

BANQUE DES ÉTATS  
DE L'AFRIQUE CENTRALE

*Le Gouverneur*

**Instruction n° 011 /GR/2019 relative aux conditions et modalités  
d'exercice de l'activité de change manuel dans la CEMAC**

**LE GOUVERNEUR,**

Vu les Statuts de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale en vigueur ;

Vu le Règlement n° 02/18/CEMAC/UMAC/CM du 21 décembre 2018 portant réglementation des changes dans la CEMAC ;

En application de l'article 85 dudit Règlement,

**PREND L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :**

**Article premier.-** La présente Instruction définit les conditions et modalités d'exercice de l'activité de change manuel dans la CEMAC.

**TITRE I.- PRINCIPES GENERAUX**

**Article 2.-** Le change manuel consiste, quel que soit le support utilisé, en la vente ou l'achat de billets ou chèques de voyage, libellés en monnaies étrangères, contre remise du Franc CFA.

**Article 3.-** L'activité de change manuel est exercée à titre habituel dans la CEMAC uniquement par une personne morale régulièrement constituée et autorisée.

**Article 4.-** Sont autorisés à réaliser l'activité de change manuel dans la CEMAC, dans les limites des réglementations les régissant :

- les établissements de crédit ;
- les établissements de microfinance ;
- les administrations-des postes ;
- les bureaux de change.

**Article 5.-** Les établissements de crédit et les bureaux de change peuvent agréer des personnes morales ou privées pour exercer, pour leur compte et sous leur responsabilité, l'activité de change manuel dans les conditions et modalités précisées par la réglementation des changes.

*(Signature)*

**Article 6.-** Les entités habilitées à exercer l'activité de change manuel tiennent une comptabilité séparée pour chacune des devises utilisées en faisant ressortir la position de change reflétée dans la comptabilité en Franc CFA à travers les comptes miroirs des contrevaleurs de position de change.

**Article 7.-** Les entités habilitées à exercer l'activité de change manuel indiquent en permanence, par voie d'affichage, à leurs guichets, de façon visible, lisible et aisément accessible à la clientèle les cours et les commissions effectivement pratiqués pour les différentes devises. Elles se dotent d'un dispositif de contrôle interne adéquat et adapté au volume de leurs activités, à leur taille, à leur clientèle, à leur implantation géographique et aux risques auxquels elles sont exposées.

**Article 8.-** Les entités habilitées à exercer l'activité de change manuel s'assurent du respect de la réglementation relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération. A ce titre, ils déclarent à l'Agence Nationale d'Investigation Financière de leur pays d'implantation toute opération douteuse détectée dans le cadre de leur activité.

**Article 9.-** Les bureaux de change et les établissements de microfinance s'approvisionnent en devises auprès des établissements de crédit sur la base de leurs utilisations justifiées. A cet effet, ils présentent lors de l'achat de devises un état détaillé des ventes réalisées au cours des six mois précédant celui-ci, indiquant notamment des éléments permettant de vérifier l'identité des acheteurs, les motifs et le montant de chaque transaction.

## **TITRE II.- TARIFICATION DES OPERATIONS DE CHANGE MANUEL**

**Article 10.-** Le cours de change applicable aux opérations de change manuel, à l'achat et à la vente, est fixe pour l'Euro et les autres monnaies de la Zone Franc. Il correspond à la parité légalement établie et ne peut faire l'objet ni de majoration ni de minoration pour quelque raison que ce soit.

Pour les devises autres que celles visées à l'alinéa premier du présent article, le cours de change à l'achat ou à la vente ne peut être minoré ou majoré de plus de 5 % du cours journalier fixé et communiqué par la Banque Centrale. Les modalités de communication du cours journalier sont précisées par lettre circulaire de la Banque Centrale.

**Article 11.-** Les intermédiaires agréés peuvent prélever une commission de change manuel, dont le taux ne peut excéder 5 % hors taxes du montant de l'opération concernée.

Le taux de la commission de change manuel intègre l'ensemble des charges relatives à l'opération concernée ainsi que la marge d'intermédiation.

**Article 12.-** Les intermédiaires agréés affichent de façon visible, lisible et aisément accessible à la clientèle, les conditions applicables aux opérations de change manuel dans tous leurs points de vente.

**Article 13.-** En cas de dépassement des plafonds visés aux articles 10 et 11 de la présente Instruction, le produit excédentaire généré est reversé d'office à la Banque Centrale, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation des changes.

**Article 14.-** Les intermédiaires agréés tiennent un répertoire journalier des cours à l'achat et à la vente, du cours de référence communiqué par la Banque Centrale ainsi que des taux de commission appliqués à chaque opération de change manuel.

### **TITRE III.- DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX BUREAUX DE CHANGE**

#### **Section 1.- Conditions d'agrément des bureaux de change**

**Article 15.-** L'exercice de l'activité de change manuel sous la forme d'un bureau de change est subordonné à l'obtention préalable de l'agrément du Ministère en charge de la monnaie et du crédit du pays d'implantation, après avis conforme de la Banque Centrale.

L'agrément est valable pour un seul bureau de change. Toutefois, le bureau de change agréé peut ouvrir des implantations dans les conditions prévues par la présente Instruction.

**Article 16.-** Les bureaux de change sont constitués sous forme de société anonyme ou de société à responsabilité limitée. Ils justifient d'un capital social minimal de cinquante millions (50 000 000) Francs CFA, entièrement libéré.

**Article 17.-** Les locaux des bureaux de change sont facilement accessibles au public et exclusivement dédiés à leur activité. Ils sont identifiables par une enseigne et un panneau. Le panneau fixé à l'extérieur du local de façon apparente à la clientèle, comporte l'expression « CHANGE » écrite en gros caractères dans les langues officielles du pays d'implantation.

**Article 18.-** Les promoteurs des bureaux de change ne doivent pas avoir fait l'objet de mesures de redressement ou de liquidation judiciaire.

**Article 19.-** Les gérants ou dirigeants de bureaux de change justifient d'au moins un diplôme d'enseignement secondaire et de trois (03) années d'expérience professionnelle dans les domaines de l'économie, la finance, la banque, la gestion, la comptabilité et le droit ou tout domaine connexe.

**Article 20.-** Nul ne peut être gérant ou dirigeant, membre du conseil d'administration d'un bureau de change, ni directement ou par personne interposée :

- s'il a fait l'objet de l'une des sanctions suivantes prononcée par la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC) : suspension, démission d'office à titre de mesure disciplinaire, sauf réhabilitation intervenue en sa faveur ou expiration du délai d'interdiction d'exercice attachée à ladite sanction ;

- si le système bancaire et financier de la CEMAC porte directement ou indirectement des créances douteuses sur sa signature ou, à l'appréciation de la Banque Centrale ou de la COBAC, sur celles d'entreprises ou de personnes placées sous son contrôle ou sa direction ;
- s'il a bénéficié par lui-même ou par personne interposée, de concours d'un établissement de crédit ou de microfinance accordés, en connaissance de cause, en violation du processus décisionnel interne à l'établissement, en transgression délibérée des limites fixées par la réglementation bancaire, ou s'il a contribué à la dégradation de la situation d'un autre bureau de change, d'un établissement de crédit ou de microfinance de la CEMAC.

## **Section 2.- Procédure d'agrément des bureaux de change**

**Article 21.-** Les personnes morales ayant vocation à exercer l'activité de change manuel dans le cadre d'un bureau de change adresse, en deux exemplaires originaux, une demande d'agrément au Ministère en charge de la monnaie et du crédit de leur pays d'implantation.

**Article 22.-** La demande d'agrément est accompagnée d'un dossier constitué des documents ci-après :

### *1) Pour le bureau de change à agréer :*

- attestation bancaire ou acte notarié de blocage du montant du capital minimal requis ;
- lieu ou plan de localisation du siège et des agences éventuelles;
- attestation d'inscription au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier de la personne morale promotrice;
- copie des statuts de la société ;
- plan de développement sur trois (03) ans.

### *2) Pour le gérant ou dirigeant :*

- copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- copie certifiée conforme d'un document officiel d'identité (carte d'identité nationale ou passeport) en cours de validité ;
- carte de séjour en cours de validité pour les étrangers ;
- curriculum vitae daté et signé par l'intéressé ;
- copie certifiée conforme des diplômes ;
- extrait de casier judiciaire du gérant daté de moins de trois mois et délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et, le cas échéant, du pays de résidence ;
- deux photographies d'identité ;
- expédition du procès-verbal du conseil d'administration ou acte portant désignation de l'intéressé comme gérant ;

- déclaration sur l'honneur par laquelle le gérant ou dirigeant atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévue par la réglementation en vigueur.

### 3) *Pour les actionnaires*

#### *i) Promoteur personne physique :*

- pièce d'identité ou tout document en cours de validité en tenant lieu ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois et délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et, le cas échéant, du pays de résidence ;
- 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.

#### *ii) Promoteur personne morale :*

- copie des statuts ;
- extrait du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- liste des actionnaires de la société 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 ;
- pour tout actionnaire personne morale, indication de tous les actionnaires ascendants jusqu'à l'identification des personnes physiques actionnaires finaux ;
- procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire autorisant la souscription au capital social du bureau de change en création.

**Article 23.-** Le Ministère en charge de la monnaie et du crédit transmet à la Banque Centrale, pour avis conforme, le dossier complet de la demande d'agrément du requérant.

**Article 24.-** Préalablement à la délivrance de son avis conforme, la Banque Centrale s'assure de la libération effective du capital social et de l'origine des fonds, la viabilité du plan de développement, les qualifications professionnelles des gérants, les moyens mis en œuvre en matière de contrôles interne et externe, l'honorabilité des actionnaires, des détenteurs de parts sociales ou des promoteurs individuels et les caractéristiques du local commercial.

**Article 25.-** La Banque Centrale dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la réception du dossier de demande d'agrément complet pour délivrer son avis conforme. Passé ce délai, l'avis conforme est considéré comme délivré.

**Article 26.-** Dans le cadre de l'examen de la demande d'agrément, le Ministère en charge de la monnaie et du crédit ainsi que la Banque Centrale peuvent solliciter du requérant tout complément d'informations nécessaires.

La demande d'informations complémentaires suspend le délai d'examen du dossier prévu à l'article 25 de la présente Instruction jusqu'à leur réception.

**Article 27.-** Le Ministère en charge de la monnaie et du crédit vise dans l'agrément du bureau de change l'avis conforme de la Banque Centrale.

L'agrément du bureau de change est notifié à son promoteur, avec copie à la Banque Centrale et à la COBAC.

**Article 28.-** Le bureau de change dispose d'un délai maximum d'un (01) an à compter de la date de notification de l'agrément pour le démarrage de ses activités, sous peine de caducité.

Le bureau de change agréé informe le Ministère en charge de la monnaie et du crédit et la Banque Centrale du démarrage effectif de ses activités en leur adressant tout élément de nature à l'établir, notamment le relevé des opérations.

**Article 29.-** Le Ministère en charge de la monnaie et du crédit établit et publie annuellement la liste des bureaux de change agréés et la communique à la Banque Centrale et à la COBAC.

### **Section 3.- Fonctionnement des bureaux de change**

**Article 30.-** Le numéro d'agrément du bureau de change est rappelé dans toutes ses correspondances et figure sur son enseigne.

**Article 31.-** Les bureaux de change effectuent auprès de la clientèle des achats et ventes de devises conformément à la réglementation des changes dans la CEMAC. Ils cèdent les devises achetées auprès de la clientèle aux établissements de crédit.

**Article 32.-** Les bureaux de change inscrivent chaque opération avec la clientèle sur un bordereau en deux exemplaires. Un exemplaire est délivré au client et l'autre est conservé par le bureau de change, avec en copie jointe la pièce d'identité du client ainsi que toutes les pièces justificatives de l'opération.

Les bordereaux de change sont numérotés et se suivent par ordre chronologique. Ils indiquent notamment l'identité du client, le motif de l'opération, la devise concernée, les montants échangés, les cours et les commissions appliqués par le bureau de change.

**Article 33.-** Les bureaux de change se dotent d'une organisation comptable, de règles écrites de fonctionnement propres à assurer l'exercice de leur activité dans le respect de la réglementation des changes dans la CEMAC.

L'organisation comptable, les règles écrites de fonctionnement sont adaptées à la taille du bureau de change et à la nature de sa clientèle. La norme comptable utilisée par les bureaux de change est précisée par lettre circulaire de la Banque Centrale.



**Article 34.-** Les bureaux de change tiennent un registre des opérations dans lequel ils enregistrent, à la fin de chaque journée, les indications contenues dans les bordereaux de change.

Le registre des opérations peut être tenu sous forme dématérialisée à condition que le bureau de change utilise un système d'information garantissant la sécurité et la fiabilité des données.

**Article 35.-** Les bureaux de change conservent, conformément aux dispositions légales en vigueur, toutes les informations et pièces justificatives relatives à leurs opérations. Ils tiennent à la disposition de la BEAC et de la COBAC tous leurs registres comptables et leurs documents d'exploitation.

#### **Section 4.- Agents mandatés de change**

**Article 36.-** Les bureaux de change sont autorisés à recruter des agents mandatés pour effectuer, pour leur compte et sous leur responsabilité, des opérations de change manuel en dehors de leurs agences.

**Article 37.-** L'acquisition du statut d'agent mandaté de change est subordonnée à la conclusion d'un contrat de mandat de change manuel entre la personne physique éligible et le bureau de change. A cet effet, la personne physique fournit au bureau de change les documents ci-après :

- copie certifiée conforme d'un document officiel attestant de son identité en cours de validité, notamment la carte d'identité nationale, le passeport et la carte de séjour;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois et délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et, le cas échéant, du pays de résidence ;
- deux photographies d'identité.

En outre, le dossier comporte :

- le reçu d'un dépôt de garantie bancaire d'un montant de 2 000 000 Francs CFA ;
- une lettre d'engagement stipulant que le bureau de change est responsable des actes posés par l'agent mandaté dans le cadre de l'exercice de son activité;
- une copie du contrat liant l'agent mandaté au bureau de change concerné ;
- une indication de la ville et la localisation dans laquelle l'agent est censé exercer.

**Article 38.-** Le mandat de change manuel est intuitu personae. Il ne peut faire l'objet de cession.

**Article 39.-** Les bureaux de change communiquent trimestriellement à la Banque Centrale la liste de leurs agents mandatés de change, accompagnés de leurs contrats de mandat de change manuel.

**Article 40.-** Dans le cadre du fonctionnement des agents mandatés, les bureaux de change mandants prennent des dispositions relatives à leur identification, sécurité et l'exécution de leurs opérations.

**a) Dispositions relatives à l'identification des agents mandatés.**

Les bureaux de change mandants mettent à la disposition de leurs agents mandatés de change des tenues marquées au dos et à l'avant, en gros caractère, de la mention « Agent de change » avec l'indication de la raison sociale.

Les agents mandatés de change sont clairement identifiables par le port de tenues répondant aux caractéristiques énumérés au présent article ainsi que de badges délivrés par les bureaux de change mandants.

**b) Dispositions relatives à la sécurité des agents mandatés de change**

L'agent mandaté de change procède au versement des devises auprès du bureau de change mandant dès que son encaisse atteint la contrevaletur de 5 millions de Francs CFA, sous peine de résiliation de son contrat de mandat de change manuel.

**c) Dispositions relatives à l'exécution des opérations**

Les opérations de change effectuées par les agents mandatés respectent les mêmes conditions que celles effectuées aux guichets des bureaux de change ; notamment :

- le remplissage d'un bordereau fourni par le bureau de change ;
- la vérification de l'origine des fonds ;
- le respect des seuils d'allocation des devises prévus par la réglementation des changes ;
- la justification de l'opération.

En outre, l'agent mandé de change procède à l'identification du client dont il conserve une copie de la pièce d'identité, à annexer au double du bordereau de l'opération.

L'agent mandaté de change effectue au bureau de change mandant un reporting quotidien des achats et ventes de devises auprès de la clientèle.

**Section 5.- Modifications de situation des bureaux de change**

**Article 41.-** Les modifications susceptibles d'affecter de manière significative la situation des bureaux de change sont préalablement autorisées par la Banque centrale en vue de s'assurer qu'elles ne sont pas de nature à mettre en péril leur pérennité.

Sont considérées comme des modifications significatives notamment :

- le changement, l'extension ou la restriction d'activités autorisées ;
- le changement de dénomination sociale ;
- la fusion ou la scission ;
- la cession du fonds de commerce ;
- la cession partielle d'actifs immobilisés représentant au moins 30 % du total du bilan du bureau de change ;
- la modification du montant du capital social ;
- la prise ou la cession de participations supérieures à 5% du capital social ;
- la prise ou la cession de participations induisant un changement de contrôle ;
- le changement du gérant ou du dirigeant.

**Article 42.-** Le bureau de change qui envisage d'effectuer une modification au sens de l'article 41 de la présente Instruction, adresse à la Banque Centrale une demande d'autorisation accompagnée d'un dossier comportant les documents suivants :

- copie de l'agrément du bureau de change du requérant ;
- copie du procès-verbal de l'organe délibérant du bureau de change ayant décidé de la modification ;
- lieu ou plan de localisation ;
- Toutes autres informations relatives à la modification envisagée.

**Article 43.-** A compter de la date de réception du dossier complet, la Banque Centrale dispose d'un délai d'un (01) mois pour statuer et notifier sa décision au requérant, avec copie au Ministère en charge de la monnaie et du crédit et à la COBAC. L'absence de décision à l'expiration de ce délai vaut autorisation préalable de la Banque Centrale.

Lorsque le dossier de demande d'autorisation préalable est incomplet, Banque Centrale en informe par écrit le requérant et l'invite à fournir les informations ou pièces manquantes dans les meilleurs délais.

**Article 44.-** La Banque Centrale peut rejeter toute demande d'autorisation préalable portant sur une modification de nature à induire un changement de contrôle, lorsqu'elle considère que le contrôle du bureau de change est susceptible d'être entravé par l'existence d'une immunité de juridiction au bénéfice du (ou des) futur(s) actionnaire(s).

**Article 45.-** Toute modification de la situation d'un bureau de change, réalisée en violation des dispositions de la présente Instruction, expose le contrevenant ainsi que ses dirigeants aux sanctions prévues par la réglementation des changes.

**Article 46.-** En cas de cessation des activités à l'initiative du bureau de change, celui-ci en informe sans délai, le Ministère en charge de la monnaie et du crédit, la Banque Centrale et la COBAC.

La cessation d'activités entraîne automatiquement le retrait d'agrément du bureau change et du gérant ainsi que sa liquidation conformément aux règles de droit commun.

- le changement, l'extension ou la restriction d'activités autorisées ;
- le changement de dénomination sociale ;
- la fusion ou la scission ;
- la cession du fonds de commerce ;
- la cession partielle d'actifs immobilisés représentant au moins 30 % du total du bilan du bureau de change ;
- la modification du montant du capital social ;
- la prise ou la cession de participations supérieures à 5% du capital social ;
- la prise ou la cession de participations induisant un changement de contrôle ;
- le changement du gérant ou du dirigeant.

**Article 42.-** Le bureau de change qui envisage d'effectuer une modification au sens de l'article 41 de la présente Instruction, adresse à la Banque centrale une demande d'autorisation accompagnée d'un dossier comportant les documents suivants :

- copie de l'agrément du bureau de change du requérant ;
- copie du procès-verbal de l'organe délibérant du bureau de change ayant décidé de la modification ;
- lieu ou plan de localisation ;
- Toutes autres informations relatives à la modification envisagée.

**Article 43.-** A compter de la date de réception du dossier complet, la Banque centrale dispose d'un délai d'un (01) mois pour statuer et notifier sa décision au requérant, avec copie au Ministère en charge de la monnaie et du crédit et à la COBAC. L'absence de décision à l'expiration de ce délai vaut autorisation préalable de la Banque centrale.

Lorsque le dossier de demande d'autorisation préalable est incomplet, Banque centrale en informe par écrit le requérant et l'invite à fournir les informations ou pièces manquantes dans les meilleurs délais.

**Article 44.-** La Banque centrale peut rejeter toute demande d'autorisation préalable portant sur une modification de nature à induire un changement de contrôle, lorsqu'elle considère que le contrôle du bureau de change est susceptible d'être entravé par l'existence d'une immunité de juridiction au bénéfice du (ou des) futur(s) actionnaire(s).

**Article 45.-** Toute modification de la situation d'un bureau de change, réalisée en violation des dispositions de la présente Instruction, expose le contrevenant ainsi que ses dirigeants aux sanctions prévues par la réglementation des changes.

**Article 46.-** En cas de cessation des activités à l'initiative du bureau de change, celui-ci en informe sans délai, le Ministère en charge de la monnaie et du crédit, la Banque centrale et la COBAC.

La cessation d'activités entraîne automatiquement le retrait d'agrément du bureau change et du gérant ainsi que sa liquidation conformément aux règles de droit commun.

## **Section 6.- Contrôle des Bureaux de change**

**Article 47.-** La COBAC exerce le pouvoir disciplinaire sur les bureaux de change. A ce titre, elle effectue des contrôles périodiques, notamment sur place, pour s'assurer du respect par ceux-ci de la réglementation régissant l'activité de change manuel.

**Article 48.-** Le Ministère en charge de la monnaie et du crédit assure le contrôle administratif des bureaux de change qui consiste à s'assurer notamment :

- de l'existence de l'agrément des bureaux de change qui exercent l'activité de change manuel;
- de l'existence de l'autorisation prévue à l'article 42 de la présente Instruction ;
- de l'affichage par les bureaux de change agréés de leur numéro d'agrément ;
- de l'habilitation des dirigeants ou gérants à gérer un bureau de change
- de l'existence de mandats de gestion des agents mandatés
- du port par les agents mandatés des tenues et badges permettant leur identification.

**Article 49.-** Les bureaux de change se soumettent aux contrôles prévus par la présente Instruction. A cet effet, ils mettent à la disposition du Ministère en charge de la monnaie et du crédit, de la Banque centrale et de la COBAC et, le cas échéant, de toute autre personne dûment habilitée en vertu des dispositions législatives et réglementaires, les informations et documents nécessaires à leur bon déroulement.

**Article 50.-** La Banque centrale et la COBAC établissent un plan de contrôle pluriannuel des bureaux de change de la CEMAC, qui est actualisé en début de chaque année civile.

## **Section 7.- Interdictions et incompatibilités**

**Article 51.-** Il est interdit à toute entité autre qu'un bureau de change d'utiliser une dénomination, une raison sociale, une publicité, un écrit, ou de façon générale des expressions faisant croire qu'elle est agréée en tant que tel ou de créer une confusion à ce sujet.

**Article 52.-** Il est interdit aux bureaux de change d'effectuer une activité autre que le change manuel, sauf autorisation de l'autorité compétente pour les activités connexes.

**Article 53.-** Toute personne nommée en remplacement d'un gérant ou dirigeant d'un bureau de change et n'ayant pas encore reçu l'autorisation préalable de la Banque centrale ne peut engager par sa signature le bureau de change, sous peine de sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Le bureau de change concerné est également passible de toute autre sanction prévue par la réglementation en vigueur.

**Article 54.-** Toute personne exerçant dans le secteur bancaire ou toute personne assumant de hautes fonctions politiques, électives ou assimilées, de nature à compromettre

l'exercice de la liberté de jugement ou lui conférant une immunité de juridiction, ne peut exercer les fonctions de membre du conseil d'administration ou de gérant d'un bureau de change.

## **Section 7.- Dispositions diverses et finales**

**Article 55.-** Le Ministère en charge de la monnaie et du crédit, la Banque centrale et la COBAC se communiquent les informations pour les besoins d'efficacité du contrôle de l'activité du change manuel.

**Article 56.-** Les bureaux de change transmettent mensuellement au Ministère en charge de la monnaie et du crédit, à la Banque centrale et à la COBAC un compte rendu global des opérations d'achat et de vente des devises effectuées auprès des établissements de crédit ainsi que celui relatif aux opérations effectuées avec la clientèle, conformes aux modèles reproduits en annexes de la présente Instruction.

Les comptes rendus globaux des opérations de change sont adressés au Ministère en charge de la monnaie et du crédit, à la Banque centrale et à la COBAC, au plus tard quinze (15) jours après le début du mois suivant.

**Article 57.-** La présente Instruction peut être modifiée par la Banque centrale. Elle peut être précisée par décisions et lettres circulaires de celle-ci.

**Article 58.-** Tout manquement aux dispositions de la présente Instruction expose le contrevenant aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

**Article 59.-** La présente Instruction, qui abroge toute disposition antérieure portant sur le même objet, entre en vigueur à compter de sa date de signature./-



**ABBAS MAHAMAT TOLLI**

**N°:SEQ.0931/2019**

**COMPTE RENDU GLOBAL DES OPERATIONS EFFECTUEES AVEC LA CLIENTELE PAR LES BANQUES, LES  
ETABLISSEMENTS DE MICROFINANCE, LES BUREAUX DE CHANGE ET LES ETABLISSEMENTS DE PAIEMENT**

---

*Pays :*

*Banque/Bureau de change/EMF :*

*Code banque/Référence de l'agrément :*

*Siège Social :*

*Mois de :*

*Année :*

N° de séquence	Date	Nom/Raison sociale	résident /non résident	Profession/secteur d'activité	Devise vendue ou achetée	Montant de l'opération en devise		N° Compte éventuellement	Cours de référence de la BEAC	Cours appliqué	Période de voyage	Pays de destination	N° Passeport	Date d'émission du passeport	Pays d'émission du passeport	Origine des fonds	
						Achat	Vente										

COMPTE RENDU GLOBAL DES ACHATS ET VENTES REALISEES AUPRES DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT PAR UN  
ETABLISSEMENT DE MICROFINANCE, UN BUREAU DE CHANGE OU UN ETABLISSEMENTS DE PAIEMENT

---

Pays :

Bureau de Change/EMF :

N° agrément :

Siège social :

Mois :

Année :

Date	Banque	Devise vendue ou achetée	Montant de l'opération en devise		cours de référence	Cours appliqué
			Achat	Vente		

