

Instruction AMF n° 2010-09

Certification par l'AMF d'un examen relatif aux connaissances professionnelles des acteurs de marché

Textes de référence : articles 313-7-1 à 313-7-3 du règlement général de l'AMF

SOMMAIRE

<u>I. Caractéristiques de l'examen certifié</u>	2
1. Capacité à organiser un examen certifié	2
2. Objectifs de l'examen certifié	2
3. Organisation de l'examen certifié	2
4. Evaluation des candidats à l'examen certifié	3
5. Conditions minimales de réussite à l'examen certifié	3
<u>II. Dépôts et demande de certification</u>	3
1. Enregistrement et instruction de la demande de certification par l'AMF	4
2. Notification de la décision de certification des examens par l'AMF	4
<u>III. Contenu et forme du dossier de demande de certification d'examen</u>	4
1. Identification des demandeurs	5
2. Eléments généraux d'information relatifs à l'organisme demandeur	6
3. Examens et modalités des examens	6
3.1. Questions et réponses	6
3.2. Modalités des examens	7
3.3. Vérification par l'AMF du contenu et des modalités des examens - documents fournis	8
4. Frais de dossier	8
5. Modèle de lettre à adresser au Président de l'AMF lors du dépôt de dossier	9
<u>IV. Modalités de réception et d'utilisation par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi un examen certifié</u>	10
1. Modalités de réception	10
2. Modalités d'utilisation	10
<u>V. Durée de validité de la certification et demande de renouvellement</u>	10
<u>VI. Bilan annuel à adresser à l'AMF</u>	10
<u>VII. Liste des examens certifiés</u>	10
<u>Annexes :</u>	
Annexe 1 : Contenu des connaissances minimales	11
Annexe 2 : Modalités de réception des listes des personnes ayant réussi un examen certifié	20

I. Caractéristique de l'examen certifié

Les critères relatifs aux examens certifiés et aux organismes souhaitant organiser des examens certifiés sont les suivants :

1. Capacité à organiser un examen certifié

L'examen doit être mis en œuvre par un organisme qui justifie de sa capacité à organiser des examens répondant aux conditions fixées dans la présente instruction, et qui remplit l'une des caractéristiques suivantes :

- Être prestataire de formations et d'examens dans le domaine de la finance et des services d'investissement et être enregistré en qualité de prestataire de formations auprès d'une Préfecture de région ;
ou
- Être prestataire de formations et d'examens dans le domaine de la finance et des services d'investissement et être agréé par une Direction régionale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle ;
ou
- Être un établissement public d'enseignement supérieur ou professionnel, ou être un établissement d'enseignement reconnu par l'État et proposant des formations dans le domaine de la finance et des services d'investissement ;
ou
- Être un organisme équivalent à ceux mentionnés ci-dessus et ayant compétence dans un autre pays que la France ;
ou
- Être membre de l'Association française des établissements de crédit et des entreprises d'investissement (AFECEI) ou être un prestataire de services d'investissement.

2. Objectifs de l'examen certifié

L'examen doit valider l'acquisition des connaissances minimales définies par l'AMF et respecter les critères suivants :

- L'examen doit couvrir l'ensemble des domaines de la liste des connaissances minimales et obéir à la répartition des questions qu'elle fixe par domaines et thèmes ;
- L'examen doit être en français ou en anglais, étant précisé que l'examen soumis à l'AMF est rédigé en français.

3. Organisation de l'examen certifié

L'organisation de l'examen, la méthode et les conditions d'évaluation des connaissances ainsi que de leur niveau d'acquisition doivent :

- Être appropriées pour contrôler les connaissances et leur niveau d'approfondissement tels que précisés dans la liste des contenus des connaissances minimales et figurant en annexe 1 de la présente instruction ;
- Présenter des preuves identifiables quant à l'évaluation objective des connaissances du candidat sur chacun des sujets ;
- Être élaborées par des concepteurs dont la compétence dans le domaine couvert par la certification AMF pourra être démontrée par l'organisateur de l'examen ;
- Être applicables à tous candidats potentiels de façon identique, objective, équitable et non discriminatoire.

L'organisateur des examens dispose de moyens et d'une expertise technique adéquats et démontre notamment :

- Les compétences techniques des concepteurs des examens. Les concepteurs des questions doivent avoir une activité de formation dans le domaine de la finance ou des services d'investissement ;
- Le caractère adapté des profils techniques des concepteurs à l'ensemble des thématiques de la certification ;
- Sa capacité de veille pour mettre à jour les tests à chaque évolution de la réglementation et à chaque modification des sujets et des pondérations dans la liste des connaissances publiée par l'AMF ;
- La compatibilité de son modèle économique général avec l'organisation d'examens certifiés.

L'organisateur de l'examen dispose également :

- De moyens humains et techniques suffisants et adéquats pour organiser et surveiller les examens ;
- D'un stock de 600 questions avec leurs réponses, couvrant l'ensemble des sujets, assortis de leur pondération, prévus par le contenu minimum des connaissances à acquérir. Les questions posées à chaque examen doivent être, dans leur ensemble, renouvelées d'une session à l'autre ;
- De salles d'examen adaptées.

Les conditions du passage de l'examen par les candidats répondent aux exigences minimales suivantes :

- Pendant l'examen, les candidats ne peuvent détenir que le questionnaire d'examen à l'exclusion de tout autre document quel que soit sa forme ou son support ;
- La durée maximale de l'examen des connaissances minimales (pour 100 questions) est de 3 heures ;
- L'examen peut être fractionné en plusieurs séquences et sur plusieurs jours. Il n'est pas autorisé de réussite par bloc ou par segment de l'examen.

4. Evaluation des candidats à l'examen certifié :

La méthode, les conditions et critères d'évaluation de l'examen doivent être présentés clairement et être facilement disponibles.

La description de la méthode d'évaluation ainsi que les sujets utilisés pour chaque examen doivent être conservés pendant 5 ans par l'organisme qui organise l'examen.

Le résultat de l'évaluation de chaque candidat doit être conservé sur un support durable par l'organisme qui a organisé l'examen et consultable par l'AMF à sa demande.

5. Conditions minimales de réussite à l'examen :

Elles doivent être au moins équivalentes aux conditions suivantes :

- Calibrage du niveau minimal pour la réussite à l'examen sur la totalité de l'examen : pour les questionnaires à réponse unique comme à réponses multiples, sans point négatif, le niveau de réussite est fixé à 75 % de bonnes réponses pour les questions liées aux sujets « C » (connaissances de base) et à 85 % de bonnes réponses pour les questions liées aux sujets « A » (connaissances plus approfondies).

II. Dépôt de certification

La demande de certification des examens est subordonnée au dépôt auprès de l'AMF d'un dossier conforme aux modalités fixées par la présente instruction et ses annexes.

Est communiqué à l'AMF :

- Un exemplaire original du dossier type sous format papier en 2 exemplaires, chaque exemplaire étant agrafé ou relié.

Est également communiquée :

- Une copie électronique sous un format permettant d'identifier un dossier unique et d'insérer les remarques des services de l'AMF ;

Chaque page du dossier comporte l'en-tête de l'organisme et la date du dossier.

Toutes les rubriques doivent être renseignées et l'ensemble des documents demandés joints, sous peine de rejet de la demande.

Le dossier est signé par une personne physique dûment habilitée par l'organisme demandant la certification de son examen et justifiant de cette habilitation dans le dossier déposé à l'AMF.

1. Enregistrement et instruction de la demande de certification par l'AMF

L'AMF vérifie la conformité du dossier aux modalités fixées par la présente instruction et ses annexes.

À la suite de la réception du dossier par voie électronique, l'AMF délivre un récépissé par courrier électronique attestant du dépôt officiel et mentionnant la date d'expiration du délai pour obtenir la certification, qui est de 3 mois à compter de la date du récépissé, sous réserve des suspensions de ce délai à chaque demande de renseignements et pièces complémentaires par l'AMF, notifiées par courrier électronique à l'organisme.

Ces suspensions de délai courent jusqu'à réception par l'AMF d'un dossier corrigé et complet, envoyé par courrier électronique et par voie postale (dossiers reliés ou agrafés, comportant sur chaque page l'en-tête de l'organisme et la date de mise à jour).

L'AMF soumet pour avis le dossier au Haut Conseil Certificateur de Place, qui se réserve la possibilité de demander à l'organisme requérant une certification de venir lui présenter oralement son dossier et de lui poser, le cas échéant, des questions sur ce dossier.

2. Notification de la décision de certification des examens par l'AMF

La lettre de notification de l'AMF comporte :

- Le numéro de certification ;
- La date de délivrance de la certification ;
- Les éventuelles conditions suspensives à lever pour obtenir la certification ;
- La date d'expiration et, le cas échéant, de la demande de renouvellement de la certification de l'AMF ;
- La ou les mentions obligatoires à faire figurer sur tout document contractuel ou non y compris sur un site internet de l'organisme demandeur ainsi que sur tout courrier relatif à l'examen concerné.

Les références au numéro et à la date de délivrance de la certification de l'examen sont mentionnées dans tout document contractuel ou pré ou post-contractuel, document commercial ou publicitaire, y compris sur un site internet de l'organisme demandeur ainsi que sur tous courriers relatifs à l'examen concerné, dès que cette certification est effective.

Ces documents présentent l'examen sous l'appellation suivante, à l'exclusion de toute autre :

« Examen certifié par l'AMF en application de l'article 313-7-3 de son règlement général ».

III. Contenu et forme du dossier de demande de certification d'examen

Le dossier est composé des rubriques suivantes dûment complétées, présentées dans l'ordre ci-après et sans renvoi à des annexes. Il comporte, en première page, la lettre et le chèque mentionnés respectivement aux points 4 et 5 du présent chapitre.

Par conséquent, il comporte, sous la forme identique à celle reproduite ci-après, tous les éléments demandés aux points 1 à 3.

1. Identification des demandeurs

1.1 Dénomination de la société (ou) de l'organisme qui sollicite la certification d'un examen par l'AMF

.....
.....
.....

1.2 Identité des dirigeants ou, pour les établissements d'enseignement supérieur, mode de gouvernance

.....
.....
.....

1.3 Identité des responsables des entités qui auront en charge la conception et l'organisation des examens certifiés

.....
.....
.....

1.4 Personne(s) chargée(s) de la préparation du dossier de certification ; préciser les titres/fonctions, n° de téléphone, n° de télécopie, adresse électronique :

.....
.....
.....

1.5 Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité du dossier de certification ; préciser les titres/fonctions, n° de téléphone, n° de télécopie, adresse électronique :

.....
.....
.....

...

1.6 Adresse de l'organisme

.....
.....
.....

Envoi de la demande

Les organismes envisageant de solliciter la certification de leur examen adressent leur dossier à :

► **Par voie postale :**

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS
Direction des relations avec les épargnants
17 place de la Bourse
75082 PARIS CEDEX 02

► **Et par courrier électronique à l'adresse suivante :**
examencertifie_article313.7.3@amf-france.org

2. Éléments généraux d'information relatifs à l'organisme demandeur

2.1 Statuts et/ou la qualité d'établissement d'enseignement supérieur, privé ou public, et, en dehors de ce dernier cas, la date de création, la date d'autorisation d'exercice (ou) de déclaration d'exercice, la date d'immatriculation au registre du commerce, etc.

2.2 Organisme en cours de constitution (à préciser).

2.3 Si l'organisme n'est pas un établissement d'enseignement supérieur, le mode de gouvernance [organe(s) de direction, organe(s) de surveillance, etc...].

2.4 Le cas échéant, les implications de l'organisme demandeur et des personnes salariées ou prestataires impliquées également dans la prestation de services d'investissement ou de services connexes.

2.5 Le cas échéant, les titres ou qualifications obtenus par l'organisme demandeur dans le domaine de la formation (par exemple certification autre que la certification AMF, homologation, habilitation, etc.) et qui sont en rapport avec la demande formulée. Insérer les photocopies certifiées conformes des labels, certifications, numéros d'enregistrement et déclaration administrative, agrément, homologation, reconnaissance, etc... (en vigueur).

2.6 L'organigramme synthétique des moyens humains dédiés à l'examen certifié (y compris les personnes exerçant à temps partiel ou en intérim ou CDD, ou dans le cadre du recours à des prestataires externes) dont disposera l'organisme pour l'examen certifié.

3. Examens et modalités des examens

3.1 Questions et réponses

- Un échantillon de 100 questions numérotées de 1 à 100 est fourni avec la ou les bonnes réponses comportant pour chaque question : la référence à la liste des connaissances minimales à acquérir conforme à l'annexe 1. La référence du document qui justifie cette (ou) ces réponses (articles de loi, ouvrage, etc.).
- Cet échantillon est rédigé en français.
- Un engagement sur l'honneur signé par les dirigeants du requérant en son nom de respecter les conditions mentionnées par la présente instruction, ses annexes, et, notamment l'existence d'un stock permanent et mis à jour de 600 questions et réponses.

3.2 Modalités des examens

3.2.1. Les curriculum vitae des personnes suivantes sont fournis

- Personne(s) chargée(s) de la préparation du dossier de certification.
- Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité du dossier de certification.
- Personne(s) participant à la conception (des questions, de l'examen).
- Personnes participant à la mise à jour des questions et réponses.

3.2.2. Examens : les documents suivants sont fournis

- Une présentation détaillée et opérationnelle de l'organisation de l'examen et particulièrement des modalités d'évaluation, d'élaboration, de vérification et de choix des questions pour chaque session d'examen.
- Un engagement écrit des dirigeants du requérant pris, en son nom, de confidentialité des 100 questions et des réponses retenues pour une ou des sessions déterminées et le cas échéant, un descriptif des modalités de publication et de diffusion des questions et des réponses à condition qu'elles soient publiées ou diffusées par tranche uniquement de 600 questions minimum.
- Une présentation détaillée et opérationnelle de l'organisation de la veille réglementaire effectuée par l'organisme, et des modalités de mise à jour des questions et réponses.
- Une présentation des modalités de délivrance des attestations de réussite aux examens précisant notamment le contenu et la forme revêtue par ces certificats.

NB : toute attestation comprend impérativement la mention indiquée au chapitre 2 de la présente instruction.

- Une présentation des modalités opérationnelles relatives à l'organisation des sessions d'examen, à la publication et à l'archivage des résultats : les preuves identifiables de l'évaluation objective des connaissances du candidat doivent être conservées et mises à disposition de l'AMF sur sa demande.

3.2.3. Présentation des modalités aux candidats

- Les plaquettes commerciales, publicitaires et d'information, tout document utilisé à ces fins sur papier ou support informatique, y compris sur internet sont fournis. Ces documents sont communiqués, même s'ils sont encore à l'état de projet.

3.2.4. Éléments significatifs en lien avec les modalités des examens fournis

- Une présentation, si cela est approprié, de la politique d'identification, de prévention, et si besoin, de gestion des conflits d'intérêts (en cas notamment d'activités multiples ou de fonctions multiples des dirigeants et concepteurs d'examens).
- Un descriptif synthétique des activités exercées par l'organisme demandeur ou de l'entité particulière qui, au sein de cet organisme, a vocation à prendre en charge la gestion de l'examen certifié, en utilisant le tableau ci-après qui peut être complété de tous commentaires jugés pertinents pour la compréhension des activités envisagées.

Activités envisagées ou exercées par l'organisme demandeur de la certification pour l'examen projeté	Oui	Non
Dispensez-vous des formations en lien avec la prestation de services d'investissement ?		
Avez-vous une activité d'analyse financière ?		
Avez-vous une activité de conseil en investissements financiers ?		
Avez-vous une activité de conseil en gestion de patrimoine ?		
Avez-vous d'autres activités (à préciser par une note à insérer à la suite de ce tableau), telles que par exemple : édition de revue, lettre réservée à des abonnés, etc., qui peuvent être significatives dans le cadre de la pratique de l'examen certifié ?		

- Le descriptif du public visé : les professionnels en exercice chez des prestataires de services d'investissement, autres professionnels, étudiants (en précisant le type de niveau d'études visé).

3.3 Vérification par l'AMF du contenu et des modalités des examens - documents fournis

- Un engagement sur l'honneur des dirigeants, et pour le compte de l'organisme requérant, de permettre à l'AMF de vérifier, à tout moment, sur place et sur pièces, les éléments contenus dans le dossier de demande de certification et le respect de la présente instruction et ses annexes 1 et 2, et par conséquent, de régulariser toute anomalie par rapport à ces éléments sur demande de l'AMF.
- Un engagement sur l'honneur des dirigeants, et pour le compte de l'organisme requérant, de signaler sans délai à l'AMF toute modification d'un ou plusieurs éléments du dossier de certification pendant l'instruction du dossier de demande de certification et après l'octroi de la certification.

Il est précisé que le dossier de demande de certification est rédigé sous la seule responsabilité de l'organisme requérant et des personnes indiquées comme responsables de la demande de certification ou, pour les organismes en création, des personnes qui les représentent, et qu'en aucun cas l'AMF ne se prononce sur le contenu des documents transmis à l'occasion de la demande de certification, autres que ceux relatifs aux examens et à leurs modalités, ni sur la véracité du contenu du dossier de demande.

4. Frais de Dossier

Lors du dépôt de sa demande de certification ou de renouvellement de certification l'organisme adresse un chèque bancaire libellé à l'ordre de Monsieur l'Agent comptable de l'AMF, d'un montant de 600 euros.

5. Modèle de lettre à adresser au Président de l'AMF lors du dépôt de dossier

La présente lettre est insérée en première page du dossier type susvisé.

Monsieur le Président,

En ma qualité de, j'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint les renseignements et documents demandés par l'Autorité des marchés financiers à l'occasion de la demande de (nom de l'organisme requérant), en vue de la certification par l'AMF de son examen, au sens de l'article 313-7-3 du règlement général de l'AMF, ainsi qu'un chèque de 600 euros à l'ordre de M. l'agent comptable de l'AMF ;

En cette même qualité, je certifie que :

- Ces renseignements et documents sont exacts, sincères et fidèles ;
- Qu' il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont l'Autorité des marchés financiers doit être informée et je m'engage à informer immédiatement l'Autorité des marchés financiers de tout changement qui modifierait, de façon significative, les renseignements et documents fournis ;
- Les engagements sur l'honneur et leurs conséquences éventuelles sur la certification, sont pris au nom de (nom de l'organisme requérant), et qu'ils sont parfaitement connus et acceptés par moi et par l'organisme requérant que je représente, étant dûment habilité pour cela.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Date et signature

IV. Modalités de réception et d'utilisation par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi un examen certifié

1. Modalités de réception par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi un examen certifié

Les organismes ayant obtenu, pour l'examen qu'ils entendent mettre en place, la certification mentionnée au 4° du II de l'article 313-7-3 du règlement général de l'AMF, sont tenus de transmettre à l'AMF la liste des personnes ayant réussi ledit examen. Cette liste est transmise à l'AMF et conservée par elle selon les modalités précisées à l'annexe 2 relative aux modalités de réception des listes des personnes ayant réussi un examen certifié. La liste est adressée à l'AMF via un message électronique envoyé à l'adresse mentionnée dans l'annexe. L'envoi de la liste a lieu dans un délai de 8 jours ouvrés suivant le jour de la tenue de chaque examen.

2. Modalités d'utilisation du double des listes des personnes ayant réussi un examen certifié, reçu par l'AMF

Seuls les prestataires de services d'investissement souhaitant vérifier qu'une personne mentionnée au I de l'article 313-7-1 du règlement général de l'AMF a bien réussi un examen peuvent interroger l'AMF, afin qu'une vérification soit menée par ses soins, à cette fin, sur les listes reçues. Toutefois, un prestataire ne peut procéder à cette demande de vérification que si l'organisme qui a délivré l'examen n'est plus en activité ou ne bénéficie plus de la certification.

V. Durée de validité de la certification et demande de renouvellement

La certification est délivrée pour une période initiale de deux ans. Trois mois avant l'expiration du délai de validité, l'organisme demande une prolongation de la certification de l'examen pour une période de 3 ans ou notifie sa décision de ne pas demander le renouvellement. Cette demande est assortie du bilan d'activité de l'organisme. Cette prolongation est renouvelable une fois, pour une durée de trois ans. À l'expiration du délai de validité, l'organisme demande le renouvellement de la certification de l'examen, pour une durée de trois ans, dans les mêmes conditions que la certification initiale.

VI. Bilan annuel à adresser à l'AMF

L'organisme dont l'examen a été certifié transmet à l'AMF, au 30 juin de chaque année, un rapport annuel d'activité incluant :

- Un bilan pédagogique et un bilan financier ;
- La liste des questions utilisées au cours de ses examens dans l'année écoulée ;
- Le nombre de candidats qui se sont présentés à l'examen dans l'année écoulée, le taux de réussite à l'examen ;
- Les éventuels litiges concernant les examens ;
- Les questions et réponses ayant fait l'objet d'une mise à jour.

VII. Liste des examens certifiés

L'AMF publie :

- Une liste des organismes proposant des examens certifiés ; cette liste précise les dates de début et de fin d'habilitation.
- Une liste des organismes ayant organisé un examen dont la certification a expiré.

CONNAISSANCES À ACQUÉRIR		%	A C	CONTENU MINIMUM	<u>Annexe</u> <u>1</u> - Contenu
-----------------------------	--	---	--------	-----------------	----------------------------------------

des connaissances minimales devant être acquises par les personnes physiques placées sous l'autorité ou agissant pour le compte de prestataires de services d'investissement et qui exercent l'une des fonctions visées au II de l'article 313-7-1 du Règlement général de l'AMF

Les connaissances minimales contenues dans ce document ainsi que leur niveau d'approfondissement forment une base commune qui s'applique obligatoirement aux professionnels concernés. Pour qu'une personne puisse exercer l'une des fonctions-clés au sein d'un prestataire de services d'investissement (PSI), celui-ci doit s'assurer que cette personne dispose, en plus des connaissances minimales, d'un niveau de connaissance plus approfondi et plus spécifique correspondant aux aspects particuliers (instruments, services et marchés financiers) caractérisant la fonction-clé.

Le tableau ci-après regroupe le contenu des connaissances minimales à acquérir ainsi qu'un niveau d'acquisition pour chaque sujet. Les lettres « A » et « C » précisent le niveau de connaissance. Les chiffres de la colonne « % » correspondent au nombre ou à la proportion de questions qui pourrait être demandé pour vérifier l'acquisition des connaissances.

Niveaux d'approfondissement des connaissances / Résultats attendus	
C	Montrer une connaissance de base du sujet (pouvoir identifier et décrire)
A	Montrer une connaissance plus approfondie du sujet (pouvoir expliquer)
Nombre (proportion) de questions pour chaque sujet traité (colonne « % » ci-après)	
	De 1 à 6 questions (ou 1 à 6 %)
Total	88 questions (ou 88 % des questions)
	La vérification des connaissances, dans le cadre de l'examen certifié, portera sur cent questions (ou 100 %). Douze questions (ou 12 %) complémentaires portant sur les thèmes mentionnés ci-dessous doivent être proposées par l'organisateur de l'examen, à son libre choix, parmi les thèmes fixés.

Environnement réglementaire et déontologique				
1. Le cadre institutionnel et réglementaire français, européen et international	1.1	2	C	Le cadre de tutelle français ; La répartition des compétences entre les différentes autorités de tutelle (ACP, AMF, CCLRF) ; Les principaux objectifs, rôles, pouvoirs de l'AMF (réglementer, autoriser, surveiller, sanctionner) ; le règlement général de l'AMF.
	1.2	2	C	L'architecture européenne de la régulation (aspect institutionnel) ; Le marché unique des services financiers ; Le cadre réglementaire européenne ; Le passeport européen ; L'architecture internationale de la régulation ; La coopération internationale.
	1.3	1	C	L'organisation de place et les associations professionnelles
	1.4	1	C	Les autres professions distribuant des produits financiers réglementés (CGPI, CIF, démarcheurs etc.).
	1.5	1	C	La politique économique et monétaire, le rôle de la BCE ; La politique fiscale ; Les principaux indicateurs économiques, les taux directeurs : - PIB ; - Inflation ; - Taux d'intérêt ; - Croissance ; Le rôle des marchés financiers dans l'économie ; Les fluctuations des marchés et leurs causes ; La liquidité et la volatilité des marchés.
	1.6	2	C	La confidentialité (données clients etc...) ; La protection des données personnelles (règles CNIL, etc.) ; Le secret bancaire ; L'enregistrement et la conservation des données.

	1.7	2	C	<p>La protection des clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'environnement général en relation avec les services d'investissement et les instruments financiers (droit des consommateurs, concurrence, protection des données des clients) ; - L'environnement spécifique au secteur financier ; <p>Les principales caractéristiques du dispositif de protection des avoirs des clients (système d'indemnisation des investisseurs) en France, l'existant européen et international.</p>
	1.8	2	C	<p>Le cadre juridique général des instruments financiers et des services d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'agrément ; - Les services d'investissement ; - Les produits soumis à agrément ; - Les fonctions réglementées ; - Le cadre prudentiel : règles de fonds propres, la typologie des risques (marché, contrepartie, opérationnel et liquidité) ; <p>La responsabilité civile des établissements (concernant le devoir d'information, devoir de conseil etc...) ;</p> <p>Les types de sanction.</p>
2. La déontologie, la conformité et l'organisation déontologique des établissements	2.1	2	C	<p>Les principales règles de bonne conduite ; L'obligation de préserver l'intégrité du marché ;</p> <p>Le rôle et l'organisation de la fonction de conformité (RCSI, RCCI) ;</p> <p>La gestion des conflits d'intérêt (dont compte propre vs compte client) ;</p> <p>Le devoir d'alerte éthique.</p>
	2.2	2	A	<p>L'organisation de la déontologie chez les PSI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le régime des transactions personnelles ; - Les listes d'initiés ; - Les « murailles de Chine ».
	2.3	2	A	<p>Le traitement des réclamations des clients (médiation interne et externe, etc...)</p>

<p>3. La réglementation pour la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>A</p>	<p>Le cadre juridique ;</p> <p>Le processus de blanchiment : le placement, la dissimulation, la conversion des fonds dans les circuits économiques licites ;</p> <p>Le rôle de TRACFIN ;</p> <p>Les implications d'organisation dans les établissements ; Le délit de blanchiment ;</p> <p>L'obligation d'identifier le client et le connaître et refuser l'entrée en relation avec un client suspect ;</p> <p>L'identification des personnes exposées politiquement ;</p> <p>L'obligation de détecter les opérations suspectes ; Les exigences en matière d'enregistrement ;</p> <p>L'obligation de dénoncer les opérations suspectes auprès des autorités compétentes et de coopérer avec elles ;</p> <p>Les procédures de <i>reporting</i> ;</p> <p>Les sanctions.</p>
<p>4. La réglementation « Abus de marché »</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>A</p>	<p>La directive « Abus de marché », ses principales applications, les implications en termes d'organisation pour les établissements ;</p> <p>La notion d'information privilégiée et les obligations d'abstention des détenteurs de telles informations ;</p> <p>Le délit d'initié ;</p> <p>Les manipulations de cours et la diffusion d'une fausse information ; L'obligation de déclaration de transactions suspectes à l'AMF ;</p> <p>Les sanctions (administratives et pénales) ; La mise en jeu de la responsabilité pénale ;</p> <p>Le <i>late trading</i> et le <i>market timing</i>.</p>
<p>5. Le démarchage bancaire et financier, la vente à distance et le conseil du client</p>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>A</p>	<p>Les règles et les responsabilités en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarchage ; - Vente à distance ; - Conseil du client ; - Publicité et communication promotionnelle.
<p>6. La relation avec - et information des clients</p>	<p>6.1</p>	<p>6</p>	<p>A</p>	<p>La connaissance, l'évaluation et la classification du client (le KYC et l'analyse du profil du client) ;</p> <p>L'identification des personnes concernées.</p>

	6.2	3	A	<p>Information à donner aux clients sur les instruments financiers et les services d'investissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'information sur les tarifications et les coûts ; - L'information sur la politique d'exécution ; - L'information sur les risques ; - L'information sur les produits et notamment l'information sur les produits complexes ; - L'information sur la politique de gestion des conflits d'intérêt ; - Les avis d'opération (compte rendu des opérations aux clients, les avis d'exécution, etc.).
	6.3	3	A	<p>L'obligation d'agir au mieux des intérêts du client ;</p> <p>L'obligation de vérifier le caractère adéquat ou approprié du produit /service ;</p> <p>Le régime d'exécution simple.</p>
	6.4	3	A	<p>La politique d'exécution des ordres aux conditions les plus favorables ;</p> <p>La politique de sélection des intermédiaires ;</p> <p>L'obligation d'avertir le client quand celui-ci donne des instructions spécifiques pour l'exécution d'un ordre ;</p> <p>Le consentement exprès du client pour l'exécution d'ordres hors marché réglementé ou SMN.</p>
	6.5	2	C	<p>Les charges et les commissions (frais de bourse, droits de garde, commission de souscription, commission de rachat etc...) ;</p> <p>La rétractation et l'annulation.</p>
	6.6	1	C	<p>Le contrat de services d'investissement et la capacité à contracter ;</p> <p>L'intervention en qualité de mandataire ;</p> <p>Les comptes à titulaires multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptes joints - Usufruit-nue propriété <p>La procuration.</p>
	6.7	1	C	<p>L'insolvabilité et la faillite du client.</p>

Connaissances techniques				
Les instruments financiers et les risques	7.1	3	C	<p>Les différents instruments financiers, leurs risques et leur rendement ;</p> <p>Les différents types de risques (risques de crédit, de taux, de liquidité, de volatilité, de marché, de contrepartie, opérationnel, liés aux émetteurs, de change).</p>
	7.2	3	C	<p>Les actions (types d'actions, droit de vote, dividende) ;</p> <p>Les actions ordinaires ;</p> <p>Les actions de préférence ;</p> <p>Les principes de valorisation des actions.</p>
	7.3	3	C	<p>Les obligations (taux fixe, variable, coupon, démembrement, amortissement) et les obligations indexées ;</p> <p>Les OAT ;</p> <p>Les obligations à taux fixe ;</p> <p>Les obligations à taux flottants (variable et révisables) ;</p> <p>Les obligations Zéro coupon ;</p> <p>Les obligations indexées ;</p> <p>Le démembrement d'une obligation ;</p> <p>Les différents modes d'amortissement d'une obligation ;</p> <p>Les principes de valorisation des produits de taux, rendements et rentabilité ;</p> <p>L'actualisation.</p>
	7.4	2	C	<p>Les titres de créances négociables et les instruments du marché monétaire ;</p> <p>Les indices de référence (Euribor, Eonia).</p>
	7.5	1	C	<p>Les titres hybrides/composés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les obligations convertibles ; - Les bons de souscription ; - Les titres subordonnés.
	7.6	2	C	<p>Les autres instruments (contrat d'assurance-vie, compte à terme, produit de bilan, instruments substituables), les parts ou actions des organismes de titrisation.</p>
	7.7	1	C	<p>Les principaux produits dérivés (types et utilisation) ;</p> <p>Les options et contrats de futures ;</p> <p>Les <i>swaps</i> ;</p> <p>Les sous-jacents (actions, taux, change, crédit, <i>commodities</i>).</p>
	7.8	1	C	<p>Les OPC</p>

<p>8. La gestion collective / La gestion pour compte de tiers</p>	8.1	1	C	<p>Les acteurs du métier de la gestion pour compte de tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La SGP ; - Le distributeur ; - Le dépositaire ; - Le <i>prime broker</i> ; - L'administrateur de fonds / le valorisateur ; - Le commissaire aux comptes.
	8.2	1	C	<p>Les fondamentaux de la gestion pour compte de tiers ; Le mandat, les OPCVM, les règles de répartition des risques ; L'obligation d'honorer les souscriptions-rachats.</p>
	8.3	2	C	<p>Le prospectus et les documents d'information (le « DICI » ou « KID ») ; Les frais ; Les principes de la valorisation et la valeur liquidative.</p>
	8.4	2	C	<p>Les principaux éléments sur le cadre réglementaire des OPCVM ; Les directives européennes pour les OPCVM à vocation générale (conformes aux normes européennes (coordonnés) ; La réglementation française pour les autres OPC (non coordonnés).</p>
	8.5	1	C	<p>Les instruments de la gestion collective, typologie des OPC et de la gestion ; Les OPC I, les SCPI, les FCPR, les FCC, les fonds ari, les OPCVM indiciels dont les ETF (<i>trackers</i>), les fonds à formule, les fonds de fonds; les OPC maîtres-nourriciers, OPC à compartiments et à différentes catégories de parts ou d'actions, etc... ; La classification OPCVM de l'AMF.</p>
	8.6	1	C	<p>Les différents types de gestion : Les gestions thématiques - ISR, <i>mid cap</i> et la gestion alternative etc...</p>
<p>9. Le fonctionnement et l'organisation des marchés</p>	9.1	2	C	<p>Les lieux et les modes d'exécution des ordres : Les entreprises de marché et opérateurs de SMN ; Marchés réglementés ; SMN et SMN organisés (Alternext) ; Internalisation ; Marché libre ; Marchés de gré à gré ; La notion de marché au comptant et à terme (dont le SRD) ; Les marchés règlementés de quotas d'émission de gaz à effet de serre.</p>

	9.2	2	A	<p>La typologie des ordres sur les marchés et le traitement des ordres :</p> <p>(dans l'ordre de leurs arrivées, la gestion des ordres groupés)</p> <p>Marchés d'actions, Marchés de taux, Marchés des dérivés listés/organisés.</p>
	9.3	1	C	<p>Les obligations de transparence pré et post négociation.</p>
	9.4	1	C	<p>Les participants (teneurs de marché, apporteurs de liquidité, animateurs de marché, etc.)</p>
	9.5	1	C	<p>Les sources de données de marché (flux boursiers, données financières, statistiques économiques, agences de notation)</p>
10. Le post-marché, <i>back office</i>	10.1	2	C	<p>Les acteurs nationaux et internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dépositaires centraux internationaux, sous dépositaires (<i>local custody</i>) ; - Le dépositaire d'OPCVM ; - Les transporteurs de messages ; - Les chambres de compensation ; - Les brokers / négociateurs ; - Les teneurs de compte-conservateurs (administration du stock) et leurs obligations réglementaires ; <p>La tenue de registre (nominatif pur / nominatif administré) ainsi que les autres services émetteurs (administration des AG, etc...) ;</p> <p>La gestion du passif d'OPCVM et épargne salariale (réception des ordres, heures limites et centralisation).</p>
	10.2	1	C	<p>L'organisation des activités de post-marché ;</p> <p>Le règlement-livraison (les grands systèmes de dénouement nationaux, européens et internationaux et leurs spécificités et les grands principes de circulation des titres) ;</p> <p>La compensation (objectifs et règles de fonctionnement d'une chambre de compensation, son rôle dans les différents marchés, mécaniques de garantie et de calcul des risques).</p>

<p>11. Les émissions et les opérations sur titres</p>	<p>11.1</p>	<p>1</p>	<p>C</p>	<p>Les caractéristiques du marché primaire ; La syndication et l'adjudication primaire ; L'émetteur (réglementation sur l'émission, prospectus, informations obligatoires à donner aux investisseurs, AG)</p>
	<p>11.2</p>	<p>1</p>	<p>C</p>	<p>Les offres publiques, les éléments sur les introductions en bourse et aperçu du cadre des fusions et acquisitions, Les dividendes ; Le <i>split</i> ; Les variations de capital ; L'absorption et la fusion.</p>
<p>12. Bases comptables et financières</p>	<p>12.1</p>	<p>2</p>	<p>C</p>	<p>Les éléments sur les bilans d'entreprise et les comptes de résultats ; le <i>cash flow</i>, la capacité de remboursement ; Les éléments sur les résultats, les ratios d'analyse financière ; La rentabilité et rendement (brut et net) ; La notion de produits et de charges ; Le compte de résultat : perte et bénéfice ; La définition et l'utilité des principaux ratios d'analyse financière ; L'analyse des performances.</p>
	<p>12.2</p>	<p>1</p>	<p>C</p>	<p>Les obligations d'information financière des sociétés cotées (obligations trimestrielles et semestrielles, rapport annuel, le document de référence, les franchissements de seuils.</p>
	<p>12.3</p>	<p>2</p>	<p>C</p>	<p>Aperçu de la fiscalité des particuliers (revenu et capital), les notions de base (IRPP, ISF, Taux et base de taxation, prélèvements sociaux) ; La fiscalité des produits financiers destinés aux particuliers (PEA, Assurance vie, etc.).</p>
	<p>12.4</p>	<p>1</p>	<p>C</p>	<p>Aperçu de la fiscalité des sociétés (fiscalité des produits proposés aux entreprises (trésorerie, BT financement long terme).</p>

Annexe 2 - Modalités de réception des listes des personnes ayant réussi un examen certifié

Les organismes dont les examens sont certifiés par l'AMF transmettent aux services de l'AMF, la liste des personnes ayant réussi un examen certifié selon les modalités suivantes :

1. Courriel

Règle n° 1 : Le courriel doit être envoyé au destinataire examencertifie_article313.7.3@amf-france.org.

Règle n° 2 : L'envoi de la liste des personnes ayant réussi un examen certifié a lieu dans **un délai de huit jours ouvrés** suivant le jour de la tenue dudit examen.

Règle n° 3 : L'objet du courriel doit être formaté comme suit (les parties soulignées sont des données variables à modifier à chaque nouvel envoi) :

Examens Certifiés AMF - Candidats reçus - [Date de l'examen]

où [Date de l'examen] représente la date de passage de l'examen au format **[jj/mm/aaaa]**

avec :

- jj représente le jour de la date sur deux digits numériques ;
- mm représente le mois de la date sur deux digits numériques ;
- aaaa représente l'année de la date sur deux digits numériques.

Exemple :

Pour un envoi correspondant à un examen dont la date de passage est le 23/01/2010, l'objet du mail envoyé à l'AMF sera :

« Examens Certifiés AMF - Candidats reçus - 23/01/2010 »

Règle n° 4 : Le corps du courriel doit obligatoirement préciser le **nombre de personnes ayant réussi l'examen certifié** concernées par cet envoi, correspondant au nombre d'items de la liste de personnes contenue dans la pièce jointe du courriel.

2. Liste en pièce jointe du courriel

Règle n° 5 : La liste jointe au courriel doit obligatoirement être un document de type Adobe PDF, avec l'extension [.pdf]. Ce document PDF ne doit pas être un PDF image, c'est-à-dire qu'il doit présenter un contenu accessible par une recherche textuelle¹.

Tous les documents ne respectant pas cette règle seront rejetés par l'AMF.

Règle n° 6 : La liste jointe au courriel est obligatoirement nommée comme suit :

[Date de l'examen]_[Nom de l'organisme].pdf

où [Date de l'examen] représente la date de passage de l'examen au format **[aaaa/mm/jj]**

avec :

- aaaa représente l'année de la date sur deux digits numériques ;
- mm représente le mois de la date sur deux digits numériques ;
- jj représente le jour de la date sur deux digits numériques.

et [Nom de l'organisme] représente le nom de l'organisme dont l'examen est certifié par l'AMF, obligatoirement en majuscules, sans accent et sans espace.

¹ Cette vérification s'effectue en essayant de trouver un ou plusieurs mot *via* la fonctionnalité de recherche Acrobat Reader permettant la lecture du document PDF.

Exemple :

Pour un examen certifié mis en œuvre par l'organisme « Organisme exemple » dont la date de passage est le 23/01/2010, la liste envoyée à l'AMF sera nommée : « 20100123_ORGANISMEEEXEMPLE.pdf ».

Règle n° 7 : La liste jointe au courriel doit obligatoirement contenir les données suivantes :

• **Données sur l'organisme :**

- Nom ou raison sociale de l'organisme, obligatoirement en majuscules et sans accent,
- Coordonnées de l'organisme :
 - * Nom de la personne de l'organisme, obligatoirement en majuscules et sans accent ;
 - * Prénom de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF, avec la première lettre de chaque mot en majuscule ;
 - * Adresse postale complète ;
 - * Téléphone de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF (ou par défaut le téléphone du standard) ;
 - * Fax de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF ;
 - * Adresse email de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF.
- Date de passage de l'examen au format [jj/mm/aaaa] avec :
 - * jj représente le jour de la date sur deux digits numériques ;
 - * mm représente le mois de la date sur deux digits numériques ;
 - * aaaa représente l'année de la date sur deux digits numériques.

• **Données sur les personnes ayant réussi l'examen :**

- Civilité qui peut être une des trois valeurs suivantes, aucune abréviation n'est autorisée :
 - * Monsieur ;
 - * Madame ;
 - * Mademoiselle.
- Nom de jeune fille, en majuscules et sans accent (non renseigné si la civilité de la personne est « Monsieur », obligatoire sinon)
- Nom d'usage, en majuscules et sans accent (optionnel si le nom de jeune fille a été précisé, non renseigné si la civilité de la personne est « Mademoiselle »),
- Prénom, avec la première lettre de chaque mot en majuscule,
- Date de naissance au format [jj/mm/aaaa] avec :
 - * jj représente le jour de la date sur deux digits numériques ;
 - * mm représente le mois de la date sur deux digits numériques ;
 - * aaaa représente l'année de la date sur deux digits numériques.
- Ville de naissance, avec la première lettre de chaque mot en majuscule.
- Département de naissance, au format NN sur deux digits numériques (la Corse sera représentée par le numéro « 20 »).
- Pays de naissance, si différent de « FRANCE », en majuscules.

Exemple :

Voici un modèle de liste qui présente dans un document PDF l'ensemble des données structurées obligatoires attendues par l'AMF :

Logo de l'organisme

[NOM DE L'ORGANISME]

[NOM Prénom de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF]

[Adresse postale de l'organisme]

[Téléphone de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF]

[Fax de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF]

[Adresse email de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF]

[Ville], le [Date du jour]

Objet : Liste des personnes ayant réussi un examen certifié, à l'attention de la Direction des relations avec les épargnants de l'AMF.

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-après la liste des personnes ayant réussi l'examen certifié du [Date du passage de l'examen] :

- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]
- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]
- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]
- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]
- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]
- [Civilité de la personne] [Nom de jeune fille de la personne] [Nom d'usage de la personne] [Prénom de la personne]
né(e) le [Date de naissance de la personne] à [Lieu de naissance de la personne]

Signature de la personne de l'organisme à contacter par l'AMF

3. Procédure de vérification par l'AMF de l'envoi effectué

Règle n° 8 : Si au moins une des règles n° 1 à n° 7 ci-avant n'est pas respectée, la liste envoyée n'est pas acceptée par l'AMF. L'organisme doit alors, dans les plus brefs délais, effectuer les corrections attendues par rapport aux anomalies détectées et envoyer la nouvelle liste mise à jour à l'AMF.

Ce cycle de validation par allers-retours entre l'AMF et le prestataire est entériné lorsque l'AMF constate que l'intégralité des règles a été vérifiée et que l'organisme a bien confirmé que la liste reçue correspond bien à la liste qu'elle a envoyée.