

## **PROCEDURE D'OBTENTION D'AGREMENT D'UN ETABLISSEMENT DE MICROFINANCE**

- I. Constitution de la société ou création** de la société de droit Congolais à l'ACPCE en qualité d'une coopérative ou société anonyme (S.A).
  
- II. Constitution du dossier de demande** d'agrément et le faire enregistré au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)
  
- III. Pièces à fournir :**

### **1-Pour organe faîtier d'un réseau**

Les éléments d'informations relatifs à l'établissement comprennent notamment :

- Une fiche comportant des renseignements généraux sur l'établissement de microfinance ;
- Une expédition notariée des statuts de l'établissement de microfinance ;
- Une expédition notariée du procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive ;
- Le certificat d'inscription de l'établissement au registre des sociétés coopératives ;
- La liste des établissements affiliés et, détaillant pour chacun d'eux le numéro d'adhésion, le nombre et la valeur nominale des parts sociales détenues et ' effectivement libérées, le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droits de vote ;

- Les éléments d'information sur les établissements affiliés, fixés par l'article 10 du présent règlement ;
- La déclaration notariée de souscription et de versement du capital social, du fonds de solidarité et des droits d'adhésion ;
- Le rapport du commissaire aux apports pour tout apport en nature ;
- Les relevés du compte bancaire ayant reçu les parts sociales, les droits d'adhésion et les fonds de solidarité ;
- La composition prévisionnelle du conseil d'administration en distinguant les administrateurs exécutifs, les administrateurs non-exécutifs et les administrateurs indépendants ;
- Les éléments d'information sur les personnes désignées membre du conseil d'administration, fixés par le règlement présent règlement ;
- Les éléments d'information sur les personnes désignées directeur général et de directeur général adjoint, fixés par le présent règlement ;
- les éléments d'information sur les personnes désignées commissaires aux comptes, fixés par le présent règlement ;
- La liste et la composition des comités spécialisés qui seront institués au sein du conseil d'administration et leurs attributions respectives ;
- La liste et la composition des comités spécialisés destinés à assister la direction générale dans la gestion courante de l'établissement de microfinance et leurs attributions respectives ;
- L'organigramme prévisionnel comprenant les informations définies dans le présent règlement ;
- les conventions d'adhésion dûment signées entre l'organe faîtière et les établissements affiliés, précisant les droits et obligations des parties, les contributions aux charges de l'organe faîtière, la couverture des risques par l'organe faîtière, les accords de refinancement, etc. ;
- Le plan d'affaires prévisionnel sur trois exercices comportant notamment, la description du projet, l'analyse stratégique du marché, la stratégie commerciale, les prévisions d'organisation et d'implantation et les projections financières ;
- Le détail des moyens techniques, financiers et humains qui seront mis en œuvre ;
- Les bilans et comptes de résultat prévisionnels sur trois ans ;

- Les projets des manuels de procédures concernant notamment le dispositif de contrôle interne, la gestion des risques, la gestion du système d'information, le plan de continuité d'activité, la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, et la charte du gouvernement d'entreprise ;
- Les prévisions d'évolution des effectifs (nationaux et expatriés) ;
- Le contrat d'assistance technique avec un partenaire de référence, le cas échéant.

## **2-Pour l'établissement**

- une fiche comportant des renseignements généraux sur l'établissement de microfinance ;
- une expédition notariée des statuts de l'établissement de microfinance ;
- une expédition notariée du procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive ;
- une expédition notariée du procès-verbal de l'Assemblée générale autorisant l'affiliation au réseau ;
- une expédition notariée du procès-verbal de l'Assemblée générale de l'organe faîtière acceptant l'affiliation de l'entité au réseau, pour les établissements qui adhèrent après l'assemblée générale constitutive ;
- la convention d'affiliation au réseau dûment signée entre l'organe faîtière et l'entité affiliée précisant les droits et obligations des parties, les conditions et les modalités d'affiliation, de désaffiliation, de contribution aux charges communes et de couverture des risques ;
- le certificat d'inscription de l'établissement au registre des sociétés coopératives ;
- la liste des coopérateurs, détaillant pour chacun d'eux le numéro d'adhésion, le nombre et la valeur nominale des parts sociales détenues et effectivement libérées, le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droits de vote ;
- le certificat de dépôt du capital social, du fonds de solidarité et des droits d'adhésion ;
- le rapport du commissaire aux apports pour tout apport en nature ;

- les relevés du compte bancaire ayant reçu les parts sociales, les droits d'adhésion et les fonds de solidarité
- la composition du conseil d'administration ;.
- les éléments d'information sur les personnes désignées membre du conseil d'administration, fixés par le règlement présent règlement ;
- les éléments d'information sur les personnes désignées directeur général et de directeur général adjoint, fixés par le présent règlement ;
- les éléments d'information sur les personnes désignées commissaires aux comptes, fixés par le présent règlement ;
- le plan d'affaires prévisionnel sur trois exercices ;
- le détail des moyens techniques, financiers et humains qui seront mis en œuvre ;
- les bilans et comptes de résultat prévisionnels sur trois ans ;
- les prévisions d'évolution des effectifs.

### **3- Les éléments d'information relatifs à chacun des administrateurs personne physique ou au représentant de l'administrateur personne morale, comprennent notamment**

- un curriculum vitae rédigé en français dûment daté et signé,
- le cas échéant, le procès-verbal de l'assemblée générale, portant désignation de l'intéressé en qualité de membre du conseil d'administration ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence ;
- une déclaration sur l'honneur des fonctions et mandats d'administrateur exercés en dehors de l'établissement concerné et par laquelle le candidat administrateur atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

- une déclaration sur l'honneur par laquelle l'administrateur atteste ne présenter aucune des incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle l'administrateur indique les liens sociaux, financiers ou d'affaires, directs ou indirects, qu'il entretient avec l'établissement de microfinance qu'il est appelé à contrôler ou toute société liée ou apparentée, et les liens de parenté avec les dirigeants ou les actionnaires détenant au moins 5 % du capital social de l'établissement de microfinance.

**NB : l'établissement de microfinance doit fournir un organigramme prévisionnel détaillé, décrivant notamment. :**

- la répartition des fonctions et responsabilités au sein de la direction générale, des services opérationnels et des différents comités créés ;
- pour chaque activité, l'identité du ou des responsable(s) et le nombre de personnes qui y sont affectées.

#### **4-Pour l'établissement de microfinance de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégories.**

- Une fiche comportant des renseignements généraux sur l'établissement de microfinance,
- Une expédition notariée des statuts de l'établissement de microfinance accompagnée du règlement intérieur et du code de déontologie signé par les promoteurs ;
- Une expédition notariée du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- Le certificat d'inscription au registre du commerce ;
- la liste des actionnaires, détaillant pour chacun d'eux, le nombre d'actions détenues, la valeur nominale des actions, les actions libérées, le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droits de vote ;

- Les éléments d'information sur les actionnaires fixés par le présent règlement ;
- La déclaration notariée de souscription et de versement du capital social ;
- Le rapport du commissaire aux apports pour tout apport en nature ;
- Le relevé du compte bancaire ayant reçu le capital social libéré ;
- La composition prévisionnelle du conseil d'administration, en distinguant les administrateurs exécutifs, les administrateurs non-exécutifs et les administrateurs indépendants ;
- Les éléments d'information sur les personnes désignées membre du conseil d'administration, fixés par le règlement présent règlement,
- Les éléments d'information sur les personnes désignées directeur général et de directeur général adjoint, fixés par le présent règlement ;
- Les éléments d'information sur les personnes désignées commissaires aux comptes, fixés par le présent règlement ;
- La liste et la composition des comités spécialisés qui seront institués au sein du conseil d'administration et leurs attributions respectives ;
- La liste et la composition des comités spécialisés destinés à assister la direction générale dans la gestion courante de l'établissement de crédit et leurs attributions respectives ;
- L'organigramme prévisionnel comprenant les informations définies par le présent règlement ;
- Le plan d'affaires prévisionnel sur trois exercices comportant notamment la description du projet, l'analyse stratégique du marché, la stratégie commerciale, les prévisions d'organisation et d'implantation et les projections financières ;
- Le détail des moyens techniques, financiers et humains qui seront mis en œuvre ;
- Les bilans et comptes de résultat prévisionnels sur trois ans ;
- Les projets des manuels de procédures concernant notamment le dispositif de contrôle interne, la gestion des risques, la gestion du système d'information, le plan de continuité d'activité, la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, le suivi des opérations externalisées et la charte du gouvernement d'entreprise ;
- Les prévisions d'évolution des effectifs (nationaux et expatriés) ;

- Le contrat d'assistance technique avec un partenaire de référence, le cas échéant.

### **Les éléments d'information relatifs à l'actionnaire personne physique comprennent notamment**

- Une lettre d'engagement adressée au Président de la COBAC par l'actionnaire majoritaire, conforme au modèle défini par instruction de la COBAC ;
- un certificat d'imposition fiscale délivré par l'administration fiscale du pays d'imposition;
- Un curriculum vitae rédigé en français dûment daté et signé ;
- Une copie certifiée conforme d'un document d'identité officiel (carte d'identité nationale ou passeport) en court de validité ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence ;
- Une attestation notariée de la situation patrimoniale. Cette attestation devra être certifiée par l'autorité consulaire si l'acquéreur potentiel est d'une nationalité autre que celle d'un pays de la CEMAC ;
- La liste des participations détenues dans les autres établissements de microfinance et dans toute autre entreprise ayant leur siège dans la CEMAC ou à l'étranger ;
- Une déclaration sur l'honneur par laquelle l'actionnaire indique l'origine des fonds à investir et atteste que ceux-ci ne proviennent pas d'activités illicites.

### **Les éléments d'information relatifs à l'actionnaire personne morale de droit privé comprennent notamment**

- une expédition notariée des statuts de l'entité ;
- le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire autorisant la souscription au capital social de l'établissement de microfinance en création ;

- la liste des actionnaires de la société et, le cas échéant, de leurs ayants droit économique, détaillant, pour chacun d'eux, le nombre d'actions détenues, la valeur nominale des actions ainsi que le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droits de vote ;
- les états financiers annuels certifiés par les commissaires aux comptes comprenant les bilans et les comptes de résultat des trois derniers exercices ;
- la liste des participations détenues dans les autres établissements de microfinance et dans toute autre entreprise ayant leur siège dans la CEMAC ou à l'étranger ;
- une déclaration sur l'honneur de son représentant légal par laquelle il indique l'origine des fonds à investir et atteste que ceux-ci ne proviennent pas d'activités illicites.

### **Les éléments d'information relatifs à l'actionnaire personne morale de droit public comprennent notamment**

- l'acte portant création de la personne morale ;
- l'acte autorisant la personne morale à prendre des participations dans le capital de l'établissement ;
- un document par lequel la personne morale de droit public, lorsqu'elle est l'actionnaire majoritaire, s'engage à soutenir le développement de l'établissement de microfinance.

### **Le dossier de demande d'agrément émanant de filiales de holdings financières, de toute autre entité de tête ou d'établissements de microfinance faisant partie de telles entités doit comporter en outre :**

- L'organigramme du groupe dont relève-le requérant ;
- la liste des actionnaires et, le cas échéant, de leurs ayants-droit économiques, de la holding de tête du groupe d'appartenance du requérant et de chaque société apparentée ;
- les états financiers consolidés certifiés, comprenant les bilans et les comptes de résultat relatifs aux trois derniers exercices ;



- la liste des participations détenues, dans le capital d'établissements de microfinance et dans toute autre entreprise ayant leur siège sur le territoire d'un Etat membre de la CEMAC ou à l'étranger, par le requérant, par son groupe ou par la holding financière dont il relève ;
- le procès-verbal de l'organe délibérant de l'entité requérante autorisant la création ou la prise de participation au capital de la filiale.

**Les éléments d'information relatifs à chacun des administrateurs personne physique ou au représentant de l'administrateur personne morale, comprennent notamment**

- un curriculum vitae rédigé en français, dûment daté et signé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence,
- une déclaration sur l'honneur des fonctions et mandats d'administrateur exercés en dehors de l'établissement concerné et par laquelle le candidat administrateur atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

**Outre les éléments d'information prévus par le présent règlement**

L'établissement de microfinance doit fournir un organigramme prévisionnel détaillé décrivant notamment.

- la répartition des fonctions et responsabilités au sein de la direction générale, des services opérationnels et des différents comités créés ;
- Pour chaque activité, l'identité du ou des responsable(s) et le nombre de personnes qui y sont affectées.

### **3- composition du dossier du dirigeant et commissaire aux comptes.**

#### **A- Dirigeant**

- un curriculum vitae dûment daté et signé ; - les copies certifiées conformes des diplômes ;
- les copies certifiées conformes des attestations de travail ainsi que la liste des fonctions précédemment exercées précisant la taille, l'effectif et la nature des activités des entreprises concernées ;
- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- deux photographies d'identité ;
- une copie certifiée conforme d'un document officiel d'identité (carte d'identité nationale ou passeport) en cours de validité,
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont le requérant a la nationalité et du pays de résidence ;
- la liste des mandats en cours en qualité d'administrateur exercés au sein d'autres sociétés, y compris les sociétés du groupe auquel est apparenté ou lié l'établissement de microfinance ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle le requérant dirigeant atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur ;
- la liste des participations détenues dans d'autres entreprises détaillant, pour chacune d'elles, le nombre de participation détenues, leurs valeurs nominales ainsi que le pourcentage correspondant et l'équivalence en droits de vote ;
- un certificat ou une attestation de résidence datant de moins de trois mois ;
- une carte de séjour en cours de validité pour les étrangers ;
- une expédition du procès-verbal du conseil d'administration portant désignation en qualité de dirigeant ;
- le cas échéant, des copies des agréments antérieurs pour les dirigeants agréés dans le secteur financier hors CEMAC ;
- un certificat d'imposition délivrée par l'administration fiscale du pays d'imposition ;

- une attestation de non-faillite ou de non-sujétion à une procédure collective d'apurement de passif.

### **B- Commissaire au compte : personne physique**

- une copie certifiée conforme d'un document officiel d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités judiciaires du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence ;
- deux photographies d'identité ;
- une copie certifiée conforme de l'agrément délivré par la CEMAC en qualité d'expert-comptable ;
- une attestation d'inscription au tableau de l'Ordre National des Experts Comptables pour les pays disposant d'un tel organe,
- un curriculum vitae dument daté et signé, accompagné d'un état de services ou des missions accomplies, faisant ressortir les périodes d'intervention, les clients, les secteurs d'activités appuyé, le cas échéant, par des attestations délivrées par les clients ;
- le cas échéant, les copies des agréments antérieurs pour les commissaires aux comptes déjà agréés dans le secteur bancaire hors de la CEMAC ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle le commissaire aux comptes atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle le commissaire aux comptes indique les liens sociaux, financiers ou d'affaires, directs ou indirects, qu'il entretient avec l'établissement de microfinance qu'il est appelé à contrôler ou toute société liée ou apparentée, et les liens de parenté avec les dirigeants, les actionnaires ou coopérateurs détenant au moins 5 % du capital de l'établissement de microfinance,
- un certificat d'imposition délivré par l'administration fiscale du pays d'imposition ;
- un certificat de non-redevance délivré par l'organisme de prévoyance sociale du pays d'imposition ;

- une attestation de non-faillite ou de non-sujétion à une procédure collective d'apurement de passif,
- la police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

### **C- Commissaire au compte : personne morale**

- une fiche comportant des renseignements généraux sur la société conforme au modèle défini par instruction de la COBAC ;
- un extrait du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;
- une copie des statuts ;
- une copie certifiée conforme de l'agrément délivré par la CEMAC en qualité de société d'expertise comptable ;
- une attestation inscription à l'Ordre national des experts comptables, pour les pays disposant d'un tel organe ;
- les états financiers annuels certifiés des trois derniers exercices comprenant les bilans et les comptes de résultat ainsi que le détail du chiffre d'affaires réalisé avec des établissements de crédit ;
- une description de l'état des services ou des missions accomplies, faisant ressortir les périodes d'intervention, les clients, les secteurs d'activités appuyée, le cas échéant, par des attestations délivrées par les clients cités ;
- le cas échéant, les copies des agréments antérieurs pour les commissaires aux comptes déjà agréés dans le secteur bancaire hors de la CEMAC ;
- déclaration sur l'honneur par laquelle le commissaire aux comptes atteste qu'aucun des associés n'est frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur ;
- Une déclaration sur l'honneur par laquelle le commissaire aux comptes indique les liens sociaux, financiers ou d'affaires, directs ou indirects, que la personne morale ou ses associés entretiennent avec l'établissement de microfinance qu'il est appelé à contrôler ou toute société liée ou apparentée, et les liens de parenté avec les dirigeants, les actionnaires ou coopérateurs détenant au moins 5<sup>0</sup>/0 du capital de l'établissement de microfinance,
- Un certificat d'imposition délivré par l'administration fiscale du pays d'imposition ;

- un certificat de non-redevance délivré par l'organisme de prévoyance sociale du pays d'imposition ;
- Une attestation de non-faillite ou de non-sujétion à une procédure collective d'apurement de passif ;
- La police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

L'expert-comptable personne physique désigné au sein de la société d'expertise comptable pour assurer la certification de l'établissement de microfinance, doit fournir les éléments prévus à l'article 26 du présent règlement.

## **Etapes de la délivrance d'agrément au Congo**

- **Dépôt du dossier auprès de l'autorité monétaire en double exemplaire contre récépissé ;**
- **Transmission du dossier à l'organe technique (DGIFN) par l'autorité monétaire pour analyse et exploitation (traitement administratif et technique) du dudit dossier ; (pour un délai au maximum 3mois)**
- **Renvoi du dossier à l'autorité monétaire (ministre en charge de la monnaie et du crédit) pour instruction à la COBAC ;**
- **Traitement du dossier à la COBAC (pour un délai au maximum 3 mois) ;**
- **Retour du dossier avec avis favorable ou refus auprès de l'autorité monétaire (ministre en charge de la monnaie et du crédit) ;**

- **Transmission du dossier accompagné de l'avis favorable ou refus par le ministre en charge de la monnaie et du crédit à la DGIFN afin de :**
  - **Préparer le projet d'arrêté d'agrément si c'est l'avis favorable ;**
  - **Préparer une notification du refus de l'avis conforme à l'endroit du demandeur (l'établissement de microfinance).**
- **L'arrêté d'agrément est signé par le ministre et transmis au secrétariat du gouvernement pour publication au journal officiel du Congo. (Pour un délai au maximum 1 mois).**

**NB : Toutefois, la liste des pièces n'est pas exhaustive. Ainsi, l'autorité monétaire (DGIFN) et la COBAC peuvent demander le complément d'informations afin de s'assurer de l'exactitude des informations mises à leurs dispositions.**

**Pour respectueuse orientation**