



**DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT
ET DES FINANCES EXTÉRIEURES (DECFINEX)**

CREATIS STUDIO
+225 22 44 23 06

GUIDE DE CRÉATION D'UN BUREAU DE CHANGE MANUEL



Tel. : 20 22 02 74 / 20 22 22/ 9420 30 66 11 / Fax : 20 22 09 70
Adresse: BP V 149 Abidjan
<https://tresor.gouv.ci/> - <http://www.bceao.int/>

NOVEMBRE 2017

I- QU'EST-CE QU'UN BUREAU DE CHANGE

Les bureaux de change sont des intermédiaires financiers dont le métier principal est le change manuel, c'est-à-dire l'échange immédiat d'une devise contre une autre. Ce sont donc des commerçants négociant des billets de banque.

II- PIÈCES A FOURNIR POUR L'OUVERTURE D'UN BUREAU DE CHANGE

L'ouverture d'un bureau de change manuel est régie par le règlement n°09/2010/CM/UEMOA du 1er octobre 2010 relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'UEMOA.

En vertu de ce Règlement, les personnes physiques ou morales ayant le statut de commerçant, autres que les banques « intermédiaires agréés », établies ou résidant dans les États membres de l'UEMOA, peuvent être autorisées à effectuer les opérations de change manuel. A cette fin, elles doivent introduire auprès de la Direction Nationale de la BCEAO, un dossier de demande d'agrément et justifier de ressources financières minimales ou d'un capital social minimum.

II-1- PERSONNE MORALE

- Une (1) demande manuscrite à adresser au ministre chargé de l'économie et des finances,
- extrait de naissance des associés (original),
- casier judiciaire datant de moins (-) trois (3) mois (original),
- registre de commerce avec pour objet change manuel (original),
- justifier d'un montant de un (1) million fcfa (produire un extrait de compte certifié par la banque).
- les statuts de la société.

II-2- PERSONNE PHYSIQUE

- une (1) demande manuscrite à adresser au ministre chargé de l'économie et des finances
- extrait de naissance des associés
- casier judiciaire datant de moins (-) trois (3) mois

- registre de commerce avec pour objet change manuel
- justifier d'un montant de cinq cent (500 000) mille fcfa (produire un extrait de compte)

III- CONTRÔLE ADMINISTRATIF

Les agréés de change manuel sont tenus de se soumettre à tout contrôle, des agents de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) et des agents de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

III-1- DES CONTRÔLES D'OUVERTURE

Avant toute ouverture de bureau de change manuel, un contrôle relatif aux normes réglementaires, doit être effectué par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) et la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

III-2- Des contrôles sur pièces

En plus des formulaires d'autorisation de change manuel, les agréés de change manuel doivent établir à la fin de chaque mois, un compte rendu détaillé de toutes les transactions effectuées.

III-3- DES CONTRÔLES SUR PLACE

Tout changement d'adresse et de lieu doit être signalé.

IV- DUREE DE L'AGRÉMENT

L'agrément est réputé caduc et retiré après un délai d'un an à compter de sa date de signature si le bureau n'est pas ouvert.

L'agrément n'est pas cessible.