



Objectif et champs d'application

Le sous processus « Assurer le secrétariat juridique » a pour but de mettre en évidence les principales actions à réaliser pour garantir la bonne tenue du secrétariat juridique de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité juridique de l'organisation des conseils d'administration et des assemblées générales de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Direction Juridique et Recouvrement

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il est en charge du suivi du Secrétariat juridique

Sigles et Définitions

- Définitions
 - **Secrétariat Juridique :** Le **secrétariat juridique** consiste à tenir tous les **documents officiels soumis à la loi** en considération de cette dernière, c'est-à-dire tous les actes relatifs à la vie d'une société. Les missions qui en résultent incombent aux professionnels liés à la loi.
- Sigles
 - BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
 - CJ : Cadre Juriste
 - DJR : Directeur Juridique et Recouvrement
 - CA : Conseil d'Administration
 - AGO : Assemblée Générale Ordinaire
 - PV : Procès-Verbal



Sommaire de la procédure

I.	Rédiger les PV	3
II.	Faire valider les PV	3
III.	Enregistrer les PV aux impôts.....	3

Références / Règles de gestion

- Documents de références'
 1. Acte uniforme révisé au droit des sociétés commerciales et du GIE.
- Règles de gestion



Pilote et Co-pilote du processus : Direction Juridique et Recouvrement

Narratif de la procédure

PRO JU09 008	Assurer le Secrétariat Juridique	CJ, DJR,
--------------	----------------------------------	----------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Rédiger les PV		
Cadre Juridique (CJ)	<ul style="list-style-type: none"> - A la suite de chaque conseil d'administration (CA) et de Assemblées Générales, accomplir les formalités Juridiques des Procès-Verbaux puis les transmettre à l'ensemble des membres du CA pour validation ou aux Scrutateurs et au Président du Conseil d'Administration 	PV de séance
II. Faire valider les PV		
Membres du CA et Assemblée Générale Ordinaire (AGO)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le Procès-Verbal de séance du CJ - C1 : Vérifier successivement que : - Le PV est correctement réalisé ; - Les informations sont exhaustives et cohérentes ; - En cas de non-conformité, mentionner successivement leurs observations sur le PV puis le retourne physiquement au CJ pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer successivement le PV et le remettre physiquement au CJ 	PV de séance validé
III. Enregistrer les PV aux impôts		
CJ	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois le PV validé, procéder à l'enregistrement aux impôts et conserver une copie dans le registre des PV - Transmettre une copie au régulateur Une fois le PV validé, procéder à l'enregistrement aux impôts et conserver une copie dans le registre des PV - Transmettre une copie au régulateur 	PV de séance enregistré

Annexes / Enregistrements

- Enregistrements
 - PV de séance



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 : Direction Juridique et Recouvrement

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 25/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :