



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

## **Instruction n°06/07/2011/RFE relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agrée de change manuel**

---

### **PRESENTATION**

L'Instruction relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agrée de change manuel a pour objet de préciser les dispositions afférentes à la délivrance de l'agrément requis aux personnes physiques et morales autres que les banques. Elle traite également des opérations susceptibles d'être exécutées par les personnes agréées ainsi que des obligations mises à leur charge.

Elle découle de la fusion et de la mise à jour des dispositions des Instructions antérieures ci-après :

- Instruction n°06/99/RC du 1<sup>er</sup> février 1999 relative aux opérations des agréés de change manuel ;
- Instruction n°11/RC/05 du 25 août 2005 relative aux conditions de validité et aux modalités de retrait des autorisations portant agrément de change manuel.

Les principales innovations introduites visent à préciser les nouvelles dispositions afférentes à l'activité de change manuel contenues dans le Règlement n°09/2010/CM/UEMOA du 1<sup>er</sup> octobre 2010, relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA). Elles ont trait aux points ci-après :

- l'obligation pour les personnes qui sollicitent l'agrément de change manuel de justifier d'un capital social minimum ou de ressources financières minimales, conformément aux dispositions de l'article 12 de l'Annexe I du Règlement n°09/2010/CM/UEMOA. Cette exigence vise à s'assurer que les bureaux seront en mesure de démarrer leurs activités dès l'obtention de leur agrément. L'Instruction fixe les montants requis à un million (1.000.000) de francs CFA pour les personnes morales et cinq cent mille (500.000) francs CFA pour les personnes physiques. Ces montants tiennent compte de la nécessité de préserver la simplicité des conditions d'obtention d'un agrément, qui a été privilégiée lors de l'élaboration des anciens textes afin d'amener les opérateurs exerçant dans l'informel à se conformer à la réglementation ;

- 
- la précision des pièces à fournir dans le dossier de demande d'agrément. Dans les anciens textes, la liste était indiquée dans le Règlement et non dans une instruction. Cette innovation participe de l'harmonisation avec les autres réglementations régissant les activités financières dans l'Union. Elle permet de réviser plus facilement la liste des pièces requises, le cas échéant ;
  - l'allongement de la périodicité pour la production des comptes rendus des opérations réalisées, à transmettre aux Autorités de contrôle (Direction chargée des Finances Extérieures et BCEAO). Cette périodicité est portée d'un (1) à trois (3) mois, pour répondre au souhait régulièrement exprimé par les agréés de change manuel d'un allègement des obligations à leur charge en matière de comptes rendus périodiques d'opérations ;
  - la précision des dispositions relatives à l'ouverture de bureaux annexes qui n'étaient pas prévues dans les anciens textes. Cette innovation vise à assurer un traitement harmonisé des requêtes émanant des agréés de change souhaitant ouvrir des bureaux annexes. A cet égard, il est exigé que la demande d'agrément doit préciser, le cas échéant, le nombre et la localisation des bureaux annexes dont l'ouverture est envisagée dans la même localité ou dans les autres localités de l'Etat membre concerné. Les ressources financières requises, pour chaque bureau annexe, sont les mêmes que celles exigées pour l'ouverture du bureau principal.

L'Instruction est composée de seize (16) articles, répartis en quatre (4) titres.

-----

---



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

**Instruction n°06/07/2011/RFE relative aux conditions d'exercice  
de l'activité d'agréé de change manuel**

---

**Le Gouverneur de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO),**

- Vu** le Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, notamment en son article 34 ;
- Vu** les Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), annexés au Traité de l'UMOA, en date du 20 janvier 2007, notamment en leurs articles 43 et 44 ;
- Vu** le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), en date du 10 janvier 1994, notamment en ses articles 4 et 60 ;
- Vu** le Règlement n°09/2010/CM/UEMOA, en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010, relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment en son article 18, ainsi que l'Annexe I audit Règlement, en son chapitre IV ;
- Vu** l'Instruction de la BCEAO n°05/07/2011/RFE du 13 juillet 2011, relative à la délivrance des allocations en devises aux voyageurs résidents ;

**D E C I D E**

**TITRE PREMIER : OBJET**

**Article premier**

La présente Instruction a pour objet de préciser les conditions relatives à l'exercice de l'activité d'agréé de change manuel par des personnes physiques ou morales autres que les banques intermédiaires agréés, conformément aux dispositions du Chapitre IV, Annexe I, du Règlement n°09/2010/CM/UEMOA du 1<sup>er</sup> octobre 2010 relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Elle précise également les opérations susceptibles d'être exécutées par les agréés de change manuel ainsi que les obligations mises à leur charge.

**TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE DELIVRANCE  
ET DE RETRAIT DES AGREMENTS DE CHANGE MANUEL**

**Article 2**

L'exercice de l'activité d'agréé de change manuel est soumis à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Finances, après avis conforme de la BCEAO.

Les personnes sollicitant l'agrément de change manuel doivent déposer, pour instruction, auprès de la BCEAO, les pièces suivantes :

1°) Pour les personnes physiques :

- un extrait d'acte de naissance ou photocopie certifiée conforme ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;

2°) Pour les personnes morales :

- une copie certifiée conforme de l'acte de constitution, notamment des Statuts ;
- un extrait de casier judiciaire des dirigeants sociaux, datant de moins de trois (03) mois ;
- un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

Les pièces visées à l'alinéa 2 ci-dessus, doivent être accompagnées du questionnaire dûment rempli, dont le modèle est reproduit en annexe 1 à la présente instruction.

La demande d'agrément doit préciser, le cas échéant, le nombre et la localisation des bureaux annexes dont l'ouverture est envisagée dans la même localité et/ou les autres localités de l'Etat membre concerné.

La BCEAO peut requérir la fourniture de tout autre document ou information utile à l'instruction du dossier.

**Article 3**

Les personnes qui sollicitent l'agrément de change manuel, doivent justifier, à tout moment :

- pour les personnes morales, d'un capital social minimal entièrement libéré de un million (1.000.000) de francs CFA, pour leur bureau de change manuel principal et, le cas échéant, pour chaque bureau annexe ;

9

- 
- pour les personnes physiques, de ressources financières d'un montant d'au moins cinq cent mille (500.000) francs CFA, pour leur bureau de change manuel principal et, le cas échéant, pour chaque bureau annexe.

#### **Article 4**

La validité des autorisations portant agrément de change manuel, délivrées par arrêté du Ministre chargé des Finances, après avis conforme de la BCEAO, est subordonnée au démarrage effectif des activités du bénéficiaire dans un délai maximum d'un (1) an, à compter de la date de notification dudit arrêté au requérant.

L'agrée de change manuel est tenu de fournir les preuves du démarrage effectif de ses activités avant le terme visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus, en transmettant notamment à la BCEAO et à la Direction chargée des Finances Extérieures du Ministère chargé des Finances, le relevé mensuel des opérations de change, conformément aux dispositions de l'article 14 ci-dessous.

#### **Article 5**

Le retrait d'agrément est prononcé par arrêté du Ministre chargé des Finances, après avis conforme de la BCEAO, dans les cas suivants :

- en cas d'infraction aux dispositions du Règlement n°09/2010/CM/UEMOA, en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010, relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), notamment le non-respect des conditions d'exercice et des dispositions de l'arrêté d'agrément de change manuel ;
- lorsqu'il est constaté que le bureau de change n'exerce aucune des activités autorisées par l'arrêté d'agrément de change manuel, depuis au moins un (1) an ;
- à la demande de l'agrée de change manuel.

Le retrait d'agrément entraîne la radiation du bénéficiaire de la liste des agrées de change manuel, visée à l'article 7 ci-dessous, par le Ministère chargé des Finances.

#### **Article 6**

Les agrées de change manuel doivent cesser leurs activités dans les huit (8) jours suivant la notification, par le Ministère chargé des Finances, d'une décision de retrait d'agrément.

#### **Article 7**

La liste des agrées de change manuel est publiée une fois par an, par le Ministère chargé des Finances, dans le courant du premier trimestre de l'année.

---

---

**Article 8**

La personne dont l'agrément a été retiré, ne peut solliciter une nouvelle autorisation avant un délai d'au moins un (1) an, à compter de la date de notification de l'arrêté de retrait.

**TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX OPERATIONS DES AGREES  
DE CHANGE MANUEL****Article 9**

Les agréés de change manuel sont habilités à effectuer, avec la clientèle, des achats et ventes de moyens de paiement libellés en monnaies étrangères convertibles, conformément aux dispositions relatives à la délivrance des allocations en devises et au contrôle douanier des moyens de paiement transportés par les voyageurs, prévues par le Chapitre IV, Annexe II du Règlement n°09/2010/CM/UEMOA, en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010, relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ainsi que par l'instruction de la BCEAO n°05/07/2011/RFE du 13 juillet 2011, relative à la délivrance des allocations en devises aux voyageurs résidents.

**Article 10**

Les agréés de change manuel sont autorisés à se procurer auprès d'un intermédiaire agréé, les chèques de voyage et les billets de banque étrangers pour les besoins de leur clientèle.

Ils sont autorisés à reprendre à la clientèle, des chèques de voyage libellés en monnaies étrangères et à les céder aux intermédiaires agréés.

**Article 11**

Les agréés de change manuel fixent librement les cours d'achat et de vente des monnaies étrangères, à l'exception de l'euro qui doit être négocié contre francs CFA à la parité officielle. Ils doivent se conformer aux dispositions en vigueur, relatives aux commissions applicables aux opérations de change manuel portant sur les billets euros.

Ils doivent délivrer un bordereau de négociation pour toute opération avec un client.

Afin d'assurer une information satisfaisante de la clientèle, les agréés de change manuel sont tenus d'indiquer par voie d'affichage :

- en permanence à leurs guichets, les cours effectivement pratiqués pour les différentes devises ;
  - que toute opération de change doit obligatoirement donner lieu à la délivrance d'un bordereau de négociation.
-

---

**Article 12**

A toute réquisition de la BCEAO, les agréés de change manuel doivent lui céder, contre monnaie de son émission, l'intégralité des avoirs en euro ou autres devises qu'ils détiennent.

**Article 13**

Outre les formulaires de change, les agréés de change manuel doivent établir, à la fin de chaque trimestre, un compte rendu global conforme au modèle reproduit en annexe 2, des opérations de reprise et de délivrance de devises effectuées durant le trimestre considéré. Ce document doit être adressé, au plus tard dix (10) jours après la fin du trimestre de référence, à la BCEAO et à la Direction chargée des Finances Extérieures.

**Article 14**

La BCEAO et/ou le Ministère chargé des Finances effectuent des contrôles périodiques pour s'assurer du respect, par les structures agréées, des dispositions régissant l'exercice de l'activité de change manuel.

Les agréés de change manuel sont tenus de se soumettre à ces contrôles et de fournir tous les renseignements nécessaires à leur bon déroulement.

Les infractions constatées sont sanctionnées conformément aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur dans l'Etat membre d'implantation, notamment celles relatives au contentieux des infractions à la réglementation des relations financières extérieures des Etats membres de l'UEMOA.

**TITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES****Article 15**

Les agréés de change manuel déjà en activité, qui ne remplissent pas les conditions visées à l'article 3 ci-dessus, disposent d'un délai d'un (1) an pour s'y conformer, sous peine de retrait de leur agrément.

Ils doivent également déclarer à la BCEAO l'ouverture de bureaux annexes, dans les conditions fixées à l'article 3 ci-dessus.

---

**Article 16**

La présente instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, abroge toutes dispositions antérieures traitant du même objet.

Elle entre en vigueur le 20 juillet 2011.

*Fait à Dakar, le 13 juillet 2011*

Le Gouverneur par intérim

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jean-Baptiste COMPAORE', written over a horizontal line.

**Jean-Baptiste COMPAORE**

---

---

**ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE RELATIF AUX DEMANDES D'AGREMENT  
DE CHANGE MANUEL**

**1. Désignation de l'entreprise ou de la personne physique**

- a) Pour les personnes physiques : nom et prénoms
  - b) Pour les personnes morales : raison ou dénomination sociale
- 

**2. Forme Juridique**

- a) Pour les personnes physiques : préciser s'il s'agit d'une affaire individuelle
  - b) Pour les personnes morales : annexer les statuts ou les extraits de la publication de l'avis de constitution dans les journaux d'annonces légales
- 

**3. Date de création**

---

**4. Montant du capital**

- a) Pour les personnes physiques : indiquer le montant du capital investi dans l'affaire
  - b) Pour les personnes morales : montant du capital social
- 

**5. Nombre de bureaux à ouvrir**

---

**6. Lieux d'exercice de l'activité (adresse complète)**

- ◆ Bureau principal
  - ◆ Bureaux annexes
- 
- 
- 

**7. Nationalité du (ou des) promoteur(s)**

- a) Pour les personnes physiques : nationalité de l'entrepreneur individuel
  - b) Pour les personnes morales : nationalité des dirigeants sociaux ou des principaux actionnaires
- 

**8. Registre du commerce et du crédit mobilier**

- Date d'inscription
  - Numéro d'inscription
- 

**9. Numéro de compte contribuable**

---

ANNEXE 2

RELEVÉ DES OPERATIONS DE CHANGE

EFFECTUEES DU ..... AU .....

PAR .....

ADRESSE .....

en unités de monnaies étrangères

DEVISES	BILLETS				CHEQUES DE VOYAGE				
	Soldes précédents	ACHATS		VENTES	SOLDES EN CAISSE	Soldes précédents	ACHATS à la clientèle	VENTES aux Int. agréés	SOLDES EN CAISSE
		à la clientèle	Aux int. agréés						
Euro									
dollar U.S.									
dollar CAN.									
livre Sterling									
franc Suisse									
Yen Japonais									
Autres (Préciser)									

Date et cachet de l'établissement