

COMMISSION BANCAIRE DE L'AFRIQUE CENTRALE

SECRETARIAT GENERAL

✉ : BP 2180 Libreville – GABON

☎ : + 241/ 011-74-45-47

@ : cobac@beac.int



APPEL A CANDIDATURE

N° 01/SG-COBAC/AAC/Prest-2025 du 31 janvier 2025

SELECTION D'EXPERTS POUR LES PROCEDURES
D'ADMINISTRATION PROVISoire ET DE LIQUIDATION
D'ETABLISSEMENTS ASSUJETTIS A LA COBAC

2025

I. Objet de la sélection

Le présent appel à candidature vise la constitution d'un pool d'experts dans les métiers de la banque et des procédures collectives d'apurement du passif, qui pourront être désignés par la COBAC, en cas de besoin, en qualité d'administrateurs provisoires ou de liquidateurs d'établissements de crédit, de microfinance ou de paiement dans la Communauté Economique et monétaire en Afrique Centrale (CEMAC).

II. Eligibilité

La participation au présent appel à candidature est ouverte aux personnes morales et physiques ressortissantes et installées dans la CEMAC. Les experts doivent détenir une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des fonctions d'encadrement dans le domaine de la banque avec une parfaite connaissance des dispositions législatives et réglementaires régissant l'administration provisoire et la liquidation des établissements assujettis au contrôle de la COBAC (banques, établissements financiers, établissements de microfinance, établissements de paiement et bureaux de change). Pour les pays qui en disposent, l'inscription sur la liste nationale des mandataires judiciaires est obligatoire pour exercer en qualité de liquidateur.

III. Profil du candidat

Pour soumissionner, la personne morale ou physique doit posséder des compétences dans les domaines suivants :

1. Expertise juridique

- **Connaissance approfondie des dispositions législatives et réglementaires du secteur bancaire de la CEMAC :**
 - o bonne maîtrise du droit des sociétés commerciales et des sociétés coopératives, du droit des sûretés et du droit des procédures collectives ;
 - o bonne maîtrise du droit bancaire et de la réglementation prudentielle applicable aux établissements assujettis à la COBAC ;
- **Maîtrise des techniques contractuelles.**

2. Compétences en gestion financière

- **Analyse des comptes :** évaluer la situation financière d'un établissement assujetti, identifier les dettes et les actifs ;
- **Valorisation des actifs :** estimer la valeur des biens mobiliers, immobiliers et incorporels pour un apurement optimal du passif ;
- **Gestion des créanciers :** organiser la répartition des fonds disponibles en respectant les priorités légales ;
- **reporting :** établir des rapports financiers détaillés et des comptes rendus destinés à la COBAC et aux tribunaux.

3. Capacité organisationnelle et sens relationnel

- **Planification et gestion des délais :** structurer et exécuter le processus de

l'administration provisoire ou de la liquidation avec rigueur et dans le respect des étapes et délais impartis ;

- **Coordination des parties prenantes** : interagir efficacement avec les dirigeants, créanciers, salariés, tribunaux et autres intervenants ;
- **Écoute et pédagogie** : accompagner les dirigeants et les parties concernées dans une procédure souvent complexe et anxiogène.

4. Maîtrise des aspects sociaux

- **Gestion des ressources humaines** : gérer les licenciements économiques et leurs implications financières, dans le respect le droit du travail.
- **Communication avec les salariés** : expliquer les conséquences de la liquidation et répondre à leurs préoccupations.

IV. Description de la mission

Administration provisoire

La mission de l'administrateur provisoire est de rétablir les équilibres financiers fondamentaux ainsi que les règles et procédures internes nécessaires à une gestion conforme à la réglementation bancaire en vigueur.

L'expert doit notamment réaliser les tâches ci-après :

- **assumer les fonctions d'administration et de direction** : en lieu et place du conseil d'administration et de la direction générale ;
- **poser le diagnostic** : évaluer l'état financier, juridique, et opérationnel de l'entité et identifier les causes des difficultés (mauvaise gestion, conflits internes, déséquilibres financiers, etc.) ;
- **protéger les actifs** : empêcher tout acte qui pourrait nuire à l'intégrité ou à la valeur des biens de l'entité ;
- **assainir le climat social** : rétablir l'équilibre du climat social ;
- **maintenir l'activité** : assurer la continuité des opérations, dans la mesure du possible, pour préserver les intérêts de l'entité et des parties prenantes.
- **proposer les solutions** : soumettre des recommandations à la COBAC pour résoudre la situation de crise (plan de redressement ou de liquidation, selon la situation) ;
- **le cas échéant, mettre en œuvre le plan de redressement** ;
- **respecter les obligations légales** : veiller en règle générale à ce que l'entité respecte les règles juridiques et administratives et en particulier la réglementation bancaire pendant la période d'administration provisoire ;
- **garantir la transparence dans la gestion et rédiger des rapports à l'attention de la COBAC** : Communication claire sur les actes pris, obtention préalable des autorisations de la COBAC, transmission de rapports réguliers sur l'avancement de la mission, les difficultés rencontrées et les actions entreprises.

Liquidation

L'expert a pour mission la liquidation des biens d'un établissement de crédit, de microfinance ou de paiement. Cette liquidation porte sur le compartiment bancaire ainsi que le compartiment non bancaire. Le compartiment bancaire comprend les éléments d'actif et de passif générés par l'établissement de crédit, de microfinance ou de paiement. Le compartiment non bancaire comprend l'ensemble des éléments de l'actif et du passif n'appartenant pas au compartiment bancaire. Le liquidateur désigné par la COBAC a la responsabilité exclusive des deux compartiments.

L'expert doit notamment réaliser les tâches ci-après :

i. Analyse initiale de la situation

- **Évaluation de la situation financière** : analyser les comptes de l'établissement pour déterminer l'ampleur des dettes, la valeur des actifs ;
- **Démarche auprès des juridictions nationales** : identifier les démarches spécifiques à engager en auprès des tribunaux ;
- **Ouverture de la liquidation judiciaire** : engager les démarches pour obtenir du tribunal l'ordonnance de cessation de paiement et faire homologuer sa nomination par la COBAC auprès du tribunal.

ii. Gestion des actifs

- **Inventaire des biens** : établir une liste détaillée des actifs mobiliers, immobiliers et incorporels.
- **Valorisation et cession des actifs** : vendre les biens de la banque pour dégager des fonds destinés au paiement des créanciers.
- **Gestion des stocks** : organiser leur liquidation si nécessaire.

iii. Traitement des dettes et créances

- **Recensement des créanciers** : inviter les créanciers à déclarer leurs créances dans les délais légaux.
- **Vérification des créances** : examiner les demandes des créanciers pour valider leur légitimité.
- **Paiement des dettes** : répartir les fonds disponibles entre les créanciers selon l'ordre de priorité prévu par la réglementation.

iv. Gestion des salariés

- **Plan de licenciement** : gérer les ruptures des contrats de travail conformément aux dispositions légales, calculer et payer les indemnités ;
- **Relations sociales** : informer les salariés de leurs droits et répondre à leurs questions pendant la procédure.

v. Administration des aspects juridiques

- **Résiliation des contrats** : gérer la fin des contrats en cours (baux, partenariats, abonnements, etc.).
- **Contentieux éventuels** : traiter ou engager des procédures judiciaires si des litiges

surviennent pendant la liquidation.

vi. Reporting et communication

- **Rapports réguliers** : informer les parties prenantes (COBAC, créanciers, tribunal) des avancées de la liquidation et adresser des rapports d'étapes à la COBAC et au juge-commissaire.
- **Compte rendu final** : rapport de clôture détaillant la gestion des actifs, les paiements effectués et la situation finale.

vii. Clôture de la liquidation

- **Radiation de la banque** : inscrire la dissolution de la banque auprès des organismes compétents (registre du commerce, fiscalité, etc.).
- **Remise des comptes** : présenter les comptes définitifs aux parties concernées (COBAC, juge-commissaire).

V. Durée de la mission

La mission peut être réalisée sur une période maximale de :

- **12 mois renouvelable 6 mois** pour les administrations provisoires ;
- **1 an renouvelable sans excéder 3 ans** pour les liquidations.

VI. Financement

La rémunération des experts visés par le présent appel à candidature est fixée par la COBAC et supportée par l'établissement sous administration provisoire ou en liquidation. Dans l'hypothèse où la situation financière de ces établissements ne leur permettrait pas d'assumer de telles dépenses, elles seront supportées par les Fonds de Résolution de la COBAC.

VII. Dossier de candidature

Les experts sont invités par le Secrétariat Général de la COBAC à fournir les pièces ci-après :

1. la déclaration de manifestation à intérêt ;
2. une pièce d'identité en cours de validité, pour les personnes physiques, ou un extrait du RCCM, pour les personnes morales ;
3. l'attestation de domiciliation bancaire ou le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
4. le curriculum vitae, daté et signé, pour les personnes physiques ;
5. copie des diplômes et des certificat de travail, pour les personnes physiques ;
6. un état de service, pour les personnes morales ;
7. les CV, copies des diplômes et des certificat de travail des dirigeants et collaborateurs, pour les personnes morales ;
8. un état des prestations similaires à cet appel à candidature déjà réalisées, et les attestations de bonne exécution y afférentes fournies par l'autorité administrative

ou judiciaire compétente.

Dépôt

Les soumissions devront être envoyées, sous pli fermé ou par courriel, à l'adresse indiquée supra, et porter la mention suivante :

APPEL A CANDIDATURE
N° 01/SG-COBAC/AAC/Prest-2025 du 31 Janvier 2025

**SELECTION D'EXPERTS POUR LES PROCEDURES
D'ADMINISTRATION PROVISoire ET DE LIQUIDATION
D'ETABLISSEMENTS ASSUJETTIS A LA COBAC**

2025