

Union Monétaire de l'Afrique Centrale

Commission de Surveillance du Marché

Financier de l'Afrique centrale

COSUMAF



COMMISSION DE SURVEILLANCE
DU MARCHÉ FINANCIER
DE L'AFRIQUE CENTRALE

INSTRUCTION COSUMAF n° 01-23 du 5 décembre 2023

RELATIVE A L'AGREMENT DES INTERMEDIAIRES DE MARCHÉ

LE COLLEGE DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE DU MARCHÉ FINANCIER DE L'AFRIQUE CENTRALE

Vu l'Acte Additionnel n° 03/01-CEMAC-CE 03 en date du 8 décembre 2001 portant création de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) ;

Vu le Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale ;

Vu le Règlement Général de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale,

En sa séance du 5 décembre 2023 à Libreville ;

ADOpte L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

ARTICLE PREMIER

1. Tout demandeur sollicitant l'agrément comme intermédiaire de marché, soumet sa demande à la COSUMAF. Les dossiers de demande d'agrément sont adressés à la COSUMAF par dépôt physique et sous format électronique.
2. Le demandeur notifie à la COSUMAF les informations sur tous les membres de son organe de direction.

ARTICLE 2

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la demande, la COSUMAF envoie un accusé de réception au demandeur. Cet accusé contient les coordonnées du point de contact désigné pour traiter les informations communiquées.

ARTICLE 3

Lorsque des informations complémentaires sont nécessaires pour procéder à l'évaluation de la demande, la COSUMAF s'adresse au demandeur en lui précisant les informations à fournir.

ARTICLE 4

1. Tout intermédiaire de marché notifie à la COSUMAF toute modification de la composition de son organe de direction avant que celle-ci ne prenne effet.
2. L'intermédiaire de marché fournit les informations relatives à la modification visée au paragraphe 1 sous la forme indiquée à l'Annexe III.

ARTICLE 5

La COSUMAF notifie sa décision d'accord ou de refus d'agrément sous format papier et électronique dans le délai de soixante (60) jours.



Fait à Libreville, le 05 décembre 2023

Pour la COSUMAF

COMMISSION DE SURVEILLANCE
DU MARCHE FINANCIER
DE L'AFRIQUE CENTRALE
Tél.: +241 01.74.75.91
B.P. 1724 Libreville - GABON

Le Président

Jacqueline ADIABA-NKEMBE

ANNEXE I

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT COMME INTERMEDIAIRE DE MARCHÉ

Numéro de référence :

Date :

DE :

Nom du demandeur :

Adresse :

(Coordonnées de la personne de contact désignée)

Nom :

Tel :

Adresse électronique :

A :

COSUMAF

Adresse

Madame/Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 164 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe la demande d'agrément.

1. Personne chargée de la préparation de la demande

Nom :

Statut/fonction :

Tel :

Adresse électronique :

Date :

Signature :

2. Nature de la demande (cochez la case correspondante)

Agrément

Modification de l'agrément déjà obtenu

3. Type d'intermédiaire (cochez la case correspondante)

Société de bourse ;

Établissement de crédit ;

- Société de gestion ;
- Conseiller en investissements financiers ;
- Conseiller en financement participatif ;
- Prestataire de services sur actifs numériques ;
- Autre intermédiaire (précisez la catégorie).

4. Type d'activité (cochez la case correspondante)

la réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers ;

l'exécution d'ordres pour le compte de tiers ;

la négociation pour compte propre ;

la gestion individuelle sous mandat ;

la gestion collective ;

le conseil en investissements financiers ;

le placement d'instruments financiers ;

le conseil en financement participatif ;

les activités de « Listing Sponsor » ;

le démarchage financier ;

la tenue de compte d'instruments financiers ;

l'arrangement des opérations d'appel public à l'épargne et de placement privé ;

la prestation de services sur actifs numériques.

5. Contenu

a) Informations générales sur l'entreprise demandeuse :

- Nom de l'entreprise
- Structure juridique
- Siège social
- Information sur les succursales et les agents liés (le cas échéant)
- Liste des services et activités d'investissement, services auxiliaires et instruments financiers qui seront fournis
- Une copie des statuts d'entreprise et une preuve de l'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), le cas échéant.

b) Informations relatives au capital social

Les informations relatives au capital social comprennent notamment :

- des précisions concernant l'utilisation de ressources financières privées, notamment l'origine et la disponibilité de ces fonds;
- des précisions sur l'accès aux sources de capital et aux marchés financiers, notamment quant aux instruments financiers émis ou à émettre;
- tous les accords et contrats pertinents relatifs au capital levé;
- des informations sur l'utilisation, ou l'utilisation escomptée, de fonds empruntés, dont le nom des prêteurs concernés et des précisions sur les facilités accordées ou envisagées, en particulier leurs échéances, leurs modalités, les garanties et les nantissements, ainsi que des informations sur l'origine des fonds empruntés (ou qu'il est envisagé d'emprunter) lorsque le prêteur n'est pas une institution financière surveillée;
- des précisions sur le mode de transfert des ressources financières à l'entreprise, y compris sur le réseau utilisé pour ce transfert.

c) Informations relatives aux actionnaires

Les informations relatives aux actionnaires comprennent notamment :

- La liste des actionnaires précisant la répartition du capital social ;
- Dans le cas des participations indirectes, le nom de la personne par l'intermédiaire de laquelle la participation est détenue et le nom du détenteur final ;
- pour les sociétés actionnaires qui sont membres d'un groupe, un organigramme du groupe faisant apparaître les principales activités de chaque entreprise au sein du groupe, l'identification de toutes les entités réglementées du groupe et le nom des autorités de surveillance compétentes ainsi que la relation entre les entités financières du groupe et d'autres entités non financières du groupe;
- lorsque le détenteur d'une participation n'est pas une personne physique, la documentation exigée se rapporte aussi à tous les membres de l'organe de direction et au directeur général, ou à toute autre personne exerçant des fonctions équivalentes.

d) Informations relatives à l'organe de direction et de toute personne dirigeant les activités

Les informations relatives à l'organe de direction et de toute personne dirigeant les activités comprennent notamment :

- en ce qui concerne les membres de l'organe de direction et les personnes qui dirigent effectivement l'activité de l'entreprise, ainsi que leurs prérogatives et leurs mandataires éventuels:
- des données personnelles, dont le nom, la date et le lieu de naissance, le numéro d'identification national (si disponible), l'adresse et les coordonnées de la personne;
- la fonction à laquelle la personne est ou sera nommée;
- un curriculum vitæ précisant les études et les formations professionnelles pertinentes, l'expérience professionnelle, notamment le nom de toutes les organisations pour lesquelles la personne a travaillé et la nature et la durée des fonctions occupées, en particulier pour toute activité entrant dans le cadre de la fonction sollicitée. Pour les fonctions occupées au cours des dix (10) années précédentes, la personne concernée, lorsqu'elle décrit ces activités, précise quels pouvoirs lui étaient délégués, les pouvoirs

décisionnels internes qui étaient les siens et les domaines d'activité placés sous son contrôle ;

- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois(3) mois ;
- Une déclaration sur l'honneur de non-condamnation
- les antécédents judiciaires de la personne et des informations sur les enquêtes ou procédures pénales, les affaires civiles et administratives pertinentes et les mesures disciplinaires dont elle fait l'objet (notamment toute révocation en tant que dirigeant de société, toute procédure de faillite, d'insolvabilité ou procédure similaire), sous la forme notamment d'une attestation officielle ou de tout autre document équivalent. Pour les enquêtes en cours, les informations peuvent être fournies au moyen d'une déclaration sur l'honneur ;
- des informations sur tout refus d'enregistrement, d'agrément, d'affiliation ou d'octroi de licence nécessaire à l'exercice d'activités commerciales ou professionnelles, de même que sur tout retrait, révocation ou résiliation d'enregistrement, d'agrément, d'affiliation ou de licence, ou toute radiation par un organe public ou de réglementation ou par une association ou un organe professionnel ;
- des informations sur tout licenciement ou renvoi d'un emploi ou d'un poste de confiance, toute rupture de relation fiduciaire, ou toute situation semblable ;
- des informations permettant d'établir si une évaluation de la réputation et de l'expérience de la personne concernée en tant qu'acquéreur ou que personne dirigeant les activités a déjà eu lieu (y compris la date de cette évaluation, l'identité de l'autorité qui l'a effectuée et une preuve des conclusions auxquelles elle est parvenue) ;
- une description de tout intérêt financier et non financier ou relation de la personne et de ses proches avec des membres de l'organe de direction et les détenteurs de fonctions clés dans la même institution, dans la société mère et les filiales et avec des actionnaires ;
- le résultat détaillé de toute évaluation de la qualité des membres de l'organe de direction, effectuée par le demandeur lui-même ;
- des informations sur les ressources humaines et financières consacrées à l'initiation et à la formation des membres (indications annuelles) ;
- la liste des postes d'administrateur exécutif et non exécutif actuellement occupés par la personne.

Aux fins des points ci-dessus, les intérêts financiers sont liés par exemple à des opérations de crédit, garanties ou nantissements, tandis que les intérêts non financiers peuvent inclure les relations familiales ou avec des proches par exemple ;

- des informations sur le personnel des organes de direction et de contrôle interne.

e) Informations à caractère financier

Les informations à caractère financier comprennent notamment :

- des données prévisionnelles concernant la personne ou l'entité requérante et, le cas échéant, le groupe au niveau consolidé et sous-consolidé, y compris:
 - o des Etats financiers prévisionnels pour les trois premiers exercices, et notamment:
 - le bilan prévisionnel ;
 - le compte de résultats prévisionnel;

- les hypothèses de planification utilisées pour les prévisions ci-dessus et des explications sur les chiffres, y compris le nombre et le type de clients anticipés, le volume attendu de transactions/ordres et le montant escompté des actifs gérés;
- le cas échéant, des calculs prévisionnels des exigences de fonds propres et de liquidité applicables à l'intermédiaire de marché en vertu du règlement général et le ratio de solvabilité prévisionnel pour la première année;
- pour les entreprises déjà en activité, les états financiers réglementaires, au niveau individuel et, le cas échéant, consolidé et sous-consolidé pour les trois derniers exercices financiers, approuvés, lorsqu'ils sont audités, par l'auditeur externe, y compris:
 - le bilan;
 - le compte de résultats;
 - les rapports annuels et annexes financières et tout autre document enregistré auprès de l'autorité ou du registre pertinent sur le territoire concerné par les états financiers de l'entreprise et, le cas échéant, un rapport de l'auditeur portant sur les trois dernières années ou sur la période écoulée depuis le début de l'activité;

f) Informations sur l'organisation de l'intermédiaire de marché

Les informations sur l'organisation de l'intermédiaire de marché comprennent notamment

- Un plan d'activités initiales pour les trois (3) années suivantes, y compris des informations sur les activités réglementées et non réglementées prévues, ainsi que des précisions concernant la répartition géographique et les activités qu'exercera l'intermédiaire de marché. Les informations pertinentes devant figurer dans le programme d'activités incluent :
 - La localisation géographique des clients et investisseurs visés;
 - les activités de marketing et de promotion et les modalités, y compris les langues de rédaction des documents d'offre ou promotionnels, le nom des États de l'Union dans lesquels les publicités sont les plus visibles et les plus fréquentes, et le type de documents promotionnels (afin d'évaluer où sera principalement mis en place un marketing efficace);
 - l'identité des agents de vente directe, des conseillers en investissements financiers et des distributeurs, ainsi que le lieu géographique de leur activité;
- des précisions concernant les auditeurs de l'entreprise, lorsqu'elles sont disponibles au moment de la demande d'agrément;
- la structure organisationnelle et les systèmes de contrôle interne de l'intermédiaire de marché, c'est-à-dire:
 - les données personnelles des responsables des fonctions internes (gestion et contrôle), y compris un curriculum vitæ détaillé, mentionnant la formation initiale et continue suivie ainsi que l'expérience professionnelle;
 - la description des ressources (en particulier humaines et techniques) allouées aux différentes activités envisagées;
 - en ce qui concerne la détention d'instruments financiers et de fonds de clients, des informations décrivant tout accord de sauvegarde des actifs des clients (en particulier, lorsque les instruments financiers et les fonds sont conservés chez un dépositaire, le nom de ce dépositaire et les contrats y afférents);
 - une explication de la manière dont l'intermédiaire satisfera à ses exigences prudentielles et de bonne conduite;
- des informations sur l'état d'avancement de la démarche entreprise par l'intermédiaire de marché pour devenir membre du Fonds de Garantie du marché Financier de l'Afrique Centrale, ou la preuve de l'adhésion à ce système lorsque cette information est disponible;

- la liste des fonctions, services ou activités externalisés (ou destinés à l'être) et la liste des contrats passés ou envisagés avec des prestataires extérieurs ainsi que des ressources (notamment humaines et techniques, et le système de contrôle interne) affectées au contrôle des fonctions, services ou activités externalisés;
- les mesures prises pour déceler et prévenir ou traiter les conflits d'intérêts qui peuvent surgir à l'occasion de la fourniture de services d'investissement et de services auxiliaires, ainsi qu'une description des modalités en matière de gouvernance des produits;
- une description des systèmes de contrôle des activités de l'entreprise, y compris, le cas échéant, des systèmes de sauvegarde, ainsi que des systèmes et contrôles des risques ;
- des informations sur les systèmes de vérification de la conformité, de contrôle interne et de gestion des risques (système de suivi, audits internes et fonctions de conseil et d'assistance);
- des précisions sur les systèmes permettant d'évaluer et de gérer les risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme;
- les plans de continuité de l'activité, notamment en ce qui concerne les systèmes et les ressources humaines (personnel clé);
- les politiques en matière de gestion des archives, de tenue de registres et de conservation des données;
- une description du manuel des procédures de l'entreprise.

Fait à Libreville, le.....

SIGNATURE

ANNEXE II
LISTE DES MEMBRES DE L'ORGANE DE DIRECTION

Numéro de référence :

Date :

DE :

Nom du demandeur :

Adresse :

(Coordonnées de la personne de contact désignée)

Nom :

Tel :

Adresse électronique :

A :

COSUMAF

Adresse

Madame/Monsieur,

Conformément à l'article 164 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe la notification requise.

1. Personne chargée de la préparation de la demande

Nom :

Statut/fonction :

Tel :

Adresse électronique :

Date :

Signature :

2. Liste des membres de l'organe de direction

- Membre 1

Nom :

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction :

Expérience professionnelle et autre expérience utile

Diplômes obtenus et autres formations utiles

Liste des postes d'administrateur exécutif et non exécutif dans d'autres entités

Date d'entrée en fonction

- Membre n

Nom

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction

Expérience professionnelle et autre expérience utile

Diplômes obtenus et autres formations utiles

Liste des postes d'administrateur exécutif et non exécutif dans d'autres entités

Date d'entrée en fonction

Veillez fournir :

- Le procès-verbal de l'assemblée générale entérinant la nomination d'un nouvel administrateur ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale ou du Conseil d'Administration entérinant la nomination de nouveaux membres et/ou nouveaux actionnaires.

ANNEXE III

NOTIFICATION D'INFORMATIONS SUR DES MODIFICATIONS DE LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Numéro de référence :
Date :

DE :

Nom du demandeur :

Adresse :

(Coordonnées de la personne de contact désignée)

Nom :

Tel :

Adresse électronique :

A :

COSUMAF
Adresse

Madame/Monsieur,

Conformément à l'article 164 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe la notification requise.

1. Personne chargée de la préparation de la demande

Nom :

Statut/fonction :

Tel :

Adresse électronique :

Date :

Signature :

2. Informations sur le ou les membres quittant le Conseil d'Administration

- Membre 1

Nom

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction

Date effective de départ

Raisons du départ

- Membre n

Nom

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction

Date effective de départ

Raisons du départ

3. Informations sur le ou les nouveaux membres du Conseil d'Administration l'organe de direction

- **Membre 1**

Nom

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction

Expérience professionnelle et autre expérience utile

Diplômes obtenus et autres formations utiles

Liste des postes d'administrateur exécutif et non exécutif dans d'autres entités

Date d'entrée en fonction

- **Membre n**

Nom

Coordonnées (téléphone, adresse électronique, adresse postale)

Fonction

Expérience professionnelle et autre expérience utile

Diplômes obtenus et autres formations utiles

Liste des postes d'administrateur exécutif et non exécutif dans d'autres entités

Date d'entrée en fonction

4. Indiquer la liste actualisée des membres du Conseil d'Administration

Nom	Fonction	Date d'entrée en fonction

Veillez fournir :

- Le procès-verbal de l'assemblée générale entérinant la nomination du nouveau membre du Conseil d'Administration;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale ou du Conseil d'Administration entérinant la nomination de nouveaux membres et/ou nouveaux actionnaires.

ANNEXE IV –MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : né(e) le :

..... à:

.....

De (nom et prénom(s) du père) : et de

(nom et prénom(s) de la mère) :

Demeurant :

.....

.....

Déclare sur l'honneur :

- que toutes les informations fournies dans la demande d'agrément sont sincères ;
- que le dossier d'agrément est conforme à la réglementation du marché financier de l'Afrique Centrale ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

J'atteste également avoir connaissance des sanctions disciplinaires, pécuniaires encourues en cas de fausse déclaration et ce, sans préjudice des éventuelles sanctions civiles, pénales ou administratives. .

Fait à : Le :

SIGNATURE :