

**Instruction COSOB N° 10-02 du 15 juin 2010  
relative aux documents à transmettre à la  
COSOB par le dépositaire central des titres**

---

Conformément aux dispositions du décret législatif n°93-10, modifié et complété, notamment les articles 19 sixties et 31, les activités du dépositaire central des titres sont exercées sous le contrôle de la Commission d'Organisation et de Surveillance des Opérations de Bourse, dénommée ci-après "la Commission".

Dans ce cadre, la présente instruction a pour objet de définir la liste, le contenu et la périodicité de transmission, à la Commission par le Dépositaire central, des documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission de contrôle.

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

Les informations à fournir par le dépositaire central, mentionnées dans la présente instruction permettront à la COSOB :

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

Aussi, le dépositaire central est tenu de transmettre à la Commission, et à sa demande, tout autre document ou renseignement non prévu par la présente instruction et nécessaire à l'accomplissement de sa mission de contrôle.

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

**Article 1er. — Documents annuels**

Dans les trente (30) jours qui suivent la signature du procès verbal de l'assemblée générale ordinaire, le dépositaire central est tenu d'adresser à la Commission les copies des documents suivants :

1. Le rapport du conseil d'administration présenté à l'assemblée générale ;
2. Les états financiers annuels ;
3. Les résolutions de l'assemblée générale ;
4. Le rapport complet du commissaire aux comptes sur les états financiers

**Art. 2. — Documents trimestriels**

Au plus tard quinze jours (15) jours après la fin de chaque trimestre de l'exercice, le dépositaire central transmet à la Commission les documents suivants :

- Un rapport d'activité trimestriel tel que présenté en annexe 1
- Etat des demandes d'admission des adhérents (annexe 2) ;
- Etat des comptes d'émetteurs (annexe 3)
- Etat des comptes courants des adhérents (annexe 4)

**Art. 3. — Documents mensuels**

Le dépositaire central transmet à la Commission les états mensuels suivants, au plus tard dix (10) jours, à compter de la fin du mois :

- Etat des avoirs gérés par les adhérents (annexe 5)
  - Liste des transactions dénouées par le dépositaire central (titres cotés en bourse dont des OAT, ou de gré à gré) ;  
Liste nominative des adhérents ayant eu accès à leur poste de travail (annexe 6).
- La présentation de cette liste peut être organisée par date, par opération et par système

**Art. 4. — Documents à communiquer sans délais**

En cas d'incident technique survenu au niveau du système de règlement-livraison, ayant une incidence sur la gestion des opérations, le

dépositaire central est tenu de :

- Communiquer sans délai à la COSOB la nature de l'incident et les solutions immédiates envisagées par le dépositaire central ;
- Transmettre à la COSOB, un compte rendu détaillé de l'incident ainsi que les actions correctives et préventives mises en place par le dépositaire central.

#### Art.5 —Autres documents

Le dépositaire central transmet à la COSOB les documents suivants, à l'occasion de chaque élaboration ou modification, au plus tard 15 jours après :

- L'organigramme détaillé du dépositaire central;
- La composition du conseil d'administration ;
- Les rapports des contrôles et audits internes ou externes ;
- Les rapports de commissariat aux comptes ;
- Les procès verbaux des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires ;
- Les procès verbaux des réunions du conseil d'administration
- Les nouvelles instructions ou modifications des instructions aux adhérents, existantes ;
- Les nouvelles procédures liées l'activité opérationnelle du dépositaire central ;
- Les copies des conventions conclues avec les établissements intervenant sur le marché financier (SGBV, DGT, Banque d' Algérie ...)\*\*
- Les copies des contrats, signés avec un prestataire de service lié aux systèmes d'information\*\* .
- Adhésion aux organismes internationaux, associations professionnelles ou conventions conclues avec d'autres dépositaires centraux.

#### Art.6. —Dispositions exceptionnelle

A titre exceptionnel et dans un délai de trente (30) jours à partir de l'entrée en vigueur de la présente instruction, le dépositaire central doit

transmettre à la Commission les documents suivants :

- L'organigramme détaillé du dépositaire central (avec les noms et les descriptions des fonctions);
- Le rapport de gestion annuel incluant les états financiers et les résolutions de l'assemblée générale ordinaire relatif à l'année 2009 ;
- Le rapport du commissaire aux comptes sur les états financiers de l'année 2009 ;
- Les copies des conventions conclues avec les établissements intervenants sur le marché financier (SGBV, DGT, Banque d' Algérie ...)
- Les copies des contrats passés avec les prestataires de service liés aux systèmes d'information.
- La liste des adhésions aux organismes internationaux, associations professionnelles ou conventions conclues avec d'autres dépositaires centraux.
- Une copie des procédures internes liées à l'activité du dépositaire central ;
- Une copie des instructions aux adhérents

#### Art.7. —Dispositions finales

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

Fait à Alger, le 1<sup>er</sup> juillet 2010.

Le Président  
Noureddine ISMAIL.

---

\*\* Pour ces événements, le dépositaire envoie une copie de la convention ou du contrat passé.

## ANNEXE 1

**Le contenu minimum du rapport trimestriel**

1. Identité et signature de la personne responsable des informations contenues sur le rapport ;
2. Les faits saillants durant la période. Cette rubrique présente explicitement :
  - de nouvelles conventions passées ;
  - de nouvelles technologies ou applications intégrées ;
  - de nouvelles prestations aux adhérents ;
  - de nouvelles procédures ;
  - ainsi que tout autre évènement pouvant avoir effet sur l'activité du dépositaire central.
3. Présentation de l'activité du dépositaire : ce chapitre décrit l'établissement, ses moyens et le mode de leur organisation. Il inclut, aussi, des statistiques<sup>1</sup> sur l'activité du dépositaire. Ces statistiques concernent entre autres :
  - état des adhérents : nombre, évolution et répartition ;
  - état des titres gérés : répartitions en volume et en valeur (cotés ou non cotés, de capital, créance sociétale créance publique ou OPCVM ...) ;
  - état de la dématérialisation des titres ;
  - état des opérations dénouées : évolution et répartition ;
  - état des OST traitées par le dépositaire central (émetteur, titre concerné, type d'OST, date, montant...)
4. Les opérations d'audit et de contrôle. Cette partie inclut une explication du domaine et des procédures de contrôle interne effectué ainsi et que sa fréquence et ses résultats. Elle inclut, aussi, les éventuelles opérations d'audit, internes ou

externes, leurs résultats et les parties ayant opéré ces audits.

5. Les incidents techniques rencontrés. Cette rubrique contient :
  - Un répertoire des pannes en indiquant leurs dates, objets, durées et actions entreprises ;
  - Un répertoire des opérations financières non complétées (que ce soit pour cause interne ou externe) ;
  - Un répertoire des opérations de maintenance réalisées.
6. Répertoire des plaintes : Cette rubrique est consacrée aux plaintes reçues par le dépositaire central. Il y est indiqué, notamment, l'identité du plaignant, la date de réception de la plainte, l'objet de la plainte ainsi que les suites réservées à la plainte.

---

<sup>1</sup> Les tableaux des statistiques peuvent être présentés en annexes en fin du rapport.

## ANNEXE 2

**Etat des demandes d'admission des adhérents**

Dénomination du candidat	Date de remise du dossier de d'adhésion	Date de réponse*	La décision	Observations**

\* la date de la notification de la décision du conseil d'administration.

\*\* les observations concernent les motivations du refus ou d'éventuelles réserves lors de l'acceptation.

## ANNEXE 3

**Etat des comptes d'émetteurs**

<b><u>compte émetteurs</u></b>		
Entité émettrice	titre	volume
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
	Nb d'émetteurs	Nb de lignes
		<b>Total volume</b>

## ANNEXE 4

## Etat des comptes courants des adhérents

<b>comptes courants des adhérents</b>									
adhérents	adhérents 1		adhérents 2		adhérents 3		adhérents 4		<b><u>totaux</u></b>
	propre	client	propre	client	propre	client	propre	client	
titre 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
titre 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
titre 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
titre 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
titre 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
titre 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b><u>totaux</u></b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## ANNEXE 5

## Etat des avoirs gérés par les adhérents

Dénomination de l'adhérent	Code	Propre					Client				
		Actions	Obligations	OPCVM	OAT	Autre	Actions	Obligations	OPCVM	OAT	Autre

## ANNEXE 6

## Liste nominative des adhérents ayant eu accès à leur poste de travail

Le nom	Activité*	L'établissement	Date d'accès	Système utilisé**

\* à mentionner si l'adhérent est un négociateur, TCC, SVT, émetteur ...

\*\* AJUSTEMENT, APPARARIEMENT, FRANCO