



BCEAO

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

Instruction n°017-04-2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit

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

- 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 l'Annexe à la Convention régissant la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 6 avril 2007, notamment en son article 13 ;
- Vu la Loi uniforme portant réglementation bancaire notamment en son article 15 ;

D E C I D E

Article premier : Objet

La présente instruction a pour objet d'établir la liste des documents et informations à joindre à la demande d'agrément en qualité d'établissement de crédit.

Article 2 : Pièces constitutives du dossier d'agrément

Le dossier d'agrément comporte une demande écrite adressée au Ministre chargé des Finances de l'Etat membre d'implantation, ainsi que les documents et informations dont la liste figure à l'annexe 1 de la présente instruction.

Les documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit sont présentés suivant le canevas figurant à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le dossier d'agrément est déposé, en quatre (4) exemplaires, auprès de l'Agence Principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, ci-après dénommée « BCEAO » ou « Banque Centrale », de l'Etat membre d'implantation de l'établissement de crédit.

Article 3 : Documents ou informations complémentaires

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

9

Le requérant dispose d'un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date d'accusé de réception de la lettre de la BCEAO, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus. Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du délai de six mois prescrit par la loi portant réglementation bancaire pour le prononcé de l'agrément. Ce délai recommence à courir à compter de la réception des informations sollicitées.

A l'expiration du délai de deux mois susvisé et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande est considérée comme irrecevable et fait l'objet d'un rejet notifié au requérant par la Banque Centrale.

Article 4 : Conditions relatives à la libération du capital social

Préalablement à l'introduction de la demande d'agrément en qualité d'établissement de crédit, le capital social doit être intégralement souscrit et libéré, au moins à hauteur de vingt-cinq pour cent (25%), dans un compte ouvert dans les livres d'une banque installée dans l'Etat membre de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) dans lequel la société a été constituée. Ces fonds sont conservés en l'état jusqu'à l'obtention de l'agrément.

La libération du reliquat du capital social doit intervenir dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la décision afférente à l'agrément, prise par la Commission Bancaire de l'UMOA. La notification au Ministre chargé des Finances de l'avis conforme relatif à l'agrément est subordonnée à la libération intégrale du capital par les souscripteurs initiaux dans les délais impartis, ainsi qu'à l'accomplissement des autres formalités préalables éventuellement prescrites dans la décision afférente à l'agrément.

Les preuves de la libération intégrale du capital sont transmises à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire de l'UMOA. Au-delà du délai de trois (3) mois susvisé, la décision afférente de la Commission Bancaire est réputée caduque.

Article 5 : Entrée en vigueur

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, abroge et remplace toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur à compter de sa date de signature et est publiée partout où besoin sera.

Fait à Dakar, le 21 AVR. 2011

Le Gouverneur par intérim



Jean-Baptiste COMPAORE

**LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONSTITUTIFS DU DOSSIER
D'AGREMENT EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT**

I – DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS SUR LA PERSONNE MORALE

1.1. Documents et informations d'ordre juridique ou administratif

- Dénomination sociale ;
- siège social localisé par une adresse géographique, en complément de la boîte postale ;
- récépissé d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- déclaration notariée de souscription de l'intégralité du capital, assortie d'un engagement des actionnaires d'en libérer immédiatement l'intégralité, le cas échéant, selon les modalités définies par les Autorités monétaires et de contrôle ;
- attestation bancaire prouvant la disponibilité, le blocage et le caractère libre de tout engagement des fonds constitutifs d'au moins 25% du capital dans un compte ouvert dans les livres d'une banque installée dans l'Etat membre de l'UMOA dans lequel la société a été constituée ;
- liste de tous les actionnaires, avec indication du niveau de la participation de chacun, du type d'apport (en numéraire ou en nature), de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
- procès-verbaux de la première réunion du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale Constitutive, le cas échéant ;
- statuts notariés de la société élaborés conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique (GIE), ainsi qu'à la réglementation bancaire de l'UMOA ;
- règlements intérieurs, codes de bonne gouvernance ou de déontologie auxquels seront soumis les administrateurs, les dirigeants et le personnel de la société.

1.2. Documents et informations d'ordre économique et financier

- Etude de marché prenant en compte les prévisions d'implantation aux plans national et régional, de cibles de clientèle, de lignes de métier et de produits et services à offrir ;
 - programme d'activités sur cinq (5) ans au moins, comportant trois (3) hypothèses (haute, moyenne et basse), et présentant la nature et le volume des opérations de banque envisagées, notamment les différents types d'emplois (crédits, crédit-bail, placements et
-

- participations, garanties, etc.) et les dépôts, emprunts et fonds permanents à mobiliser, ainsi que les opérations connexes à effectuer ;
- tests de vulnérabilité pertinents sur l'hypothèse moyenne concernant les frais généraux, les taux d'intérêts débiteurs et créditeurs, les commissions ainsi que le taux de dégradation du portefeuille, etc. ;
 - moyens humains et matériels, ainsi que leur évolution prévisionnelle sur cinq (5) ans au moins ;
 - bilan d'ouverture en précisant la date de son établissement ;
 - présentation suivant les trois (3) hypothèses retenues dans le programme d'activités, des bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq (5) ans au moins ;
 - plan de trésorerie sur cinq (5) ans ;
 - situation prévisionnelle au regard du dispositif prudentiel en vigueur dans l'UMOA sur cinq (5) ans.

1.3. Autres documents et informations

- Organigramme et instances de gouvernance projetés ;
 - manuels de procédures administratives, comptables et financières couvrant notamment l'ensemble des opérations de banque et opérations connexes envisagées ;
 - manuels de procédures des crédits et des dépôts ;
 - manuel de contrôle interne décrivant la définition ainsi que les règles d'évaluation du dispositif prudentiel et de maîtrise de l'ensemble des risques, incluant notamment le dispositif interne de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
 - identité et demandes d'approbation par la Commission Bancaire de l'UMOA des commissaires aux comptes pressentis ;
 - présentation détaillée du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de classement et de conservation des informations, etc.) ;
 - calendrier d'installation mentionnant la date prévisionnelle d'ouverture des guichets au public ;
 - indications sur l'appartenance éventuelle à un groupe avec la liste des principales sociétés du groupe, ainsi que sur le réseau de correspondants ;
 - convention d'assistance technique, le cas échéant ;
 - conventions éventuelles de financement ou de partenariat.
-

II – DOCUMENTS ET INFORMATIONS SUR LES ACTIONNAIRES PRINCIPAUX, ADMINISTRATEURS, GERANTS ET DIRECTEURS

2.1. Actionnaires principaux (détenant au moins 5% des droits de vote ou du capital de la personne morale)

Actionnaires personnes physiques

- Copies certifiées conformes des pièces d'identité ;
- *curriculum-vitae* datés et signés ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent datant de moins de trois (3) mois ;
- déclaration notariée sur la situation de fortune, la provenance des fonds servant à la souscription au capital du futur établissement et le caractère licite de ces fonds au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Actionnaires personnes morales

- Dénomination sociale et adresse du siège social ;
- montant du capital et liste de l'ensemble des actionnaires dûment identifiés, avec indication du niveau de leur participation, de leur nationalité ainsi que de leur adresse ;
- situation financière avec à l'appui, les trois (3) derniers états financiers certifiés et rapports d'activités, sur une base individuelle et/ou consolidée, selon le cas ;
- déclaration notariée d'un représentant autorisé de chaque personne morale sur l'origine licite des fonds au regard de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans les Etats membres de l'UEMOA ;
- indication de l'implantation nationale ou internationale sous forme de filiales ou de succursales (agences, bureaux de représentation, etc.) avec indication de leur statut bancaire ou financier ;
- description de tous liens juridiques, financiers ou commerciaux existant entre les actionnaires (liens familiaux directs, liens avec les dirigeants des personnes morales, participations ou autres financements, conventions, pactes d'actionnaires, etc.).

2.2. Administrateurs, gérants et directeurs pressentis

- Copies certifiées conformes des pièces d'identité ;
 - demandes de dérogations à la condition de nationalité pour les administrateurs et dirigeants non ressortissants de l'UMOA et ne bénéficiant pas d'une assimilation à des nationaux de l'Union, en vertu d'une convention d'établissement ;
-

- *curriculum-vitae* datés et signés, retraçant notamment la formation académique des administrateurs et des dirigeants pressentis et leur expérience professionnelle dans le domaine bancaire, financier ou dans tout autre domaine jugé compatible avec les fonctions envisagées ;
- extraits de casier judiciaire ou tout autre document équivalent, datant de moins de trois (3) mois, concernant les administrateurs et les dirigeants.

III – DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La Banque Centrale peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

En outre, pour les personnes morales soumises à une réglementation particulière (banque étrangère, assurance, etc.), il sera requis, par les voies appropriées, un avis de non-objection de l'Autorité de contrôle et des informations sur leur situation au regard de cette réglementation spécifique.

NOTA :

- L'ensemble des documents et informations doivent être produits en langue française.
- Les requérants s'engagent à adhérer à tous les dispositifs mis en place pour la profession.

**CANEVAS POUR LA PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT
EN QUALITE D'ETABLISSEMENT DE CREDIT**

Le canevas ci-après sert de base pour une présentation, par les promoteurs, du dossier de demande d'agrément en qualité de banque ou d'établissement financier à caractère bancaire.

Le présent cadre, qui comporte trois parties, constitue une base minimale pour la présentation du dossier.

**I - PRESENTATION DE LA SOCIETE ET INFORMATIONS D'ORDRE
JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF**

1.1. Dénomination sociale

Il s'agit de préciser la dénomination sociale (y compris le sigle) sous laquelle la société est formée.

1.2. Forme juridique

La forme juridique doit être précisée. Elle devra être conforme aux textes en vigueur (Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique (GIE) et loi portant réglementation bancaire).

1.3. Siège social

L'adresse du siège social (définitive ou temporaire) de la société devra être mentionnée sous cette rubrique.

1.4. Capital

Cette rubrique doit indiquer toutes les informations sur le capital social de la société, en précisant notamment la part souscrite, la part effectivement libérée, le nombre d'actions constituant le capital et les droits de vote qui leur sont rattachés, ainsi que leur valeur nominale.

1.5. Répartition du capital

Il s'agit de présenter sous cette rubrique la structure du capital. Les noms et prénoms des actionnaires (ou la dénomination sociale pour les personnes morales), leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative doivent notamment y figurer.

Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes :

1) Actionnariat national

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

2) Actionnariat étranger

- personnes morales ;
- personnes physiques ;

3) Total = (1) +(2)

Les commentaires sur la répartition du capital, les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital devront figurer dans cette partie.

1.6. Administrateurs et Directeur Général

Cette rubrique doit présenter l'identité des Administrateurs et du Directeur Général et donner toutes autres indications nécessaires les concernant. La nationalité de chaque administrateur et dirigeant devra être indiquée. A cet égard, il convient de vérifier la conformité de la composition du Conseil d'Administration avec l'Acte uniforme de l'OHADA, relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE ainsi qu'avec les statuts de la société qui sollicite l'agrément. Ainsi, il y a lieu notamment de s'assurer que les administrateurs personnes morales ont désigné un (1) représentant permanent, personne physique, pour siéger au Conseil.

Il importe également de s'assurer que les demandes de dérogation à la condition de nationalité, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi portant réglementaire bancaire, ont été introduites en faveur des administrateurs ou des dirigeants non-ressortissants de l'UMOA. Un autre point consiste à veiller à la régularité de la nomination des Administrateurs et du Directeur Général.

1.7. Récépissé d'immatriculation au registre du Commerce et du Crédit Mobilier

Il convient de préciser le numéro d'immatriculation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier ainsi que la date de l'enregistrement.

1.8. Déclaration notariée de souscription et de versement (DNSV)

Les informations sur la souscription et la libération du capital ressortant de la DNSV seront présentées sous cette rubrique et complétées par celles relatives à l'attestation bancaire requise.

1.9. Statuts et règlement intérieur

Tous les articles des statuts doivent être conformes aux dispositions de la loi portant réglementation bancaire ainsi que celles de l'acte uniforme de l'OHADA, relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE.

Le règlement intérieur doit être conforme à la législation en vigueur dans le pays d'implantation.

1.10. Procès-verbaux de l'Assemblée Générale Constitutive et de la première réunion du Conseil d'Administration

Il convient de préciser la disponibilité des procès-verbaux de l'Assemblée Générale Constitutive, si celle-ci s'est tenue, et de la première réunion du Conseil d'Administration de la société sollicitant l'agrément.

II - INFORMATIONS SUR LES PROMOTEURS, ADMINISTRATEURS ET AUTRES DIRIGEANTS

Toutes les informations sur les promoteurs et actionnaires de référence doivent être mentionnées. En particulier, pour les principaux actionnaires, la situation financière des personnes morales ou l'état de fortune pour les personnes physiques. Leur expérience dans le secteur bancaire et financier et surtout leur capacité technique et financière à prendre en charge la gestion d'un établissement de crédit doit être précisée. S'il s'agit d'une Holding, l'examen de sa situation financière doit être étendu à la situation consolidée du Groupe.

Il convient à ce niveau de présenter un tableau retraçant l'évolution, sur les trois (3) derniers exercices, des éléments caractéristiques de la situation financière des promoteurs et actionnaires de référence, à l'appui de l'analyse financière.

Si les documents et informations fournis soulèvent des interrogations particulières ou ne permettent pas de se faire une opinion précise sur ces différents éléments, tout élément complémentaire peut être requis.

III - DOCUMENTS ET INFORMATIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER SUR LA SOCIETE SOLLICITANT L'AGREMENT

Il convient de rappeler que les prévisions d'activités et projections financières doivent être présentées dans le dossier selon trois hypothèses (basse, moyenne et haute).

3.1. Politique générale et objectifs poursuivis par les promoteurs

L'orientation stratégique et le positionnement sur le marché bancaire local et régional, envisagés pour la société sollicitant l'agrément, doivent être décrits de manière précise dans cette partie. Pour les sociétés sollicitant un agrément en qualité d'établissement financier à caractère bancaire, le choix de la catégorie d'établissement selon la nature des opérations devra être précisé, conformément à l'instruction n°011-12/2010/RB relative au classement, aux opérations et à la forme juridique des établissements financiers à caractère bancaire.

3.2. Etude de marché

La partie consacrée à l'étude de marché devra permettre de juger du potentiel de croissance de la société sur le marché bancaire local et, éventuellement, régional.

Les parts de marché devront être précisées notamment en termes de total du bilan, de crédits et de dépôts, ainsi que les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

3.3. Programme d'activités

En fonction de l'étude de marché, cette partie doit comporter des hypothèses de travail (basse, moyenne et haute) pour les prévisions d'activités et la rentabilité. Les résultats devront être comparés à ceux enregistrés par les établissements de crédit créés au cours des cinq (5) dernières années dans le pays d'implantation. Les hypothèses devront être décrites précisément en termes de critères, d'amplitude, de variables affectées et de tests de sensibilité.

3.3.1. Evolution des ressources

Cette rubrique portera sur l'analyse de l'évolution prévisionnelle des ressources. Les perspectives de collecte des dépôts doivent être comparées aux performances des établissements déjà en activité.

S'agissant des sociétés sollicitant un agrément en qualité d'établissement financier à caractère bancaire, la nature et l'origine des ressources doivent être clairement indiquées.

Les taux de rémunération des différentes catégories de ressources devront également être précisés.

3.3.2. Evolution des emplois

Cette rubrique devra analyser l'évolution prévisionnelle des emplois sur la base des trois (3) hypothèses. Le terme et la nature des emplois, notamment des crédits, seront mis en exergue et leurs évolutions prévisionnelles doivent être comparées aux performances des établissements déjà en activité.

Les taux débiteurs devront être précisés selon la nature et les termes des crédits.

3.4. Moyens humains et matériels

3.4.1. Moyens humains

Cette rubrique est consacrée à la présentation de l'évolution de l'effectif du personnel sur les cinq (5) premières années d'activité. L'organigramme devra être commenté et le positionnement du contrôle interne doit être conforme à la circulaire de la Commission Bancaire sur cette activité.

3.4.2. Assistance technique

Il importe de s'assurer que l'établissement sollicitant l'agrément disposera d'une assistance technique appropriée, en provenance d'une banque ou de toute autre structure ayant une expérience avérée en matière bancaire ou financière. Les termes de la convention (ou du projet) y afférente devront être commentés. Ainsi, les rémunérations prévues devront notamment correspondre aux services qui seront effectivement rendus.

3.4.3. Moyens matériels

Les investissements prévus devront être analysés, notamment leur mode de financement et leur incidence sur la situation financière de la société sur une période de cinq (5) ans.

3.4.4. Réseau

Le plan de développement du réseau, d'agences ou de guichets à l'échelle nationale et communautaire doit figurer dans cette partie.

3.4.5. Autres renseignements

La disponibilité des manuels de procédures comptables, des opérations de crédit, des dépôts, des systèmes de contrôle et d'information doit être précisée. Par ailleurs, tout autre renseignement susceptible d'éclairer l'appréciation du dossier doit y figurer.

3.5. Bilan d'ouverture

Ce point porte sur la présentation du bilan d'ouverture et l'analyse de sa cohérence par rapport au montant du capital et aux frais de premier établissement exposés par la société.

La date du bilan d'ouverture doit être précisée.

3.6. Bilans et comptes de résultats prévisionnels sur cinq ans (hypothèse basse, moyenne et haute)

L'analyse des projections financières sera conduite sur la base des données issues des états financiers prévisionnels. En ce qui concerne les bilans, il conviendra d'analyser leurs évolutions par rapport aux programmes d'activités et aux performances financières des établissements déjà en activité. S'agissant de la rentabilité de la société, elle devrait faire l'objet d'un examen par rapport aux prévisions des produits et des charges. Les dotations aux provisions doivent être pertinentes. A cet égard, il y a lieu de comparer les taux bruts de dégradation du portefeuille avec les performances des établissements de crédit du pays d'implantation.

3.7. Plan de trésorerie (hypothèse basse moyenne et haute)

L'examen du plan de trésorerie doit déboucher sur une appréciation du niveau et de l'évolution de trésorerie de l'établissement sollicitant l'agrément. La trésorerie peut être élaborée en termes de flux ou sur la base des emplois et ressources. Quelle que soit l'option retenue, les sources de financement identifiées doivent être crédibles.

3.8. Respect du dispositif prudentiel (hypothèse basse moyenne et haute)

Les prévisions en matière de respect des principales normes prudentielles doivent être analysées. Il conviendra de s'assurer que les méthodes de calcul des ratios prudentiels sont suffisamment détaillées.
