

Annexe 1

Liste des autorisations relatives à l'exercice des activités économiques, délais, procédures et conditions d'octroi

2. Liste des autorisations relatives aux activités du transport terrestre, maritime et aérien :

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
19 (bis). Exercice de l'activité de transport des travailleurs agricoles	<p>Conditions : L'exercice de l'activité de transport des travailleurs agricoles par une personne physique ou morale est soumis à une autorisation octroyée par le gouverneur. L'autorisation permet uniquement le transport des travailleurs agricoles dans le cadre de l'activité agricole.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'autorisation d'exercice de l'activité de transport des travailleurs agricoles octroyée à une personne physique n'est valable que pour l'exploitation d'un seul véhicule. a. Pour la personne physique : <ul style="list-style-type: none"> - Etre de nationalité tunisienne. - n'avoir été condamné en vertu d'un jugement définitif pour une infraction intentionnelle et qu'aucune décision de justice ou décision administrative n'a été pris à son encontre l'empêchant d'exercer une activité professionnelle. - ne pas appartenir au personnel de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements publics et entreprises publiques. - disposer en toute propriété ou en leasing d'un véhicule immatriculé en Tunisie et destiné au transport des travailleurs agricoles. 	<p>Procédures adoptées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toute personne physique ou morale désirant obtenir une autorisation d'exercice de l'activité de transport des travailleurs agricoles, doit présenter une demande aux services du gouvernement dans le ressort desquels se trouve le lieu de résidence du demandeur. 2. Les demandes d'autorisations sont soumises à l'avis de la commission consultative régionale du transport des travailleurs agricoles. 	<p>En cas d'accord de principe pour l'octroi de l'autorisation demandée, l'intéressé en est informé par tout moyen laissant une trace écrite et un délai n'excédant pas deux ans lui est accordé pour présenter un dossier pour l'obtention de l'accord définitif</p>	<p>Décret gouvernemental n° 2020-724 du 31 août 2020, fixant les conditions de l'exercice de l'activité de transport des travailleurs agricoles et les conditions du bénéfice de ce service.</p>

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<ul style="list-style-type: none"> - être titulaire d'un permis de conduire en cour de validité de la catégorie « D » ou « D 1 » délivré depuis au moins deux ans. - avoir suivi des cours en matière de secourisme routier. - Pour les personnes ayant obtenu des autorisations de transport routier non régulier de personnes : <ul style="list-style-type: none"> * obtenir un accord écrit du gouverneur territorialement compétent et pour une période limitée, * production de ce qui prouve l'accord avec un agriculteur ou une entreprise agricole pour le transport des travailleurs lui relevant, * exploitation des mêmes véhicules utilisés dans leur activité initiale. b. Pour la personne morale : <ul style="list-style-type: none"> -Etre de nationalité tunisienne conformément aux dispositions du décret-loi n° 61-14 du 30 août 1961 relatif aux conditions d'exercice de certaines activités commerciales. - Son représentant légal n'a pas fait l'objet de condamnation en vertu d'un jugement irrévocable pour une infraction intentionnelle et qu'aucune décision de justice ou décision administrative n'a été prise à son encontre l'empêchant d'exercer une activité professionnelle. - Son représentant légal ne doit pas appartenir au personnel de l'Etat, des collectivités locales ou 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>des établissements publics et entreprises publiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer en toute propriété ou en leasing de deux véhicules au moins immatriculés en Tunisie et destinés au transport des travailleurs agricoles. <p>Pièces à fournir :</p> <p>I-Accord de principe :</p> <p>a-Pour la personne physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un bulletin n° 3 délivré depuis moins de six mois de la date de présentation de la demande. - Une déclaration sur l'honneur par laquelle l'intéressé déclare ne pas appartenir au personnel de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics ou des entreprises publiques ou, le cas échéant une copie de la décision d'acceptation de démission, de révocation, de radiation, ou du congé pour création d'entreprise. - Une photocopie du permis de conduire en cours de validité de la catégorie « D » ou « D 1 ». - Une attestation justifiant que l'intéressé a suivi des cours en matière de secourisme routier délivrée par un organisme agréé. <p>b-Pour la personne morale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un bulletin n° 3 du représentant légal, délivré depuis moins de six mois de la date de présentation de la demande, - Une déclaration sur l'honneur par laquelle le représentant légal déclare ne pas appartenir au personnel de l'Etat, des collectivités locales et des 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>établissements publics ou des entreprises publiques ou, le cas échéant, une copie de la décision d'acceptation de démission, de révocation, de radiation, ou du congé pour création d'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie du statut ou du projet de statut. - Une photocopie du permis de conduire en cours de validité de la catégorie « D » ou « D 1 » pour le conducteur. - Une attestation justifiant que le conducteur a suivi des cours en matière de secourisme routier délivrée par un organisme agréé. <p>II-Accord définitif :</p> <p>Le dossier d'obtention de l'accord définitif comprend les documents suivants :</p> <p>a- Pour la personne physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule indiquant l'activité de transport des travailleurs agricoles. - Le cas échéant un procès-verbal de réception à titre isolé d'un véhicule, justifiant qu'il est destiné au transport des travailleurs agricoles. <p>b- Pour la personne morale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une photocopie du certificat d'immatriculation de chaque véhicule indiquant l'activité de transport des travailleurs agricoles. - Le cas échéant un procès-verbal de réception à titre isolé de chaque véhicule, justifiant qu'il est destiné au transport des travailleurs agricoles. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	- Une copie du statut en cas de présentation d'un projet de statut dans le dossier de la demande d'autorisation.			

3. Liste des autorisations relatives aux activités du secteur bancaire et financier, de l'assurance et du marché financier :

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
32. Accord de principe pour l'exercice de l'activité de change manuel par la création de bureaux de change	<p>Conditions : La personne physique doit satisfaire les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir la nationalité tunisienne ; 2. N'ayant pas fait l'objet de poursuites judiciaires ; 3. N'ayant pas fait l'objet d'un jugement de faillite ; 4. Jouir de ses droits civils et n'ayant pas été condamné pour délit intentionnel ou crime ; 5. Ayant obtenu un diplôme de formation certifiant délivré par l'Académie des banques et des finances ; 6. Fournir un seuil minimum de la caution bancaire fixée à cinquante mille dinars (50 000 dinars) émise par un établissement bancaire au profit de la Banque centrale de Tunisie. <p>Pièces à fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une demande écrite déposée contre décharge au siège social de la Banque centrale de Tunisie, établie conformément à un modèle préparé à cet effet ; 2. Une copie de la carte d'identité nationale ; 3. Une copie certifiée conforme à l'original d'un certificat de formation en matière de change manuel délivré à l'intéressé par 	<p>Procédures adoptées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'autorisation préalable est accordée par la Banque centrale de Tunisie suite au dépôt d'une demande d'autorisation accompagnée des pièces à fournir. Le bureau de change est autorisé à ouvrir un compte en devises auprès d'un seul Intermédiaire Agréé ; 2. Dans le cas où il est envisagé d'ouvrir un deuxième bureau de change ou plus, une demande d'autorisation à cet effet doit être déposée accompagnée des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Un bulletin n°3 datant de moins de trois mois à la date du dépôt de la demande d'autorisation ; • Un contrat de location ou un titre de propriété du local, un contrat de location gérance d'un fonds de commerce ou un contrat d'occupation d'un local sous le régime temporaire du domaine public. 		<p>Loi n° 2014-54 du 19 août 2014, portant loi de finances complémentaire pour l'année 2014.</p> <p>Décret gouvernemental n° 2017-1366 du 25 décembre 2017, fixant le montant minimum de la caution bancaire exigée pour l'exercice de l'activité de change manuel par la création d'un bureau de change et les conditions d'éligibilité à l'exercice de cette activité, tel que modifié par le décret gouvernemental n° 2018- 593 du 17 juillet 2018 ;</p> <p>Circulaire de la Banque Centrale de Tunisie relative à l'exercice de l'activité de change manuel par les personnes physiques par l'ouverture de bureaux de change.</p>

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>l'Académie des Banques et Finances ;</p> <p>4. L'original d'une garantie bancaire émise selon un modèle préparé à cet effet ;</p> <p>5. Un bulletin n°3 datant de moins de trois mois à la date du dépôt de la demande d'autorisation ;</p> <p>6. Une attestation de non-faillite datant de moins de trois mois à la date du dépôt de la demande d'autorisation ;</p> <p>7. Un contrat de location ou un titre de propriété du local, un contrat de location gérance d'un fonds de commerce ou un contrat d'occupation d'un local sous le régime temporaire du domaine public.</p>			
49(bis). Agrément pour la mise en place des systèmes de paiement et de compensation.	<p>Conditions d'agrément</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'octroi d'agrément pour la mise en place d'un système de paiement et de compensation se base notamment sur : <p>1. L'opportunité du système de paiement à exploiter et son adéquation avec l'intérêt public en ce qui concerne sa capacité à répondre aux objectifs de stabilité financière et sa contribution à la sécurité et l'efficacité du système de national paiement en disposant de caractéristiques intrinsèques et des mécanismes solides sur le plan conception et opérationnel permettant d'assurer la sécurité, l'efficacité et la transparence des transactions financières ainsi que la protection des actifs des participants directs et indirects au</p>	<p>La demande d'agrément pour la mise en place d'un système de paiement est adressée à la Banque centrale de Tunisie.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie procède à l'instruction de la demande d'agrément sur la base d'un rapport élaboré par ses services chargés de la surveillance des systèmes de paiement.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie, après avoir satisfait tous les renseignements et documents requis à cet effet, prononce sa décision soit par l'octroi de l'agrément de principe ou par le refus.</p>	<p>La Banque centrale de Tunisie peut demander au requérant d'agrément dans un délai d'un mois à compter du dépôt de sa demande de lui fournir tous les renseignements et documents complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier.</p> <p>Toute demande d'agrément qui ne satisfait pas les renseignements et documents requis dans un délai de trois mois à compter de la date de sa demande par la Banque Centrale de Tunisie est considérée nulle.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie prononce sa décision d'agrément de principe ou de refus dans un délai maximum de quatre mois, à compter de la date de satisfaction</p>	<p>Loi n ° 2016-35 du 25 avril 2016, portant fixation des statuts de la Banque Centrale de Tunisie ;</p> <p>Circulaires de la Banque centrale de Tunisie.</p>

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>système de paiement et des usagers de services de paiement ;</p> <p>2. La structure du capital de la société gestionnaire du système de paiement et son adéquation avec l'intérêt du système national de paiement ainsi que la qualité des actionnaires directs et indirects notamment leur réputation, leurs capacités financières et leur prédisposition à préserver la stabilité et l'efficacité du système de paiement prévu ;</p> <p>3. La soutenabilité du programme d'activité proposé par le gestionnaire du système de paiement. Le programme doit détailler le plan d'affaires, le business model en termes de nature des opérations et des services à fournir et les participants cibles ainsi que les investissements projetés pour les infrastructures techniques et ses perspectives d'évolution ;</p> <p>4. L'adéquation des moyens financiers et humains mis à disposition par le gestionnaire du système de paiement, y compris le capital et les ressources financières à allouer au programme d'activités et aux investissements nécessaires dans l'infrastructure en particulier l'adéquation des actifs liquides et autres ressources pour faire face aux charges opérationnelles et aux risques de défaut des participants;</p> <p>5. le niveau d'efficacité du système de paiement et sa capacité à développer une offre de services</p>	<p>L'agrément de principe, doit préciser notamment la catégorie du système de paiement, la nature des opérations autorisées, la catégorie des participants ou de adhérents, le capital initial, l'identité de l'actionnaire de référence et des actionnaires importants.</p> <p>L'agrément de principe pour la mise en place d'un système de paiement précise aussi les exigences et conditions nécessaires à satisfaire pour délivrer l'agrément définitif, dont l'achèvement des procédures de création, la mise à disposition des ressources nécessaires, y compris le capital minimum et la présentation de l'identité des dirigeants, des membres du conseil d'administration ou des membres du conseil de surveillance, des responsables de contrôle et de gestion des risques et surtout l'implémentation de l'infrastructure technique et logistique ainsi que les politiques et les procédures opérationnelles nécessaires au fonctionnement du système de paiement et toute autre exigence afférente pour garantir la satisfaction des conditions d'octroi de l'agrément.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie prononce sa décision d'agrément définitif sur la base d'un rapport élaboré par ses services chargés de la surveillance des systèmes</p>	<p>de tous les renseignements et documents requis à cet effet.</p> <p>La Banque Centrale notifie au requérant de l'agrément le sort de sa demande et motive sa décision en cas de refus.</p> <p>Le requérant de l'agrément doit satisfaire les conditions prescrites dans l'agrément de principe dans un délai ne dépassant pas six mois à compter de la date de notification de l'agrément de principe. Ce délai peut être prolongé à titre exceptionnel, de trois mois, sur demande motivée.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie prononce sa décision pour l'agrément définitif dans un délai de deux mois à compter du dépôt de la demande par le requérant indiquant que les conditions requises par l'agrément de principe sont satisfaites.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie peut demander à la personne concernée par l'agrément dans un délai d'un mois à compter du dépôt de sa demande de lui fournir tous les renseignements ou documents complémentaire nécessaires à l'instruction du dossier.</p> <p>Est considérée nulle toute demande d'agrément qui ne satisfait pas les renseignements et documents requis dans un délai d'un mois à compter de la date de</p>	

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>de paiement faciles à opérer par les usagers répondant aux besoins du marché et des opérateurs économiques en terme de développement des capacités organisationnelles et opérationnelles du marché des paiements et de réduction des barrières et des obstacles notamment en apportant une valeur ajoutée et une plus grande souplesse au système national de paiement en terme de processus de réalisation des transactions, des délais de règlement, des modalités de production des données et des renseignements, ainsi que du mode et voies de communication avec toutes les parties prenantes, qu'ils soient participants, autorités de contrôle et autres intervenants dans le système de paiement ;</p> <p>6. L'approche à adopter pour le management des risques notamment les risques d'activité, de crédit, de liquidité, de règlement et des risques juridiques, opérationnels et de financement du terrorisme et de blanchiment d'argent de manière à assurer la sécurité du système de paiement et renforcer la stabilité financière. L'attention est portée sur la gouvernance de ces risques, les politiques, les procédures prévues et les mécanismes à mettre en place pour identifier, mesurer et contrôler ces risques, y compris les capacités intrinsèques du</p>	<p>de paiement, après que le requérant ait soumis une demande attestant la satisfaction des conditions exigées dans l'agrément de principe.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie informe le requérant de l'agrément de sa décision à cet égard.</p> <p>La demande d'agrément est adressée à la Banque Centrale de Tunisie.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie procède à l'instruction de la demande d'agrément sur la base d'un rapport élaboré par ses services chargés de la surveillance des systèmes de paiement.</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie, après avoir satisfait tous les renseignements et documents requis à cet effet, prononce sa décision soit par l'octroi de l'agrément de principe ou par le refus.</p>	<p>sa demande par la Banque Centrale de Tunisie</p> <p>La Banque Centrale de Tunisie prononce sa décision d'agrément ou de refus dans un délai maximum de deux mois, à compter de la date de satisfaction de tous les renseignements et documents requis à cet effet.</p>	

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>système de paiement à répondre à ces exigences ;</p> <p>7. La capacité technique et organisationnelle de l'infrastructure logistique permettant d'assurer la fiabilité opérationnelle et la continuité de l'activité et des services et, le cas échéant le traitement des incidents dont la mise à disposition de plans d'urgence qui préservent la confiance des participants et des usagers et assurer la sécurité et la stabilité du système national de paiement ;</p> <p>8. La capacité technique et organisationnelle du système de paiement à exploiter à permettre à tous les participants et aux autres systèmes de paiement de s'interconnecter et d'assurer l'interopérabilité qui couvre les différents fonctions et services attribués à l'activité du système de paiement ;</p> <p>9. L'efficacité dans l'exploitation des ressources, notamment l'optimisation de l'utilisation des ressources techniques, financières et humaines de façon adéquate et avec un coût optimal pour fournir des services répondant aux besoins des usagers et de l'économie,</p> <p>10. le niveau de conformité du dispositif de gouvernance à déployer par le gestionnaire du système de paiement au regard des règles de gouvernance fixées par la Banque centrale de Tunisie</p>			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>en la matière notamment son adéquation sur le plan mode, répartition des missions et des responsabilités, des modalités de travail et de communication pour assurer l'efficience, l'efficacité et la sécurité pour le fonctionnement du système et la réalisation des transactions ;</p> <p>11. La réputation, l'intégrité, la compétence et l'expérience des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et de direction générale ou du directoire ainsi que le degré de satisfaction des conditions fixées par la Banque Centrale de Tunisie en la matière ;</p> <p>12. La structure organisationnelle et administrative, les ressources humaines et le système de contrôle interne du gestionnaire du système de paiement et leur adéquation à l'activité du système à mettre en place en particulier les conditions d'efficacité et de sécurité ;</p> <p>13. Les politiques du système de paiement qui permettent un accès équitable, juste et transparent pour les participants directs et indirects et les autres systèmes et qui tient compte des risques y afférents conformément aux règles fixées par la Banque Centrale de Tunisie en la matière ;</p> <p>14. L'accord de l'autorité compétente du pays d'origine à prévaloir ;</p>			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>- par le gestionnaire du système de paiement au cas où il gère un système de paiement à l'étranger ;</p> <p>- l'établissement financier dont le siège social est l'étranger à la fin de participation au capital de la société gestionnaire du système de paiement à mettre en place.</p> <p>15. Le gestionnaire de système de paiement ne peut exercer des activités autres que celles agréées qu'à titre exceptionnel dans des proportions limitées par rapport à l'activité principale agréée.</p> <p>16. Le gestionnaire d'un système de paiement à exploiter doit revêtir la forme d'une société anonyme avec un capital minimum de 10 millions de dinars.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est soumis aussi à agrément de la Banque Centrale de Tunisie tout changement dans l'un des éléments et conditions sur la base desquels a été octroyé l'agrément pour exploiter et gérer un système de paiement, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Tout changement que le gestionnaire du système de paiement envisage apporter à la catégorie du système de paiement ou à la nature de l'activité qui a agréée. - tout changement dans l'infrastructure technique approuvée pour l'activité d'un système de paiement, y compris sa modernisation, sa refonte ou son ouverture à l'interopérabilité 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>avec d'autres systèmes de paiement, local ou étranger.</p> <ul style="list-style-type: none"> - toute fusion entre gestionnaires de systèmes de paiement. - toute suspension temporaire, partielle ou totale de l'activité d'un système de paiement. - Le transfert d'actifs ou de passifs du gestionnaire d'un système de paiement qui entraîne un changement radical de la structure financière ou entraîne un changement de la catégorie du système ou de sa nature de l'activité. - tout changement du dispositif de gouvernance d'un gestionnaire du système de paiement sur le plan mode de gouvernance, structuration et personnes désignées ou habilitées pour gérer ce dispositif. - Les opérations d'externalisation, notamment techniques, ayant un impact sur la continuité de l'activité, la sécurité, et au bon fonctionnement du système de paiement sur le plan l'efficacité et l'efficience. <p>Documents et renseignements requis :</p> <p>1- Informations sur l'actionnariat du gestionnaire du système de paiement et de compensation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formulaire «Demande d'agrément» signé par le requérant de l'agrément et comprenant les informations minimales suivantes : qualité, forme juridique et le cas échéant le groupe d'affiliation. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire «Déclaration sur l'honneur» signé par le requérant d'agrément attestant la fiabilité des informations et documents figurant dans le dossier d'agrément. - Une liste exhaustive des actionnaires personnes physiques et morales qui détiennent des participations directs ou indirects au capital de la société gestionnaire du système de paiement. - Le pacte d'actionnaires, le cas échéant. - Une note succincte sur les actionnaires précisant notamment l'organisation du groupe d'affiliation, ses activités, ses filiales, les participations qu'elles possèdent ainsi que l'expérience du requérant d'agrément dans le domaine d'activité objet de la demande d'agrément. - Un formulaire «Identité de l'actionnaire» à remplir et à signer par chacun des actionnaires. - Une copie de la pièce d'identité en cours de validité, le curriculum vitae à jour et un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois, des actionnaires personnes physiques du gestionnaire du système de paiement et de compensation. - Une lettre d'engagement des actionnaires pour la participation dans le capital du système de paiement et de compensation à créer signé par les actionnaires. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<ul style="list-style-type: none"> - Les états financiers individuels et consolidés, certifiés par les commissaires aux comptes pour les trois dernières années, des actionnaires personnes morales détenant directement et indirectement des actions dans le capital du gestionnaire du système de paiement. - Une lettre d'engagement des actionnaires pour participer au capital du gestionnaire du système de paiement à agréer. - Une copie de l'agrément délivré par l'autorité compétente du pays d'origine si le requérant de l'agrément est gestionnaire d'un système de paiement à l'étranger ou l'accord de ces autorités pour la société siégeant à l'étranger qui entend participer au capital du gestionnaire du système de paiement. <p>2- Informations sur l'activité du système de paiement et les services à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une description détaillée de l'activité à exercer, de l'écosystème général du système de paiement, l'opportunité de sa mise en place, ses fondements, son business model et ses rapports avec les participants et les autres systèmes de paiement. - Description des participants cibles au système de paiement et des fournisseurs avec lesquels il est envisagé de conclure des conventions. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>- Une description des politiques et procédures de travail et la technologie à utiliser, à condition qu'elles couvrent au moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conditions de participation directe et indirecte au système. • Mécanismes de paiement, de compensation et de règlement et leurs règles. • Les règles de fonctionnement du système et les niveaux de service à fournir aux participants. • Une analyse détaillée des risques et des mesures et mécanismes permettant de gérer et réduire les risques du système résultant du déficit de liquidité et d'insolvabilité des participants. • Les mesures et mécanismes mis en place pour maîtriser les risques de cyber-attaques et les risques opérationnels notamment techniques dont la sécurité des opérations électroniques à l'égard des risques d'interruption résultant de la défaillance du système et la conservation et le stockage des données du système et des participants pour empêcher la divulgation non autorisée, l'usage abusif, la perte et le vol outre la conformité aux exigences de la législation en vigueur. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<ul style="list-style-type: none"> • la convention ou les conventions types à conclure entre le gestionnaire du système de paiement et les participants directs et indirects • politiques et procédures de collecte et de traitement des réclamations des participants au système. <p>3 – Business Model et programme d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre d'intention signée par le requérant d'agrément indiquant les motifs de la demande d'agrément. - Les choix et les objectifs stratégiques en fonction de la catégorie du système de paiement à exploiter et des participants directs et indirects au système. - Une étude de marché, de l'environnement économique et financier du système de paiement à exploiter et son positionnement sur le marché. - La politique de tarification de participation et du bénéfice des services tenant compte du coût des investissements et des frais opératoires du système de paiement à exploiter par rapport à ses avantages techniques et organisationnels et des conditions de concurrence et du coût des services de paiement aux usagers finaux. - La politique de financement du système de paiement en termes de sources et conditions de 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>financement en rapport avec les investissements programmés et l'évolution des charges opératoires pour assurer l'équilibre et optimiser la gestion de liquidité et couvrir les besoins en permanence.</p> <p>- Une note sur le pilotage stratégique et opérationnel pour l'implémentation et la mise en production du système de paiement, notamment le planning de mise en œuvre et la feuille de route à cet effet.</p> <p>- Un business plan sur 5 ans qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les hypothèses retenues pour l'élaboration du business plan et leurs impacts potentiels sur les projections financières sous forme d'indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans. • Des états financiers prévisionnels sur une période de 5 ans outre le détail des principales rubriques de ces états, sur la base d'une méthodologie décrivant un scénario de base, optimiste et prudent. • Testes de sensibilité des hypothèses les plus importantes du programme d'activités pour le scénario de base et le plan d'action d'urgence. • La politique de gestion des ressources humaines pour 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>assurer l'adéquation de ces ressources au fonctionnement du système, notamment l'évolution du nombre d'agents, des modalités de recrutement, de la politique de rémunération et succession.</p> <p>4-Recours à l'externalisation de services auprès de prestataires : Description de la politique et des procédures du recours aux prestataires de services dans le cadre d'externalisation, comprenant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les raisons du recours aux prestataires de services ainsi que l'étendue et la nature de services que seront fournis par ceux-ci ; - Les critères et modes de sélection et de contractualisation ; - Les responsabilités et obligations des parties ; - Les méthodes de gestion et de suivi des activités des prestataires et procédures de contrôle ; - Projets de convention qui seront conclus avec les prestataires de services. <p>5- Moyens techniques et informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'architecture technique utilisée <ul style="list-style-type: none"> • Un état détaillé de l'architecture technique de l'infrastructure informatique utilisée pour fournir les services de compensation et de règlement et assurer le fonctionnement du système de paiement. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<ul style="list-style-type: none"> • Une description du dispositif de gouvernance, du système d'information et du système de sécurité de l'information en relation avec les dispositions applicables dans ce domaine, dont ceux concernant la protection des données personnelles. • Une description du système d'information utilisé par les prestataires de services pour assurer le fonctionnement du système de paiement et le suivi du déroulement de ses opérations et services. <p>- Caractéristiques techniques du système de paiement sur le plan fonctionnement et fourniture de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une description du processus des services du système de paiement et les caractéristiques techniques de chaque service. • Diagramme des flux de données indiquant les étapes du processus de compensation et de règlement. • Description des mécanismes de suivi ainsi que des données à fournir et à mettre à disposition des participants au système. • Description des exigences et des mesures de sécurité mise à la charge des participants 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>- Description des rapports de communication et d'interconnexion avec les participants et l'environnement extérieur avec spécification des exigences techniques, des mesures et mécanismes de sécurité.</p> <p>- Sécurité des moyens techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une description des procédures et outils de sécurité informatique en termes d'accès aux données, aux systèmes, d'intégrité du réseau, de pistes d'audit et d'archivage afin de garantir l'intégrité des données et des opérations, la disponibilité et la continuité des services et le suivi des processus et des flux. • Description de la localisation des infrastructures informatiques et des centres de stockage des données y compris le site géographique, les certificats d'audit de sécurité et de contrôle des sites ainsi que les mécanismes et mesures de sécurité des services fournis. • Une description des méthodes et outils d'investigation, d'analyse des incidents d'exploitation pour anticiper, empêcher et corriger le cas échéant les défauts techniques et les cyber-risques. 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>- Le plan de continuité d'activité comportant notamment les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les activités de base avec les objectifs de reprise de l'activité, y compris le calendrier prévu pour la reprise et les principales étapes, en particulier les actifs prioritaires à protéger, les délais maximum de rupture autorisée et seuil maximal admissible de perte de données. • Les moyens mis à disposition pour assurer la continuité de l'activité en cas d'interruption de service, telles que des failles dans les systèmes clefs, la perte de données clefs, l'inaccessibilité aux locaux ou l'indisponibilité d'hommes clefs. • La fréquence à laquelle le requérant testera son plan de continuité d'activité de récupération en cas de sinistre, en communiquant également le résultat de ces tests et indiquant la manière dont les résultats des tests seront pris en compte. • Une description des mesures d'atténuation des risques à adopter par le requérant, en cas de résiliation du contrat de prestation de ses services, garantissant l'exécution des opérations du système de paiement en 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>attente et la résiliation des contrats en cours.</p> <p>6- Système de gouvernance, d'organisation et de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mode de gouvernance cible (direction générale et conseil d'administration ou directoire et conseil de surveillance). - La composition envisagée du Conseil d'Administration ou du Conseil de Surveillance et des différents comités émanant de ces organes (notamment les comités spécialisés de stratégie, d'audit et des risques). - Le statut (ou le projet de statut) de la société gestionnaire du système de paiement ; - Une liste nominative des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, y compris les membres indépendants et la direction générale (directeur général et directeur général adjoint) ou le directoire ; - Un curriculum vitae pour chaque membre du conseil d'administration, ou de la direction générale à jour et signé indiquant de façon exhaustive le cursus académique et professionnel et un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois. - Une copie de la pièce d'identité en cours de validité, du curriculum vitae à jour et un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois, de chaque membre du conseil d'administration du 			

Liste des autorisations	Conditions et pièces à fournir	Procédures	Délais	Références juridiques
	<p>système de paiement et de compensation à créer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une déclaration sur l'honneur signée par les administrateurs et les membres du Conseil attestant de la sincérité des informations fournis. - La structure organisationnelle et administrative, les ressources humaines et le système de contrôle interne du gestionnaire du système de paiement et son adéquation avec l'activité du système de paiement à exercer. - Un rapport sur le dispositif de contrôle interne décrivant les procédures validées pour les différentes opérations et les relations entre les structures intervenantes et les points et moyens de contrôle à trois niveaux, notamment le suivi continu et périodique, ainsi que le rôle des structures de gouvernance et l'organisation comptable et les modalités d'audit et d'examen de l'information financière et comptable. - Un rapport décrivant le système mis en place pour lutter contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent. 			