AMF-UMOA

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS DE L'UNION MONÉTAIRE OUEST AFRICAINE

INSTRUCTION N° 74 /AMF-UMOA/2023

RELATIVE AUX FONCTIONS ESSENTIELLES ET À LA DÉTENTION DE CARTES PROFESSIONNELLES AU SEIN DU DEPOSITAIRE CENTRAL / BANQUE DE REGLEMENT (DC/BR)

L'Autorité des Marchés Financiers de l'Union Monétaire Ouest Africaine,

Vu le Traité révisé de l'Union Monétaire Ouest Africoine (UMOA) du 12 juillet 2019, entré en vigueur le 1er octobre 2022, modifiant la dénomination du Conseil Régional de l'Epargne Publique et des Marchés Financiers (CREPMF) en Autorité des Marchés Financiers de l'UMOA (AMF-UMOA) ;

Vu lo Convention du 03 juillet 1996 portant création du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers, notamment son Annexe portant composition, organisation, fonctionnement et attributions du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers ;

Vu le Règlement Général n°001/97 du 28 novembre 1997 relatif à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle du marché financier régional notamment en ses articles 10 et 16 ;

Vu l'Instruction n°3/97 du 29 novembre 1997 relotive à l'agrément du Dépositaire Central / Banque de Règlement ;

Vu la Décision n° 004 du 29/04/2021/CM/UMOA portant nominatian du Président du Canseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers ;

Vu les délibérations de l'AMF-UMOA en sa 98ème session ordinaire du 23 décembre 2023, tenue à Cotonou en République du Bénin ;

ARRÊTE :

TITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 01 Définitions

Aux fins de la présente Instruction, on entend par :

a) immunités : privilèges dont bénéficient les agents en vertu duquel ils ne peuvent être déférés devant les juridictions des Etats membres de l'UEMOA.

b) requérant : personne dont le dossier de demande de carte professionnel est soumis à l'AMF-UMOA.

c) responsable : toute personne ayant en charge le contrôle ultime de premier niveau des activités d'une direction, d'un département ou d'un service, hiérarchiquement et directement rattachée à la Direction Générale de la Structure Centrale.

d) situation professionnelle : les positions administratives suivantes d'un agent à un moment de sa carrière : poste occupé, détachement, disponibilité, admission à la retraite, sanction ou condamnation, cessation d'activité temporaire ou définitive.

Article 02 Objet et champ d'application

La présente Instruction définit les fonctions essentielles devant obligatoirement figurer dans l'organigramme du Dépositaire Central/Banque de Règlement (DC/BR) ainsi que les fonctions dont l'exercice requiert la détention de cartes professionnelles.

TITRE 2. FONCTIONS ESSENTIELLES

Article 03 Fonctions essentielles au sein du DC/BR

3.1 Le DC/BR doit disposer obligatoirement à minima des fonctions suivantes :

- la surveillance des opérations de compensation ;
- la gestion des opérations ;
- la gestion et de la sécurité du système d'information ;
- l'audit interne ;
- la conformité ;
- la gestion des risques.

3.2 Les fonctions essentielles susvisées sont indépendantes et incompatibles entre elles et avec d'autres fonctions. Leur exercice est insusceptible de cumul. Les agents et responsables exerçant les fonctions susvisées sont indépendants. Ils ne peuvent cumuler leurs fonctions avec d'autres fonctions.

3.3 Les responsables des fonctions mentionnées au point 3.1 doivent disposer de l'autonomie suffisante ainsi que des moyens techniques et humains nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Ces moyens sont adaptés à l'importance de l'activité du DC/BR.

Article 04 Description des fonctions et désignation des responsables des fonctions essentielles

4.1 Le DC/BR doit procéder à une description détaillée des différents fonctions et postes prévus à son organigramme. Cette description doit notamment préciser les compétences et les qualifications requises pour les occuper.

4.2 Préoloblement ò la désignation des responsables visés à l'Article 03 ci-dessus, le DC/BR s'ossure de leur honorabilité, de leur compétence professionnelle, ainsi que de leur connaissance du codre légal et réglementaire en vigueur.

4.3 L'intérim des fonctions assujetties à détention de corte professionnelle ne peut être assuré que por une personne détenant une carte professionnelle et n'exerçant pas des tâches incompatibles. Cet intérim ne peut excéder six (06) mois.

Article 05 Immunités des agents

Les Agents du DC/BR ne bénéficient d'aucune immunité de juridiction et d'exécution en raison de poursuites ou sanctions prononcées por l'AMF-UMOA, dans le cadre de leurs fonctions. Les octions des agents, liées à leurs fonctions, sont prescrites selon les délais de droit commun. Aucun occord, aucune convention contraire au présent article ne peut être opposée à l'AMF-UMOA.

TITRE 3. DETENTION DES CARTES PROFESSIONNELLES

Article 06 Personnes assujetties à la détention de cartes professionnelles

6.1 Au titre de ses prérogatives, l'AMF-UMOA est seul compétent à définir la liste des personnes ossujetties à l'obtentian de cartes professionnelles.

6.2 La détention de cartes professionnelles délivrées par l'AMF-UMOA est obligatoire pour les personnes travaillant dans des domaines nécessitant une attention particulière au regard des exigences du métier et de la gouvernance d'entreprise.

6.3 Les fonctions dont l'exercice requiert la détention de cartes professionnelles sont les suivantes :

- les dirigeants, notamment le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- le responsable des opérations de compensation ;
- le responsable des opérations de dépositaire ;
- les agents en relation avec les émetteurs ;
- les agents chargés de la gestion et de la sécurité du système d'information ;
- le responsable des systèmes d'information ;
- le responsable de l'Audit Interne ;
- le responsable de la conformité ;
- le responsable de la gestion des risques.

6.4 Une même personne ne peut détenir plus d'une carte professionnelle.

Article 07 Procédures de délivrance de cartes professionnelles

7.1 En vue de la délivrance d'une carte professionnelle, le DC/BR transmet à l'AMF-UMOA, dans un délai d'un (01) mois à compter de la date d'embauche ou de nomination de la personne assujettie, un dossier comportant les documents suivants :

- une demonde de délivrance de corte professionnelle précisant la situation professionnelle du requérant ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité ou du posseport en cours de validité ;
- un Curriculum Vitae signé por le requérant avec lo mention "certifié sincère" ;
- d'une attestotion d'aptitude professionnelle délivrée par le Directeur Général ou le Président du Conseil d'Administrotion (lorsqu'il s'agit des dirigeants) ;
- une attestotion ou certificat de trovail pour chaque poste ou référence citée ;
- une photocopie des diplômes certifiés conformes aux originaux ;
- un extroit de cosier judiciaire datant de moins de trois (03) mois du pays émetteur de so pièce d'identité et un extrait délivré par les autorités compétentes du pays du siège de la Structure Centrale (si le pays émetteur n'est pas le pays du siège) ;
- deux photos d'identité récentes de même tirage.

7.2 Le requérant fournira les traductians assermentées des pièces et documents visés ci-dessus lorsqu'ils sont établis en d'outres langues que la langue française.

7.3 Dans le cadre de la délivrance d'une carte professionnelle relative ò un changement de fonction ou la nomination d'un dirigeant disposant préalablement d'une carte professionnelle, le DC/BR transmet ò l'AMF-UMOA, dans un délai de quinze (15) jours le Curriculum Vitae actualisé du requérant et une ottestation d'aptitude professionnelle délivrée por le Directeur Général ou le Président du Conseil d'Administration lorsqu'il s'agit d'un dirigeant nommé par le Conseil d'Administration.

7.4 L'AMF-UMOA peut conditionner la délivrance d'une carte professionnelle à la réussite d'un test d'optitude professionnelle por le requérant.

Article 08 Règles déontologiques applicables aux personnes assujetties à la détention de cartes professionnelles

8.1 Les personnes assujetties ò la détention de cartes professionnelles sont tenues au secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par les lois et règlementations en vigueur.

8.2 Ces personnes ne peuvent utiliser les informations confidentielles qu'elles détiennent que pour l'exercice des fonctions qu'elles exercent au sein ou pour le compte du DC/BR.

8.3 Le DC/BR établit un règlement intérieur édictant les règles de déontologie applicables aux personnes placées sous sa responsabilité et ossujetties à la détention de cartes professionnelles.

8.4 Ce règlement précise notamment les conditions dans lesquelles ces personnes peuvent effectuer des opérations sur instruments financiers pour leur propre compte.

Article 09 Obligations des responsables assujettis à la détention de cartes professionnelles

9.1 Les responsables assujettis à la détention de cartes professionnelles élaborent choque année un rapport d'activité sur les conditions dons lesquelles ils ont exercé leurs fonctions. Ce rapport est transmis ou plus tard le 15 jonvier de l'année suivante au Comité d'Audit du DC/BR.

9.2 Ce rapport doit être examiné par le Conseil d'Administrotion du DC/BR ovant sa transmission à l'AMF-UMOA par le Président du Conseil d'Administration ou plus tard le 31 mors de l'année suivante.

9.3 Ce ropport d'activité comporte :

- la description de l'orgonisotion de la fonction ;
- le recensement des tâches occomplies pour l'exercice de la mission ;
- les observations que le responsable a été conduit à formuler ;
- les mesures adoptées à la suite de ces observations.

Article 10 Durée et renouvellement des cartes professionnelles

10.1 A défaut d'un changement de situation professionnelle, d'une sanction prononcée par l'AMF-UMOA ou toute autre condamnation, les cartes professionnelles délivrées aux dirigeants et agents du DC/BR ont une durée fixée par l'AMF-UMOA et sont renouvelées par tacite reconduction.

10.2 L'AMF-UMOA peut conditionner le renouvellement d'une carte professionnelle à la réussite d'un test d'aptitude professionnelle par le requérant.

Article 11 Changement de la situation des détenteurs de cartes professionnelles

Le DC/BR doit infarmer l'AMF-UMOA de tout changement intervenu dans la situatian profassionnelle d'un détenteur de corte professionnelle, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de la survenance dudit changement.

Article 12 Conditions de retrait des cartes professionnelles

12.1 L'AMF-UMOA peut retirer la carte professionnelle délivrée à toute personne assujettie lorsqu'elle constate que son honorabilité est entachée ou qu'il relève des manquements ou des lacunes importantes dans la canduite des missions attachées à sa fonction.

12.2 En cas de retrait de la carte professionnelle d'un responsable assujetti, le DC/BR dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de l'embauche ou de la nomination de son remplaçant paur solliciter une carte professionnelle pour ce dernier.

TITRE 4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 13 Sanctions aux manquements

13.1 La vacance d'un des postes de respansable des fonctions indiquées à l'article 6.3 ci-dessus pendont une durée de plus de six (06) mois ou lo non-transmission dons le déloi requis ò l'article 7.1 d'un dossier complet de demonde de corte professionnelle, pour toute personne embouchée ou désignée pour une fonction réglementaire, est passible de sanctions, conformément aux dispositions règlementaires en vigueur sur le morché financier régionol de l'UMOA.

13.2 De même, le défout ou le non-respect du déloi de la déclaration de tout chongement intervenu dans la situotion professionnelle d'un détenteur de carte professionnelle est passible de sonctions.

Article 14 Dispositions transitoires

Le DC/BR dispose d'un délai moximum de deux (02) ans ò compter de lo dote de signature de lo présente Instruction pour se mettre en conformité ovec les dispositions de lo présente Instruction.

Article 15 Abrogation

La présente Instruction abroge et remplace toutes dispositions réglementaires ontérieures et contraires traitant du même objet.

Article 16 Publication et date d'entrée en vigueur

La présente Instruction, qui sera publiée portout où besoin sera, entre en vigueur à compter de sa date de signoture.

Fait à Abidjan, le 29 DEC. 2023

Pour l'Autorité des Marchés Financiers de l'UMOA

Le Président



Badanam PATOKI