



République du Sénégal
Ministère de l'Economie et des Finances



DRS SFD

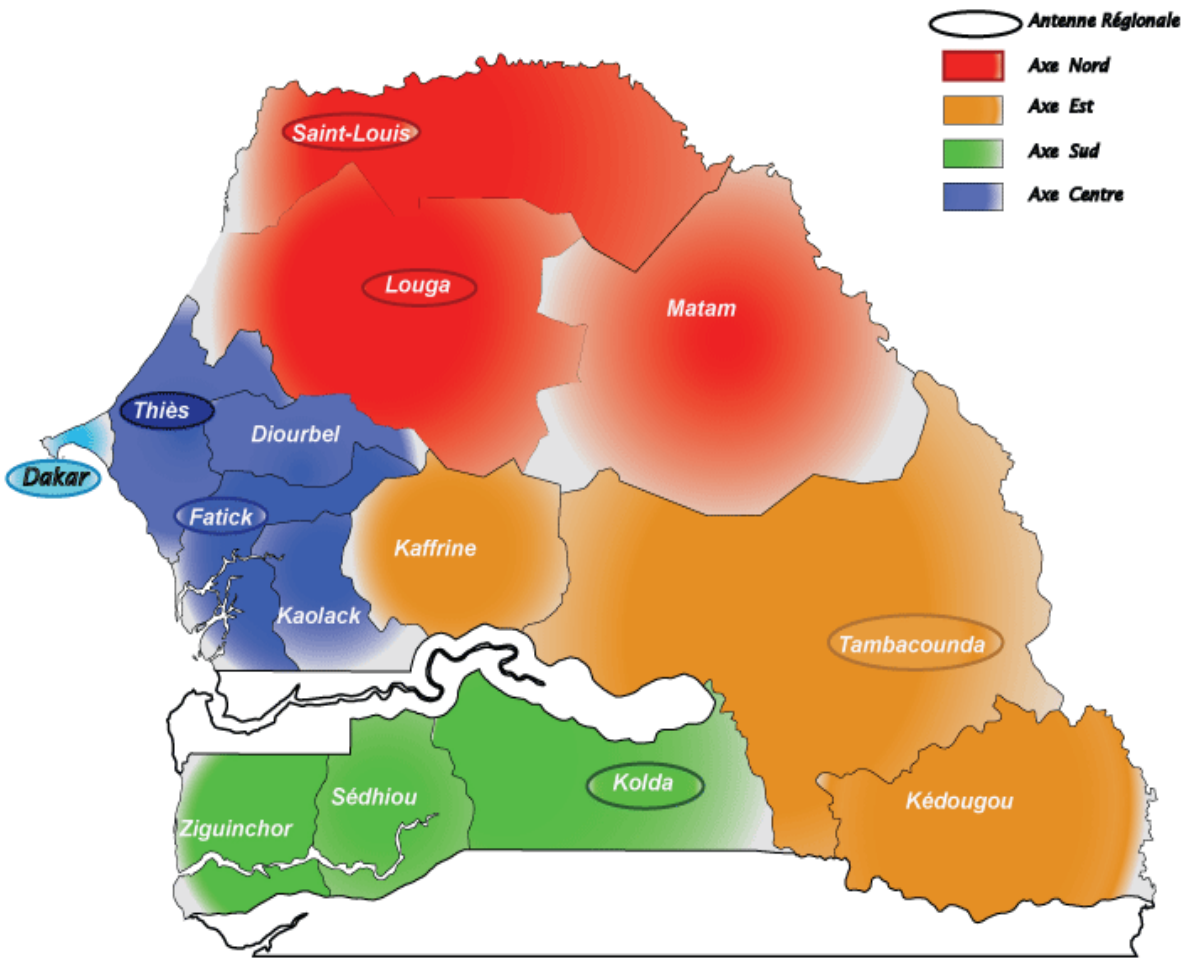
Direction de la Réglementation et de
la Supervision des Systèmes
Financiers Décentralisés

RAPPORT ANNUEL 2012

SOMMAIRE

Avant-propos	4
Chiffres clés du secteur	6
Autorisations et procédures administratives	8
Accès à la profession	9
Recevabilité et Instruction des Dossiers de Demande d’Agrément (DDA)	9
Autres demandes d’autorisations	9
Procédures administratives.....	10
Mesures administratives	10
Retraits d’agrément et liquidations.....	10
Dispositif de Mise en Conformité des textes internes - DIMEC	11
Objectifs.....	11
Procédures.....	11
Résultats	11
Collecte et traitement des données	12
Dispositif de Collecte et de Traitement des Rapports et Informations Financières (DICOT).....	13
Objectifs.....	13
Procédures de collecte	13
Procédures de Traitement.....	14
Résultats	15
Système d’alerte précoce.....	15
Publications et études	15
Contrôle sur Place et Suivi	17
Plan de contrôle sur place	18
Objectifs.....	18
Procédures.....	18
Résultats	18
Dispositif de validation et de notification des rapports d’inspection	18
Objectifs.....	18
Procédures.....	19
Résultats	19
Suivi post-missions d’inspection	19
Objectifs.....	19

Procédures.....	20
Résultats	20
Focus sur le Système d'Informations Intégré.....	21
Automatisation des procédures de travail.....	22
Système de Gestion Electronique des Documents (SGED)	22
Espace professionnel (Ep).....	25
Base de Données Cartographiques et Financières des SFD (BDCF)	26
Unification des bases de données de la DRS-Sfd	27
Automatisation du contrôle (eControl).....	28
Gestion Administrative et Représentations	29
Organisation et Ressources.....	30
Organigramme.....	30
Ressources matérielles acquises en 2012	30
Ressources humaines	30
Formation en chiffres	31
Gestion publique	32
Gestion du courrier	32
Séances de travail internes.....	33
Représentations du Ministère.....	33
Partenariats et délégations étrangères reçues	35
PALPS.....	35
PACC/PME-PMF.....	36
SFD.....	36
Délégations reçues	36
Horizon 2013	37
• Renforcer les performances du système intégré d'informations de la DRS-Sfd.....	38
Unification des bases de données.....	38
Automatisation intégrale du Système d'Alerte Précoce (SAP).....	38
Contrôle à distance eControl.....	38
• Mettre en place le Dispositif de Suivi Evaluation Contrôle (DISEC)	38



Avant-propos

La vitalité du secteur de la microfinance et la viabilité des institutions se mesurent aujourd'hui à l'aune des progrès réalisés par les Systèmes financiers décentralisés (SFD) pour renforcer l'inclusion financière et contribuer, ainsi, au financement de l'économie.

En vue d'asseoir un environnement assaini et d'assurer la pérennité des activités, les pouvoirs publics appuient les efforts consentis par les SFD pour favoriser l'accès au crédit aux populations cibles et aux TP/ PME.

Ainsi, le Ministère de l'Economie et des Finances est résolument engagé, à travers la supervision et l'encadrement, à catalyser la réalisation de performances par les SFD et veiller au respect des règles garantissant la sécurité des opérations et la protection des usagers du secteur.

Dans cette perspective, la Direction de la Réglementation et de la Supervision des Systèmes financiers décentralisés (DRS-Sfd) continue de mettre en œuvre son cadre stratégique, centré sur le renforcement de la supervision et exécuté à travers des dispositifs spécifiques.

En effet, la mise en œuvre du plan d'actions 2010-2013 et la rationalisation des fonctions ont permis de maîtriser l'accès à la profession et d'assurer l'encadrement des SFD pour la mise en conformité des textes internes.

Dans ce cadre, le processus d'évaluation des risques, soutenu par la vérification annuelle et l'exploitation des rapports périodiques, est érigé au rang de priorité pour assurer la conformité des procédures, particulièrement celles relatives au contrôle interne et aux pratiques financières.

Enfin, les performances du Système d'Informations Intégré polarisant le Système de Gestion Electronique des Documents, le Système d'Alerte Précoce, l'Espace professionnel, le site <http://drs-sfd.gouv.sn>, contribuent à la facilitation de la communication publique et des échanges sécurisés entre la DRS-Sfd et les institutions.

Aussi, le présent rapport de la DRS-Sfd consacre-t-il, par les résultats affichés en 2012, l'engagement renouvelé de ses agents à parachever les projets structurants à l'horizon 2013.

Chiffres clés du secteur

Chiffres clés du secteur

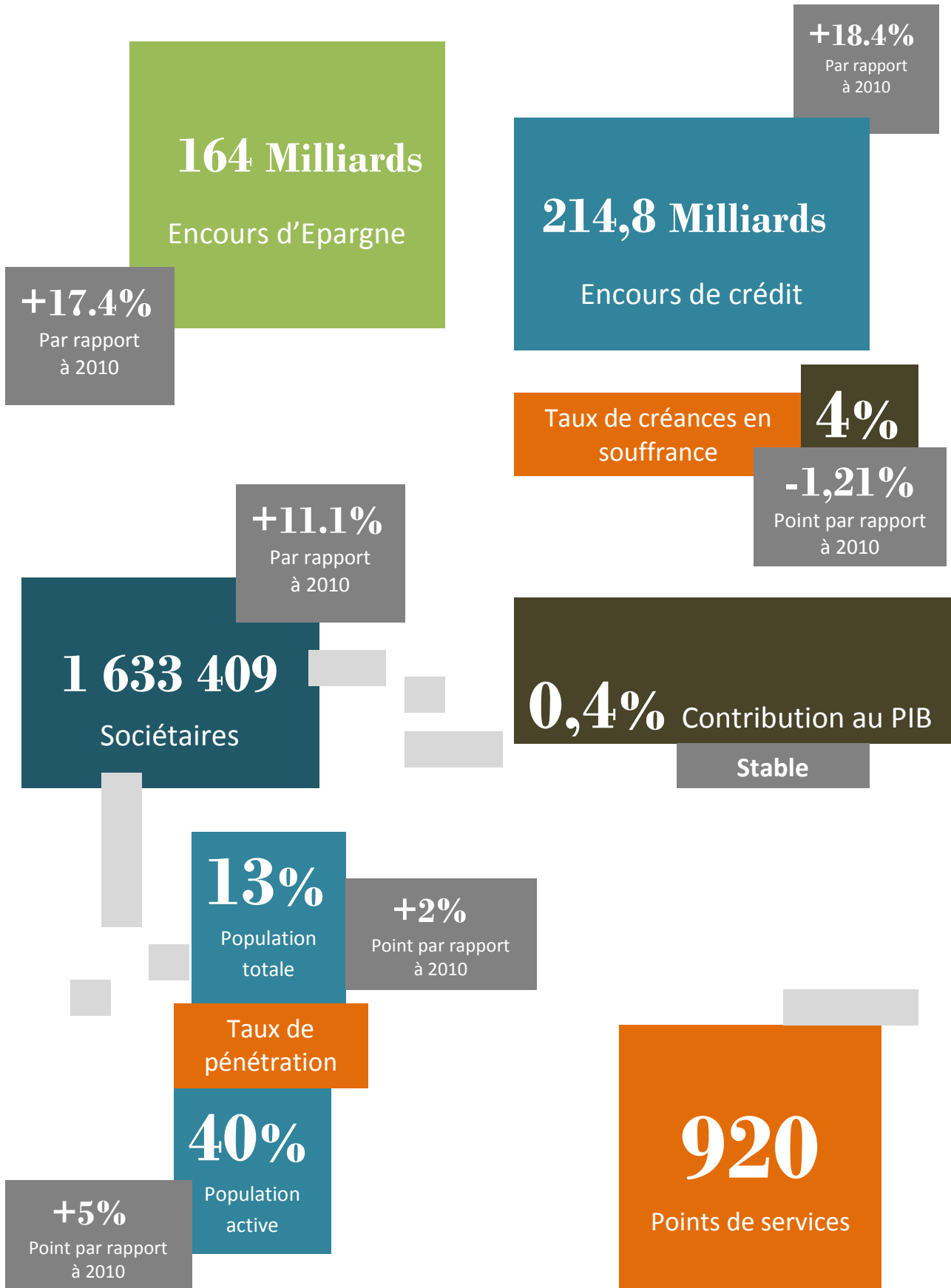
Tableau 1 : Nombre de SFD

	2009	2010	2011	2012	Variations 11/12 (%)
Sociétés commerciales (SA) (a)	0	2	3	4	33,3%
IMCEC (1+2+3) (b)	548	544	427	401	-6,09%
▪ Faitières (1)	13	13	13	9	-30,77%
▪ Affiliées (2)	203	203	192	160	-16,67%
▪ Non affiliées (3)	332	327	221	232	4,98%
Total SFD (a + b)	548	546	430	405	-5,81%

Tableau 2 Indicateurs au 31-12-2011

	2009	2010	2011	Evolution 10/11
Sociétariat	1 352 287	1 470 280	1 633 409	↑ 11,1%
En millions de francs CFA				
Encours de crédit	158 815	181 501	214 814	↑ 18,4%
Encours d'épargne	126 661	140 014	164 328	↑ 17,4%
Emprunts des SFD	32 375	37 783	40 839	↑ 8,1%
Fonds propres des SFD	66 043	71 131	79 395	↑ 11,6%
Encaisse	6 778	7 382	7 940	↑ 7,6%
Dépôts auprès des Institutions Financières	24 785	26 722	29 424	↑ 10,1%
Immobilisations (brut)	40 334	45 039	49 995	↑ 11,0%
Total Actif (net)	277 590	267 064	303 825	↑ 13,8%
Résultat	3 507	2 533	2 808	↑ 10,9%

Pour plus d'informations, consulter les publications "Données consolidées 2011", "Données consolidées par région 2011" et les « Situations trimestrielles des SFD » disponibles sur le site <http://drs-sfd.gouv.sn>.



Autorisations et procédures administratives

PRESENTATION

- **Accès à la profession**
 - Dossiers de Demande d'Agrément
 - Autres demandes d'autorisations
- **Procédures administratives**
 - Mesures administratives
 - Retrait d'agréments et liquidations
- **Dispositif de Mise en Conformité des Textes Internes**
 - Objectifs
 - Procédures
 - Résultats

Autorisations et procédures administratives

Accès à la profession

Recevabilité et Instruction des Dossiers de Demande d'Agrément (DDA)

DDA reçus en 2012	DDA instruits en 2012	Demandes d'informations complémentaires	Récépissés de dépôt délivrés en 2012	Avis de non conformité délivrés courant 2012	Dossiers Classés	Dossiers Rejetés	Dossiers transmis à la BCEAO avec avis	Agrément
12	36	25	12	47	4	9	4	1

Autres demandes d'autorisations

Approbation commissaires aux comptes	Désaffiliations	Changements de dénomination	Dérogation à la condition de nationalité
3	4	3	1

Encadré 1: Procédures d'agrément

Le DDA complet, adressé au Ministre de l'Economie et des Finances (MEF), est reçu par le Guichet des autorisations.

Tout DDA complet ouvre droit à la délivrance du récépissé de dépôt et à l'admission en instruction, par la DRS-Sfd, dans le délai réglementaire conformément à l'article 8 de la loi 2008 47 du 03 septembre 2008.

L'instruction des DDA requiert un examen approfondi des documents transmis par les promoteurs, afin de s'assurer notamment, du respect des dispositions réglementaires portant sur la capacité et l'honorabilité des dirigeants, de même que des conditions requises pour garantir la viabilité financière de l'institution.

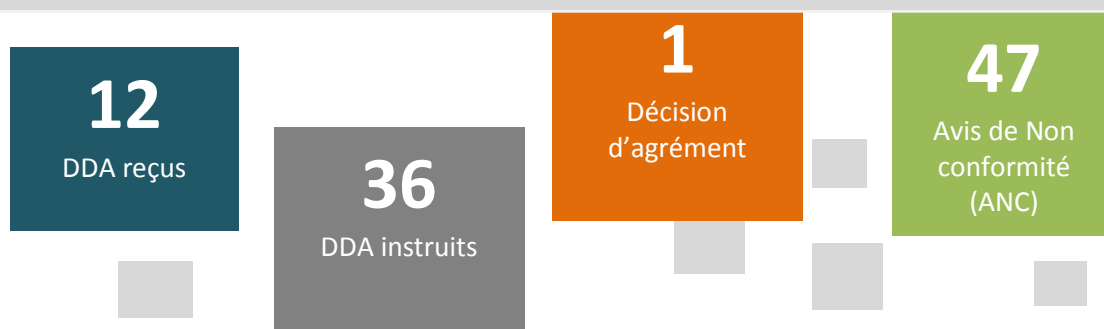
Au cours de l'instruction, les demandes d'informations complémentaires et les manquements constatés sont notifiés au promoteur sous la forme d'avis de non-conformité (ANC), suspensifs du délai légal de trois (3) mois.

La correction des anomalies, dans un délai d'un mois, ouvre droit à la poursuite de l'instruction, à l'issue de laquelle une note est soumise à l'appréciation d'un Comité de Validation.

Après cette phase de validation, les propositions de la DRS-Sfd, sous forme de note d'appréciation, sont communiquées à la BCEAO qui dispose d'un délai légal de deux mois pour formuler un avis conforme à transmettre à la DRS-Sfd.

Après réception de l'avis de la BCEAO, le dossier est ensuite transmis au Ministre qui dispose d'un délai d'un mois pour prendre sa décision et la notifier au promoteur.

L'agrément octroyé par arrêté du MEF, une fois enregistré dans le registre prévu à cet effet, confère la personnalité juridique et le statut de « Système Financier Décentralisé » (SFD) quelque soit la forme juridique de l'institution habilitée ainsi à exercer des opérations de crédit, de collecte d'épargne et d'engagement par signature. Cf. <http://drs-sfd.gouv.sn/sitedrs/pages/autorisation.php>



Procédures administratives

Mesures administratives

- Injonctions et Mises en demeure

MISES EN DEMEURE ENVOYÉES	Application de taux usuraires, TEG>27%	39
	Défaut de transmission des rapports sur le contrôle interne	5
INJONCTIONS	Carences relatives à la transmission de rapports annuels	3
	Cessation d'activités d'intermédiation financière	3

- Sanctions pécuniaires

Cinquante et un (51) SFD ont accusé un retard dans la transmission de leurs rapports annuels et ont été sanctionnés au cours de l'année 2012 conformément aux articles 51 et 70 de la loi n°2008-47 du 3 septembre 2008. Le montant des pénalités notifiées s'élève à vingt et un millions six cent soixante dix mille francs CFA (21 670 000 F CFA).

Retraits d'agrément et liquidations

Dans le cadre du Plan d'Assainissement, visant la sécurité du secteur, les institutions en cessation d'activité ont été mises en liquidation, suite au retrait de leur agrément. Le suivi de la liquidation judiciaire concerne également les Groupements d'Épargne et de Crédit et les structures exerçant sans agrément.

MOTIF DE LIQUIDATION	NOMBRE	REQUETES DEPOSEES AUPRES DES TRIBUNAUX
Décisions d'Agréments retirées 2011	118	111
Décisions de Reconnaissance retirées 2011	200	167
Exercice sans agrément	19	17
Décisions d'agrément retirées 2012	23	0
Total	337	295

Dispositif de Mise en Conformité des textes internes - DIMEC

Objectifs

Encadrer les SFD pour leur permettre de disposer de textes internes conformes à la réglementation et optimiser le temps consacré à l'étude desdits documents lors des missions de contrôle sur place.

Procédures

- Authentification et Réception des documents transmis conformément à la circulaire n°36 MEF/DRS-SFD/DR du 18 janvier 2012.
- Exploitation des textes, notification des observations aux SFD.
- Réception des textes corrigés et vérification de l'intégration des observations.
- Suivi de l'adoption des textes validés et des formalités de dépôt auprès des juridictions compétentes.

Documents requis en application de la circulaire n°36/MEF/DRS-SFD/DR du 18 Janvier 2012

- ✓ Statuts ;
- ✓ Règlement intérieur ;
- ✓ Manuels de procédures
- ✓ Règlement financier et convention d'affiliation, le cas échéant ;
- ✓ Code de déontologie ;
- ✓ Autres documents de gestion
 - politiques d'épargne et de crédit
 - exemples illustratifs du calcul du TEG
 - dispositif de contrôle interne ;
 - dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ✓ Liste des agences et guichets.

Résultats

- Conformité des textes internes des SFD.
- Actualisation des dossiers permanents des SFD.

46

Textes révisés et
notifiés aux SFD

46

Textes internes
reçus

Collecte et traitement des données

PRESENTATION

- **Dispositif de Collecte et de Traitement des Rapports et Informations Financières (DICOT)**
 - Objectifs
 - Procédures de collecte
 - Traitement
 - Résultats
- **Systeme d'Alerte Précoce**
- **Publications et études**

Dispositif de Collecte et de Traitement des Rapports et Informations Financières (DICOT)

Objectifs

- Vérifier le respect des obligations des SFD se rapportant à la transmission des rapports périodiques et à la communication de l'information financière.
- Evaluer la conformité des procédures et des pratiques financières, ainsi que celles portant sur le contrôle interne.

Procédures de collecte

Les rapports sont déposés par courrier physique, transmis par courriel ou à travers l'Espace Professionnel accessible à partir du site internet.

Lors de la réception, la recevabilité des documents est vérifiée et tout manquement est notifié au SFD qui dispose, ainsi, d'un délai de quinze jours pour transmettre les informations complémentaires y afférentes. Tout retard constaté est sanctionné conformément aux dispositions réglementaires.

En raison du rush noté en fin juin, échéance pour le dépôt des rapports annuels, un dispositif spécifique est mis en place pour prendre en charge, séance tenante, toutes les étapes de la procédure de réception.

Rapports attendus

Rapports relatifs au contrôle interne

- Programme annuel indicatif
- Rapport Global sur le bilan du programme d'inspection
- Rapport de contrôle général ou global
- Rapport de surveillance prudentielle
- Rapports d'anomalies

Rapports annuels

- Etats financiers
- rapports d'activité des organes

Rapports périodiques

- Ratios prudentiels
- Indicateurs mensuels et trimestriels
- Conditions de banque

15

Agents dédiés

Nombre de rapports reçus

Tableau 3 Evolution du nombre de rapports périodiques sur les ratios et indicateurs reçus

	2011	2012
PREMIER TRIMESTRE	9	45
DEUXIEME TRIMESTRE	10	39
TROISIEME TRIMESTRE	17	35
QUATRIEME TRIMESTRE	22	60



Procédures de Traitement

- Contrôles de cohérence et exploitation de l'ensemble des rapports attendus et états périodiques :
 - génération des états financiers en fichiers électroniques à partir du masque de saisie mis à la disposition des SFD.
 - évaluation de la qualité du contrôle interne et des risques encourus par l'institution à partir de l'utilisation du Canevas d'Exploitation des Rapports de Contrôle Interne (CERCI).
- travaux d'extraction et de consolidation pour le reversement dans la base financière.
- formalisation des inputs pour le Contrôle sur place et le Système d'Alerte Précoce (SAP).
- Analyse des informations et publications de différents rapports (mensuels, trimestriels et annuels).

Le CERCI permet d'extraire les informations financières et non financières, de renseigner, *in fine*, sur :

- l'existence d'un dispositif de contrôle interne, sa conformité et son fonctionnement régulier ;
- l'exercice effectif de contrôles, avec un mandat défini, suivi de la production et de la communication des rapports ;
- les anomalies récurrentes et le suivi des mesures correctrices édictées ;

Résultats

- Sensibilisation des SFD sur l'intérêt de disposer et de transmettre des données fiables.
- Amélioration de la qualité des données transmises par les SFD.
- Meilleur suivi du reporting.
- Mise à jour du Système d'Alerte Précoce.
- Meilleure planification des contrôles sur place.
- Publications d'études et des statistiques officielles du secteur.

Systeme d'alerte précoce

Le Système d'Alerte Précoce, outil de prévention des risques et d'appréciation de la qualité des institutions, est un procédé stratégique d'optimisation des opérations de supervision. Il est constitué de modèles d'Alerte précoce et de Scoring basés sur la classification des Sfd selon une typologie définie à partir d'un ensemble d'indicateurs caractéristiques.

Les informations qui alimentent les modèles d'Alerte précoce et de Scoring proviennent :

- des rapports périodiques (instructions n°10-08-2010, 16-12-2010, 20-12-2010 et 18-12-2010),
- des rapports de mission,
- des autres données qualitatives disponibles.

Résultats

- Automatisation progressive du système d'Alerte Précoce.
- Intégration des ratios et indicateurs périodiques.
- Consolidation des indicateurs qualitatifs.
- Mise à jour des seuils d'alerte par rapport au dispositif prudentiel et au scoring.

Date	Statut	Indicateur	Seuil
10-08-2010	OK	Ratio de liquidité	100%
16-12-2010	OK	Ratio de liquidité	100%
20-12-2010	OK	Ratio de liquidité	100%
18-12-2010	OK	Ratio de liquidité	100%

Figure 1 SAP web

Publications et études

- Fiche sur le Taux de pénétration du secteur.
- Etude sur l'emploi du secteur de la microfinance.
- Données consolidées des SFD 2011.
- Données consolidées par région 2011.
- Note conjoncturelle sur la Situation trimestrielle des SFD.
- Didacticiel "Comprendre le dispositif prudentiel applicable au SFD".
- Etude sur les déterminants du taux d'intérêt.

Exemples de publications disponibles sur le site web



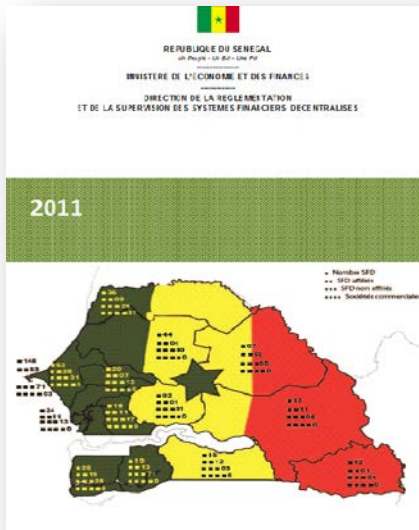
Figure 3 Données annuelles consolidées des SFD



Figure 2 Situation trimestrielle des SFD

Didacticiel sur le dispositif prudentiel

Figure 4 Données consolidées par région



<http://drs-sfd.gouv.sn/sitedrs/pages/publication.php>

Contrôle sur Place et Suivi

PRESENTATION

- **Plan de contrôle sur place**
 - Objectifs
 - Procédures
 - Résultats
- **Dispositif de validation et de notification des rapports d'inspection**
 - Objectifs
 - Procédures
 - Résultats
- **Suivi Post-missions d'inspection**
 - Objectifs
 - Procédures
 - Résultats

Contrôle sur Place et Suivi

Plan de contrôle sur place

Objectifs

- Vérifier, *in situ*, la conformité des activités exercées par les institutions.
- Confirmer et évaluer, le cas échéant, le niveau des risques détectés par le contrôle sur pièces.

Procédures

- Préparation administrative et technique des missions : élaboration de fiches techniques et de programmes de travail.
- Exécution annuelle des missions d'inspection et de vérification par les sept (7) antennes régionales, auprès des SFD inscrits dans le programme.
- Coordination et suivi de l'exécution des missions.
- Résultat du plan d'assainissement : **Programme de contrôle sur place 2012**



Résultats

- 201 missions d'inspections réalisées dont 4 menées conjointement avec la BCEAO.
- 11 missions de vérification.



Dispositif de validation et de notification des rapports d'inspection

Objectifs

- S'assurer de la conformité des contrôles effectués conformément au programme de travail fixé à la mission.
- Notification des rapports provisoires et définitifs.
- Veiller au respect du principe contradictoire offrant l'opportunité au SFD d'apporter leurs observations.

Procédures

Le rapport provisoire des missions d'inspection, soumis à la validation préalable d'un comité dédié, est notifié au SFD qui dispose d'un délai de huit (8) jours pour transmettre ses observations, le cas échéant.

Trois exemplaires du rapport définitif sont produits : le premier destiné au SFD soumis au contrôle avec copie à la faitière, le cas échéant ; le deuxième, à titre de compte rendu, soumis au MEF (Inspection Générale des Finances) ; le troisième archivé et versé dans le dossier permanent du SFD.

Résultats

- Amélioration de la qualité et traitement diligent des rapports.
- Notification de tous les rapports de mission.
- Prise en compte des observations des SFD.
- Extraction des constats et recommandations en vue de leur traitement.



201

Rapports de mission
produits

100%

Des rapports validés et
notifiés aux SFD
au 31-12-2012

Suivi post-missions d'inspection

Objectifs

- Faire le suivi de la réalisation de toutes les recommandations issues des missions d'inspection selon cinq volets :
 - Organisation/administration,
 - épargne et crédit,
 - comptabilité et finances,
 - sécurité.
- Auditionner les dirigeants sur l'évolution de l'institution.
- Suivre les injonctions et relever les points de satisfaction
- Echanger et identifier les difficultés avec les dirigeants en vue de prendre à temps les mesures adéquates.

93

Réunions de suivi des
recommandations
issues des rapports de
missions de 2011

11

Institutions ont fait
l'objet de suivi
rapproché

Procédures

❖ Préparation des auditions des dirigeants

- Préparation du dossier de suivi du SFD comprenant le rapport et le tableau de classement des recommandations.
- Convocation des membres d'organes et du personnel technique.

❖ Déroulement du suivi

- Revue de l'ensemble des recommandations et de leur niveau d'exécution.
- Sensibilisation sur la réglementation, notamment sur la conformité des textes internes.
- Sensibilisation sur le respect des obligations de reporting, en particulier la conformité des états financiers, le respect de la réglementation sur l'usure avec le simulateur de calcul du TEG mis à la disposition des SFD.
- Audition des dirigeants sur les décisions et stratégies élaborées pour la mise en œuvre des recommandations.

❖ Activités postérieures à la réunion de suivi

- Transmission de l'état de mise en œuvre des recommandations au SFD.
- Programmation et mise en œuvre d'une mission de suivi rapproché.
- Prise de mesures administratives pour le redressement selon le niveau de difficultés.
- Elaboration d'une note sur la situation globale pour les SFD en difficultés.

Résultats

- 104 notes et états de recommandations issues de :
 - la réalisation de 93 réunions post-mission d'inspection.
 - la tenue de 11 séances de suivi rapproché.
- Accompagnement des institutions pour la mise en œuvre des recommandations et des mesures édictées.
- Prise de conscience et appréciation positive des dirigeants sur l'importance de disposer d'un état d'exécution régulièrement mis à jour.
- Suivi rapproché.

Tableau 4 : Niveau d'exécution des recommandations issues des missions de 2011

Volets	Niveau d'exécution des recommandations
Organisation/Administration	52%
Epargne et crédit	28%
Comptabilité et finances	28%
Sécurité	14%

FOCUS sur le Système d'Informations Intégré

PRESENTATION

- **Automatisation des procédures de travail**
 - Système de Gestion Electronique des Documents
 - Espace professionnel des SFD
 - Base de Données Cartographique et Financière
 - Unification des bases de données
- **Automatisation du contrôle**

Dossier sur le Système d'informations intégré

Automatisation des procédures de travail

Système de Gestion Electronique des Documents (SGED)

En vue de préserver ses documents et archives, la DRS-Sfd s'est dotée d'une salle d'archives de grande capacité, autorisant le classement de toutes les informations sur la vie du SFD depuis la demande d'agrément.

Ce souci de préservation des informations financières du secteur a été renforcé par la dématérialisation de tous les documents aussi bien les archives que les courriers.

Le SGED a, en effet, pour but :

- d'identifier et de préserver les documents essentiels et de valeur permanente à travers la sécurisation de la mémoire du secteur, la garantie des droits en cas de litige ;
- de favoriser l'efficacité et l'efficience administrative et de faciliter la prise de décision.

Le SGED a été exécuté, avec l'appui de la coopération technique belge conformément aux spécifications techniques ci-dessous :

- logiciel de gestion électronique des documents et d'imagerie documentaire ;
- système évolutif, adaptable aux besoins et volumes, par modules additifs ;
- interface unique pour tout type de recherche, sur tout type de document (document numérisé, fichier natif, dossier physique) ;
- arborescence des dossiers du type *Explorateur Windows* ;
- disponibilité d'un système de traçabilité des actions ;
- numérisation directe intégrée ;
- recherche multicritères par entrecroisement (date, nom, index ...) ;
- gestion des utilisateurs, des habilitations et de mots de passe spécifiques.

A cet effet, l'installation et le paramétrage du logiciel « **Maarch Entreprise** » permettent l'archivage électronique de tous les documents et un dispositif de gestion :

- des autorisations en fonction du niveau de responsabilité conféré par la hiérarchie et du *work flow* ;
- multi-dossiers, avec un plan de classement spécifique ;
- des boîtes, conteneurs et emplacements de stockage physique ;
- de l'archivage avec valeur probante ;
- de l'interface de recherche pointu et multicritère ;
- de l'accessibilité, à distance, par les Antennes Régionales et les chargés de contrôle ;
- de la signature électronique des documents.

- Equipements :
 - serveur de sauvegarde de 500 Go
 - serveur de consolidation de données
 - imprimante réseau
 - imprimante A3 pour tirage de cartes
 - ligne internet spécialisée (LS)
 - disponibilité de guides de gestion des documents électroniques et physiques, de guides d'installation et d'utilisation.
 - formation approfondie pour les gestionnaires et générale pour le personnel utilisateur.



Reprise de l'existant

- utilisation du module *Maarch Capture Connector* **comme** outil client-serveur ;
- définition de la cartographie documentaire de la DRS-Sfd et adaptation de celle-ci aux différentes fonctions et tâches pour un classement des documents en sous-catégories:
 - dossiers de demande de reconnaissance de Groupement d'Épargne et de Crédit (GEC) ;
 - dossiers de demande d'agrément de Mutuelle d'Épargne et de Crédit (MEC) ;
 - dossiers de demande d'agrément des GEC en MEC ;
 - dossiers de demande d'agrément des faîtières ;
 - dossiers de demande d'affiliation ;
 - dossiers de demande de signature de convention cadre ;
 - états financiers et rapports annuels ;
 - rapports de missions d'inspection.
- scannage, qualification via vidéo-codage des documents ;
- classement dans le Dossier Permanent du SFD ;

Récupération et dématérialisation du passif documentaire

Au démarrage du projet le passif documentaire de la Direction se présentait comme indiqué sur le tableau ci après.

	Nombre de Pages à numériser
dossiers administratifs	50 000
rapports annuels des SFD	60 000
courrier	40 000
Total	150 000

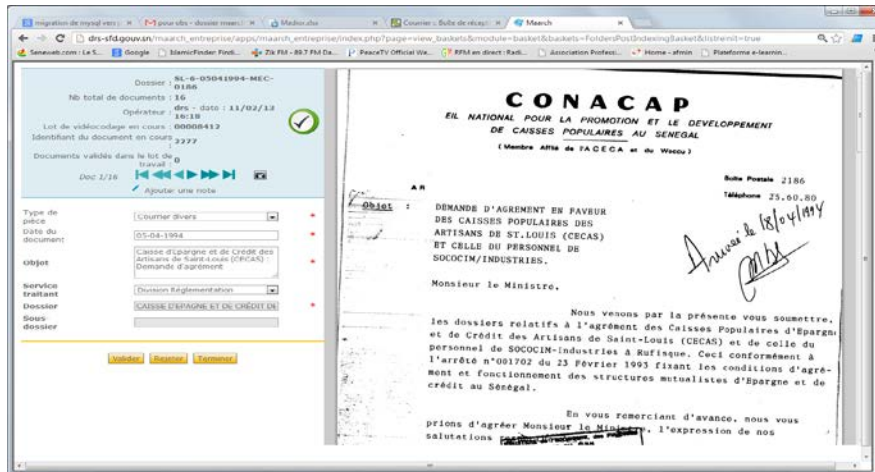


Figure 5 : Vidéo codage d'un document

Figure 6 Salle des archives



Résultats

Les travaux de vidéo-codage, mobilisant douze agents de la DRS-Sfd, ont permis de numériser et d'archiver 142 500 pages, soit un niveau d'exécution de 95%. L'essentiel de l'existant documentaire est déjà pris en compte et les corrections sont en cours pour rectifier les erreurs de qualification.

142 500

Pages numérisées
et classées

Work flow

En plus de ses fonctions d'archivage, le SGED permet de gérer le *workflow* des documents incorporés. En effet, l'implémentation prend en charge l'instruction des dossiers d'agrément à partir de la vérification du dossier, au niveau du guichet des autorisations, jusqu'à la notification de l'agrément ou au classement. La gestion du *workflow* permet l'étude, l'apposition de notes d'instruction et la validation à différents niveaux. A la fin du processus, le document est automatiquement déversé dans l'archivage numérique.

Extension du SGED

La migration vers la nouvelle version de *Maarch Entreprise* permet d'intégrer les fonctionnalités et l'exécution automatisée ainsi que la mise à jour des tâches des services de la DRS-Sfd. Toutes ces fonctionnalités sont simultanément gérées à partir du dossier permanent du SFD.

Espace professionnel (Ep)

La conception d'une application *web* sécurisée a permis de mettre en place un espace privé au profit des SFD : Espace SFD.

Les fonctionnalités de l'Espace SFD sont axées sur les rubriques:

- « **Page d'accueil** » sur l'actualité accessible à tous les utilisateurs de l'Ep;
- « **Page de connexion** » disponible pour chaque SFD et accessible avec le Nom d'utilisateur et le Mot de passe à sa discrétion ;
- « **Transmission de document(s)** » permettant de transmettre plusieurs types de document via un formulaire.
- « **Historique d'envoi** »¹ contenant la liste de tous les documents transmis ;
- « **Message** » contenant les messages transmis par la DRS-Sfd.
- « **Documents SFD** » accessible seulement aux agents habilités de la Direction et contenant la liste des documents transmis par les SFD avec possibilité de faire des filtres suivant le type de document et / ou le numéro d'agrément du SFD.
- « **Fonction d'alerte email** » pour le SFD après réception d'un courrier.

155

SFD connectés
à l'espace
professionnel

¹ Seulement accessible par le SFD de même que les rubriques « transmission de document(s) », « Documents SFD », « Message »

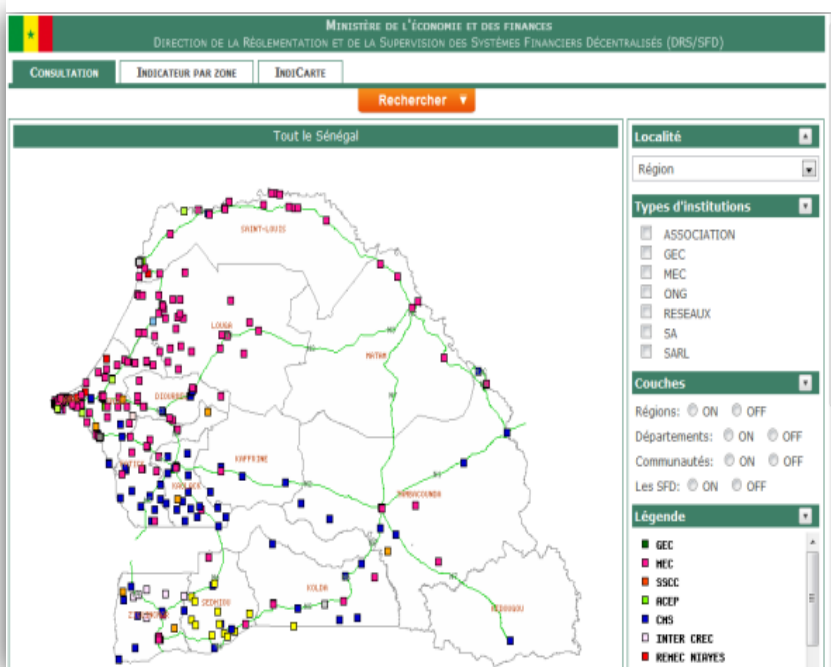
Base de Données Cartographiques et Financières des SFD (BDCF)

Outil d'aide à la décision et de benchmarking pour les acteurs et les utilisateurs des services de microfinance, la Base de Données Cartographiques et Financières (BDCF) est un élément essentiel du système intégré de gestion des informations financières et non financières de la Direction de la Réglementation et de la Supervision des Systèmes financiers décentralisés.

L'objectif est de mettre à disposition des informations exhaustives, fiables faisant l'objet d'une mise à jour régulière et permettant :

- l'identification, la localisation des SFD et leurs domaines d'intervention via la cartographie;
- la disponibilité d'indicateurs ;
- l'unification des bases de données financières et non financières ;
- le renforcement des capacités d'intervention de la DRS-Sfd.

Figure 7 cartographie des SFD



<https://drs-sfd.gouv.sn>

Unification des bases de données de la DRS-Sfd

Avec l'appui de la coopération technique belge, la DRS-Sfd a procédé à l'acquisition du système de gestion de bases *Oracle* qui sera, à terme, le support de la Base de Données Unifiées (BDU).

L'étude des différentes bases existantes permettra d'éliminer toutes les redondances et une réorganisation des tables de données pour une meilleure accessibilité à l'information.

Aussi, la mise en place de la BDU, renforçant l'intégration du système d'informations de la DRS-Sfd, sera-t-elle pourvoyeuse de données pour l'ensemble des applications utilisées, tout en garantissant leur caractère unique et leur mise à jour.

Dans cette perspective, ces applications existantes seront révisées pour être compatibles à la nouvelle configuration de la BDU. Outre les modules du eControl et des applications de gestion, il s'agit particulièrement :

- du Site internet et l'Espace professionnel ;
- de la BDCF ;
- du Système d'Alerte Précoce ;
- du Système de Gestion Electronique des Documents ;

5368

visites du site web

4911

Téléchargements
(Documents)



<http://drs-sfd.gouv.sn/espacepro/>

Automatisation du contrôle (eControl)

Le eControl est un système automatique de récupération d'informations financières, dont le but est de rationaliser les missions de contrôle sur place et de garantir la fiabilité des données financières. Il s'opère par un transfert sécurisé des informations financières du SFD vers la DRS-Sfd qui procède au traitement et à l'analyse.

Réalisations

- Missions de terrain pour l'extraction manuelle des données financières.
- Recensement et élaboration d'un rapport sur les Systèmes d'Informations et de Gestion des SFD.
- Finalisation du noyau du eControl et du module de traitement des informations et conception de l'application Cliente.
- Développement des modules du projet d'exploitation des données collectées.
- Utilitaires d'interface entre DRS et SFD :
 - Outil de calcul du Taux Effectif Global.
 - Masques de saisie des ratios, indicateurs et états financiers.
 - Espaces Pro.
- Programmes d'extraction et de traitement des données financières.
- Applications de suivi du reporting et de gestion des authentifications.
- Dispositifs de suivi/validation des rapports d'inspection et du courrier.

Perspectives (CF : Horizon 2013 page 38)

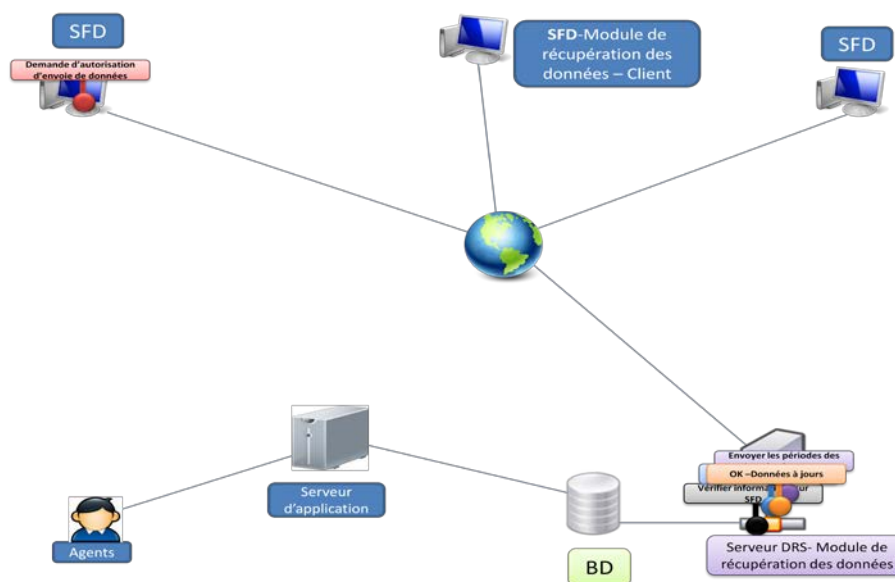


Figure 8 Schéma econtrol

Gestion Administrative et Représentations

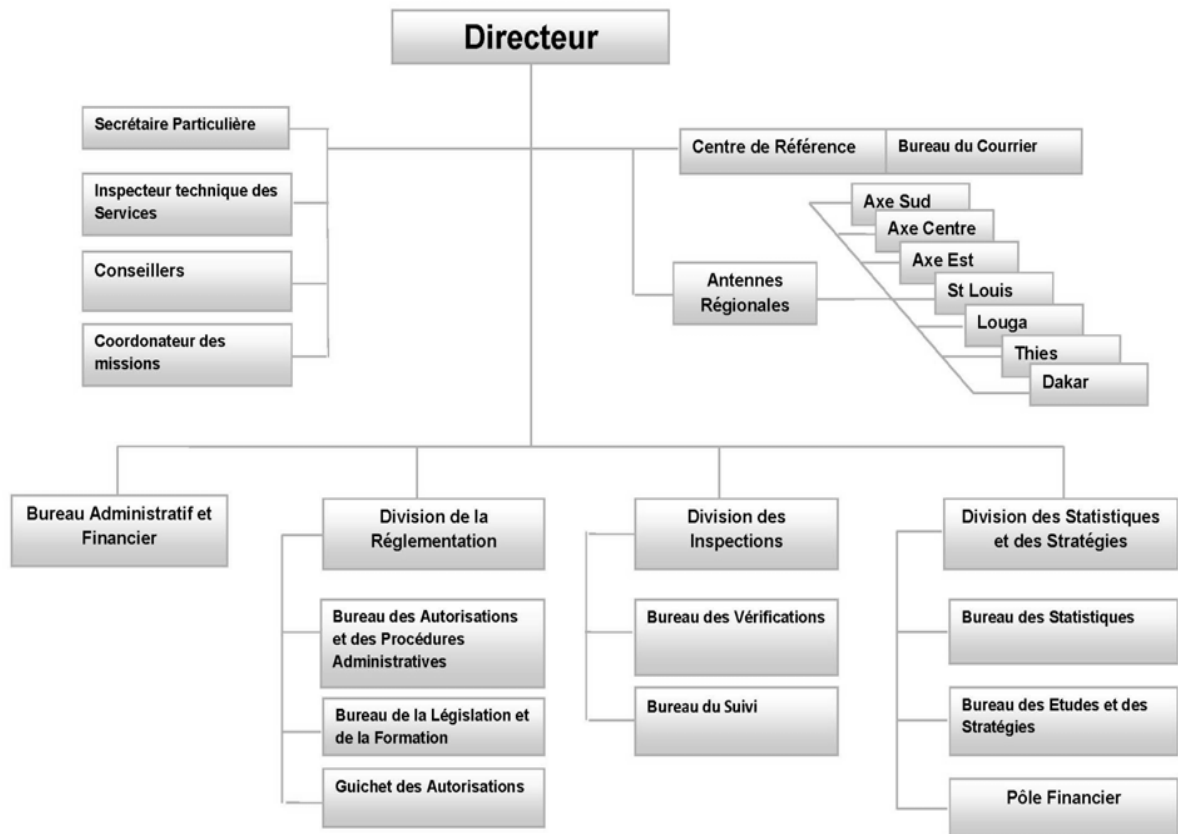
PRESENTATION

- **Organisation et ressources**
 - Organigramme
 - Ressources matérielles
 - Ressources humaines
 - Formation
- **Gestion Publique**
 - Gestion du courrier
 - Séances de travail interne
 - Représentations du Ministère
- **Partenariats et délégations étrangères reçues**

Gestion administrative et représentations

Organisation et Ressources

Organigramme



Ressources matérielles acquises en 2012

- 4 véhicules fourgonnettes.
- Matériels informatiques : 10 ordinateurs portables, 08 mini-ordinateurs portables.
- Equipements et mobiliers de bureau : 04 scanners, 10 climatiseurs, 10 fauteuils, 01 photocopieur recto verso numérique, 08 imprimantes réseaux, 05 onduleurs.

Ressources humaines

Statut	femmes	Hommes	Total
Permanents non fonctionnaires	29	27	56
Fonctionnaires et décisionnaires	12	12	24
Total	41	39	80
	51%	49%	100%

51

Femmes

%

49

Hommes

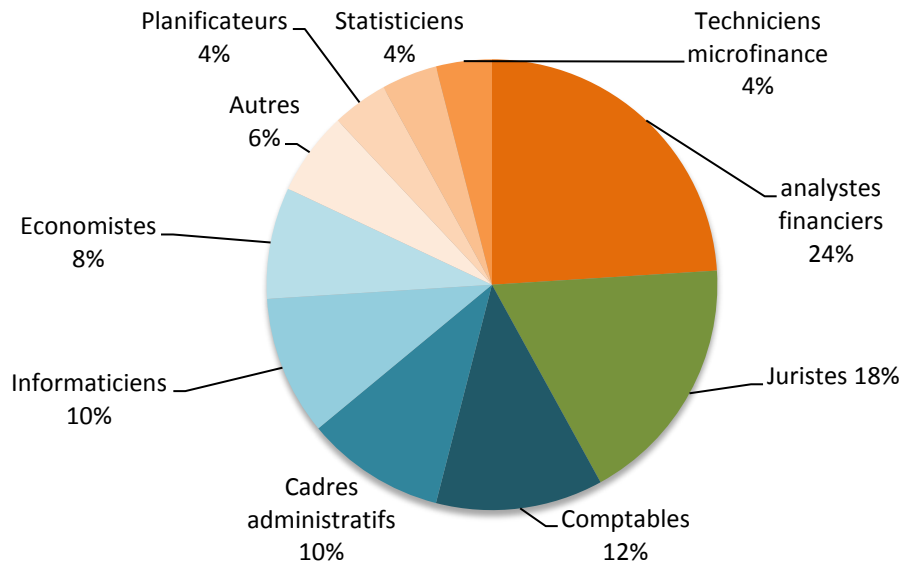


Figure 9 Profil du personnel

Formation en chiffres

- 12 thèmes axés sur la gestion comptable, l'analyse des risques et le contrôle interne.
- 58 jours de formation.
- 517 participations.
- 237 Dirigeants de SFD formés sur le contrôle interne au sein des SFD.

58

Jours de formation

237

Dirigeants de SFD formés sur le contrôle interne

517

Participations

Gestion publique

Gestion du courrier

Type Courrier	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	mai	juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	TOTAL
CDO	47	58	51	61	55	50	102	50	54	66	29	87	1028
CAO	70	92	63	49	69	67	65	62	64	63	31	43	738
CDI	77	102	55	82	77	73	49	62	89	94	108	131	999
CAI	10	14	13	9	6	24	7	26	10	19	10	40	188
CDT	68	93	118	213	297	170	282	175	261	334	64	80	2155
CAT	55	95	115	65	56	172	207	61	47	106	153	70	1202
CD/BCEAO	9	9	7	12	6	12	10	14	8	11	8	6	112
CA/BCEAO	9	2	5	4	11	6	11	11	11	9	6	3	88
TOT. GEN.													6510

- CDO : courrier départ ordinaire
- CAO : courrier arrivée ordinaire
- CDI : courrier départ interne
- CAI : courrier arrivée interne
- CDT : courrier départ technique (SFD)
- CAT : courrier arrivée technique (SFD)
- CD/BCEAO : courrier départ BCEAO
- CA/BCEAO : courrier arrivée BCEAO

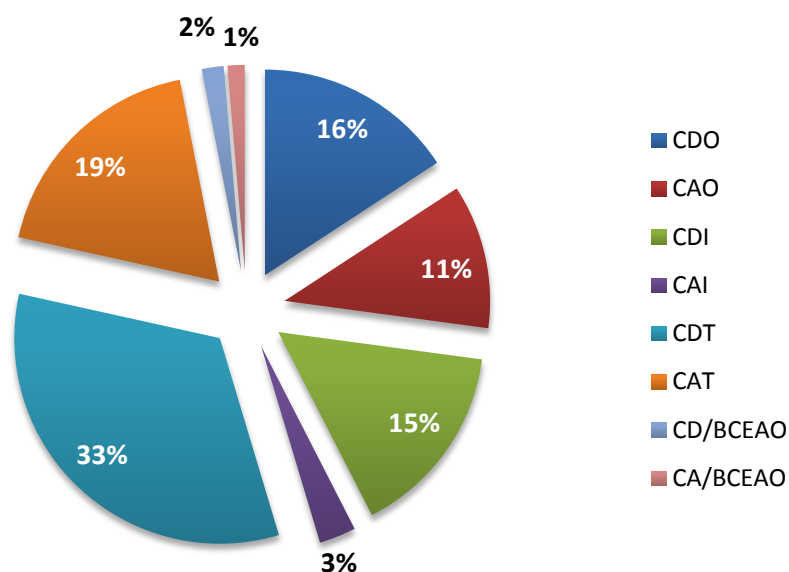


Figure 10 Répartition flux du courrier en 2012

Séances de travail internes

Figure 11 : Répartition et nombre de séances de travail interne DRS

■ Réunions de coordination hebdomadaire des services ■ Séances de travail intra/inter services ■ Séances de travail avec les SFD

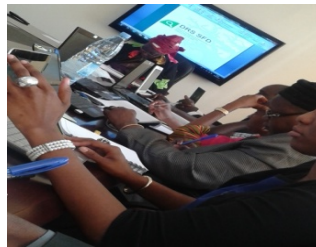
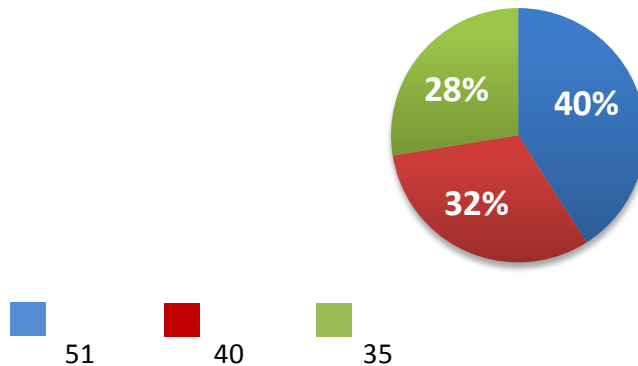


Figure 12 : Séance de travail avec SFD et Réunion de coordination des services

Représentations du Ministère

Représentations au sein du MEF

Cabinet du MEF, DMC, IGF

Participation aux réunions sectorielles et à la coordination des services du MEF ainsi qu'aux séances de travail pour la rédaction du journal *Echos Finance*.

ISPE

- Travaux relatifs à l'Instrument de Soutien à la Politique Économique (ISPE), en particulier le suivi de la mise en œuvre de la mesure 38 du Mémorandum sur les Politiques Economiques et Financières.
- Revue des mesures de l'ISPE.

OQSF

- Réunion mise en œuvre programme d'éducation financière.
- Revue rapport sur les taux d'intérêts.

1

Rapport sur
l'impact des
ressources
affectées à la
microfinance

DPEE

Contribution à la rédaction du volet microfinance de la note conjoncturelle trimestrielle de la Direction de la Prévision et des Etudes Economiques.

Représentations en dehors du MEF**Comité Nationale de Coordination et 2^{ème} Concertation Nationale sur le Crédit**

- Participation aux réunions de cadrage et de suivi.
- Echanges avec les acteurs du secteur de la microfinance et du secteur bancaire.

Banque Centrale (BCEAO)

- Rencontres BCEAO et Structures Ministérielles de Suivi de l'UEMOA.
- Réunions de concertation avec la Direction Nationale.
- Echanges sur la supervision du secteur de la microfinance au Sénégal.

Groupes de travail du Conseil Présidentiel de l'Investissement/APIX

Participation aux réunions des groupes de travail.

Alliance for Financial Inclusion (AFI)

- Participation au Forum Africain sur l'Inclusion Financière et aux travaux de groupe ;
- Communication sur l'état d'exécution des engagements du Sénégal dans le cadre de la Déclaration de Maya ;
- Discussions, avec le staff de l'AFI, sur la création d'un Groupe de Travail UEMOA/CEDEAO et identification des activités éligibles aux subventions de l'AFI ;
- Participation au Global Policy Forum 2012, travaux de groupe et au Global Partnership for Financial Inclusion à Cape Town ;
- Co présidence du Sénégal pour le Groupe d'Apprentissage entre les Pairs sur les Stratégies d'inclusion financière ;
- Travaux des Comités techniques sur l'Initiative Africaine pour le développement des Services financiers mobiles (AMPI) et la mutation institutionnelle du réseau constitué par l'AFI.

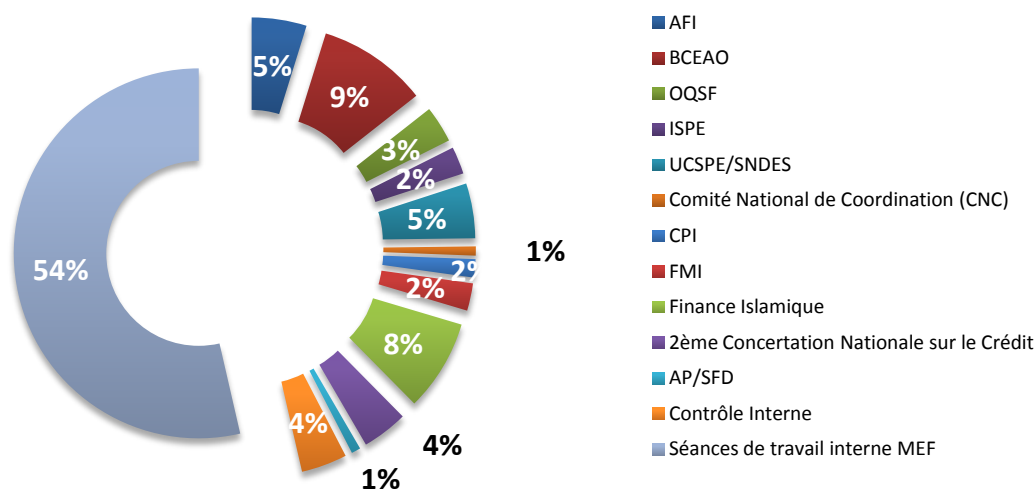
**Global System for Mobile Association (GSMA)**

Tenant compte des travaux de la DRS-Sfd au sein du groupe de travail portant sur les services financiers mobiles de l'AFI, la GSMA a invité le Département au forum international organisé à Milan. Ce forum s'est articulé autour des enjeux, des risques, de la réglementation et de la supervision de ces nouveaux types de services financiers.



Figure 13 : Global Policy Forum 2012 de l'AFI

Figure 14 : Répartition activités de représentation



Représentations aux réunions et séminaires	Nombre	Proportion
AFI	6	5%
BCEAO	12	9%
OQSF	4	3%
ISPE	3	2%
UCSPE/SNDES	6	5%
Comité National de Coordination (CNC)	1	1%
CPI	2	2%
FMI	3	2%
Finance Islamique	10	8%
2ème Concertation Nationale sur le Crédit	5	4%
AP/SFD	1	1%
Contrôle Interne	5	4%
Séances de travail interne MEF	67	54%

Partenariats et délégations étrangères reçues

PALPS

- Appui pour la prise en charge des perdiems et du carburant pour 45 missions d'inspection.
- Renforcement de capacités des équipes (formations et matériels informatiques).
- Appui au fonctionnement DRS-Sfd.
- Paiement des salaires d'un (1) ingénieur informaticien et de six (6) techniciens en informatique pour 7 mois.
- Acquisition de logiciels pour la collecte et le traitement de l'information financière.
- Cofinancement avec DRS et les faitières de quatre (4) séminaires sur le contrôle interne au sein des SFD.
- Financement de séminaires.

PACC/PME-PMF

- Appui complémentaire à celui de l'Alliance pour l'Inclusion Financière pour la prise en charge de la participation aux rencontres du réseau ;
- Série de formations, de courte durée, sur le Référentiel Comptable Spécifique des SFD, la comptabilité et l'analyse financière ;
- Diffusion de publications sur la veille réglementaire et de supports sur la réglementation ;
- Etude sur l'unification des bases de données de la DRS-Sfd ;
- Facilitation pour le recrutement d'un expert CIM bénéficiant d'un contrat local avec la DRS-Sfd, pour la mise en place du Dispositif de Suivi Evaluation Contrôle (DISEC) ;
- Ateliers internes sur l'harmonisation des méthodologies de contrôle ;
- Visite d'experts de la Bundesbank sur le suivi des inspections et le Système d'Alerte Précoce ;
- Cofinancement de quatre (4) rencontres avec le secteur judiciaire sur les procédures prévues par la loi 2008-47 ;

SFD

Prise en charge par les faitières de la participation de leurs agents et membres aux quatre (4) séminaires sur le contrôle interne.

Délégations reçues

Dans le cadre des échanges d'expériences, la Direction a reçu les délégations étrangères, ci-après, désireuses de s'appuyer sur les résultats des dispositifs de supervision et d'encadrement mis en place.

- Le Congo ;
- le Niger ;
- le Bénin ;
- les Comores ;
- le Cap-Vert ;
- le Rwanda ;
- le Tchad
- le Burundi.



Figure 15 : Délégation du GPF 2012

Horizon 2013

PRESENTATION

- **Renforcer les performances du système intégré d'information**
 - Unification des bases de données
 - Automatisation intégrale du Système d'Alerte Précoce
 - Contrôle à distance eControl
- **Mise en place du Dispositif de Suivi Evaluation Contrôle (DISEC)**

Horizon 2013

- **Renforcer les performances du système intégré d'informations de la DRS-Sfd**

Unification des bases de données

- Poursuite de la liaison de la Cartographie numérisée des SFD aux bases de données financières (BDCE) et au Système de Gestion électronique des documents (SGED).
- Formation du personnel pour la migration de données vers la base unifiée avec le système de gestion ORACLE.
- Identification et cadrage des projets post unification.

Automatisation intégrale du Système d'Alerte Précoce (SAP)

- Intégration des données qualitatives et conciliation avec les indicateurs qualitatifs pour affiner le scoring.
- Prise en compte des saisonnalités dans les modèles de prévision.
- Automatisation du système et développement du SAP WEB.
- Voyage d'expériences.

Contrôle à distance eControl

- Déploiement des applications clientes au niveau des SFD pour la phase pilote.
- Voyage d'expériences en Inde auprès de la Federal Reserve.

- **Mettre en place le Dispositif de Suivi Evaluation Contrôle (DISEC)**

- Plan de travail de l'expert mis à disposition par le Centre des Migrations Internationales de la Coopération allemande (CIM).
- Finalisation des fiches de postes et job description.
- Elaboration du document consolidé de description des procédures.
- Elaboration et signature de contrat de performances avec les services.
- Amélioration des tableaux de suivi, par service et globaux, en rapport avec des applications automatisées.
- Intégration des procédures internes au système d'informations avec un consultant.



DRS SFD

Direction de la Réglementation et de
la Supervision des Systèmes
Financiers Décentralisés