



BCEAO

BANQUE CENTRALE DES ETATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

**INSTRUCTION N° 005-06-2010 DETERMINANT LES ELEMENTS CONSTITUTIFS
DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES
DANS LES ETATS MEMBRES DE L'UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UMOA)**

Le Gouverneur de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest,

- Vu le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 30 et 59 ;
- Vu la loi uniforme portant réglementation des systèmes financiers décentralisés, adoptée par le Conseil des Ministres de l'UMOA le 6 avril 2007, notamment en ses articles 8, 9 et 122 ;

DECIDE

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet de déterminer les éléments constitutifs du dossier de demande d'agrément en qualité de système financier décentralisé (SFD) dans les Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA).

Article 2 : Contenu du dossier de demande d'agrément

Le dossier d'agrément comporte une demande adressée au Ministre chargé des Finances, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe I à la présente instruction.

La structure ministérielle de suivi et la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale » peuvent, en outre, réclamer tout document qu'elles jugent nécessaire pour l'instruction du dossier de demande d'agrément.

Article 3 : Documents complémentaires requis des structures faitières

Toute demande d'agrément émanant d'une structure faitière (union, fédération et confédération des SFD) comprend, outre les documents prévus à l'article 2, les documents et informations dont la liste figure à l'annexe II à la présente instruction.

on

Article 4 : Conditions relatives à la libération du capital social

Le capital social des SFD constitués sous forme de sociétés doit être intégralement libéré lors de la délivrance de l'agrément.

Préalablement à l'introduction de la demande d'agrément en qualité de SFD, le capital social doit être intégralement souscrit et les promoteurs sont tenus de libérer au moins vingt-cinq pour cent (25%) du capital social de la société.

La libération du reliquat du capital social doit intervenir avant le prononcé de l'agrément par le Ministre chargé des Finances.

Article 5 : Annexes

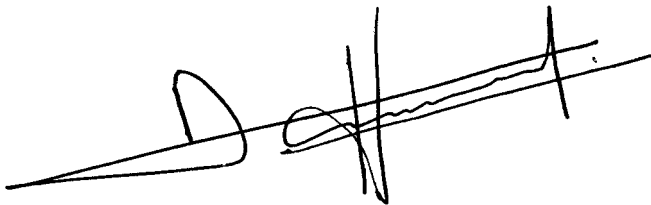
Les annexes ci-jointes, qui font partie intégrante de la présente instruction, déterminent les documents et informations constitutifs du dossier de demande d'agrément en qualité de SFD.

Article 6 : Entrée en vigueur

La présente instruction abroge et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur le 1^{er} juillet 2010 et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 14 JUIN 2010



Philippe-Henri DACOURY-TABLEY

ANNEXE I**LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE DEMANDE
D'AGREMENT EN QUALITE DE SYSTEME FINANCIER DECENTRALISE**

A la demande d'agrément, sont annexés en deux (2) exemplaires les documents suivants :

Documents et informations communs aux SFD quelle que soit la forme juridique

1. les copies des statuts, dûment signés par chacun des dirigeants élus de l'institution, ainsi que du règlement intérieur s'il y a lieu. Ces documents doivent comporter des informations sur la dénomination, le siège social et la zone d'intervention ;
2. le récépissé de dépôt des statuts auprès du greffe du tribunal ;
3. les noms, adresses, professions et curriculum vitae des membres des organes d'administration et de gestion ou de contrôle, avec l'extrait de leur casier judiciaire ou une attestation de bonne moralité délivrée par les autorités compétentes, datant de moins de trois (3) mois, ainsi que le certificat de nationalité ou un document attestant de la nationalité ;
4. les prévisions en matière d'implantation de points de services ;
5. la demande de dérogation individuelle pour les non-ressortissants de l'UMOA comme prescrit par l'article 29 de la loi ;
6. l'expérience des dirigeants dans le domaine bancaire ou financier ;
7. l'organisation de la gouvernance et l'organigramme de l'institution ;
8. le plan d'affaires sur une période d'au moins trois (3) ans, ainsi que le plan de relève de l'assistance technique et financière, le cas échéant. Le plan d'affaires doit comporter les états financiers prévisionnels (bilan et compte de résultat), pour les trois (3) premières années, présentés conformément aux dispositions du référentiel comptable spécifique des SFD. Ces documents devront faire ressortir les éléments permettant de déterminer les ratios prudentiels prévisionnels ;
9. l'évaluation des moyens matériels, humains, financiers et techniques, y compris les locaux prévus, au regard des objectifs et des besoins ;
10. le manuel de politique d'épargne et de crédit ;
11. les manuels de procédures administrative, budgétaire, comptable (conforme au plan de comptes du référentiel comptable des SFD), financière, informatique et de contrôle interne et autres documents (fiche de poste, plan de formation des dirigeants et du personnel, code de déontologie) ;
12. le plan de trésorerie prévisionnel ;
13. la méthodologie de calcul du taux effectif global d'intérêt appliqué à la clientèle et son illustration à travers un exemple représentatif ;
14. les procédures d'identification des clients, conformément aux dispositions de la loi uniforme relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux dans les Etats membres de l'UEMOA ainsi

005

- qu'à celles de l'annexe à ladite loi uniforme, relatives aux modalités d'identification des clients personnes physiques, ainsi qu'un dispositif définissant les procédures et règles internes de prévention et de détection du blanchiment de capitaux ;
15. la preuve des moyens nécessaires à la conduite des activités notamment les copies des protocoles d'accord éventuels signés avec les partenaires techniques et financiers extérieurs qui envisagent de soutenir l'institution ;
 16. l'engagement des promoteurs de maintenir ces moyens durant la vie du SFD, tant au plan organisationnel, humain, matériel que financier ;
 17. le bilan d'ouverture du premier exercice.

Documents et informations spécifiques aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit (IMCEC)

1. l'acte notarié attestant de la libération du capital social ;
2. le procès-verbal de l'Assemblée Générale adoptant l'affiliation pour les demandes d'agrément en qualité d'institution de base affiliée à une structure faitière.

Documents et informations spécifiques aux ONG et associations

1. le récépissé de déclaration ;
2. l'acte notarié attestant de la mise à disposition de l'intégralité des ressources permanentes pour les associations ;
3. l'attestation délivrée par la banque relative à la disponibilité des fonds dans un compte ouvert dans ses livres.

Documents et informations spécifiques aux sociétés

1. le certificat d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
2. l'acte notarié attestant de la libération de la part du capital requis lors du dépôt du dossier ;
3. l'attestation délivrée par la banque relative à la disponibilité des fonds dans un compte ouvert dans ses livres ;
4. le procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive, s'il y a lieu ;
5. les pièces attestant des versements effectués au titre des souscriptions du capital ;
6. les états financiers et rapports d'activités des actionnaires personnes morales pour les trois (3) derniers exercices, s'il y a lieu ;
7. la déclaration notariée des revenus des actionnaires personnes physiques détenant au moins 10% du capital ;
8. une déclaration sur l'honneur des liens des promoteurs et actionnaires de référence avec d'autres établissements de crédit, SFD ou toute autre société.

005



ANNEXE II**LISTE COMPLEMENTAIRE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU
DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'INSTITUTION AFFILIEE A UNE
STRUCTURE FAITIERE OU EN QUALITE DE STRUCTURE FAITIERE****> DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'INSTITUTION AFFILIEE A UNE STRUCTURE
FAITIERE :**

1. les pièces attestant de l'agrément de la structure faitière ;
2. le procès-verbal de la résolution du Conseil d'Administration ayant approuvé l'affiliation ainsi que le procès-verbal de l'Assemblée Générale ayant adopté l'opération ;
3. le projet de contrat d'affiliation de l'institution membre pour laquelle l'agrément est sollicité ;
4. le procès-verbal de l'Assemblée Générale ayant décidé de l'affiliation pour la demande d'agrément en qualité d'institution de base affiliée à la structure faitière ;
5. la preuve du respect de l'article 113 de la loi portant réglementation des SFD.

> DEMANDE D'AGREMENT EN QUALITE D'INSTITUTION FAITIERE :

1. les pièces attestant de l'agrément, s'il y a lieu, des institutions qui vont se regrouper ;
2. les procès-verbaux des conseils d'administration ou des assemblées générales de toutes les caisses de base approuvant le regroupement ;
3. les projets de contrats d'affiliation des institutions qui vont se regrouper ;
4. le plan d'actions de formation des dirigeants et du personnel ;
5. le manuel de combinaison des comptes ;
6. le règlement intérieur du fonds de sécurité ou de solidarité ;
7. le manuel d'inspection des caisses de base.



A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom left corner of the page.