



**INSTRUCTION COSUMAF n°42-25 du 23 mai 2025
RELATIVE AUX CONDITIONS ET A LA PROCEDURE D'AGREMENT DES
CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS**

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 23 mai 2025 ;

ADOpte L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT : 

ARTICLE PREMIER : CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction *s'applique* aux Conseillers en investissements financiers 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 : MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT

Les personnes ou entités qui sollicitent leur agrément en qualité de conseiller en investissements financiers doivent constituer un dossier dont le contenu est précisé 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 cabinet@cosumaf.org avec copie à infos@cosumaf.org.

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT

Pour être agréée, un dossier d'agrément comprenant les documents et renseignements suivants doit être déposé ou adresser à la COSUMAF :

• POUR LA SOCIETE :

- le formulaire d'agrément dûment rempli joint en Annexe I ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 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 pièces d'identité des dirigeants de la société ;
- les justificatifs d'expériences professionnelles des dirigeants et des membres du personnel ;
- 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. 

• **POUR LES DIRIGEANTS :**

- 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.

Les requérants s'engagent 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 :
 - a. Soit d'un diplôme sanctionnant, respectivement pour les dirigeants et les collaborateurs, cinq (5) années et trois (3) 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.
 - b. Soit d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations de conseil en investissements financiers. Cette formation professionnelle, d'une durée minimale de deux (2) ans pour les dirigeants et pour les collaborateurs, 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.
 - c. Soit d'une expérience professionnelle d'une durée de cinq (5) ans pour les dirigeants et de trois (3) ans pour les collaborateurs, 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 l'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, en toutes circonstances, de l'existence d'un contrat d'assurance le couvrant contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en cas de manquement à ses 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 :
 - a. Elles sont rédigées dans un langage simple et sont exemptes de répétitions inutiles ;
 - b. Elles contiennent une description claire des principales activités de l'émetteur ;
 - c. Les informations propres à la branche d'activité ou au secteur de l'émetteur sont expliquées dans un glossaire ou lexique.
5. Le programme d'activité est déposé sous une forme physique et électronique.
6. 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 par instruction. 

ARTICLE 14 : COMMISSION D'AGREMENT

L'agrément accordé à un conseiller en investissements financiers 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 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 23 mai 2025

Pour la COSUMAF

Le Président



Jacqueline ADIABA-NKEMBE

**ANNEXE I – FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT - CONSEILLER EN
INVESTISSEMENTS FINANCIERS**

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'activité (cochez la case correspondante)

- conseil en investissements financiers ;
- réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers ;
- « Listing Sponsor » ;
- démarchage financier ;
- commercialisation (distribution) d'instruments financiers ;
- Autres activités : (A préciser)

4. 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 associés

Les informations relatives aux associés comprennent notamment :

- La liste des associés 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 associées 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 vitae 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;
 - o 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;
 - o 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:
 - o le bilan;
 - o 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 vitae 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 – 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			

2. Actionnariat et participations

Capital social	
Montant :	
Mentionner l'identité des actionnaires ou associés 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	

3. Gouvernance et dirigeants du CIF

3.1. Gouvernance du CIF

Préciser l'organe de direction :	
Préciser l'organe de surveillance, le cas échéant	

3.2. Dirigeant du CIF

	1 ^{er} Dirigeant	2 nd 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 : 

A. 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
2. Conseil portant sur la fourniture de Service d'investissement	Oui	Non
Si oui, préciser les services d'investissement qui seront conseillés		
B. Autres activités		
1. Activités relevant d'autres statuts/habilitation réglementée	Oui	Non
Indiquer la nature des activités		
2. Autres activités de conseil	Oui	Non
Indiquer la nature des activités		

2. 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.

3. Organisation et moyens du CIF

3.1. 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.

3.2. 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 habilités 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

3.3. 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)		
Procédures		
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		



3.4. 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.

3.5. 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			
Modification de l'identité des associés ou dans la détention du capital			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.