

TEXTES GENERAUX

Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 2169-16 du 9 chaoual 1437 (14 juillet 2016)
approuvant le règlement général de l'Autorité marocaine du marché des capitaux

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi n° 43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux, promulguée par le dahir n° 1-13-21 du 1^{er} jourmada I 1434 (13 mars 2013), notamment son article 21,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – Est approuvé, tel qu'il est annexé au présent arrêté, le règlement général de l'Autorité marocaine du marché des capitaux.

ART. 2. – Le présent arrêté est publié au *Bulletin officiel*.

Rabat, le 9 chaoual 1437 (14 juillet 2016).

MOHAMED BOUSSAID.

*

* *

Annexe à l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 2169-16 du 9 chaoual 1437 (14 juillet 2016)
approuvant le règlement général de l'Autorité marocaine du marché des capitaux

Le règlement général de l'Autorité marocaine du marché des capitaux

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} – En application des dispositions de l'article 21 de la loi n°43-12 relative à l'autorité marocaine du marché des capitaux, promulguée par le dahir n°1-13-21 du 1^{er} jourmada I 1434 (13 mars 2013), le présent règlement général a pour objet de préciser notamment :

- les règles déontologiques applicables au personnel de l'AMMC, aux membres de son conseil d'administration et aux membres du collège des sanctions ;
- les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration de l'AMMC et au collège des sanctions ;
- les règles de procédure applicables par l'AMMC au traitement des réclamations et plaintes, aux sanctions, à l'élaboration de la circulaire et à l'habilitation.

Article 2 – Au sens du présent règlement général, on entend par :

- **Administrateur** : membre du conseil d'administration de l'AMMC ;
- **Administrateur indépendant** : administrateur désigné intuitu persona conformément au 3^{ème} tiret de l'article 15 de la loi précitée n°43-12 ;
- **Collège** : le collège des sanctions de l'AMMC ;
- **Information à caractère confidentiel** : toute information soumise au traitement ou à l'appréciation de l'AMMC, ayant un caractère secret, non portée à la connaissance du public, soit de par les textes législatifs et réglementaires soit de par sa nature ;
- **Instruments financiers** : les instruments financiers définis à l'article 2 de la loi n°44-12 relative à l'appel public à l'épargne et aux informations exigées des personnes morales et organismes faisant appel public à l'épargne promulguée par le dahir n°1-12-55 du 14 safar 1434 (28 décembre 2012) ;
- **Jour** : le jour civil, étant entendu que lorsque le jour de l'échéance d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, ce délai est prorogé jusqu'au jour ouvré suivant ;
- **Organes collégiaux de l'AMMC** : le conseil d'administration et le collège des sanctions ;
- **Membre(s)** : le(s) membre(s) des organes collégiaux de l'AMMC ;
- **Opérateur de marché** : toute personne morale soumise au contrôle de l'AMMC visée à l'article 4 de la loi précitée n°43-12 ;
- **Partie mise en cause** : la ou les personnes physiques ou morales mises en cause dans le cadre d'une procédure de traitement d'une réclamation ou plainte, d'une procédure d'enquête devant l'AMMC ou d'une procédure de sanction devant le collège des sanctions ;
- **Président** : le président de l'AMMC et le président de son conseil d'administration ;
- **Président du Collège** : le président du collège des sanctions ;

Article 3 - Sans préjudice des obligations prévues par leurs statuts spécifiques, notamment le statut général de la fonction publique pour les administrateurs représentant l'administration, et le statut des magistrats pour le président du collège, le personnel et les membres de l'AMMC sont assujettis au respect des dispositions du présent règlement général.

Article 4- L'acceptation de tout mandat, toute fonction ou toute mission auprès de l'AMMC, rémunérée ou non, emporte acceptation expresse, pure et simple de l'assujettissement aux obligations prévues par le présent règlement général.

TITRE II - REGLES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AU PERSONNEL ET AUX MEMBRES DE L'AMMC

CHAPITRE I - REGLES COMMUNES

Article 5 – Éthique professionnelle

Le personnel et les membres de l'AMMC doivent exercer leurs fonctions ou accomplir leurs mandats dans un esprit d'éthique compatible avec les missions dévolues à l'AMMC. En particulier, ils doivent s'assurer que les recommandations qu'ils proposent et les décisions qu'ils prennent soient dictées par la recherche de l'équité, de la transparence et de l'intégrité du marché des capitaux, veillant ainsi à la protection de l'épargne et au bon fonctionnement dudit marché.

Article 6 - Secret professionnel et Confidentialité

Le personnel et les membres de l'AMMC doivent assurer la stricte confidentialité des informations orales ou écrites dont ils ont connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou l'accomplissement de leurs mandats et ce, conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi précitée n°43-12. Ils doivent également veiller à ce qu'aucune utilisation n'en soit faite à des fins personnelles par eux-mêmes ou par des tiers.

Sous peine des sanctions prévues par l'article 42 de la loi précitée n°43-12, la révélation ou la communication d'une information privilégiée telle que définie aux deuxième et troisième alinéas dudit article 42 ou à caractère confidentiel, par tout membre du personnel de l'AMMC ou de ses organes collégiaux qui en est dépositaire est interdite jusqu'à ce qu'elle soit rendue publique ou que le caractère confidentiel en soit levé et ce, nonobstant le fait que ladite information soit connue par d'autres personnes.

L'interdiction visée à l'alinéa précédent couvre à tout fait, toute information ou tout document dont le personnel et les membres de l'AMMC ont connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou l'accomplissement de leurs mandats, et qui sont liés :

- au contenu des dossiers traités par l'AMMC ;
- à la conduite des enquêtes et instructions des dossiers de sanction ;
- au traitement des réclamations ou plaintes ;
- à la teneur des auditions et délibérés ;
- aux échanges de l'AMMC avec toute personne ou organisme soumis à son contrôle ;
- de manière générale, à toute activité exercée au sein de l'AMMC.

Les obligations prévues aux alinéas précédents s'appliquent également à toute personne ou organisme dont le conseil ou la collaboration est sollicité par l'AMMC, y compris ses conseils et auditeurs externes.

Il est dérogé à la présente obligation :

- dans le cas où le droit d'accès aux informations couvertes par le secret professionnel est reconnu par la loi à certaines personnes ou organismes ;
- lorsque la loi interdit l'opposition du secret professionnel et la confidentialité à certaines institutions, autorités et juridictions ;
- dans les conditions prévues par l'article 59 de la loi précitée n° 43-12.

Article 7 - Cessation des fonctions ou de mandats

Le personnel et les membres de l'AMMC ayant cessé d'exercer leurs fonctions ou dont le mandat a pris fin, doivent continuer à respecter les obligations de secret professionnel et de confidentialité prévues à l'article 6 ci-dessus, pendant une période de trois (3) ans à compter de la date de cessation de leurs fonctions ou la fin de leurs mandats.

A l'exception des effets et documents personnels, le personnel et les membres visés à l'alinéa précédent doivent remettre avant leur départ à la personne désignée par l'AMMC à cet effet, parmi son personnel et avant leur départ, tous les moyens ayant été mis à leur disposition pour exercer leurs fonctions ou accomplir leurs mandats, ainsi que tout dossier, document ou fichier, quel qu'en soit le support, contenant toute information ou donnée afférente à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'AMMC. Ils s'interdisent également d'en garder des copies sur quelque support que ce soit.

Article 8 – Traitement des données à caractère personnel

Le personnel et les membres de l'AMMC sont assujettis aux dispositions de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

À cet effet, ils doivent s'abstenir d'opérer tout traitement de données à caractère personnel de personnes identifiées ou identifiables, notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'utilisation, l'extraction réalisés ou non par le biais de procédés électroniques, en infraction aux dispositions de la loi précitée n°09-08, sous peine des sanctions prévues par ladite loi, et sans préjudice des sanctions disciplinaires corrélatives susceptibles d'être prononcées par l'AMMC.

Le personnel et les membres de l'AMMC doivent s'abstenir d'effectuer toute copie ou tout enregistrement sur tout support et tout envoi ou transfert par des moyens de communication interactifs des données dont ils ont été en possession, sous quelque forme qu'elles soient, lors de l'exercice de leurs fonctions ou l'accomplissement de leurs mandats au risque des poursuites judiciaires corrélatives.

CHAPITRE II - REGLES APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**Article 9 - Secret des délibérés**

Les administrateurs sont tenus au respect du secret des délibérés des réunions du conseil d'administration.

Cette obligation est également applicable à tout membre du personnel de l'AMMC sollicité à quelque titre que ce soit et qui assiste aux délibérés du conseil d'administration.

Article 10 - Déclaration d'intérêt

Tout administrateur doit, à compter de la date de prise d'effet de son mandat au sein de l'AMMC, et au plus tard trente (30) jours de cette date, faire une déclaration écrite au président, dressant la liste détaillée des fonctions qu'il exerce et des mandats dont il est titulaire à cette date, le cas échéant.

Cette liste comprend également le détail de toute participation qu'il détient, susceptible de lui procurer un droit sur le capital ou sur le résultat financier d'une personne ou d'un organisme soumis au contrôle de l'AMMC ou une contrepartie pécuniaire de cette personne ou de cet organisme.

Tout au long de son mandat, l'administrateur veille à la mise à jour de sa déclaration au plus tard trente (30) jours à compter de la date du changement survenu dans la liste visée ci-dessus.

Article 11 - Conflits d'intérêt

Lorsqu'un administrateur est appelé à délibérer sur un dossier susceptible de susciter à son égard un conflit d'intérêts potentiel, en raison notamment des fonctions qu'il exerce ou des mandats qu'il accomplit, ce dernier en réfère sans délai au président afin que le conseil d'administration décide de la suite qu'il compte en donner.

Le conseil d'administration apprécie le conflit d'intérêts potentiel résultant de la situation. Si, après traitement et analyse, le conseil d'administration, délibérant en l'absence du membre concerné, considère que la situation est caractérisée par un conflit d'intérêt, il demande à l'administrateur concerné de ne pas prendre part au traitement, délibération et prise de décisions ayant un rapport avec le dossier en cause.

Lorsque le président se trouve en situation de conflit d'intérêt potentiel, il en réfère sans délai au conseil d'administration et s'abstient de prendre part au traitement, délibération et prise de décisions ayant un rapport avec le dossier en cause.

Le conseil d'administration se réunit sans le président et élit séance tenante, parmi ses membres, un président en vue de statuer sur le dossier en cause. Le conseil d'administration peut, après avoir décidé de la suite à réserver au dossier à l'origine du conflit d'intérêts, en confier l'application au président, ou désigner l'un de ses membres à cet effet. Le président est blanchi de toute suspicion de conflit d'intérêts, dès lors qu'il agit en conformité avec la décision du conseil d'administration.

CHAPITRE III- REGLES APPLICABLES AUX MEMBRES DU COLLEGE DES SANCTIONS**Article 12 - Secret des délibérés**

Les membres du collège sont tenus au respect du secret des délibérés de leurs réunions.

Article 13 – Conflits d'intérêts

À compter de la date de leur nomination et pendant toute la durée de leur mandat, les membres du collège ne peuvent traiter de dossiers dans lesquels leur impartialité pourrait être mise en cause, notamment lorsqu'ils sont en situation de conflit d'intérêts.

Est considérée comme une situation de conflit d'intérêts, le fait de délibérer dans une affaire inhérente à toute personne ou organisme soumis au contrôle de l'AMMC dans lesquels un membre du collège, exerce des fonctions, agit sous mandat ou détient, directement ou par personne interposée, un intérêt privé ou professionnel.

Article 14 – Gestion des conflits d'intérêts

En cas de survenance, lors du traitement d'un dossier par le collège, d'une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts, le membre concerné doit faire une déclaration de la situation de conflit d'intérêt au président du collège et s'abstenir de prendre part à la procédure et aux délibérations afférentes au dossier objet de suspicion, jusqu'à ce que le président du collège statue sur la situation de conflit d'intérêts.

Le président du collège en informe le président. Lorsque le président du collège se trouve dans la situation visée à l'alinéa précédent, un autre membre du collège informe le président.

CHAPITRE IV- REGLES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'AMMC**Article 15 – Respect des règles**

Le président peut désigner, un ou plusieurs membres du personnel de l'AMMC, qui seront chargés de veiller à la mise en application des dispositions prévues par le présent règlement général et s'assurer de leur respect par le personnel de l'AMMC.

Article 16 – Bonne conduite

Les membres du personnel de l'AMMC s'interdisent d'accepter toute gratification ou tout avantage de la part des personnes et organismes soumis à son contrôle ou d'avoir un comportement de nature à porter atteinte au libre exercice de leurs fonctions au sein de l'AMMC.

Un membre du personnel peut, toutefois, accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de simple courtoisie, un cadeau de nature symbolique et d'une valeur modeste ou une invitation occasionnelle à un repas ou un événement de la part d'une tierce personne. Une procédure interne à l'AMMC fixe les conditions et les modalités d'application du présent alinéa.

Article 17 – Obligation de réserve professionnelle

L'obligation de réserve professionnelle implique un devoir d'abstention de toute prise de position publique portant sur des questions qui font ou ayant fait l'objet d'une décision, d'une position ou d'un avis de l'AMMC.

L'obligation de réserve professionnelle est levée par le président et à sa discrétion à l'égard de toute personne désignée à l'effet de rendre publique la décision, la position ou l'avis de l'AMMC.

Tout membre du personnel ayant cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'AMMC doit continuer à respecter l'obligation visée au 1^{er} alinéa ci-dessus pendant une période de trois (3) ans à compter de la date de cessation de ses fonctions.

Article 18 - Déclaration d'intérêt

Tout membre du personnel de l'AMMC doit, à compter de la date de son entrée en fonction, et au plus tard trente (30) jours de cette date, établir une déclaration écrite, dressant la liste détaillée des instruments financiers qu'il détient ainsi que ceux détenus par son conjoint et ses descendants mineurs.

Tout membre du personnel doit s'abstenir de réaliser toute opération sur instruments financiers en lien avec une personne ou un organisme lorsqu'il a connaissance, par quelque moyen que ce soit, que ladite personne ou organisme a un dossier en cours de traitement auprès de l'AMMC.

Le président peut, à sa seule discrétion, interdire ou restreindre aux membres du personnel exerçant certaines fonctions de réaliser des transactions sur instruments financiers.

Lorsqu'un membre du personnel réalise une transaction sur instruments financiers, il est tenu dans les cinq (5) jours suivant la date de réception de l'avis d'exécution de ladite transaction d'en informer le président ou la personne désignée par lui à cet effet, par déclaration écrite conforme à un modèle établi par l'AMMC.

Tout membre du personnel de l'AMMC transmet à la personne désignée par le président à cet effet, au plus tard le 31 janvier de chaque année civile, une déclaration arrêtée au 31 décembre de l'année précédente et relatant la liste détaillée des instruments financiers qu'il détient ainsi que ceux détenus par son conjoint et ses descendants mineurs.

Article 19- Conflit d'intérêts

Un membre du personnel de l'AMMC ne peut traiter des dossiers dans lesquels son impartialité pourrait être mise en cause, notamment lorsqu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel.

En cas de survenance d'une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt, le membre du personnel en informe immédiatement sa hiérarchie et se trouve déchargé du dossier objet de suspicion. Il ne peut, de ce fait, ni participer aux prises de décision ni formuler un avis relatif audit dossier.

TITRE III - REGLES DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES AUX ORGANES COLLEGIAUX DE L'AMMC**CHAPITRE I - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION****Article 20 - Convocation aux réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président, sur son initiative ou à la demande d'au moins quatre de ses membres.

La convocation est établie par écrit sur tout support permettant sa remise ou sa transmission et l'obtention de l'avis de réception corrélatif.

La convocation libellée sur un support papier peut être adressée aux administrateurs et au commissaire du gouvernement soit par voie postale à l'adresse élue par ces derniers et communiquée au secrétariat du président, soit transmise par voie de fax au numéro communiqué par le destinataire au secrétariat du président, soit remise en main propre.

La convocation transmise par voie de fax doit être suivie d'une transmission par voie postale ou d'une remise en main propre.

Lorsque la convocation est transmise à son destinataire par voie électronique, ce dernier doit en confirmer la réception par la même voie.

Article 21 - Contenu de la convocation

La convocation doit indiquer, outre les éléments permettant d'identifier son auteur et son destinataire, leurs qualités et adresses respectives, les éléments suivants :

- la date et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- le projet de résolutions devant être adoptées lors de la réunion;
- et le cas échéant, la liste des documents ou rapports devant être présentés à la réunion.

Lorsque la convocation revêt le caractère de l'urgence, mention en est faite sur la convocation et les motivations y sont portées.

Article 22 - Documents et rapports accompagnant la convocation

La convocation prévue à l'article 20 ci-dessus est accompagnée le cas échéant, des documents ou rapports sur le fondement desquels les administrateurs et le commissaire du gouvernement pourront participer aux débats.

Lorsque ces documents ou rapports ne peuvent être communiqués par l'AMMC pour quelque cause que ce soit, mention en est faite sur la convocation, informant les administrateurs et le commissaire du gouvernement, que lesdits documents ou rapports sont tenus à leur disposition auprès du secrétariat de la présidence au siège de l'AMMC pendant toute la période précédant la date de la réunion du conseil d'administration.

Article 23 - Délai de convocation

La convocation doit parvenir aux administrateurs et au commissaire du gouvernement, au plus tard, dix (10) jours avant la date de la réunion du conseil d'administration.

Lorsque le conseil d'administration doit se réunir en urgence ou si des circonstances exceptionnelles le justifient, la convocation est adressée selon les mêmes formes prévues aux articles 20 et 21 ci-dessus, sans respect du délai prévu à l'alinéa précédent.

Article 24- Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour du conseil d'administration est arrêté par le président. Toutefois, un administrateur peut, demander l'inscription d'un ou de plusieurs points ou projets de résolutions à l'ordre du jour.

La demande visée à l'alinéa précédent doit être adressée au siège de l'AMMC cinq (5) jours au moins avant la date de la réunion du conseil d'administration.

Article 25 – Présence et Absence

La présence des administrateurs est consignée sur une feuille de présence annexée au procès-verbal de la réunion. Elle est émargée par les administrateurs présents et les mandataires des administrateurs représentés le cas échéant, ainsi que par toute autre personne assistant à la réunion du conseil d'administration.

En cas d'absence, un administrateur ne peut se faire représenter à une réunion du conseil, que par l'un de ses pairs. Un administrateur ne peut, au cours d'une même séance, représenter plus d'un administrateur à la fois.

Une copie du mandat écrit conférant ce pouvoir de représentation est remise au secrétaire du conseil d'administration.

Le secrétaire du conseil d'administration fait mention des mandats de représentation reçus par les administrateurs ou adressés à l'AMMC sur la feuille de présence et mention en est reprise au sein du procès-verbal de la réunion.

Article 26 - Assistance consultative

Le président peut appeler, à titre consultatif, toute personne dont la participation aux réunions du conseil d'administration lui paraît utile à l'effet d'éclairer ledit conseil sur un point ou un projet de résolution devant faire l'objet de délibération.

Le choix de toute personne appelée à titre de consultant auprès du conseil d'administration doit se faire sur la base de critères de compétence professionnelle et de maîtrise des questions sur lesquelles elle est appelée à intervenir.

Le conseil d'administration peut décider, le cas échéant, la prise en charge par l'AMMC de la rémunération éventuelle du consultant visé au présent article.

La personne appelée, à titre de consultant, peut prendre part aux débats. Elle n'est toutefois pas autorisée à assister aux délibérations ou à prendre part aux votes.

Article 27- Consignation des délibérations

L'ouvrage du conseil d'administration est transcrit dans un procès-verbal qui doit faire l'objet d'une approbation par ses membres soit séance tenante, soit au plus tard, lors de la prochaine réunion du conseil et ce dans le respect des dispositions de l'article 17 de la loi précitée n°43-12.

Ledit procès-verbal est signé par le président et au moins deux administrateurs.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration sont valablement certifiés par le président.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration peuvent être communiqués aux administrateurs et au commissaire du gouvernement sur leur demande.

Article 28 - Secrétariat du conseil d'administration

Le président peut désigner à sa discrétion, un secrétaire du conseil d'administration parmi le personnel de l'AMMC, pour assister aux réunions du conseil d'administration et notamment à l'effet:

- de tenir la feuille de présence ;
- de vérifier séance tenante, le quorum requis ;
- de prendre acte des absences, des mandats de représentation et d'en prendre copie le cas échéant ;
- d'établir les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ;
- de consigner les votes des résolutions sur les procès-verbaux ;
- de présenter les procès-verbaux à l'approbation des administrateurs au plus tard lors de la prochaine réunion du conseil ainsi qu'à leur signature selon les modalités visées à l'article 27 ci-dessus ;
- de consigner les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sur un registre spécial tenu au siège de l'AMMC.

Article 29- Comités restreints

Le conseil d'administration peut constituer en son sein des comités restreints ponctuels ou permanents comportant au moins un administrateur indépendant.

Sur proposition du président, le conseil d'administration détermine notamment les missions et les durées le cas échéant.

Sur proposition du président, le conseil d'administration désigne les membres desdits comités restreints, définit leurs attributions et confère à l'un d'eux la qualité de président.

Tout comité restreint valablement constitué peut inviter à ses réunions toute personne dont la participation est jugée nécessaire ou utile.

Le conseil d'administration détermine les modes de rémunération et d'indemnisation éventuelles des membres des comités restreints ainsi que les modalités de leur versement.

Les comités restreints sont soumis aux règles de fonctionnement du conseil d'administration dans la mesure où elles sont compatibles avec leurs missions.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations des comités restreints peuvent être communiqués aux membres des comités restreints et au commissaire du gouvernement sur leur demande.

Les présidents des comités restreints sont tenus de remettre au conseil d'administration, suivant un échéancier arrêté par ce dernier, un rapport faisant état de la réalisation des missions confiées à leurs comités restreints et des difficultés rencontrées le cas échéant.

Article 30– Attribution d'indemnités aux administrateurs indépendants

Le conseil d'administration alloue aux administrateurs indépendants, à titre d'indemnités, une somme globale annuelle qu'il détermine et que le président répartit entre eux dans les proportions qu'il juge convenables.

En outre, l'AMMC peut prendre en charge les frais de voyage et de déplacement, de représentation ou de mission de ces administrateurs lorsqu'ils sont invités notamment à représenter l'AMMC dans une mission spécifique ou à présider un comité restreint de l'AMMC ou encore à y siéger.

CHAPITRE II - LE COLLEGE DES SANCTIONS

Article 31 - Désignation des membres du collège non magistrat

Conformément au premier alinéa de l'article 19 de la loi précitée n°43-12, les membres du collège non magistrat sont désignés par le conseil d'administration de l'AMMC sur la base de leur *curriculum vitae*.

Chaque candidature proposée par le président doit faire l'objet d'un document décrivant notamment le parcours professionnel du candidat afin de permettre aux administrateurs d'apprécier l'adéquation de la candidature à la fonction envisagée.

Les critères de sélection des membres du collège sont leur compétence dans les domaines juridique et financier, leur expérience professionnelle et académique ainsi que leurs qualités d'objectivité et d'intégrité.

Le conseil d'administration désigne les membres du collège non magistrat parmi les candidatures présentées. Toutefois, il peut demander un entretien avec les candidats préalablement à toute décision portant leur désignation.

Article 32 - Renouvellement du mandat des membres du collège non magistrat

Le conseil d'administration est seul habilité à décider du renouvellement des mandats des membres du collège non magistrat.

Au plus tard, six (6) mois avant la fin de leurs mandats, le conseil d'administration procède, soit au renouvellement du mandat des membres du collège non magistrat, soit les notifie du non renouvellement de leurs mandats.

En cas de non renouvellement, le conseil d'administration procède à de nouvelles désignations selon les modalités prévues à l'article 31 ci-dessus, prenant effet à compter du lendemain du dernier jour du mandat échu du membre sortant.

Article 33 - Révocation des membres du collège non magistrat

Conformément au dernier alinéa de l'article 19 de la loi précitée n°43-12, les membres du collège non magistrat peuvent être révoqués par le conseil d'administration lorsqu'ils :

- sont devenus incapables d'exercer leurs fonctions ;
- ont commis une faute grave ;
- ont agi en violation aux dispositions de l'alinéa 8 de l'article 20 de la loi précitée n°43-12.

Le conseil d'administration est seul habilité à se prononcer sur les faits pouvant constituer une incapacité d'exercice, une faute grave ou une violation aux dispositions de l'alinéa 8 de l'article 20 précité.

En cas de révocation d'un membre du collège non magistrat, le conseil désigne un autre membre selon les mêmes modalités prévues à l'article 31 ci-dessus. Le membre désigné en remplacement du membre révoqué achève le mandat de celui qu'il remplace.

Article 34 - Rémunération des membres du collège

Les membres du collège perçoivent une rémunération fixée annuellement par le conseil d'administration sur proposition du président.

En outre, l'AMMC peut prendre en charge les frais de voyage, de déplacement, de représentation ou de mission des membres du collège engagés dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Article 35 - Périodicité de la tenue des réunions du collège

Le collège se réunit autant de fois que nécessaire. Le règlement intérieur du collège visé à l'article 39 du présent règlement général fixe le nombre de réunions minimal ainsi que leur fréquence.

Article 36 - Convocation aux réunions du collège

Les réunions du collège sont tenues au siège de l'AMMC sur convocation de son président. Le règlement intérieur visé à l'article 39 du présent règlement général, peut conférer cette prérogative à un membre non magistrat selon les modalités qu'il fixe.

La convocation doit être établie par écrit sur tout support permettant sa transmission aux membres du collège et l'obtention de l'avis de réception corrélatif.

Le règlement intérieur précité fixe le contenu de la convocation.

Article 37 - Délai de convocation des membres du collège

La convocation à la réunion du collège doit parvenir aux membres, cinq (5) jours au moins avant la date de la tenue de la réunion.

Lorsque le collège doit se réunir en urgence et ce, pour quelque cause que ce soit, la convocation est adressée selon les mêmes formes prévues à l'article 36 ci-dessus, sans respect du délai précité.

Article 38 - Délibérations du collège

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le collège délibère valablement lorsque tous ses membres sont présents.

Les délibérations du collège sont transcrites sur un procès-verbal de réunion, signé par tous ses membres et consigné sur un registre tenu à la discrétion du président du collège.

Le président du collège dispose d'un secrétariat assuré par l'AMMC.

Article 39 - Règlement intérieur du collège

Le président du collège établit un règlement intérieur qui comprend les règles de fonctionnement régissant les relations entre ses membres ainsi que celles de son secrétariat.

Le collège adopte le règlement intérieur après sa présentation au conseil d'administration.

Article 40 - Réunion du collège avec le conseil d'administration

Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 16 de la loi précitée n°43-12, les membres du collège se réunissent au moins une fois par an avec le conseil d'administration sur convocation du président en vue de l'examen du bilan d'activité du collège.

Le conseil d'administration établit le calendrier annuel de ces réunions et en informe le président du collège.

TITRE IV - REGLES DE PROCEDURE APPLICABLES AU TRAITEMENT DES RECLAMATIONS ET PLAINTES, AUX SANCTIONS, A L'ÉLABORATION DE LA CIRCULAIRE ET A L'HABILITATION**CHAPITRE I – PROCEDURE DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS ET PLAINTES****Article 41 - Saisine**

Conformément aux dispositions de l'article 52 de la loi précitée n°43-12, l'AMMC peut être saisie des réclamations ou plaintes portant sur une contestation ou un différend entrant dans son domaine de compétence, émises par tout intéressé ou par toute association de porteurs d'instruments financiers régulièrement constituée à l'encontre de toute partie mise en cause.

L'AMMC est saisie de toute réclamation ou plainte par écrit contre avis ou accusé de réception. La lettre de saisine doit être accompagnée de toute pièce ou de tout document de nature à en établir le bien-fondé.

Article 42 - Critères de recevabilité

La réclamation ou la plainte ne peut être traitée par l'AMMC que dès lors qu'elle est recevable. La recevabilité de toute réclamation ou plainte obéit notamment aux impératifs suivants :

- avoir procédé à une réclamation préalable auprès de la personne mise en cause restée infructueuse plus d'un mois à compter de la date de sa transmission ou ayant été rejetée totalement ou partiellement ;
 - ne pas faire l'objet d'une procédure judiciaire pendante devant une quelconque juridiction ou ne pas avoir fait l'objet d'une décision judiciaire frappée de l'autorité de la chose jugée.
- La réclamation prévue au 1^{er} tiret du précédent alinéa n'est pas exigée par l'AMMC lorsqu'elle pourrait porter atteinte aux intérêts du plaignant.

Les critères de recevabilité des réclamations et plaintes sont explicités dans la procédure interne visée à l'article 44 du présent règlement général.

Article 43–Traitement de la recevabilité des réclamations et plaintes

Dès sa saisine, l'AMMC examine l'objet de la réclamation ou la plainte ainsi que toute pièce ou tout document annexé à la lettre de saisine prévue à l'article 41 ci-dessus pour se prononcer sur sa recevabilité.

Lorsque l'AMMC juge de l'irrecevabilité de la réclamation ou la plainte, cette dernière en notifie le plaignant au plus tard, quinze (15) jours à compter de la date de sa saisine.

Lorsque l'AMMC juge de la recevabilité de la réclamation ou la plainte, elle procède à son examen conformément à la procédure interne prévue par l'article 44 ci-après.

Article 44 - Procédure de traitement des réclamations et plaintes

Le président établit une procédure interne de traitement des réclamations et plaintes conformément aux règles prévues par le présent chapitre.

Article 45 - Modalités de traitement des réclamations et plaintes

L'AMMC peut requérir la position de la partie mise en cause sur les faits qui lui sont reprochés dans le cadre de la réclamation ou la plainte en cours de traitement..

L'AMMC étudie les pièces et confronte les arguments des parties pour vérifier le bien-fondé de la position de chacune d'elles au regard de la législation et la réglementation en vigueur ou le cas échéant des principes d'équité.

L'AMMC peut entendre ou auditionner les parties au différend et recueillir leurs déclarations.

L'AMMC informe les parties au différend de leurs positions et justifications respectives.

Lorsqu'elle estime les échanges épuisés, l'AMMC clôture la procédure de traitement des réclamations et plaintes en émettant des avis, recommandations ou orientations dont elle notifie les parties au différend.

Le plaignant et la partie mise en cause informent l'AMMC de la suite qu'ils comptent donner à son avis ou recommandation.

Article 46 - Manquement et infraction aux lois ou règlements

Lorsque l'AMMC juge de la recevabilité de la réclamation ou la plainte et lui apparaît que ladite réclamation ou plainte porte sur un fait susceptible de constituer un manquement ou une infraction aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, elle décide à sa discrétion l'ouverture, selon le cas, d'une procédure d'enquête ou de sanction.

La procédure de traitement des réclamations et plaintes s'en trouve de ce fait clôturée et notification en est suivie au plaignant.

L'issue de l'une des procédures ainsi déclenchées fera l'objet d'une notification au plaignant après publication le cas échéant de la décision de sanction qui s'en serait suivie.

Article 47 - Délai de traitement des réclamations et plaintes

L'AMMC dispose d'un délai de trois (3) mois pour traiter la réclamation ou la plainte, courant à compter de la date de sa recevabilité sauf prorogation décidée par le président.

Notification en est suivie aux parties au différend.

Au cours du traitement de la réclamation ou la plainte, l'AMMC peut demander du plaignant tout éclaircissement, tout document ou toute information complémentaire qu'elle juge utile, dans les délais qu'elle fixe. Ces délais sont suspensifs du délai de traitement de la réclamation ou la plainte prévu au premier alinéa du présent article.

Article 48 - Confidentialité de la procédure

Les parties au différend sont tenues à la plus stricte confidentialité quant aux échanges ayant lieu pendant le traitement de la réclamation ou la plainte avec l'AMMC et à l'issue qui en est donnée.

CHAPITRE II - PROCEDURE DE SANCTION

Section I - Saisine du collège des sanctions

Article 49 - Saisine

Conformément aux dispositions du premier alinéa de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le président de l'AMMC saisit le collège en la personne de son président de tout fait susceptible de constituer un manquement administratif ou une infraction aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, relevés par les agents de l'AMMC lors des missions de contrôle et d'enquête effectuées par leurs soins sur ordre du président de l'AMMC.

Article 50 – Modalités de saisine du collège

La lettre de saisine du collège doit notamment :

- être formulée par écrit sur tout support permettant sa transmission et l'obtention de l'avis de réception corrélatif ;
- relater les faits ayant conduit à la saisine ;
- être motivée par l'ensemble des éléments suspects et susceptibles d'éclairer le collège dans son instruction ;
- être accompagnée de tous documents et pièces et appuyée d'éléments suffisamment probants, notamment les rapports d'enquête et/ou de contrôle.

Section II - Procédure d'instruction des dossiers**Article 51- Réunions du collège**

Le collège se réunit au plus tard, quinze (15) jours à compter de la date de sa saisine par le président de l'AMMC. Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent, le président de l'AMMC et celui du collège peuvent convenir d'un délai plus court.

Le collège se réunit sur convocation de son président ou à la demande de l'un de ses membres, lorsque le règlement intérieur du collège le prévoit, en vue de l'examen du dossier transmis par le président de l'AMMC et le déclenchement de l'instruction corrélatrice.

Le collège peut désigner un rapporteur parmi ses membres auquel sera confiée l'administration de la procédure d'instruction du dossier objet de la saisine.

Article 52 - Notification des griefs à la partie mise en cause

En application des dispositions du deuxième alinéa de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le collège notifie la partie mise en cause des griefs qui lui sont reprochés au plus tard dix (10) jours à compter de la date de la tenue de la réunion du collège prévue à l'article 51 ci-dessus.

Le collège doit adresser à la partie mise en cause la notification par lettre recommandée contre avis ou accusé de réception et peut être réalisée par l'exploit d'un huissier de justice.

Le président du collège veille à ce que le contenu de la notification respecte les obligations prévues par l'article 20 de la loi précitée n°43-12, et comporte notamment les indications suivantes :

- la date d'émission de la notification ;
- l'identité de son émetteur ;
- un exposé des faits et des griefs qui sont reprochés à la partie mise en cause ;
- un rappel du délai dont elle dispose pour produire ses observations et moyens en défense ;
- un rappel de son droit de prendre connaissance ou demander copie des pièces du dossier auprès du collège ;
- un rappel de son droit de se faire assister ou représenter par tout conseil de son choix.

Article 53 - Règles procédurales

La procédure devant le collège est écrite et contradictoire.

Conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 20 de la loi précitée de la loi n°43-12, la partie mise en cause ou son conseil le cas échéant transmet au président du collège, à l'adresse de l'AMMC, une déclaration écrite comportant ses observations sur les griefs qui lui sont reprochés, au plus tard un (1) mois à compter de la date de sa notification.

La déclaration visée à l'alinéa précédent peut être remise en main propre au secrétariat du collège contre accusé de réception dans le même délai prévu audit alinéa. Ce délai ne peut être prorogé.

Le défaut de transmission par la partie mise en cause de sa déclaration est consigné dans le dossier.

Article 54 - Droit à l'information de la partie mise en cause

Le collège met la partie mise en cause ou son conseil le cas échéant, en mesure de consulter le dossier la concernant et d'obtenir une copie des pièces le constituant à compter de la date de sa notification des griefs qui lui sont reprochés.

La partie mise en cause ou son conseil le cas échéant peut prendre connaissance et/ou obtenir copie durant l'instruction :

- de tout document versé au dossier ;
- et le cas échéant, des procès-verbaux des différentes auditions ayant eu lieu pendant l'instruction.

Ce droit à l'information prend fin dès lors que le collège clôture l'instruction et entre en délibéré.

Article 55 - Informations complémentaires

Lorsqu'à l'examen du dossier en cours d'instruction, le président du collège estime que les informations accompagnant le dossier demeurent insuffisantes, il peut requérir du président de l'AMMC un complément d'information ou un contrôle supplémentaire sur place auprès de la partie mise en cause en vue de collecter de telles informations dans des délais raisonnables qu'il fixe dans sa demande.

Le président du collège adresse ses réquisitions au président de l'AMMC par écrit contre avis ou accusé de réception. Le président de l'AMMC doit donner suite à ces réquisitions et formuler une réponse dans les délais qui lui sont accordés et dans les mêmes formes ayant prévalu pour la saisine prévue à l'article 50 du présent règlement général, dans la mesure où il dispose des informations complémentaires requises.

Lorsque le président ne dispose pas des informations complémentaires objet de la réquisition, il adresse au président du collège une déclaration négative selon les mêmes formes et délais prévus aux alinéas précédents.

Article 56 - Échanges du collège avec les parties au dossier

En application des dispositions du cinquième alinéa de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le collège instruit le dossier dont il est saisi au regard des observations produites par la partie mise en cause ou son conseil.

Le collège peut demander à la partie mise en cause de compléter toute information ou d'éclaircir tout point qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier dans les délais qu'il fixe, par écrit contre avis ou accusé de réception ou par l'exploit d'un huissier de justice.

La partie mise en cause adresse ses observations au collège par écrit contre avis ou accusé de réception.

Le collège peut également recevoir des déclarations écrites de toute personne appelée à témoigner.

La partie mise en cause ou toute personne appelée à témoigner peut verser au dossier tout document ou pièce justifiant sa position. Le collège en accuse réception.

Article 57 - Convocation à audition

En application des dispositions de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le collège peut demander l'audition de la partie mise en cause et procède pour ce faire, à sa convocation.

Dans le cas où la partie mise en cause n'a pas été auditionnée par le collège, celle-ci peut, à sa propre initiative, demander à son président, par écrit contre avis ou accusé de réception, à être auditionnée.

La convocation de la partie mise en cause est notifiée à l'adresse élue par elle, au plus tard, cinq (5) jours avant la date fixée pour l'audition.

Lorsque la partie mise en cause est une personne morale ou un organisme, la convocation est adressée à son représentant légal.

Lorsque la partie mise en cause a fait valoir sa défense par un conseil, la convocation est également notifiée à l'adresse de ce conseil.

Lorsque la partie mise en cause a failli à la réception de la convocation, elle est de nouveau notifiée selon les mêmes formes et délais prévus ci-dessus. A sa défaillance, un procès-verbal de carence est établi et la partie mise en cause est, de ce fait, considérée avoir été dûment notifiée au titre de la seconde convocation restée sans suite et la procédure considérée comme contradictoire à son égard.

Lorsque la partie mise en cause a été notifiée une première fois et ne s'est pas présentée à l'audition, elle est de nouveau convoquée et le collège l'avise dans la convocation que la procédure sera considérée comme contradictoire à son égard si elle s'en trouve défaillante.

Article 58 - Audition des parties au dossier

En application des dispositions de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, les auditions des parties au dossier sont réalisées par au moins deux membres du collège dont le président du collège et le membre désigné rapporteur le cas échéant.

Le président du collège rappelle à la partie mise en cause les faits qui lui sont reprochés et l'invite à se présenter et à présenter ses intérêts dans le dossier.

Lorsque la partie mise en cause est une personne morale ou un organisme, les mandats tenant lieu de pouvoirs de représentation produits, sont consignés au dossier.

Le président du collège mène les séances de l'audition.

La partie mise en cause peut être entendue par le président du collège sur les faits en relation avec le dossier et non soulevés lors de la séance de l'audition et qu'elle souhaite développer par elle-même ou par son conseil.

Un procès-verbal de l'audition est dressé à la fin de la séance et signé par le président du collège, un membre rapporteur et le cas échéant le membre du collège non magistrat ainsi que par la partie auditionnée.

Les mêmes modalités sont appliquées aux auditions des personnes appelées en leur qualité de témoins ou de toute personne dont la collaboration est jugée utile dans le cadre de l'instruction du dossier.

Section III - Clôture de l'instruction

Article 59 - Avis du collège des sanctions

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi précitée n°43-12, le collège est tenu de rendre ses conclusions dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de sa saisine par le président de l'AMMC.

Les avis du collège sont établis par écrit et signés par tous ses membres. Ils comportent notamment :

- un rappel des faits et de la procédure suivie lors de l'instruction ;
- un rappel des dispositions législatives et réglementaires sur la base desquelles le collège fonde ses avis ;
- la qualification motivée des faits ;
- l'avis du collège.

L'avis du collège peut porter sur une ou plusieurs des propositions suivantes :

- la clôture du dossier lorsque les faits reprochés ne se sont pas révélés avérés à l'issue de l'instruction ;
- une sanction disciplinaire et/ou pécuniaire ou une pénalité de retard ;
- la saisine des autorités judiciaires compétentes, sur les faits pouvant être qualifiés d'infractions pénales.

Le président du collège adresse par lettre l'avis écrit du collège au président de l'AMMC sur tout support permettant sa transmission et l'obtention de l'avis de réception corrélatif.

Article 60 - Prononcé de la sanction

Le président de l'AMMC, lorsqu'il y échet, prononce la sanction selon l'avis conforme du collège.

Le président ne peut prononcer les sanctions prévues aux articles 9 et 11 de la loi précitée n°43-12, sans avoir au préalable, entendu ou dûment convoqué la partie mise en cause, dix (10) jours au moins auparavant, par lettre recommandée avec avis ou accusé de réception lui signifiant les faits relevés.

Article 61 - Notification et publication des décisions de sanction

Le président notifie la décision de sanction à la partie mise en cause à l'adresse élue par elle, au plus tard, cinq (5) jours à compter de la date de sa reddition, par lettre recommandée avec avis ou accusé de réception ou par l'exploit d'un huissier de justice le cas échéant.

Lorsque la partie mise en cause est une personne morale ou un organisme, la décision de sanction est notifiée à son représentant légal.

Lorsque la partie mise en cause a fait valoir sa défense par un conseil, copie de la décision de sanction valablement certifiée par le président est également notifiée à l'adresse de ce conseil.

La décision de sanction est rendue publique par tout moyen jugé approprié par l'AMMC notamment son site internet.

La concomitance entre la notification de la décision de sanction et sa publication n'est pas exigée.

CHAPITRE III PROCEDURE D'ELABORATION DES CIRCULAIRES

Section I - Élaboration du projet de circulaire ou sa modification

Article 62 – Champ d'application des circulaires

En application du dernier alinéa de l'article 6 et 6^{ème} tiret du premier alinéa de l'article 21 de la loi précitée n°43-12, le président élabore un projet de circulaire ou de sa modification selon les modalités prévues par le présent chapitre.

Article 63 - Consultation des professionnels

Le projet de circulaire ou de modification d'une circulaire est soumis aux professionnels concernés ou le cas échéant à leurs associations professionnelles respectives, pour consultation et leur est remis, à cet effet, par tout support.

L'AMMC peut, lorsque cela est jugé nécessaire, mettre ledit projet en consultation publique.

Les remarques ou propositions éventuelles des professionnels consultés et/ou leurs associations professionnelles doivent être adressées à l'AMMC par tout moyen qu'elle juge approprié.

Les remarques ou propositions éventuelles émises au titre de la consultation publique peuvent être introduites dans le formulaire disponible à cet effet, sur le site internet de l'AMMC. Elles peuvent également être formulées par écrit et adressées à l'AMMC par tout autre moyen que l'autorité juge approprié.

Article 64 - Période de consultation

La période de consultation commence le lendemain de la transmission du projet aux professionnels concernés et/ou leurs associations professionnelles ou de sa mise en consultation publique sur le site internet de l'AMMC le cas échéant, et est clôturée trente (30) jours, au plus tard.

Pendant cette période, les professionnels concernés et/ou leurs organisations professionnelles ou le public le cas échéant, doivent adresser à l'AMMC leurs remarques et avis sur ledit projet.

Article 65 - Concertation

Au plus tard trente (30) jours à compter de la clôture de la période de consultation, l'AMMC se réunit avec les professionnels consultés et/ou leurs associations professionnelles afin de leur faire part de sa position quant à leurs remarques ou propositions.

A cet égard, l'AMMC peut prendre en considération les remarques et propositions des professionnels et/ou leurs associations professionnelles ainsi que celles issues de la consultation publique le cas échéant, lorsqu'elles visent notamment :

- la recherche de l'intérêt général qui doit primer sur les considérations individuelles des professionnels ou leurs associations professionnelles ou du public ;
- la simplification des règles et pratiques applicables aux professionnels.

A l'issue des différentes réunions avec les professionnels et/ ou les associations professionnelles, un procès-verbal est dressé à l'initiative de l'AMMC et le projet de circulaire ou de modification d'une circulaire est revu le cas échéant.

Article 66 - Note de présentation

A l'issue du processus d'élaboration du projet de circulaire ou de modification d'une circulaire tel que prévu à la présente section, l'AMMC établit une note de présentation dudit projet selon un modèle établi par elle.

Section II - Homologation et publication de la Circulaire

Article 67– Soumission du projet de la circulaire ou de sa modification au ministre chargé des finances pour homologation

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi précitée n°43-12, le projet de circulaire ou de modification d'une circulaire, accompagné de sa note de présentation, est soumis par le président au ministre chargé des finances pour homologation.

Article 68–Diffusion de la circulaire par l'AMMC

Dès publication de la circulaire au bulletin officiel, l'AMMC la diffuse sur son site internet.

CHAPITRE IV - PROCEDURE D'HABILITATION

Article 69 - Du comité consultatif d'habilitation

Il est créé un comité consultatif d'habilitation auprès du président. A cet effet, il propose et donne des avis et/ou recommandations au président sur toutes les questions se rapportant à l'habilitation.

Seul le président donne effet aux propositions, avis ou recommandations du comité consultatif d'habilitation par son approbation.

Le comité consultatif d'habilitation propose au président, notamment :

- le programme des formations requises ;
- le contenu des examens ;
- les règles d'organisation des examens portant en particulier sur :
 - les dates d'ouverture de l'examen ;
 - les modalités de passation de l'examen ;
 - les modalités et méthodes d'évaluation des candidats à l'habilitation ;
 - les conditions de réussite à l'examen.
- les mentions minimales que doit contenir la carte professionnelle visée à l'article 76 du présent règlement général.

Le président peut confier l'organisation des examens et l'évaluation des candidats à toute personne ou tout organisme selon un cahier des charges établi par le comité consultatif d'habilitation et approuvé par le président.

Article 70 - De la composition du comité consultatif d'habilitation

Le comité consultatif d'habilitation est composé de :

- trois représentants de l'AMMC dont le président du comité, désignés par le président ;
- un représentant de chaque association professionnelle des personnes morales soumises au contrôle de l'AMMC sur leur proposition.

Le président peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la participation aux réunions du comité consultatif d'habilitation lui paraît utile.

Les règles de fonctionnement du comité consultatif d'habilitation notamment, celles afférentes aux convocations, à la tenue des réunions et aux délibérations sont établies par son règlement intérieur et approuvées par le président.

Article 71 - De l'habilitation

Conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi précitée n°43-12, l'habilitation est la décision prononcée par le président de l'AMMC à l'issue d'un examen et matérialisée par la délivrance d'une carte professionnelle.

Le président octroie l'habilitation pour l'exercice de l'une des fonctions visées à l'article 31 de loi précitée n°43-12.

L'habilitation est octroyée pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de la prononcée de la décision d'habilitation et renouvelable dans les conditions et selon les modalités prévues ci-après.

En vue du renouvellement de leur habilitation pour la même durée prévue à l'alinéa 3 ci-dessus, les personnes éligibles sont tenues de passer un examen organisé par l'AMMC conformément aux règles prévues par le présent chapitre.

Toutefois, les personnes éligibles dont l'expérience est égale ou supérieure à dix (10) ans sont dispensées de passer ledit examen de renouvellement de leur habilitation sans préjudice des modalités de dépôt des demandes de renouvellement prévues à l'article 74 du présent règlement général.

A l'expiration de la durée d'habilitation prévue à l'alinéa 4 ci-dessus, son renouvellement se fera dans les mêmes conditions et pour la même durée, prévues audit alinéa.

Au terme de la durée prévue à l'alinéa ci-dessus, l'habilitation des personnes éligibles est renouvelée à l'issue de chaque période de trois (3) ans sans l'application de l'obligation de passer l'examen de renouvellement et sans préjudice des modalités prévues à l'article 74 précité.

Les personnes habilitées visées aux alinéas 5 et 7 du présent article sont soumises à un contrôle continu des connaissances par l'AMMC. L'AMMC précise les conditions et les modalités d'application du présent alinéa.

Les personnes dont l'habilitation a expiré continuent à exercer les fonctions pour lesquelles elles ont été habilitées jusqu'à la date de la plus prochaine session d'examen de renouvellement.

L'habilitation peut être suspendue ou retirée dans les conditions prévues à l'article 79 du présent règlement général.

Article 72 - De l'éligibilité à l'habilitation

Sont éligibles à l'habilitation d'exercice de l'une des fonctions prévues à l'article 31 de loi précitée n°43-12, les personnes justifiant :

- d'une formation sanctionnée par un diplôme d'enseignement supérieur ;
- d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine financier ;
- et de l'exercice d'une fonction à plein temps auprès d'un opérateur de marché.

Article 73- De la périodicité de l'examen

Les examens sont organisés à raison d'au moins deux sessions par an.

La fréquence et les dates des examens sont portées par l'AMMC à la connaissance des opérateurs de marché par tout moyen garantissant leur accessibilité par lesdits opérateurs, notamment sur son site internet.

Article 74 - Des modalités de dépôt des demandes d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation

Sous réserve des modalités de passation des examens d'habilitation arrêtées par le président, toute demande d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation doit être adressée à l'AMMC par les opérateurs de marché, au nom et pour le compte des personnes physiques qui remplissent les conditions prévues à l'article 72 ci-dessus.

Les demandes d'habilitation doivent se faire au moins trente (30) jours avant la date prévue pour l'examen.

Les demandes de renouvellement de l'habilitation doivent se faire au moins trente (30) jours avant la date d'expiration de la durée d'habilitation visée à l'article 71 du présent règlement général.

Article 75-Des frais de dépôt des demandes d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation

Le dépôt de toute demande d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation donne lieu au versement à l'AMMC de frais dont elle fixe le montant. Ces frais sont à la charge de l'employeur pour chaque candidat présenté et couvrent les droits d'inscription à l'examen et les frais d'émission des cartes professionnelles corrélatives.

Article 76 - De l'octroi de la carte professionnelle

Le président détermine la forme et le contenu de la carte professionnelle.

Article 77 - De la transmission des résultats des examens, de la décision d'habilitation et de la carte professionnelle

Les résultats des examens, la décision d'habilitation et la carte professionnelle corrélative sont adressés par l'AMMC à l'opérateur de marché concerné.

Article 78 - De l'échec à l'examen d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation

En cas d'échec à l'examen d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation, le candidat peut se présenter à la session d'examen suivante.

Le candidat ayant échoué à l'examen d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation continue à exercer ses fonctions auprès de l'opérateur de marché l'ayant présenté à l'examen jusqu'à sa présentation à la session d'examen suivante.

La présentation à la session d'examen suivante de ce candidat demeure du ressort de l'opérateur de marché dont il relève.

Le retard ou le défaut de présentation du dossier afférent audit candidat à la session d'examen suivante, alors que ce dernier continue d'exercer les fonctions objet d'habilitation ou de son renouvellement, emporte la responsabilité de l'opérateur de marché conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi précitée n° 43-12.

Lorsque le candidat essuie deux échecs lors de deux sessions d'examen successives, il cesse provisoirement l'exercice de la fonction objet de l'habilitation jusqu'à sa réussite à la session d'examen suivante.

L'échec à trois sessions d'examen successives emporte cessation d'exercice de fonctions objet d'habilitation au sens de l'article 33 de la loi précitée n°43-12. Il peut toutefois se représenter pour un nouvel examen en vue de l'obtention d'une nouvelle habilitation. Ce candidat recouvre son droit d'exercice dès lors qu'il réussit à l'examen corrélatif.

Article 79 - Des suspensions et retraits d'habilitation

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 33 de la loi précitée n°43-12, l'AMMC peut procéder à des suspensions d'habilitation à titre de sanction disciplinaire prononcée conformément aux dispositions de l'article 9 de la loi précitée n°43-12.

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 33 de la loi précitée n°43-12, l'AMMC peut procéder à des retraits d'habilitation en raison notamment :

- d'une cessation de fonctions égale ou supérieure à six (6) mois ininterrompus à l'exclusion des cas d'exception prévus à l'article 80 du présent règlement général; d'une sanction disciplinaire prononcée conformément aux dispositions de l'article 9 de la loi précitée n°43-12.

Article 80 - Des exceptions au retrait d'habilitation

N'est pas considéré comme une cause de cessation d'exercice de fonctions, l'arrêt d'exercice par toute personne habilitée :

- égal ou supérieur à six (6) mois mais inférieur à douze (12) mois ininterrompus pour des raisons dûment justifiées :
 - de santé ;
 - de formation ;
 - de perte d'emploi suite à un licenciement.
- égal ou supérieur à six (6) mois mais inférieur à dix-huit (18) mois, en raison d'un stage de formation professionnelle, d'échange ou de détachement auprès de tout organisme ou société du groupe dont dépend l'opérateur de marché au sein duquel est exercée la fonction objet d'habilitation et se trouvant hors du Maroc ;
- égal ou supérieur à six (6) mois mais inférieur dix-huit (18) mois, en raison de la dispense de formations continues aux cadres de l'opérateur de marché, de ses filiales ou des sociétés et organismes du groupe auquel appartient l'opérateur de marché.

Le président précise les modalités d'application des cas d'exception énumérés ci-dessus.

Article 81 - De l'habilitation des personnes éligibles nouvellement recrutées

Pour l'habilitation des personnes éligibles nouvellement recrutées, les opérateurs de marché ont un délai maximum de six (6) mois, pour présenter les demandes de candidatures corrélatives à la prochaine session d'examen d'habilitation.

Article 82 - Du registre des personnes habilitées

L'AMMC tient et met à jour un registre des personnes physiques habilitées qu'elle publie par tout moyen qu'elle juge approprié

TITRE V- DES PÉNALITÉS DE RETARD**Article 83 - Retard de diffusion d'information au public**

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi précitée n°43-12, tout retard de diffusion d'une information au public prévue par les textes législatifs et réglementaires régissant les organismes et personnes soumis au contrôle de l'AMMC tels que visés à l'article 4 de la loi précitée n°43-12 ou par les circulaires de l'AMMC est sanctionné par une pénalité de cinq mille (5.000) dirhams par jour de retard.

Article 84 - Retard de transmission de documents ou informations à l'AMMC

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi précitée n°43-12, tout retard de transmission à l'AMMC d'un document ou d'une information prévue par les textes législatifs et réglementaires régissant les organismes et personnes soumis à son contrôle tels que visés à l'article 4 de la loi précitée n° 43-12 ou par les circulaires de l'AMMC est sanctionné par une pénalité de trois mille (3.000) dirhams par jour de retard.

Article 85 - Modalités de calcul du montant des pénalités de retard

Les pénalités de retard sont calculées à partir du lendemain de la date limite fixée de la diffusion de l'information au public ou de la transmission de documents ou d'informations à l'AMMC.

Le décompte prend fin à compter de la date de diffusion de ladite information au public ou de la transmission desdits documents ou informations à l'AMMC. Les dates de diffusion et de notification à l'AMMC font foi.

TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES**Article 86 – Examen du règlement général de l'AMMC**

En application des dispositions du deuxième tiret du deuxième alinéa de l'article 16 de la loi précitée n°43-12, le président soumet à l'examen du conseil d'administration le projet de règlement général ou sa modification.

Après délibération et prise en compte des observations et modifications le cas échéant, le président transmet ledit projet au ministre chargé des finances pour approbation.

Article 87 – Publication du rapport d'audit

En application du deuxième alinéa de l'article 24 de la loi précitée n°43-12, l'AMMC procède à la publication du rapport d'audit dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de son examen par le conseil d'administration et ce, par tout moyen qu'elle juge approprié, notamment sur son site électronique.

Article 88 :

Est abrogé le règlement général du Conseil déontologique des valeurs mobilières tel que approuvé par l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 822-08 du 7 rabii II 1429 (14 avril 2008).