



PROJET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES INSTITUTIONS FINANCIERES REGIONALES DE LA CEMAC / P161368

Unité de Gestion des Reformes des Institutions Financières de la CEMAC (UGRIF)

Services Centraux de la BEAC

Avenue Monseigneur Vogt, Boîte Postale 1917 – Yaoundé – République du Cameroun

Tél. (237) 222 23 40 30/60 Fax : (237) 2 22 23 33 29

Commission de Passation des Marchés – Composante COBAC du Projet

Institution : Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) - Yaoundé - Cameroun

Nom du projet : **Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales de la CEMAC – P161368**

Don IDA n° : D3030

Titre de services : *Services de consultant pour l'élaboration des manuels des procédures pour le Secrétariat Général de la COBAC.*

Bénéficiaire : COBAC

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° 024/BEAC-COBAC/PRCIFRC-UGRIF/2020-MI

1. La Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) a sollicité un crédit et un don de l'Association de Développement International (IDA) pour financer le Projet de Renforcement des Capacités des Institutions Financières Régionales de la CEMAC, et a l'intention d'utiliser une partie du don pour effectuer des paiements au titre du contrat de *Services de consultant pour l'élaboration des manuels des procédures pour le Secrétariat Général de la COBAC.*

2. Mission de consultants :

Soucieux d'asseoir un dispositif de supervision en phase avec les meilleures pratiques, le Secrétariat Général de la COBAC a décidé d'adopter la supervision basée sur les risques (SBR) comme méthode de supervision et ce, conformément à son Plan Stratégique 2019-2021. Par conséquent, l'implémentation de la SBR va amener chaque entité opérationnelle du Secrétariat Général de la COBAC à revisiter ses méthodes de travail dans cette nouvelle dynamique qui nécessite une formalisation accrue des méthodes de travail et un développement de l'expertise dans plusieurs domaines. A cet égard, la SBR impose une réorganisation adaptée pour une meilleure connaissance des établissements, une évaluation préalable des risques, la formalisation des procédures d'examens, la confection d'une matrice de risque/notation de la gestion du risque, etc. La mission attendue du consultant consiste donc à :

- élaborer un canevas type pour les manuels de procédures et les modes opératoires du Secrétariat Général de la COBAC ;
- passer en revue les procédures et modes opératoires déjà existants afin d'harmoniser leur présentation avec le cadre général préalablement défini ;
- rédiger pour le compte du Secrétariat Général de la COBAC les processus et les procédures métiers ainsi que les règles de gestion afférentes aux différentes activités et domaines de supervision, en étroite collaboration avec les agents du Secrétariat Général de la COBAC travaillant dans les différents métiers.

L'objectif étant pour le Secrétariat Général de la COBAC de disposer d'une description claire et précise de ses processus, procédures et règles de gestion, en phase avec les meilleurs standards

internationaux. Il s'agit de standardiser la description des processus métiers du Secrétariat Général de la COBAC et de disposer d'un manuel des processus pour homogénéiser les techniques de contrôle, le traitement des dossiers et la réponse du superviseur aux assujettis.

La durée de la mission est estimée à **six (6) mois maximum** et la date prévue pour le démarrage est pour **février 2021**.

Les termes de référence (TDR) peuvent être consultés sur le site web de la BEAC et de la COBAC aux adresses www.beac.int et www.cobac.int.

3. **L'Unité de Gestion des Réformes des Institutions Financières de la CEMAC (UGRIF) représentant le Secrétariat Général de la COBAC**, invite les consultants admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Firmes intéressées doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et l'expérience pertinente pour l'exécution des services (les références du cabinet concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans des conditions semblables, etc.). Le Consultant doit faire preuve d'une solide expérience d'environ dix (10) années dans le domaine de gestion des projets bancaires et doit justifier d'une expérience pertinente et prouvée au cours des cinq (5) dernières années, d'au moins deux (2) missions probantes dans l'élaboration des processus, des procédures et règles de gestion dans des organes de supervision ou des organismes similaires. En outre, il devra connaître la gestion de projet complexe, la conduite du changement, et avoir une maîtrise d'un système d'information d'un organe de supervision. Au stade de présélection, les CV des experts clés ne seront pas évalués.
4. Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions de la Section III, paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement des de projet d'investissement, (le Règlement) » de juillet 2016 révisé en novembre 2017, relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de **conflit d'intérêts** sont applicables.
5. Les candidats peuvent s'associer avec d'autres consultants pour renforcer leurs compétences respectives mais doivent indiquer clairement si l'association prend la forme d'une coentreprise et/ou d'une sous-traitance. Dans le cas d'un groupement, tous les partenaires de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'intégralité du contrat s'ils sont retenus.

Un consultant sera sélectionné selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualification de Consultant** telle que décrite dans le «Règlement ».

De plus amples informations peuvent être obtenues pendant les jours ouvrables à l'adresse mentionnée ci-dessous de 09 heures à 14 heures (heures locales).

6. Les manifestations d'intérêt rédigées en français doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous ou envoyées par courrier électronique au plus tard **le 30 novembre 2020**.

Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC)
Immeuble BEAC sis à l'avenue Jean Paul II, BP 2180 Libreville, République Gabonaise
Tél : (+241) 01 74 45 47

A l'attention de Monsieur le Secrétaire Général de la COBAC, Représenté par la Direction de la Réglementation, des Etudes Générales et des Relations Internationales (DREGRI)
beninga@beac.int et ndzie@beac.int avec copie à adoum@beac.int

Yaoundé, le 05 novembre 2020
Le Coordonnateur du Projet



**COMMISSION BANCAIRE
DE
L'AFRIQUE CENTRALE**
Secrétariat Général

APPEL D'OFFRES

TERMES DE REFERENCE

**ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES AU SECRETARIAT
GENERAL DE LA COBAC**

La Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC) est un organe de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) créée lors de la signature de la Convention du 16 octobre 1990 à Yaoundé. Le dispositif de supervision bancaire a été renforcé par la signature de la Convention du 17 janvier 1992 portant harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de la CEMAC.

La COBAC a pour mission de veiller à l'intégrité du système bancaire et de garantir sa résilience. Elle est chargée en particulier « de veiller au respect par les établissements de crédit des dispositions législatives et réglementaires édictées par les Autorités, par la Banque Centrale ou par elle-même (...) et de sanctionner les manquements constatés ». Depuis le 3 avril 2002, ses compétences ont été étendues aux établissements de microfinance et depuis le 27 mars 2015, aux holdings financières.

Structurée autour d'un collège de douze Commissaires et d'un Secrétariat Général, la COBAC qui comprend cinq directions en charge respectivement :

- de l'administration générale ;
- de la surveillance permanente des établissements de crédit et de paiement et bureaux de change ;
- de la surveillance permanente des établissements de microfinance
- du contrôle sur place ;
- de la réglementation, des études générales et des relations internationales.

Les différentes activités sont déployées à travers 13 départements.

I. CONTEXTE GENERAL

La COBAC contrôle les conditions d'exploitation des établissements de crédit, veille à la qualité de leur situation financière et assure le respect des règles déontologiques de la profession.

Au nom de la Commission Bancaire, le Secrétariat Général exerce le contrôle sur place et sur pièces des établissements de crédit assujettis. Il arrête chaque année le programme des enquêtes et diligente toutes vérifications décidées par la Commission Bancaire ou commandées par l'urgence, avec obligation d'en rendre compte. Les établissements assujettis sont tenus de transmettre au Secrétariat Général de la COBAC, selon les formes et les périodicités qu'il a arrêtées, toutes les informations et justificatifs nécessaires au suivi de leur situation. Les établissements en restructuration et liquidation sont également soumis à la surveillance de la COBAC.

La délivrance des agréments des établissements de crédit, de leurs dirigeants et des commissaires aux comptes, requiert un arrêté pris par Autorités Monétaires nationales après avis conforme de la COBAC. La COBAC détient le pouvoir exclusif d'autorisation préalable sur tous les autres actes essentiels à la vie des établissements de crédit. Outre les actes relevés précédemment, la Commission Bancaire est appelée à prendre des mesures conservatoires en mettant un établissement de crédit sous le régime d'administration provisoire en cas de carence avérée de la direction ou du conseil d'administration. Elle nomme les liquidateurs en cas de retrait d'agrément.

La COBAC dispose de pouvoirs administratif, réglementaire, juridictionnel et de contrôle. L'exercice de ces pouvoirs nécessite une formalisation accrue des méthodes de travail pour les standardiser.

Afin de mieux assurer ses missions en tant qu'institution de la CEMAC en charge de la supervision des banques de la zone, la COBAC a entrepris ces dernières années une série de réformes essentielles et s'est dotée de plusieurs outils, notamment du système de collecte, d'exploitation et de restitution aux banques et établissements financiers des états réglementaires (CERBER), du système de cotation des établissements de crédit assujettis (SYSCO), du système d'évaluation et de supervision des activités de microfinance (SESAME).

Le Secrétariat Général de la COBAC a élaboré un schéma directeur informatique qui vise à doter l'organe de supervision d'un système informatique adapté à ses besoins et conforme aux standards techniques garantissant la sécurité de l'environnement d'exploitation. Ce schéma directeur informatique s'articule autour de cinq composantes principales :

- système intégré de production (SIP) - SPECTRA,
- système de gestion,
- système de communication,
- infrastructure Informatique,
- le système Décisionnel.

Depuis la crise financière internationale de 2007, le cadre analytique de la supervision bancaire a considérablement évolué vers un dispositif qui encourage désormais la mise en place de pratiques fortes de gestion de risques dans les établissements. Dans cette optique, le modèle traditionnel de contrôle, assis sur la conformité aux lois et règlements en vigueur, a laissé place à des actions de supervision qui doivent être orientées dorénavant en fonction de l'évaluation des risques en continu des établissements assujettis suivant un plan de contrôle personnalisé. Cette supervision, dite basée sur les risques (SBR), vise à moduler l'intensité de la supervision en fonction du profil de risque des assujettis en s'appuyant sur la conception d'un programme de contrôle adapté à leurs risques individuels et au développement d'un système de détection précoce des facteurs de vulnérabilités pouvant compromettre la stabilité du système bancaire et financier.

Soucieux d'asseoir un dispositif de supervision en phase avec les meilleures pratiques, le Secrétariat Général de la COBAC a décidé d'adopter la supervision basée sur les risques comme méthode de supervision. Ce nouveau cadre va permettre d'anticiper la survenance de difficultés provenant de risques inhérents ou résiduels pouvant déstabiliser le système financier et d'apporter une réponse adaptée dans les meilleurs délais. Cette nouvelle méthodologie de supervision figure en bonne place dans le Plan Stratégique 2019-2021 du Secrétariat Général de la COBAC qui a pour objectif principal de faire évoluer le modèle de supervision bâti sur la vérification de la conformité pratiqué jusque-là, vers une supervision basée sur les risques.

L'implémentation de la SBR va amener chaque entité opérationnelle du Secrétariat Général de la COBAC à revisiter ses méthodes de travail dans cette nouvelle dynamique qui nécessite une formalisation accrue des méthodes de travail et un développement de l'expertise dans plusieurs domaines.

En effet, la SBR représente un vrai défi pour la COBAC, notamment en termes d'adaptation d'outils et méthodes de travail existants à un nouvel environnement de plus en plus contraint. Elle impose une réorganisation adaptée pour une meilleure connaissance des établissements, une évaluation préalable des risques, la formalisation des procédures d'examen, la confection d'une matrice de risque/notation de la gestion du risque, etc.

II. OBJECTIF DE LA CONSULTATION ET MISSIONS DU CONSULTANT

La consultation vise le recrutement d'un Cabinet qui va :

- élaborer un canevas type pour les manuels de procédures et les modes opératoires du Secrétariat Général de la COBAC ;
- passer en revue les procédures et modes opératoires déjà existants afin d'harmoniser leur présentation avec le cadre général préalablement défini ;

- rédiger pour le compte du Secrétariat Général de la COBAC les processus et les procédures métiers visant l'amélioration des méthodes de contrôle prudentiel dans le cadre de la SBR ; (ii) ainsi que les règles de gestion afférentes aux différentes activités et domaines de supervision. Cette rédaction se fera en collaboration étroite avec les agents travaillant dans différents métiers et les procédures seront validées par le responsable de l'entité concernée.

II.1. Objectifs opérationnels pour la rédaction des processus, des procédures et des règles de gestion

Dans le cadre d'une mise en œuvre harmonieuse de son schéma directeur informatique, des méthodes d'analyse et de traitement des divers dossiers nécessaires à une supervision bancaire efficace basée sur les risques, le Secrétariat Général de la COBAC doit disposer d'une description claire et précise de ses processus, procédures de ses règles de gestion et de fonctionnement y afférentes, conformes aux meilleurs standards internationaux.

Il s'agit de standardiser la description des processus métiers du Secrétariat Général de la COBAC et de disposer d'un manuel des processus pour homogénéiser les techniques de contrôle, le traitement des dossiers et la réponse du superviseur aux assujettis.

II.2 Démarche

Le Consultant devra proposer pour chaque processus métier :

Un objectif : décrire de façon méthodique les activités des entités concernées ;

Un but : permettre d'identifier les objectifs des différentes activités, leurs risques associés à chaque opération ainsi que les niveaux et les dispositifs de contrôle qui devraient permettre de maîtriser ceux-ci.

Des définitions :

Un ***processus*** est un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté.

Un ***risque*** est la possibilité que se produise un événement qui aura un impact sur la réalisation des objectifs. Le risque se mesure en termes de conséquences et de probabilité.

Un ***contrôle*** est toute mesure prise par le management, la hiérarchie de l'entité et d'autres parties afin de gérer et limiter les risques et d'accroître la probabilité que les buts et objectifs fixés seront atteints.

Des méthodes :

1. Identifier et décrire les processus **de réalisation** (ceux qui produisent des services ou des « produits ») ;
2. identifier et décrire les processus **support** (ceux qui produisent des ressources) ;
3. identifier et décrire les processus **de mesure** (ceux qui produisent des mesures) ;
4. identifier les risques liés à chaque processus ;
5. identifier et décrire les activités de contrôles liées à chaque processus.

Les responsables des différents métiers sont étroitement associés à l'identification et à la description des différents processus.

III. PRINCIPALES MISSIONS DU CABINET

Elles consisteront à :

- décrire les processus et sous-processus par domaines métiers conjointement avec les métiers ;
- élaborer les logigrammes ;
- proposer un outil pour le suivi et l'actualisation des processus ;
- former les cadres de la COBAC et effectuer un transfert de connaissance ;
- rédiger les procédures conjointement avec les métiers par domaines, pour chaque processus décrit depuis son déclenchement par un événement interne ou externe jusqu'au sa fin, ainsi que les règles de gestion y afférentes en tenant compte des différents applicatifs métiers existant au Secrétariat Général de la COBAC ;
- apporter son expertise dans le domaine organisationnel aux métiers pour tous domaines.

IV. DEMARCHE ET LIVRABLES

Le cabinet fournira, à chaque étape de réalisation du projet, un livrable sous la forme d'un rapport correspondant au planning proposé et validé par le Secrétariat Général de la COBAC.

Les livrables ou résultats attendus sont :

Livrable 1 : Identification et rédaction de tous les processus et sous processus (descriptif et logigramme) ;

Livrable 2 : Rédaction de toutes les procédures pour chaque processus et sous processus. Cette rédaction se fera avec les agents travaillant dans différents métiers et validée par le responsable de l'entité concernée ;

Livrable 3 : Rédaction des règles de gestion conformément aux applicatifs métiers existant et processus opératoires ;

Livrable 4 : Transfert de connaissances dans le domaine organisationnel pour la tenue et la mise à jour des manuels de procédures.

V. QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITABLES

Le cabinet devrait justifier d'une expérience pertinente et prouvée au cours des 5 (cinq) dernières années d'au moins 2 missions probantes dans l'élaboration des processus, des procédures et règles de gestion dans des organes de supervision ou des organismes similaires.

En outre, il devra connaître la gestion de projet complexe, la conduite du changement, et avoir une maîtrise d'un système d'information d'un organe de supervision. Il doit faire preuve d'une solide expérience d'environ dix (10) années dans le domaine de gestion des projets bancaires et disposer de plusieurs références similaires.

L'équipe à constituer dans le cadre de cette mission comprendra, entre autres, un expert en système d'information type « organisation et méthodes » et un expert en supervision bancaire. Ces experts devront avoir les qualifications et compétences suivantes :

- Expert en système d'information : diplôme d'études supérieures pertinent et disposer d'au moins 10 ans d'expérience dont plusieurs missions d'élaboration ou d'évaluation des outils de gestion d'une banque de développement
- Expert en supervision bancaire : diplôme d'études supérieures pertinent et disposer d'au moins 10 ans d'expérience dans un organisme de supervision bancaire.

VI. DEROULEMENT DE L'OPERATION ET CALENDRIER DE LA MISSION

La mission se déroulera, en partie, au siège de la COBAC à Libreville (République Gabonaise) pour une période de 6 mois, au cours la laquelle tous les livrables seront présentés. Le point focal du Consultant au Secrétariat Général de la COBAC est le responsable de chaque entité concernée par le projet.

Contact :

Secrétariat Général de la COBAC à Libreville à l'adresse Secrétariat Général de la Commission Bancaire, BP 2180 Libreville, engogonzo@beac.int, ndzie@beac.int et adoum@beac.int

DESCRIPTION DES PRINCIPAUX PROCESSUS PAR DOMAINE METIER

Direction de l'Administration Générale

Elle est chargée de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative et financière du Secrétariat Général.

Les principaux processus métiers identifiés sont :

1. Processus pour la gestion des ressources humaines
2. Processus pour l'élaboration et la mise à jour du plan de continuité des activités administratives du Secrétariat Général de la COBAC
3. Processus pour la gestion de la formation des agents de la COBAC
4. Processus de gestion des courriers (bureau d'ordre)
5. Processus pour l'élaboration du budget
6. Processus pour le suivi de l'exécution du budget
7. Processus pour contrôle de gestion
8. Processus pour effectuer les rapprochements bancaires
9. Processus pour la gestion des achats, bon de commande et paiement des factures
10. Processus pour la gestion des stages
11. Processus pour l'entretien des équipements et des locaux
12. Processus pour la gestion des approvisionnements, des stocks, des immobilisations
13. Processus pour la gestion des archives et de la documentation
14. Processus pour les appels d'offres
15. Processus pour la gestion des avances sur frais de mission, caisses d'avance du Secrétaire Général, déclarations des frais de mission
16. Processus pour l'évaluation de l'organisation du Secrétariat Général et de normalisation administrative

Ces différents processus peuvent donner lieu à la rédaction des procédures, notamment celles suivantes :

1. Gestion de la formation
2. Gestion de la Paie
3. Gestion de stages
4. Evaluation du personnel
5. Gestion des rémunérations et avantages donnés par les Statuts
6. Gestion des congés
7. Veille sociale
8. Gestion du temps, absence, de la mobilité, des départs à la retraite
9. Gestion des dossiers individuels des agents
10. Gestion des carrières
11. Elaboration et exécution du budget
12. Gestion des missions

Cette description n'est pas exhaustive et devra être complétée par le cabinet après validation par la Direction de l'administration générale et le Secrétaire Général de la COBAC.

La Direction de la surveillance permanente des établissements de crédit et de paiement et des bureaux de change

Responsable du contrôle sur pièces des établissements assujettis, elle est chargée de la surveillance prudentielle ainsi que de l'élaboration des notes périodiques sur l'état du système bancaire. La direction a aussi en charge la mise œuvre du système de cotation des établissements assujettis.

Les principaux processus métiers identifiés sont :

1. Processus de vérification des états CERBER
2. Processus de vérification et analyse des fonds propres sur base sociale et consolidée
3. Processus d'examen des documents réglementaires annuels
4. Processus gestion des archives de la DSP, en cohérence avec celui de l'administration générale
5. Processus préparation et suivi des décisions de la Commission Bancaire
6. Processus d'examen de la situation prudentielle des établissements de crédit
7. Processus de validation des déclarations CERBER
8. Processus de programmation annuelle des activités de la DSP
9. Processus de suivi des actions correctives issues des rapports d'enquête
10. Processus de suivi des établissements en résolution (sous administration provisoire et en liquidation)
11. Processus de préparation des missions de vérification sur place
12. Processus organisation des réunions/séminaires/ateliers relevant de la DSP
13. Processus suivi des applications (SPECTRA)
14. Processus entretiens avec les établissements de crédit
15. Processus entretiens avec les commissaires aux comptes
16. Processus accueil/intégration des stagiaires/nouveaux agents
17. Processus relatif à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi des établissements de crédit

Ces différents processus peuvent donner lieu à la rédaction des procédures suivantes :

- 1 Recueil des procédures de la Direction de Surveillance Permanente ;
- 2 Procédure des procédures de la Direction de Surveillance Permanente ;
- 3 Vérification et analyse des fonds propres sur base sociale et base consolidée
- 4 Vérification et analyse du portefeuille de participations ;
- 5 Vérifications et analyse des engagements envers les dirigeants et actionnaires ;
- 6 Prise en compte des emprunts subordonnés dans les fonds propres ;

- 7 Examen des caractéristiques contractuelles complètes de tous les éléments entrant dans la composition des fonds propres réglementaires, au sens de l'alinéa 2 de l'article 31 du règlement COBAC R-2016/03 relatif aux fonds propres nets des établissements de crédit, à la date d'arrêté du 31 décembre N-1
- 8 Examen des informations financières, visées à l'article 29 du règlement COBAC R-2016/02 relatif aux modifications de situation des établissements de crédit, sur les actionnaires détenant une participation représentant 5 % au moins des droits de vote, à l'exception des actionnaires qui sont eux-mêmes assujettis aux dispositions dudit règlement
- 9 Examen de tout rapport élaboré par le correspondant de l'Agence Nationale d'Investigations Financières (ANIF) et de la COBAC dans le cadre de la mise en œuvre des diligences en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- 10 Vérification du respect des différences exigences en fonds propres conformément au règlement COBAC R-2016/03.
- 11 Vérification et analyse de la représentation du capital minimum
- 12 Vérification et analyse du calcul du ratio de couverture des immobilisations
- 13 Vérification et analyse du calcul du ratio de couverture des risques
- 14 Vérification et analyse des grands risques ainsi que des normes de division des risques
- 15 Vérification et analyse du calcul du ratio de liquidité
- 16 Vérification et analyse du calcul du ratio de transformation
- 17 Vérification et analyse du calcul des positions de change
- 18 Traitement des rapports de contrôle interne
- 19 Appréciation du dispositif du contrôle interne (modalités d'exploitation questionnaire AMORCE)
- 20 Analyse de la charte de l'Audit interne
- 21 Analyse de la charte du Comité d'Audit
- 22 Appréciation de la conformité du dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (modalités d'exploitation questionnaire ASTROLAB)
- 23 Appréciation du dispositif de la bonne gouvernance
- 24 Examen des procès-verbaux des Comités d'Audit
- 25 Examen des procès-verbaux des Conseils d'Administration
- 26 Examen des procès-verbaux des autres comités spécialisés du conseil d'administration
- 27 Analyse des rapports annuels sur l'exécution de divers contrats d'assistance technique
- 28 Analyse du rapport annuel du responsable de la conformité sur ses activités
- 29 Appréciation du plan de continuité des activités des établissements assujettis
- 30 Modalités de contrôle de l'exhaustivité et de la qualité des remises CERBER et analyse des résultats issus de leur traitement.
- 31 Procédure SPECTRA
- 32 Rédaction des lettres CERBER
- 33 Gestion des contestations CERBER
- 34 Retraitement des remises CERBER déjà validées

- 35 Mise à jour des provisions à constituer sur recommandation d'une mission sur place
- 36 Analyse des comptes de résultat provisoires et définitifs + état G
- 37 Analyse du bilan et du compte de résultat consolidé
- 38 Analyse des documents de renseignements ainsi que la fiche annuelle de renseignement
- 39 Analyse des rapports des commissaires aux comptes
- 40 Analyse des rapports spéciaux des commissaires aux comptes sur l'exercice du droit d'alerte, la rémunération exceptionnelle des administrateurs, les conventions réglementées, etc.
- 41 Examen des rapports d'activité des établissements de crédit
- 42 Examen des rapports de gestion et du bilan social de l'établissement de crédit
- 43 Examen des résultats des simulations sur les principaux risques encourus dans l'exercice de l'activité par l'établissement
- 44 Charte du contrôle permanent (missions, moyens et obligations d'un contrôle permanent).
- 45 Programmation annuelle des activités de la DSP
- 46 Recensement des besoins annuels de formation (modalités d'expression des besoins, programmation, suivi, etc.), plan de formation, à intégrer dans la procédure rédigée au niveau de la direction de l'administration générale
- 47 Programmation annuelle des études transversales à effectuer par le DCP
- 48 Bilan des activités des services
- 49 Rédaction de la note sur les établissements de crédit en infraction
- 50 Application d'astreintes
- 51 Analyse de la situation du système bancaire d'un pays et de la zone et rédaction de la note y relative
- 52 Traitement des violations des normes prudentielles
- 53 Note sur la situation d'un établissement
- 54 Rédaction des notes sur l'évolution de certains établissements
- 55 Rédaction de la note sur la rentabilité des établissements de crédit
- 56 Termes de référence aux missions de vérification sur place
- 57 Participation aux missions de vérification
- 58 Suivi des recommandations issues des rapports d'enquête
- 59 Rédaction de la note sur les entreprises de grand standing et d'importance nationale
- 60 Suivi des établissements de crédit vulnérables
- 61 Suivi des établissements de crédit sous administration provisoire ou en liquidation
- 62 Suivi des décisions de la Commission Bancaire
- 63 Note et Procédure SYSCO
- 64 Relations avec les commissaires aux comptes (communication, entretiens, visites, etc.)
- 65 Relations avec les établissements de crédits (communication, entretiens, visites, etc.)
- 66 Gestion des archives de la DSP (archives dites « vivantes » datant de 3 ans au plus, avant transfert dans les archives de la COBAC).
- 67 Gestion de la base « Gestion administrative »
- 68 Elaboration et mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi des EC (à définir)
- 69 Elaboration des annuaires nationaux et CEMAC des établissements de crédit

- 70 Rédaction de lettres types de relance et du canevas d'entretiens avec les EC, les CAC, etc.
- 71 Vérification des états CERBER, entretien avec les établissements de crédit et suivi des recommandations
- 72 Préparation et suivi des séances de la Commission Bancaire (préparation ordre du jour, rédaction des notes, déroulement des séances, relevé des décisions, notification des décisions, publication des décisions, etc.)
- 73 Manuels d'utilisation de tous les logiciels informatiques utilisés par la DSP
- 74 Procédure en cas d'absence

Cette description pourrait être complétée par le cabinet après validation par la Direction de l'administration générale et le Secrétaire Général de la COBAC.

La Direction de la surveillance permanente des établissements de microfinance

Responsable du contrôle sur pièces des établissements de microfinance, elle est chargée de la surveillance prudentielle ainsi que de l'élaboration des notes périodique sur l'état du secteur de la microfinance. La direction a aussi en charge la mise en œuvre du système de cotation des établissements de microfinance.

Les principaux processus métiers identifiés sont :

1. Processus gestion des courriers arrivée, en cohérence avec le processus au niveau de la direction de l'administration générale
2. Processus gestion des courriers départ en cohérence avec le processus au niveau de la direction de l'administration générale
3. Processus création des dossiers physique des EMF
4. Processus gestion des dossiers physique des EMF
5. Processus avis conforme en vue de l'agrément des EMF, de leurs dirigeants et commissaires aux comptes
6. Processus autorisation préalable des EMF
7. Processus formalisation décision de la COBAC
8. Processus suivi des établissements sous injonction
9. Processus suivi des établissements sous procédure disciplinaire
10. Processus suivi des établissements en résolution (sous administration provisoire et en liquidation)
11. Processus suivi des recommandations
12. Processus élaboration tableau de bord des décisions de la COBAC
13. Processus suivi des relations entre le Secrétariat Général de la COBAC et les tiers (Cellules nationales de microfinance, Autorités Monétaires, bailleur de fonds Association, etc.)
14. Organisation des réunions/séminaires/ateliers relevant de la DSMEPF
15. Processus rédaction de note à la session
16. Processus formalisation des décisions de la COBAC
17. Processus préparation d'une mission de vérification/évaluation sur place

18. Processus accueil/intégration des stagiaires/nouveaux agents
19. Processus suivi réglementaire des portefeuilles (analyse SESAME, élaboration de tableaux de bord prudentiels)

Ces différents processus peuvent donner lieu à la rédaction des procédures suivantes :

- 1 Recueil des procédures du DSPEMF
- 2 Procédure des procédures du DSPEMF
- 3 Vérification et analyse des fonds propres sur base sociale et base consolidée
- 4 Vérification et analyse du portefeuille de participations
- 5 Vérifications et analyse des engagements envers les dirigeants et actionnaires
- 6 Prise en compte des emprunts subordonnés dans les fonds propres
- 7 Examen de tout rapport élaboré par le correspondant de l'Agence Nationale d'Investigations Financières (ANIF) et de la COBAC dans le cadre de la mise en œuvre des diligences en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- 8 Vérification et analyse de la représentation du capital minimum
- 9 Vérification et analyse du calcul du ratio de couverture des immobilisations
- 10 Vérification et analyse du calcul du ratio de couverture des risques
- 11 Vérification et analyse des grands risques ainsi que des normes de division des risques
- 12 Vérification et analyse du calcul du ratio de liquidité
- 13 Traitement des rapports de contrôle interne
- 15 Analyse de la charte de l'Audit interne
- 16 Analyse de la charte du Comité d'Audit
- 17 Appréciation de la conformité du dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- 18 Appréciation du dispositif de la bonne gouvernance
- 19 Examen des procès- verbaux des Comités d'Audit
- 20 Examen des procès-verbaux des Conseils d'Administration
- 21 Examen des procès-verbaux des autres comités spécialisés du conseil d'administration
- 22 Analyse des rapports annuels sur l'exécution de divers contrats d'assistance technique
- 23 Analyse du rapport annuel du responsable de la conformité sur ses activités
- 24 Appréciation du plan de continuité des activités
- 25 Procédure SESAME
- 26 Gestion des contestations SESAME
- 27 Mise à jour des provisions à constituer sur recommandation d'une mission sur place
- 28 Analyse des comptes de résultat provisoires et définitifs
- 29 Analyse du bilan et du compte de résultat consolidé
- 30 Analyse des documents de renseignements ainsi que la fiche annuelle de renseignement
- 31 Analyse des rapports des commissaires aux comptes
- 32 Analyse des rapports spéciaux des commissaires aux comptes sur l'exercice du droit d'alerte, la rémunération exceptionnelle des administrateurs, les conventions

- réglementées, etc.
- 33 Examen des rapports d'activité des établissements de microfinance
 - 34 Examen des rapports de gestion et du bilan social des établissements de microfinance
 - 35 Charte du contrôle permanent (missions, moyens et obligations d'un contrôle permanent).
 - 36 Programmation annuelle des activités de la DSPEMF
 - 37 Recensement des besoins annuels de formation (modalités d'expression des besoins, programmation, suivi, etc.), plan de formation, à intégrer dans la procédure rédigée au niveau de la direction de l'administration générale
 - 38 Programmation annuelle des études transversales à effectuer par le DSPEMF
 - 39 Bilan des activités des services
 - 40 Rédaction de la note sur les établissements de microfinance en infraction
 - 41 Application d'astreintes
 - 42 Analyse de la situation du secteur de la microfinance d'un pays et de la zone et rédaction de la note y relative
 - 43 Traitement des violations des normes prudentielles
 - 44 Note sur la situation d'un établissement
 - 45 Rédaction des notes sur l'évolution de certains établissements
 - 46 Rédaction de la note sur la rentabilité des établissements de microfinance
 - 47 Termes de référence aux missions de vérification sur place
 - 48 Participation aux missions de vérification et d'évaluation
 - 49 Suivi des recommandations issues des rapports d'enquête
 - 50 Suivi des établissements de microfinance sous administration provisoire et en liquidation
 - 51 Suivi des décisions de la Commission Bancaire
 - 52 Note et Procédure SYSCO EMF
 - 53 Relations avec les commissaires aux comptes (communication, entretiens, visites, etc.)
 - 54 Relations avec les établissements de microfinance (communication, entretiens, visites, etc.)
 - 55 Gestion des archives de la DSPEMF (archives dites « vivantes » datant de 3 ans au plus, avant transfert dans les archives de la COBAC).
 - 56 Gestion de la base « Gestion administrative »
 - 57 Elaboration et mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi des EMF (à définir)
 - 58 Elaboration des annuaires nationaux et CEMAC des établissements de microfinance
 - 59 Préparation et suivi des séances de la Commission Bancaire (préparation ordre du jour, rédaction des notes, déroulement des séances, relevé des décisions, notification des décisions, publication des décisions, etc.)
 - 60 Manuels d'utilisation de tous les logiciels informatiques utilisés par la DSPEMF
 - 61 Procédure en cas d'absence

Cette description pourrait être complétée par le cabinet après validation par la DSPEMF et le Secrétaire Général de la COBAC.