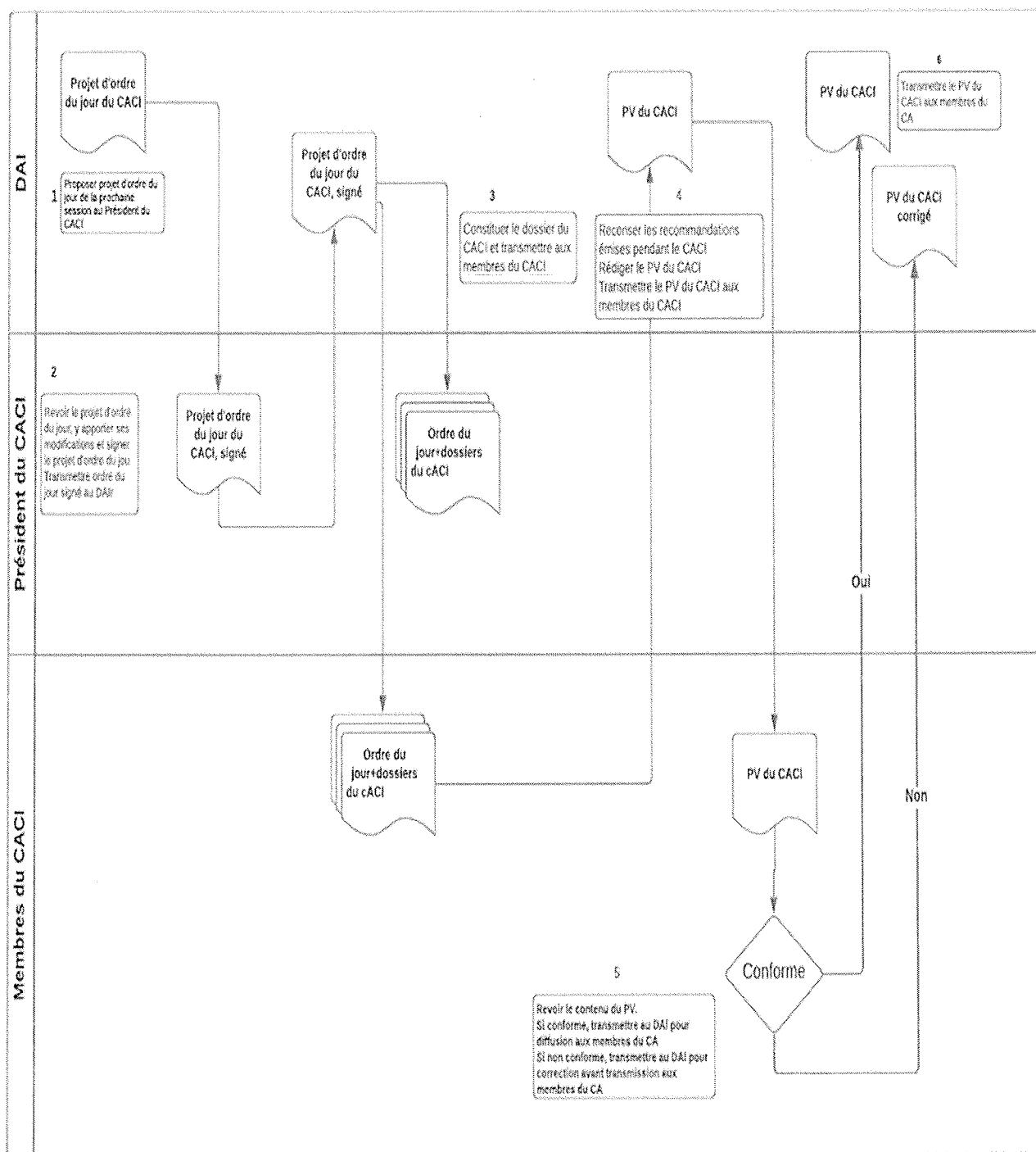
Rédigé par : S. Organisation	Validé par : DAT	Approuvé par :
Date : Mars 2024	Date : 07/06/2024	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

DIAGRAMMES DES PROCEDURES

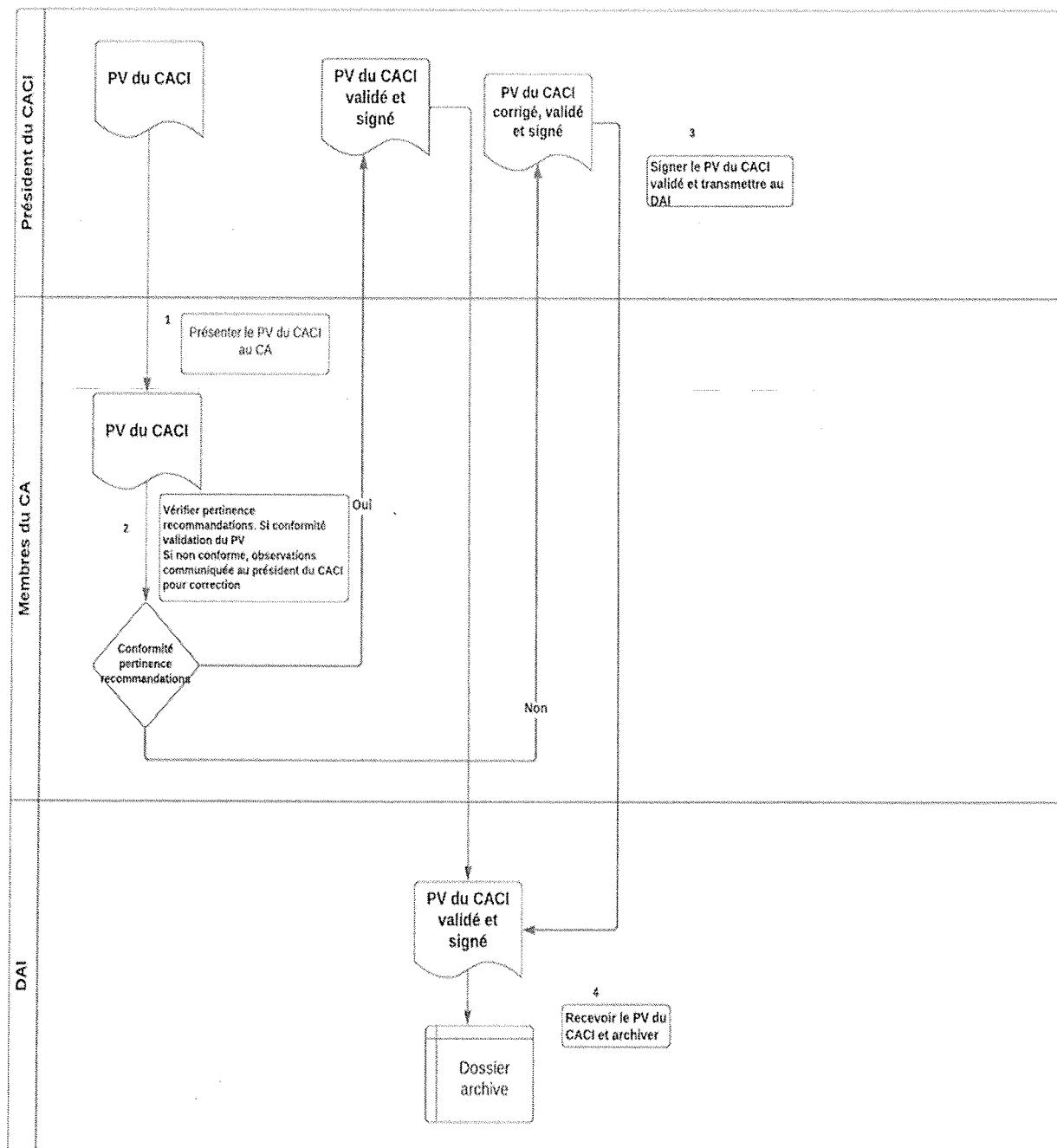


1. Elaboration et validation du PV du CACI

1.1. Elaboration du PV du CACI



1.2. Validation du PV du CACI





2. Suivi de la mise en œuvre des recommandations

