

# REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Un Peuple – Un But – Une Foi*

## MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

### DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA SUPERVISION DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES

#### LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT DES ONG ET ASSOCIATIONS

Une demande manuscrite adressée au Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances accompagnant le dossier constitué de quatre (04) exemplaires des documents énumérées ci-dessous :

1. Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ou la décision du conseil d'administration entérinant la création du système financier décentralisé.
2. Six (04) exemplaires des statuts, et une liste de présence dûment signés par chacun des fondateurs de l'institution ainsi que le règlement intérieur s'il ya lieu. Ces documents doivent comporter des informations sur la dénomination, le siège et la zone d'intervention.
3. Le récépissé de dépôt des statuts auprès du greffe du tribunal (après délivrance du récépissé de dépôt).
4. Les noms, adresse, professions et curriculum vitae des membres d'organes d'administration et de gestion ou de contrôle, avec l'extrait de leur casier judiciaire ou une attestation de bonne moralité ou de bonne mœurs délivrée par les autorités compétentes, datant de moins de trois (03) mois, ainsi que le certificat de nationalité ou un document attestant de la nationalité.
5. Les prévisions en matière d'implantation de points de services.
6. La demande de dérogation individuelle pour les non-ressortissants de l'UMOA comme prescrit par l'article 29 de la loi.
7. L'expérience des dirigeants dans le domaine bancaire ou financier.
8. L'organisation de la gouvernance et l'organigramme de l'institution.
9. Le plan d'affaires sur une période d'au moins trois (03) ans, ainsi que le plan de relève de l'assistance technique et financière, le cas échéant. Le plan d'affaire doit comporter les états financiers prévisionnels (bilan et compte 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.

10. L'évaluation des moyens humains, financiers et techniques au regard des objectifs et des besoins.
11. Le manuel de politique d'épargne et crédit.
12. Les manuels de procédures administratives, comptables (conforme au plan de comptes du référentiel comptable des SFD), financières, informatiques et de contrôle interne et autres documents (fiche de poste, plan de formation des dirigeants et du personnel, code de déontologie etc.).
13. Le plan de trésorerie prévisionnel.
14. La méthodologie de calcul du taux effectif global d'intérêt appliqué à la clientèle et son illustration à travers un exemple représentatif.
15. 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 qu'à celle 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.
16. 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.
17. L'engagement des promoteurs de maintenir ces moyens durant la vie du SFD, tant au plan organisationnel, humain, matériel que financier.
18. Le bilan d'ouverture du premier exercice.
19. Le récépissé de déclaration ;
20. L'acte notarié attestant de la mise à disposition de l'intégralité des ressources permanentes pour les associations ;
21. L'attestation délivrée par la banque relative à la disponibilité des fonds dans un compte ouvert dans ses livres.



**Réf : copie conforme à l'instruction n°005/06/2010 / BCEAO**

Pour toute information complémentaire contact en bas de page.