



**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 : 1/9

### 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 :



**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 : 2/9

- 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 rebut** : 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



**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 : 3/9

## Sommaire de la procédure

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

## 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	<b>I- <u>Gestion de l'entrée des immobilisations</u></b>	Fiche de mise à disposition d'immobilisation
ASSISTANT COMPTABLE	<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>	Fichier comptable extra des immobilisations
AMG	<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>	Fiche d'inventaire
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>	
	<b>II- <u>Transfert de biens</u></b>	
	<b><u>1/ Mise au rebus</u></b>	
AMG	Avant toute mise en rebus du matériel, <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></ul>	Note de mise à disposition du stock mis au rebut signée/ Liste du stock à mettre au rebut
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><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>	



	<p><b><u>2/ Cession</u></b></p> <p>Avant toute cession en rebus du matériel,</p>	
CSMG	<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>	Note de demande d'autorisation de cession
DCHMG	<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></ul></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 demande d'autorisation de cession
DG	<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></ul></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>	Note de demande d'autorisation de cession
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir la note signée de la Direction Générale et la transmettre au CSMG pour traitement</li></ul>	Note de demande d'autorisation de cession signée
CSMG	<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>	



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>- Informer 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>	
	<p><b>III. <u>Inventaire des immobilisations</u></b></p> <p>L'inventaire des immobilisations se réalise chaque deux (02) ans lors des arrêtés réglementaires.</p> <p>Avant chaque inventaire,</p>	
CSMG	<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

	- Transmettre le PV signé à la Comptabilité pour actualisation de la base de donnée suivant l'inventaire physique réalisé.	
--	--	--

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				





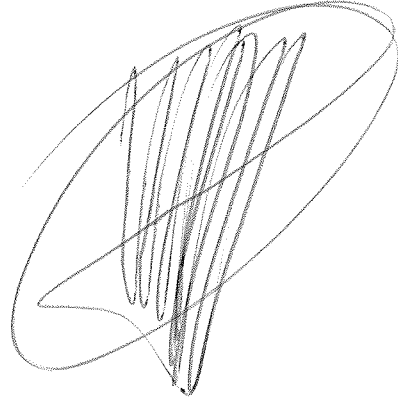
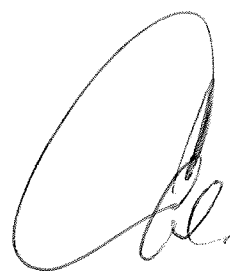
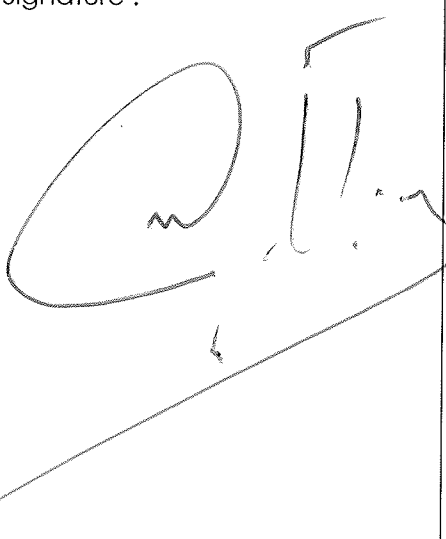
**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

**Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine**

**Sous-Processus : Gérer les immobilisations**

**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 : 9/9

<p>Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux</p> <p>Date : Juillet 2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Validé par : Comité Procédures</p> <p>Date : 24/09/2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Approuvé par :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> 
---	---	---

