



CIRCULAIRE N° 005-2010

**RELATIVE A LA PROCEDURE DE DELIVRANCE DE VISA AUX
OPERATIONS FINANCIERES PAR APPEL PUBLIC A L'EPARGNE
ET A L'ENREGISTREMENT DES EMPRUNTS OBLIGATAIRES
PAR PLACEMENT PRIVE**

Le Secrétaire Général du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers (CREPMF) rappelle que conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, toute opération sur valeurs mobilières à réaliser par appel public à l'épargne ou par placement privé sur le marché financier de l'UMOA doit être autorisée par le CREPMF au moyen de l'octroi d'un visa ou d'un enregistrement.

L'examen des dossiers de demande de visa ou d'enregistrement des opérations financières s'effectue suivant les quatre étapes ci-après :

- le dépôt du dossier et de la note d'information de l'opération ;
- l'analyse de conformité réglementaire et le référencement du dossier ;
- l'instruction du dossier ;
- la décision du CREPMF.

1. DEPOT DU DOSSIER

Au moins douze (12) semaines avant la date prévue pour la réalisation de l'opération, la Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI) chargée de l'opération financière doit déposer auprès du CREPMF, un projet de note d'information sur support papier ainsi qu'une version électronique.

Cette note d'information est accompagnée de l'ensemble des documents et informations exigés par la réglementation en vigueur notamment les Instructions n° 30/2001 et 36/2009 du CREPMF. Aucun dossier ne sera accepté s'il n'est complet et conforme aux textes en vigueur. Tout dossier incomplet sera rejeté.

2. ANALYSE DE CONFORMITE REGLEMENTAIRE ET REFERENCEMENT DU DOSSIER

Dès réception du dossier de demande de visa ou d'enregistrement, le CREPMF procède à son analyse de conformité réglementaire. Cette étape consiste essentiellement à s'assurer de l'exhaustivité des documents et informations requis au regard des Instructions n° 30/2001 et 36/2009 ainsi que la Circulaire n° 02-2010 du CREPMF.

Lorsque le dossier comporte l'ensemble des pièces requises, le CREPMF adresse à la SGI chargée de l'opération, dans les cinq (05) jours ouvrés suivant la date de réception du dossier, un avis de dépôt de dossier qui comporte la référence attribuée audit dossier.

Ce référencement marque l'acceptation du dossier par le Conseil Régional. Le numéro de référence doit figurer sur toutes les correspondances ultérieures adressées par la SGI au CREPMF.

Lorsque l'analyse de conformité réglementaire révèle que le dossier comporte des insuffisances, le CREPMF adresse, dans les délais mentionnés plus haut, une correspondance à la SGI chargée de l'opération. Celle-ci précise les documents et informations manquants ou ne satisfaisant pas aux exigences réglementaires en vigueur.

Dans ce cas, aucune référence n'est attribuée à ce dossier qui, par ailleurs, est rejeté.

La SGI chargée de l'opération dispose d'un délai maximum de 30 jours pour faire parvenir les pièces et documents manquants au CREPMF. Passé ce délai, le dossier est clôturé.

3. INSTRUCTION DU DOSSIER

Les dossiers recevables passent à l'étape de l'instruction en vue d'une décision du CREPMF. Il s'agit au cours de cette étape de procéder à une analyse approfondie du dossier. L'issue étant la prise d'une décision par le CREPMF.

Le délai d'instruction d'un dossier d'opération financière par le CREPMF est de deux (2) mois.

Au cours de l'instruction, le CREPMF peut demander des informations complémentaires et indiquer, le cas échéant, les énonciations à modifier ou les informations complémentaires à insérer dans le projet de note d'information. Dans ce cas, le délai d'instruction est suspendu et ne recommence à courir qu'à partir de la réception par le CREPMF des compléments d'information réclamés.

Le CREPMF notifie cette suspension à la SGI chargée de l'opération qui dispose d'un délai maximum de trois (3) mois pour satisfaire aux exigences du CREPMF.

Tout dossier dont l'instruction aura démarré sera définitivement clôturé sans préavis si les documents ou informations complémentaires réclamés ne parviennent pas au CREPMF dans un délai de trois (3) mois.

Dès réception de l'intégralité des documents ou informations demandés, le CREPMF en accuse réception. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'instruction du dossier.

Lorsque le dossier est jugé conforme à la réglementation en vigueur et satisfaisant, il est présenté à la toute prochaine session des instances décisionnelles du CREPMF.

4. DECISION DU CONSEIL REGIONAL

La présentation d'un dossier de demande de visa ou d'enregistrement ayant fait l'objet d'une instruction et présenté aux instances décisionnelles du CREPMF conduit à l'une des décisions ci-après :

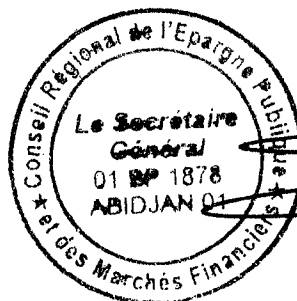
- soit **un avis favorable**, auquel cas, le CREPMF appose son visa ou le numéro d'enregistrement sur la note d'information. Un courrier de notification auquel est joint la décision est adressé à la SGI chargée de l'opération. Toute opération ayant fait l'objet d'une notification de décision doit faire l'objet d'une actualisation de la note d'information si elle n'a pas été réalisée dans un délai de trois mois. Elle est caduque trois (3) mois plus tard si sa réalisation n'a pas démarré ;
- soit un **avis favorable sous réserve de la production de certains documents**. Dans ce cas, la décision de visa ou d'enregistrement n'est notifiée à la SGI chargée de l'opération qu'après réception par le CREPMF des documents demandés. La transmission de ces documents par la SGI chargée de l'opération devra se faire dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date d'approbation de l'opération, sous peine de caducité de la décision ;
- soit **un ajournement pour insuffisances d'informations**. La décision d'ajournement est notifiée à la SGI chargée de l'opération. La SGI devra fournir, dans un délai de six (6) mois, les compléments d'information demandés et, le cas échéant, la note d'information actualisée, en vue de l'approfondissement de l'instruction et d'une prochaine présentation du dossier aux instances décisionnelles du CREPMF. Passé ce délai, le dossier est clôturé auprès du CREPMF ;
- soit **un rejet ou refus de visa ou d'enregistrement**. Le CREPMF adresse à la SGI chargée de l'opération un courrier mentionnant les raisons du refus de visa ou d'enregistrement.

S'agissant des cas de rejet, il est à noter qu'un dossier rejeté deux (2) fois de suite ne peut être à nouveau présenté une troisième fois aux instances décisionnelles du CREPMF dans une période d'un an.

La présente procédure entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 1^{er} octobre 2010

Le Secrétaire Général



Edoh Kossi AMENOUNVE