

Lettre circulaire n° 07/DSB/2007 du 28 décembre 2007 fixant les modalités d'élaboration et de transmission par les Associations de Micro-Crédit de leurs états périodiques.

Vu les prescriptions de l'article 55 de la loi n° 34-03 relative aux établissements de crédit et organismes assimilés promulguée par le dahir n° 1-05-178 du 15 moharrem 1427 (14 février 2006) ;

Vu les dispositions de l'article premier de l'arrêté du Ministre des Finances et de la privatisation n°31-07 du 15 hija 1427 (5 janvier 2007) relatif aux conditions spécifiques d'application aux Associations de Micro-Crédit de certaines dispositions de la loi n° 34-03 relative aux établissements de crédit et organismes assimilés.

La présente lettre circulaire a pour objet de fixer les modalités d'élaboration et de transmission par les Associations de Micro-Crédit de leurs états périodiques à la Direction de la Supervision Bancaire.

ARTICLE PREMIER

Les états périodiques doivent être :

- établis conformément aux prescriptions du Plan Comptable des Associations de Micro-Crédit (PCAMC) et aux modèles prévus par le « **Recueil des états périodiques** » joint en annexe 1 de la présente lettre circulaire ;
- arrêtés le dernier jour du trimestre, du semestre ou de l'année selon leur périodicité ;
- exprimés en milliers de dirhams et arrondis au millier de dirhams le plus proche.

ARTICLE 2

Les documents que chaque Association de Micro-Crédit est tenue de communiquer à la Direction de la Supervision Bancaire (D.S.B), leur périodicité et leur type de support de transmission ainsi que la date limite de leur remise sont précisés dans le tableau dénommé « **Modalités de transmission à la DSB de la situation comptable et de ses états annexes, des états de synthèse et des documents qui leur sont complémentaires** » joint en annexe 2 de la présente lettre circulaire.

ARTICLE 3

Avant leur transmission à la DSB, les états périodiques doivent faire l'objet des contrôles préalables dont les règles sont précisées dans le « **Recueil des états périodiques** ».

ARTICLE 4

Les documents transmis, aussi bien sur support papier que sur support magnétique, doivent être accompagnés d'une lettre de remise signée par la (les) personne (s) préalablement

accréditée (s) à cet effet auprès de la DSB. La remise des documents par télétransmission doit également être effectuée par la (les) personne (s) accréditée (s).

L'accréditation doit faire ressortir, outre les noms et prénoms de ces personnes, leur grade, leur fonction ainsi que le spécimen de leur signature. Toute modification affectant ces données doit être notifiée en temps opportun à la DSB.

ARTICLE 5

Les documents remis sur support magnétique ou par télétransmission doivent être établis conformément aux conditions fixées par la « **Notice technique pour la déclaration des états périodiques** » jointe en annexe 3 de la présente lettre circulaire.

ARTICLE 6

Le bilan et le compte de produits et charges, transmis sur support papier, doivent être datés et revêtus de la signature du président du conseil d'administration ou du directeur général ou, le cas échéant, de celle d'un autre membre de l'organe de direction habilité à cet effet. Ces états doivent être accompagnés de l'attestation du (des) commissaire (s) aux comptes.

ARTICLE 7

Les Associations de Micro-crédit transmettent à la DSB, dès l'approbation de leurs comptes annuels par l'instance compétente, le rapport de gestion, le rapport du (des) commissaire (s) aux comptes et le texte des résolutions adoptées.

ARTICLE 8

Les Associations de Micro-Crédit notifient à la DSB, dans les meilleurs délais, tout changement affectant la composition de leur conseil d'administration et de leur direction générale.

ARTICLE 9

La DSB peut demander aux Associations de Micro-Crédit la communication de tous autres documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

ARTICLE 10

Dans le cas où le nombre d'erreurs décelées par la DSB lors du contrôle des documents transmis est jugé significatif, une nouvelle remise de ces documents, dûment rectifiée, doit être effectuée dans les meilleurs délais.