

**BANQUE DES ETATS
DE
L'AFRIQUE CENTRALE**

**INSTRUCTION N°002/2020 RELATIVE AU CAPITAL SOCIAL MINIMUM, A
LA COMPOSITION DU DOSSIER ET AUX CONDITIONS ET MODALITES
D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AGREMENT DES BUREAUX
D'INFORMATION SUR LE CREDIT**

Le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC),

Vu le Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM du 21 décembre 2018 relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité des bureaux d'information sur le crédit dans la CEMAC, notamment en ses articles 25 et 32 ;

Vu l'Instruction n°001/2020 précisant les règles régissant le Code de conduite des BIC.

PREND L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

Chapitre 1 : Objet

Article 1 : La présente Instruction fixe le montant minimum du capital social, la composition du dossier et les conditions et modalités d'instruction de la demande d'agrément des bureaux d'information sur le crédit (BIC).

Chapitre 2 : Capital social minimum d'un BIC

Article 2 : Le capital social minimum d'un BIC est fixé à cinq cent millions (500 000 000) de FCFA.

Le capital social doit être entièrement libéré, en numéraire au moins à hauteur du montant minimum fixé ci-dessus, au jour de la demande d'agrément.

Chapitre 3 : Demande d'agrément et modalité d'instruction

Article 3 : La demande d'agrément en qualité de bureau d'information sur le crédit (BIC) est établie en version papier, selon le modèle défini en Annexe 1, et adressée au Gouverneur de la BEAC, contre récépissé ou décharge, par le mandataire social de l'entité requérante ou par une personne dûment habilitée.

Aux fins d'information, une copie de ladite demande, accompagnée du récépissé ou de la décharge, est transmise par le requérant aux Autorités monétaires des Etats membres de la CEMAC.

Article 4: Dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément d'un BIC, la BEAC doit, entre autres :

- vérifier la cohérence entre la nature des activités projetées par le BIC et l'adéquation des moyens techniques, technologiques, humains et financiers envisagés au regard notamment du programme d'activités que le requérant entend mettre en œuvre ;
- évaluer la qualité des actionnaires, des administrateurs, des dirigeants, des commissaires aux comptes et des auditeurs externes ;
- vérifier l'origine des fonds apportés par les promoteurs pour la constitution du capital initial du BIC ainsi que la capacité des principaux actionnaires à apporter un soutien financier au BIC en cas de besoin ;
- apprécier la cohérence de l'architecture technique envisagée par le BIC pour son dispositif de collecte, traitement, stockage et diffusion des informations sur le crédit ;
- apprécier la robustesse des dispositifs prévus par le BIC pour garantir la sécurité, la fiabilité, la disponibilité et la confidentialité des informations sur le crédit ;
- évaluer la cohérence des politiques et procédures de fonctionnement envisagées en matière de (a) sécurité et confidentialité des données, (b) contrôle et suivi de la qualité des données, (c) conformité aux lois et exigences réglementaires en vigueur, (d) protection des données à caractère personnel, et (e) traitement des contestations, réclamations et corrections des données sur les clients ;
- s'assurer que les structures de l'actionnariat et de gouvernance du BIC et du groupe auquel il appartient n'empêcheront pas un contrôle efficace et ne sont pas de nature à entraver, à l'avenir, la réalisation de mesures correctrices ;
- vérifier la conformité du projet de Code de conduite du BIC aux dispositions du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM et de l'Instruction n°001/2020 précisant les règles régissant le Code de conduite des BIC.

Article 5 : Dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément d'un BIC, la BEAC apprécie l'aptitude de l'entreprise à réaliser ses objectifs dans les conditions requises pour la sécurité, la fiabilité et la confidentialité des données collectées auprès des fournisseurs d'information sur le crédit.

Afin d'apprécier l'honorabilité des actionnaires, la BEAC s'assure qu'ils ne sont pas frappés par l'une des interdictions et incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

Pour évaluer les aptitudes et l'honorabilité des futurs dirigeants, la BEAC s'assure que ces derniers sont en mesure de s'acquitter de leur mission et ne sont pas frappés par l'une des interdictions et incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

La BEAC vérifie que les commissaires aux comptes et auditeurs externes presentis présentent toutes les garanties d'indépendance à l'égard du BIC et de toute personne qui lui est apparentée.

Article 6 : La demande d'agrément précise la liste des services que compte offrir le requérant et est accompagnée d'un dossier comprenant les documents et éléments d'information permettant à la BEAC d'effectuer les diligences et vérifications prescrites à l'article 4 de la présente Instruction.

Le dossier doit comporter les pièces fixées au chapitre 4 de la présente Instruction. Les documents et informations constitutifs du dossier doivent être présentés conformément aux modèles figurant aux annexes de la présente Instruction.

Article 7 : Tous les renseignements et informations communiqués par la société requérante doivent être à jour et exacts au moment de la demande d'agrément.

La société requérante est tenue de notifier, sans délai, la BEAC en cas de changement ou de modification des données communiquées avant la décision de la Banque Centrale sur la demande d'agrément.

Article 8 : Le dépôt du dossier de demande d'agrément n'est effectif qu'après vérification de l'exhaustivité des éléments constitutifs du dossier.

Le délai prescrit par l'article 33 du Règlement n° 03/18/CEMAC/UMAC/CM court à compter de la date de notification par la BEAC, par tout moyen laissant trace écrite, de l'exhaustivité des dossiers déposés.

Article 9 : Conformément à l'alinéa 2 de l'article 33 du Règlement n°03/18/CEMAC/UMAC/CM, toute demande d'informations complémentaires suspend le délai d'instruction de la demande d'agrément. Ce délai recommence à courir à compter de la date de réception des éléments sollicités.

Le requérant dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables, à compter de la date de notification de la correspondance de la BEAC y afférente, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa ci-dessus.

A l'expiration du délai de quinze (15) jours visés à l'alinéa ci-dessus, et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, le requérant est notifié de ce que sa demande est classée sans suite pour incomplétude du dossier.

Article 10 : Un Comité d'agrément créé au sein de la BEAC est chargé de l'instruction de la demande d'agrément des BIC conformément aux dispositions du chapitre 3 de la présente Instruction.

A l'issue de l'instruction, le Comité d'agrément adresse un rapport et soumet une proposition de décision au Gouverneur.

La composition et le fonctionnement du Comité d'agrément des BIC sont fixés par décision du Gouverneur de la BEAC.

Chapitre 4 : Composition du dossier de demande d'agrément

Article 11 : Les documents et éléments d'information relatifs à l'entité requérante comprennent notamment :

- une fiche des renseignements généraux sur l'établissement requérant, conforme au modèle figurant en Annexe 2 de la présente Instruction ;
- les récépissés d'immatriculation fiscale et au registre national du commerce et des sociétés ;
- une expédition des statuts du BIC, règlement intérieur, de la charte de bonne gouvernance ou du code de déontologie auquel seront soumis les administrateurs, les dirigeants et le personnel de la société ;
- une expédition notariée du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- la déclaration notariée de souscription et de versement du capital social ;
- le rapport du commissaire aux apports pour tout apport en nature ;
- le relevé du compte bancaire ayant reçu le capital libéré ;
- la liste des actionnaires, détaillant pour chacun d'eux la nationalité, l'adresse, le nombre d'actions détenues, la valeur nominale des actions, les actions libérées, le pourcentage de participation correspondant et l'équivalent en droits de vote ;
- la composition prévisionnelle du conseil d'administration ;
- les éléments d'information sur les personnes pressenties à la fonction d'administrateur fixés par l'article 16 de la présente Instruction ;
- les éléments d'information sur les personnes pressenties pour la fonction de directeur général et de directeur général adjoint fixés par l'article 17 de la présente Instruction ;
- l'organigramme prévisionnel hiérarchique et fonctionnel de l'entreprise requérante ;
- le plan d'affaires prévisionnel sur cinq exercices comportant notamment la description du projet, l'analyse stratégique du marché, la stratégie commerciale, les prévisions d'organisation et d'implantation et les projections financières ;
- le détail des moyens techniques, technologiques, financiers et humains qui seront mis en œuvre ;
- les bilans et comptes de résultat prévisionnels sur cinq ans ;
- les projets de manuels de procédures concernant, entre autres, le dispositif de contrôle interne, la gestion des risques sur la fiabilité, la sécurité et la confidentialité des informations sur le crédit, la gestion du système d'information et le plan de continuité d'activité ;
- les prévisions d'évolution des effectifs (nationaux et expatriés) ;

- le projet de Code de conduite du BIC élaboré conformément à l'Instruction n°001/2020 précisant les règles régissant le Code de conduite des BIC

Article 12 : Les documents et informations relatifs à l'actionnaire personne physique comprennent notamment :

- une copie certifiée conforme d'un document d'identité officiel (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- un curriculum vitae rédigé en français, daté et signé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou un acte équivalent, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle l'actionnaire indique l'origine des fonds à investir et atteste que ceux-ci ne proviennent pas d'activités illicites ;
- un (des) pacte(s) d'actionnaire(s), le cas échéant ;
- une lettre d'engagement adressée au Gouverneur de la BEAC, conforme au modèle figurant à l'Annexe 3 de la présente Instruction, lorsqu'il s'agit de l'actionnaire majoritaire..

Article 13 : Les documents et informations relatifs à l'actionnaire personne morale de droit privé comprennent notamment :

- la dénomination sociale et l'adresse sociale ;
- l'expédition du procès-verbal de l'organe délibérant de l'entité autorisant la souscription au capital social du BIC en création ou l'implantation d'une filiale ;
- la liste des actionnaires de la société et, le cas échéant, de leurs ayants-droit économiques, détaillant, pour chacun d'eux, le nombre d'actions détenues, la valeur nominale des actions ainsi que le pourcentage de participation correspondant et l'équivalence en droits de vote ;
- les états financiers annuels assortis du rapport et de la lettre d'opinion des commissaires aux comptes comprenant les bilans et les comptes de résultat des trois derniers exercices ;
- une déclaration sur l'honneur de son représentant légal par laquelle il indique l'origine des fonds à investir et atteste que ceux-ci ne proviennent pas d'activités illicites ;
- lorsqu'il s'agit de l'actionnaire majoritaire, une lettre d'engagement adressée au Gouverneur de la BEAC par le représentant légal de la société, conforme au modèle figurant à l'Annexe 4 de la présente Instruction.

Article 14 : Le dossier de demande d'agrément émanant d'un BIC appartenant à un groupe de sociétés doit comporter, en outre :

- le descriptif du groupe avec la liste des principales sociétés du groupe ;
- l'organigramme du groupe dont relève le requérant et les liens capitalistiques ;

- la liste des actionnaires du groupe, et, le cas échéant, de leurs ayants-droit économiques ;
- les états financiers consolidés du groupe ;
- les procédures de contrôle des entités du groupe par la maison mère ;
- la liste des autorités de contrôle dont relèvent les bureaux d'information sur le crédit du groupe ;
- le procès-verbal de l'organe délibérant de l'entité requérante autorisant la création ou la prise de participation au capital de la filiale.

Article 15: Les documents et informations relatifs à l'actionnaire personne morale de droit public comprennent notamment :

- l'acte de création de la personne morale ;
- l'acte autorisant la personne morale à prendre des participations dans le capital de l'établissement ;
- un document par lequel la personne morale de droit public, lorsqu'elle est actionnaire majoritaire, s'engage à soutenir le développement du BIC.

Article 16: Les documents et informations relatifs à chacun des administrateurs personne physique ou au représentant de l'administrateur personne morale, comprennent notamment :

- le cas échéant, le procès-verbal de l'assemblée générale portant désignation de l'intéressé en qualité de membre du conseil d'administration ;
- une copie certifiée conforme d'un document d'identité officiel (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- un curriculum vitae rédigé en français, dûment daté et signé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois, délivré par les autorités compétentes du pays dont il a la nationalité et du pays de résidence ;
- une déclaration sur l'honneur des fonctions et mandats d'administrateur exercés en dehors du BIC concerné et par laquelle le candidat administrateur atteste ne pas être frappé par l'une des interdictions ou incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

Article 17 : Les documents et informations relatifs à chacun des dirigeants presentis comprennent notamment :

- une lettre d'engagement adressée au Gouverneur de la BEAC, conforme au modèle figurant à l'Annexe 5 de la présente Instruction ;
- une copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- les copies certifiées des diplômes ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou équivalent ;
- la description détaillée des fonctions des dirigeants sociaux.

Article 18 : Le dossier de demande d'agrément en qualité de BIC doit également comporter :

- les documents et éléments d'information permettant d'identifier le ou les commissaires aux comptes et auditeurs externes ;
- le procès-verbal de l'assemblée générale qui les a désignés.

Chapitre 5 : Conditions suspensives

Article 19 : La BEAC peut soumettre l'effectivité d'un agrément octroyé à la réalisation d'une ou plusieurs conditions dites « suspensives ».

Article 20 : Afin de justifier la réalisation des conditions suspensives, le requérant communique à la BEAC les documents requis avant l'expiration du délai prévu par la décision d'agrément.

Toutefois, il peut demander par écrit la prorogation du délai de réalisation des conditions suspensives au plus tard un (01) mois avant l'expiration du délai prévu dans la décision d'agrément.

Article 21 : La BEAC effectue un contrôle de la réalisation effective des exigences inscrites en tant que conditions suspensives. Si les documents sont probants, la BEAC informe, par tout procédé laissant trace écrite, l'entité requérante de la levée des conditions suspensives.

Article 22 : A défaut de réalisation des conditions suspensives et dans le cas où aucune demande de prorogation n'est formulée, la décision d'agrément devient caduque. Le promoteur ou le mandataire habilité en est informé par écrit.

Chapitre 6 : Dispositions finales

Article 23 : La liste mise à jour des BIC agréés et autorisés à opérer dans les pays membres de la CEMAC, avec leurs décisions d'agrément et numéro d'inscription, est publiée sur le site web de la BEAC.

Tous les documents commerciaux, toutes publications et correspondances du BIC doivent contenir son numéro d'inscription délivré par la BEAC.

Article 24 : La présente Instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est publiée au Bulletin Officiel de la CEMAC.



Fait à Yaoundé, le

03 FEV 2020

ABBAS MAHAMAT TOLLI

Annexe 1 : Modèle de lettre de demande d'agrément en qualité de bureau d'information sur le crédit

LETTRE DE DEMANDE D'AGREMENT

A

Monsieur le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
B.P. 1917 Yaoundé
République du Cameroun

Objet : Demande d'agrément au titre de bureau d'information sur le crédit

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de¹, j'ai l'honneur de solliciter de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) l'agrément de la société..... en qualité de bureau d'information sur le crédit, effectuant les opérations suivantes :

- collecter, stocker, traiter et mettre à jour les informations sur le crédit et des données à caractère personnel ;
- recouper, fusionner différentes sources d'informations et établir des rapports de solvabilité incluant la pratique du *scoring* ;
- diffuser des informations sur le crédit et des rapports de solvabilité aux utilisateurs ;
- développer et commercialiser des services à valeurs ajoutée aux utilisateurs ;
- autres².

A cet effet, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de demande d'agrément conformément aux dispositions de l'Instruction N°...../2020 relative aux modalités d'agrément en qualité de bureau d'information sur le crédit.

Je certifie la sincérité de ces renseignements et déclare qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la BEAC doit être informée.

Je vous prie de croire, **Monsieur le Gouverneur**, à l'assurance de ma haute considération./-

Signature certifiée (et éventuellement, cachet)

P.J : XX

¹ Indiquer la qualité du signataire : Président, Directeur Général, Gérant, Autres dirigeant social ou mandataire habilité (joindre alors une justification certifiée de cette habilitation).

² A préciser clairement.

Annexe 2 : Modèle de fiche des renseignements généraux sur le requérant

Forme juridique :.....
Dénomination sociale :
Sigle :
Objet social :
Capital social libéré :.....
Siège social :.....
Pays :.....
Date de création de la société :.....
Numéro d'immatriculation au RCCM :.....
Adresse :.....
Téléphone :.....
Télécopie :.....
Télex :.....
E-mail :.....

Annexe 3 : Modèle de lettre d'engagement de l'actionnaire majoritaire (actionnaire majoritaire personne physique)

LETTRE D'ENGAGEMENT

A
Monsieur le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
B.P. 1917 Yaoundé
République du Cameroun

Monsieur le Gouverneur,

Je soussigné(e)....., né(e) le à, demeurant à....., actionnaire détenant des actions d'un montant dede FCFA, soit.....% du capital social du bureau d'information sur le crédit..... en cours de constitution, m'engage à soutenir son développement.

J'atteste sur l'honneur ne pas être frappé(e) par l'une des interdictions et incompatibilités prévues par les articles 97 et 98 du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit dans la CEMAC.

Je certifie que tous les renseignements fournis sont sincères et exacts et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la Banque des Etats de l'Afrique Centrale doit être informée. A ce titre, je m'engage à l'informer immédiatement de tout changement qui modifierait les renseignements fournis.

Je prends acte des dispositions du Titre VIII du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit dans la CEMAC, en l'application desquelles le Gouverneur de la BEAC peut, lorsque la situation d'un BIC le justifie, prendre des mesures correctrices et disciplinaires à l'encontre d'un BIC ou de ses dirigeants sociaux et mandataires.

Je vous prie de croire, **Monsieur le Gouverneur**, à l'assurance de ma haute considération. /-

Fait à, le

Signature

Annexe 4 : Modèle de déclaration sur l'honneur « actionnaire majoritaire personne morale »

DECLARATION SUR L'HONNEUR

A

Monsieur le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
B.P. 1917 Yaoundé
République du Cameroun

Monsieur le Gouverneur,

Je soussigné(e)....., né(e) le à, demeurant à....., représentant légal de....., actionnaire détenant des actions d'un montant de de FCFA, soit.....% du capital social du Bureau d'information sur le crédit..... en cours de constitution, déclare sur l'honneur, au nom et pour le compte de....., que les fonds investis dans le capital social dudit établissement sous forme d'actions ne proviennent pas d'activités illicites.

L'origine de ces fonds est :

-
-
-

J'atteste sur l'honneur ne pas être frappé(e) par l'une des interdictions et incompatibilités prévues par les articles 97 et 98 du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit dans la CEMAC.

Je certifie que tous les renseignements fournis sont sincères et exacts et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la Banque des Etats de l'Afrique Centrale doit être informée. A ce titre, je m'engage à l'informer immédiatement de tout changement qui modifierait les renseignements fournis.

Je prends acte des dispositions du Titre VIII du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit dans la CEMAC, en l'application desquelles le Gouverneur de la BEAC peut, lorsque la situation d'un BIC le justifie, prendre des mesures correctrices et disciplinaires à l'encontre d'un BIC ou de ses dirigeants sociaux et mandataires.

En foi de quoi, la présente déclaration est faite pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature

Annexe 5 : Modèle de déclaration sur l'honneur « dirigeant »

DECLARATION SUR L'HONNEUR

A

Monsieur le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
B.P. 1917 Yaoundé
République du Cameroun

Monsieur le Gouverneur,

Je soussigné(e)....., né(e) le à, demeurant à....., pressenti pour exercer les fonctions de auprès de, m'engage à apporter toutes mes compétences et connaissances pour gérer la société dans l'intérêt des actionnaires sans porter atteinte à la protection de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEMAC).

Je déclare sur l'honneur ne pas être frappé(e) par l'une des interdictions et incompatibilités prévues par les articles 97 et 98 du Règlement N°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit dans la CEMAC.

Je certifie que tous les renseignements fournis sont sincères et exacts et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la Banque des Etats de l'Afrique Centrale doit être informée. A ce titre, je m'engage à l'informer immédiatement de tout changement qui modifierait les renseignements fournis.

En foi de quoi, la présente déclaration est faite pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature

Annexe 6 : Canevas ou liste des documents et informations à fournir sur le requérant

N.B : Tous les documents sont à fournir en version française, originale et à présenter dans l'ordre et suivant les références ci-dessous :

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	OBSERVATIONS
		(Colonnes réservées à la BEAC)	
A. RENSEIGNEMENTS GENERAUX			
A.1- Mandataire habilité	1) Demande d'agrément dûment signée par le mandataire habilité conforme au modèle en annexe 1 avec justificatif du pouvoir de signature (modèle annexe 7) ; 2) Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité ; 3) Curriculum vitae actualisé, daté et signé ; 4) Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.		
A.2- Requérant			
A.2-1. Informations générales	1) Coordonnées (dénomination sociale, forme juridique, siège social, mandataires) et date de constitution ; 2) Récépissés d'immatriculation fiscale et au Registre National du Commerce et des Sociétés ; 3) Déclaration notariée de souscription de l'intégralité du capital ; 4) Statuts et Règlement intérieur, code de bonne gouvernance ou de déontologie auquel seront soumis les administrateurs, les dirigeants et le personnel de la société ; 5) Procès-verbaux de l'Assemblée Générale constitutive et de la première réunion du Conseil d'Administration ; 6) Professions réglementées dans lesquelles la société requérante est engagée (banque, assurance, autres) ; a. Si elle est engagée dans une autre profession réglementée, préciser le nom et les contacts des autorités responsables de la régulation de cette activité ; b. Spécifier si la société requérante est engagée dans d'autres activités commerciales. 7) Conseil et contrôle : a. Nom et contacts des avocats de la société requérante ; b. Nom et contacts du ou des auditeurs externes de la société requérante.		
A.2-2. Actionnariat	Si personnes physiques 1) Lettre conforme au modèle en annexe 3 ; 2) Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité ; 3) Curriculum vitae datés et signés ; 4) Extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou un acte équivalent ; 5) Pactes d'actionnaires, le cas échéant ;		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	OBSERVATIONS
		(Colonnes réservées à la BEAC)	
	<p>6) Engagement sur l'honneur relatif au caractère licite des fonds servant à la souscription au capital.</p> <p><u>Si personnes morales</u></p> <p>1) Lettre de déclaration sur l'honneur conforme au modèle en annexe 4 ;</p> <p>2) Dénomination sociale, adresse sociale et nationalité ;</p> <p>3) Montant du capital avec indication du niveau de leur participation, nationalité ;</p> <p>4) Situation financière avec à l'appui les 3 derniers états financiers certifiés ;</p> <p>5) Engagement sur l'honneur relatif au caractère licite des fonds servant à la souscription au capital ;</p> <p>6) Répartition du capital :</p> <p>a. Structure du capital, noms et prénoms des actionnaires (ou dénomination sociale pour les personnes morales) détenant au moins 5 % du capital ;</p> <p>b. Description de tous liens juridiques, financiers ou commerciaux existant entre les actionnaires (liens familiaux directs, liens avec les dirigeants des personnes morales, participations ou autres financements, conventions, pactes d'actionnaires, etc.) ;</p> <p>c. Nationalité et participation des actionnaires en valeur absolue et en valeur relative ;</p> <p>d. Regroupement des actionnaires en catégories homogènes (actionnariat national, actionnariat étranger, personnes physiques, personnes morales, etc.) ;</p> <p>e. Commentaires sur la répartition du capital, les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital, liens de contrôle entre actionnaires, existence d'accord de cession d'actions ;</p> <p>f. Indication si une partie du capital doit donner lieu à appel public à l'épargne.</p> <p><u>Si le requérant appartient à un groupe</u></p> <p>1) Descriptif du groupe avec la liste des principales sociétés du groupe ;</p> <p>2) Organigramme du groupe et lien du capital ;</p> <p>3) Description des activités et montant du capital social de chaque entité du groupe ;</p> <p>4) Etats financiers consolidés du groupe ;</p>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	OBSERVATIONS
		(Colonnes réservées à la BEAC)	
	5) Procédure de contrôle des entités du groupe par la maison mère ; 6) Liste des autorités de contrôle dont relèvent les bureaux d'information sur le crédit du groupe.		
A.2-3. Dirigeants sociaux	1) Lettre de déclaration sur l'honneur conforme au modèle en annexe 5 ; 2) Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque dirigeant pressenti ; 3) Curriculum vitae actualisé, daté et signé ; 4) Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou équivalent ; 5) Copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant ; 6) Description détaillée des fonctions des dirigeants sociaux.		
A.2-4. Membres des organes sociaux	<p><u>Si personnes physiques</u></p> 1) Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité ; 2) Curriculum vitae actualisé, daté et signé ; 3) Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou acte équivalent.		
	<p><u>Si personnes morales</u></p> 1) Dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège, pays d'implantation ; 2) Statuts ; 3) Composition des organes sociaux ; 4) Identité et CV du représentant au sein de l'entité requérante.		
A.2-5. Structure organisationnelle	Organigramme hiérarchique et fonctionnel de la société requérante		
B. DESCRIPTION DU PROJET D'ETABLISSEMENT			
B.1. Politique générale et objectifs poursuivis	Description succincte de la stratégie d'implantation, des services à offrir et de gestion informatisée de traitement des informations sur le crédit		
B.2. Programme d'activités/Plan d'actions	1) Plan d'actions d'installation et d'opérationnalisation du BIC ; 2) Stratégie de fourniture des services de base (rapports de solvabilité, etc.) et des services à valeur ajoutée (modèles de scoring et outils de gestion des risques, etc.) ; 3) Listes des autres services à fournir ; 4) Plan marketing ; 5) Grille tarifaire envisagée.		
B.3. Architecture technique	1) Présentation synthétique de l'architecture globale du système d'information (logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, outils d'intégration et de sécurité informatiques, modalités de collecte des données, de traitement, d'audit, de conservation et de partage des informations sur le crédit, procédures de contrôle et		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	OBSERVATIONS
		(Colonnes réservées à la BEAC)	
	<p>d'audit, etc.)</p> <p>2) Description des éléments permettant de vérifier le respect de toutes les normes de sécurité technique ;</p> <p>3) Description de l'environnement de stockage des données et informations collectées ;</p> <p>4) Convention d'assistance technique le cas échéant ;</p> <p>5) Description des types de couverture d'assurance nécessaires à l'exercice de l'activité de BIC.</p>		
B.4. Manuels de politique et procédures de fonctionnement	<p>1) Description succincte des politiques et procédures de fonctionnement en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sécurité et confidentialité de données, b. Contrôle et suivi de la qualité des données transmises, c. Conformité aux lois et exigences réglementaires en vigueur, d. Gestion des risques opérationnels, y compris les risques juridiques et de réputation, e. Maîtrise des risques notamment technologiques et cyber-attaque, f. Gestion du capital et des ressources financières, g. Sélection du personnel et procédures d'intégration, h. Plan de continuité des activités et de sécurité (plan de reprise, etc.) i. Aménagement des sites de secours, j. Code de conduite et d'éthique, k. Suivi et contrôle d'accès aux données par les utilisateurs, l. Traitement des réclamations des clients, <p>2) Méthodologie d'élaboration des rapports de solvabilité ;</p> <p>3) Méthodologie de scoring.</p>		
B.4. Dispositif de protection des utilisateurs	<p>1) Projets de contrat-type de prestation de services type et code de conduite à signer avec les fournisseurs et les utilisateurs visés aux articles 50, 59 et 61 du Règlement n°03/18/CEMAC/UMAC/CM relatif aux conditions d'exercice, de contrôle et de supervision de l'activité de bureau d'information sur le crédit,</p> <p>2) Procédures de gestion des relations avec les utilisateurs et fournisseurs.</p>		
B.5. Ressources envisagées	<p>1) Description et effectif des ressources humaines ;</p> <p>2) Convention de financement ou de partenariat, le cas échéant ;</p> <p>3) Description des ressources matérielles et technologiques envisagées.</p>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	OBSERVATIONS
		(Colonnes réservées à la BEAC)	
B.6. Projections financières	1) Etats financiers prévisionnels sur cinq (05) ans avec différentes hypothèses (basse, moyenne et haute), avec indication des paramètres retenus pour l'établissement des prévisions ; 2) Bilan d'ouverture, en précisant la date d'ouverture probable du BIC.		

Annexe 7 : Modèle de justificatif de pouvoir de signature

LETTRE JUSTIFICATIF DE POUVOIR DE SIGNATURE

A

Monsieur le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
B.P. 1917 Yaoundé
République du Cameroun

Monsieur le Gouverneur,

Nous, soussignés, (*Prénom et nom de chaque actionnaire et/ou représentant des actionnaires, tels qu'indiqués sur les documents d'identification*), agissant en nos qualités d'actionnaires fondateurs de la société....., mandants, déclarons donner pouvoir, par la présente, à (*Prénoms et nom du mandataire, tels qu'indiqués sur les documents d'identification*, né(e) le et résidant au agissant en tant que mandataire, afin de nous représenter et conformément à nos intérêts.

Par cette procuration, le mandataire est en droit de déposer, suivre et signer tous les documents relatifs à la demande d'agrément de la société..... en qualité de bureau d'information sur le crédit, de réaliser toutes les formalités administratives y afférentes auprès de toutes autorités compétentes à cet effet.

Pour faire et valoir ce que de droit.

Nous vous prions de croire, **Monsieur le Gouverneur**, à l'assurance de notre haute considération.

Signatures certifiées des actionnaires et/ou représentant habilité des actionnaires.