

UNION MONETAIRE OUEST AFRICAINE



CONSEIL REGIONAL DE L'EPARGNE PUBLIQUE
ET DES MARCHES FINANCIERS

INSTRUCTION N° 064/2020/CREPMF

**RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS
DE DEMANDE D'AGREMENT OU D'APPROBATION**

Le Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés financiers

- Vu** la Convention du 3 juillet 1996 portant création du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers (ci-après 'Conseil Régional' ou CREPMF) et son Annexe portant composition, organisation, fonctionnement et attributions du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers ;
- Vu** le Règlement Général n° 001/97 du 28 novembre 1997 relatif à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle du marché financier régional notamment en ses articles 23 à 102 ;
- Vu** la Décision n° CM /DAC/04/04/2017 du 14 avril 2017 du Conseil des Ministres de l'UMOA portant nomination du Président du Conseil Régional ;
- Vu** la Décision n° CM /01/04/2020 du 30 avril 2020 du Conseil des Ministres de l'UMOA portant prorogation du mandat du Président du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers ;
- Vu** les délibérations du Conseil Régional en sa 41^e session extraordinaire du 17 septembre 2020 ;

Considérant les principes de l'OICV relatifs au Régulateur, aux Organismes de Placement Collectifs et aux Intermédiaires de marché.

A R R E T E


Avenue Joseph ANOMA
01 B.P. 1878 Abidjan 01/Côte d'Ivoire
Site web : <http://www.crepmf.org>



TEL.: (225) 20 21 57 42 / 20 31 56 20
Fax: (225) 20 33 23 04
Email: presidence@crepmf.org





TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Objet

La présente Instruction fixe, conformément au principe 29 de l'OICV et aux dispositions réglementaires en vigueur sur le marché financier régional de l'UMOA, les règles en matière de processus d'agrément et d'approbation des acteurs du marché financier régional.

Article 2 Champ d'application

La présente Instruction s'applique aux personnes physiques et morales, à l'exception des Structures Centrales du marché, postulant à la qualité de l'un des acteurs ci-après :

- Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI),
- Société de Gestion de Patrimoine (SGP),
- Organisme de Placement Collectif (OPC),
- Société de Gestion d'OPC,
- Banque Teneur de Compte Conservateur (BTCC),
- Apporteur d'Affaires,
- Garant,
- Agence de Notation,
- Listing Sponsor,
- toute autre entité devant être agréée ou approuvée par le Conseil Régional.

Article 3 Etapas de la procédure d'agrément ou d'approbation

Les dossiers d'agrément ou d'approbation sont examinés suivant les quatre (4) étapes ci-après :

- le dépôt du dossier ;
- l'analyse de conformité ;
- l'instruction du dossier ;
- la décision du Conseil Régional.

La clôture d'un dossier peut se faire à chacune des trois (3) étapes précédant la décision du Conseil Régional qui intervient dans un délai maximum de trois (3) mois, à compter de la date de dépôt du dossier.



TITRE 2 : DEPOT DU DOSSIER D'AGREMENT OU D'APPROBATION

Article 4 Contenu d'un dossier

Le contenu du dossier de demande d'agrément ou d'approbation, pour chaque catégorie d'acteur du marché financier régional, est précisé dans l'Instruction du CREPMF qui lui est applicable.

En outre, une fiche de dépôt spécifique à chaque catégorie d'acteur, dont le modèle est joint en annexe, doit être entièrement renseignée par les personnes habilitées et transmise avec le dossier d'agrément.

Article 5 Réception du dossier

La recevabilité du dossier est subordonnée à la transmission au Secrétariat Général du CREPMF, de tous les documents et informations listés dans les fiches de dépôt évoquées ci-avant. L'examen de la recevabilité du dossier intervient dans un délai de deux (2) jours ouvrés après réception par les services techniques.

Tout dossier incomplet est rejeté.

TITRE 3 : ANALYSE DE CONFORMITE

Article 6 Analyse de conformité

Après l'examen de la recevabilité du dossier d'agrément ou d'approbation, le Secrétariat Général du CREPMF procède à son analyse de conformité réglementaire. Cette étape consiste essentiellement à s'assurer que les documents et informations reçus satisfont aux exigences légales et réglementaires.

L'analyse de conformité ne peut connaître que deux (2) issues :

- le dossier satisfait aux exigences légales et réglementaires et il est déclaré conforme ;
- le dossier ne satisfait pas à ces exigences, il est déclaré non conforme.

Lorsque l'analyse de conformité réglementaire du dossier révèle des insuffisances, le CREPMF sollicite du requérant, par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie, les informations ou documents complémentaires afin de pouvoir débiter l'instruction du dossier.

Article 7 Délai de réalisation de l'analyse de conformité

Le Secrétariat Général du CREPMF dispose d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrés pour s'assurer que tous les documents et informations reçus satisfont aux exigences légales et réglementaires.

A l'issue de ce délai et lorsque le dossier est conforme aux exigences légales et réglementaires, le Secrétaire Général du CREPMF adresse au requérant un **Avis de conformité** du dossier qui comporte la référence attribuée audit dossier.

A défaut, une demande d'informations et/ou documents complémentaires est adressée au requérant. Dans ce cas, l'**Avis de conformité** n'est adressé au requérant qu'après réception de l'intégralité des documents et/ou informations demandés, dans le délai requis à l'article 13 ci-dessous.

Article 8 Non-transmission des informations et/ou documents complémentaires

En cas de non-transmission des informations et/ou documents complémentaires sollicités dans le délai maximum de vingt (20) jours ouvrés, à compter de la date de transmission de la correspondance du CREPMF, la demande est considérée comme non consistante. Le dossier fait alors l'objet d'une clôture dûment notifiée par correspondance, au requérant par le Secrétariat Général du Conseil Régional.

Toute nouvelle demande devra prendre en compte la correction des insuffisances relevées.

TITRE 4 : INSTRUCTION DU DOSSIER D'AGREMENT OU D'APPROBATION

Article 9 Instruction du dossier

La phase d'instruction du dossier consiste :

- à effectuer toutes les analyses de risques du dossier, en vue de l'élaboration des fiches idoines ;
- à élaborer la note de présentation et constituer le fond du dossier, en vue de son inscription à une session du Conseil Régional.

Article 10 Délai d'instruction du dossier

Le délai maximal d'instruction du dossier est de vingt (20) jours ouvrés, à compter de la fin de la phase précédente, matérialisée par l'avis de conformité.

Le délai de vingt (20) jours susvisés est suspendu en cas de demande de documents et/ou d'informations complémentaires prévue à l'article 12 ci-dessus.

Dès réception de l'intégralité des documents et/ou informations demandés, le CREPMF en accuse réception. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'instruction du dossier.

Article 11 Entretien avec les requérants

En vue d'une meilleure compréhension du dossier qui lui est soumis, le Secrétariat Général peut à cette étape, recourir à des entretiens avec les requérants. Ces entretiens peuvent se faire en présentiel au siège du Conseil Régional ou à distance par tout moyen de communication.

Ces entretiens sont facultatifs avec les Sociétés de Gestion gérant des Organismes de Placement Collectif (OPC) déjà agréés.

Article 12 Demande d'informations et/ou de documents complémentaires

Le Secrétariat Général du CREPMF peut requérir des requérants tout document et/ou toute autre information permettant de s'assurer de la capacité du requérant à exercer pleinement les activités pour lesquelles il sollicite l'agrément ou l'approbation.

Par ailleurs, la demande d'informations et/ou de documents peut provenir des Structures Centrales dans le cadre de leur avis technique à émettre lors des demandes d'agrément en qualité de Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI) ou de Banque Teneur de Compte Conservateur (BTCC). Il en est de même de la demande d'informations auprès d'autres Structures.

Dans ces cas, le délai d'instruction est suspendu et ne recommence à courir qu'à partir de la réception par le CREPMF des compléments d'informations et/ou documents réclamés.

Article 13 Non-transmission des informations et/ou documents complémentaires

En cas de non-transmission par le requérant des informations et/ou documents complémentaires sollicités par le CREPMF dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrés, la demande est clôturée. Cette clôture est dûment motivée et notifiée au requérant.

Toute nouvelle demande devra prendre en compte la correction des insuffisances relevées.

TITRE 5 : DECISION DU CONSEIL REGIONAL ET DISPOSITIONS FINALES

Article 14 Délai de prise de décision

Le Conseil Régional dispose d'un délai maximum de trois (3) mois à compter du dépôt de la demande pour se prononcer sur la demande d'agrément et rendre sa décision.

Article 15 Nature et notification de la décision du Conseil Régional

La présentation aux instances décisionnelles du CREPMF d'un dossier de demande d'agrément ou d'approbation ayant fait l'objet d'une instruction, conduit à l'une des décisions ci-après :

- soit un agrément ou une approbation. Dans ce cas, un courrier de notification, auquel est jointe la décision signée du Président du Conseil Régional, est adressé au requérant ;
- soit un ajournement pour compléments d'informations. Cet ajournement est notifié au requérant qui dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la date de la transmission de la notification, pour fournir les compléments d'informations demandés, en vue de l'approfondissement de l'instruction et d'une prochaine présentation du dossier aux instances décisionnelles du CREPMF ;

- soit un rejet d'agrément ou un refus d'approbation. S'agissant de cette décision, le CREPMF adresse au requérant un courrier de notification mentionnant les raisons du rejet ou du refus.

Article 16 Clôture du dossier auprès du Conseil Régional

Tout dossier ayant fait l'objet d'une décision de rejet du CREPMF est automatiquement clôturé auprès du CREPMF.

De même, la non-transmission, dans le délai indiqué à l'article 14 ci-dessus, des compléments d'informations demandés à l'issue d'une décision d'ajournement du CREPMF entraîne automatiquement la clôture du dossier auprès du CREPMF.

Un dossier rejeté deux (2) fois de suite ne peut faire l'objet de nouvelle présentation au CREPMF qu'à l'expiration d'un délai d'un an qui court à compter de la date de la deuxième décision de rejet.

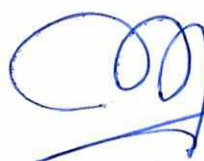
Article 17 Publication et date d'entrée en vigueur

La présente Instruction, qui sera publiée partout où besoin sera, abroge toutes dispositions antérieures et contraires.

Elle entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

Fait à Abidjan, le 10 DEC. 2020

Pour le Conseil Régional,
Le Président



Mamadou NDIAYE



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION EN
QUALITÉ D'INTERVENANT SUR LE MARCHÉ FINANCIER RÉGIONAL¹ ET
DE MODIFICATION DES CONDITIONS D'AGRÉMENT**

**I. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE
DU SUIVI DE LA DEMANDE**

1.1 Personne responsable de la demande d'agrément²:

1.1.1 Identité et adresse

Veillez fournir les informations suivantes.

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	

1.1.2 Qualité du signataire

Veillez préciser à quel titre cette personne signe le dossier :

- Personne disposant du pouvoir d'engager valablement la société
- Actionnaire qui détient le contrôle
- Président du Conseil d'Administration
- Directeur Général ou Gérant
- Autres (À préciser)

☐
☐
☐
☐
☐

.....
.....

¹ Hors Organismes de Placement Collectif (OPC)

² Personne qui signe le dossier d'agrément et qui est responsable de la véracité des informations communiquées dans le dossier d'agrément.

1.2 Personne chargée du suivi du dossier d'agrément³:

Veillez fournir les informations suivantes :

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	
Signature	:	

1.3 Déclaration et consentement

1.3.1 Déclaration de la personne autorisée

Je déclare ce qui suit :

- Je dispose du pouvoir de remplir cette demande au nom de l'entité ;
- Tous les renseignements fournis dans ce formulaire de demande (y compris toutes pièces jointes) sont exacts et complets ;
- Si, à tout moment après cette déclaration, je prends connaissance d'un changement important dans les renseignements fournis (y compris les pièces jointes) qui pourrait affecter sensiblement l'évaluation de cette demande, je m'engage à en informer le CREPMF, par écrit et dans les plus brefs délais.

Signature

1.3.2 Reconnaissance du pouvoir d'investigation du CREPMF

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour le CREPMF d'obtenir des renseignements auprès d'autres autorités de régulation ou personnes (que ce soit dans la zone UEMOA ou ailleurs) en vue d'examiner et évaluer cette demande avec précision.

En conséquence, je reconnais que le CREPMF peut obtenir, auprès de tierces parties, tous les renseignements nécessaires qu'il estime utiles aux fins de l'examen et l'évaluation de la demande.

Signature

³ Personne pouvant être contactée par les services du CREPMF pour toute question ou information concernant le dossier d'agrément.



1.3.3 Lutte contre le blanchiment de capitaux et principes déontologiques

Je déclare qu'en remplissant ce formulaire de demande, (*préciser l'entité*) s'engage à :

- respecter la Loi Uniforme relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- respecter les principes déontologiques du marché financier régional.

Signature

- *Joindre une lettre de demande signée par le requérant et adressée au Secrétaire Général du CREPMF.*
- *Joindre un engagement du représentant légal de la société à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite*

II. NATURE DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION

2.1 Nature de la demande

Veuillez indiquer la nature de la demande

- Agrément ou approbation ☐
- Approbation de la modification des conditions initiales d'agrément ☐

2.2 Agrément ou approbation souhaité

L'entreprise souhaite obtenir un agrément ou une approbation en qualité de (*cocher la case correspondant*) :

Bourse
Dépositaire Central
Banque de Règlement
Société de Gestion et d'Intermédiation
Société de Gestion de Patrimoine
Société de Gestion d'OPCVM
Société de Gestion de FCTC
Banque Teneur de Comptes / Conservateur
Apporteur d'Affaires
Agence de notation
Garant
Succursale
Autres (*À préciser*)

.....



2.3 Activités envisagées

Veuillez cocher les différentes activités que la société exercera.

Activités de monopole des SGI	NVM	Négociation de valeurs mobilières	
Autres Activités	TCT	Tenue de Compte de Titres	
	PVM	Placement de Valeurs Mobilières	
	RTO	Réception et Transmission d'Ordres	
	GSM	Gestion sous mandat	
	CIB	Conseil en Investissement Boursier	
	CGP	Conseil en Gestion du Patrimoine	
	DEM	Démarchage Financier	
	OPCVM	Gestion d'OPCVM	
	FCTC	Gestion de FCTC	
	NFI	Notation financière	
	GOF	Garantie des opérations financières	

2.4 Modifications des conditions d'agrément

En cas de modification des conditions initiales d'agrément, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :

- Modification/extension de l'objet social ☐
- Changement de contrôle ☐
- Modification de l'actionnariat sans changement de contrôle ☐
- Changement de logiciel technique ☐
- Autre (préciser) ☐

.....

.....

MD

AKS

AKS

F.

III. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

3.1 Identification de la société

Dénomination sociale			
Siège social :			
	Tel :	Fax :	E-mail :
Siège administratif :			
Date d'immatriculation au RCCM :			
Numéro d'immatriculation au RCCM :			
Droit la régissant :			

3.2 Forme juridique

Veuillez cocher la forme juridique correspondante :

- Société Anonyme (SA) avec Conseil d'Administration⁴
- Société à Responsabilité Limitée (SARL)
- Société en Nom Collectif (SNC)
- Société en Commandite Simple (SCS)
- Société par Actions Simplifiées (SAS)
- Autre (préciser)

☐
☐
☐
☐
☐
☐

.....

➤ **Joindre le dossier juridique de constitution :**

- **Déclaration de souscription et de versement du capital social**
- **Immatriculation au Registre de commerce**
- **PV de l'Assemblée générale constitutive**
- **Statuts (actualisés éventuellement)**

⁴ Aux termes de l'article 1^{er} de l'Instruction 40/2009, seule cette forme de société anonyme est admise sur le marché financier régional de l'UMOA

3.3 Actionnariat et appartenance à un groupe

3.3.1 Capital social

Montant du capital social (en FCFA)

Valeur nominale unitaire

Nombre d'actions

Montant libéré (en FCFA)

3.3.2 Identité des actionnaires

Répartition (compléter le tableau ci-dessous) :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Nationalité	Fonction ou activité	Adresse	Montant du Capital		% du capital détenu	% des droits de vote
				Apport en Nature	Apport en Numéraire		

➤ Joindre pour chaque actionnaire détenant au moins 10 % du capital :

- *Personne physique : copie de la pièce d'identité, casier judiciaire datant de moins de trois mois, présentation de ses activités et/ou CV*
- *Personne morale : copie RC et des statuts, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, les indicateurs financiers, etc.*

3.3.3 Situations financières des actionnaires personnes morales

Pour chaque actionnaire détenant au moins 10%, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Libellé	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital versé			
Capitaux propres			
Ressources stables			
Emplois stables			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat financier			
Résultat net			

➤ Joindre pour chaque actionnaire détenant au moins 10 % du capital :

- *les états financiers des trois derniers exercices*
- *le dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant⁵*

⁵ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurances, une caisse de prévoyance sociale ou une entité soumise à la supervision d'un autre régulateur de marché financier

3.3.4 Appartenance à un groupe

Veuillez compléter le tableau ci-dessous en citant toutes les sociétés du groupe y compris la maison-mère.

Raison sociale	Secteur d'activité	Capital social	% d'intérêt du groupe	% de contrôle du groupe

➤ **Joindre les éléments suivants :**

- *États financiers consolidés, le cas échéant*
- *Descriptif des activités du groupe*
- *Les conventions signées avec les autres sociétés du groupe*

3.4 Dirigeants, membres du Conseil d'Administration, Conseil de surveillance de la société postulante

3.4.1 Dirigeants

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

Pour chaque dirigeant, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Expériences professionnelles (en commençant par le poste plus récent)

Nom et prénoms			
Poste	Société/organisme		Date début
	Dénomination	Boîte Postale et tel.	Date fin

Formations (en commençant par le diplôme le plus récent)

Nom et prénoms				
Diplôme	Domaine de formation	Date d'obtention	Établissement de formation	
			Dénomination	Boîte Postale et tel.

MS

F.

AK

MS

Honorabilité

Nom et prénoms				
Casier judiciaire datant de moins de 3 mois				
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations	Date de Condamnations

➤ **Joindre pour chaque dirigeant :**

- *Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle*
- *Copie de la pièce d'identité*
- *Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois*
- *Copie de l'acte de nomination (PV du Conseil d'Administration, etc.)*

3.4.2 Membres du Conseil d'Administration(CA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms ou raison sociale	Date de nomination	Nom et prénom du représentant permanent	Fonction au sein du CA	Autres fonctions exercées dans la société	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions

➤ **Joindre pour chaque membre du Conseil d'Administration :**

- *Une copie de la pièce d'identité*
- *Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle*
- *Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de 3 mois*
- *Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.)*
- *Extrait du RCCM modificatif*

MD

sup

7.

AKB

3.5 Situation financière

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Libellé	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital versé			
Capitaux propres			
Ressources stables			
Emplois stables			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat financier			
Résultat net			

- Joindre les comptes annuels des trois dernières années, assortis des rapports du Commissaire aux Comptes (le cas échéant)
- Si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan
- Dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant⁶.

⁶ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurances, une caisse de prévoyance sociale ou une entité soumise à la supervision d'un autre régulateur de marché financier

lib

exp

F.

AKB

IV. DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES DE LA SOCIÉTÉ

4.1 Moyens Humains

4.1.1 Organigramme

Veillez indiquer les organes composant l'organigramme de la société :

Départements

Directions

Sous-directions

Divisions

Services

Cellules

Autres (à préciser)

Pour chaque organe supérieur rattaché directement aux Dirigeants (Gérant, DG, PCA, etc.), veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination			
Nom et prénoms du responsable			
Organe inférieur	Fonction	Effectif des personnes clés	Niveau de formation requis

➤ Joindre :

- l'organigramme détaillé ;
- un descriptif des postes (intitulé, attributions et tâches et niveau de formation et d'expérience requis).

4.1.2 Personnel envisagé

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Catégorie	Nombre	Niveau minimum de formation
Personnel cadre		
Personnel de maîtrise		
Personnel d'exécution		

➤ Joindre :

- La liste du personnel précisant les noms et prénoms, les dates d'embauche et les fonctions ;
- Le chronogramme de recrutement du personnel, le cas échéant.

4.1.3 Personnes assumant des fonctions règlementaires⁷

Pour chaque personne assumant une fonction règlementaire, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom :					Prénoms :		
Date de naissance :				Lieu :			
Nationalité :							
Fonction :							
Casier judiciaire							
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations		Date de Condamnations		
Qualifications							
Diplômes	Domaine de formation		Date d'obtention	Établissement			
Expérience professionnelle (en commençant par le poste plus récent)							
Poste		Société/organisme			Date début	Date fin	

- Joindre pour chaque personne assumant une fonction règlementaire :
- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
 - Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

⁷ À l'exception du Contrôleur Interne ou du Responsable du Contrôle Interne désigné

4.2 Moyens techniques

4.2.1 Architecture globale des systèmes

Décrire l'architecture globale des systèmes (incluant la sous-traitance) d'informations, en fournissant le schéma des flux d'informations et l'indication des logiciels utilisés (internes ou externes) :

- *Joindre un descriptif détaillé de l'architecture globale des systèmes d'informations*

4.2.2 Matériel

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nature (informatique, réseau, etc.)	Nombre	Caractéristiques	Affectation

- *Joindre :*

- *un descriptif détaillé du matériel mis en place ou envisagé ;*
- *le chronogramme de mise en place du matériel envisagé, le cas échéant.*

4.2.3 Architecture applicative

Décrire l'architecture applicative⁸, tout en précisant les fonctionnalités de chaque bloc applicatif (description détaillée, y compris les contrôles prévus) ainsi que leurs modalités de communication (interface) :

⁸ L'ensemble des logiciels, progiciels et la plateforme web utilisée, le cas échéant

4.2.4 Logiciels techniques

Pour chaque logiciel technique, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination	
Fonction principale	
Version	
Éditeur	
Environnement de développement	
Prestataire assurant la maintenance	
Fonctionnalités	Description

➤ Joindre pour chaque logiciel technique :

- les références de l'éditeur ;
- le manuel d'exploitation ;
- le contrat ou le projet de contrat d'acquisition ;
- le contrat ou le projet de contrat de maintenance ;
- le chronogramme de déploiement, le cas échéant.

4.2.5 Système de sauvegarde des données

Décrire les moyens de secours mis en place (redondance, back-up,...) :

--

Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée) :

--

MDh

F. Ruff

AKB

4.2.6 Système de sécurité

Décrire les procédures et outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, etc.) :

Décrire les moyens humains et les dispositifs mis en place pour assurer la sécurité et la surveillance des risques :

Décrire les moyens de sécurité physiques mis en place pour la protection des locaux et du matériel :

4.3 Plan de continuité d'activités

Décrire les moyens techniques et organisationnels envisagés afin de prévenir, de détecter les vulnérabilités et d'en garantir la continuité des activités :

Décrire les activités susceptibles d'être déployées en cas de sinistre :

➤ Joindre un Plan de continuité d'activités

MD

Y.
rnf

AKB

V. SYSTÈME DE CONTRÔLE

5.1 Contrôle Interne et Conformité

5.1.1 Auditeur Interne ou Responsable du Contrôle Interne et de la Conformité

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom :					Prénoms :				
Date de naissance :					Lieu :				
Nationalité :									
Rattachement hiérarchique direct :									
Organe de désignation ⁹ :									
Rattachement fonctionnel :									
Casier judiciaire									
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations			Date de Condamnations			
Qualifications									
Diplômes	Domaine de formation		Date d'obtention	Établissement					
Expérience professionnelle (en commençant par le poste plus récent)									
Poste	Société/organisme				Date début	Date fin			

➤ Joindre :

- un CV détaillé de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
- un extrait du casier judiciaire de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne datant de moins de 3 mois ;
- la décision de nomination de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne.



⁹ Organe (DG, PCA, etc.) chargé de la désignation de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne





5.1.2 Moyens de contrôle

Décrire l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer un contrôle interne efficace (contrôles permanents et ponctuels).

Décrire les moyens spécifiques mis en œuvre pour respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment :

- les dispositions déontologiques relatives aux opérations personnelles des collaborateurs ;
- les mesures adoptées par l'entreprise en vue d'éviter les conflits d'intérêts.

Décrire le dispositif visant à promouvoir le développement durable et prévenir le blanchiment des capitaux.

➤ Joindre :

- *un manuel des procédures administratives, opérationnelles, comptables et de contrôle comprenant au minimum :*
 - *une description de l'organisation et attributions des structures ;*
 - *une description des procédures internes ;*
 - *les procédures d'identification des clients ;*
 - *une description du circuit des ordres, des titres et des fonds ;*
 - *les procédures d'ouverture de comptes clientèle ;*
 - *la comptabilisation des opérations ;*
 - *les procédures de contrôle interne ;*
- *un manuel de procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;*
- *un code de déontologie applicable au personnel et aux dirigeants ;*
- *un règlement intérieur, le cas échéant.*

MB

rub

F-

AVE

5.1.3 Mode opératoire des contrôles

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Périmètre de contrôle	Fréquence	Description du mode opératoire

5.2 Comités internes

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Comités	Comités existants		Composition	Rôle
	Oui	Non		
Comité des risques				
Comité d'Audit				
Comité d'investissement				
Autres Comités (à préciser)				

➤ *Pour chaque comité, joindre la charte ou les règles de fonctionnement.*

5.3 Commissaire aux Comptes

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénom ou dénomination sociale	Qualité (titulaire ou suppléant)	Adresse N° Tel/Fax/Email	Date nomination	de	Durée mandat	du

➤ *Pour chaque Commissaire aux Comptes, joindre :*

- *la lettre d'acceptation ;*
- *la décision ou le PV de l'instance le nommant ;*
- *une plaquette de présentation.*

VI. STRATÉGIE ET PROJECTIONS FINANCIÈRES DE LA SOCIÉTÉ

- 6.1 Veuillez préciser, par type d'activité envisagée, à quelle sorte de clientèle l'entreprise s'adressera (investisseurs institutionnels, particuliers, certains groupes cibles) en donnant une indication en % de la part prévue de chaque type de clientèle dans le chiffre d'affaires total.

Type d'activité	Clientèle	%

- 6.2 Veuillez préciser sur quelle base l'entreprise se fera rémunérer par sa clientèle. Si l'entreprise a déjà établi des tarifs, veuillez les joindre en annexe au dossier d'agrément.

--

- 6.3 Si l'entreprise envisage de percevoir, dans le cadre de ses activités, directement ou indirectement, des ristournes ou d'autres avantages, de quelque nature que ce soit, de la part de tiers, veuillez préciser pour quelles activités ceci serait possible ainsi que toute information sur la politique de la société en la matière et quelles informations seront communiquées à ses clients.

--

- 6.4 Veuillez, sur la base des prévisions actuelles établies pour la première année d'activité, indiquer le nombre de clients qui, pris séparément, seront à l'origine d'une partie déterminée du chiffre d'affaires.

Part du client dans le chiffre d'affaires	Nombre de clients
0-5 %	
5-25 %	
25 % ou plus	

- 6.5 Veuillez cocher, dans le tableau ci-dessous, les différentes activités (services d'investissement et service auxiliaire classés de A à H) que la société exercera.

A =	Réception et transmission d'ordres ¹⁰	
B =	Exécution d'ordres	
C =	Tenue de compte-titres	
D =	Gestion de portefeuilles	
E =	Placement d'émissions	
F =	Conseil en placements	
G =	Opérations pour compte propre	
H =	Autres (à préciser)	

- 6.6 Veuillez préciser, dans la colonne "Total %", l'importance escomptée de ces différentes activités dans le programme des activités que la société exercera au cours de la première année.

	A	B	C	D	E	F	G	H	Total %
Actions									
Obligations									
OPC									
Autres. Si oui, lesquels ?									
									100 %

- 6.7 Si la gestion de portefeuilles fait partie de la demande d'agrément, veuillez donner ci-après une prévision du nombre de contrats et du montant total (en FCFA) des patrimoines que la société pense avoir en gestion discrétionnaire à la fin des trois premiers exercices. Il convient ici d'opérer une distinction entre la clientèle professionnelle et la clientèle privée.

ANNEE	PARTICULIERS		PROFESSIONNELS		OPC	
	CONTRATS	MONTANT	CONTRATS	MONTANT	CONTRATS	MONTANT
1						
2						
3						

- 6.8 Si le conseil en placements fait partie de la demande d'agrément, veuillez donner ci-après une prévision du nombre de contrats et du montant total (en FCFA) des patrimoines que la société pense avoir en conseil en placements à la fin des trois premiers exercices. Il convient ici d'opérer une distinction entre la clientèle professionnelle et la clientèle privée.

ANNEE	PARTICULIERS		PROFESSIONNELS		OPC	
	CONTRATS	MONTANT	CONTRATS	MONTANT	CONTRATS	MONTANT
1						
2						
3						

¹⁰ Uniquement si l'entreprise n'en assure pas l'exécution

- 6.9 Si l'entreprise entend, au cours des trois premières années de son agrément, établir hors de l'UEMOA soit une filiale (F), soit une succursale (S), ou si elle envisage d'y fournir librement des services d'investissement (L) sans y être établie, veuillez donner une prévision du volume de ces activités par rapport au chiffre d'affaires total de l'entreprise (ou du groupe s'il s'agit d'une filiale) à la fin du troisième exercice suivant le début des activités à l'étranger.

Pays	F	S	L	Date du début	% chiffre d'affaires

6.10 Projections financières

6.10.1 Paramètres ou hypothèses

Veuillez préciser les paramètres ou hypothèses utilisés pour établir le plan financier ainsi que toute autre information utile à leur analyse.

--

6.10.2 Bilan prévisionnel (en FCFA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Libellés	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Total bilan					
Trésorerie-Actif					
Titres de transaction					
Titres de placement (titres propres)					
Compte de négociation et de règlements sur opérations sur titres					
Moins (-) provisions pour dépréciation					
Opérations sur Titres de placement					
Clients, espèces					
Clients, créances rattachées					
Clients, valeurs non imputées					
Clients, comptes rattachés					
Comptes de la clientèle sur opérations sur titres					
Fournisseurs débiteurs					
Clients, prestations de services					
État et collectivités publiques					
Autres débiteurs divers					
Débiteurs divers					
Immobilisations financières					
Dépôts et cautionnements					
Charges immobilisées					
Immobilisations incorporelles					
Immobilisations corporelles					
Avances et acomptes versés sur immobilisations					
Moins (-) Amortissements et Provisions pour dépréciation					
Valeurs immobilisées nettes					
Trésorerie -Passif					
Clients créditeurs					
Fournisseurs et comptes rattachés					
État et collectivités publiques					
Autres créditeurs divers					
Associé - Groupe					
Créditeurs divers					
Provisions					
Comptes bloqués d'actionnaires					
Primes liées au capital					
Réserves					
Emprunts					
Capital et dotations					
Report à nouveau					
Résultat net de l'exercice					
Ressources durables					

6.10.3 Compte de résultat prévisionnel (en FCFA)

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Libellés	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Droits d'affiliation DC/BR et BRVM					
Charges de transfert					
Charges de gestion de comptes					
Charges de règlement/livraison					
Charges réglementaires					
Autres charges sur opérations sur titres					
Charges sur opérations sur titres					
Achat					
Transport					
Services extérieurs					
Autres services extérieurs					
Autres charges externes et charges d'exploitation					
Charges externes et charges d'exploitation					
Commissions et courtages sur achats					
Commissions et courtages sur ventes					
Autres rémunérations d'intermédiaires					
Rémunérations d'intermédiaires, apporteurs d'affaires					
Impôts et taxes					
Impôts taxes et versements assimilés					
Appointements et salaires					
Autres rémunérations et indemnités					
Charges sociales					
Autres avantages en nature					
Charges de personnel					
Frais financiers et charges assimilées					
Frais financiers					
Dotation aux amortissements et provisions					
TOTAL CHARGES					
Commissions de courtage					
Commissions sur droits de garde					
Produits sur prestations de services financiers					
Produits sur opérations de contrepartie					
Autres produits					
Produits sur opérations sur titres					
Prestations taxables					
Prestations non taxables					
Produits de l'ingénierie financière					
Revenus financiers et produits assimilés					
Subventions d'exploitation et autres fonds reçus					
Autres produits					
Autres produits divers d'exploitation					
Produits sur immobilisations financières					
Reprise d'amortissement et provisions					
Autres produits					
TOTAL DES PRODUITS					
Résultat avant impôts					
RESULTAT DE L'EXERCICE					

MB

F.

AKP

RMB

6.10.4 Fonds propres nets prévisionnels

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

(+/-) éléments		N	N+1	N+2	N+3	N+4
(+)	Le capital social					
(+)	Les réserves					
(+)	Les primes d'émission, de fusion et d'apport et autres primes					
(+)	Les réserves de réévaluation					
(+)	Les comptes courants des actionnaires					
(+)	Le report à nouveau créditeur					
(-)	Le report à nouveau débiteur					
(+)	Le résultat de l'exercice créditeur					
(-)	Le résultat de l'exercice débiteur					
(-)	Le montant du capital souscrit non appelé ou non libéré					
(-)	Les immobilisations incorporelles nettes et les charges immobilisées					
(-)	Les prêts et avances à des filiales ou au personnel					
(-)	Les contributions aux fonds de garantie					
(+/-)	Le résultat de l'ensemble des opérations sur titres, non encore intégré au résultat de la période, déterminé quotidiennement					
(-)	Les titres de placement et de participation détenus dans le capital des autres intervenants agréés, nets des provisions pour dépréciation					
(-)	Les titres de placement et de participation détenus dans le capital des sociétés actionnaires de l'intervenant agréé, nets des provisions pour dépréciation					
Fonds propres nets						

➤ **joindre :**

- **un plan d'affaires comprenant :**
 - **la politique commerciale ;**
 - **les hypothèses utilisées pour les projections financières ;**
 - **bilan, compte de résultats et fonds propres nets prospectifs (établis sur la base du schéma des Règles Comptables Spécifiques) pour les cinq premiers exercices suivant l'agrément éventuel ;**
 - **un plan de financement ;**
- **la grille tarifaire envisagée.**

MD

rwf

F.

AKF

VII. ENGAGEMENTS ET GARANTIES

7.1 Engagements

Pour le postulant en qualité de SGI, veuillez joindre les engagements ci-après dument signés et indiquer dans le tableau s'ils sont fournis :

Référence réglementaire	Libellés des engagements requis	O (fourni)/ N (non fourni)
Article 33 du Règlement Général	- Engagement de la société postulante de soumettre à l'autorisation préalable du Conseil Régional les modifications apportées en cours d'existence à ses statuts lorsqu'elles sont relatives à : - une modification de la répartition du capital ; - un changement dans l'étendue ou la nature des garanties présentées par la SGI ou par ses actionnaires ; - une modification dans les méthodes et informations comptables utilisées.	
Instruction n° 4/97		
Article 2-h	Engagement de transmettre au Conseil Régional une copie du Règlement Intérieur	
Article 2-l	Engagement écrit d'acquiescer des titres du capital de la BRVM à hauteur de 40 millions de FCFA et du DC/BR à hauteur de 20 millions de FCFA	
Article 2-m	Engagement écrit de la part de la société par lequel elle s'oblige à connaître les attentes de ses clients, à leur fournir une information claire, rapide et complète sur les opérations à traiter ou traitées pour leur compte	
Article 2-m	Engagement d'adhérer au Fonds de garantie du marché	
Article 2-n	Engagement d'adhérer à l'Association Professionnelle des SGI	

Pour le postulant en qualité de garant, joindre une lettre certifiant la conformité au Cahier des Charges, conformément à l'Instruction n° 38/2009.

7.2 Garanties et cautions

Veuillez renseigner le tableau ci-dessous :

Nature ¹¹	Établissement garant	Date d'effet	Date d'expiration	Bénéficiaires

➤ Joindre :

- une Copie certifiée conforme des cautions et garanties établies conformément aux dispositions de la décision n° 009/01/2000 portant détermination des garanties à présenter lors des agréments des intervenants commerciaux ;
- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile professionnelle, le cas échéant ;
- Une copie de toute autre garantie jugée pertinente.

¹¹ Garantie à première demande, caution bancaire, etc.

VIII. RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Veuillez cocher les colonnes "NA" et "Fourni" du tableau ci-dessous et indiquer la date de transmission au CREPMF

Libellés	NA ¹²	Fourni	Date	Commentaires
Demande signée par le requérant et adressée au Secrétaire Général du CREPMF				
Engagement du représentant légal de la société à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite				
Dossier juridique de constitution				
○ Déclaration de souscription et de versement du capital social				
○ Immatriculation au Registre de commerce				
○ PV de l'Assemblée générale constitutive				
○ Statuts				
Pour chaque actionnaire Personne physique de la société détenant au moins 10 % du capital, copie de la pièce d'identité et CV				
Pour chaque actionnaire Personne morale détenant au moins 10 % du capital :				
○ Copie RC et des statuts, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, les indicateurs financiers, etc.				
○ États financiers des trois (03) derniers exercices				
○ Dernier rapport de contrôleur de l'Autorité de tutelle, le cas échéant ¹³ .				
Lorsque la société appartient à Groupe :				
○ États financiers consolidés du Groupe				
○ Descriptif des activités du groupe				
○ Les conventions signées avec les autres sociétés du groupe				
Pour chaque dirigeant :				
○ Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle				
○ Copie de la pièce d'identité				
○ Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de trois (03) mois ;				
○ Copie de l'acte de nomination (PV du Conseil d'Administration, etc.)				
Pour chaque membre du conseil d'administration :				

¹² Non applicable suivant les dispositions légales et réglementaires qui régissent la société postulante

¹³ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurance ou une Caisse de prévoyance sociale

Libellés	NA ¹²	Fourni	Date	Commentaires
○ Une copie de la pièce d'identité				
○ Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle				
○ Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de trois (03) mois				
○ Actes de nomination (PV de l'assemblée Général, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.)				
○ Extrait du RCCM modificatif				
Comptes annuels des trois dernières années de la société, assortis des rapports du commissaire (le cas échéant ¹⁴)				
Si les derniers comptes annuels remontent à plus de six (06) mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan				
Dernier rapport de contrôleur de l'Autorité de tutelle de la société, le cas échéant ¹⁵ .				
Organigramme détaillé				
Un descriptif des postes (intitulé, attributions et tâches et niveau de formation et d'expérience requis)				
La liste du personnel précisant les noms et prénoms, les dates d'embauche et les fonctions				
Le chronogramme de recrutement du personnel, le cas échéant				
Pour chaque personne assumant une fonction réglementaire ¹⁶				
○ Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle				
○ Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de trois (03) mois				
Descriptif détaillé de l'architecture globale des systèmes d'information				
Descriptif détaillé du matériel mis en place ou envisagé				
Le chronogramme de mise en place du matériel envisagé, le cas échéant				
Pour chaque logiciel technique :				
○ Les références de l'éditeur				
○ Le manuel d'exploitation				
○ Le contrat ou le projet de contrat d'acquisition				
○ Le contrat ou le projet de contrat de maintenance				

¹⁴ Pour les sociétés non soumises à l'obligation de désigner un Commissaire aux Comptes

¹⁵ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurance ou une Caisse de prévoyance sociale

¹⁶ À l'exception de l'Auditeur Interne ou Responsable du Contrôle Interne.

Libellés	NA ¹²	Fourni	Date	Commentaires
○ Le chronogramme de déploiement, le cas échéant				
Plan de continuité d'activités				
Pour le Contrôleur Interne ou Responsable :				
○ Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle				
○ Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) du Contrôleur Interne datant de moins de trois (03) mois				
○ Décision de sa nomination				
Un manuel des procédures administratives, opérationnelles, comptables et de contrôle comprenant au minimum :				
▪ Une description de l'organisation et attributions des structures				
▪ Une description des procédures internes				
▪ Les procédures d'identification des clients				
▪ Une description du circuit des ordres, des titres et des fonds ;				
▪ Les procédures d'ouverture de comptes clientèle				
▪ La comptabilisation des opérations				
▪ Les procédures de contrôle interne				
Manuel de procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme et de promotion du développement durable				
Code de déontologie applicable au personnel et aux dirigeants				
Règlement intérieur, le cas échéant				
Charte ou Règles de fonctionnement de chaque Comité Interne				
Pour chaque Commissaire aux Comptes :				
○ la lettre d'acceptation				
○ la décision ou le PV de l'instance le nommant				
○ Une plaquette de présentation				
Plan d'affaires comprenant :				
▪ la politique commerciale				
▪ les hypothèses utilisées pour les projections financières				
▪ bilan, compte de résultats et fonds propres nets prospectifs (établis sur base du schéma des Règles Comptables Spécifiques) pour les cinq premiers exercices suivant l'agrément éventuel				
▪ un plan de financement				
Grille tarifaire envisagée				

MDH

7
Ruf

AKB

Libellés	NA ¹²	Fourni	Date	Commentaires
Engagement de la société postulante de soumettre à l'autorisation préalable du Conseil Régional les modifications apportées en cours d'existence à ses statuts lorsqu'elles sont relatives à :				
▪ une modification de la répartition du capital				
▪ un changement dans l'étendue ou la nature des garanties présentées par la SGI ou par ses actionnaires				
▪ une modification dans les méthodes et informations comptables utilisées				
Engagement de transmettre au Conseil Régional une copie du Règlement Intérieur				
Engagement écrit d'acquérir des titres du capital de la BRVM à hauteur de 40 millions de FCFA et du DC/BR à hauteur de 20 millions de FCFA				
Engagement écrit de la part de la société par lequel elle s'oblige à connaître les attentes de ses clients, à leur fournir une information claire, rapide et complète sur les opérations à traiter ou traitées pour leur compte				
Engagement d'adhérer au Fonds de garantie du marché				
Engagement d'adhérer à l'Association Professionnelle des SGI				
Lettre certifiant la conformité du garant au Cahier des Charges				
Copie certifiée conforme des cautions et garanties établies conformément aux dispositions de la décision n°009/01/2000 portant détermination des garanties à présenter lors des agréments des intervenants commerciaux				
Copie la police d'assurance responsabilité civile professionnelle, le cas échéant				
Copie de toute autre garantie jugée pertinente				

MD

F.
rip

AK

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION EN
QUALITÉ D'OPCVM SUR LE MARCHÉ FINANCIER RÉGIONAL, DE
MODIFICATION DES CONDITIONS D'AGRÉMENT ET DE VISA DE LA NOTE
D'INFORMATION¹⁷**

**IX. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE
DU SUIVI DE LA DEMANDE**

9.1 Personne responsable de la demande d'agrément¹⁸:

9.1.1 Identité et adresse

Veillez fournir les informations suivantes :

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	

9.1.2 Qualité du signataire

Veillez préciser à quel titre cette personne signe le dossier :

- Personne disposant du pouvoir d'engager valablement l'OPCVM
- Actionnaire qui détient le contrôle de l'OPCVM
- Président du Conseil d'Administration de l'OPCVM ou de la SGO
- Directeur Général de l'OPCVM ou de la SGO
- Autres (A préciser)

.....
.....

¹⁷ Formulaire réservé aux OPCVM sous mandat de gestion

¹⁸ Personne qui signe le dossier d'agrément et qui est responsable de la véracité des informations communiquées dans le dossier d'agrément.

9.2 Personne chargée du suivi du dossier d'agrément¹⁹:

Veillez fournir les informations suivantes :

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	
Signature	:	

9.3 Déclaration et consentement

9.3.1 Déclaration de la personne autorisée

Je déclare ce qui suit :

- Je dispose du pouvoir de remplir cette demande au nom de l'entité ;
- Tous les renseignements fournis dans ce formulaire de demande (y compris toutes pièces jointes) sont exacts et complets ;
- Si, à tout moment après cette déclaration, je prends connaissance d'un changement important dans les renseignements fournis (y compris les pièces jointes) qui pourrait affecter sensiblement l'évaluation de cette demande, je m'engage à en informer le CREPMF, par écrit et dans les plus brefs délais.

Signature

9.3.2 Reconnaissance du pouvoir d'investigation du CREPMF

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour le CREPMF d'obtenir des renseignements auprès d'autres autorités de régulation ou personnes (que ce soit dans la zone UEMOA ou ailleurs) en vue d'examiner et évaluer cette demande avec précision.

En conséquence, je reconnais que le CREPMF peut obtenir, auprès de tierces parties, tous les renseignements nécessaires qu'il estime utiles aux fins de l'examen et l'évaluation de la demande.

Signature

¹⁹ Personne pouvant être contactée par les services du CREPMF pour toute question ou information concernant le dossier d'agrément.

9.3.3 Lutte contre le blanchiment de capitaux et principes déontologiques

Je déclare qu'en remplissant ce formulaire de demande, (*préciser l'entité*) s'engage à :

- respecter la Loi Uniforme relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- respecter les principes déontologiques du marché financier régional.

Signature

➤ *Joindre un engagement du représentant légal de l'OPCVM à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite.*

X. NATURE DE LA DEMANDE D'AGREMENT OU D'APPROBATION

10.1 Nature de la demande

Veuillez indiquer la nature de la demande

- Agrément
- Visa de la note d'information
- Approbation d'une transformation
- Approbation d'une scission
- Approbation d'une fusion

☐
☐
☐
☐
☐

10.2 Activités envisagées

L'entité souhaite obtenir un agrément ou une approbation en qualité de (*cocher la case correspondant*) :

SICAV
SICAR
FCP
FCPE
FCPR

☐
☐
☐
☐
☐

MB

MB

F.

ABR

10.3 Activités de placement envisagées

Veillez cocher les différentes activités de placement que l'OPCVM effectuera :

Valeurs mobilières émises, dans l'UMOA, par appel public à l'épargne ou par placement privé et/ou admises à la cote de la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières ou de tout marché réglementé autorisé par le Conseil Régional	
Obligations du trésor et titres de créances émis sur le marché monétaire de l'UMOA	
Parts et titres de créances d'OPC émis dans l'UMOA,	
Participation dans des entreprises non cotées,	
Renforcement des fonds propres des entreprises	
Fonds (Fonds des fonds)	
Autre (à préciser)	
.....	

10.4 Modifications

En cas de modification des conditions initiales d'agrément ou de la note d'information, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :

Modification de l'orientation

☐

Modification des règles d'allocation

☐

Dépassement du plafond réglementaire

☐

Changement de logiciel technique

☐

Non-respect de la classification

☐

Autre (préciser)

☐

.....
.....

MD

2011

Y

AKB

XI. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE L'OPCVM

11.1 Identification de la société

Dénomination sociale			
Siège social			
	Tel :	Fax :	E-mail :
Forme juridique correspondante			
Siège administratif			
Date d'immatriculation au RCCM			
Numéro d'immatriculation au RCCM			
Droit la régissant			
Numéro d'Agrément		Date d'agrément ²⁰ :	

➤ Joindre :

- Copie du Registre de commerce
- Copie des Statuts (actualisés éventuellement)
- Copie du formulaire de demande d'agrément en qualité de SGO soumis au CREPMF si la société n'est pas encore agréée

11.2 Moyens humains actuels

11.2.1 Personnel technique de la société de Gestion

Nom	Poste	Niveau hiérarchique

11.2.2 Personnes collaborant avec la Société de Gestion sans être employées par la société de Gestion

Nom	Fonction	Organisme de provenance	Attributions au sein de la SGO

²⁰ Si la Société n'est pas encore agréée, veuillez indiquer la date de demande de son agrément en qualité de SGO

11.3 Actionnariat

11.3.1 Capital social

Montant du capital social (en FCFA)

Valeur nominale unitaire

Nombre d'actions

Montant libéré (en FCFA)

11.3.2 Identité des actionnaires

Répartition (compléter le tableau ci-dessous) :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Nationalité	Fonction ou activité	Adresse	Montant du Capital		% du capital détenu	% des droits de vote
				Apport en Nature	Apport en Numéraire		

11.4 Dirigeants, membres du Conseil d'Administration

11.4.1 Dirigeants

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

11.4.2 Membres du Conseil d'Administration(CA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms ou raison sociale	Date de nomination	Nom et prénom du représentant permanent	Fonction au sein du CA	Autres fonctions exercées dans la société	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions

➤ Joindre pour chaque membre du Conseil d'Administration :

- Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) ;
- Extrait du RCCM modificatif.

11.5 OPCVM sous gestion

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

OPCVM	Catégorie	Date d'agrément	Actif Net actuel	VL actuelle ²¹	VL initiale

11.6 Situation financière

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Libellé	31.12.N-3	31.12.N-2	31.12.N-1
Total bilan			
Actif immobilisé net			
Actif circulant (2)			
Passif circulant			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

- Joindre les comptes annuels des trois dernières années, assortis des rapports du Commissaire aux Comptes (le cas échéant) ;
- Si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan.

²¹ Dernière VL connue à la date dépôt de la présente demande d'agrément

XII. PRÉSENTATION DU PROJET

12.1 Caractéristiques

Dénomination	
Catégorie	
Type	
Promoteurs	
Objet	
Durée	
Valeur liquidative d'origine	
Forme des parts	
Dépositaire	
Société de Gestion	
Commissaire aux Comptes	
Orientation de gestion	
Souscripteurs visés	
Mécanisme de garantie	
Garant	
Lieu de souscription	
Horizon de placement	

➤ **Joindre :**

- la note d'information signée ;
- le Règlement ou les Statuts de l'OPCVM signés.

12.2 Dirigeants, membres du Conseil d'Administration de l'OPCVM²²

12.2.1 Dirigeants

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

²² Pour les demandes d'agrément en qualité de SICAV ou de SICAR

MS

RMS

J.

AKZ

12.2.2 Membres du Conseil d'Administration (CA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms ou raison sociale	Date de nomination	Nom et prénom du représentant permanent	Fonction au sein du CA	Autres fonctions exercées dans la société	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions

➤ Joindre pour chaque membre du Conseil d'Administration :

- Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) ;
- Extrait du RCCM modificatif.

MB.

seep

F.

ATZ

XIII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

13.1 Structure du portefeuille

Portefeuille		Borne basse (en %)	Borne haute(en %)
Valeurs mobilières émises sur le marché financier régional	Actions et valeurs assimilées		
	Obligations et valeurs assimilées		
Obligations du trésor et titres de créances émis sur le marché monétaire de l'UMOA			
Parts (ou actions) et titres de créances d'OPC émis dans l'UMOA	OPCVM		
	FCTC		
Actions et valeurs assimilées non émises sur le marché financier régional			
Actions de la société ou du groupe de sociétés qui emploie les porteurs de parts ²³			
Autres (à préciser)			

13.2 Valorisation des actifs

Décrire la méthode de valorisation des actions (cotées et non cotées) :

Décrire la méthode de valorisation des obligations (cotées et non cotées) :

Décrire la méthode de valorisation des autres titres :

²³ Pour les OPCVM d'entreprise

13.3 Structure de Gestion et de Contrôle

13.3.1 Modalités de gestion

13.3.1.1 Missions de la Société de Gestion

Veuillez cocher la case correspondant aux missions de la Société de gestion :

Gestion de l'actif

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation de l'OPCVM

☐

Valorisation

☐

13.3.1.2 Objectif de gestion

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Objectifs	Indicateur	Valeur cible	Description de la stratégie de gestion

13.3.1.3 Commission de gestion

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par palier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

13.3.1.4 Commission de performance

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Indicateur de performance	
Valeur cible de performance (taux ou montant)	
Taux de la commission	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par palier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Valeur cible de performance	
	Borne basse	Borne haute

➤ **Joindre le mandat de gestion**

13.3.2 Comité d'Investissement

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

Décrire les attributions et les modalités de fonctions du Comité d'Investissement :

Pour chaque membre, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Expériences professionnelles (en commençant par le poste plus récent)

Nom et prénoms				
Poste	Société/organisme		Date début	Date fin
	Dénomination	Boîte Postale et tel.		

Formations (en commençant par le diplôme le plus récent)

Nom et prénoms				
Diplôme	Domaine de formation	Date d'obtention	Etablissement de formation	
			Dénomination	Boîte Postale et tel.

➤ **Joindre :**

- une copie de PV de nomination des membres du Comité d'Investissement ;
- une copie des CV des membres ;
- une copie des règles de fonctionnement du Comité d'Investissement ;
- une copie du mandat ou contrat de gestion.

MB

F.
RUP

AKZ

13.4 Dépositaire

13.4.1 Missions du dépositaire

Veuillez cocher la case correspondant aux missions du dépositaire :

Conservation des actifs

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation de l'OPCVM

☐

Négociation

☐

13.4.2 Evolution de la situation financière du dépositaire

Libellé	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

➤ Joindre les trois derniers états financiers certifiés.

13.4.3 Mode opératoire des contrôles du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Périmètre de contrôle	Fréquence	Description du mode opératoire

MDs

F.
RHP

AKP

13.4.4 Commission du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par pallier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

➤ Joindre la convention de Dépositaire

13.4.5 Autres comités internes de l'OPCVM

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Comités	Comités existants		Rôle
	Oui	Non	
Comité des risques			
Comité d'Audit			
Conseil de Surveillance			
Comité de suivi			
Autres Comités (à préciser)			

Veuillez compléter le tableau ci-dessous pour chaque comité :

Dénomination de l'organe				
Instance de désignation des membres				
Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de désignation	Durée du mandat

Décrire les attributions et les modalités de fonctions de l'Organe :

➤ joindre la charte ou les règles de fonctionnement de l'organe.

13.4.6 Commissaire aux Comptes

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénom ou dénomination sociale	Qualité (titulaire ou suppléant)	Adresse N° Tel/Fax/Email	Date de nomination	Durée du mandat

Veillez indiquer l'entité qui supporte les honoraires du Commissaire aux Comptes :

La Société de Gestion

☐

L'OPCVM

☐

Autres (à préciser)

☐

.....

➤ **Pour chaque Commissaire aux Comptes, joindre :**

- la lettre d'acceptation ;
- la décision ou le PV de l'instance le nommant ;
- Une plaquette de présentation.

13.5 Conditions de souscription et de rachat

13.5.1 Souscription

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Période de souscription	
Lieu de souscription	
Heure limite de réception des ordres de souscription	
Date d'exécution des ordres	
VL d'exécution	
Droit d'entrée ou commission de souscription (En %)	
Bénéficiaire du droit d'entrée	
Retrocession de commission de souscription (En %)	
Condition de suspension des souscriptions	

➤ **Joindre :**

- le modèle de bulletin (ou ordre) de souscription.

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Période de rachat	
Lieu de rachat	
Heure limite de réception des ordres de rachat	
Date d'exécution des ordres	
VL d'exécution	
Droit de sortie ou commission de rachat (En %)	
Bénéficiaire du droit de sortie	
Rétrocession de commission de rachat (En %)	
Condition de suspension des rachats	

- le modèle de bulletin (ou ordre) de rachat.

XIV. PROJECTIONS FINANCIÈRES DE L'OPCVM

Veillez préciser les hypothèses sous-jacentes des projections :

--	--

Veuillez compléter le tableau ci-dessous (en FCFA) :

Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Portefeuille titres					
Placement à court terme					
Actif total					
Actifs nets					
Sommes non distribuables					
VL					
Produit d'exploitation					
Charges d'exploitation					
Résultat d'exploitation					

14.3 Projections du nombre de parts ou actions

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Nombre de parts souscrites					
Nombre de parts rachetées					
Nombre des parts					

➤ Joindre le plan d'affaires

XV. ENGAGEMENTS ET GARANTIES

Veillez joindre les engagements ci-après dûment signés et indiquer dans le tableau s'ils sont fournis :

Référence réglementaire	Libellés des engagements requis	O (fourni)/ N (non fourni)
Article 76 du Règlement Général	Engagement de soumettre à l'autorisation préalable du Conseil Régional : • Tout projet de modification des méthodes d'évaluation des actions ou parts inscrites à son actif par rapport à la méthode initialement communiquée au Conseil Régional ; • Tout projet de restructuration juridique et financière.	
Article 77 du Règlement Général	Engagement à respecter les règles prudentielles définies par le Conseil Régional, en termes de couverture et de division des risques.	
Article 81 du Règlement Général	Engagement à maintenir le montant de son capital à tout moment après son agrément égal à la valeur de l'actif net de la société, déduction faite des sommes distribuables qui sont égales au résultat net, augmenté du report à nouveau et majoré ou diminué du solde du compte de régularisation des revenus afférents à un exercice clos. ²⁴	

²⁴ Disposition applicable aux SICAV

XVI. RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Veuillez cocher les colonnes "NA" et "Fourni" du tableau ci-dessous et indiquer la date de transmission au CREPMF

Libellé	NA ²⁵	Fourni	Date	Commentaires
Lettre de demande				
Note d'information signée				
Situation financière des trois dernières années de chacun des promoteurs				
Convention de Dépositaire				
Etats financiers certifiés des trois dernières années de la Société de gestion et du Dépositaire				
Projections sur cinq (05) ans de l'évolution du nombre de titres et de l'actif de l'OPCVM ou Plan d'affaires				
Copie du Registre de commerce				
PV de l'instance (Assemblée Générale Extraordinaire de la SICAV ou Conseil d'Administration de la SGO) ayant décidé de la transformation, fusion ou scission				
Rapport du Conseil d'Administration de la SICAV ou de la SGO sur les modalités de la transformation, fusion ou scission				
Rapport du Commissaire aux Comptes sur la transformation, fusion ou scission				
Copie du formulaire de demande d'agrément en qualité de SGO soumis au CREPMF si la société n'est pas encore agréée				
Extrait du RCCM modificatif				
Règlement ou Statuts de l'OPCVM signée				
Pour les SICAV et les SICAR : Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) des Administrateurs et du				

²⁵ Non applicable

Libellé	NA ²⁵	Fourni	Date	Commentaires
Président du Conseil d'Administration • Extrait du RCCM modificatif				
Mandat ou contrat de gestion				
Copie de PV de nomination des membres du Comité d'Investissement				
Copie des CV des membres du Comité d'Investissement				
Copie des règles de fonctionnement du Comité d'Investissement				
Charte ou règles de fonctionnement de chaque comité interne (Audit, Surveillance, Suivi...)				
Lettres d'acceptation des Commissaires aux Comptes				
PV de l'instance ayant nommé les Commissaires aux Comptes				
Plaquette de présentation de chaque Commissaire aux Comptes				
Modèle de bulletin (ou ordre) de souscription				
Modèle de bulletin (ou ordre) de rachat				
Lettres d'engagements conformes aux articles 76 et 77 du Règlement Général.				
Lettre d'engagement conforme à l'article 81 du Règlement Général.				

MDh

F.
RHF

QVE

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION EN
QUALITÉ DE FONDS COMMUN DE TITRISATION DE CRÉANCE (FCTC)
SUR LE MARCHÉ FINANCIER RÉGIONAL, DE MODIFICATION DES
CONDITIONS D'AGRÉMENT ET DE VISA DE LA NOTE D'INFORMATION**

**XXVI. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE
DU SUIVI DE LA DEMANDE**

26.1 Personne responsable de la demande d'agrément³⁶:

26.1.1 Identité et adresse

Veuillez fournir les informations suivantes.

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	

26.1.2 Qualité du signataire

Veuillez préciser à quel titre cette personne signe le dossier :

- Personne disposant du pouvoir d'engager valablement le FCTC
- Actionnaire qui détient le contrôle de la Société de Gestion (SG) du FCTC
- Président du Conseil d'Administration de la SG du FCTC
- Directeur Général de la SG du FCTC
- Autres (À préciser)

☐
☐
☐
☐
☐

.....
.....

³⁶ Personne qui signe le dossier d'agrément et qui est responsable de la véracité des informations communiquées dans le dossier d'agrément.

26.2 Personne chargée du suivi du dossier d'agrément³⁷

Veillez fournir les informations suivantes.

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	
Signature	:	

26.3 Déclaration et consentement

26.3.1 Déclaration de la personne autorisée

Je déclare ce qui suit :

- Je dispose du pouvoir de remplir cette demande au nom de l'entité..... ;
- Tous les renseignements fournis dans ce formulaire de demande (y compris toutes pièces jointes) sont exacts et complets ;
- Si, à tout moment après cette déclaration, je prends connaissance d'un changement important dans les renseignements fournis (y compris les pièces jointes) qui pourrait affecter sensiblement l'évaluation de cette demande, je m'engage à en informer le CREPMF, par écrit et dans les plus brefs délais.

Signature

26.3.2 Reconnaissance du pouvoir d'investigation du CREPMF

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour le CREPMF d'obtenir des renseignements auprès d'autres autorités de régulation ou personnes (que ce soit dans la zone UEMOA ou ailleurs) en vue d'examiner et évaluer cette demande avec plus de précision.

En conséquence, je reconnais que le CREPMF peut obtenir, auprès de tierces parties, tous les renseignements nécessaires qu'il estime utiles aux fins de l'examen et l'évaluation de la demande.

Signature

³⁷

Personne pouvant être contactée par les services du CREPMF pour toute question ou information concernant le dossier d'agrément.

26.3.3 Lutte contre le blanchiment de capitaux et principes déontologiques

Je déclare qu'en remplissant ce formulaire de demande, (*préciser l'entité*) s'engage à :

- respecter la Loi Uniforme relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- respecter les principes déontologiques du marché financier régional.

Signature

- *Joindre un engagement du représentant légal du FCTC à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite.*

XXVII. NATURE DE LA DEMANDE D'AGRÈMENT OU D'APPROBATION

27.1 Nature de la demande

Veuillez indiquer la nature de la demande

- Agrément
- Visa de la note d'information
- Approbation d'une transformation
- Approbation d'une scission
- Approbation d'une fusion

☐☐☐☐☐

27.2 Modifications des conditions initiales d'agrément ou de la note d'information

En cas de modification des conditions initiales d'agrément ou de la note d'information, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :

Modification de l'orientation

☐

Modification des règles d'allocation

☐

Autre (préciser)

☐

.....
.....

MD

Ref

F.

AK

XXVIII. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU FCTC

28.1 Identification de la société

Dénomination sociale :			
Siège social :			
	Tel :	Fax :	E-mail :
Forme juridique correspondante :			
Siège administratif :			
Date d'immatriculation au RCCM :			
Numéro d'immatriculation au RCCM :			
Droit la régissant :			
Numéro d'Agrément :		Date d'agrément ³⁸ :	

➤ **Joindre :**

- Copie du Registre de commerce ;
- Copie des Statuts (actualisés éventuellement) ;
- Copie du formulaire de demande d'agrément en qualité de SGO soumis au CREPMF si la société n'est pas encore agréée.

28.2 Moyens humains actuels

28.2.1 Personnel technique de la Société de Gestion

Nom	Poste	Niveau hiérarchique

28.2.2 Personnes collaborant avec la Société de Gestion sans être employées par la Société de Gestion

Nom	Fonction	Organisme de provenance	Attributions au sein de la SGO

³⁸ Si la Société n'est pas encore agréée, veuillez indiquer la date de demande de son agrément en qualité de SGO

28.3 Actionnariat

28.3.1 Capital social

Montant du capital social (en FCFA)

Valeur nominale unitaire

Nombre d'actions

Montant libéré (en FCFA)

28.3.2 Identité des actionnaires

Répartition (compléter le tableau ci-dessous) :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Nationalité	Fonction ou activité	Adresse	Montant du Capital		% du capital détenu	% des droits de vote
				Apport en Nature	Apport en Numéraire		

28.4 Dirigeants, membres du Conseil d'Administration

28.4.1 Dirigeants

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

28.4.2 Membres du Conseil d'Administration(CA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms ou raison sociale	Date de nomination	Nom et prénom du représentant permanent	Fonction au sein du CA	Autres fonctions exercées dans la société	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions

➤ Joindre pour chaque membre du Conseil d'Administration :

- Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettre de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) ;
- Extrait du RCCM modificatif.

7.

AK

28.5 Liste des FCTC sous gestion

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

FCTC	Date d'agrément	Actif Net actuel	VL actuelle ³⁹	VL initiale
Total				

28.6 Situation financière

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Libellé	31.12.N-3	31.12.N-2	31.12.N-1
Total bilan			
Actif immobilisé net			
Actif circulant (2)			
Passif circulant			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

- Joindre les comptes annuels des trois (03) dernières années, assortis des rapports du Commissaire aux Comptes (le cas échéant)
- Si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept (07) mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois (03) mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan.

³⁹ Dernière VL connue à la date dépôt de la présente demande d'agrément

XXIX. PRÉSENTATION DU PROJET

29.1 Caractéristiques

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination	
Type	
Promoteurs	
Nature des créances	
Montant de l'opération	
Montant nominal unitaire du titre	
Prix d'émission du titre	
Notation financière	
Caractéristiques des titres	
Nombre de compartiments	
Date de dissolution prévue	
Débiteur	
Dépositaire	
Société de Gestion	
Gestionnaire des créances	
Commissaire aux Comptes	
Objectif de gestion	
Arrangeur principal	
Commissaire aux comptes évaluateur des actifs sous-jacents	
Conseil Juridique	
Procédure d'émission	
Chef de File du syndicat de placement	
Syndicat de placement	

29.2 Compartiments

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination	Caractéristique	Valeur nominale de la part	Taux d'intérêt ou de marge	Date de jouissance	Nature des créances	Durée

➤ Joindre :

- la note d'information signée ;
- le Règlement du FCTC signé.

MD

sup

F.

JK

XXX. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

30.1 Structure de l'actif du FCTC

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Actifs		Borne basse (en %)	Borne haute(en %)
Créances	Résultant d'un acte déjà intervenu		
	Résultant d'un acte à intervenir		
Liquidités			
Actifs transférés	Au titre de la réalisation ou constitution des sûretés		
	Au titre des engagements relatifs aux contrats constituant des instruments financiers à terme		
Autres (à préciser)			

30.2 Structure du passif du FCTC

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Actifs	Borne basse (en %)	Borne haute(en %)
Parts		
Emprunts d'espèces		
Emprunts subordonnés		
Autres (à préciser)		

30.3 Intervenants

Décrire les relations contractuelles entre les différents intervenants

--

30.4 Structure de Gestion et de Contrôle

30.4.1 Modalités de gestion

30.4.1.1 Missions de la Société de Gestion

Veuillez cocher la case correspondant aux missions de la Société de Gestion :

Gestion de l'actif

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation du FCTC

☐

Gestion des créances

☐

F.

AKES

30.4.1.2 Objectif de gestion

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Objectifs	Indicateur	Valeur cible	Description de la stratégie de gestion

30.4.1.3 Flux physiques et financiers

Décrire les flux physiques et financiers de l'opération :

--

➤ Joindre :

- Une note technique, le cas échéant, si le FCTC présente des particularités ;
- les contrats sous-jacents.

30.4.1.4 Commission de gestion

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par palier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

➤ Joindre le mandat de gestion.

30.5 Dépositaire

30.5.1 Missions du dépositaire

Veuillez cocher la case correspondant aux missions du dépositaire :

Conservation des actifs

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation de l'OPCVM

☐

Gestion des créances

☐

30.5.2 Mode opératoire des contrôles du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Périmètre de contrôle	Fréquence	Description du mode opératoire

30.5.3 Évolution de la situation financière du dépositaire

Libellé	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

➤ Joindre les états financiers certifiés des trois derniers exercices.

30.5.4 Commission du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par pallier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

➤ Joindre la convention de Dépositaire.

MD

*F.
RUP*

AKB

30.6 Gestionnaire des créances

30.6.1 Missions du Gestionnaire des créances

Veuillez cocher la case correspondant aux missions du gestionnaire de créances :

Conservation des créances

☐

Conservation des contrats et autres supports relatifs à ces créances

☐

Recouvrement des créances acquises

☐

30.6.2 Commission du Gestionnaire des créances

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par palier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

➤ Joindre la convention du Gestionnaire des créances.

30.7 Commissaire aux Comptes

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénom ou dénomination sociale	Qualité (titulaire ou suppléant)	Adresse N° Tel/Fax/Email	Date de nomination	Durée du mandat

Veuillez indiquer l'entité qui supporte les honoraires du Commissaire aux Comptes :

La Société de Gestion

☐

Le FCTC

☐

Autres (à préciser)

☐

-
- Pour chaque Commissaire aux Comptes, joindre :
- la lettre d'acceptation ;
 - la lettre de mission ;
 - la décision ou le PV de l'instance le nommant ;
 - une plaquette de présentation.

f.
ruff

AKF

30.8 Comptes bancaires et mécanismes de garantie

Veuillez compléter le tableau ci-dessous par compartiment :

Intitulé du compte	Nature	Date d'ouverture	Modalités de fonctionnement

Décrire les règles d'investissement de la trésorerie :

--

30.9 Conditions de souscription et d'allocation des flux

30.9.1 Modalités de placement et de commercialisation des titres

Veuillez cocher la case correspondante :

Syndication

☐

Prise ferme

☐

Inscription à la cote⁴⁰

☐

Autres (à préciser)

☐

.....

30.9.2 Modalités de souscription

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Période de souscription	
Lieu de souscription	
Heure limite de réception des ordres de souscription	
Date d'exécution des ordres	
Condition de suspension des souscriptions	

➤ Joindre :

- le modèle de bulletin (ou ordre) de souscription ;
- la liste des investisseurs qualifiés lors que l'offre de titres du FCTC est réservée exclusivement à un maximum de cent (100) investisseurs qualifiés dans le cadre d'un placement privé.

⁴⁰ À cocher, si les titres du FCTC seront admis à la cote de la BRVM

30.9.3 Règles de calcul et d'allocation des flux

Décrire les règles de calcul et d'allocation des flux :

30.10 Principes du rechargement, de réémission et du recours à l'emprunt

Présenter les principes du rechargement, de réémission et du recours à l'emprunt

30.11 Principes de rémunération et d'amortissement des parts

Présenter les principes de rémunération et d'amortissement des parts :

Veillez compléter le tableau ci-dessous par compartiment :

Dénomination du Compartiment :					
N° Échéance	Date Échéance	Capital restant dû	Intérêts payés	Capital remboursé	Total payé

MD

F.
Ruf

AK

XXXI. RISQUES POUR LES PORTEURS DE PARTS

31.1 Risques de contrepartie

Veillez préciser les risques de contrepartie des parts :

31.2 Risques de marché

Veillez préciser les risques de marché :

31.3 Risques de liquidité

Veillez préciser les risques de liquidité :

31.4 Autres risques

Veillez préciser éventuellement les autres risques du Fonds :

➤ *Joindre les rapports de notation financière de l'opération*



XXXII. PROJECTIONS FINANCIÈRES

32.1 Projections de l'actif et des emprunts du Fonds

Veuillez compléter le tableau ci-dessous par compartiment (en FCFA) :

Dénomination du Compartiment					
Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Créances					
Liquidité					
Autres actifs					
Actif total					
Emprunts					

32.2 Projections des parts ou obligations du Fonds

Veuillez compléter le tableau ci-dessous par compartiment :

Dénomination du Compartiment					
Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Nombre de parts ou obligations souscrites					
Nombre de parts ou obligations remboursées					
Nombre des parts ou obligations ⁴¹					

⁴¹ Égal nombre de parts ou obligations année précédente + souscription de l'année - remboursement de l'année

MD

F.
Ruf

AKB

XXXIII. RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Veuillez cocher les colonnes "NA" et "Fourni" du tableau ci-dessous et indiquer la date de transmission au CREPMF :

Libellé	NA ⁴²	Fourni	Date	Commentaires
Instruction 43/2010 : Agrément des FCTC				
Demande signée par le requérant et adressée au Secrétaire Général du CREPMF				
Projet de note d'information				
Le règlement du FCTC				
Une note technique, le cas échéant, si le FCTC présente des particularités				
La procédure retenue pour l'émission des titres du FCTC conformément à l'article 7 de l'Instruction 43/2010				
Une description des relations contractuelles entre les intervenants.				
Les modalités de commercialisation des titres (syndicat, prise ferme, réseau placeur etc.)				
Les diligences à accomplir par le Commissaire aux Comptes du FCTC				
Une description des mécanismes de gestion de la trésorerie du FCTC				
Une description des modalités de contrôle de la régularité des décisions de la société de gestion par le dépositaire				
Un rapport produit par une agence de notation et contenant une appréciation des créances et une évaluation des risques de l'opération				
Autres documents				
Les états financiers des trois (03) derniers exercices de la Société de Gestion et du dépositaire du FCTC				
La lettre de mission du CAC du FCTC et son acceptation				
Une copie des créances objet des actifs sous-jacents que le FCTC doit acquérir				
Présentation du débiteur et dernière notation financière				
Rapport du Commissaire aux Comptes sur l'évaluation des actifs sous-jacents du FCTC				
Rapport de l'Expert immobilier sur l'évaluation des actifs sous-jacents du FCTC				

⁴² Non applicable

MD

F.
RHP

AKF

Libellé	NA ⁴²	Fourni	Date	Commentaires
L'engagement de bonne fin de l'opération émis par le débiteur				
Note explicative de la première phase de l'opération				
Un spécimen de certificat nominatif				
Le certificat de conformité de la « Shariah Advisory Board »				
Engagement de bonne fin de l'opération émis par le débiteur				
Arrêté du Ministère des Finances portant autorisation de l'émission				
Attestation de conformité juridique de l'opération				
Liste des contrats signés, en cours et à venir.				
Contrats signés (achat, vente, location, etc.)				
Description des mécanismes de sureté				
Police d'assurance des actifs tangibles qui seront acquis par le Fonds				
Décision de la BCEAO relative à l'admission au refinancement des parts du FCTC				

MD.

F. Ref

AKP

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION EN
QUALITÉ D'OPCVM AUTOGÉRÉ SUR LE MARCHÉ FINANCIER RÉGIONAL,
DE MODIFICATION DES CONDITIONS D'AGRÉMENT ET DE VISA DE LA
NOTE D'INFORMATION**

**XVII. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE
DU SUIVI DE LA DEMANDE**

17.1 Personne responsable de la demande d'agrément²⁶

17.1.1 Identité et adresse

Veillez fournir les informations suivantes.

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	

17.1.2 Qualité du signataire

Veillez préciser à quel titre cette personne signe le dossier :

- Personne disposant du pouvoir d'engager valablement la société
- Actionnaire qui détient le contrôle
- Président du Conseil d'Administration
- Directeur Général ou Gérant
- Autres (*À préciser*)

.....

.....

²⁶ Personne qui signe le dossier d'agrément et qui est responsable de la véracité des informations communiquées dans le dossier d'agrément.

17.2 Personne chargée du suivi du dossier d'agrément²⁷

Veillez fournir les informations suivantes.

Nom et prénoms	:	
Fonction	:	
N° de téléphone fixe	:	
N° de téléphone mobile	:	
N° de fax	:	
Adresse postale	:	
Adresse e-mail	:	
Signature	:	

17.3 Déclaration et consentement

17.3.1 Déclaration de la personne autorisée

Je déclare ce qui suit :

- Je dispose du pouvoir de remplir cette demande au nom de l'entité ;
- Tous les renseignements fournis dans ce formulaire de demande (y compris toutes pièces jointes) sont exacts et complets ;
- Si, à tout moment après cette déclaration, je prends connaissance d'un changement important dans les renseignements fournis (y compris les pièces jointes) qui pourrait affecter sensiblement l'évaluation de cette demande, je m'engage à en informer le CREPMF, par écrit et dans les plus brefs délais.

Signature

17.3.2 Reconnaissance du pouvoir d'investigation du CREPMF

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour le CREPMF d'obtenir des renseignements auprès d'autres autorités de régulation ou personnes (que ce soit dans la zone UEMOA ou ailleurs) en vue d'examiner et évaluer cette demande avec précision.

En conséquence, je reconnais que le CREPMF peut obtenir, auprès de tierces parties, tous les renseignements nécessaires qu'il estime utiles aux fins de l'examen et l'évaluation de la demande.

Signature

²⁷

Personne que les services du CREPMF peuvent contacter pour toute question ou information concernant le dossier d'agrément.



17.3.3 Lutte contre le blanchiment de capitaux et principes déontologiques

Je déclare qu'en remplissant ce formulaire de demande, *(préciser l'entité)* s'engage à :

- respecter la Loi Uniforme relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- respecter les principes déontologiques du marché financier régional.

Signature

- Joindre une lettre de demande signée par le requérant et adressée au Secrétaire Général du CREPMF.
- Joindre un engagement du représentant légal de la société à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité pour laquelle la demande d'agrément est faite.

XVIII. NATURE DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT OU D'APPROBATION

18.1 Nature de la demande

Veuillez indiquer la nature de la demande :

- Agrément

☐

- Visa de la note d'information

☐

- Approbation d'une transformation

☐

- Approbation d'une scission

☐

- Approbation d'une fusion

☐

18.2 Type d'agrément ou d'approbation

L'entreprise souhaite obtenir un agrément ou une approbation en qualité de *(cocher la case correspondant)* :

SICAV

SICAR

☐
☐

Moh.

R.H.

F.

AME

18.3 Activités de placement envisagées

Veuillez cocher les différentes activités de placement que l'OPCM effectuera :

Valeurs mobilières émises, dans l'UMOA, par appel public à l'épargne ou par placement privé et/ou admises à la cote de la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières ou de tout marché réglementé autorisé par le Conseil Régional	
Obligations du trésor et titres de créances émis sur le marché monétaire de l'UMOA	
Parts et titres de créances d'OPC émis dans l'UMOA,	
Participation dans des entreprises non cotées,	
Renforcement des fonds propres des entreprises	
Fonds (Fonds des fonds)	
Autre (à préciser)	
.....	

18.4 Modifications

En cas de modification des conditions initiales d'agrément, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :

Modification/extension de l'objet social	☐
Modification de l'orientation	☐
Modification des règles d'allocation	☐
Dépassement du plafond réglementaire	☐
Changement de logiciel technique	☐
Non-respect de la classification	☐
Autre (à préciser)	☐

.....
.....

XIX. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

19.1 Identification de la société

Dénomination sociale			
Siège social			
	Tel :	Fax :	E-mail :
Siège administratif			
Date d'immatriculation au RCCM			
Numéro d'immatriculation au RCCM			

19.2 Caractéristiques

Catégorie	
Type	
Forme juridique	
Promoteurs	
Objet	
Durée	
Valeur liquidative d'origine	
Forme des parts	
Dépositaire	
Commissaire aux Comptes	
Orientation de gestion	
Souscripteurs visés	
Mécanisme de garantie	
Garant	
Lieu de souscription	
Horizon de placement	

➤ Joindre :

- la note d'information signée ;
- la Déclaration Notariée de Souscription et de Versement (DNSV) du capital social ;
- Immatriculation au Registre de commerce ;
- PV de l'Assemblée générale constitutive ;
- Statuts (actualisés éventuellement).

MDs

RH

F.

AKD

19.3 Actionnariat et appartenance à un groupe

19.3.1 Capital social

Montant du capital social (en FCFA)

Valeur nominale unitaire

Nombre d'actions

Montant libéré (en FCFA)

19.3.2 Identité des actionnaires

Compléter le tableau ci-dessous :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Nationalité	Fonction ou activité	Adresse	Montant du Capital		% du capital détenu	% des droits de vote
				Apport en Nature	Apport en Numéraire		

➤ Joindre pour chaque actionnaire détenant au moins 10 % du capital :

- *Personne physique : copie de la pièce d'identité, casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois, présentation de ses activités et/ou CV ;*
- *Personne morale : copie RC et des statuts, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, les indicateurs financiers, etc.*

19.3.3 Situations financières des actionnaires personnes morales

Pour chaque actionnaire détenant au moins 10%, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Libellés	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital versé			
Capitaux propres			
Ressources stables			
Emplois stables			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat financier			
Résultat net			

➤ Joindre pour chaque actionnaire détenant au moins 10 % du capital :

- *les états financiers des trois (03) derniers exercices ;*
- *le dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant²⁸.*

²⁸ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurances, une caisse de prévoyance sociale ou une entité soumise à la supervision d'un autre régulateur de marché financier

19.3.4 Appartenance à un groupe :

Veillez compléter le tableau ci-dessous en citant toutes les sociétés du groupe y compris la maison-mère :

Raison sociale	Secteur d'activité	Capital social	% d'intérêt du groupe	% de contrôle du groupe

➤ Joindre les éléments suivants :

- États financiers consolidés, le cas échéant ;
- Descriptif des activités du groupe ;
- Conventions signées avec les autres sociétés du groupe.

19.4 Dirigeants, membres du Conseil d'Administration, Conseil de surveillance de la société postulante

19.4.1 Dirigeants

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

Pour chaque dirigeant, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Expériences professionnelles (en commençant par le poste plus récent)

Nom et prénoms				
Poste	Société/organisme		Date début	Date fin
	Dénomination	Boîte Postale et tel.		

Formations (en commençant par le diplôme le plus récent)

Nom et prénoms				
Diplôme	Domaine de formation	Date d'obtention	Établissement de formation	
			Dénomination	Boîte Postale et tel.

Honorabilité

Nom et prénoms				
Casier judiciaire datant de moins de 3 mois				
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations	Date de Condamnations

➤ Joindre pour chaque dirigeant :

- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
- Copie de la pièce d'identité ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Copie de l'acte de nomination (PV du Conseil d'Administration, etc.).

19.4.2 Membres du Conseil d'Administration (CA)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms ou raison sociale	Date de nomination	Nom et prénom du représentant permanent	Fonction au sein du CA	Autres fonctions exercées dans la société	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions

➤ Joindre pour chaque membre du Conseil d'Administration :

- Une copie de la pièce d'identité ;
- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
- Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de trois (03) mois ;
- Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettre de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) ;
- Extrait du RCCM modificatif.

MDh

ref

F.

AVE

19.5 Situation financière

S'il s'agit d'une société existante, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Libellé	31.12.N-3	31.12.N-2	31.12.N-1
Total bilan			
Actif immobilisé net			
Actif circulant			
Passif circulant			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

- Joindre les comptes annuels des trois (03) dernières années, assortis des rapports du Commissaire aux Comptes (le cas échéant) ;
- Si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept (07) mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois (03) mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan ;
- Dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant²⁹.

²⁹ Si la société est une Banque, un Établissement Financier, une Compagnie d'assurances, une caisse de prévoyance sociale ou une entité soumise à la supervision d'un autre régulateur de marché financier



XX. DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES DE LA SOCIÉTÉ

20.1 Moyens Humains

20.1.1 Organigramme

Veuillez indiquer les organes composant l'organigramme de la société :

Départements

Directions

Sous-directions

Divisions

Services

Cellules

Autres (à préciser)

Pour chaque organe supérieur rattaché directement aux Dirigeants (Gérant, DG, PCA, etc.) veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination			
Nom et prénoms du responsable			
Organe inférieur	Fonction	Effectif des personnes clés	Niveau de formation requis

➤ Joindre :

- l'organigramme détaillé ;
- un descriptif des postes (intitulé, attributions et tâches et niveau de formation et d'expérience requis).

20.1.2 Personnel envisagé

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Catégorie	Nombre	Niveau minimum de formation
Personnel cadre		
Personnel de maîtrise		
Personnel d'exécution		

➤ Joindre :

- La liste du personnel précisant les noms et prénoms, les dates d'embauche et les fonctions ;
- Le chronogramme de recrutement du personnel, le cas échéant.

MDs.

Ruf

Y.

AVE

20.1.3 Personnes assumant des fonctions réglementaires³⁰

Pour chaque personne assumant une fonction réglementaire, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom :				
Prénoms :				
Date de naissance :		Lieu :		
Nationalité :				
Fonction :				
Casier judiciaire				
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations	Date de Condamnations
Qualifications				
Diplômes	Domaine de formation	Date d'obtention	Établissement	
Expérience professionnelle (en commençant par le poste plus récent)				
Poste	Société/organisme		Date début	Date fin

- Joindre pour chaque personne assumant une fonction réglementaire :
- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
 - Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

20.2 Moyens techniques

20.2.1 Architecture globale des systèmes

Décrire l'architecture globale des systèmes (incluant la sous-traitance) d'information, en fournissant le schéma des flux d'information et l'indication des logiciels utilisés (internes ou externes) :

- Joindre un descriptif détaillé de l'architecture globale des systèmes d'information.

³⁰ À l'exception du Contrôleur Interne ou du Responsable du Contrôle Interne désigné

20.2.2 Matériel

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nature (informatique, réseau, etc.)	Nombre	Caractéristiques	Affectation

➤ Joindre :

- un descriptif détaillé du matériel mis en place ou envisagé ;
- le chronogramme de mise en place du matériel envisagé, le cas échéant.

20.2.3 Architecture applicative

Décrire l'architecture applicative³¹, tout en précisant les fonctionnalités de chaque bloc applicatif (description détaillée, y compris les contrôles prévus) ainsi que leurs modalités de communication (interface).

--

20.2.4 Logiciels techniques

Pour chaque logiciel technique, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Dénomination	
Fonction principale	
Version	
Éditeur	
Environnement de développement	
Prestataire assurant la maintenance	
Fonctionnalités	Description

➤ Joindre pour chaque logiciel technique :

- Les références de l'éditeur ;
- Le manuel d'exploitation ;
- Le contrat ou le projet de contrat d'acquisition ;
- Le contrat ou le projet de contrat de maintenance ;
- Le chronogramme de déploiement, le cas échéant.

³¹ L'ensemble des logiciels, progiciels et la plateforme web utilisée, le cas échéant

20.2.5 Système de sauvegarde des données

Décrire les moyens de secours mis en place (redondance, back-up,...)

Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée).

20.2.6 Système de sécurité

Décrire les procédures et outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, etc.).

Décrire les moyens humains et les dispositifs mis en place pour assurer la sécurité et la surveillance des risques.

Décrire les moyens de sécurité physiques mis en place pour la protection des locaux et du matériel.

MB

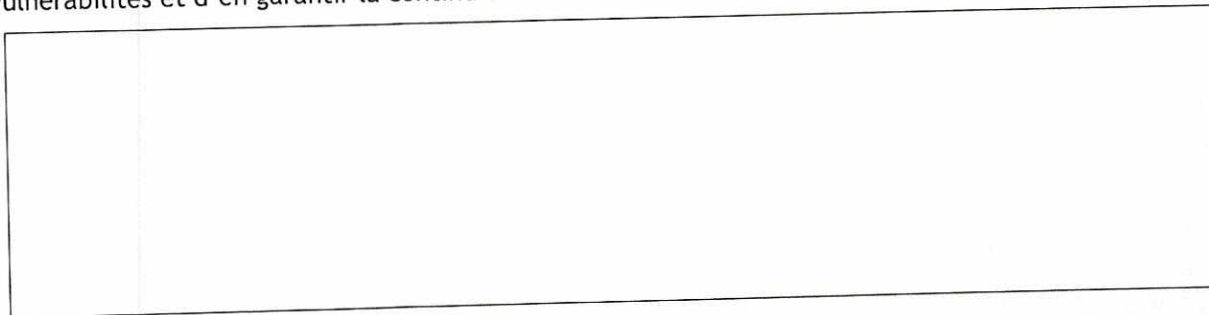
MB

Y.

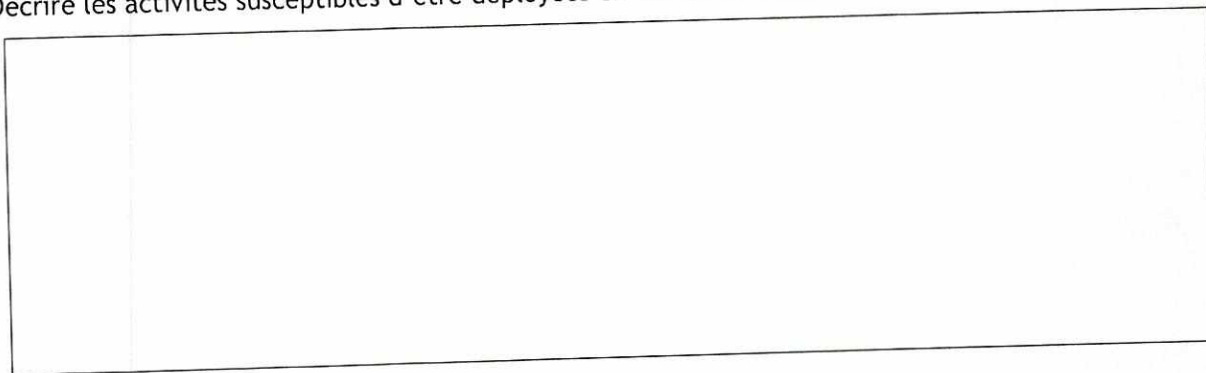
AKZ

20.3 Plan de continuité d'activités

Décrire les moyens techniques et organisationnels envisagés afin de prévenir, de détecter les vulnérabilités et d'en garantir la continuité des activités.



Décrire les activités susceptibles d'être déployées en cas de sinistre.



➤ *Joindre un Plan de continuité d'activités*

MD.

RH

F.

AK

XXI. SYSTÈME DE CONTRÔLE

21.1 Contrôle Interne et Conformité

21.1.1 Auditeur Interne ou Responsable du Contrôle Interne et de la Conformité

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom :				Prénoms :			
Date de naissance :				Lieu :			
Nationalité :							
Rattachement hiérarchique direct :							
Organe de désignation ³² :							
Rattachement fonctionnel :							
Casier judiciaire							
Numéro	Date de délivrance	Lieu de délivrance	Condamnations		Date de Condamnations		
Qualifications							
Diplômes	Domaine de formation		Date d'obtention	Établissement			
Expérience professionnelle (en commençant par le poste plus récent)							
Poste	Société/organisme			Date début	Date fin		

➤ Joindre :

- un CV détaillé de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
- un extrait du casier judiciaire de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne datant de moins de 3 mois ;
- la décision de nomination de l'Auditeur ou du Responsable du Contrôle Interne.

³² Organe (DG, PCA, etc.) chargé de la désignation de l'Auditeur Interne ou Responsable du Contrôle Interne

21.1.2 Moyens de contrôle

Décrire l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer un contrôle interne efficace (contrôles permanents et ponctuels).

Décrire les moyens spécifiques mis en œuvre pour respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment :

- les dispositions déontologiques relatives aux opérations personnelles des collaborateurs ;
- les mesures adoptées par l'entreprise en vue d'éviter les conflits d'intérêts.

Décrire le dispositif visant à promouvoir le développement durable et prévenir le blanchiment des capitaux.

➤ Joindre

- un manuel des procédures administratives, opérationnelles, comptables et de contrôle comprenant au minimum les aspects suivants :
 - la prise de décision d'investissement ;
 - le traitement des opérations d'achats et ventes de valeurs mobilières sur les marchés ;
 - la gestion de la trésorerie de l'OPCVM ;
 - le traitement des opérations de souscription et de rachat ;
 - l'établissement des rapprochements espèces, titres, et nombre d'actions ;
 - la fréquence des inventaires ;
 - la valorisation des portefeuilles ;
 - la validation et la publication de la valeur liquidative ;
 - les règles d'arrondis ;
- un manuel de procédure de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- un code de déontologie applicable au personnel et aux dirigeants ;
- un règlement intérieur, le cas échéant.

MD

EMP

F.

AKB

21.1.3 Mode opératoire des contrôles

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Périmètre de contrôle	Fréquence	Description du mode opératoire

- *Pour chaque comité, joindre la charte ou les règles de fonctionnement.*

21.2 Commissaire aux Comptes

Veillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénom ou dénomination sociale	Qualité (titulaire ou suppléant)	Adresse N° Tel/Fax/Email	Date de nomination	Durée du mandat

- *Pour chaque Commissaire aux Comptes, joindre :*
- *la lettre d'acceptation ;*
 - *la décision ou le PV de l'instance le nommant ;*
 - *une plaquette de présentation.*

MOB

21/11

F.

AKB

XXII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

22.1 Structure du portefeuille

Portefeuille		Borne basse (en %)	Borne haute(en %)
Valeurs mobilières émises sur le marché financier régional	Actions et valeurs assimilées		
	Obligations et valeurs assimilées		
Obligations du trésor et titres de créances émis sur le marché monétaire de l'UMOA			
Parts (ou actions) et titres de créances d'OPC émis dans l'UMOA	OPCVM		
	FCTC		
Actions et valeurs assimilées non émises sur le marché financier régional			
Actions de la société ou du groupe de sociétés qui emploie les porteurs de parts ³³			
Autres (à préciser)			

22.2 Valorisation des actifs

Décrire la méthode de valorisation des actions (cotées et non cotées) :

Décrire la méthode de valorisation des obligations (cotées et non cotées) :

Décrire la méthode de valorisation des autres titres :

³³ Pour les OPCVM d'entreprise

22.3 Structure de Gestion et de Contrôle

22.3.1 Modalités de gestion

22.3.1.1 Missions de la société

Veuillez cocher la case correspondant aux missions de la Société :

Gestion de l'actif

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation de l'OPCVM

☐

Valorisation

☐

22.3.1.2 Objectif de gestion

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Objectifs	Indicateur	Valeur cible	Description de la stratégie de gestion

22.3.2 Comité d'Investissement

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de nomination	Durée du mandat

Décrire les attributions et les modalités de fonctions du Comité d'Investissement :

--

Pour chaque membre, veuillez compléter les tableaux ci-dessous :

Expériences professionnelles (en commençant par le poste plus récent)

Nom et prénoms				
Poste	Société/organisme		Date début	Date fin
	Dénomination	Boîte Postale et tel.		

MH

AKB

F.

AKB

Formations (en commençant par le diplôme le plus récent)

Nom et prénoms				
Diplôme	Domaine de formation	Date d'obtention	Etablissement de formation	
			Dénomination	Boite Postale et tel.

➤ **Joindre :**

- une copie de PV de nomination des membres du Comité d'Investissement ;
- une copie des CV des membres ;
- une copie des règles de fonctionnement du Comité d'Investissement ;
- une copie du mandat ou contrat de gestion.

22.4 Dépositaire

22.4.1 Missions du dépositaire

Veuillez cocher la case correspondant aux missions du dépositaire :

Conservation des actifs

☐

Gestion du passif

☐

Commercialisation de l'OPCVM

☐

Négociation

☐

22.4.2 Évolution de la situation financière du dépositaire

LIBELLE	N-3	N-2	N-1
Total bilan			
Capital social			
Capitaux propres			
Produits d'exploitation			
Charges d'exploitation			
Résultat d'exploitation			
Résultat net			

➤ **Joindre :**

- les états financiers certifiés des trois (03) derniers exercices ;
- si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept (07) mois, joindre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois (03) mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan.

22.4.3 Mode opératoire des contrôles du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Périmètre de contrôle	Fréquence	Description du mode opératoire

22.4.4 Commission du dépositaire

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux ou montant	
Assiette	
Mode de calcul	
Périodicité de facturation	

Si le taux de la commission est défini par palier, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Taux de la commission appliqué	Assiette	
	Borne basse	Borne haute

➤ Joindre la convention de Dépositaire

22.5 Autres comités internes de l'OPCVM

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Comités	Comités existants		Rôle
	Oui	Non	
Comité des risques			
Comité d'Audit			
Conseil de Surveillance			
Comité de suivi			
Autres Comités (à préciser)			

Veuillez compléter le tableau ci-dessous pour chaque comité :

Dénomination de l'organe :				
Instance de désignation des membres :				
Nom et prénoms	Qualité	Autres fonctions	Date de désignation	Durée du mandat

MB

sup f.

AKZ

Décrire les attributions et les modalités de fonctionnement de l'Organe :

--

➤ *joindre la charte ou les règles de fonctionnement de l'organe.*

22.6 Conditions de souscription et de rachat

22.6.1 Souscription

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Période de souscription	
Lieu de souscription	
Heure limite de réception des ordres de souscription	
Date d'exécution des ordres	
VL d'exécution	
Droit d'entrée ou commission de souscription (En %)	
Bénéficiaire du droit d'entrée	
Rétrocession de commission de souscription (En %)	
Condition de suspension des souscriptions	

➤ *Joindre :*

○ *le modèle de bulletin (ou ordre) de souscription.*

22.6.2 Rachat

Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Période de rachat	
Lieu de rachat	
Heure limite de réception des ordres de rachat	
Date d'exécution des ordres	
VL d'exécution	
Droit de sortie ou commission de rachat (En %)	
Bénéficiaire du droit de sortie	
Rétrocession de commission de rachat (En %)	
Condition de suspension des rachats	

➤ *Joindre :*

○ *le modèle de bulletin (ou ordre) de rachat*

MS

RMS

2.

AKSE

XXIII. PROJECTIONS FINANCIÈRES DE L'OPCVM

23.1 Hypothèses des projections

Veillez préciser les hypothèses sous-jacentes des projections

--

23.2 Projections de l'actif et du résultat d'exploitation

Veillez compléter le tableau ci-dessous (en FCFA) :

Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Portefeuille titres					
Placements à court terme					
Actif total					
Actifs nets					
Sommes non distribuables					
VL					
Produits d'exploitation					
Charges d'exploitation					
Résultat d'exploitation					

23.3 Projections du nombre d'actions

Veillez compléter le tableau ci-dessous

Libellé	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Nombre d'actions souscrites					
Nombre d'actions rachetées					
Nombre d'actions					

➤ Joindre le plan d'affaires

XXIV. ENGAGEMENTS ET GARANTIES

Veuillez joindre les engagements ci-après dûment signés et indiquer dans le tableau s'ils sont fournis :

Référence réglementaire	Libellés des engagements requis	O (fourni) / N (non fourni)
Article 76 du Règlement Général	Engagement de soumettre à l'autorisation préalable du Conseil Régional : • Tout projet de modification des méthodes d'évaluation des actions ou parts inscrites à son actif par rapport à la méthode initialement communiquée au Conseil Régional ; • Tout projet de restructuration juridique et financière.	
Article 77 du Règlement Général	Engagement à respecter les règles prudentielles définies par le Conseil Régional, en termes de couverture et de division des risques.	
Article 81 du Règlement Général	Engagement à maintenir le montant de son capital à tout moment après son agrément égal à la valeur de l'actif net de la société, déduction faite des sommes distribuables qui sont égales au résultat net, augmenté du report à nouveau et majoré ou diminué du solde du compte de régularisation des revenus afférents à un exercice clos. ³⁴	

³⁴ Disposition applicable aux SICAV

XXV. RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Veillez cocher les colonnes "NA" et "Fourni" du tableau ci-dessous et indiquer la date de transmission au CREPMF

Libellé	NA ³⁵	Fourni	Date	Commentaires
Lettre de demande				
Note d'information signée				
Le dossier juridique : - Déclaration de souscription et de versement de capital social - Immatriculation au Registre de commerce - PV de l'AG constitutive - Statuts (actualisés éventuellement)				
Pour chaque actionnaire détenant au moins 10 % du capital : - Personne physique : copie de la pièce d'identité, casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois, présentation de ses activités et/ou CV - Personne morale : copie RC et des statuts, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, les indicateurs financiers,				
Pour chaque actionnaire personne morale détenant au moins 10 % du capital : - les états financiers des trois derniers exercices - le dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant				
Joindre les éléments suivants: - Descriptif des activités du groupe - Etats financiers consolidés, le cas échéant - Les conventions signées avec les autres sociétés du groupe				
Pour chaque dirigeant : - Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle - Copie de la pièce d'identité - Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois - Copie de l'acte de nomination (PV du Conseil d'Administration, etc.)				
Pour chaque membre du Conseil d'Administration : - Une copie de la pièce d'identité - Un CV détaillé, faisant ressortir				

³⁵ Non applicable

Libellé	NA ³⁵	Fourni	Date	Commentaires
l'expérience professionnelle - Un extrait du casier judiciaire (ou équivalent) datant de moins de trois (03) mois - Actes de nomination (PV de l'assemblée Générale, PV du CA, lettres de désignation en qualité de représentant permanent, etc.) - Extrait du RCCM modificatif				
Les comptes annuels des trois dernières années de la société, assortis des rapports du Commissaire aux Comptes (le cas échéant)				
Si les derniers comptes annuels remontent à plus de sept mois, une situation comptable ne remontant pas à plus de trois (03) mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs de la société, ses résultats pour l'exercice en cours ainsi que ses droits et engagements hors bilan				
Dernier rapport de contrôle de l'Autorité de tutelle, le cas échéant				
l'organigramme détaillé ;				
un descriptif des postes (intitulé, attributions et tâches et niveau de formation et d'expérience requis)				
La liste du personnel précisant les noms et prénoms, les dates d'embauche et les fonctions				
Le chronogramme de recrutement du personnel, le cas échéant.				
Joindre pour chaque personne assumant une fonction réglementaire : - Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle - Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois				
Joindre un descriptif détaillé de l'architecture globale des systèmes d'informations				
un descriptif détaillé du matériel mis en place ou envisagé				
Joindre pour chaque logiciel technique : - Les références de l'éditeur ; - Le manuel d'exploitation ; - Le contrat ou le projet de contrat d'acquisition ; - Le contrat ou le projet de contrat de maintenance ;				

MD

Rup

4.

AKS

Libellé	NA ³⁵	Fourni	Date	Commentaires
- Le chronogramme de déploiement, le cas échéant				
Le plan de continuité d'activités				
Un CV détaillé du Contrôleur Interne, faisant ressortir l'expérience professionnelle				
Un extrait du casier judiciaire du Contrôleur Interne datant de moins de trois (03) mois				
La décision de nomination du Contrôleur Interne				
Le manuel des procédures administratives, opérationnelles, comptables et de contrôle.				
Un manuel de procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme				
Un code de déontologie applicable au personnel et aux dirigeants ou Un règlement intérieur, le cas échéant				
La charte ou les règles de fonctionnement de chaque Comité interne				
Une copie du PV de nomination des membres du Comité d'Investissement				
Une copie des CV des membres du Comité d'Investissement				
Pour chaque Commissaire aux Comptes : - la lettre d'acceptation - la décision ou le PV de l'instance le nommant - Une plaquette de présentation				
La convention de Dépositaire				
Le modèle de bulletin (ou ordre) de souscription				
Le modèle de bulletin (ou ordre) de rachat				
Joindre le plan d'affaires				
Lettres d'engagement conformément aux articles 76, 77 et 81 du règlement général				

MD

Ruf

F.

AKD