



#### Objectif et champs d'application

Le sous-processus « Gérer les immobilisations » a pour mission de définir les règles et principes encadrant la gestion des immobilisations corporelles au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire(BDU-CI)

Cette procédure couvre principalement trois (03) étapes à savoir :

- Gestion de l'entrée des immobilisations ;
- Transferts de biens ;
- Inventaire des immobilisations.

#### Objectifs du contrôle interne

- Assurer le suivi des entrées et sorties des immobilisations corporelles du patrimoine
- Garantir l'identification exhaustive des immobilisations corporelles

#### Rôles et responsabilités

##### Directeur Général

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

- Vérifier et valider les notes d'acquisition des immobilisations ;
- Vérifier et valider les notes de mise à disposition de stock en rebus ;
- Examiner et valider les notes de demande d'autorisations de cession des biens.

##### Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

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

- D'obtenir de la Direction Générale, les approbations pour l'acquisition des nouvelles immobilisations et la mise en rebus du matériel hors service ou amortis ;
- Valider les notes d'acquisition ou de mise en rebut élaborées par le Chef de Service des Moyens Généraux ;

##### Chef de Service des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il est en charge de :

- Elaborer des notes d'acquisition d'immobilisation et de mise en rebus du stock ;
- Elaborer des notes de demande d'autorisation de cession des biens ;

##### Assistant des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Chef de service des Moyens Généraux, il est en charge de :



- Obtenir de la Comptabilité une fiche d'inventaire avec les références, l'année d'acquisition et la nature du bien ;
- Réaliser l'inventaire physique des biens.

#### Sigles et Définitions

##### ➤ Définitions

- **Cession** : C'est la sortie d'une immobilisation du patrimoine d'une entreprise.
- **Immobilisation** : C'est un bien destiné à servir de façon durable pour l'activité de l'entreprise.
- **Mise au rebus** : C'est l'acte par lequel un stock ou une immobilisation est tout simplement annulé d'un bilan du fait de son absence de valeur.

##### ➤ Sigles

- AC : Assistant comptable
- AMG : Assistant des Moyens Généraux
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CSMG : Chef de Service des Moyens Généraux
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DG : Directeur Général



Sommaire de la procédure

I.	Gestion de l'entrée des immobilisations.....	4
II.	Transfert de biens.....	4
1.	Mise au rebut .....	4
2.	Cession .....	6
III.	Inventaire des immobilisations .....	7

Références / Règles de gestion

- Documents de références

N/A

- Règles de gestion

Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire, la cession prend en compte tout le matériel usagé ou amorti appartenant à la banque.



Narratif de la procédure

PRO IS13 003	Gérer les immobilisations	CGE, DG, DMG
--------------	---------------------------	--------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
AMG	<p><b>I- Gestion de l'entrée des immobilisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Après commande des biens, ils sont réceptionnés par l'AMG et transmis physiquement avec une fiche de mise à disposition d'immobilisation au service demandeur</li> <li>- La facture, le bon de commande, le bon de livraison et la fiche de mise à disposition d'immobilisation sont transmis à la comptabilité pour règlement de la facture et enregistrement dans Delta IMMO.</li> </ul>	Fiche de mise à disposition d'immobilisation
ASSISTANT COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assistant comptable après enregistrement dans DELTA IMMO transmet à l'assistant des moyens généraux le code généré qui concerne l'identification de cette immobilisation</li> </ul>	Fichier comptable extra des immobilisations
AMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assistant des moyens généraux imprime le code généré transmis par l'assistant comptable qu'il colle sur le bien en question en vue de faciliter les recherches lors des inventaires d'immobilisation</li> </ul>	Fiche d'inventaire
AMG	<p><b>II- Transfert de biens</b></p> <p><b>1/ Mise au rebus</b></p> <p>Avant toute mise en rebus du matériel,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un inventaire des rebus</li> <li>- Elaborer une proposition de note de mise à disposition avec la liste jointe du stock à mettre au rebus</li> <li>- Transmettre la proposition de note et la liste au CSMG</li> </ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut/ Liste du stock à mettre au rebut



CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir de l'AMG la proposition de note et la liste du stock à mettre au rebut</li><li>- C1 : Vérifier la conformité des informations de la note par rapport à la liste du stock à mettre au rebut</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note et la retourner à AMG pour correction</li><li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre au Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux pour validation.</li></ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut/ Liste du stock à mettre au rebut
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du CSMG la note et la liste du stock mis au rebut</li><li>- C2 : Vérifier la conformité des informations de la note par rapport à la liste du stock à mettre au rebut</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note et la retourner au CSMG pour correction</li><li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre à la Direction Générale pour validation.</li></ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut/ Liste du stock à mettre au rebut
DG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir la note signée du DCHMG</li><li>- C3 : Vérifier la conformité des informations de la note par rapport à la liste du stock à mettre au rebut</li><li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note et la retourner au DCHMG pour correction</li><li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre à la DCHMG pour traitement.</li></ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut/ Liste du stock à mettre au rebut
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir la note signée de la Direction Générale</li><li>- Transmettre la note au CSMG pour prise en charge</li><li>- Recevoir du DCHMG la note signée de la Direction Générale</li><li>- Faire une proposition de MEMO de cession du matériel à mettre au rebut</li></ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut signée/ Liste du stock à mettre au rebut
CSMG		



	<b><u>2/ Cession</u></b>  Avant toute cession en rebus du matériel,  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer une note de demande d'autorisation pour la cession du matériel mis au rebus avec les propositions de prix et les conditions de cessions</li> <li>- Transmettre la note au DCHMG pour validation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir la note de demande d'autorisation de cession du CSMG</li> <li>- C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la note est correctement rédigée</li> <li>- Que les informations sont exhaustives et cohérentes</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note et la retourner au CSMG pour correction</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre à la Direction Générale pour validation</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir la note de demande d'autorisation de cession du DCHMG</li> <li>- C5 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la note est correctement rédigée</li> <li>- Que les informations sont exhaustives et cohérentes</li> <li>- En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la note et la retourner au DCHMG pour correction</li> <li>- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre au DCHMG pour exécution.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir la note signée de la Direction Générale et la transmet au CSMG pour traitement</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer avec l'assistance de la DSI un lien de soumission aux différentes offres</li> <li>- Informer par email l'ensemble du personnel pour la soumission</li> <li>- Procéder au dépouillement des soumissions avec la Direction Juridique, la Direction de</li> </ul>	Note de demande d'autorisation de cession
CSMG		Note de demande d'autorisation de cession
DCHMG		Note de demande d'autorisation de cession
DG		Note de demande d'autorisation de cession
DCHMG		Note de demande d'autorisation de cession signée
CSMG		



CSMG	<p>l'audit et la Direction du Contrôle Permanent et de la conformité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger et faire valider le PV de dépouillement</li><li>- Informe l'ensemble du Personnel du résultat du dépouillement</li><li>- Transmettre le bien au staff bénéficiaire après vérification que ce dernier s'est acquitté du coût de cession.</li><li>- Transmettre à la comptabilité, la liste des biens cédés pour sortie effective dans DELTA IMMO.</li></ul>	
CSMG	<p><b>III. <u>Inventaire des immobilisations</u></b></p> <p>L'inventaire des immobilisations se réalise chaque deux (02) ans lors des arrêtés règlementaires.</p> <p>Avant chaque inventaire,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir de la comptabilité le fichier actualisé des immobilisations inscrites dans DELTA IMMO qu'il transmet à l'AMG pour effectuer l'inventaire physique ;</li></ul>	
AMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du CSMG le fichier actualisé des immobilisations inscrites dans DELTA IMMO</li><li>- Réaliser les étiquetages (impression et marquage des codes d'identification) du matériel ainsi que l'inventaire physique des immobilisations en marquant le matériel effectivement disponible, non disponible et celui hors service.</li><li>- Après inventaire physique transmettre le point au CSMG</li></ul>	
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir le point de l'inventaire physique</li><li>- Faire un projet de PV d'inventaire en tenant compte du point transmis par l'AMG</li><li>- Transmettre le projet de PV d'inventaire au DCHMG pour ses observations.</li></ul>	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir le projet de PV d'inventaire du CSMG</li><li>- Apporter ses éventuelles observations puis les transmettre au CSMG</li></ul>	
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir le projet de PV d'inventaire avec les éventuelles observations du DCHMG</li><li>- Apporter les éventuelles corrections suivant les observations du DCHMG</li><li>- Signer le PV avec l'AMG, DCHMG</li></ul>	



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

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les immobilisations

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

Référence : PRO IS13 003  
N° de version : 01  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 8/9

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Transmettre le PV signé à la Comptabilité pour actualisation de la base de donnée suivant l'inventaire physique réalisé.</li></ul> |  |
|--|--|--|

#### Annexes / Enregistrements

- Bordereau d'envoi
- Copie de la référence
- Fiche d'inventaire
- Fichier extra comptable des immobilisations
- Liasse de commandes du mois
- Liste du stock à mettre au rebut
- Note de demande d'autorisation de cession
- Note de mise à disposition du stock mis au rebut
- Point des commandes du mois

#### 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**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les immobilisations

Référence : PRO IS13 003  
Nº de version : 01  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 9/9

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

Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 24/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

