

**République de Côte d'Ivoire**

MINISTERE AUPRES DU PREMIER MINISTRE CHARGE  
DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- . - . -

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

- . - . -

**DIRECTION DE LA MICROFINANCE**

- . - . -  
Tél : 20 25 38 35 / 20 25 38 36

**AGREMENT DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES**

**I- Documents communs à tous les Systèmes Financiers Décentralisés.**

**PHASE I**

Dépôt de la demande d'agrément au service courrier de la Direction de la Microfinance, sise à l'immeuble EX Ambassade des Etats Unis, non loin de l'immeuble SCIAM.

Il sera joint à la demande d'agrément d'une institution, en deux exemplaires, les documents suivants :

- 1°/ le procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive et la liste de présence ;
- 2°/ les statuts, règlement intérieur et code de déontologie dûment signés par chacun des fondateurs de l'institution ;
- 3°/ le récépissé de dépôt des statuts auprès du greffe du tribunal ;
- 4°/ l'acte notarié attestant de la libération du capital social ;
- 5° / l'attestation délivrée par la banque relative à la disponibilité des fonds dans un compte ouvert dans ses livres ;
- 6/ 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, datant de moins de 3 mois, ainsi que le certificat de nationalité ;
- 7°/ la demande de dérogation individuelle pour les non-ressortissants de l'UMOA ;
- 8°/ l'expérience des dirigeants dans le domaine bancaire ou financier ;
- 9°/ le Curriculum Vitæ du Gérant et son casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- 10°/ le plan de formation des membres, des élus et des salariés ainsi que les fiches de poste ;
- 11°/ les prévisions en matière d'implantation de points de services ;
- 12°/ l'organisation de la gouvernance et l'organigramme de l'institution ;
- 13°/ le plan d'affaires sur une période d'au moins trois ans ;
- 14°/ l'évaluation des moyens humains, financiers et techniques y compris les locaux prévus, au regard des objectifs et des besoins ;
- 15°/ l'engagement des promoteurs de maintenir ces moyens durant la vie du SFD, tant au plan organisationnel, humain, matériel que financier ;

- ❑ **16°/** les procédures d'identification des clients, ainsi qu'un dispositif définissant les procédures et règles internes de prévention et de détection du blanchiment de capitaux ;
- ❑ **17°/** les copies des protocoles d'accord éventuels signés avec les partenaires techniques et financiers extérieurs qui envisagent de soutenir l'institution ;
- ❑ **18°/** le manuel de politique d'épargne et de crédit ;
- ❑ **19°/** les manuels de procédures administrative, budgétaire, comptable, financière, informatique et de contrôle interne ;
- ❑ **20°/** la méthodologie de calcul du taux effectif global d'intérêt appliqué à la clientèle et son illustration à travers un exemple représentatif ;
- ❑ **21°/** les états financiers prévisionnels (bilan et compte de résultat) pour les 3 premières années, présentés conformément aux dispositions du référentiel comptable spécifique des SFD ;
- ❑ **22°/** le plan de trésorerie prévisionnel ;
- ❑ **23°/** le bilan d'ouverture du premier exercice ;

Dans le cas des caisses de base, il est joint à la demande d'agrément, le procès verbal de l'Assemblée Générale adoptant l'affiliation en qualité d'institution de base affiliée à une structure faîtière.

## **II- Documents et informations complémentaires spécifiques aux sociétés**

- ❑ **1°/** - les documents constitutifs de la structure :
  - le procès verbal de l'assemblée générale constitutif s'il ya lieu ;
  - les statuts ;
  - le certificat d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
  - la déclaration fiscale d'existence ;
  - le journal d'annonces légales ;
  - la déclaration notariée de souscription et de versement.
- ❑ **2°/** les états financiers et rapports d'activités des actionnaires personnes morales pour les trois (3) derniers exercices, s'il ya lieu ;
- ❑ **3°/**- la déclaration notariée des revenus des actionnaires personnes physiques détenant au moins 10% du capital ;
- ❑ **4°/** - une déclaration sur l'honneur des liens des promoteurs et actionnaires de référence avec d'autres établissements de crédit, SFD ou toute autre société.

### **PHASE II**

Remise du récépissé de dépôt de dossier, après contrôle des éléments constitutifs ci-dessus relevés.

### **PHASE III**

Etude de fond du dossier.

### **PHASE IV**

Transmission du dossier à la BCEAO pour avis conforme.

### **PHASE V**

Agrément par arrêté Ministériel.