

Instruction COSOB n°10-01 du 15 juin 2010 relative aux documents et renseignements que la Société de Gestion de la Bourse des Valeurs doit transmettre à la COSOB

Conformément aux dispositions du décret législatif n°93-10, modifié et complété, notamment l'article 18, les activités de la société de gestion de la bourse des valeurs sont exercées sous le contrôle de la commission.

Dans ce cadre, la présente instruction a pour objet de définir la liste, le contenu et la périodicité de transmission à la commission par la société de gestion de la bourse des valeurs, des documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission de contrôle.

L'information exigée par la présente instruction est transmise en support papier et/ou par support électronique dûment authentifié.

Les informations à fournir par la SGBV, mentionnées dans la présente instruction permettront à la COSOB :

- D'assurer une vérification permanente relative au respect par la SGBV des obligations légales et réglementaires auxquelles elle est soumise ;
- De suivre le risque pouvant entraver le fonctionnement du marché ;
- De compléter et rapprocher les informations reçues avec celles des autres acteurs du marché ;
- D'alimenter la base de données de la COSOB et consolider ainsi les outils de contrôle de l'ensemble des acteurs du marché.

La société de gestion de la bourse des valeurs doit transmettre à la COSOB, tout autre document ou information non prévu par la présente instruction et demandé par la COSOB pour l'accomplissement de sa mission de contrôle.

Les modèles et tableaux présentés en annexes visent à définir le contenu de l'information à transmettre. La SGBV est libre d'adapter la présentation des documents requis selon ses applications informatiques.

Article 1er. — Documents annuels

La société de gestion de la bourse des valeurs transmet à la COSOB dans un délai maximum de

30 jours, après signature du procès verbal par l'assemblée générale, les documents suivants :

- Le rapport du conseil d'administration présenté à l'assemblée générale ;
- Les états financiers annuels;
- Les résolutions de l'assemblée générale ;
- Le rapport complet du commissaire aux comptes sur les états financiers;
- L'état déclaratif des commissions perçues.

Art. 2. — Documents trimestriels

Au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque trimestre de l'exercice, la société de gestion de la bourse des valeurs transmet à la COSOB les documents suivants :

- 1- Un rapport d'activité trimestriel relatif aux valeurs mobilières, selon le format en annexe 1 ;
- 2- Un rapport d'activité trimestriel relatif aux obligations assimilables du Trésor, selon le format en annexe 2.

Ces rapports doivent, en outre, indiquer les éléments énumérés en annexe 3.

Art. 3. — Documents mensuels

La société de gestion de la bourse des valeurs est tenue de transmettre un état mensuel des transactions de blocs selon le format en annexe 4.

Ledit état doit être transmis à la COSOB au plus tard dix (10) jours après la fin de chaque mois.

Art. 4. — Informations à communiquer sans délais

En cas d'incident technique survenu au niveau du système de cotation, ayant une incidence sur la gestion opérationnelle de la bourse, La société de gestion de la bourse des valeurs est tenue de :

- Communiquer sans délai à la COSOB la nature de l'incident et les solutions immédiates envisagées par la société de gestion de la bourse des valeurs.
- Transmettre à la COSOB, un compte rendu détaillé de l'incident ainsi que les actions

correctives et préventives mises en place par
La société de gestion de la bourse des valeurs.

Art. 5. — **Autres documents**

La société de gestion de la bourse des valeurs transmet à la COSOB les documents suivants à l'occasion de chaque modification, au plus tard 15 jours après :

- L'organigramme détaillé de la société de gestion de la bourse des valeurs ;
- La composition du conseil d'administration ;
- Les rapports de contrôle et d'audit interne et externe ;
- Les procès verbaux des assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
- Les procès verbaux des réunions du conseil d'administration ;
- Les copies des contrats conclus entre la société de gestion de la bourse des valeurs et les prestataires de services liés au système de négociation ;
- Les copies des contrats conclus entre les rediffuseurs d'informations et la société de gestion de la bourse des valeurs ;
- Tout procès verbal du comité de négociation ;
- Les copies des conventions conclues avec les établissements intervenants sur le marché financier (DGT, dépositaire central, émetteurs....).

Art. 6. — **Dispositions exceptionnelles**

A titre exceptionnel et dans un délai de trente (30) jours à partir de l'entrée en vigueur de la présente instruction, La société de gestion de la bourse des valeurs doit transmettre à la COSOB les documents suivants :

- L'organigramme détaillé de la société de gestion de la bourse des valeurs (avec les noms et les descriptions des fonctions);
- Le rapport de gestion annuel incluant les états financiers et les résolutions de l'assemblée générale ordinaire relatif à l'année 2009 ;
- Le rapport du commissaire aux comptes pour l'exercice 2009 ;
- Les copies de conventions conclues avec les établissements intervenants sur le marché financiers (IOB,DGT, Banque d'Algérie...);
- La liste des adhésions aux organismes internationaux, associations professionnelles

ou conventions conclues avec d'autres bourses de valeurs ;

- Une copie des procédures internes liées à l'activité de la société de gestion de la bourse des valeurs ;
- Les copies des contrats passés avec les prestataires de services liés aux systèmes de négociation, OPV,.....

Art. 7. — **Dispositions finales**

La présente instruction entre en vigueur à partir de la date de sa signature.

Fait à Alger, le 1^{er} juillet 2010.

Le Président
Noureddine ISMAIL.

ANNEXE 1

Modèle de rapport d'activité trimestriel

Trimestre :

Titres	Volume d'ordres	Volume transigée	Valeur transigée(DA)	Nombre d'ordres	Nombre de transactions
Titres de capital					
Totaux titres de capital					
Titres de créances					
Totaux titres de créances					
Totaux généraux					

ANNEXE 2

Modèle de rapport d'activité trimestriel (Obligations assimilables du Trésor)

Trimestre :

Séance n°	Date	Ligne OAT	Date d'échéance	Volume transigé	Nombre de transactions	Cours	Valeur transigée	coupon	Taux de rendement

ANNEXE 3

Eléments à indiquer dans le rapport trimestriel

- 1- Identité et signature de la personne responsable des informations contenues dans le rapport ;
- 2- La part (en %), la valeur et le volume transigé (à l'achat et la vente) par chaque intermédiaire en opérations de bourse et pour chaque titre coté;
- 3- L'encours total des titres admis ;
- 4- Les titres radiés de la cote durant la période ;
- 5- Les faits saillants durant la période, notamment :
 - Les nouvelles technologies ou applications intégrées ;
 - Les nouvelles procédures;
 - Les actions de promotion du marché ;
 - Tout autre événement pouvant avoir effet sur l'activité de la société de gestion de la bourse des valeurs.
- 6- État des plaintes :

Cet état contient toutes les plaintes reçues par la société de gestion de la bourse des valeurs pendant la période en indiquant :

- L'identité du plaignant ;
- La date de réception de la plainte ;
- L'objet de la plainte ;
- Les suites réservées à la plainte.

ANNEXE 4

Etat mensuel des transactions de blocs

Mois :

Titre échangé	Date de l'opération	IOB acheteur	Nature de l'ordre (CL ou NCL)	IOB vendeur	Nature de l'ordre (CL ou NCL)	Volume	Cours	Valeur transigée	Nombre de transactions