

Références réglementaires

- Règlement N° 06/2024/CM/UEMOA du 20 décembre 2024 relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'UEMOA
- Instruction N° 06/07/2025/RFE du 7 juillet 2025 relative à la délivrance des allocations en devises aux voyageurs résidents et non-résidents et au contrôle des moyens de paiement transportés par les voyageurs résidents et non-résidents
- Instruction N° 07/07/2025/RFE du 7 juillet 2025 relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agréé de change manuel
- Instruction N° 08/07/2025/RFE du 7 juillet 2025 relative aux opérations de reprise de devises à la clientèle par des sous-délégataires
- Instruction N° 15/07/2025/RFE relative aux modalités de production des comptes rendus périodiques à adresser aux Autorités chargées de veiller au respect des dispositions de la réglementation des relations financières extérieures des États membres de l'UEMOA

Liens utiles

- DECFinEx : www.decfnex.tresor.gouv.ci
- DGTCF : www.tresor.gouv.ci
- BCEAO : www.bceao.int
- Ministère des Finances et du Budget : www.finances.gouv.ci



Direction des Établissements de Crédit et des Finances Extérieures
Tél : 27 20 22 22 74 / 27 20 22 02 94 / 27 20 30 66 11 / Fax : 27 20 22 09 70
Email : decfnex@tresor.gouv.ci
Adresse : BP V 149 Abidjan

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET



GUIDE DE CRÉATION D'UN BUREAU DE CHANGE MANUEL

OCTOBRE 2025

I- Concepts clés

Agréé de Change Manuel : Personne morale installée sur le territoire d'un Etat membre de l'UEMOA et ayant reçu un agrément du Ministre chargé des Finances de l'État d'établissement de la structure, en vue de l'exécution des opérations de change manuel dans ledit État

Change manuel : Achat ou vente de billets de banque, de pièces ou de tout autre moyen de paiement autorisé par la BCEAO, libellés en devises, réalisé(e) soit par cession ou livraison d'espèces en francs CFA ou en devises, soit par débit ou crédit d'un compte en francs CFA

LBC/FT/FP : Lutte contre le Blanchiment de Capitaux, le Financement du Terrorisme et le Financement de la Prolifération des armes de destruction massive

II- Procédure et fonctionnement

| Acteur | Rôle | Livrable/Résultat |
|--|---|--|
| Promoteur du Bureau de Change Manuel (BCM) | Dépose une demande d'agrément auprès de la Direction chargée des Finances Extérieures | Dossier complet avec pièces réglementaires |
| Direction chargée des Finances Extérieures | Analyse et vérifie la complétude du dossier | Rejette si incomplet Transmet à la BCEAO si complet |
| BCEAO | Instruit le dossier et émet un avis conforme transmis au Ministre chargé des Finances | Notification d'avis favorable ou défavorable |
| Ministère chargé des Finances | Sur la base de l'avis de la BCEAO, délivre l'agrément par arrêté ministériel | Arrêté portant agrément de change manuel |

À noter

Le démarrage effectif des activités est constaté à l'issue d'une visite conjointe de la Direction chargée des Finances Extérieures et de la BCEAO, effectuée dans un délai de six (6) mois, à compter de la date de notification de l'arrêté au requérant.

Le non-respect des conditions d'exercice ou des dispositions de l'agrément de change manuel constitue une infraction susceptible d'entraîner des sanctions, y compris le retrait de l'agrément.

III- Pièces à fournir pour l'obtention d'un agrément de change manuel

1. Demande adressée au Ministre chargé des Finances
2. Copie certifiée conforme des statuts de la société
3. Extrait d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)
4. Numéro d'identification fiscale
5. Organigramme de la société
6. Extrait de casier judiciaire (-3 mois) des dirigeants et, le cas échéant, du personnel
7. Attestation d'ouverture de compte bancaire
8. Attestation bancaire ou notariée justifiant la libération du capital minimum de dix (10) millions de FCFA pour l'ensemble des bureaux de change
9. CV et copies certifiées des diplômes des dirigeants sociaux et, le cas échéant, du personnel
10. Description du système d'information utilisé
11. Manuel de procédures comptables
12. Déclaration sur l'honneur de la connaissance des règles LBC/FT/FP (signée par le ou les gérants)
13. Document attestant de la propriété ou de la location du local où l'activité sera exercée
14. Questionnaire relatif à la demande d'agrément de change manuel dûment renseigné (cf. Annexe 1 : Instruction N° 07/07/2025/RFE du 7 juillet 2025)

IV- Obligations de fonctionnement quotidien

- Disposer d'un agrément en cours de validité
- Tenir une comptabilité régulière et transparente
- Respecter strictement les règles de change en vigueur
- Appliquer les règles LBC/FT/FP
- Afficher les cours de change de manière visible au guichet
- Délivrer un reçu pour chaque opération de change
- Déclarer périodiquement les opérations à la Direction chargée des Finances Extérieures et à la BCEAO
- Se soumettre aux contrôles des autorités compétentes
- Notifier, par lettre d'information, à la Direction chargée des Finances Extérieures et à la BCEAO, dans un délai de 30 jours ouvrés, tout changement de dirigeant social, de recrutement de nouveaux employés et de locaux