Union Monétaire de l'Afrique Centrale

Commission de Surveillance du Marché

Financier de l'Afrique centrale

COSUMAF

INSTRUCTION COSUMAF n° du XX/XX 2025

RELATIVE AUX CONDITIONS ET A LA PROCEDURE D’AGREMENT DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

\*\*\*

LA COMMISSION DE SURVEILLANCE DU MARCHE 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" X-CEMAC-UMAC du XX/XX/XX portant Organisation, Fonctionnement et Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale, notamment en ses articles 103 et suivants.

Vu le Règlement Général de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale, notamment en son article 312.

En sa séance du X ;

ADOPTE L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

**ARTICLE PREMIER : CHAMP D’APPLICATION**

La présente instruction *s’applique* aux Conseillers en investissement visés à l’article 145 du Règlement n°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 et aux articles 312 et suivants du Règlement Général de la COSUMAF.

**CHAPITRE I - PROCEDURE D’AGREMENT**

**ARTICLE 2 – AGREMENT**

**Pour pouvoir exercer les activités visées à l’article 152 du Règlement n°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022, les conseillers en investissements financiers doivent préalablement solliciter et obtenir leur agrément auprès de la COSUMAF.**

**ARTICLE 3 : MODALITE DE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D’AGREMENT**

1. Les personnes ou entités qui sollicitent l’agrément de conseiller en investissements financiers doivent constituer un dossier dont le contenu à l’article 4 de la présente instruction. Le dossier doit être déposé de manière physique au siège de la COSUMAF en trois (3) exemplaires et par voie électronique à l’adresse agrement.visa@cosumaf.org

**ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE D’AGREMENT**

Pour être agréée, toute société requérante doit déposer ou adresser à la COSUMAF un dossier d'agrément qui comprend les documents et renseignements suivants :

* le formulaire d'agrément dûment rempli joint en Annexe XXX; 
* le programme d'activité de la société décrivant notamment des activités que la société envisage d'exercer ;
* l’extrait du Registre du commerce et du Crédit Mobilier ;
* les pièces d’identité des dirigeants de la société ;
* les justificatifs d’expériences professionnelles des dirigeants et des membres du personnel ;
* un document justificatif de la souscription d’une police d’assurance responsabilité civile professionnelle ;
* le projet de la convention écrite à conclure avec les clients,;
* la pièce d'identité et un extrait de casier judiciaire du Président du conseil d'administration, du Directeur Général, du gérant ou de tout autre dirigeant ;
* les statuts de la société ;
* la composition du conseil d'administration le cas échéant ;
* le montant du capital social et sa répartition ,
* pour les sociétés existantes, documents financiers des trois (3) derniers exercices dûment certifiés et approuvés le cas échéant ;
* le dispositif de lutte contre le blanchiment contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
* le dispositif de contrôle interne ;
* l'énumération des moyens humains et matériels ainsi que la description de l'organisation envisagée ;
* la composition des fonds propres ;les copies des diplômes et autres qualifications professionnelles des dirigeants ;
* une déclaration sur l’honneur de non-condamnation du Président du conseil d'administration, du Directeur Général, du gérant ou de tout autre dirigeant ;
* une déclaration sur l’honneur de non interdiction bancaire du Président du conseil d'administration, du Directeur Général, du gérant ou de tout autre dirigeant ;
* un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois du Président du conseil d'administration, du Directeur Général, du gérant ou de tout autre dirigeant ;
* l'engagement écrit et signé du représentant légal de la société :
* de respecter en toutes circonstances la réglementation du marché financier de l ' Afrique Centrale ;
* de veiller, en toutes circonstances, au respect par la société de son devoir de diligence dans le traitement des opérations de la clientèle et dans les relations avec l’autorité de régulation du marché ;
* de se soumettre aux contrôles et enquêtes initiés par la COSUMAF et de communiquer à celle-ci toutes les informations prescrites par la réglementation du marché ;
* de mettre à jour périodiquement les informations significatives sur l’activité de la société et de déclarer immédiatement au régulateur les changements importants affectant les éléments du dossier d'agrément ;
* de verser une contribution au fonds de garantie du marché dans les proportions qui seront déterminées par la COSUMAF ;

La société requérante s'engage à remplir toute autre condition exigée par la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale.

**ARTICLE 5 – RECEPISSE DE DEPOT DE DOSSIER**

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 de réception contient les coordonnées du point de contact désigné pour traiter les informations communiquées.

**ARTICLE 6 – DELAI D’INSTRUCTION**

La COSUMAF notifie sa décision d’accord ou de refus d’agrément sous format papier et électronique dans le délai de soixante (60) jours à compter du dépôt de la date de réception de la demande d’agrément. Ce délai ne court qu’à compter de la réception du dossier complet.

**ARTICLE 7– INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Pendant le délai d’instruction de soixante (60) jours, la COSUMAF peut indiquer au requérant les modifications à apporter aux éléments de sa demande ou exiger tout autre document ou renseignement complémentaire nécessaire à l’instruction de la demande d’agrément. Le délai d’instruction est suspendu jusqu'à la production de documents et informations complémentaires exigés par la COSUMAF. Le commissaire aux comptes pressenti adresse à la COSUMAF ces informations par voie électronique, en mentionnant les références du dossier. Lorsque la demande d'information complémentaire nécessite en retour l'envoi d'une fiche complémentaire d'information, la COSUMAF le notifie en précisant que les éléments demandés doivent lui parvenir dans un délai de trente (30) jours. Le délai d’agrément est alors suspendu. A défaut de réception des éléments dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée.

**ARTICLE 8 – DECISION DE LA COSUMAF**

La décision d’octroi ou de refus d’agrément est notifiée par lettre recommandée ou par tout autre moyen précisé par la COSUMAF. Le refus d’agrément est motivé.

**CHAPITRE II – CONDITIONS D’AGREMENT**

**ARTICLE 9–HONORABILITE ET DOMICILIATION**

1. Les personnes physiques ayant le pouvoir de gérer ou d’administrer les personnes morales habilitées en tant que conseillers en investissements financiers répondent à des conditions d’honorabilité.
2. Les conseillers en investissements financiers et les personnes physiques ayant le pouvoir de gérer ou d’administrer la personne morale habilitée, doivent être établis ou domiciliés dans l’un des États Membres de la CEMAC.
3. Ne peuvent être administrateurs, dirigeants, actionnaires, associés ou contrôleur interne d'une société de conseil en investissements financiers les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation pénale pour tout crime ou pour délits financiers.

**ARTICLE 10 – COMPETENCE PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS**

1. Préalablement à son entrée en fonction le conseiller en investissements financiers justifie que ses collaborateurs et au moins l’un de ses dirigeants sont dotés :
2. Soit d’un diplôme sanctionnant trois années d’études supérieures juridiques, économiques ou de gestion, ou d’un titre ou d’un diplôme de même niveau adapté à la réalisation des opérations de conseil en investissements financiers ou un diplôme ou titre étranger équivalent.
3. Soit d’une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations de conseil en investissements financiers. Cette formation professionnelle, d’une durée minimale de 150 heures, doit avoir été acquise auprès d’une société de bourse, d’une société de gestion d’organismes de placement collectif, d’un établissement de crédit, d’un autre conseiller en investissement financiers ou d’un organisme de formation professionnelle. Cette formation doit permettre d’aborder les thèmes listés à l’annexe I de la présente instruction.
4. Soit d’une expérience professionnelle d’une durée de deux ans dans des fonctions liées à la réalisation d’opérations de conseil en investissements financiers, cette expérience ayant été acquise au cours des cinq années précédant son entrée en fonction. Cette expérience professionnelle doit avoir été acquise auprès d’une société de bourse, d’une société de gestion d’organismes de placement collectif, d’un établissement de crédit, d’un autre conseiller en investissement financiers.

**ARTICLE 11 – SOUSCRIPTION A UNE ASSURANCE**

1. Un conseiller en investissements financiers doit pouvoir justifier, à tout moment, de l’existence d’un contrat d’assurance couvrant contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle en cas de manquement aux obligations professionnelles.
2. Toute suspension de garantie, dénonciation de la tacite reconduction ou résiliation du contrat d’assurance est portée sans délai à la connaissance de la COSUMAF par le Conseiller en Investissements Financiers.

**ARTICLE 12 – PROGRAMME D’ACTIVITE**

1. Le conseiller en investissements financiers transmet à la COSUMAF au plus tard le 31 janvier de chaque année un programme d’activité qui décrit le type d’activités envisagées et la structure de l’organisation du conseiller en investissements financiers ainsi que, le cas échéant, l’identité de ses actionnaires, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée, ainsi que le montant de leur participation
2. Le programme d’activité comprend les informations précisées en Annexe II. Les informations sont présentées dans le même ordre et format que celui présenté en Annexe I.
3. Le programme d’activité est tenu à jour régulièrement. Chaque mise à jour s’accompagne de la transmission à la COSUMAF des informations visées à l’Annexe II.
4. Les informations contenues dans le programme d’activité sont présentées sous une forme concise et compréhensible :
5. Elles sont rédigées dans un langage simple et sont exemptes de répétitions inutiles ;
6. Elles contiennent une description claire des principales activités de l’émetteur ;
7. Les informations propres à la branche d’activité ou au secteur de l’émetteur sont expliquées dans un glossaire ou lexique.
8. Le programme d’activité est déposé sous une forme physique et électronique.

1. Le programme d’activité est rédigé en français.

**CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DES ACTIVITES ET DU CONTROLE**

Les modifications des éléments qui figurent dans la demande initiale d’agrément sont soumises à un nouvel agrément ou à une autorisation préalable ou à une information préalable auprès de la COSUMAF dans les conditions fixées dans une instruction prévue à cet effet.

### ARTICLE 14 : COMMISSION D’AGREMENT

L’agrément accordé à une société de bourse est soumis au versement d'une commission dont le montant est fixé par instruction de la COSUMAF.

### ARTICLE 15 : ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICATION DE L’INSTRUCTION

La présente instruction entre en vigueur entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est publiée sur le site internet de la COSUMAF et sur tout autre support précisé par la COSUMAF.

 Fait à Libreville, le décembre 2025

Pour la COSUMAF,

Le Président

Jacqueline ADIABA-NKEMBE

**ANNEXE I – FORMULAIRE D'AGREMENT DE CONSEILLER EN INVESTISSEMENTS FINANCIER**

**ANNEXE II – FORMAT DU PROGRAMME D’ACTIVITE**

Date de constitution du dossier :

|  |
| --- |
| **Personne chargée de la préparation du dossier d’agrément** |
| Nom : |  | Titre(s) / fonction (s) |  |
| N° Téléphone |  | Adresse électronique |  |

|  |
| --- |
| **Personne (s) assurant la direction du demandeur et qui assure la responsabilité du dossier** |
| Nom : |  | Adresse électronique |  |
| Qualité du signataire |  | Signature |  |

I – **CARACTERISTIQUES DE L’ENTITE**

1. **Identité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entité | Dénomination sociale : |  |
| Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale : |  |
| D’immatriculation |  |
| Forme juridique |  |
| Exercice social (date de clôture de l’exercice) |  |
| Les comptes annuels font-ils l’objet d’une certification | Oui | Non |
| Si oui, nom du ou des commissaires aux comptes |  |
| Adresse de la société |  |
| Siège social |  |
| Siège administratif : |  |
| Assurance Responsabilité Civile Professionnelle |  |
|  |  |

1. **Actionnariat et participations**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capital social** |  |
| Montant : |  |
| Mentionner l’identité des actionnaires de la société, directs et indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation supérieure à 10% du capital ou des droits de vote ou conférant une influence notable |  |
| Répartition en nombre de parts ou d’actions |  |
| Répartition en % du capital |  |
| Répartition en % des droits de vote |  |
| Lieu du siège social ou nationalité des actionnaires ou associés |  |
| Lorsque la société détient des participations ou des filiales (directes et indirectes), le programme d’activité décrit les activités des entreprises détenues, les relations d’affaires et les moyens éventuellement partagés. |  |
| Fournir un organigramme du groupe |  |

1. **Gouvernance et dirigeants du CIF**
	1. **Gouvernance du CIF**

|  |  |
| --- | --- |
| Préciser l’organe de direction : |  |
| Préciser l’organe de surveillance, le cas échéant |  |

* 1. **Dirigeant du CIF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1er Dirigeant** | **2nd Dirigeant** |
| Identité (nom, prénom, date de naissance) |  |  |
| Nature du mandat social, date de nomination et durée du mandat :  |  |  |
| Fonction(s) opérationnelle(s) |  |  |
| Localisation géographique |  |  |
| Temps de présence (%) pour l’activité CIF |  |  |
| Si temps partiel, indiquer la nature des autres fonctions :  |  |  |
| Préciser toute fonction antérieure en tant que CIF, en renseignant la raison sociale des entreprises où cette activité a été exercée et les fonctions occupées. |  |  |
| Condition de compétence d’accès à la profession |  |  |
| Diplôme  |  |  |
| Formation professionnelle |  |  |
| Expérience professionnelle |  |  |
| Vérification du niveau de connaissances minimales des dirigeants du CIF par la réussite d’un examen + indiquer date d’obtention et le nom de l’organisme |  |  |
| Indiquer si le dirigeant dispose de la compétence juridique appropriée |  |  |

**II – ACTIVITES**

1. **Périmètre du programme d’activité**

Ce tableau définit le périmètre des activités qui seront exercées par le CIF :

|  |
| --- |
| 1. **Activités de conseil en investissements financiers**
 |
| 1. **Conseil en Investissement**
 |  |  |
| **Nature des instruments financiers traités** |  |  |
| Actions | **Oui** | **Non** |
| Titres de créances (obligations, EMTN, etc.) | **Oui** | **Non** |
| Parts ou actions d’OPC | **Oui** | **Non** |
| Contrats financiers | **Oui** | **Non** |
| **Réception et transmission d’ordres sur OPC** | **Oui** | **Non** |
| 1. **Conseil portant sur la fourniture de Service d’investissement**
 | **Oui** | **Non** |
| Si oui, préciser les services d’investissement qui seront conseillés |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Autres activités**
 |
| 1. Activités relevant d’autres statuts/habilitation réglementée
 | **Oui** | **Non** |
| Indiquer la nature des activités |  |  |
| 1. Autres activités de conseil en gestion de patrimoine
 | **Oui** | **Non** |
| Indiquer la nature des activités |  |  |

1. **Présentation des activités**

Fournir une description narrative des activités envisagées qui fasse apparaître à minima :

* Les motivations de la demande du statut de CIF,
* La représentativité de l’activité CIF au sein de la structure,
* La typologie des produits que le CIF envisage de conseiller,
* Les principales sources de revenus.

Décrire les éventuels conflits d’intérêts potentiels et les modalités de gestion de ceux-ci.

1. **Organisation et moyens du CIF**
	1. Clientèle

Préciser la nature des clients visés, en utilisant le format suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Classification des clients** | **A cocher** | **Préciser plus finement la typologie des clients visés au sein de la catégorie** | **Localisation** |
| Clients non professionnels |  |  |  |
| Clients professionnels |  |  |  |

Décrire les modalités d’approche des clients suivants leurs typologies.

Si l’approche client est réalisée par des personnes extérieures à la société, préciser : le statut de ces intermédiaires, le périmètre de leur mission, leur mode de rémunération.

Le cas échéant, joindre un schéma du réseau de distribution accompagné d’une analyse de la conformité réglementaire de ce schéma.

* 1. Moyens humains

Présenter, sous forme d’un organigramme synthétique ou d’un tableau, les moyens humains dont dispose(ra) le conseiller en investissement financiers.

Cet organigramme doit permettre de comprendre :

* Les fonctions assurées par les dirigeants CIF ;
* L’identification des salariés CIF (ceux habilitées à fournir du conseil en investissement,
* L’existence de différentes directions ou départements (CIF, immobilier, etc.).

Salariés CIF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Identité du salarié (Nom/Prénom) | Compétence professionnelle | Vérification de l’honorabilité |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Organisation des activités de conseil en investissements financiers

Dans le cadre du déploiement des activités, indiquer les procédures qui seront mises en œuvre (certaines procédures peuvent être regroupées) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document / Procédure | Disponible | A établir |
| **Parcours client** |
| Procédure d’entrée en relation |  |  |
| Procédure cadre du parcours client, le cas échéant |  |  |
| Procédure de recueil des informations relatives à la connaissance du client |  |  |
| Lettre de mission |  |  |
| Déclaration d’adéquation |  |  |
| Evaluation périodique de l’adéquation |  |  |
| Procédure de RTO (convention, enregistrement, traçabilité des ordres passés) |  |  |
| Procédure de transparence des rémunérations |  |  |
| Procédure relative à l’information des clients (ex ante, ex post) |  |  |
| **Organisation du cabinet** |
| Procédure de gestion des conflits d’intérêts |  |  |
| Procédure de traitement des réclamations des clients |  |  |
| Procédures de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme – Cartographie des risques |  |  |
| Procédure de sélection des fournisseurs et partenaires |  |  |
| Procédure relative à la rémunération des salariés |  |  |
| Procédure relative à la conformité de la distribution |  |  |
| Procédure relative à la confidentialité des informations |  |  |
| Procédure relative au Plan de Continuité de l’activité |  |  |
|  |  |  |

* 1. Outils et logiciels informatiques

Renseigner les outils et logiciels informatiques utilisés pour la réalisation des activités de conseil en investissements financiers, en indiquant l’objet de leur utilisation.

* 1. Conservation des données et continuité de l’activité

Décrire brièvement l’organisation du conseiller en investissements financiers permettant de conserver tout document ou support fourni au client à l’occasion de la fourniture d’une prestation de conseil pendant toute la durée de la relation.

Décrire le plan de continuité d’activité.

**ANNEXE III – GRILLE DE MISE A JOUR DU PROGRAMME D’ACTIVITE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubriques mises à jour | Modification soumise à vérification à la COSUMAF | Modification soumise à déclaration immédiate à la COSUMAF | Description |
| Changement de dénomination et de coordonnées |  |  |  |
| Changement d’association professionnelle |  |  |  |
| Modification de l’actionnariat du CIF |  |  | Joindre les modifications induites dans le programme d’activité |
| Participations/ filiales |  |  |  |
| Nouveau dirigeant |  |  | Fournir toutes les informations requises au paragraphe 3 du programme d’activité pour le nouveau dirigeant |
| Démission de dirigeant |  |  |  |
| Périmètre des activités CIF – Organisation du CIF |  |  | Fournir une mise à jour des dispositions de la partie II du programme d’activité induite par les modifications du périmètre de l’activité CIF et l’organisation du CIF |
| Renonciation à l’agrément CIF |  |  | Joindre une demande formelle de renonciation d’agrément. |