



الهيئة المغربية لسوق الرساميل  
+٣٥٠٤٦٦ ٤٤٠٠٣٤٦ | ٤٤٠٠٣٤٦ | ٤٤٠٠٣٤٦  
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

# GUIDE DE LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE DES SANCTIONS DE L'AMMC

JUILLET 2023

---

# SOMMAIRE

# SOMMAIRE

## I. LES ACTEURS DE LA PROCÉDURE DE SANCTION

P: 7

### 1. L'AMMC

- 1.1. La Présidence de l'AMMC
- 1.2. Les services de contrôles et d'enquêtes
- 1.3. Le Collège des sanctions

### 2. La personne mise cause

### 3. Les tiers

## II. LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

P: 17

### 1. Les faits générateurs

### 2. La phase d'instruction

- 2.1. Notification des griefs
- 2.2. Examen de la réponse ou déclaration écrite : pourquoi et comment ?
- 2.3. Audition de la personne mise en cause : quand et dans quel but ?
- 2.4. Emission d'avis : à quoi correspond un avis du Collège ?

### 3. La phase post-instruction

#### 3.1. Décision

#### 3.2. Notification de la décision

#### 3.3. Publication de la décision

## III. LES DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

P: 36

---

### 1. Droits en cours de procédure de sanction

#### 1.1. En quoi consistent les droits d'information ?

#### 1.2. En quoi consistent les droits de la défense ?

### 2. Droits au terme de la procédure : les recours

#### 2.1. Recours administratif

#### 2.2. Recours juridictionnel

## LEXIQUE

P: 50

---

## Préambule

Le présent guide porte sur la procédure de sanction applicable devant l'AMMC laquelle peut être déclenchée lorsque des faits, susceptibles de constituer des manquements à des dispositions légales et/ou réglementaires en vigueur, ont été commis sur le marché des capitaux. Elle fait intervenir plusieurs acteurs et son déroulement repose sur une série d'actes dont la nature et la portée sont définies par les textes en vigueur.

Le présent guide propose une description claire et exhaustive de la procédure de sanction et de son déroulement afin d'offrir au public et aux professionnels un document de base leur permettant de comprendre comment s'exerce concrètement le pouvoir coercitif de l'AMMC à l'égard des personnes et entités soumises à son contrôle.

Le guide comporte des descriptions et explications illustrées à l'aide de schémas et de tableaux. Ces développements mettront successivement la lumière sur les acteurs de la procédure de sanction (I), le déroulement de celle-ci à travers les actes y afférents (II) et enfin les droits dont jouit à cet égard la personne mise en cause devant l'AMMC (III).

Le présent guide contient également un lexique définissant les principaux termes et notions relatifs à la procédure de sanction.

## Avertissement

Le présent guide est établi et mis à la disposition du public à des fins pédagogiques s'inscrivant dans la mission d'éducation financière assurée par l'AMMC.

L'attention du lecteur est attirée sur le fait que le présent guide n'a aucune valeur normative et ne prétend pas se substituer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

De même, il est à noter que la procédure de sanction décrite ici est celle prévue par les textes législatifs et réglementaires en vigueur au moment de l'élaboration et la publication du présent guide sur le site web de l'AMMC. Ce document porte ainsi la date de sa création dans le but d'inciter le lecteur à en faire une lecture avertie qui prenne en compte l'éventuelle évolution normative survenant ultérieurement à sa publication.

Par conséquent, l'AMMC ne peut être tenue responsable en cas de divergence entre la réglementation en vigueur et le contenu de ce guide si, après la publication de celui-ci, ladite réglementation venait à être modifiée, complétée ou abrogée.

# LES ACTEURS DE LA PROCÉDURE



# I. LES ACTEURS DE LA PROCÉDURE

## 1. L'AMMC

Le rôle de l'AMMC lors de la procédure de sanction se concrétise par l'intervention de sa Présidence (1.1), de ses services de contrôles et d'enquêtes (1.2) et de son Collège des sanctions qui demeure l'organe central de toute procédure de sanction (1.3).

### 1.1. La Présidence de l'AMMC

La Présidence de l'AMMC est assurée par une personne physique nommée par Dahir<sup>1</sup> qui est investie, de par la loi, de tous les pouvoirs nécessaires à la direction et la gestion de l'AMMC et, de manière générale, à l'accomplissement des missions que cette Autorité est appelée à remplir.

La Présidence de l'AMMC joue un rôle central dans la procédure de sanction et intervient à des étapes différentes de celle-ci : (i) elle déclenche la procédure en saisissant le Collège des sanctions, (ii) elle peut intervenir en cours d'instruction pour donner suite aux demandes de complément d'information éventuellement formulées par le Président du Collège et (iii) elle prend les décisions qui s'imposent au vu des avis émis par le Collège au terme de l'instruction.

En outre, la Présidence de l'AMMC peut être amenée à convoquer et entendre la ou les personnes mises en cause<sup>2</sup> et ce, préalablement à la décision qu'elle aura à prendre consécutivement aux faits instruits par le Collège.

<sup>1</sup> Cette nomination par Dahir est effectuée conformément à l'article 49 de la constitution marocaine de 2011 et des dispositions de la loi n°02-12 relative à la nomination aux fonctions supérieures telle que modifiée et complétée.

<sup>2</sup> Tel est le cas lorsque les faits correspondent aux manquements visés aux articles 9 et 11 de la loi n° 43-12.

Le rôle de la Présidence dans la procédure de sanction sera développé davantage plus loin dans ce guide<sup>3</sup>.

## 1.2. Les services de contrôles et d'enquêtes

Différents services de l'AMMC sont chargés d'effectuer des contrôles pour s'assurer du respect de la réglementation par les acteurs du marché des capitaux et par les particuliers, intervenant régulièrement ou occasionnellement, sur ce marché. Ces services dépendent principalement des trois directions suivantes : la Direction Enquêtes et Contrôles, la Direction Opérations Financières et Marchés et la Direction Gestion d'Actifs et Protection de l'Épargne.

Les contrôles effectués par ces services sont de deux sortes : les contrôles sur pièces et les contrôles sur place<sup>4</sup>. Ils sont effectués, selon le cas, soit pour la réalisation de contrôles de routine, soit lorsque des faits détectés sont susceptibles d'être qualifiés de manquements aux lois ou règlements en vigueur. Les enquêtes, quant à elles, sont effectuées lorsque des faits relevés par les services de l'AMMC sont susceptibles d'être qualifiés d'infractions pénales.

A l'issue d'un contrôle ayant révélé des manquements à des dispositions en vigueur, le service ayant conduit ledit contrôle établit un document circonstancié qui rapporte les faits, décrit le déroulement du contrôle et expose les dispositions textuelles supposées avoir été enfreintes.

<sup>3</sup> Cf. infra (II. Le déroulement de la procédure).

<sup>4</sup> Les contrôles sur place sont usuellement appelés inspections.

En cas de décision de saisine du Collège des sanctions par la Présidence de l'AMMC, la version définitive dudit document est adressée concomitamment à la personne mise en cause pour information et au Président du Collège des sanctions pour ouverture de l'instruction.

## 1.3. Le Collège des sanctions

### a. Nature de l'organe

Le Collège des sanctions est un organe de l'AMMC, collégial et indépendant, dont la mission consiste à examiner et instruire les faits dont il est saisi à la suite d'un contrôle ou d'une enquête. Au terme de la phase d'instruction, le Collège des sanctions rend des avis conformes ou des avis simples selon que les faits instruits par ses soins constituent des manquements ou des infractions.

Le Collège des sanctions est un organe indépendant, il agit, dans l'exercice de ses fonctions, en toute impartialité en s'assurant, notamment, que les droits de la personne mise en cause sont respectés tout au long de la procédure. Dès que la procédure est déclenchée, le Collège examine les faits portés devant lui en toute neutralité.

L'indépendance du Collège se traduit, d'une part, par le fait qu'il est libre de ne pas aligner sa position sur celle préconisée par le rapport de contrôle ou d'enquête et, d'autre part, par la latitude qu'il a de ne pas retenir les faits qui ne lui semblent pas suffisamment avérés ou caractérisés. Le pouvoir d'appréciation du Collège est large et n'a de limites que celles posées par les textes législatifs et réglementaires régissant ses pouvoirs et son fonctionnement.

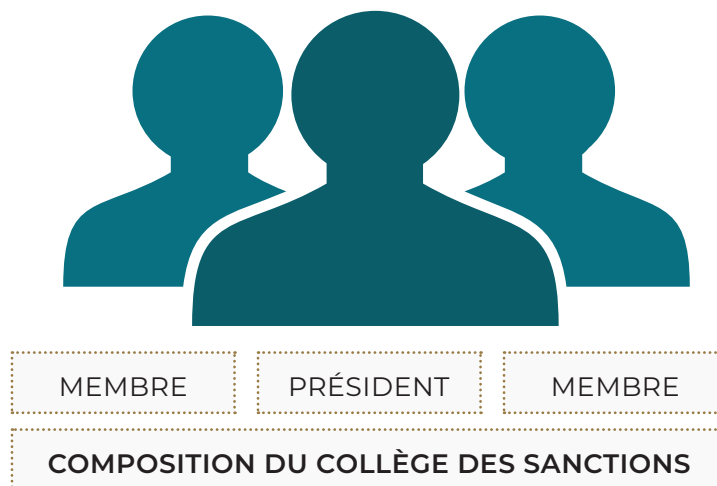
## b. Secrétariat du Collège des sanctions

Dans l'exercice de sa mission, le Collège des sanctions dispose d'un Secrétariat permanent mis à sa disposition par l'AMMC. En pratique, le Secrétariat du Collège est un trait d'union entre les différents intervenants de la procédure.

A l'égard du Collège des sanctions, le Secrétariat assume des fonctions d'ordre juridique et logistique telles que la rédaction des différents courriers, des procès-verbaux de réunion et d'audition, la production de toute étude ou recherche en lien avec les dossiers objets d'instruction, la tenue du calendrier des réunions des membres du Collège, etc. Le Secrétariat gère aussi les demandes de compléments d'information ainsi que les échanges de courriers entre la Présidence de l'AMMC et celle du Collège des sanctions à tout stade de la procédure.

Vis-à-vis de la personne mise en cause, le Secrétariat met à la disposition de cette dernière – lorsqu'elle en fait la demande – les éléments du dossier la concernant et se charge de l'enregistrement de toute pièce ou requête émanant de ladite personne à l'attention du Collège des sanctions : déclaration écrite, demande d'audition, versement d'un complément de réponse, etc.

### c. Composition du Collège & mandat des membres



Les membres du Collège des sanctions sont au nombre de trois dont un président magistrat qui, depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 100-13 relative au Conseil Supérieur du Pouvoir Judiciaire, est nommé par le Ministre chargé des finances sur proposition du Président du Conseil Supérieur de l'Autorité Judiciaire<sup>5</sup>. Les deux autres membres sont désignés *intuitu personae* par le Conseil d'administration de l'AMMC sur la base de leur compétence dans les domaines juridique et financier.

L'ensemble des membres du Collège sont désignés pour un mandat de quatre années. Ce mandat peut être renouvelé une seule fois, à la discrétion du Ministre chargé des finances ou du Conseil d'administration de l'AMMC, selon le cas.

<sup>5</sup> Article 80 de la loi organique n°100-13 relative au Conseil Supérieur de l'Autorité Judiciaire.

#### d. Déontologie des membres du Collège

Le fonctionnement du Collège obéit à un ensemble de règles d'ordre éthique et déontologique auxquelles ses membres sont assujettis. C'est ainsi que le Collège est tenu d'assurer sa mission dans un esprit d'équité et d'intégrité compatible avec les missions de l'AMMC. Cela ressort par exemple de l'obligation de transparence qu'il doit respecter si l'un de ses membres venait à se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans ce cas, le membre en question, après avoir pris l'initiative de se déclarer en conflit, ne participe pas à la procédure d'instruction du dossier concerné et ne prend pas part aux délibérations le concernant.

Le Collège est également tenu au secret professionnel, à la préservation de la confidentialité des dossiers qu'il traite et des informations dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les membres du Collège s'abstiennent de faire des déclarations publiques ou d'accorder des entretiens à la presse au sujet des dossiers en cours d'instruction et même ceux déjà instruits et clôturés.

Le Collège n'exprime la position qui est la sienne qu'une seule fois et par l'intermédiaire d'un seul moyen : son avis. Avant l'émission de celui-ci, le Collège s'abstient d'exprimer son ralliement aux positions ou arguments de l'une ou de l'autre partie.

#### e. Pouvoirs des membres du Collège

Le Collège des sanctions a pour mission d'instruire les dossiers dont il est saisi et d'émettre des avis à leur égard. Il est investi par la loi des pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les pouvoirs du Collège sont concrètement ceux qu'il exerce à l'occasion de l'examen des faits portés devant lui. Les actes de procédure accomplis par le Collège et traduisant l'exercice de ses pouvoirs, seront spécifiés avec plus de détails dans le II ci-dessous (*voir 2. La phase d'instruction*).

## 2. La personne mise en cause

La personne mise en cause est la personne physique ou morale qui fait l'objet d'une procédure de sanction. Une personne acquiert la qualité de personne mise en cause à compter du moment où une notification de griefs lui est adressée par le Collège.

Ainsi, le simple fait qu'une personne ait été visée par une procédure de contrôle ou d'enquête ne suffit pas à caractériser à son égard la qualité de personne mise en cause.

La personne mise en cause peut être visée par une procédure de sanction à raison (i) d'une activité régulée qu'elle exerce à titre de profession habituelle, (ii) de son statut de personne ou organisme faisant appel public à l'épargne ou (iii) de personne agissant directement ou indirectement sur instruments financiers ou apportant son concours à des opérations sur lesdits instruments.

Ainsi, toute personne ou organisme intervenant sur les marchés des instruments financiers<sup>6</sup> est susceptible d'être mis en cause dans une procédure de sanction devant l'AMMC, au cas où ses actes, opérations, voire omissions<sup>7</sup> seraient non conformes aux textes législatifs et réglementaires régissant le marché des capitaux.

---

<sup>6</sup> Enumérés à l'article 4 de la loi n°43-12 précitée,

<sup>7</sup> C'est le cas par exemple d'un défaut de publication d'une information importante (profit warning) par une société dont les titres sont cotés à la Bourse des valeurs.

L'ensemble de ces personnes et entités peut être classé en deux catégories distinctes : les professionnels du marché et les non professionnels du marché.

## EXEMPLES DE PERSONNES POUVANT ÊTRE MISES EN CAUSE DEVANT L'AMMC

| Professionnels du marché  |   | Non professionnels du marché   |   |
|---|---|--|---|
| Personnes morales   | Personnes physiques   | Personnes morales  | Personnes physiques   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprises de marché.</li> <li>• Sociétés de gestion.</li> <li>• Sociétés de bourse.</li> <li>• CIF<sup>8</sup>.</li> <li>• Établissements dépositaires.</li> <li>• Teneurs de comptes.</li> <li>• Intermédiaires et gestionnaires de plateformes de prêt de titres.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes exerçant des activités soumises à habilitation par l'AMMC.</li> <li>• Dirigeants des entités ci-contre.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Émetteurs faisant APE<sup>9</sup>.</li> <li>• Initiateur, personne morale, d'une offre publique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investisseur particulier.</li> <li>• Initiateur, personne physique, d'une offre publique.</li> <li>• Actionnaire d'une société cotée en bourse ;</li> <li>• Commissaire(s) aux comptes d'un émetteur faisant APE ou d'un professionnel du marché<sup>10</sup>.</li> <li>• Dirigeants d'un émetteur faisant APE.</li> </ul> |

<sup>8</sup> Conseillers en investissement financier.

<sup>9</sup> Appel Public à l'Épargne.

<sup>10</sup> Cf. article 27 de la loi n° 43-12.

### 3. Les tiers

Les tiers sont des personnes qui, de par leurs fonctions, compétences ou expertise, peuvent être sollicitées pour apporter leur concours dans le cadre d'un dossier en cours d'instruction. Ce sont donc des personnes étrangères à la procédure de sanction qui peuvent y intervenir à la demande du Collège ou si ce dernier consent à une demande faite dans ce sens.

Ainsi, les tiers peuvent intervenir dans une procédure de sanction soit à la demande de l'une des parties, soit à l'initiative du Collège lui-même.

Les tiers peuvent intervenir dans l'instruction devant le Collège à titre de témoins ou en leur qualité d'experts. Lorsqu'ils sont entendus, leur audition fait l'objet d'un procès-verbal signé par ces personnes ainsi que par les membres présents du Collège. La personne mise en cause a le droit de consulter ce procès-verbal et d'en prendre copie.

S'il estime que les besoins de l'instruction l'exigent, le Collège peut décider de tenir une audition commune au cours de laquelle sont entendus conjointement la personne mise en cause et le tiers expert ou témoin.

Enfin, les documents et pièces en provenance des tiers sont versés aux dossiers de sanction correspondants. La personne mise en cause a le droit de les consulter et d'en prendre copie.

# LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SANCTION



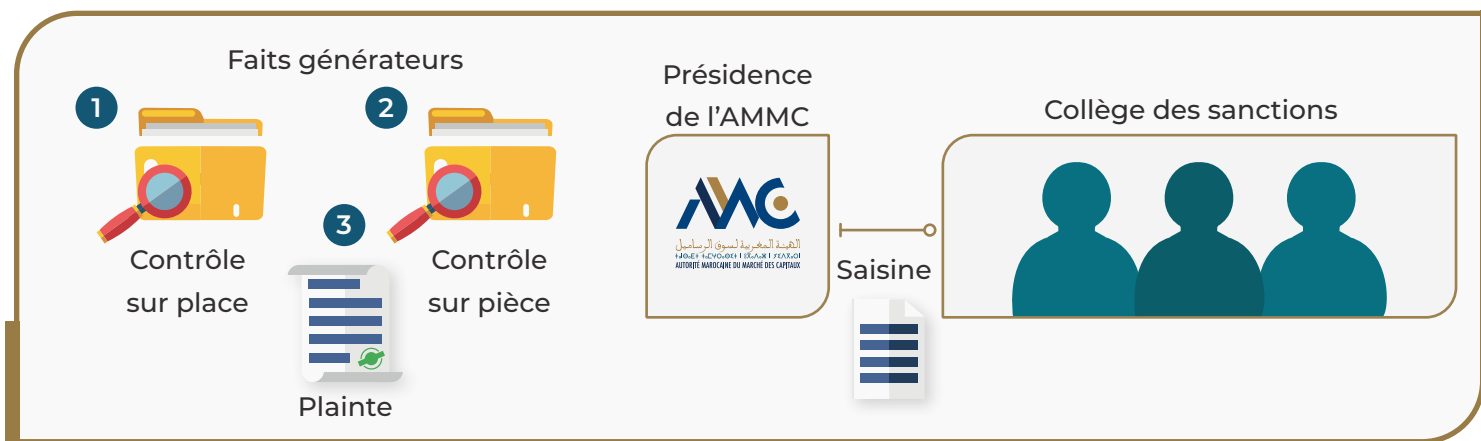
## II. LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SANCTION

### 1. Les faits générateurs

La procédure de sanction est déclenchée lorsque des faits, relevés à l'occasion d'un contrôle ou d'une enquête, constituent des non-conformités ou des irrégularités par rapport à un ensemble de règles et de normes applicables aux activités ou opérations réalisées par les personnes et organismes contrôlés.

Une procédure de sanction peut également être ouverte consécutivement à la réception d'une plainte ou réclamation dont le traitement révèle qu'elle se rapporte à des faits susceptibles de constituer un manquement ou une infraction aux textes législatifs et réglementaires relatifs au marché des capitaux<sup>11</sup>.

Selon la nature de la règle enfreinte et des textes applicables, les irrégularités peuvent être qualifiées en manquement ou en infraction.



<sup>11</sup> Article 46 du règlement général de l'AMMC.

| Le manquement  | L'infraction  |
|--|---|
| <p data-bbox="145 234 773 270"><b>Le manquement est une irrégularité :</b></p> <ul data-bbox="102 323 812 828" style="list-style-type: none"> <li>• Relevée lors d'un contrôle sur pièces ou sur place,</li> <li>• De nature administrative,</li> <li>• Matérialisée par la violation d'une disposition légale ou réglementaire, et</li> <li>• Punie de sanctions administratives (pénalités, sanctions disciplinaires ou pécuniaires),</li> <li>• Sanctionnée par la Présidence de l'AMMC, sur avis conforme du Collège des sanctions de l'AMMC.</li> </ul> | <p data-bbox="921 234 1457 270"><b>L'infraction est une irrégularité :</b></p> <ul data-bbox="845 323 1539 828" style="list-style-type: none"> <li>• Relevée principalement lors d'une enquête,</li> <li>• De nature pénale,</li> <li>• Matérialisée par la violation d'une disposition légale,</li> <li>• Punie de sanctions pénales (emprisonnement, amendes),</li> <li>• Sanctionnée par l'autorité judiciaire compétente saisie par la Présidence de l'AMMC.</li> </ul> |

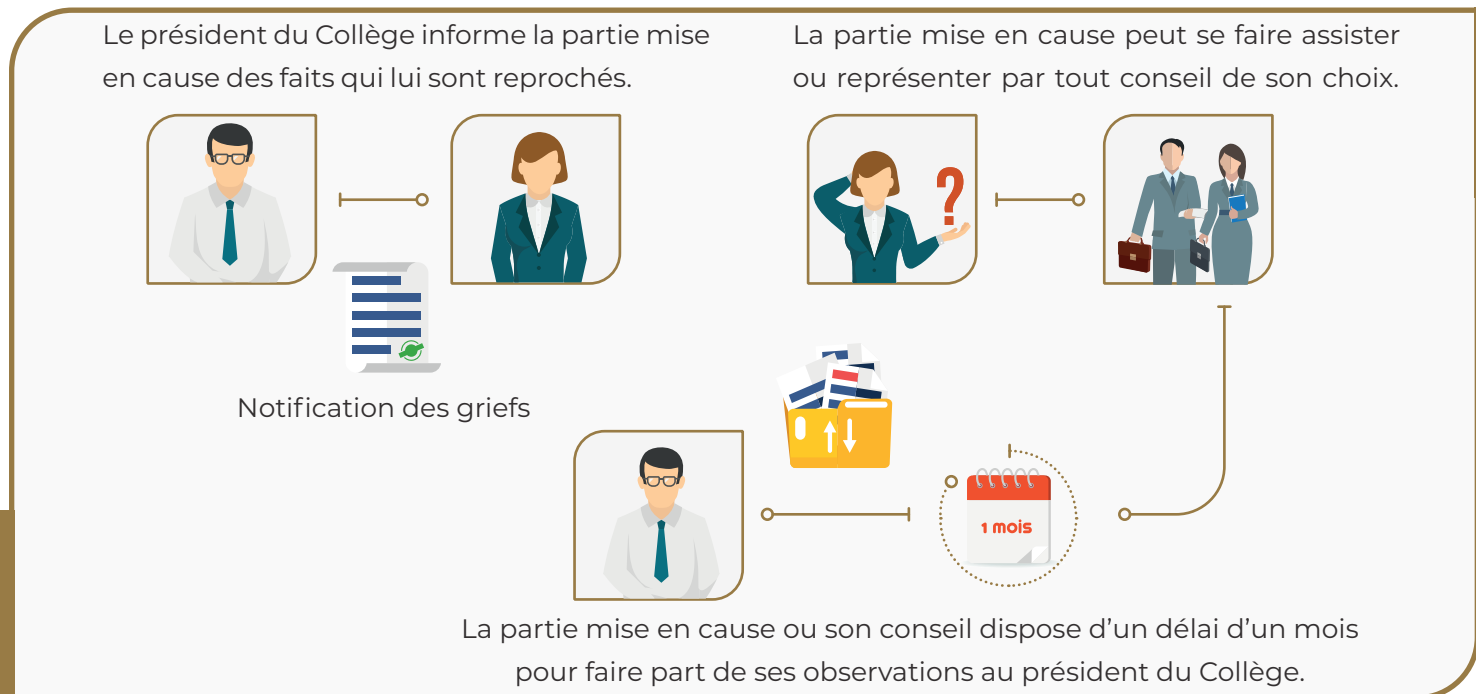
La différence de nature entre les manquements et les infractions justifient qu'au sein de l'AMMC, deux régimes soient prévus pour la recherche et la constatation des faits appartenant à l'une ou l'autre catégorie d'irrégularités : les contrôles (sur pièces/sur place) pour les manquements et les enquêtes pour les infractions.

Les manquements et les infractions relevés lors de contrôles ou d'enquêtes sont décrits et circonstanciés, selon le cas, dans des rapports de contrôle ou des rapports d'enquête transmis pour examen au Collège des sanctions. Ils accompagnent la lettre de saisine adressée à ce dernier par la Présidence de l'AMMC.

La saisine pour faits qualifiés de manquements déclenche la phase d’instruction qui est du ressort exclusif du Collège.

## 2. La phase d’instruction

L’instruction est une mission assurée par le Collège des sanctions avec l’assistance de son Secrétariat. Elle se déroule sur une période de trois (3) mois maximum, à compter de la date de saisine du Collège et consiste en l’accomplissement d’actes procéduraux destinés à élucider les faits et à former la conviction du Collège à leur égard. Ces actes doivent être accomplis selon un ordre chronologique déterminé, tout en respectant des délais de rigueur impartis par la réglementation.



## 2.1. Notification des griefs :

Au vu des éléments du dossier qui lui est transmis, le Président du Collège des sanctions établit un courrier reprenant les griefs décrits dans le rapport et les notifie à la personne mise en cause. La notification des griefs est un acte de procédure qui fait suite à la première réunion du Collège tenue, au plus tard quinze (15) jours, après sa saisine par la Présidence de l'AMMC<sup>12</sup>.

La notification des griefs est un acte capital dans la phase d'instruction. C'est une formalité par laquelle le Collège des sanctions porte d'une manière officielle à la connaissance de la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés et l'invite, par la même occasion, à faire part de ses observations et contre-arguments à leur sujet.

Pour l'aider à avoir une parfaite compréhension des griefs notifiés, la lettre de notification informe la personne mise en cause de son droit de consulter les éléments du dossier la concernant et d'en prendre copie. À ce stade de la procédure, la pièce maîtresse qui pourrait le plus intéresser la personne mise en cause est le rapport sur la base duquel a été établie la lettre de notification des griefs.

Ainsi, vu le rôle primordial qu'elle joue lors de l'instruction et ses retombées sur l'exercice par la personne mise en cause de ses droits de la défense, la notification des griefs se doit d'être claire, précise et exhaustive. Par ailleurs, en informant la personne mise en cause de ce qui lui est reproché, la notification des griefs lui précise aussi qu'elle dispose d'un (1) mois pour y répondre par écrit.

---

<sup>12</sup> Lors de cette première réunion, il peut être décidé de désigner un rapporteur qui sera chargé de l'administration de la procédure d'instruction. À défaut d'une telle désignation, c'est le Président du Collège qui assure la fonction de rapporteur.

La notification des griefs est une synthèse des éléments de fait et de droit, exposés dans le rapport transmis au Collège des sanctions. Elle constitue certes un acte accompli par celui-ci, mais elle n'exprime nullement sa position par rapport aux faits relatés et décrits dans ledit rapport.

À ce stade de la procédure, la position du Collège des sanctions n'est pas encore arrêtée et, par conséquent, les actes qu'il accomplit ne sauraient traduire un quelconque parti pris. C'est l'avis rendu par le Collège, au terme de l'instruction, qui incarne sa position quant aux faits examinés, et ce, à la lumière des éléments recueillis par ses soins, dont notamment les réponses apportées par la personne mise en cause en réplique aux griefs notifiés.

## **2.2. Examen de la réponse ou déclaration écrite : pourquoi et comment ?**

Dès qu'elle est reçue par le Secrétariat, la déclaration écrite de la personne mise en cause est soumise pour examen aux membres du Collège.

Le Collège examine la déclaration faite par la personne mise en cause et analyse les observations et moyens de défense invoqués afin de s'assurer de leur bienfondé tant sur le plan factuel que sur le plan juridique. En cas de besoin, le Collège pourra demander des explications additionnelles ou des compléments d'information à la personne mise en cause, ou à son conseil. Cette même demande peut également être formulée par le Collège à l'adresse de la Présidence de l'AMMC.

Enfin, le Collège peut décider de convoquer la personne mise en cause à une audition.

### 2.3. Audition de la personne mise en cause : quand et dans quel but ?

Une audition peut être tenue soit à l'initiative du Collège, soit à la demande de la personne mise en cause.

Une audition est tenue à l'initiative du Collège lorsque celui-ci estime nécessaire d'entendre la personne mise en cause et ce, afin de recueillir plus d'explications sur les griefs notifiés ou afin d'avoir des éclaircissements sur des points évoqués dans la déclaration écrite.

Dans le cas où la personne mise en cause n'a pas été auditionnée par le Collège, celle-ci peut, à sa propre initiative, demander à son président à être auditionnée.

Dans tous les cas, les auditions sont tenues dans les locaux de l'AMMC et font l'objet d'une lettre de convocation qui précise des informations telles que : l'adresse, la date et l'heure de l'audition ainsi que l'obligation pour la personne mise en cause ou son représentant d'être muni de documents susceptibles de prouver son identité (*Carte d'identité nationale, carte de séjour, passeport, etc.*), ainsi que son pouvoir de représentation (*procuration spéciale, statuts, délibération d'assemblée générale, décision du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, etc.*).

Au terme d'une audition, un procès-verbal reprenant les échanges et les débats ayant eu lieu est établi par le Secrétariat. Il est ensuite soumis pour validation à la fois aux membres du Collège et aux personnes entendues. Dès que le procès-verbal est validé et signé, copie en est remise à la personne mise en cause tandis que l'original est consigné par le Secrétariat dans le dossier concerné.

### Audition de la personne mise en cause

Après examen des observations écrites de la partie mise en cause, le Collège des sanctions peut décider de la convoquer à une audition.

La personne mise en cause peut prendre l'initiative de demander à être entendue par le Collège des sanctions.



## 2.4. Émission d'avis : à quoi correspond un avis du Collège ?

L'émission d'un avis constitue la dernière étape dans la phase d'instruction. Elle intervient au plus tard trois (3) mois après la saisine du Collège des sanctions par la Présidence de l'AMMC.

Après avoir recueilli et examiné les observations faites par la personne mise en cause tant dans sa déclaration écrite qu'éventuellement lors de l'audition, le Collège des sanctions décide de clôturer l'instruction. Il en décide ainsi lorsqu'il estime qu'il n'y a plus besoin de recueillir de nouveaux éléments et informations.

En clôturant l'instruction, le Collège entre en délibération aux fins de rendre un avis statuant sur les faits.

Les avis du Collège sont des documents à structure standardisée. Ils présentent tous de la même manière les points de droit, de fait et de procédure, relatifs aux dossiers instruits.

Les avis du Collège traduisent une appréciation in concreto des faits par cet organe, ainsi que sa position quant à leurs implications juridiques en termes de sanctions, le cas échéant.

Le Collège émet un avis qui portera ses recommandations quant à la décision à prendre au sujet des faits examinés.

Concernant les dossiers de manquements, l'avis du Collège fournit une analyse de la matérialité des griefs relevés et de leur bienfondé juridique. Ainsi, certains griefs pourraient être écartés par le Collège des sanctions, totalement ou partiellement, au cas où ils s'avèreraient peu probants au regard des critères précités. Dans le cas où l'ensemble des griefs n'est pas retenu, la recommandation portera sur la clôture sans suite du dossier concerné. En tout état de cause, la recommandation de sanction formulée dans l'avis prend compte systématiquement de la gravité des faits reprochés.

Concernant les dossiers d'infractions, l'avis émis par le Collège des sanctions est limité à la qualification éventuellement pénale des faits relevés. La recommandation qui en résulte portera sur la transmission ou non du dossier à la justice.

Recommandations de l'avis du Collège

|               |                          |   |
|---------------|--------------------------|---|
| Manquement(s) | • Grief(s) retenu(s)     | Prononcé de sanction(s) administrative(s) |
|               | • Grief(s) non retenu(s) | Clôture sans suite du dossier             |
| Infraction(s) | • Grief(s) retenu(s)     | Saisine de l'autorité judiciaire          |
|               | • Grief(s) non retenu(s) | Clôture sans suite du dossier             |

Dès que l'avis est établi par le Collège, il est transmis par le Président du Collège à la Présidence de l'AMMC. La phase d'instruction prend ainsi fin et la Présidence de l'AMMC prend le relais pour mener la procédure de sanction à son terme.

Après examen des observations de la partie mise en cause, le Collège des sanctions se réunit pour délibérer sur le dossier et rendre son avis conforme. La décision est prise à la majorité des voix.



### 3. La phase post-instruction



#### 3.1. Décision

Après avoir reçu l'avis du Collège, la Présidence de l'AMMC prononce une décision conforme audit avis. Cette décision est établie à l'image de l'avis du Collège, à savoir qu'elle repose sur la même structure que celui-ci.

La décision de la Présidence de l'AMMC constitue en principe le premier acte accompli en phase post-instruction. Il en est généralement ainsi, sauf dans des cas particuliers où la décision est précédée d'une audition. En effet, lorsque les faits instruits correspondent à des manquements visés aux articles 9 et 11 de la loi n° 43-12 et que l'avis transmis recommande le prononcé d'une sanction, la Présidence de l'AMMC ne pourra prendre une telle décision qu'après avoir convoqué et entendu la personne mise en cause. Cette formalité obligatoire sera considérée comme accomplie au cas où, dûment convoquée, la personne mise en cause ne se serait pas présentée à l'audition.

**NB :** la convocation doit parvenir à la personne mise en cause dix (10) jours au moins avant la date prévue pour l'audition afin de lui laisser suffisamment de temps pour se préparer à l'audition.

Hormis le cas des manquements prévus aux articles 9 et 11 susvisés, la Présidence de l'AMMC prend sa décision au vu de l'avis qui lui est transmis, sans devoir accomplir une quelconque formalité supplémentaire. De même, aucun délai ne lui est imparti pour prendre sa décision, à compter de la date de transmission de l'avis.

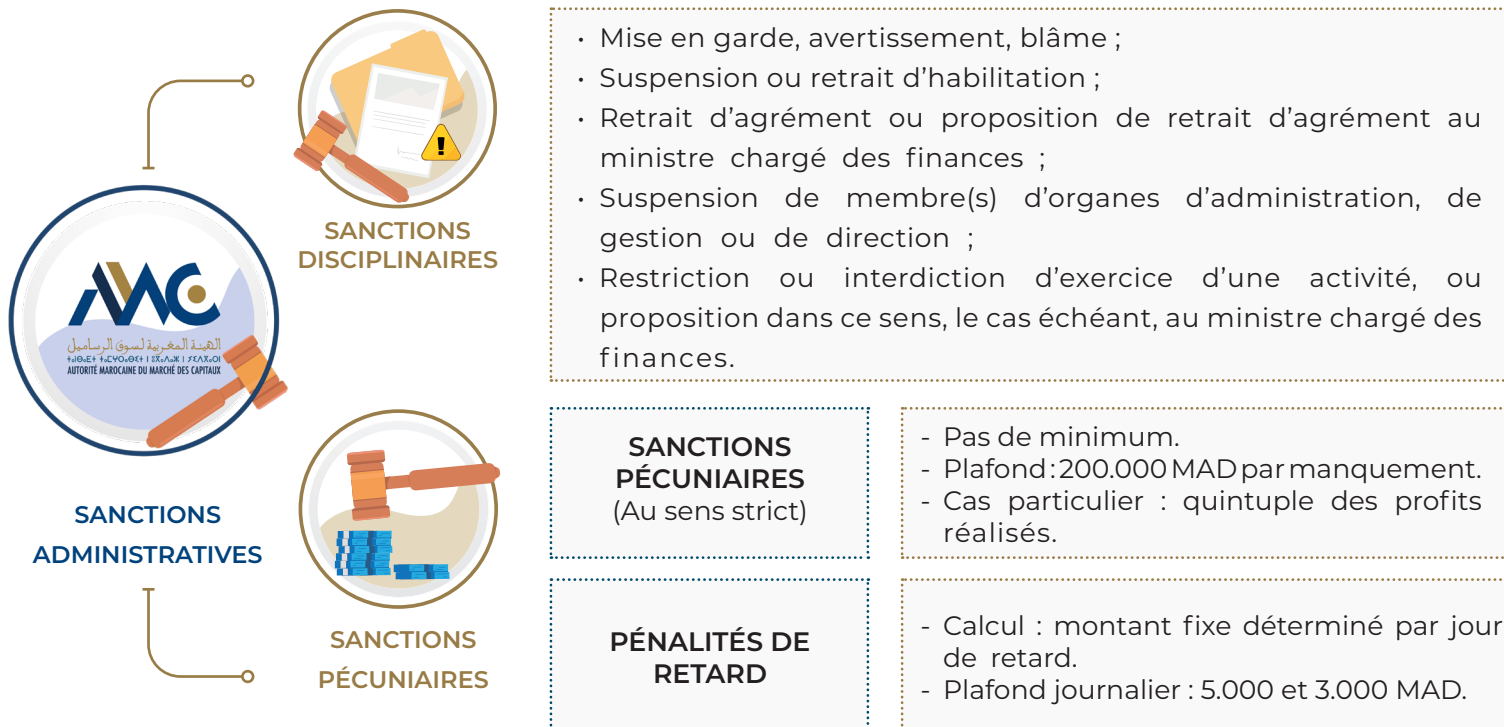
Selon ce que préconise l'avis conforme du Collège, la décision de la Présidence de l'AMMC sera soit une décision de sanction, soit une décision de clôture sans suite. Une décision de sanction comprend soit une ou plusieurs sanctions disciplinaires, soit une ou plusieurs sanctions pécuniaires, soit les deux types de sanctions à la fois.

Les sanctions disciplinaires et pécuniaires prononcées par la Présidence de l'AMMC sont des sanctions administratives.

Présidence AMMC



La présidence de l'AMMC notifie la sanction prise selon l'avis conforme du Collège à la partie mise en cause et à son conseil le cas échéant.

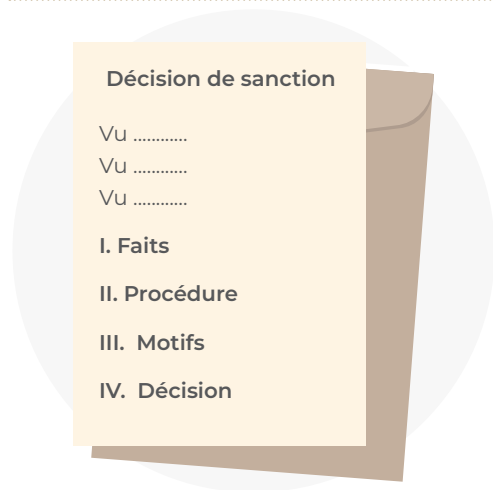


**NB :** Un plafond de 3.000 MAD par jour est applicable en cas de retard de communication d'information(s) à l'AMMC.

Un plafond de 5.000 MAD par jour est applicable en cas de retard de diffusion d'information(s) dans le public.

En présence de faits qualifiés infractions, l'avis transmis portera sur une recommandation de saisine de l'autorité judiciaire compétente.

### Structure de la décision de sanction



L'intitulé, comprend la référence de la décision, sa date et l'identité de la personne sanctionnée.

La partie « **Vu** » comprend la référence aux dispositions légales et réglementaires ainsi que les références de l'avis conforme du Collège des sanctions, sur lequel s'appuie la décision.

La partie « **Faits** » est une synthèse des faits tels que décrits par le rapport ou la fiche de contrôle transmis au Collège des sanctions.

La partie « **Décision** » énonce la ou les sanctions prises par la Présidence de l'AMMC selon l'avis conforme du Collège des sanctions.

La partie « **Procédure** » relate le déroulement de la procédure depuis la saisine du Collège jusqu'à la clôture de l'instruction et l'émission de l'avis.

## 3.2. Notification de la décision

Une décision de sanction est notifiée à la personne mise en cause au plus tard cinq (5) jours, à compter de la date à laquelle elle a été prise. Une copie de cette décision est également notifiée, le cas échéant, au conseil représentant la personne mise en cause. Dans les deux cas, la notification est réalisée par lettre recommandée avec avis/accusé

de réception ou par voie d'huissier de justice. Dès notification de la sanction, la date de réception de la décision faisant foi, la personne sanctionnée dispose de soixante (60) jours pour, le cas échéant, former recours contre la décision de sanction devant le tribunal compétent.

Une décision de sanction est notifiée également à la Trésorerie générale du Royaume (TGR) lorsqu'elle comporte des sanctions pécuniaires. Cela s'explique par le fait que les montants payés par les personnes sanctionnées, en application des sanctions pécuniaires ou des pénalités de retard prononcées à leur encontre, doivent être versés à la TGR<sup>13</sup>. De la sorte, grâce à sa notification, cette dernière est avisée de l'existence d'une créance à recouvrer au profit de l'État, conformément aux textes législatifs et réglementaire applicables en matière de recouvrement des créances publiques.

Il faut préciser que l'obligation de notification ne concerne que les décisions de sanction. Il n'existe aucune obligation de notifier les décisions de clôture sans suite à la personne mise en cause ou à son conseil. L'AMMC prend tout de même soin de notifier de telles décisions sur une base volontaire, par souci de transparence et de respect du droit de la personne mise en cause de connaître le sort du dossier de sanction ouvert à son encontre.

Par ailleurs, les décisions prises, le cas échéant, en cas d'infractions ne sont pas notifiées. Cela est dû au fait que c'est l'autorité judiciaire (procureur du Roi ou juge d'instruction) à laquelle est transmis le dossier de sanction, qui se chargera d'informer la personne concernée des faits de nature pénale qui lui sont imputés.

Après l'étape de la notification, intervient celle de la publication<sup>14</sup>.

<sup>13</sup> Article 55 de la loi n° 43-12 « le produit des sanctions pécuniaires et des pénalités de retard prononcées en application de la présente loi et des lois visées à l'article 4 ci-dessus est versé à la Trésorerie générale du Royaume ».

<sup>14</sup> Selon le RG de l'AMMC (art. 61, in fine), il n'est pas exigé que la notification et la publication des décisions de sanction interviennent concomitamment.

### 3.3. Publication de la décision

Les décisions de sanction sont publiées par tout moyen jugé approprié par l'AMMC. À l'heure actuelle, toutes les décisions de sanction sont publiées sur son site web, sous forme de fiches récapitulatives. Ces décisions sont mentionnées dans le rapport annuel de l'AMMC.

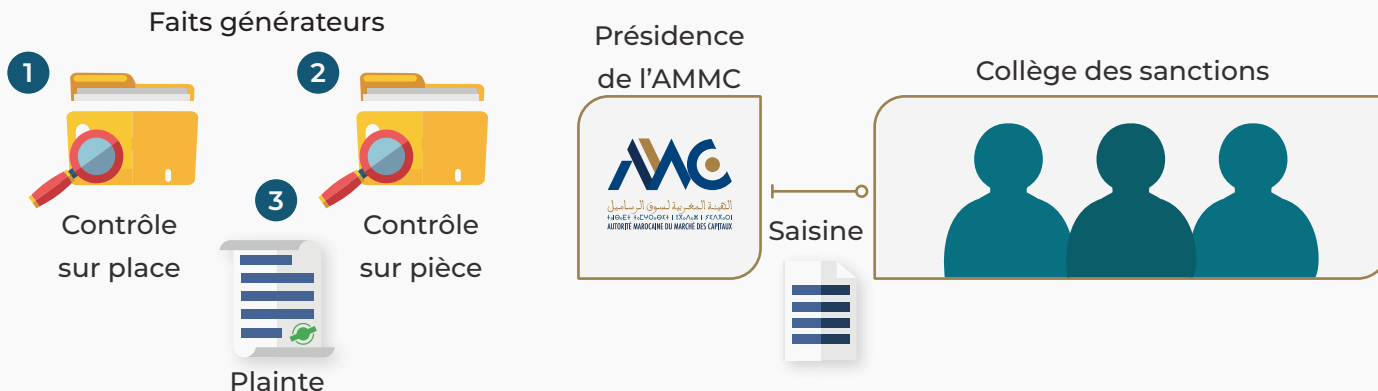
En sus de la publication sous cette forme synthétique, une décision de sanction peut être publiée dans son intégralité, telle qu'elle a été prise et notifiée à la personne sanctionnée. De même, rien n'empêche qu'une décision fasse l'objet de publication sur d'autres supports que le site web de l'AMMC. La publication combinée d'une même décision sur plusieurs supports à la fois est également possible.

À la différence des décisions de sanction, les décisions de clôture sans suite ne sont pas obligatoirement publiées.

Les décisions de sanction sont obligatoirement rendues publiques, notamment via le site web de l'AMMC.



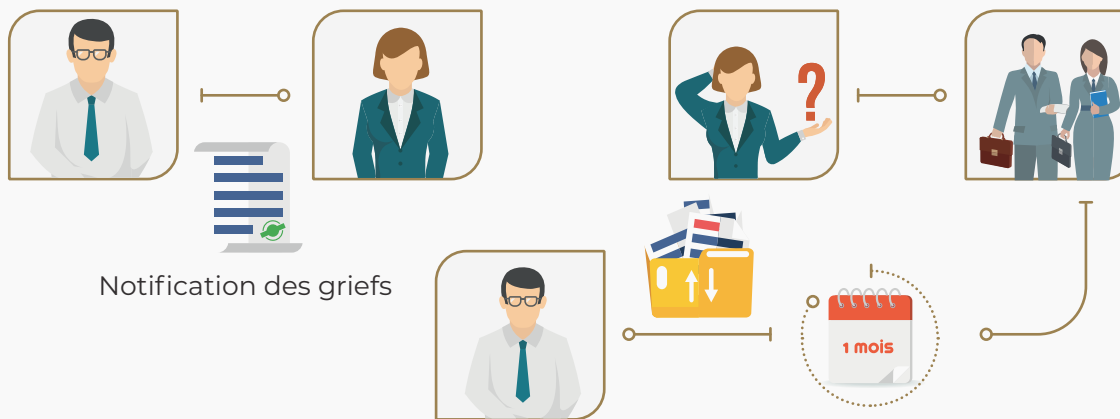
## Les faits générateurs:



## La phase d'instruction:

Le président du Collège informe la partie mise en cause des faits qui lui sont reprochés.

La partie mise en cause peut se faire assister ou représenter par tout conseil de son choix.



La partie mise en cause ou son conseil dispose d'un délai d'un mois pour faire part de ses observations au président du Collège.

### Audition de la personne mise en cause

Après examen des observations écrites de la partie mise en cause, le Collège des sanctions peut décider de la convoquer à une audition.

La personne mise en cause peut prendre l'initiative de demander à être entendue par le Collège des sanctions.



Après examen des observations de la partie mise en cause, le Collège des sanctions se réunit pour délibérer sur le dossier et rendre son avis conforme. La décision est prise à la majorité des voix.

### La phase post-instruction:



Avis Collège  
des sanctions

Présidence AMMC



Le président du Collège transmet l'avis à la présidence de l'AMMC.

## Décision:

Présidence AMMC



La présidence de l'AMMC notifie la sanction prise selon l'avis conforme du Collège à la partie mise en cause et à son conseil le cas échéant.

## Publication de la décision:

Les décisions de sanction sont obligatoirement rendues publiques, notamment via le site web de l'AMMC.



# LES DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE



### III. LES DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

La personne mise en cause jouit de droits importants à l'occasion de la procédure de sanction, ils peuvent être exercés tant au cours de la procédure (1) qu'au terme de celle-ci (2).

#### 1. Droits en cours de procédure de sanction

En cours de procédure, la personne mise en cause bénéficie globalement de deux types de droits : les droits d'information (1.1) et les droits de la défense (1.2).

##### 1.1. En quoi consistent les droits d'information ?

Grâce aux droits d'information reconnus par la loi à la personne mise en cause, celle-ci est en mesure de connaître avec précision les faits qui lui sont reprochés (a), le contenu du dossier de sanction la concernant (b) et enfin la suite réservée à ce dossier au terme de la procédure de sanction (c).

###### a. Quel rôle joue la notification des griefs ?

La notification des griefs, comme indiqué précédemment<sup>15</sup>, est un document adressé par le Président du Collège à la personne mise en cause afin de l'informer que le contrôle dont elle a fait l'objet a permis de relever des irrégularités susceptibles de constituer des manquements punissables.

La notification des griefs reprend les mêmes manquements que ceux spécifiés dans les éléments du dossier dont le Collège des sanctions a été saisi. Toutefois, l'énumération des griefs n'est pas la seule information figurant dans une notification des griefs, en effet, le Règlement

<sup>15</sup> Voir supra « 2.1. Notification des griefs, 2. Phase d'instruction ».

Général de l'AMMC (art. 52<sup>16</sup>) prévoit que d'autres informations doivent obligatoirement y être mentionnées. Il en est ainsi des mentions liées aux droits de la personne mise en cause au cours de la procédure, tels que :

- ▶ Le droit de répondre aux griefs notifiés, ainsi que le délai durant lequel ce droit peut être exercé ;
- ▶ Le droit d'accéder aux éléments du dossier de sanction ;
- ▶ Le droit de se faire assister ou représenter par un conseil de son choix.

Ainsi, il peut être constaté que la notification des griefs est un acte revêtant une importance fondamentale dans l'exercice par la personne mise en cause de ses droits en cours de procédure. Faire part à cette dernière des faits qui lui sont reprochés n'est certainement pas sa seule et unique fonction. Au-delà d'une telle précision, la notification des griefs informe et sensibilise la personne mise en cause sur ses droits d'information et ses droits de la défense.

Vu son rôle à la fois informationnel et protecteur pour la personne mise en cause, la notification des griefs est érigée par la loi en un acte de procédure doublement obligatoire : sur le fond et sur la forme.

---

<sup>16</sup> Voir art 20 de la loi n°43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux.

**Sur le fond**, la notification des griefs est un acte obligatoire dans la mesure où la loi en impose l'accomplissement au cours de l'instruction. Elle ne peut être écartée ou remplacée par un autre acte jugé équivalent. En outre, elle doit être accomplie par le Collège lui-même, en la personne de son Président.

**Sur la forme**, la notification doit remplir les conditions requises pour son contenu, tel que précisé ci-dessus, et ses modalités de communication à la personne mise en cause. Ainsi, elle doit être envoyée soit par lettre recommandée avec accusé/avis de réception, soit par voie d'huissier de justice. Un tel mode de communication permet de s'assurer à la fois de sa réception par la personne mise en cause et de la date de cette réception. L'objectif étant de repérer le point de départ du délai au cours duquel la personne mise en cause est admise à faire valoir ses droits devant le Collège.

### **b. Quand et comment accéder au dossier ?**

Le droit d'accéder au dossier englobe le droit de consulter les éléments du dossier et d'en prendre copie.

Les éléments du dossier de sanction correspondent à tous les documents et pièces versés au dossier. La teneur du dossier et le nombre d'éléments le composant varieront donc en fonction du stade de la procédure où ce droit d'accès est exercé.

**À retenir** que tous les éléments d'un dossier de sanction ne sont pas accessibles à la personne mise en cause. Il en est ainsi :

- Des documents propres au Collège (ex : les procès-verbaux des réunions du Collège autres que les réunions consacrées aux auditions) ;
- Des documents ne pouvant être considérés comme des actes à charge du fait qu'ils sont dénués de toute portée accusatrice (ex : travaux de recherches et études réalisées par le Secrétariat à son initiative ou à la demande du Collège dans le but d'éclairer des points techniques en lien avec un dossier déterminé, présentations et fiches élaborées par les services de l'AMMC au profit du Collège pour lui présenter des intervenants ou des opérations ou pour répondre à ses questions...etc.).

#### ► **Quand accéder au dossier ?**

La personne mise en cause est en droit d'accéder au dossier à compter de la date de réception de la notification des griefs. Ce droit prend fin dès que le Collège clôture l'instruction et entre en délibéré.

Sous réserve du respect de ce délai, le droit d'accès au dossier peut être exercé plusieurs fois en cours d'instruction, il peut donc être exercé autant de fois que la personne mise en cause en émet le souhait.

L'exercice de ce droit se fait à l'initiative de la personne mise en cause. S'agissant du procès-verbal d'audition, copie en est remise à la personne mise en cause à la diligence du Secrétariat du Collège.

## ► Comment accéder au dossier ?

Pour accéder au dossier, la personne mise en cause doit entrer en contact avec le Secrétariat du Collège qui assure la tenue des dossiers en instruction<sup>17</sup>.

La personne mise en cause est en droit de choisir entre :

- **La consultation sur place du dossier**, en se rendant au siège de l'AMMC. Un emplacement spécifique y est aménagé afin de permettre la consultation du dossier en toute sérénité. Si le souhait en est exprimé, le Secrétariat du Collège remet à la personne mise en cause sans frais les copies des documents et pièces demandés ;
- **La communication à distance**. À cet effet, la personne mise en cause est appelée à en faire la demande, lors de sa prise de contact avec le Secrétariat du Collège qui se chargera de lui communiquer les éléments du dossier par voie électronique.

Quoi qu'il en soit, le droit d'accès au dossier peut être exercé soit par la personne mise en cause en personne, seule ou assistée de son conseil, soit par son représentant dûment mandaté à cet effet, étant entendu que le représentant peut être le conseil lui-même.

---

<sup>17</sup> La lettre de notification des griefs mentionne les coordonnées du Secrétariat du Collège.

### c. Comment connaître l'évolution de la procédure ?

La personne mise en cause est informée de l'évolution et du sort de la procédure soit à sa demande, soit à l'initiative de la Présidence de l'AMMC et ce, à l'issue de ladite procédure.

#### ► **Prise de contact avec le Secrétariat du Collège**

À tout moment, la personne mise en cause est en droit de s'enquérir de l'état d'avancement de la procédure et du sort du dossier de sanction la concernant. Elle peut à cet effet prendre contact avec le Secrétariat du Collège, aussi bien durant la phase d'instruction qu'après celle-ci.

Il est toujours préférable de formuler une telle demande par écrit et de l'envoyer par voie électronique au Secrétariat du Collège à l'adresse suivante : [secretariatcollege@ammc.ma](mailto:secretariatcollege@ammc.ma).

En réponse à une telle sollicitation, le Secrétariat peut communiquer les informations demandées sans toutefois être en mesure de révéler le contenu des avis au cas où ils auraient déjà été rendus.

#### ► **Réception de la décision de la Présidence de l'AMMC**

Tel que précisé plus haut, les décisions rendues par la Présidence de l'AMMC sont automatiquement notifiées aux personnes mises en cause. De la sorte, celles-ci peuvent avoir connaissance de leur contenu dès qu'elles leur auront été notifiées.

Selon que la décision notifiée est une décision de sanction ou une décision de clôture sans suite, la personne mise en cause sera en mesure de savoir si sa responsabilité est ou non engagée. De même, elle sera en mesure de connaître les motifs sous-tendant la décision prise.

## 1.2. En quoi consistent les droits de la défense ?

Dans le cadre de la procédure de sanction, les droits de la défense correspondent aux prérogatives accordées par la loi n° 43-12 et le Règlement Général de l'AMMC à la personne mise en cause, dans le but de lui permettre de se défendre contre les griefs qui lui sont notifiés par le Collège des sanctions.

La procédure de sanction est une procédure contradictoire **(a)** qui sert de cadre à l'exercice des droits de la défense **(b)**.

### a. Qu'est-ce qu'une procédure contradictoire ?

À l'image d'une procédure judiciaire devant les tribunaux, la procédure de sanction devant l'AMMC est une procédure contradictoire. Cela signifie concrètement qu'une personne soumise à cette procédure ne peut se voir infliger de sanctions sans qu'elle n'ait été préalablement mise en mesure de se défendre et de produire ses arguments de fait et de droit à même de contester le bienfondé des griefs retenus à son encontre. Une procédure contradictoire est une traduction concrète du principe de la présomption d'innocence et du droit à un procès équitable, tous deux consacrés par la constitution marocaine de 2011 (art.23).

Le principe contradictoire interdit par exemple qu'une sanction puisse être prononcée pour un manquement ne figurant pas parmi les griefs notifiés. Sous cet angle, il apparaît clairement que le bon fonctionnement d'une procédure contradictoire repose sur une complémentarité de principe entre le droit à l'information et les droits de la défense.

## **b. L'exercice des droits de la défense : quand et comment ?**

### **► Quand ?**

Les droits de la défense peuvent être exercés principalement en phase d'instruction devant le Collège des sanctions et, exceptionnellement, en phase post-instruction devant la Présidence de l'AMMC.

En phase d'instruction, ils sont exercés à deux occasions : dans le délai d'un (1) mois suivant la réception de la notification des griefs, délai au cours duquel la personne mise en cause peut faire sa déclaration écrite ; et lors d'une audition tenue par le Collège.

En phase post-instruction, les droits de la défense sont exercés lors de l'audition de la personne mise en cause par la Présidence de l'AMMC, en application des articles 9 et 11 de la loi n° 43-12.

### **► Comment ?**

La personne mise en cause exerce ses droits de la défense en produisant sa déclaration écrite en réponse à la notification des griefs. Il en est de même lors d'une audition qui peut être tenue soit à l'initiative du Collège, soit à la demande de la personne mise en cause.

Les droits de la défense de la personne mise en cause sont ainsi renforcés par le droit de celle-ci de demander à être entendue. La personne mise en cause peut exprimer son souhait d'être entendue soit dans sa déclaration écrite, soit dans un acte séparé. Si elle est exprimée avant que l'instruction ne soit clôturée, sa demande ne peut être rejetée par le Collège. Une telle demande est recevable même au cas où aucune déclaration écrite n'aurait été produite en réponse à la notification des griefs. La réponse écrite n'est pas une condition de recevabilité de la demande d'audition.

Bien que le principe soit de permettre à la personne mise en cause de s'expliquer et d'échanger de vive voix avec le Collège, rien n'empêche que celle-ci puisse produire, lors de l'audition, des documents écrits à l'appui de ses déclarations. Ces documents seront par la suite versés au dossier.

L'utilité de l'audition réside dans le fait qu'elle est conçue afin de permettre à la personne mise en cause :

- D'apporter, pour la première fois, ses observations quant aux griefs retenus contre elle, lorsqu'elle n'a pas voulu ou pu produire de déclaration écrite en réponse à la notification des griefs ;
- D'apporter de nouvelles observations et explications, en sus de celles développées dans la déclaration écrite ;

- De se rattraper entièrement ou partiellement sur des points de fait ou de droit, invoqués dans sa déclaration écrite. Tel est le cas par exemple si elle souhaite déclarer devant le Collège un changement de position en contestant un grief qu'elle avait au départ reconnu, ou l'inverse<sup>18</sup>.

Ainsi, il pourrait s'avérer inutile pour la personne mise en cause d'être entendue lorsque le but de l'audition est seulement de :

- Rappeler au Collège qu'aucun des griefs notifiés n'est contesté ;
- Rappeler au Collège les mesures prises pour régulariser la situation, alors que la déclaration écrite en fait déjà mention ;
- Contester devant le Collège tout ou partie des griefs en présentant les mêmes arguments et moyens de défense déjà développés dans la déclaration écrite.

L'exercice des droits de la défense, à l'occasion de la déclaration écrite et de l'audition devant le Collège, peut être assuré par la personne mise en cause, le cas échéant assistée d'un conseil, ou par son représentant dûment mandaté à cet effet.

Le conseil peut être lui-même le représentant de la personne mise en cause lorsqu'il produit en son nom propre, mais pour le compte de cette dernière, la déclaration écrite. Il en est de même lorsque le conseil est entendu seul sans que la personne mise en cause soit réellement présente ou sans que, si celle-ci est une personne morale, un de ses mandataires sociaux ou un membre de son personnel ne soit effectivement présent.

---

<sup>18</sup> Si, lors de l'audition, la personne mise en cause se rétracte par rapport à des déclarations faites auparavant, le Collège ne prendra en compte que ces dernières déclarations. Ce sont toujours les déclarations faites en dernier lieu qui sont prises en considération et qui, en cas de contradiction, prévalent sur celles faites antérieurement.

La personne mise en cause, personne morale, est censée exercer elle-même ses droits de la défense lorsque sa déclaration écrite est produite par un ou plusieurs des membres de ses organes sociaux ou de son personnel, dûment habilités à cet effet.

À noter enfin qu'à la différence de l'audition devant le Collège, celle imposée en application des articles 9 et 11 de la loi n° 43-12 est toujours tenue à l'initiative de la Présidence de l'AMMC. La personne mise en cause n'a pas à en demander la tenue.

L'exercice des droits de la défense devant le Collège des sanctions prend fin à la clôture de l'instruction. Pour les cas visés aux articles 9 et 11 précités, l'exercice des droits de la défense prend fin au terme de l'audition tenue par la Présidence de l'AMMC.

Globalement, la procédure de sanction prend fin définitivement dans deux hypothèses :

- Lorsque la décision rendue est une décision de clôture sans suite ;
- Lorsque la décision rendue est une décision de sanction, mais qu'aucun recours contre elle n'a été formé au cours du délai prévu à cet effet. A contrario, la procédure se prolonge en cas de recours administratif.

## 2. Droits au terme de la procédure : les recours

Dès qu'elle aura été notifiée des sanctions prononcées à son encontre, la personne mise en cause a le droit de former recours à l'encontre de la décision de sanction. Ainsi, elle peut choisir entre un recours administratif et un recours juridictionnel. Son choix est libre, en ce sens que le passage préalable par le recours administratif n'est pas une condition de recevabilité du recours juridictionnel.

La nature des recours offerts à la personne mise en cause fait que les droits liés à cette phase de la procédure sont en réalité à cheval entre la procédure administrative et la procédure judiciaire.

### 2.1. Recours administratif

La personne mise en cause non satisfaite de la ou des sanctions prononcées contre elle a le droit de former recours administratif, dit gracieux, devant la Présidence de l'AMMC. À cet effet, elle doit agir dans les soixante (60) jours suivant la date à laquelle elle a effectivement reçu la notification de la décision de sanction.

A moins que la personne mise en cause ait été représentée par son conseil lors de la procédure, seule la date de réception de la décision par la personne mise en cause selon le formalisme en vigueur fait foi comme point de départ du délai de recours qui peut être formé devant la présidence de l'AMMC.

La réaction de l'AMMC face à ce recours peut être : soit une recevabilité totale ou partielle, soit un rejet exprès ou tacite.

En cas de rejet, la personne mise en cause peut porter son recours devant la justice.

## 2.2. Recours juridictionnel

Le recours juridictionnel peut être formé soit directement après la notification de la décision de sanction de l'AMMC, soit après un recours administratif rejeté.

Le recours juridictionnel est formé dans les soixante (60) jours suivant la date de réception par la personne mise en cause de ladite décision de sanction. En cas d'exercice d'un recours gracieux préalable, le délai de soixante (60) jours ne commence à courir qu'à compter de la notification de la décision expresse de rejet, total ou partiel, du recours administratif préalable.

Selon l'article 56 de la loi n° 43-12 précitée, les recours juridictionnels contre les décisions de l'AMMC doivent être portés devant le tribunal administratif de Rabat.

**LEXIQUE**



## LEXIQUE

### A

#### **AMMC :**

Personne morale publique, régie par la loi n° 43-12, ayant pour missions principales de protéger l'épargne investie en instruments financiers et de veiller au bon fonctionnement du marché des capitaux. Le fonctionnement de l'AMMC est assuré par sa Présidence, son Conseil d'administration et son Collège des sanctions.

#### **Audition :**

Séance tenue par le Collège dans les locaux de l'AMMC à l'effet d'entendre la personne mise en cause ou des tiers. Elle peut être tenue à l'initiative du Collège, ou à la demande de la personne auditionnée. Toute audition donne lieu à un procès-verbal d'audition, dont copie est remise à la personne auditionnée.

#### **Avis du Collège :**

Avis émis par le Collège des sanctions et portant des recommandations quant aux décisions à prendre par la Présidence de l'AMMC. Un avis peut recommander soit le prononcé de sanctions, soit la saisine de la justice, soit la clôture sans suite du dossier. Un avis peut être conforme ou simple selon qu'il est émis en matière de manquements ou d'infractions.

#### **Avis conforme :**

Avis à caractère contraignant émis par le Collège au terme de l'instruction d'un dossier de manquements proposant à la Présidence de l'AMMC soit le prononcé de sanctions disciplinaires et/ou de sanctions pécuniaires, soit la clôture sans suite du dossier.

### **Avis simple :**

Avis à caractère consultatif émis par le Collège en matière d'infractions proposant à la Présidence de l'AMMC soit la saisine de l'autorité judiciaire, soit la clôture sans suite du dossier.

## **C**

---

### **Collège des sanctions :**

Organe de l'AMMC, indépendant de la Présidence de celle-ci et de son conseil d'administration, ayant pour mission principale d'instruire les faits dont il est saisi et d'émettre un avis à leur égard.

### **Contrôle :**

Ensemble d'actes accomplis par les services de l'AMMC à l'effet de vérifier la conformité aux lois et règlements de l'activité professionnelle d'une personne ou d'un organisme régulé par l'AMMC ou des opérations financières réalisées sur le marché des capitaux. Un contrôle peut être effectué sur pièces ou sur place, et vise à détecter d'éventuelles irrégularités susceptibles d'être qualifiées de manquements.

### **Contrôle sur place :**

Contrôle effectué par les services de l'AMMC dans les locaux de la personne ou organisme concerné. Il est également appelé « inspection ».

### **Contrôle sur pièces :**

Contrôle à distance effectué par les services de l'AMMC sur la base des informations et des documents qui leur sont communiqués.

## D

### **Décision de la Présidence de l'AMMC :**

Décision rendue par la Présidence de l'AMMC au terme d'une procédure de sanction. Elle peut consister en une décision de sanction, une décision de saisine de l'autorité judiciaire, ou une décision de clôture sans suite.

### **Décision de sanction :**

Décision prise par la Présidence de l'AMMC, selon l'avis conforme du Collège, prononçant une ou plusieurs sanctions administratives à l'encontre d'une personne mise en cause pour avoir commis des manquements.

### **Décision de clôture sans suite :**

Décision prise par la Présidence de l'AMMC, selon l'avis du Collège, prononçant la clôture du dossier lorsqu'il n'y a pas matière à sanction ou à saisine de l'autorité judiciaire.

### **Décision de saisine de la justice :**

Décision prise par la Présidence de l'AMMC, selon l'avis du Collège, allant dans le sens de la saisine de l'autorité judiciaire des faits qualifiés infractions.

### **Déclaration écrite :**

Document écrit établi par la partie mise en cause, son représentant ou son conseil, et adressé au Collège des sanctions en réponse à la notification des griefs.

**Demande d'audition :**

Demande adressée par la personne mise en cause au Collège des sanctions pour lui exprimer son souhait d'être entendue par ses soins. Cette demande peut être exprimée dans la déclaration écrite, ou dans un acte séparé. Un tiers peut également adresser une demande d'audition au Collège.

**Dossier de sanction :**

Dossier ouvert par le Collège des sanctions et composé des documents et pièces qui lui sont transmis lors de la saisine ainsi que de ceux produits et versés lors de l'instruction. La tenue des dossiers de sanction est assurée par le Secrétariat du Collège.

**Droit d'information :**

Droit dont jouit la personne mise en cause dans le cadre d'une procédure d'instruction, lui permettant notamment de connaître les faits qui lui sont reprochés, les éléments et le sort du dossier la concernant.

**Droits de la défense :**

Droits dont jouit la personne mise en cause dans le cadre de la procédure de sanction, lui permettant de présenter ses moyens de défense contre les griefs qui lui sont faits.

**Droit de recours :**

Droit dont jouit la personne mise en cause au terme d'une procédure de sanction, lui permettant de contester la décision de sanction prise à son encontre, en formant soit un recours administratif, soit un recours juridictionnel.

## E

---

### **Enquête :**

Ensemble d'actes accomplis par les services de l'AMMC à l'effet de rechercher ou constater la survenance de faits susceptibles d'être qualifiés infractions telles que les délits boursiers. Les actes d'enquête sont accomplis par des agents spécialement commissionnés à cet effet par l'AMMC. Certains de ces actes requièrent le concours du parquet.

## G

---

### **Griefs :**

Faits établis par un rapport de contrôle ou d'enquête ou par tout autre document produit par les services de l'AMMC, susceptibles d'être qualifiés manquements ou infractions et soumis à une procédure de sanction devant l'AMMC.

## I

---

### **Infractions :**

Irrégularité à caractère pénal traduisant un non-respect d'une règle de droit dont la sanction relève de la compétence du juge pénal.

### **Inspection :**

(Voir Contrôle sur place)

**Instruction :**

Phase de la procédure de sanction menée par le Collège des sanctions au cours de laquelle les griefs sont examinés et un avis est émis à leur égard. Elle est déclenchée suite à la saisine du Collège par la Présidence de l'AMMC et clôturée lorsque tous les actes d'instruction sont épuisés et qu'il est estimé que tous les éléments nécessaires à l'émission d'un avis sont réunis.

**M****Manquements :**

Irrégularité à caractère administratif traduisant un non-respect des règles de nature législative ou réglementaire régissant le marché des capitaux, et dont la sanction relève de la compétence de l'AMMC.

**Marché des capitaux :**

Marché des instruments financiers soumis au contrôle de l'AMMC.

**N****Notification de la décision :**

Acte accompli par la Présidence de l'AMMC consistant à adresser à la personne mise en cause la décision de sanction ou la décision de clôture sans suite prise dans le cadre du dossier de sanction la concernant. La notification peut également être faite à l'attention de la Trésorerie générale du Royaume lorsque la décision de sanction prise comporte une ou plusieurs pénalités de retard ou sanctions pécuniaires.

### **Notification des griefs :**

Courrier adressée par le Président du Collège des sanctions à la personne mise en cause afin de l'informer des faits qui lui sont reprochés, tels que ceux-ci sont décrits et exposés dans le dossier dont le Collège a été saisi.

## **O**

---

### **Organes de l'AMMC :**

Le conseil d'administration de l'AMMC et le Collège des sanctions de l'AMMC.

## **P**

---

### **Personne mise en cause :**

Personne physique ou morale soumise à une procédure de sanction et à laquelle des griefs ont été notifiés par le Collège.

### **Pénalités de retard :**

Sanctions financières prononcées en cas de non -respect d'obligations d'information. Le montant des pénalités est fixé à trois mille (3.000) et cinq mille (5.000) Dirhams par jour de retard selon que l'obligation d'information non respectée consiste en une transmission d'informations ou de documents à l'AMMC ou en leur diffusion dans le public.

### **Personnes et organismes soumis au contrôle de l'AMMC :**

Personnes et organismes soumis au contrôle de l'AMMC de par leur activité professionnelle ou les opérations financières qu'elles effectuent sur le marché des capitaux.

**Présidence de l'AMMC :**

Fonction assurée par la personne nommée à cet effet par Dahir conformément aux dispositions de l'article 49 de la Constitution marocaine de 2011 et des dispositions de la loi organique n° 02-12 relative à la nomination aux fonctions supérieures. La Présidence assure la direction et la gestion des services de l'AMMC et intervient, avec le Collège, dans la procédure de sanction.

**Procès-verbal :**

Document écrit établi par le Secrétariat, relatant les débats et échanges ayant lieu lors d'une réunion du Collège ou lors d'une audition. Un procès-verbal de réunion est signé par les membres présents du Collège. Un procès-verbal d'audition est signé par ceux-ci ainsi que par la ou les personnes auditionnées.

**Procédure contradictoire :**

Procédure au cours de laquelle une personne ne peut se voir infliger des sanctions pour les faits qui lui sont reprochés, sans qu'elle n'ait été préalablement mise en mesure de présenter ses observations et moyens de défense.

**Procédure de sanction :**

Procédure au cours de laquelle des faits, qualifiés manquements ou infractions, imputés à une personne soumise au contrôle de l'AMMC sont instruits par le Collège des sanctions et une décision est rendue à leur égard par la Présidence de l'AMMC.

**Publication de la décision :**

Acte accompli par la Présidence de l'AMMC consistant à porter à la connaissance du public la décision de sanction prise dans le cadre d'un dossier de sanction. La publication est réalisée en principe sur le site web de l'AMMC, mais elle peut l'être par tout autre moyen jugé approprié par la Présidence de l'AMMC.

## R

### **Rapport :**

Document établi par les services de l'AMMC exposant les faits relevés lors d'un contrôle ou d'une enquête. Il est transmis au Collège des sanctions lors de sa saisine par la Présidence de l'AMMC.

### **Recours administratif :**

Acte par lequel la personne mise en cause conteste une décision de sanction prise à son encontre. Le recours administratif est dit recours gracieux lorsqu'il est formé auprès de l'autorité même ayant pris la décision contestée, en l'occurrence la Présidence de l'AMMC.

### **Recours juridictionnel :**

Acte par lequel la personne mise en cause conteste auprès du tribunal administratif de Rabat, une décision de sanction prise à son encontre par la Présidence de l'AMMC.

## S

### **Saisine :**

Acte accompli par la Présidence de l'AMMC consistant à porter devant le Collège des sanctions les faits qu'il est appelé à examiner et instruire. La saisine emporte transmission à ce dernier des rapports de contrôle ou d'enquête et de tout document et pièces établissant lesdits faits. Selon le contexte, le mot « saisine » peut également renvoyer à la saisine de l'autorité judiciaire de faits qualifiés infractions, après avis du Collège.

### **Sanctions administratives :**

Sanctions prononcées par la Présidence de l'AMMC selon l'avis conforme du Collège et consistant dans des sanctions disciplinaires, pécuniaires ou pénalités de retard.

**Sanctions disciplinaires :** Sanctions administratives prononcées par la Présidence de l'AMMC, selon l'avis conforme du Collège, et consistant notamment à adresser à la personne mise en cause une mise en garde, un avertissement ou un blâme, à lui retirer l'agrément, à lui suspendre ou retirer l'habilitation, et à lui restreindre ou interdire l'exercice d'une activité...etc.

### **Sanctions pénales :**

Sanctions judiciaires prononcées par le juge pénal auquel a été transmis un dossier examiné dans le cadre d'une procédure de sanction. Les sanctions pénales peuvent correspondre, selon le cas, à des amendes ou peines d'emprisonnement.

### **Sanctions pécuniaires :**

Sanctions administratives prononcées par la Présidence de l'AMMC, selon l'avis conforme du Collège, et consistant à enjoindre à la personne mise en cause l'obligation de s'acquitter d'une somme d'argent auprès de la Trésorerie générale du Royaume. Les sanctions pécuniaires peuvent être des sanctions pécuniaires au sens strict ou des pénalités de retard.

(Voir Pénalités de retard, plus haut)

### **Secrétariat du Collège :**

Entité interne à l'AMMC chargée de préparer et d'accompagner le travail du Collège des sanctions et d'organiser l'action et la relation de cet organe avec les autres intervenants dans la procédure de sanction.

### **Services de l'AMMC :**

En lien avec la procédure de sanction, les services de l'AMMC visés sont ceux chargés d'effectuer des missions de contrôle et d'enquête et d'établir, au terme de leurs missions, des rapports qui seront transmis au Collège lors de sa saisine.

### **T**

---

### **Tiers :**

Toute personne autre que la Présidence de l'AMMC, les services de l'AMMC, le Collège des sanctions, la personne mise en cause, son représentant ou son conseil, intervenant dans une procédure de sanction soit à son initiative, soit à la demande du Collège des sanctions de l'AMMC. Un tiers peut notamment intervenir dans la procédure à titre de témoin ou en sa qualité d'expert.





الهيئة المغربية لسوق الرساميل  
+٢١٢٠٥ ٣٧ ٦٨ ٨٩ ٠٠ | ٣٧ ٦٨ ٨٩ ٤٦  
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

## GUIDE DE LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE DES SANCTIONS DE L'AMMC

Avenue Annakhil, Hay Riad - Rabat, Maroc

Tél. : +212(05)37 68 89 00

Fax : +212(05)37 68 89 46

Email : [contacts@ammc.ma](mailto:contacts@ammc.ma)

 [www.ammc.ma](http://www.ammc.ma) |  /ammc |  @ammc\_news