

## INSTRUCTION AMF DOC-2010-09

### CONDITIONS DE CERTIFICATION PAR L'AMF D'UN ORGANISME DE FORMATION AFIN DE FAIRE PASSER L'EXAMEN AMF RELATIF AUX CONNAISSANCES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES DES ACTEURS DE MARCHE

LA PRESENTE INSTRUCTION, TELLE QUE MODIFIEE LE 5 JUILLET 2022, ENTRE EN VIGUEUR LE 25 JUILLET 2022.

Textes de référence : articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9 et 321-37 à 321-39 et 325-26 du règlement général de l'AMF

<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Caractéristique de l'examen AMF</b> .....	<b>2</b>
1.1. Capacité à organiser l'examen AMF .....	2
1.2. Objectifs de l'examen AMF .....	3
1.3. Dispositif de formation.....	3
1.4. Organisation de l'examen AMF .....	4
1.5. Cas particulier de l'organisation à distance de l'examen AMF.....	4
1.5.1. Avant l'examen.....	5
1.5.2. Pendant l'examen.....	5
1.5.3. Après l'examen.....	6
1.6. Cas particulier de l'organisation déléguée de l'examen AMF .....	6
1.7. Résultats des évaluations et attestations des candidats à l'examen AMF.....	7
1.8. Conditions minimales de réussite à l'examen AMF.....	7
<b>2. Règles de fonctionnement des bases communes d'examen AMF</b> .....	<b>7</b>
2.1. Principes .....	7
2.2. Bases communes d'examen et échanges de questions entre l'AMF et les organismes certifiés.....	8
2.3. Actualisation des questions et réponses des bases communes d'examen.....	8
2.4. Clause de réexamen du nombre de questions-réponses à fournir .....	8
2.5. Recueil des remarques éventuelles des candidats sur les questions .....	9
<b>3. Dépôt et demandes de certification</b> .....	<b>9</b>
3.1. Enregistrement et instruction de la demande de certification par l'AMF.....	9
3.2. Notification de la décision de certification de l'organisme par l'AMF et communication des organismes certifiés.....	9
<b>4. Contenu et forme du dossier de demande de certification de l'organisme</b> .....	<b>10</b>
4.1. Identification des requérants .....	10
4.2. Éléments généraux d'information relatifs au requérant.....	11
4.3. Examens et modalités de l'examen AMF .....	12
4.3.1. Formation .....	12
4.3.2. Questions et réponses.....	12
4.3.3. Cession des droits d'utilisation des questions.....	13

4.3.4.	Modalités des examens .....	13
4.3.5.	Vérification par l'AMF du contenu et des modalités des examens - documents fournis.....	14
4.4.	Frais de Dossier .....	14
4.5.	Modèle de lettre à adresser au (à la) Président(e) de l'AMF lors du dépôt de dossier.....	14
<b>5.</b>	<b>Gestion des arrivées et des procédures de retrait de certification .....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>Modalités de réception et d'utilisation par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi l'examen AMF.....</b>	<b>16</b>
6.1.	Modalités de réception par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi l'examen AMF ...	16
6.2.	Modalités d'utilisation du double des listes des personnes ayant réussi l'examen AMF .....	16
<b>7.</b>	<b>Protection des données personnelles .....</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>Durée de validité de la certification des organismes et documents à transmettre à l'AMF lors des rapports d'information.....</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>Bilan annuel d'activité simplifié à communiquer à l'AMF .....</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>Non-respect des règles de fonctionnement de la présente instruction .....</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>Liste des organismes certifiés .....</b>	<b>19</b>

## INTRODUCTION

Le Règlement général de l'AMF impose aux prestataires de services d'investissement et aux conseillers en investissements financiers de vérifier que les personnes exerçant certaines fonctions telles que définies par les articles 312-3 à 312-4, 314-9, 318-7 à 318-9 et 321-37 à 321-39, disposent d'un niveau de connaissances et compétences minimales sur des domaines relatifs à l'environnement réglementaire et déontologique et aux techniques financières.

Cette vérification peut s'effectuer via des examens organisés en interne par les prestataires de services d'investissement ou via un examen qui ne peut être passé qu'auprès « d'organismes certifiés » par l'AMF (« l'examen AMF »).

Les « organismes certifiés » contribuent à la constitution et au maintien de l'examen AMF dans le temps.

L'organisation décrite dans la présente instruction repose sur une organisation mutualisée et coordonnée par l'AMF visant à créer une « Base commune d'examen ».

## 1. CARACTERISTIQUES DE L'EXAMEN AMF

Les conditions relatives à l'examen AMF et aux organismes certifiés sont les suivantes :

### 1.1. Capacité à organiser l'examen AMF

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 enregistré en qualité de prestataire de formations auprès d'une Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), dans le domaine de la finance et des services d'investissement, être obligatoirement certifié Qualiopi ou réputé satisfaire à l'obligation de certification qualité et justifier d'un nombre d'heures significatif de formations dans ce champ sur les deux années écoulées ;

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 justifiant d'un nombre d'heures significatif de formations sur les deux années écoulées et être obligatoirement certifié Qualiopi ou réputé satisfaisant à l'obligation de certification qualité;

ou

- être un organisme équivalent à ceux mentionnés ci-dessus et ayant compétence dans un autre pays que la France et justifiant d'un nombre d'heures significatif de formations sur les deux années écoulées dans le domaine de la finance et des services d'investissement, être obligatoirement certifié Qualiopi ou réputé satisfaisant à l'obligation de certification qualité ;

ou

- être membre de l'Association Française des Etablissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement (AFCEI) ou être un prestataire de services d'investissement.

## 1.2. Objectifs de l'examen AMF

L'examen doit valider l'acquisition des connaissances et compétences minimales définies par l'AMF<sup>1</sup> et respecter les critères suivants :

- L'examen doit couvrir l'ensemble des domaines de la liste des connaissances et compétences minimales et obéir à la répartition des questions qu'elle fixe par domaines et thèmes.
- L'examen est en français ou en anglais. L'examen AMF est passé par défaut en français. Toutefois les candidats pour lesquels le français n'est pas la langue d'usage professionnel peuvent passer de manière dérogatoire l'examen AMF en anglais.

## 1.3. Dispositif de formation

L'organisateur de l'examen AMF doit être en mesure de fournir une formation de qualité aux candidats à l'examen à leur demande.

Il démontre notamment :

- que celle-ci aborde la liste de l'ensemble des contenus des connaissances et compétences minimales figurant en annexe 1 de la présente instruction ;
- que son contenu et son format sont adaptés aux besoins de formation des candidats qui en font la demande.

L'organisateur de l'examen AMF dispose de moyens et d'une expertise technique adéquats et démontre notamment :

- les compétences techniques des concepteurs des contenus de formation et des formateurs. Les concepteurs et les formateurs 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 de formation à l'ensemble des thématiques de l'examen AMF afin de pouvoir maintenir les contenus de formation en fonction de la liste de connaissances et compétences publiée par l'AMF ;
- sa capacité de veille pour mettre à jour les contenus de formation.

---

<sup>1</sup> Au sens des orientations de l'ESMA telles que définies dans la Position-Recommandation AMF DOC-2018-01 sur l'évaluation des connaissances et des compétences

## **1.4. Organisation de l'examen AMF**

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

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

**L'organisateur de l'examen AMF 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 l'examen AMF afin de pouvoir maintenir les questions existantes ou créer de nouvelles questions et réponses, le cas échéant, en fonction de la liste de connaissances et compétences publiée par l'AMF ;
- sa capacité de veille pour créer de nouvelles questions et réponses, et mettre à jour à chaque évolution de la réglementation les questions et réponses qu'il a mises à disposition de la « Base commune d'examen » ;
- la compatibilité de son modèle économique général avec l'organisation d'examens AMF.

**L'organisateur de l'examen AMF dispose également :**

- de moyens humains et techniques suffisants et adéquats pour organiser et surveiller les examens ;
- de procédures d'examen formalisées (contrôle, surveillance, règles d'examen, etc.) ;
- de salles d'examen adaptées (contrat de bail, titre de propriété, etc.) ;
- d'une procédure de sélection aléatoire des questions et réponses au sein de la Base commune d'examen pour proposer un examen original à chaque session ;
- de règles de conservation et de traçabilité des sujets et des résultats des examens qui sont conservés pendant 5 ans sur un support durable.

**Les conditions du passage de l'examen AMF 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 quels que soient sa forme ou son support ;
- en cas d'utilisation d'un support informatique (ordinateur, tablette...), que la navigation sur internet, l'utilisation de logiciels, d'outils informatiques ou de documents susceptibles de faciliter l'obtention de l'examen soit impossible grâce à un verrouillage du support ;
- la durée maximale de l'examen est de 2 heures.  
Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps à leur demande. Les candidats concernés devront produire la reconnaissance administrative du handicap afin de pouvoir en bénéficier.
- L'examen ne peut pas être fractionné en plusieurs séquences et sur plusieurs jours. Il n'est pas autorisé de réussite par bloc ou par segment de l'examen.

## **1.5. Cas particulier de l'organisation à distance de l'examen AMF**

Un examen est considéré comme présenté « à distance » si le candidat passe l'examen dans un autre lieu qu'une salle d'examen prévue à cet effet par l'organisme.

Dans le cas où un organisme certifié souhaite organiser un examen à distance, il devra a minima s'assurer du respect de chacune des exigences listées ci-dessous avant, pendant et après l'examen :

### 1.5.1. Avant l'examen

#### **Moyens humains et techniques permettant de s'assurer de l'identité des candidats :**

L'organisme certifié doit disposer de moyens humains et techniques suffisants et adaptés pour s'assurer de l'identité des candidats.

A ce titre, avant l'examen, l'organisme certifié doit :

- s'assurer que les candidats ont reçu et lu une information décrivant les étapes à respecter et actions à réaliser avant, pendant et après l'examen à distance (exemple : tutoriel, vidéo...);
- procéder à la signature électronique d'une feuille de présence attestant de la bonne identité de chaque candidat ;
- vérifier l'identité du candidat à l'aide de la présentation en direct par le candidat d'un document d'identité officiel en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire...) obligatoirement avant le démarrage de l'examen ;
- conserver une preuve de cette vérification dans le respect du Règlement n° 2016/579 du 27 avril 2016 (Règlement RGPD) ;
- disposer d'une procédure à suivre en cas de doute sur l'identité du candidat et en cas de non-respect de l'une de ces règles.

#### **Moyens humains et techniques suffisants et adaptés pour organiser la surveillance des examens :**

L'organisme certifié doit disposer de moyens humains et techniques suffisants et adaptés pour assurer la surveillance des examens.

A ce titre, avant l'examen, l'organisme certifié doit :

- s'assurer du respect du nombre maximum de 15 candidats par surveillant à distance ;
- imposer aux candidats à l'examen d'allumer leur caméra ainsi que de rester devant leur poste de travail sans interruption durant toute la durée de l'examen ;
- imposer aux candidats de maintenir allumé ou d'avoir la possibilité d'allumer et d'éteindre le son du candidat durant toute la durée de l'examen ;
- procéder à une vérification à 360° de l'environnement du candidat au moyen de la caméra utilisée. Cette vérification comprendra obligatoirement la pièce au sein de laquelle le candidat passera son examen, son bureau, les documents auxquels il pourra avoir accès ainsi que son éventuelle feuille de brouillon vierge ;
- demander à chaque candidat de fournir un numéro de téléphone où la personne en charge de la surveillance peut le joindre immédiatement pendant l'épreuve en cas de besoin ou de soupçon de fraude ;
- disposer d'une procédure précisant les suites à donner en cas de non-respect de l'une de ces règles et/ou de fraude avérée.

#### **Surveillance de l'examen exercée par des personnes exemptes de conflit d'intérêts :**

L'organisme certifié doit s'assurer que la surveillance des examens sera réalisée par une personne exempte de tout conflit d'intérêts. En cas d'identification d'un conflit d'intérêt par une personne membre du personnel de l'organisme certifié ou une personne employée par une société tierce en charge de la surveillance de l'examen, l'organisme doit disposer d'une procédure permettant de l'encadrer et de l'éviter.

### 1.5.2. Pendant l'examen

Règles d'examen garantissant la prévention des risques de fraude

L'organisme certifié doit disposer de moyens humains et techniques suffisants pour assurer :

- un tirage aléatoire des questions pour chaque candidat ;

- le respect de la limitation du temps de réponse aux questions de l'examen ;
- la possibilité de modifier des questions déjà traitées par le candidat ;
- que la navigation sur internet, l'utilisation de logiciels, d'outils informatiques ou de documents susceptibles de faciliter l'obtention de l'examen soit impossible grâce à un verrouillage de l'ordinateur ;
- l'organisme certifié doit s'assurer que les conditions du passage de l'examen par les candidats répondent aux exigences du Règlement n°2016/579 du 27 avril 2016 (Règlement RGPD), ainsi qu'aux avis de la CNIL.

### 1.5.3. Après l'examen

L'organisme certifié doit disposer de moyens humains et techniques suffisants permettant un relevé des incidents identifiés par le surveillant lors de l'examen. En cas de fraude avérée, il devra en informer sans délai les services de l'AMF au travers d'un document au format libre récapitulant l'ensemble des manquements identifiés.

## 1.6. Cas particulier de l'organisation déléguée de l'examen AMF

Lorsque l'organisation et la surveillance de l'examen sont déléguées à une société tierce, l'organisme certifié demeure responsable de l'organisation et de la surveillance de l'examen et doit par conséquent s'assurer du respect de l'ensemble des dispositions de la présente instruction.

L'organisme certifié doit par ailleurs s'assurer :

- de la mise en place d'une convention régissant ses rapports avec la société tierce et détaillant l'ensemble des règles entourant l'organisation des examens ;
- que la société tierce dispose de moyens humains et techniques suffisants et adaptés pour organiser et assurer la surveillance des examens ;
- que la surveillance de l'examen soit exercée par des personnes exemptes de conflit d'intérêts ;
- que la société tierce dispose de procédures d'examen formalisées : contrôle, surveillance, règles d'examen ;
- que l'organisation de l'examen, la méthode et les conditions d'évaluation des connaissances et compétences répondent aux exigences minimales définies par la présente instruction ;
- que la documentation commerciale de la société ne contient pas d'informations trompeuses s'agissant de l'organisation de l'examen AMF. La société doit clairement indiquer sur toutes ses communications liées à l'examen AMF la mention suivante : « *le passage de l'examen AMF est organisé dans le cadre d'une délégation donnée par l'organisme xxxx qui a été certifié sous le numéro xxxx par l'AMF* ».

Les organismes de formation certifiés devront informer préalablement les services de l'AMF et fournir à cette occasion une liste actualisée des organismes avec lesquels ils ont établi une délégation. Dans tous les cas, l'organisme de formation certifié reste pleinement responsable juridiquement des agissements de ses délégataires et du respect des textes par ces derniers.

Un examen délégué ne peut être réalisé à distance que tel que défini au point 1.5.

Les organismes ayant mis en place un examen à distance mentionnent dans leur bilan annuel d'activité simplifié les éléments d'information suivants :

- dans la rubrique « *bilan pédagogique* » : toute précision utile sur le déroulement des sessions à distance et les modes de surveillance des candidats ;
- dans la rubrique « nombre de candidats qui se sont présentés à l'examen dans l'année écoulée et taux de réussite à l'examen » : les données correspondant aux candidats à l'examen à distance ;
- dans la rubrique « *les éventuels litiges concernant les examens* » : les réclamations et/ou contentieux éventuels nés du passage de l'examen à distance.

## **1.7. Résultats des évaluations et attestations des candidats à l'examen AMF**

Les organismes doivent transmettre les résultats de l'évaluation à chaque candidat et doivent être à même de fournir des attestations comportant la date de passage de l'examen aux candidats ayant réussi l'examen AMF sous un format standardisé par l'AMF.

Le résultat de l'évaluation de chaque candidat (la réussite à l'examen AMF) doit être conservé sur un support durable par l'organisme qui a organisé l'examen AMF ; il est consultable par l'AMF à sa demande.

## **1.8. Conditions minimales de réussite à l'examen AMF**

Le niveau de réussite à l'examen est fixé à 80 % de bonnes réponses pour les questions liées aux sujets « C » (culture financière) et à 80 % de bonnes réponses pour les questions liées aux sujets « A » (connaissances et compétences indispensables).

Le taux de réussite de 80% pour les deux catégories de questions permet de s'assurer que les candidats possèdent un niveau de connaissances et compétences satisfaisant pour chacune des deux catégories de questions. Les deux catégories ne sont pas fongibles et ne peuvent pas se compenser.

## **2. REGLES DE FONCTIONNEMENT DES BASES COMMUNES D'EXAMEN AMF**

### **2.1. Principes**

Le dispositif « Base commune d'examen » est une base de questions et réponses utilisées dans le cadre de l'examen AMF. Chaque organisme certifié utilise les questions-réponses contenues dans cette base et contribue à la constitution et à la mise à jour de ces questions-réponses.

Deux bases communes d'examen AMF, l'une en français et l'autre en anglais, sont mises en service.

L'AMF est administrateur de ces 2 bases communes d'examen.

Les organismes sont certifiés pour faire a minima passer l'examen AMF en français.

Ils sont certifiés pour faire passer l'examen en anglais uniquement s'ils fournissent des questions et réponses en anglais pour alimenter la base commune en anglais ; ils sont alors certifiés pour faire passer l'examen dans chacune des deux langues.

#### **Les organismes pour être certifiés doivent obligatoirement :**

- contribuer à la « Base commune d'examen » en mettant à disposition leurs questions et réponses ;
- concéder les droits d'utilisation au dispositif « Base commune d'examen » des questions apportées tout en restant propriétaires des questions ;
- assurer la maintenance et l'actualisation des questions dont ils sont propriétaires en respectant les règles de mise à jour définies par le dispositif « Base commune d'examen ». La propriété intellectuelle des questions et réponses et leur usage est régie par une convention établie entre l'AMF et chaque organisme certifié.

La mise à jour des questions est coordonnée par l'AMF (voir paragraphe 4.4. ci-après).

Les organismes certifiés conservent leur certification dès lors qu'ils respectent les modalités de constitution des bases communes d'examen décrites dans la présente instruction.

En contrepartie de la mise à disposition de leurs questions et réponses, de leur maintenance et du respect des règles du dispositif « Base commune d'examen », les organismes peuvent utiliser la totalité des questions et réponses de la « Base commune d'examen » pour leur propre activité et peuvent ainsi :

- faire passer les examens à leurs candidats ;
- faire passer les examens blancs à leurs candidats ainsi que proposer des entraînements ;
- préparer et alimenter leurs propres formations et matériaux pédagogiques liés à l'examen ;
- organiser la « vérification interne des connaissances et compétences » que certains établissements autorisés à disposer d'une vérification interne des connaissances et compétences sous-traitent auprès d'eux, conformément aux articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9, 321-37 à 321-39 et 325-26 du Règlement général de l'AMF.

## **2.2. Bases communes d'examen et échanges de questions entre l'AMF et les organismes certifiés**

Les bases communes d'examen en français et en anglais sont administrées par l'AMF qui collecte et centralise les questions mises à disposition par chaque organisme et s'assure de leur complétude (présence des questions et réponses, présence de la référence au syllabus et aux textes réglementaires le cas échéant). Les organismes certifiés sont co-responsables du maintien et de la qualité des bases communes. Le HCCP assure une veille sur la qualité des questions transmises.

Un examen type correspond à 120 questions et réponses. Chacun des organismes certifiés adresse ses questions et réponses selon le formulaire remis par l'AMF à l'organisme.

## **2.3. Actualisation des questions et réponses des bases communes d'examen**

Les bases d'examen communes – en français et en anglais – sont mises à jour une à deux fois par an en fonction des évolutions réglementaires, sauf circonstances exceptionnelles.

Deux Comités sont créés et se tiennent successivement pour coordonner la veille réglementaire et la mise à jour des questions et réponses s'appuyant sur le syllabus ou programme. Ces Comités se réunissent sur convocation de l'AMF, dans tout lieu qu'elle désignera, par exemple dans les locaux de l'AMF, chacun a minima une fois par an, ou plus si le HCCP en décide ainsi, compte tenu des évolutions constatées. Chaque Comité est doté d'un rôle et d'un fonctionnement propre définis ci-après :

- **le « Comité d'experts »** est en charge d'identifier les nouveautés réglementaires nécessitant une actualisation des questions et de préparer la validation du Comité de coordination de la veille réglementaire qui intervient dans un second temps. Le Comité d'experts rassemble au minimum quatre experts en charge de la veille réglementaire au sein des organismes certifiés. Les organismes participant à ce Comité ne peuvent envoyer que deux personnes dont obligatoirement un expert qualifié (dont les compétences ont été présentées à l'AMF dans le dossier de demande de certification, ou lors d'une mise à jour du dossier).

Tous les organismes déjà certifiés sont tenus de contribuer par l'envoi d'un document retraçant l'ensemble des évolutions réglementaires à prendre en compte et, de participer au Comité d'experts, chaque année dans la mesure du possible et a minima tous les deux ans.

Les organismes nouvellement certifiés doivent participer obligatoirement au premier Comité d'experts qui se tient après l'obtention de leur certification.

- **le « Comité de coordination de la veille réglementaire »** valide le tableau diffusé par le Comité d'experts, et se tient après le Comité d'experts, dans un délai raisonnable. Ce Comité est présidé par le (la) Président(e) du Haut Conseil Certificateur de Place et rassemble l'ensemble des organismes certifiés, et éventuellement, d'autres membres du Haut Conseil Certificateur de Place.

Lors de ces deux Comités, le Haut Conseil Certificateur de Place peut faire intervenir des experts, issus du monde académique, professionnel ou institutionnel, pour bénéficier de leur expérience.

## **2.4. Clause de réexamen du nombre de questions-réponses à fournir**

Le Haut Conseil Certificateur de Place peut réexaminer à sa convenance le nombre de questions et réponses à fournir par l'ensemble des organismes certifiés. Ce réexamen vise à ajuster la taille des bases communes d'examen, en français et en anglais, dans le cas où le nombre d'organismes certifiés serait amené à varier de manière importante.

De ce fait, il est possible que les organismes certifiés aient à fournir un nombre de questions et réponses différents de celui indiqué dans la présente instruction. Les organismes souhaitant être certifiés pour faire passer l'examen AMF doivent se renseigner sur le nombre de questions et réponses qu'ils doivent apporter à l'adresse suivante : [examenAMF@amf-france.org](mailto:examenAMF@amf-france.org).



## **2.5. Recueil des remarques éventuelles des candidats sur les questions**

Les organismes doivent mettre à disposition de leurs candidats une adresse électronique leur permettant de transmettre des remarques sur les questions posées lors des entraînements ou des passages d'examen sur la « Base commune d'examen » en français ou en anglais.

Ces remarques recueillies par chacun des organismes certifiés sont transmises à l'AMF à l'occasion de la remise du bilan annuel d'activité et à l'occasion du Comité de coordination de la veille réglementaire. L'AMF qui a la connaissance de la propriété des questions transmet les remarques concernant une question à l'organisme certifié concerné qui doit procéder ainsi à la remédiation de ladite question, si elle s'avère nécessaire.

## **3. DEPOT ET DEMANDES DE CERTIFICATION**

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

Sont communiqués à l'AMF :

- un exemplaire original du dossier type sous format papier en 2 exemplaires, chaque exemplaire étant agrafé ou relié ;
- 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 à être certifié pour faire passer l'examen AMF et justifiant de cette habilitation dans le dossier déposé à l'AMF.

### **3.1. 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 courriel attestant du dépôt officiel et mentionnant la date d'expiration du délai pour être certifié par l'AMF, délai qui est de 4 mois à compter de la date du réception.

Dans le cas où le dossier fourni n'est pas complet, l'AMF précise par courriel au requérant les pièces ou informations manquantes au dossier dans un délai de 4 semaines maximum suite à la réception du dossier. Dans ce cas le délai d'instruction du dossier est suspendu à compter de la date d'envoi par l'AMF du courriel de suspension.

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

### **3.2. Notification de la décision de certification de l'organisme par l'AMF et communication des organismes certifiés**

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 ou les mentions obligatoires à faire figurer sur tout document contractuel ou non y compris sur un site internet du requérant 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'organisme sont mentionnées dans tout document contractuel ou pré ou post-contractuel, dans tout document commercial ou publicitaire, y

compris sur un site internet de l'organisme ainsi que sur tous courriers relatifs à l'examen concerné, dès que cette certification est effective.

**Ces documents présentent un contenu clair, exact et non trompeur et nomment l'examen sous l'appellation suivante, à l'exclusion de toute autre : « Examen AMF en application des articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9, 321-37 à 321-39, et 325-24 à 325-26 du règlement général de l'AMF »**

Aucun de ces documents ou publication (brochure, logo...) ne doit laisser entendre qu'il émane de l'AMF ou qu'il a été revu par celle-ci si tel n'a pas été le cas.

A ce titre les organismes certifiés sont invités à ne pas utiliser le nom de l'AMF dans les URL de sites internet de manière à ne pas générer un risque de confusion dans l'esprit du public.

#### 4. CONTENU ET FORME DU DOSSIER DE DEMANDE DE CERTIFICATION DE L'ORGANISME

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 dans le présent chapitre.

Par conséquent, il comporte, sous la forme identique à celle reproduite ci-après, tous les éléments demandés dans le présent chapitre.

##### 4.1. Identification des requérants

Dénomination du requérant :

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

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

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

Identité des responsables des entités qui auront en charge la conception et l'organisation de l'examen AMF :

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

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

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

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

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

Adresse postale du requérant :

.....  
.....

.....

## 4.2. Éléments généraux d'information relatifs au requérant

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. :

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

Organisme en cours de constitution (à préciser) :

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

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

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

Le cas échéant, les implications du requérant et des personnes salariées ou prestataires impliquées également dans la prestation de services d'investissement ou de services connexes :

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

Le cas échéant, les titres ou qualifications obtenus par le requérant 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) :

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

L'organigramme synthétique des moyens humains dédiés à l'examen AMF (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 AMF.

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

L'organisme doit présenter son dispositif de protection des données personnelles en conformité avec le RGPD.

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

### 4.3. Envoi de la demande

Les requérants adressent leur dossier à :

► **Par voie postale** :

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS - DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES EPARGNANTS ET DE LEUR PROTECTION  
17, PLACE DE LA BOURSE  
75082 PARIS CEDEX 02

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

### 4.4. Examens et modalités de l'examen AMF

#### 4.4.1. Formation

Le requérant doit fournir l'ensemble des contenus de formation, ainsi qu'une description détaillée des moyens humains et techniques tels que mentionnés au point 1.3. Il doit également fournir les curriculums vitae des personnes en charge de la conception et de la fourniture de la formation et attester du volume d'heures de formation relatives à la finance et à la réglementation sur les marchés financiers délivrées sur les deux dernières années civiles.

#### 4.4.2. Questions et réponses

Le requérant doit fournir deux examens type en français et/ou trois examens type en anglais dans lesquels l'ensemble des questions sont numérotées avec la réponse correspondante. Les questions sont obligatoirement fournies et présentées selon les modalités définies et le format mis à disposition par les services de l'AMF dans un formulaire annexe. Les questions sont rattachées à chacun des sous-thèmes du programme de l'examen. Chaque question comporte la référence à la liste des connaissances et compétences minimales à acquérir conforme à l'annexe 1 ainsi que la référence du document qui justifie cette (ou) ces réponses (articles de loi, RG AMF, ouvrage, etc.).

**Les questions-réponses fournies par chaque organisme doivent respecter strictement ces contraintes sous peine d'être refusées par l'AMF :**

- Les questions doivent proposer trois réponses possibles, mais seule une réponse peut être cochée en un clic.
- Les questions doivent conduire à la vérification objective d'une connaissance ou compétence de base qui doit avoir un intérêt pour la pratique professionnelle.
- La question ne doit pas faire appel à des notions subjectives. Les rédactions du type : « de votre point de vue » faisant appel à un jugement ou à une interprétation sont proscrites. Enfin, la question ne doit pas porter sur une notion impliquant un niveau de technicité trop élevé ou spécifique.
- La rédaction de chacune des questions doit être claire et sans ambiguïté : l'objectif n'est pas de mettre inutilement les candidats en difficulté ou de les induire délibérément en erreur mais de vérifier leurs connaissances et compétences de base sur des sujets transversaux.
- La formulation de la question ne doit pas contenir les éléments de la réponse.
- Une question ne doit pas dépasser deux ou trois lignes et les réponses doivent être brèves.
- Une contextualisation courte est acceptable (jusqu'à 300 caractères maximum, espaces compris) et ne doit pas être comptabilisée dans les deux ou trois lignes de la question.
- Les questions sont rédigées au présent de l'indicatif. La forme interrrogative ainsi que les doubles négations sont proscrites.
- La rédaction des questions doit être fidèle à celle des textes en vigueur qu'ils soient de nature réglementaire, législative, d'origine nationale ou européenne. Dans ce dernier cas, c'est la version française qui servira de base.

- Il est opportun de limiter les abréviations ou sigles à des cas largement usités (par exemple, OPCVM, ACPR, AMF, SICAV, FCP), ou à des sigles étrangers usuels par exemple, KYC, KID, ESMA).

#### 4.4.3. Cession des droits d'utilisation des questions

L'organisme doit signer une convention-cadre avec l'AMF figurant en annexe 2 et régissant la propriété intellectuelle des questions mises à disposition au sein de la « Base commune d'examen » ainsi que les droits d'usage des questions.

#### 4.4.4. Modalités des examens :

##### 4.4.4.1. Les curriculums 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).
- Personne(s) participant à la mise à jour des questions et réponses.
- Personne(s) chargée(s) spécifiquement de la veille réglementaire.

##### 4.4.4.2. Examens : les documents suivants sont fournis :

- Une présentation détaillée et opérationnelle de l'organisation de l'examen et tout particulièrement les modalités de sélection des questions et réponses au sein de la « Base commune d'examen » qui doit se faire de manière aléatoire pour chaque session d'examen.
- Un engagement écrit des dirigeants de l'organisme pris, en son nom, de strict respect de la confidentialité des questions et des réponses retenues pour les sessions d'examen.
- Une présentation détaillée, opérationnelle et qualitative de l'organisation de la veille réglementaire effectuée par l'organisme.
- Une présentation des modalités de délivrance des attestations de réussite aux examens précisant notamment le contenu et la forme revêtue par ces attestations. Etant précisé que toute attestation comprend impérativement l'appellation suivante : « Examen AMF en application des articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9, 321-37 à 321-39, et 325-24 à 325-26 du règlement général de l'AMF ».
- 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 et compétences du candidat doivent être conservées et mises à disposition de l'AMF à sa demande.

##### 4.4.4.3. 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.

##### 4.4.4.4. 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 ou de l'entité particulière qui, au sein de cet organisme, a vocation à prendre en charge la gestion de l'examen AMF, en utilisant le tableau ci-après qui peut être complété de tous commentaires jugés pertinents pour la compréhension des activités envisagées.

<b>Activités envisagées ou exercées par l'organisme</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Dispensez-vous des formations en lien avec la fourniture de services d'investissement ?		
Exercez-vous une activité d'analyse financière ?		
Exercez-vous une activité de conseil en investissements financiers ?		
Exercez-vous une activité de conseil en gestion de patrimoine ?		
Exercez-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 AMF ?		
Des prestataires de services d'investissement sous-treatent-ils (en partie ou en totalité) la vérification interne des connaissances auprès de vous ?		

- 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).

#### 4.4.5. 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, de permettre à l'AMF, ou à ses délégués, 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, 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 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.

#### 4.5. Frais de Dossier

Lors du dépôt de sa demande de certification, et à l'occasion de la demande de transmission des rapports d'information tous les trois ans, l'organisme adresse un chèque bancaire libellé à l'ordre de Monsieur l'Agent comptable de l'AMF, d'un montant de 600 euros, ou adresse un virement aux coordonnées bancaires suivantes :

IBAN : FR27 4003 1000 0100 0031 9395 T31  
BIC : CDCGFRPP

#### 4.6. Modèle de lettre à adresser au (à la) Président(e) de l'AMF lors du dépôt de dossier

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

Madame/Monsieur le (la) Président(e),

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, au sens des articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9 et 321-37 à 321-39 et 325-26 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), et qu'ils sont parfaitement connus et acceptés par moi et par l'organisme que je représente, étant dûment habilité pour cela ;
- L'organisme que je représente s'engage à respecter les règles de fonctionnement de la Base commune d'examen décrites dans l'instruction AMF 2010-09.

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

Date et signature : .....

## 5. GESTION DES ARRIVEES ET DES PROCEDURES DE RETRAIT DE CERTIFICATION

### Gestion des arrivées d'organismes certifiés

L'organisme peut utiliser la ou les base(s) commune(s) d'examen en français ou en anglais dès qu'il a obtenu la certification. Les questions-réponses qu'il a fournies à l'AMF dans son dossier de demande de certification sont ajoutées par l'AMF à la « Base commune d'examen », dans un délai maximum d'un an.

### Procédure de retrait de certification

Le retrait de la certification d'un organisme peut être prononcé par l'AMF à la demande de l'organisme ou par décision d'office de l'AMF :

- l'organisme ne souhaitant plus être certifié adresse un courrier recommandé avec accusé de réception au (à la) Président(e) de l'AMF et en adresse une copie au Directeur des Relations avec les Epargnants. L'organisme respecte un préavis de 3 mois et peut continuer à organiser des examens pendant cette période. Un organisme qui est certifié pour faire passer les deux examens AMF, en français et en anglais, peut demander à ne plus être certifié soit pour les deux examens, soit uniquement pour l'examen en anglais et peut donc dans ce cas continuer à faire passer l'examen en français.
- en cas de non-respect des règles présentées dans la présente instruction (cf. article 10), le retrait de certification peut être décidé d'office par l'AMF. Le retrait de la certification est alors à effet immédiat : l'organisme doit cesser d'organiser aussitôt des examens. L'organisme radié doit assurer à sa charge le transfert des candidats inscrits et en cours d'entraînement auprès d'un organisme dûment certifié.

Dans tous les cas, l'organisme qui n'est plus certifié n'a plus le droit d'utiliser les questions-réponses de la « Base commune d'examen » qui ne lui appartiennent pas et dont il a eu connaissance. Ses questions-réponses sont retirées dans un délai maximum d'un an de la « Base commune d'examen ». Pour un organisme qui ne souhaite plus être certifié, ce délai s'applique à partir de la date à laquelle l'organisme adresse le courrier recommandé au (à la) Président(e) de l'AMF avec copie au Directeur des Relations avec les Epargnants. Pour l'organisme pour lequel l'AMF a décidé d'office le retrait de la certification, le délai court à compter de la date à laquelle la décision de l'AMF a été notifiée à l'organisme.

Un organisme qui n'est plus certifié n'est plus autorisé à faire passer l'examen AMF.

## 6. MODALITES DE RECEPTION ET D'UTILISATION PAR L'AMF DU DOUBLE DES LISTES DES PERSONNES AYANT REUSSI L'EXAMEN AMF

### 6.1. Modalités de réception par l'AMF du double des listes des personnes ayant réussi l'examen AMF

Les organismes sont tenus de transmettre à l'AMF la liste de l'ensemble des personnes ayant réussi ledit examen. Cette liste est mise et jour et transmise une fois par mois selon les modalités et le format définis par l'AMF dans le formulaire annexe mis à disposition par les services.

### 6.2. Modalités d'utilisation du double des listes des personnes ayant réussi l'examen AMF

Les prestataires de services d'investissement ou les conseillers en investissements financiers souhaitant vérifier qu'une personne a réussi l'examen AMF doivent interroger l'organisme certifié ayant fait passer l'examen à la personne intéressée. Un prestataire de services d'investissement ou un conseiller en investissements financiers peut procéder à cette demande auprès de l'AMF uniquement si l'organisme qui a délivré l'examen n'est plus en activité ou se trouve dans l'incapacité de lui répondre en raison d'un cas de force majeure.

## 7. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Lorsqu'ils organisent des sessions d'examens, les organismes certifiés collectent des données personnelles sur les candidats, au nom et pour le compte de l'AMF qui est le responsable de traitement. En sa qualité de sous-traitant, l'organisme certifié s'engage à respecter les dispositions du Règlement n° 2016/579 du 27 avril 2016 (Règlement RGPD) qui lui sont rendues applicables et, notamment à :

- traiter les données à caractère personnel uniquement pour les finalités définies dans la présente instruction, à savoir la préparation, la passation et le suivi des examens ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut au sens de l'article 25 du Règlement RGPD ;
- prendre toutes les mesures de sécurité requises en vertu de l'article 32 du Règlement RGPD en tenant compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques ;
- notifier à l'AMF toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et au plus tard 24 heures après en avoir pris connaissance.



L'AMF peut demander à l'organisme la communication d'un descriptif écrit détaillé des mesures techniques et organisationnelles prises par l'organisme pour assurer la sécurité du traitement des données à caractère personnel.

## 8. DUREE DE VALIDITE DE LA CERTIFICATION DES ORGANISMES ET DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'AMF LORS DES RAPPORTS D'INFORMATION

La certification de l'organisme est valable pour une durée indéterminée.

L'organisme doit communiquer à l'AMF un rapport d'information qui doit être réalisé tous les trois ans.

### **Le premier rapport est fourni selon les modalités suivantes :**

- pour les organismes certifiés avant le 1er janvier 2020 : le rapport est à communiquer à la date à laquelle la certification devait arriver à échéance, puis tous les 3 ans à partir de cette date ;
- pour les organismes certifiés après le 1er janvier 2020 : le rapport est à communiquer à la date anniversaire à laquelle il a été certifié, puis tous les 3 ans.

Le rapport d'information présente, dans cet ordre, les éléments suivants :

- un document synthétique de deux pages maximum actualisant les moyens humains, financiers et techniques engagés pour le maintien des compétences réglementaires au sein de l'organisme, tant sur le plan de la veille que sur le plan pédagogique, les modalités d'organisation de l'examen et le respect de présente instruction ;
- un engagement de la part du dirigeant de l'organisme que les moyens de l'organisme sont maintenus au même niveau depuis que l'organisme a été certifié ou depuis la dernière mise à jour du dossier,
- l'actualisation si nécessaire des noms et compétences des personnes affectées à la veille réglementaire et qui sont contributeurs des Comités de veille ;
- l'actualisation si nécessaire des engagements, du respect de la réglementation en vigueur sur des champs connexes à la certification mais indispensables à l'activité de l'organisme ;
- l'actualisation si nécessaire de la convention conclue entre l'AMF et chaque organisme certifié et régissant la propriété intellectuelle des questions ;
- des statistiques récapitulatives de la période écoulée entre deux rapports consolidant les données issues des bilans annuels d'activité simplifiés et une analyse synthétique par l'organisme certifié des évolutions significatives.

Lors de la communication du rapport d'information, l'organisme certifié adresse un chèque bancaire libellé à l'ordre de Monsieur l'Agent comptable de l'AMF, d'un montant de 600 euros, ou adresse un virement aux coordonnées bancaires suivantes :

**IBAN : FR27 4003 1000 0100 0031 9395 T31**

**BIC : CDCGFRPP**

## 9. BILAN ANNUEL D'ACTIVITE SIMPLIFIE A COMMUNIQUER A L'AMF

L'organisme transmet chaque année à l'AMF, avant le 31 mars, un bilan annuel d'activité simplifié dont le format est transmis par les services de l'AMF incluant :

- un bilan financier spécifique à l'activité et l'organisation de l'examen AMF ;
- 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 données suivantes concernant les candidats :

- le mode de préparation suivi par l'ensemble des candidats à l'examen (préparation à l'occasion de formations suivies de manière présentielle ou à distance, passage d'examens blancs uniquement, etc.) ;
  - le taux de réussite en fonction du mode de préparation choisi ;
  - les fonctions occupées par les candidats ;
  - l'âge des candidats à l'examen ;
  - la répartition géographique des candidats à l'examen par région et par pays (dans le cas où des examens sont organisés à distance) ;
  - le statut réglementaire de leur employeur (PSI, SGP, CIF, etc...) ;
  - les modalités de financement de la formation et du passage de l'examen (CPF, employeur etc...).
- Les remarques qui auront été éventuellement transmises par les candidats à l'examen sur les questions de la « Base commune d'examen ».

## 10. NON-RESPECT DES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA PRESENTE INSTRUCTION

Indépendamment des vérifications pouvant être menées sur le contenu et les modalités des examens, l'AMF peut vérifier :

- le caractère exact et non trompeur des communications des organismes certifiés portant sur l'examen AMF,
- la qualité et l'adéquation de la formation aux besoins des candidats,
- la réalité des moyens financiers, humains et techniques déclarés comme engagés par les organismes certifiés,
- les éléments déclarés dans les bilans annuels d'activité simplifiés, et dans les rapports d'information adressés tous les trois ans,
- le respect des réglementations qui seraient engageantes pour l'AMF.

Les organismes certifiés sont tenus de respecter l'ensemble des modalités décrites dans la présente instruction sous peine de se voir retirer la certification par l'AMF, le cas échéant.

Les cas suivants, par exemple, constituent un non-respect des règles de fonctionnement :

- non-participation telle que prévue au Comité de coordination de la veille réglementaire ou au Comité d'experts ;
- envoi de questions et réponses tardif par rapport au délai défini pour adresser leurs mises à jour à l'AMF ;
- connaissance par l'AMF d'un cas de non-respect du règlement RGPD relatif à la protection des données personnelles ;
- envoi du bilan annuel d'activité simplifié au-delà du 31 mars de chaque année comme prévu par la présente instruction ;
- non envoi du rapport d'information triennal complet ;
- qualité des questions analysées jugée insuffisante.

Lorsque l'AMF envisage de retirer à un organisme sa certification, elle indique au préalable à l'organisme concerné, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de s'assurer de sa date de réception, les pratiques qui lui paraissent susceptibles d'être contraires aux règles de fonctionnement de la présente instruction. L'AMF précise à l'organisme qu'il dispose d'un délai qu'elle fixe à trois jours ouvrés au moins pour faire connaître par écrit ses observations.

Avant de statuer, l'AMF prend connaissance des observations formulées, le cas échéant, par l'organisme concerné et demande son avis au Haut Conseil certificateur de Place.

L'AMF notifie sa décision à l'organisme par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de s'assurer de sa date de réception. La décision précise les motifs pour lesquels elle est prise.

## 11. LISTE DES ORGANISMES CERTIFIES

L'AMF publie :

- une liste à jour des organismes certifiés faisant passer l'examen AMF en français et l'examen AMF en anglais ;
- une liste à jour des organismes ayant fait passer l'examen AMF mais n'étant plus certifiés actuellement.

**ANNEXE 1 - CONTENU DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MINIMALES DEVANT ETRE ACQUISES PAR LES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS PERSONNES PHYSIQUES ET LES PERSONNES PHYSIQUES PLACEES SOUS L'AUTORITE OU AGISSANT POUR LE COMPTE DE PRESTATAIRES DE SERVICES D'INVESTISSEMENT OU DE CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS ET QUI EXERCENT L'UNE DES FONCTIONS VISEES AU II DES ARTICLES 312-3, 318-7 OU 321-37 OU AU I DE L'ARTICLE 314-9 OU DE L'ARTICLE 325-24 DU REGLEMENT GENERAL DE L'AMF**

Les connaissances et compétences minimales contenues dans ce document forment un socle commun 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) ou d'un conseiller en investissements financiers (CIF), celui-ci doit s'assurer que cette personne dispose, en plus de ces connaissances et compétences minimales, des qualifications et de l'expertise appropriée nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Le tableau ci-après regroupe le contenu des connaissances et compétences minimales à acquérir, réparties en 12 thèmes et 51 paragraphes. Les paragraphes sont répartis en deux catégories, affectés de la lettre A ou de la lettre C.

L'affectation d'une question en catégorie A ou C est uniquement liée au paragraphe auquel elle se réfère et pas à un niveau de difficulté particulière. La nature des connaissances et compétences visées implique un taux de réussite de 80 % pour les connaissances et compétences jugées indispensables (catégorie A) et un taux de 80% pour les connaissances financières nécessaires à l'exercice des fonctions visées par le dispositif (catégorie C). Le taux de réussite de 80 % pour chacune des 2 catégories de questions permet de s'assurer que les candidats possèdent un niveau de connaissances et de compétences satisfaisant pour chacune des 2 catégories de questions sans qu'un taux ne puisse compenser l'autre.

Niveau	Catégorie	Taux de réussite minimum requis
C	Culture financière générale nécessaire à l'exercice des fonctions visées	80%
A	Connaissances et compétences indispensables	80%

Dans la colonne Nb du tableau ci-dessous, les chiffres correspondent au nombre de questions affectées à chaque paragraphe.

La vérification des connaissances et compétences, dans le cadre de l'examen AMF, porte donc sur 120 questions.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES A ACQUERIR		Nb	A C	CONTENU MINIMUM
<b>Environnement réglementaire et déontologique</b>				
<b>1. Cadre institutionnel et réglementaire français, européen et international</b>	1.1	2	C	<p>Cadre de tutelle français : le législateur, le Ministère de l'économie, la Direction générale du Trésor et les autorités de tutelle ;</p> <p>Répartition des compétences entre les 2 autorités de tutelle, l'AMF et l'ACPR, et le pôle commun AMF-ACPR</p> <p>Principaux objectifs, rôles et pouvoirs de l'AMF : le Règlement général de l'AMF.</p> <p>Le Haut conseil de stabilité financière</p> <p>Rôle des associations professionnelles</p> <p>Institutions consultatives : CCLRF, CCSF ;</p>
	1.2.1	2	C	<p>Processus législatif européen : le Conseil, la Commission, le Parlement, et le processus du Trilogue</p> <p>Architecture européenne de la régulation -EBA, ESMA, et EIOPA- et leurs pouvoirs respectifs</p> <p>Cadre réglementaire européen : niveau I, II et III ;</p> <p>Le marché unique des services financiers ;</p> <p>L'union bancaire : le MRU, MSU, SGD</p> <p>Le marché européen : le passeport européen et les procédures d'équivalence</p>
	1.2.2	1	C	<p>Cadre de tutelle international :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le FSB</li> <li>- Le Comité de Bâle</li> <li>- L'OICV</li> <li>- La coopération internationale.</li> </ul>
	1.3	3	C	<p>L'ensemble des acteurs de l'intermédiation et de la distribution des instruments financiers (les prestataires de services d'investissement – PSI -, les entreprises d'investissement - EI-, les établissements de crédit - EC-, les sociétés de gestion de portefeuille -SGP-, etc.)</p> <p>Cumul des statuts d'intermédiaires immatriculés à l'ORIAS (CIF, IOBSP, intermédiaires en assurances, etc.) et agents immobiliers.</p> <p>Activités habituelles du CIF –conseil en investissement, conseil sur services financiers et conseil en biens divers.</p>

	1.5.1	2	C	<p>Politique économique et monétaire, rôle de la BCE;</p> <p>Politique fiscale et budgétaire;</p> <p>Principaux indicateurs économiques (PIB, croissance, inflation, taux d'intérêt, taux directeurs, change entre devises internationales) ;</p> <p>Rôle des marchés financiers dans l'économie ;</p> <p>Les fluctuations des marchés et leurs causes.</p> <p>Le cadre micro-prudentiel ;</p> <p>Risque systémique et approche macro-prudentielle</p>
	1.5.2	2	C	<p>Marchés internationaux de capitaux et leurs risques</p> <p>Principaux indicateurs économiques et monétaires ;</p> <p>Les marchés émergents et leurs risques</p>
	1.8	2	C	<p>Cadre juridique général des instruments financiers et des services d'investissement :</p> <p>Différents services d'investissement et obligations afférentes : réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers, exécution d'ordres pour le compte de tiers, négociation pour compte propre, gestion de portefeuille pour le compte de tiers, conseil en investissement, prise ferme, placement garanti, placement non garanti, exploitation d'un système multilatéral de négociation (MTF), exploitation d'un système organisé de négociation (OTF)</p> <p>- Agrément des prestataires de services d'investissement en France dont l'agrément des succursales ;</p> <p>- Agrément des produits</p> <p>- Fonctions réglementées ;</p> <p>- Responsabilité civile des établissements (concernant le devoir d'information, devoir de conseil etc...) et assurances professionnelles</p> <p>- Typologie des sanctions françaises (sanctions administratives et/ou pénales)</p>
<b>2. Déontologie, conformité et organisation déontologique des établissements</b>	2.1	2	A	<p>Fondements des règles de bonne conduite et de la déontologie :</p> <p>Fonction de conformité (RCSI ou RCCI) : une fonction indépendante et garante des principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préserver l'intégrité des marchés</li> <li>- Assurer la primauté des intérêts des clients</li> <li>- Fournir aux clients des informations claires, exactes et non trompeuses</li> <li>- Connaître son client</li> <li>- Agir de manière honnête loyale et professionnelle</li> </ul>

	2.2	2	A	<p>Gouvernance, rémunération et bonne conduite des émetteurs</p> <p>Déclinaisons opérationnelles des principaux fondements des règles de bonne conduite et de déontologie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régime des transactions personnelles</li> <li>- Listes de surveillance et les listes d'interdiction</li> <li>- Barrières à l'information ou « murailles de Chine »</li> <li>- Gestion des conflits d'intérêt, notamment avec la clientèle</li> <li>- Enregistrement des communications téléphoniques et électroniques avec les clients.</li> <li>- Devoir d'alerte, lanceurs d'alerte et statut de lanceur d'alerte</li> </ul>
	2.3	2	A	<p>Traitement des réclamations des clients</p> <p>Principes de médiation de la consommation</p> <p>Médiation bancaire et assurantielle</p> <p>Médiation publique de l'AMF</p>
<b>3. Sécurité financière : lutte contre le Blanchiment, le terrorisme et la corruption ; les embargos</b>	3	3	A	<p>Définition des opérations de blanchiment : placement, dissimulation, conversion des fonds dans les circuits économiques licites.</p> <p>Organisation dans les établissements</p> <p>Le délit de blanchiment</p> <p>Cadre institutionnel : le rôle du GAFI, EBA, TRACFIN, ACPR et l'AMF</p> <p>Obligation de vigilance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître son client et refuser l'entrée en relation avec un client suspect,</li> <li>- le dossier réglementaire client,</li> <li>- identifier les personnes politiquement exposées,</li> <li>- surveiller les opérations,</li> <li>- déclarer les opérations suspectes auprès des autorités compétentes.</li> </ul> <p>Procédures de reporting</p> <p>Obligations en matière de lutte contre la corruption :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loi Sapin 2 : la cartographie des risques de corruption</li> <li>- Agence française anti-corruption</li> <li>- parties et obligations concernées</li> </ul> <p>Procédures et sanctions liées aux différents types d'infractions EAI (échanges automatiques d'information), gestion des embargos et FATCA</p>

<b>4. Réglementation « Abus de marché »</b>	4	2	A	<p>Règlement « Abus de marché », principales applications et implications en termes d'organisation pour les établissements ;</p> <p>Information privilégiée et obligations d'abstention des détenteurs de telles informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délits d'initiés,</li> <li>- listes d'initiés ;</li> </ul> <p>Manipulations de cours ;</p> <p>Diffusion d'une fausse information ;</p> <p>Exemples de pratiques interdites : le front running, le late trading, le market timing, etc.</p> <p>Obligation de déclaration des transactions suspectes ;</p> <p>Sanctions administratives et pénales.</p>
<b>5. Commercialisation d'instruments financiers, démarchage bancaire et financier, vente à distance et conseil du client</b>	5.1	4	A	<p>Gouvernance des produits sous MIF 2: obligations et responsabilité des producteurs et des distributeurs</p> <p>Règles et responsabilités en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarchage ;</li> <li>- Vente à distance ;</li> <li>- Conseil du client ;</li> <li>- Publicité et communication promotionnelle ;</li> </ul> <p>Pouvoirs d'intervention des régulateurs nationaux et de l'Autorité européenne des marchés financiers sur les produits.</p>
	5.2	2	C	<p>Prospectus et documents d'information (le « DICI » ou « KIID ») ; Le DICI OPCVM et le DIC PRIIPS ;</p> <p>Frais et obligations de communications.</p>
<b>6. Relations avec les clients</b>	6.1.1	5	A	<p>Obligations en matière de connaissance, d'évaluation et de catégorisation du client (analyse du profil du client –contrepartie éligible, client professionnel et non professionnel-, et les nouvelles obligations issues de la directive MIF2).</p>
	6.1.2	2	C	<p>Principales obligations qui incombent aux établissements :</p> <p>Confidentialité (données clients etc.) ;</p> <p>Protection des données personnelles (RGPD, règles CNIL, etc.) ;</p> <p>Secret bancaire / secret des affaires / secret professionnel</p> <p>Enregistrement et la conservation des données.</p>



	6.2	5	A	<p>Information à donner aux clients sur la nature du conseil (conseil indépendant, conseil non indépendant) et obligations liées au conseil, sur les services d'investissement, les instruments financiers et les stratégies d'investissement ;</p> <p>-Information sur les produits et notamment les produits complexes, sur les risques, sur les tarifications et coûts (dont la rémunération du distributeur), sur la politique de gestion des conflits d'intérêt et sur la politique d'exécution ;</p> <p>-Suivi dans le temps : clients et produits</p> <p>-Avis d'opération (compte rendu des opérations aux clients, les avis d'exécution, etc.).</p>
	6.3	3	A	<p>Obligation d'agir au mieux des intérêts du client ;</p> <p>Obligation de vérifier le caractère adéquat ou approprié du produit /service ; cas des offres groupées de produits ou de services ; l'évaluation périodique du caractère adapté des instruments financiers recommandés ; déclaration d'adéquation dans le cadre du conseil à des clients non professionnels ;</p> <p>Encadrement des rémunérations et avantages lors de la fourniture d'un service d'investissement ;</p> <p>Evaluation des connaissances et des compétences des vendeurs, et revue annuelle.</p>
	6.4	3	A	<p>Politique d'exécution –Best execution- des ordres aux conditions les plus favorables ;</p> <p>Politique de sélection des intermédiaires –Best selection-</p> <p>Obligation d'avertir le client quand celui-ci donne des instructions spécifiques pour l'exécution des ordres ;</p> <p>Consentement exprès du client pour l'exécution d'ordres hors plateformes de négociation.</p>
	6.5	2	C	<p>Charges et commissions (frais de bourse, droits de garde, commissions de souscription, commission de rachat, frais de gestion et commissions sur les frais de gestion, frais de surperformance, etc.)</p> <p>Rétractation, annulation et frais afférents</p>
	6.6	1	C	<p>Contrat de services d'investissement et capacité à contracter ;</p> <p>Procuration et intervention en qualité de mandataire ;</p> <p>Comptes à titulaires multiples : comptes joints et comptes indivis ;</p> <p>Démembrement de propriété d'un titre : usufruit, et nue-propriété.</p>

	6.7	1	C	<p>Insolvabilité du client particulier ;</p> <p>Cessation de paiement de la personne morale.</p>
	6.8	2	C	<p>Protection des clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement général en relation avec les services d'investissement et les instruments financiers (droit des consommateurs, concurrence, protection des données des clients) ;</li> <li>- Environnement spécifique au secteur financier ; principales caractéristiques du dispositif de protection des avoirs des clients (système d'indemnisation des investisseurs) en France, au niveau européen et international.</li> </ul>
	6.9	1	C	<p>Mesures renforcées en faveur de la protection des clients sur certains produits spéculatifs à haut risque</p> <p>Loi Sapin 2 encadrant les publicités électroniques en faveur des CFD et options binaires</p> <p>Pouvoirs d'intervention de l'ESMA et des autorités nationales (exemples des CFD et options binaires)</p>
<b>Connaissances et compétences techniques</b>				
<b>7. Instruments financiers, crypto-actifs et leurs risques</b>	7.1	3	C	<p>Différents instruments financiers, couple risque/rendement.</p> <p>Risque de perte partielle ou totale : risque de défaut de l'émetteur, risque de variation de cours (risque de marché),</p> <p>Risque de revente (illiquidité de l'actif),</p> <p>Risque opérationnel : règlement-livraison, valeur liquidative, risque IT (disponibilité des systèmes d'information), fraudes (dont cybercriminalité)</p> <p>Risques spécifiques liés aux biens divers et aux placements atypiques</p>
	7.2	3	C	<p>Différents types d'actions et leurs caractéristiques</p> <p>Principes de valorisation des actions, Price Earning Ratio (PER) et rendement.</p> <p>Volatilité</p>
	7.3	3	C	<p>Différents types d'obligations et leurs caractéristiques ;</p> <p>Principes de valorisation des produits de taux ;</p> <p>Taux de rendement,</p> <p>Sensibilité</p>

	7.4	2	C	<p>Titres de créances négociables (à court terme et moyen terme) et instruments du marché monétaire ;</p> <p>Indices de référence (Euribor, ESTER).</p>
	7.5	1	C	<p>Titres hybrides/composés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obligations convertibles ;</li> <li>- bons de souscription ;</li> <li>- titres subordonnés.</li> <li>- EMTN structurés</li> </ul>
	7.6	2	C	<p>Autres instruments (contrat d'assurance-vie, compte à terme, produit de bilan, instruments substituables), parts sociales coopératives des banques, parts ou actions des organismes de titrisation.</p>
	7.7	1	C	<p>Principaux produits dérivés (types et utilisation) : options, contrats de futures et swaps ;</p> <p>Sous-jacents (actions, taux, change, crédit, matières premières, crypto-actifs).</p> <p>Cas particulier des produits hautement spéculatifs -options binaires et CFD- : caractéristiques et risques.</p>
	7.8	2	C	<p>Les OPC : valorisation, souscription/ rachat</p>
	7.9	2	C	<p>Biens divers</p> <p>Régime d'intermédiation en biens divers régi par la loi Sapin 2 et les compétences de l'AMF : obligations d'enregistrement des offres</p>
	7.10	2	C	<p>Descriptif des crypto-actifs</p> <p>Marché primaire (ICO), marché secondaire (Prestataires sur actifs numériques) et commercialisation.</p>
<b>8. Gestion collective/ Gestion pour compte de tiers</b>	8.1	1	C	<p>Acteurs du métier de la gestion d'actifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SGP ;</li> <li>- distributeur ;</li> <li>- dépositaire d'OPCVM et de FIA ;</li> <li>- prime broker ;</li> <li>- administrateur de fonds / valorisateur ;</li> <li>- expert externe en évaluation ;</li> <li>- commissaire aux comptes.</li> </ul> <p>Obligations vis-à-vis du régulateur (agrément des dirigeants, agrément du RCCI, indépendance des gérants et obligations déclaratives),</p>

	8.2.1	1	C	<p>Fondamentaux de la gestion d'actifs ;</p> <p>Mandat de gestion, OPCVM, les FIA, les règles de répartition des risques ;</p> <p>Obligation d'honorer les souscriptions / rachats.</p>
	8.2.2	2	C	<p>Mesures de performances des fonds et facteurs de risque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ratio de Sharpe ;</li> <li>-performance absolue et relative ;</li> <li>-indices de référence et benchmark ;</li> <li>-horizon de placement ;</li> <li>-volatilité.</li> </ul>
	8.4	2	C	<p>Principaux éléments sur le cadre réglementaire applicable à la gestion sous-mandat ;</p> <p>Les directives européennes : AIFM, UCITS et MMF</p>
	8.5	3	C	<p>Instruments de la gestion collective et la typologie des OPC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OPCVM ;</li> <li>-FIA :</li> </ul> <p>Fonds ouverts à des investisseurs non professionnels : fonds d'investissement à vocation générale, FCPR, FCPI, FIP, OPCI, SCPI, SICAF ...</p> <p>Fonds ouverts à des investisseurs professionnels : fonds professionnels à vocation générale, OPCI professionnels... ;</p> <p>Fonds d'épargne salariale ;</p> <p>Fonds européens d'investissement à long terme ; les fonds monétaires ;</p> <p>Organismes de financement : organismes de titrisation et organismes de financement spécialisés ;</p> <p>Groupements forestiers ;</p> <p>ETF.</p>
	8.6	1	C	<p>Différents types de gestion ;</p> <p>Gestion active et gestion passive ;</p> <p>Gestions thématiques - mid cap, sectorielle, géographique</p> <p>Gestion alternative</p>

	8.7	15	C	<p>Finance durable : Investissement Socialement Responsable et critères ESG</p> <p>Finance verte : exemple des green bonds, fonds bas carbone et verts ; label GreenFin ; prise en compte du risque climatique</p> <p>Finance solidaire : fonds solidaire, titres associatifs, statut ESUS – Entreprise Solidaire d’Utilité Sociale, label Finansol</p> <p>Approches de gestion ISR/ESG : intégration ESG, Best-in-Class, Best-in-Universe, Best effort, exclusions, stratégie d’engagement actionnarial, investissements à impact ; label ISR</p> <p>RSE : risques climat et ESG, déclaration de performance extra-financière, gouvernance et rémunérations, raison d’être</p> <p>Notation extra financière : agences de notation extra-financière, diversité de l’offre et évolution du marché</p>
<b>9. Fonctionnement et organisation des marchés</b>	9.1	2	C	<p>Lieux et modes d'exécution des ordres ;</p> <p>Entreprises de marché et opérateurs de SMN ;</p> <p>Marchés réglementés, les marchés de gré à gré, les systèmes multilatéraux de négociation (MTF) et les systèmes organisés de négociation (OTF), l'internalisation systématique ;</p> <p>Notion de marché au comptant et à terme (dont le SRD) ;</p> <p>Régulation des marchés de matières premières ; l’encadrement des dérivés sur matières premières et les limites de position</p>
	9.2	2	A	<p>Typologie des ordres et traitement sur les marchés organisés ;</p> <p>Séance de Bourse à Paris et cotations (ouverture et clôture, continu et fixing).</p>
	9.3	1	C	<p>Obligations de transparence pré et post négociation ;</p> <p>Attribution du LEI</p>
	9.4	1	C	<p>Participants (teneurs de marché, apporteurs de liquidité, animateurs de marché etc.) ;</p> <p>Libre accès aux infrastructures de marché et ses limites ;</p> <p>Nouvelles contraintes de reporting des transactions au régulateur sous MIF 2 ;</p> <p>Encadrement du trading algorithmique.</p>
	9.5	1	C	<p>Sources de données de marché (flux boursiers, données financières, statistiques économiques, agences de notation) ;</p> <p>Publication des transactions ; prestataires de services de communications de données ; agrément, rôle et règles de fonctionnement.</p>

<b>10. Post-marché, et infrastructures de marché</b>	10.1	2	C	<p>Acteurs nationaux et internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dépositaires centraux internationaux, sous-dépositaires (local custody) ;</li> <li>-dépositaire de fonds;</li> <li>- transporteurs de messages ;</li> <li>- chambres de compensation ;</li> <li>- brokers / négociateurs ;</li> <li>- teneurs de compte-conservateurs (administration du stock) et leurs obligations réglementaires ;</li> <li>- agents de transfert.</li> </ul> <p>Tenue de registre (nominatif pur / nominatif administré) et autres services émetteurs (administration des AG, etc.) ;</p> <p>Gestion du passif des fonds (réception des ordres, heures limites et centralisation) ;</p> <p>Cas particulier des teneurs de compte conservateur pour l'épargne salariale.</p>
	10.2	1	C	<p>Organisation des activités de post-marché ;</p> <p>Règlement-livraison (les grands systèmes de dénouement nationaux, européens et internationaux et leurs spécificités et les grands principes de circulation des titres) ;</p> <p>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>Réglementation européenne, EMIR, SDR.</p>
<b>11. Emissions et opérations sur titres</b>	11.1	1	C	<p>Caractéristiques des marchés primaires ;</p> <p>Sondages de marché ;</p> <p>Syndication et adjudication primaire ;</p> <p>Emetteur (réglementation sur l'émission, prospectus, informations obligatoires à donner aux investisseurs, AG) ;</p> <p>Financement participatif (<i>crowdfunding</i>,...)</p>
	11.2	1	C	<p>Introductions en bourse, offres au public et placements privés :</p> <p>Offres publiques (OPA, OPE et OPR) ;</p> <p>Variations de capital ;</p> <p>Opérations d'acquisition, de fusion, et de scission ;</p> <p>Le paiement et les formes du dividende.</p>

<b>12. Bases comptables et financières</b>	12.1	2	C	<p>Éléments sur les bilans d'entreprise et les comptes de résultats ;</p> <p>Cash-flow, capacité de remboursement ; notion de produits et de charges, de perte et de bénéfice ;</p> <p>Définition et utilité des principaux ratios d'analyse financière ;</p> <p>Analyse de la performance (commerciale, financière, ...)</p>
	12.2	1	C	<p>Obligations d'information financière des sociétés cotées (obligations trimestrielles et semestrielles, rapport annuel, et document de référence) ;</p> <p>Franchissements de seuils et déclarations d'information</p>
	12.3	2	C	<p>Aperçu de la fiscalité des particuliers (revenu et capital), les notions de base (IRPP, IFI - impôt sur la fortune immobilière, Taux et base de taxation, prélèvements sociaux) ;</p> <p>Taxe sur les transactions financières.</p>
	12.4	1	C	<p>Aperçu de la fiscalité des sociétés : fiscalité des produits proposés aux entreprises et aux institutionnels.</p>

## ANNEXE 2- MODELE DE CONVENTION CADRE ENTRE L'AMF ET CHAQUE ORGANISME CERTIFIE

<b>CONVENTION N° .....-...</b> <b>ENTRE</b> <b>L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS ET</b> .....
--

Entre :

L'Autorité des marchés financiers, autorité publique indépendante, sise au 17, place de la Bourse, 75082 Paris cedex 02, représentée par son (sa) Président(e), et par ses délégués dûment habilités ci-après désignée par le terme « AMF »,

d'une part,

Et

....., sise ....., représenté(e) par ....., ci-après désigné(e) par le terme « l'organisme certifié »»,

d'autre part,

Préambule

Le Règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers (RG AMF) impose (notamment ses articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9 et 321-37 à 321-39 et 325-26) aux prestataires de services d'investissement et aux conseillers en investissements financiers de vérifier que les personnes exerçant certaines fonctions sous leur autorité ou pour leur compte disposent d'un niveau de connaissances et de compétences minimales sur 12 domaines relatifs à l'environnement réglementaire et déontologique et aux techniques financières. La vérification du niveau de connaissances et de compétences minimales peut s'effectuer via l'examen AMF qu'il est possible de passer au sein d'organismes de formation. Les organismes de formation qui souhaitent organiser l'examen AMF doivent être certifiés par l'AMF et remplir obligatoirement les critères fixés par l'instruction AMF n°2010-09.

Le dispositif « Base commune d'examen » dans lequel s'inscrit cette convention a pour objectif de construire une base de questions commune pour l'examen externe AMF qui sera utilisé par tous les organismes certifiés dans le cadre de leur activité. Chaque organisme contribue à la constitution et à la mise à jour des questions de la « Base commune d'examen ».

L'AMF est l'administrateur des deux bases communes d'examen, en français et en anglais.

Une fois les deux bases communes d'examen constituées, les organismes certifiés conservent la responsabilité de mettre à jour les questions et réponses qu'ils ont mises à disposition et doivent créer de nouvelles questions le cas échéant, en fonction des demandes du Comité de coordination de la veille réglementaire ou en fonction des évolutions du programme de l'examen. La mise à jour de la base sera coordonnée par l'AMF.

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de concession des droits de propriété intellectuelle afférents aux questions et réponses transmises par chaque organisme certifié à l'AMF dans le cadre de la constitution et de l'administration d'une « Base commune d'examen » à tous les organismes certifiés.



## **Article 2 : Objectifs de la « Base commune d'examen » – Principes de fonctionnement**

### 1°) Objectifs et finalités de la base commune

Les objectifs de création de la « Base commune d'examen » sont rappelés en Préambule de la présente convention et visent à harmoniser et mutualiser les questions entre les différents organismes certifiés par l'AMF.

Les organismes de formation pourront exclusivement utiliser les questions de la « Base commune d'examen » dont ils ne sont pas eux-mêmes propriétaires pour :

- faire passer les examens à leurs candidats,
- faire passer les examens blancs à leurs candidats ainsi que des entraînements,
- préparer et alimenter leurs propres formations et supports pédagogiques liés à l'examen (à l'exception de la publication d'ouvrages et manuels de formation),
- organiser la « vérification interne » que certains établissements sous-traitent auprès d'eux.

### 2°) Fonctionnement de la base commune

La constitution de la « Base commune d'examen » repose sur un principe de mutualisation selon lequel, tout organisme certifié doit fournir des questions et réponses selon les modalités prévues par le formulaire remis aux organismes par les services de l'AMF.

L'examen que les candidats passeront sera ainsi extrait d'une base plus large de questions et réponses mutualisées. La philosophie de cet examen certifié reste la même et vise à doter les professionnels en contact avec la clientèle notamment, d'un socle de connaissances et compétences financières, réglementaires et déontologiques commun.

Les organismes certifiés qui mettent à disposition leurs questions et réponses en restent les propriétaires et concèdent les droits d'utilisation. La propriété intellectuelle des questions et leur usage est régie par la présente convention.

En contrepartie de la mise à disposition gracieuse de leurs questions et réponses à l'AMF et aux tiers désignés à l'article 6 ci-après, les organismes peuvent utiliser la totalité des questions et réponses de la « Base commune d'examen » pour leur propre activité, et pour les finalités décrites dans la présente convention.

## **Article 3 : Prise d'effet et durée**

La présente convention prend effet à sa signature par les parties pour une durée indéterminée, sauf cas de résiliation visés à l'article 6 de la présente convention.

## **Article 4 : Obligation des organismes certifiés**

Les organismes certifiés doivent obligatoirement se conformer aux règles fixées dans l'instruction AMF 2010-09 ou en cas d'évolution réglementaire dans tout autre texte en vigueur, et notamment :

- fournir l'équivalent de 2 examens type en français, et 3 examens type en anglais (ainsi que leurs références aux sources réglementaires), en respectant strictement les critères de rédaction des questions et réponses décrit dans l'instruction (le nombre de questions et réponses à fournir par l'organisme certifié peut évoluer dans le temps, l'appréciation du nombre de questions à fournir étant laissé au Haut Conseil Certificateur de Place, tel que précisé dans l'instruction) ;
- s'engager à ne plus utiliser les questions de la « Base commune d'examen » appartenant à d'autres organismes certifiés dans le cas où l'organisme ne serait plus certifié, et ce quelle qu'en soit la cause.

## **Article 5 : Modalités de communication entre les parties**

L'AMF assure l'administration de la base d'examen de questions et réponses, centralise et met à disposition de chaque organisme certifié la base de questions consolidée : l'AMF est le point de contact pour chaque organisme certifié et assure l'échange des questions entre les organismes certifiés.

L'organisme certifié devra transmettre à l'AMF ses questions et réponses pour contribuer à la constitution de la « Base commune d'examen », selon les modalités et la fréquence prévue dans l'Instruction AMF.

Les questions devront impérativement être transmises à l'AMF selon le format défini dans l'Instruction, ou dans tout autre format transmis par l'AMF.

Pour des raisons de confidentialité, l'ensemble des échanges de fichiers entre les organismes certifiés et l'AMF devront être transmis via la messagerie sécurisée de l'AMF tel que défini par l'Instruction, ou tout autre moyen défini par l'AMF.

L'AMF centralise les questions et les consolide dans la « Base commune d'examen ». L'AMF rend les questions anonymes, les numérote pour leur attribuer un numéro d'identifiant unique, avant de transmettre à chaque organisme certifié un fichier regroupant l'ensemble des questions et constituant la « Base commune d'examen ».

## **Article 6 : Propriété intellectuelle**

### 6.1 Dispositions générales

- Les « questions » désignent les questions et réponses (et leurs références aux sources réglementaires) transmises à l'AMF par chaque organisme permettant de constituer la « Base commune d'examen » décrite à l'article 1 de la présente convention et susceptibles d'être protégées par un droit de propriété intellectuelle.
- Les « droits de propriété intellectuelle » désignent les droits de propriété industrielle et les droits de propriété littéraire et artistique.
- Les droits de propriété littéraire et artistique désignent les droits d'auteur et les droits voisins du droit d'auteur régis par le code de la propriété intellectuelle ainsi que les droits de même nature reconnus à l'étranger ou en application d'accords, conventions et traités internationaux.
- Les « connaissances antérieures » désignent tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui ne résultent pas de l'exécution de la présente convention, et qui appartiennent, au jour de la signature de la convention, à l'organisme certifié ou à des tiers, ou qui leurs sont concédés en licence.
- « Les Organismes certifiés » désignent l'ensemble des organismes certifiés par l'AMF pour faire passer l'examen AMF et contribuant à la « Base commune d'examen » dont le signataire de la présente convention.
- « L'Organisme certifié » désigne l'organisme certifié par l'AMF et signataire de la présente convention.

### 6.2 Garantie de contrefaçon

L'organisme certifié garantit l'AMF contre toute action en contrefaçon. A ce titre, il s'engage à défendre l'AMF contre toute poursuite engagée contre elle pour contrefaçon de droits d'auteur découlant directement ou indirectement de l'utilisation des questions fournies, et accepte de payer les dommages et intérêts auxquels pourra être condamnée l'AMF.

L'organisme aura le droit d'organiser la défense contre une telle action en totale concertation avec l'AMF qui lui fournira aide et coopération dans des limites raisonnables. L'avocat sera choisi par l'organisme en concertation avec l'AMF.

### 6.3 Régime des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature relatifs aux questions

L'organisme concède à titre non exclusif à l'AMF et aux organismes certifiés le droit d'utiliser les questions en l'état, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes. Cette concession ne vaut que pour les besoins et finalités découlant de l'objet de la présente convention, pour la France et le monde.

Cette concession des droits couvre les questions à compter de leur livraison à l'AMF sur tous types de supports, à l'exception de la publication d'ouvrages et manuels de formation, pendant toute la durée de la convention et dans l'année qui suit la résiliation de la convention pour les motifs exposés à l'article 7 de la présente convention. Le droit d'utiliser les questions couvre, pour les organismes certifiés, les exploitations commerciales des questions.

Ces droits comprennent, dans le respect des droits moraux, l'ensemble des droits patrimoniaux de reproduction, de représentation et de distribution, et notamment les droits d'utiliser, d'incorporer, d'intégrer, de traduire les questions, en tout ou en partie, en l'état ou modifiés pour les besoins découlant de l'objet de la présente convention, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Le droit de reproduction comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de reproduire les questions, sans limitation de nombre, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous procédés et sur tous supports, pour les besoins découlant de l'objet de la présente convention.

Le droit de représentation et de distribution comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de communication au public et de mise à disposition du public des questions, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous moyens, modes et procédés, dans le respect des droits moraux, pour les besoins découlant de l'objet de la présente convention et notamment à des fins d'information et de promotion.

L'organisme certifié autorise les autres parties à extraire et réutiliser librement les bases de données incluses dans les questions, notamment en vue de la mise à disposition des informations publiques à des fins de réutilisation, à titre gracieux ou onéreux.

En cas de résiliation de la convention pour quelque cause que ce soit, l'AMF et les autres organismes certifiés gardent le droit d'utiliser les questions et les connaissances antérieures qui sont nécessaires pour les besoins et finalités découlant de l'objet de la présente convention selon les modalités définies dans l'instruction.

## **Article 7 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée dans les cas prévus par les textes en vigueur, et notamment :

### **7.1. Retrait de certification décidé d'office par l'AMF**

En cas de retrait de la certification prononcée par l'AMF : la présente convention prend fin immédiatement et sans préavis : l'organisme doit cesser d'organiser aussitôt des examens.

Dans tous les cas, l'organisme qui n'est plus certifié n'a plus le droit d'utiliser les questions de la « Base commune d'examen » qui ne lui appartiennent pas et dont il a eu connaissance. Ses questions et réponses sont retirées par l'AMF dans la « Base commune d'examen » selon les modalités définies dans l'instruction.

L'AMF se réserve la possibilité de modifier ou de mettre de fin au dispositif de la « Base commune d'examen », notamment dans le cas d'une évolution réglementaire.

### **7.2 Retrait de certification demandé par l'organisme**

L'organisme qui ne souhaite plus être certifié doit en faire la demande par courrier recommandé adressé au (à la) Président(e) de l'AMF avec copie au Directeur des Relations avec les Epargnants (DREP) de l'AMF.

L'AMF s'engage à retirer les questions de cet organisme de la base commune selon le délai défini par l'instruction à compter de la réception de cette lettre.

Un organisme qui est certifié pour faire passer les deux examens AMF, en français et en anglais, peut demander à ne plus être certifié soit pour les deux examens, soit uniquement pour l'examen en anglais et peut donc dans ce cas continuer à faire passer l'examen en français

## **Article 8 - Règlement des différends**

En cas de survenance d'un différend entre les Parties à la présente convention, celles-ci s'engagent à se réunir, aux fins de conciliation, dans les quinze (15) jours ouvrés qui suivent l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des Parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas de litiges ou de contestations portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention et d'échec de la conciliation prévue ci-dessus, les Parties conviennent de porter leurs différends devant les juridictions compétentes de Paris.

Fait à Paris, le ..... (en deux exemplaires originaux)

**Pour l'AMF**

**Pour « L'organisme certifié »** .....

.....Nom du dirigeant.....

.....Fonction.....

Date :