

ANNEXE 1 : Documents et données requis pour une demande d'agrément pour l'exercice d'activité de crowdfunding en prêts.

1. Documents requis :

- Une demande au nom du Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie.
- Formulaire 1 : « Présentation du requérant » signé par le requérant.
- Formulaire 2 : « Déclaration sur l'honneur » signé par le requérant par laquelle il atteste de l'exactitude des documents et données fournis dans la demande d'agrément.
- Formulaire 3 : « Identité des futurs actionnaires » : une brève présentation des actionnaires précisant notamment leurs activités et les participations qu'ils projettent de détenir.
- Formulaire 4 « Déclaration sur l'honneur » des futurs président du conseil d'administration, administrateurs, directeur général, directeur général adjoint, président et membres du directoire, président et membres du conseil de surveillance de la société prestataire de services de crowdfunding en prêts.
- Le projet de contrat type entre les porteurs de projet et les contributeurs prévu par l'article 6 de la loi n°2020-37.
- Le projet de convention entre la société prestataire de services de crowdfunding en prêts et le dépositaire teneur du compte bancaire ou postal prévu par l'article 8 de la loi n°2020-37.
- Le projet de contrat d'assurance de responsabilité civile professionnelle prévu par l'article 44 de la loi n° 2020-37.

2. Informations sur l'actionnariat de la société de crowdfunding en prêts :

- Une liste exhaustive des futurs actionnaires personnes physiques et personnes morales qui détiendront des participations directes et indirectes.
- Une copie de la pièce d'identité, du curriculum vitae et un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois pour les futurs actionnaires personnes physiques.
- Un extrait récent du registre national des entreprises ou autre document équivalent pour les actionnaires personnes morales.

- Les états financiers individuels et consolidés (le cas échéant) certifiés par les commissaires aux comptes, des trois derniers exercices des futurs actionnaires personnes morales détenant 10% ou plus du capital de la société à créer.

3. Présentation de la société : stratégie et modèle d'affaires

- Une lettre d'intention signée par le requérant indiquant les motivations de la demande d'agrément.

- La stratégie de développement de la société, modèle d'affaires cible : choix et objectifs stratégiques, contributeurs et porteurs de projets cibles et services à commercialiser, la politique de tarification et la politique de communication avec les parties prenantes.

- L'étude de l'environnement économique et financier de la société et son positionnement cible sur le marché.

- Une note sur la nature et l'étendue des risques auxquels la société prestataire de services de crowdfunding en prêts sera exposée (risques stratégiques, risques financiers, risques juridiques, risques technologiques, risques de réputation, risques opérationnels, risques cybernétiques...).

4. Dispositif de gouvernance et d'organisation :

- 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.

- Le projet des statuts de la société.

- Le projet du pacte d'actionnaires, s'il existe.

- Un dossier relatif aux futurs membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et de la direction générale (directeur général et directeurs généraux adjoints) ou du directoire comportant un curriculum vitae actualisé et signé indiquant le cursus académique et professionnel.

- L'organisation cible, description des processus métiers, les moyens humains et techniques à mobiliser avec les curriculums vitae des premiers responsables des fonctions :

* de contrôle interne, de contrôle de la conformité et de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;

* de gestion des risques ; et

* d'audit interne.

- La politique de gestion de conflits d'intérêts.

5- Moyens humains et techniques :

- La politique de recrutement : effectif cible, politique de rémunération et qualification et expertise requises sur une période de 5 ans.

- Un rapport détaillé sur les moyens techniques et le système d'information comprenant notamment :

* une description de la gouvernance du système d'information et de la sécurité informatique.

* une description des procédures et des outils garantissant la sécurité informatique et notamment :

✓ les outils d'accès aux données et aux systèmes ;

✓ la sécurité des réseaux ;

✓ les pistes d'audit ;

✓ la sauvegarde ;

✓ l'hébergement des données.

✓ l'archivage obligatoire pour une période de 5 ans au moins.

* une description des moyens mis en place pour détecter, analyser, corriger, anticiper et empêcher les incidents de production.

- Note descriptive des procédures internes relatives à :

- la sélection et l'évaluation des projets à financer,

- le suivi de l'opération de collecte de fonds auprès des contributeurs, et

- le suivi de l'activité des projets financés et l'information des contributeurs.

6- Le programme d'activité :

- Le Plan d'affaires sur 5 ans.

- Les hypothèses clés retenues pour la conception du plan d'affaires et leurs impacts potentiels sur les projections financières.
- Les projections financières prévisionnelles sur une période de 5 ans.
- Le descriptif des charges et moyens de fonctionnement.
- L'évolution des indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans.

7- Dispositif de gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme :

Une note descriptive sur le dispositif de gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme à mettre en place par la société, précisant, notamment :

- les obligations de vigilance (les diligences pour vérifier l'identité des contributeurs et des porteurs de projet) ;
- les dispositifs d'analyse, d'alerte et de suivi des risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme sur les opérations ;
- les dispositifs de conservation et de mise à jour des documents ;
- les dispositifs de déclaration de soupçon, de sensibilisation et de formation du personnel.

8. Contrôle interne et gestion des risques :

- Un rapport décrivant le dispositif de contrôle interne à mettre en place : rôle des structures de gouvernance, procédures, organisation comptable et financière, système d'information, activités de contrôle.
- Un rapport décrivant le dispositif à mettre en place pour l'identification, la gestion et la surveillance des risques (cadre organisationnel de la gestion des risques, identification des risques, analyse des risques, surveillance et revue de la gestion des risques, informations financières et comptables, etc.).

9- Plan de continuité d'activité :

Un rapport sur le plan de continuité d'activité qui comprend les informations suivantes :

-une identification des activités essentielles, assortie des objectifs de reprise comprenant, entre autres, un calendrier prévisionnel de reprise avec les étapes clefs, les actifs prioritaires à sauvegarder, les délais maximaux admissibles d'indisponibilité ainsi que les pertes de données maximales admissibles ;

- les moyens à mettre en œuvre pour garantir la continuité dans le cas d'interruption de service, tel que des failles dans les systèmes clés, la perte de données clés, l'inaccessibilité des locaux, la perte de personnes clés ;

- la fréquence à laquelle le requérant testera son plan de continuité d'activité de récupération en cas de sinistre et en indiquant la manière dont les résultats de ces tests seront communiqués et pris en compte.

10. Dispositif de traitement des réclamations :

Une note descriptive portant sur :

- les politiques et les procédures pour la réception et le traitement des réclamations des contributeurs et des porteurs de projet ;
- les moyens humains, logistiques et la structure chargée du traitement des réclamations des contributeurs et des porteurs de projet.