



**BDU - CI**  
BANQUE DE L'UNION

**Processus : Gouverner et piloter l'entreprise**

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

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

Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 1 / 10

### 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 ;
- Elaborer le fichier de suivi des recommandations ;
- Réaliser le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues du CACI.



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

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

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

Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 2 / 10

## Signes 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

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

## 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).



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

**Processus : Gouverner et piloter l'entreprise**

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

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

Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 3 / 10

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

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

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Membres du CACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C3 : Vérifier le niveau d'exécution des recommandations émises</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations et les notifier séance tenante au DAI pour prise en compte</li> <li>- En cas de conformité, valider le fichier de suivi de recommandations</li> </ul>	Fichier de suivi des recommandations
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> </ul>	PV du CACI

Annexes / Enregistrements

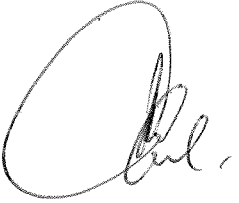
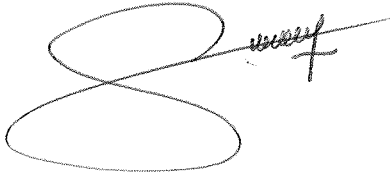

- Fichier de suivi des recommandations
- PV du CACI

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				

<p>Rédigé par : S. Organisation</p> <p>Date : Mars 2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Validé par : DAI</p> <p>Date : 07/06/2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Approuvé par :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> 
--	---	--

## DIAGRAMMES DES PROCEDURES



BDU - CI  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

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

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

Référence : CI08 001

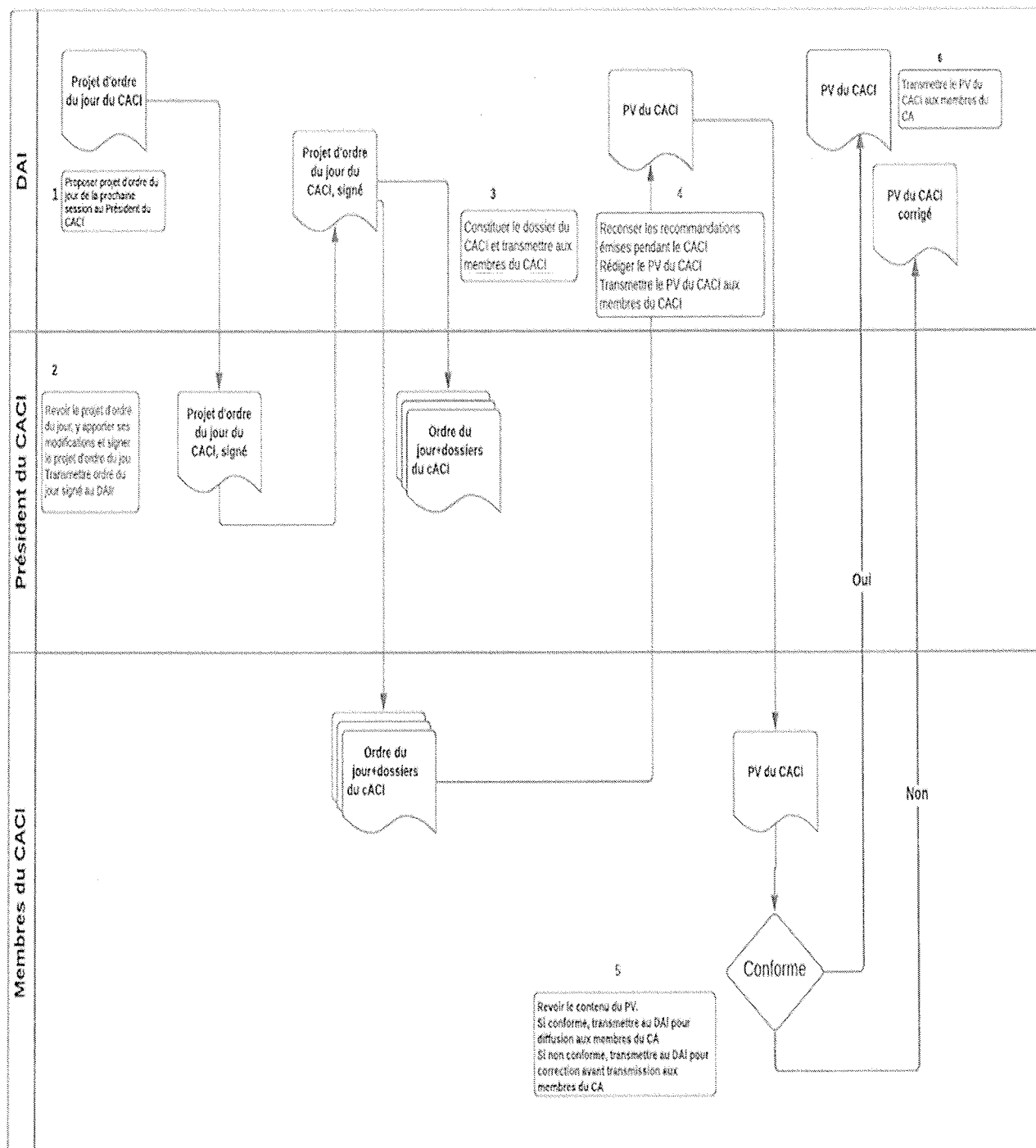
N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 8 / 10

## 1. Elaboration et validation du PV du CACI

### 1.1. Elaboration du PV du CACI







**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gouverner et piloter l'entreprise

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

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

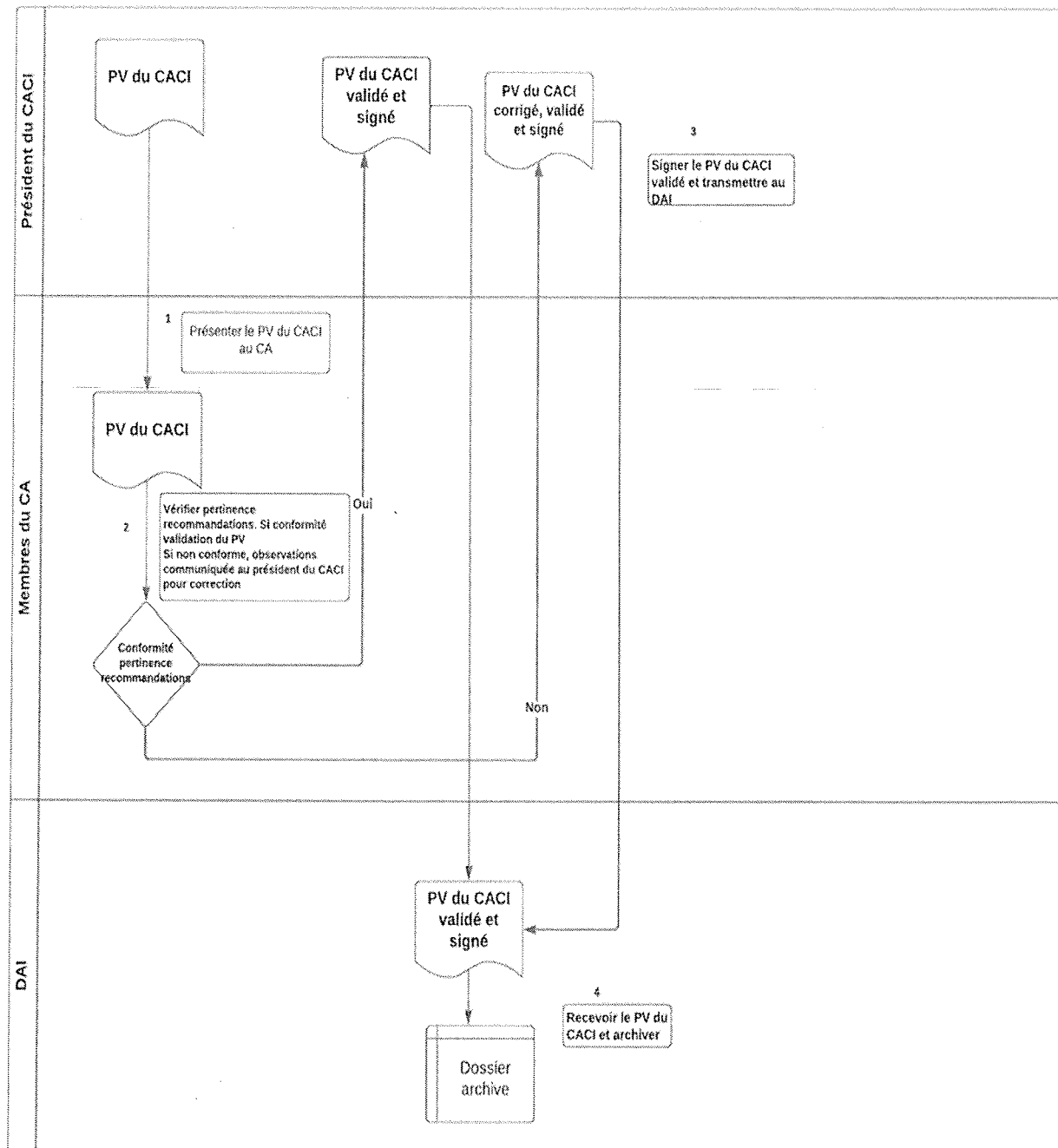
Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 9 / 10

## 1.2. Validation du PV du CACI





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

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

Référence : CI08 001

N° de version : 1

Date d'émission : Mars 2024

Page : 10 / 10

## 2. Suivi de la mise en œuvre des recommandations

