MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC
.....
DIRECTION GENERALE DES INSTITUTIONS FINANCIERES NATIONALES

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET ASSIMILES

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité * Travail * Progrès

PROCEDURE D'OBTENTION D'AGREMENT D'UN ETABLISSEMENT DE CREDIT

I. **Constitution de la société ou création** de la société de droit Congolais à l'ACPCE

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 l'établissement

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

- Une fiche comprenant des renseignements généraux sur l'établissement de crédit conforme au modèle défini par instruction de la COBAC ;
- Une expédition notariée des statuts de l'établissement de crédit
- Une expédition notariée du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;

- La liste des actionnaires, détaillant pour chacun d'eux, le nombre d'actions détenues, la valeur nominale des actions, la valeur nominale des actions les actions libérées, le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droit de vote ;
- Les éléments d'information sur les actionnaires fixés ci-dessous ;
- La déclaration notariée souscription et de versement du capital social ;
- Le rapport du commissaire aux apports pour tout apports en nature ;
- Le relevé du compte bancaire ayant reçu le capital libéré ;
- La composition prévisionnelle du conseil d'administration, en désignant les administrateurs exécutifs, les administrateurs non-exécutifs et les administrateurs indépendants ;
- Les éléments d'information sur les personnes pressenties à la fonction d'administrateur fixés par l'article 12 du règlement COBAC R- 2016/01 ;
- Les éléments d'information sur les personnes pressenties à la fonction du directeur général et du directeur général adjoint fixés par l'article 20 du règlement COBAC R-2016 /01 ;
- La liste et 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 à l'article 16 Règlement COBAC R-2016 /01 ;
- Le plan d'affaires prévisionnel sur cinq exercice comprenant notamment la description du projet, d'analyse stratégique du marché, la stratégie commerciale, les prévision d'organisation et d'implantation et les projections financières ;
- Les détails des moyens techniques, financiers et humains qui seront mis en œuvre ;
- Les bilans et comptes de résultat prévisionnel sur cinq ans ;
- Les projets des manuels de procédures concernant notamment le dispositif 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 sui des opérations externalisées et la charte du gouvernement d'entreprise ;
- La prévision d'évolution des effectifs (nationaux et expatriés) ;
- Le contrat d'assistance technique avec un partenaire de référence le cas échéant ;
- L'attestation portant accord préalable ou lettre de non-objection de l'autorité de supervision bancaire du pays d'origine, le cas échéant.

2-Pour un actionnaire personne physique

Les éléments d'information relatif à l'actionnaire personne physique comprennent notamment :

- une lettre d'engagement adressée au Président de la COBAC par l'actionnaire majoritaire, conforme au modèle établi par la réglementation en vigueur ;
- 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 nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalitéet 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 crédit 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.

3-Pour un actionnaire personne morale de droit privé

Les éléments d'information relatif à l'actionnaire personne morale de droit privé comprennent notamment :

une expédition notariée des statuts de la société ;

le procès-verbal de l'organe délibérant de l'entité autorisant la souscription au capital social de l'établissement de crédit en création ou l'implantation d'une filiale ;

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 crédit 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 ;
- un document par lequel la personne morale de droit privé, lorsqu'elle est l'actionnaire majoritaire, s'engage à soutenir le développement de l'établissement de crédit.

4- Dossier d'agrément émanant de groupes bancaires, des holdings financières, de toute autre entité de tête ou d'établissements de crédit 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 crédit et dans toute autre entreprise ayant leur siège sur le territoire d'un Etat membre 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 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 crédit.

5- Pour les administrateurs personne physique ou en représentant l'administrateur personne morale comprennent les éléments suivants :

- le cas échéant, le procès-verbal de l'assemblée générale portant désignation de l'intéressé en qualité de membre du conseil d'administration ;
- une copie certifiée conforme d'un document d'identité officiel (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- 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.

6- Dossier d'un dirigeant (DG et DGA)

Le dossier d'un dirigeant doit comporter les pièces suivantes :

- un curriculum vitae rédigé en français dument daté et signé ;
- copies certifiées conformes des diplômes ;
- 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 nationale d'identité 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 le futur établissement de crédit ;
- 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 ou de l'assemblée générale portant désignation en qualité de dirigeant ;
- le cas échéant, des copies des agréments antérieurs pour les dirigeants agréés dans le secteur bancaire hors CEMAC ;
- un certificat d'imposition délivré 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.

7- Dossier d'un commissaire aux comptes personne physique

Les pièces sont les suivantes :

- une expédition du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires portant désignation de l'intéressé en qualité de commissaires aux comptes ;
- 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 rédigé en français, 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 crédit 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 de l'établissement de crédit ;

- 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.

8- Dossier d'un commissaire aux comptes personne morale

Les pièces à constituer sont les suivantes :

- une expédition du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires portant désignation de l'intéressé en qualité de commissaires aux comptes ;
- 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 ;
- une 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 crédit 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 de l'établissement de crédit ;
- 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.

III- <u>Etapes de la délivrance d'agrément au Congo</u>

- **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)

- **Renvoie 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 crédit).**

- **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 misent à leurs dispositions.

Pour respectueuse orientation