



Charte du contrôle et du Contentieux change

Décembre 2012

SOMMAIRE

P R E A M B U L E	4
INTRODUCTION	5
PREMIERE PARTIE : PROCEDURE DE CONTROLE	6
SECTION I : CADRE JURIDIQUE	7
A. MISSION DE CONTROLE	7
1- Contrôle permanent.....	7
2- Contrôle sur place.....	7
B. POUVOIRS ACCORDES AUX AGENTS VERBALISATEURS	8
1- Droit de communication	8
2- Droit de demander de l'assistance de la force publique	8
3- Droit de saisie de documents.....	9
4- Visites domiciliaires.....	9
SECTION II : PROGRAMMATION DES ENQUETES	9
A. ETABLISSEMENT DU PROGRAMME D'ENQUETES	9
B. LE SCORING	10
C. VALIDATION DU PROGRAMME PAR LE COMITE DE PROGRAMMATION DES ENQUETES	11
SECTION III : DEROULEMENT DE L'ENQUETE	11
A. SUPPORTS DU CONTROLE	11
1- Avis de vérification	11
2- Ordre de mission et carte professionnelle.....	12
B. REUNION AU SUJET DU CONTROLE	12
C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS PAR L'ASSUJETTI	13
D. SAISIE DES DOCUMENTS	13
E. DUREE ET INTERRUPTIONS DU CONTROLE	13
F. CLOTURE DU CONTROLE	14
G. LE RAPPORT D'ENQUETE	14
SECTION IV : PROCEDURE CONTRADICTOIRE	15
A. LA LETTRE DE NOTIFICATION DES CONSTATATIONS	15
1- Le contenu de la notification des constatations.....	15
2- La réponse de l'assujetti	16
3- Instruction du dossier par l'inspection.....	16
B. LA LETTRE DE NOTIFICATION DES INFRACTIONS	17

DEUXIEME PARTIE : LE CONTENTIEUX CHANGE.....	19
SECTION I : CONSTATATION DES INFRACTIONS PAR UN PROCES-VERBAL.....	20
A. CARACTERISTIQUE DU PROCES-VERBAL DE CONSTAT.....	20
B. LE CONTENU DU PROCES-VERBAL DE CONSTAT.....	20
SECTION II : REGULARISATION PAR VOIE TRANSACTIONNELLE.....	21
1- Les conditions de la transaction.....	21
2- L'acte de transaction.....	21
3- Personnes habilitées à conclure la transaction.....	22
4- Recouvrement des amendes	22
SECTION III - REGULARISATION PAR VOIE JUDICIAIRE.....	23
1- Personnes habilitées à engager la poursuite en matière de change.....	23
2- Mise en mouvement de l'action publique.....	23
3- La plainte.....	24
4- Caractéristiques des sanctions.....	24
5- Extinction de l'action publique :	24
SECTION IV - LA PROCEDURE DU CONTENTIEUX CHANGE AU SEIN DE L'OFFICE DES CHANGE.....	25
A- LA PROCEDURE DE REGULARISATION TRANSACTIONNELLE.....	25
1- La détermination de l'amende.....	25
2- La notification de l'amende.....	25
3- La lettre de relance.....	25
4- La mise en demeure.....	26
5- Règlement de l'amende.....	26
B. LES VOIES DE RECOURS.....	26
1- Recours administratif.....	27
a- Recours gracieux devant le Comité de Transaction.....	28
b- Recours hiérarchique.....	28
2- Recours judiciaire.....	28
ANNEXES.....	29

P R E A M B U L E

Dans le cadre de la concrétisation des nouvelles orientations de l'action de l'Office des Changes visant son repositionnement stratégique par rapport à ses missions et afin de les rendre conformes et cohérentes avec l'ère de l'Etat de droit et des libertés que connaît notre pays et qui s'est renforcé avec la nouvelle Constitution, l'Office des Changes a entamé une mise à niveau des procédures suivies jusque-là dans la conduite de ses missions principales à savoir le contrôle des changes et l'établissement des statistiques des échanges extérieurs.

Ainsi, dès l'année 2010, cet établissement a décidé d'engager une réflexion sur les textes législatifs et réglementaires régissant la réglementation des changes et le fonctionnement de l'Office des Changes en mettant en place d'une part, des organes internes de bonne gouvernance et d'autres part, des garanties juridiques au profit des opérateurs économiques et des usagers notamment, en matière d'autorisation des opérations de change, de poursuite et de sanction des infractions.

Cette dynamique a été confortée par une meilleure ouverture sur les opérateurs économiques et les citoyens. En effet, le portail internet de l'Office des Changes a dédié une adresse électronique pour recevoir toute réclamation ou doléance mettant en cause une décision de l'établissement ou son personnel et toute proposition tendant à l'amélioration des services rendus aux usagers par cet organisme.

En mettant à la disposition des assujettis à la réglementation des changes le présent manuel des procédures du contrôle et du contentieux, l'Office des Changes entend instaurer des rapports de partenariat, transparents et normalisés, susceptibles de mutualiser les efforts au service de l'intérêt général.

L'atteinte de cet objectif implique pour les deux parties des responsabilités réciproques à savoir : le respect du droit de contrôle et de sanction dévolu à l'Office des Changes et l'inviolabilité des garanties légales prévues au profit des assujettis à la réglementation des changes.

A souligner en définitive que la publication de ce manuel qui instaure une grande transparence au niveau du contentieux change, fait suite à la diffusion de l'Instruction Générale sur les Opérations de Change qui se caractérise par la codification des dispositions de la réglementation des changes, la simplification des procédures à la charge des opérateurs économiques et l'assouplissement de l'exécution des transferts par les intermédiaires agréés.

INTRODUCTION

L'Office des Changes, créé par le Dahir du 22 Janvier 1958, est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Ministre chargé des Finances qui arrête son budget annuel et détermine les modalités générales de sa gestion et de son contrôle. Il est chargé de deux missions essentielles:

- Autoriser à titre général ou particulier les règlements relatifs aux opérations commerciales et financières entre le Maroc et le reste du monde et en assurer le contrôle a posteriori ;
- Etablir les statistiques relatives aux échanges extérieurs, à la balance des paiements et à la Position Extérieure Globale.

Dans le souci de répondre aux attentes exprimées par les assujettis à la réglementation des changes, l'Office des Changes édite à leur intention un manuel de procédures de contrôle et du contentieux en matière de réglementation des changes. Ce manuel regroupe en un seul document l'ensemble des procédures prévues dans les dispositions législatives régissant le contrôle des changes et se traduit par :

- le rappel des dispositions relatives aux procédures de contrôle des changes prévues dans les différents textes législatifs ;
- la mise en œuvre de nouvelles mesures administratives visant l'amélioration des règles de procédure, de transparence et de bonne gouvernance en matière de contrôle et de gestion du contentieux, à savoir :
 - ✓ l'instauration d'une procédure de notification ;
 - ✓ la limitation de la période à contrôler à cinq exercices, sauf cas exceptionnels prévus par la loi ;
- la clarification des droits et obligations des agents vérificateurs et des personnes assujetties au contrôle ;
- l'introduction d'une nouvelle procédure relative aux modalités de règlement des litiges résultant des infractions de change (barèmes des amendes, délai de régularisation transactionnelle, recours administratif ou judiciaire...).

Le présent manuel constitue, à cet égard, une référence en matière des procédures de contrôle et du contentieux. Il est divisé en deux parties : la première porte sur les procédures de contrôle et la seconde traite des procédures relatives au contentieux change.

PREMIERE PARTIE

PROCEDURE DE CONTROLE

SECTION I : CADRE JURIDIQUE

Dans le cadre de la libéralisation de la réglementation des changes, le contrôle exercé par l'Office des Changes est passé, durant les dernières années, d'un contrôle a priori fondé sur la délivrance d'autorisations préalables à un contrôle a posteriori exercé sur la base des comptes rendus transmis soit, par les opérateurs économiques eux-mêmes soit, par les intermédiaires agréés chargés d'exécuter les transferts sur l'étranger.

Ce contrôle a posteriori est effectué également par des vérifications sur place auprès des assujettis à la réglementation des changes.

A-MISSION DE CONTROLE

1/ Contrôle permanent

L'Office des Changes exerce le contrôle permanent à travers l'examen des comptes rendus qui lui sont adressés périodiquement par les intermédiaires agréés et par les opérateurs économiques, dans les formes et les délais prévus par la réglementation des changes et ce, dans le but de s'assurer de la régularité des opérations vis-à-vis des dispositions législatives et réglementaires.

Ce contrôle permanent s'effectue à travers les supports communiqués par les opérateurs qui sont analysés en recoupement avec les données transmises par les partenaires de l'Office des Changes, dont notamment l'Administration des Douanes et Impôts Indirects.

2/ Contrôle sur place

Le contrôle sur place s'effectue à travers des enquêtes entreprises auprès des opérateurs économiques selon un programme annuel déterminé en fonction des priorités fixées par l'Office des Changes.

Ce contrôle est assuré par des agents désignés à cet effet en application des dispositions des articles 3 et 5 du Dahir du 30 août 1949. Ces agents relevant du corps de l'Inspection de l'Office des Changes sont « spécialement » désignés par le Ministre chargé des Finances. Ils sont porteurs d'une carte professionnelle individuelle leur permettant de décliner leur qualité.

B- POUVOIRS ACCORDES AUX AGENTS VERBALISATEURS

Les principaux droits conférés aux agents chargés du contrôle des opérations de change se présentent comme suit :

- droits de communication ;
- droits de se faire assister par les agents de la force publique ;
- saisie des documents de toute nature relatifs à l'objet du contrôle ;
- visites domiciliaires dans les conditions fixées par la loi.

1- Droit de communication

Le Dahir du 30 août 1949 régissant la constatation et la répression des infractions à la réglementation des changes, notamment son article 5, confère aux inspecteurs de l'Office des Changes les divers droits de communication prévus au bénéfice des administrations fiscales.

Ce droit leur permet de demander à tout assujetti, directement ou indirectement concerné par des opérations de change ainsi qu'aux services publics, les renseignements qu'ils jugent nécessaires pour l'accomplissement de leur mission de contrôle sans que le secret professionnel ne puisse leur être opposé.

A cet égard, l'article 27 du code de procédure pénale précise que les fonctionnaires et agents des administrations et services publics auxquels des textes spéciaux attribuent certains pouvoirs de police judiciaire exercent ces pouvoirs dans les conditions et les limites fixées par ces textes.

Ainsi, les assujettis, personnes physiques ou morales, sont tenus, en application des dispositions législatives, de présenter aux inspecteurs de l'Office des Changes toutes pièces justificatives et documents comptables nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Au cas où l'assujetti s'oppose au contrôle, un procès-verbal de refus de contrôle est établi séance tenante et signé par les Inspecteurs et l'assujetti. Si ce dernier refuse la signature du procès-verbal, mention en sera faite sur le document.

3- Droit de demander de l'assistance de la force publique

Lorsque l'objet de la vérification revêt le caractère d'urgence, les Inspecteurs de l'Office des Changes sont fondés de demander l'assistance de la force publique directement aux autorités compétentes (Procureur du Roi, Police Judiciaire, (Administration des Douanes etc...)).

4- Droit de saisie des documents

Les inspecteurs de l'Office des Changes sont autorisés, en vertu des dispositions de l'article 4 du Dahir du 30 août 1949, à procéder à la saisie des documents originaux ou copies certifiées conformes aux originaux de toute nature (comptabilité, factures, copies de lettres, carnets de chèque, traites, relevés de compte, documents commerciaux, etc...) susceptibles de justifier les faits constatés. Un procès-verbal listant les pièces saisies est dressé, séance tenante, dont copie est remise à l'assujetti.

5- Visites domiciliaires

Les vérifications des opérations de change sont effectuées dans le local abritant le siège social ou le principal établissement des assujettis, personnes physique ou morales. Toutefois, ce contrôle peut être réalisé dans les locaux des cabinets comptables chargés de la tenue ou de la supervision de la comptabilité de l'opérateur, sans que cela ne porte atteinte à la régularité de la procédure de contrôle. L'autorisation préalable de l'assujetti peut être sollicitée à cet effet.

Les Inspecteurs de l'Office des Changes disposent également, aux termes de l'article 4 du Dahir du 30 août 1949, du droit d'effectuer en tous lieux et pendant le jour des visites domiciliaires et peuvent à cet effet être assistés par un délégué de l'autorité administrative de contrôle ou par un officier de police judiciaire. Il reste entendu qu'une visite commencée le jour peut être continuée pendant la nuit.

En contrepartie des attributions susvisées, le législateur a astreint toute personne appelée à l'occasion de ses fonctions à intervenir dans l'application de la réglementation des changes, au secret professionnel. Toutefois cette même personne ne peut opposer le secret professionnel au juge d'instruction ou au tribunal statuant sur une poursuite régulière, engagée par une personne habilitée. Tout manquement à cette obligation est sanctionné par les dispositions du code pénal (art. 446).

SECTION II : PROGRAMMATION DES ENQUETES

A- ETABLISSEMENT DU PROGRAMME D'ENQUETES

La programmation consiste à établir un programme des enquêtes à réaliser durant une année, en fonction de critères retenus à ce titre.

Il s'agit d'examiner les documents versés dans les dossiers en vue de déterminer le degré de priorité de leur traitement et de s'assurer également que le Directeur ait donné son accord pour le déclenchement de la vérification tout en tenant compte des orientations de la hiérarchie pour le traitement de l'affaire concernée : la période à contrôler, les opérations prioritaires, le contrôle ponctuel, le contrôle général, etc ...

Cette phase consiste en le recensement de toutes les demandes d'enquêtes et leur enregistrement pour les présenter au Comité de Programmation des Enquêtes pour validation.

Ce programme est sélectionné à partir des demandes d'enquêtes provenant principalement du système de Scoring élaboré par les services de l'Office des Changes.

B- LE SCORING

Le SCORING est le résultat d'études statistiques sur des données économiques et financières en possession de l'Office des Change, permettant la distinction entre les entités performantes, en termes de respect des dispositions réglementaires et les entités à risques.

Le système de SCORING s'applique à l'ensemble des entités réalisant directement ou indirectement des transactions commerciales ou financières avec l'étranger.

Le traitement des informations transmises par les assujettis se fait de manière automatique au moyen d'une application informatique dédiée à ce système. Ces informations prises en charge par l'application informatique sont scorées selon un système de notation établi en fonction de critères de sélectivité appropriés.

La définition des critères utilisés pour construire le score diffère selon le secteur d'activité et le degré de conformité ou de défaillance par rapport aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La défaillance est considérée comme étant le dépassement d'un seuil critique au niveau des critères prédéfinis: le non rapatriement des produits d'exportations de biens et services, ou de créances détenues sur des clients étrangers, les transferts irréguliers, l'excès du recours aux dépenses en devises par rapport à la taille de l'entreprise, le secteur d'activité, le recours excessif aux produits de couverture contre les risques financiers, etc...

Les sociétés qui ne répondent pas au courrier de l'Office des Changes et/ou qui ne transmettent pas régulièrement les comptes rendus prévus par l'Instruction Générale des Opérations de Change, verront leurs scores multipliés par un coefficient élevé. Cette méthode permet d'établir une distinction entre les opérateurs qui observent le respect des obligations découlant de la réglementation des changes et ceux qui sont défaillants.

Les notes et scores ainsi obtenus permettent d'identifier les opérateurs devant faire l'objet d'un contrôle par l'Inspection de l'Office des Changes.

C- VALIDATION DU PROGRAMME PAR LE COMITE DE PROGRAMMATION DES ENQUETES

Le Comité de Programmation des enquêtes, institué au sein de l'Office des Change, a pour mission de valider, pour chaque année, le programme des enquêtes et des vérifications à entreprendre auprès des assujettis et d'assurer le suivi et l'orientation de la réalisation de ce programme.

Le programme annuel des enquêtes peut être modifié ou complété par le comité de programmation des enquêtes au cours de l'année en fonction de l'évolution des données en possession de l'Office des Changes et des décisions de cet organisme.

*Cette procédure vise un double objectif. Elle permet de mettre en place un **système transparent dans la programmation des enquêtes** et de prioriser le contrôle des assujettis en fonction de leur situation vis-à-vis du respect de la réglementation des changes ou du degré d'urgence des vérifications à entreprendre.*

SECTION III - DEROULEMENT DE L'ENQUETE

Toute enquête programmée donne lieu à une procédure prévoyant l'établissement d'un ordre de mission et d'un avis de vérification à adresser à l'assujetti précisant la date du contrôle et les documents à préparer.

Les assujettis doivent accorder tout l'intérêt au contrôle auquel ils sont soumis et apporter leur collaboration au déroulement de l'enquête dans de bonnes conditions.

A-SUPPORT DU CONTROLE

1- Avis de vérification :

*Les dispositions de l'article 4 du Dahir du 30 août 1949 relatif à l'exercice des investigations au sujet des opérations de change ne prévoient pas d'aviser les assujettis des contrôles à effectuer et consacrent, par voie de conséquence, **le contrôle inopiné.***

*Toutefois, l'Office des Changes, au vu des informations qu'il détient sur les opérateurs **peut** adresser à l'assujetti un avis de vérification avec accusé de réception, dans les formes prévues par le modèle annexé à ce manuel. Cet avis est notifié à l'assujetti au moins **quinze (15) jours avant la date fixée pour le début de la vérification.***

L'absence d'envoi de l'avis de vérification ne préjuge pas de la régularité du contrôle inopiné.

L'avis de vérification comporte les éléments suivants :

- les noms des Inspecteurs vérificateurs ;
- la période concernée par la vérification ;
- la date du début de l'opération de vérification ;
- la liste des documents à préparer pour le commencement de la mission.

L'opération de vérification ne peut commencer qu'à l'expiration du délai minimum de quinze **(15) jours suivant la date de réception de l'avis de vérification**. A défaut d'accusé de réception, l'Office des Changes procède au contrôle inopiné.

L'Office des Changes procède à la notification d'un avis de vérification pour contrôler les opérations et les écritures se rapportant à une **période non couverte par la prescription quinquennale**, à l'exception des opérations se rapportant à des avoirs en devises non rapatriés ou des avoirs détenus à l'étranger en devises ou des avoirs obligatoirement cessibles, car ces infractions se distinguent par leur caractère continu.

Les opérations de change manuel sont exclues de la procédure de l'avis de vérification.

2- Ordre de mission et carte professionnelle

L'Inspecteur est tenu avant d'entamer une mission de contrôle de se munir de **sa carte professionnelle** et d'**un ordre de mission** à présenter à l'assujetti. Ces documents lui permettent l'accomplissement de sa mission dans la légalité, ce qui lui confère des droits et le soumet aux obligations prévues en la matière.

L'ordre de mission, signé par le responsable de l'Inspection, doit indiquer :

- la date de début du contrôle,
- les noms et prénoms et la qualité des inspecteurs ;
- le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse de l'assujetti ;
- l'objet du contrôle (contrôle de toute l'activité, vérification ponctuelle, recoupement, vérification d'information ...).

Toutefois, pour **les missions de contrôle inopiné auprès des opérateurs de change manuel**, seule la présentation de la carte professionnelle est requise.

B- REUNION AU SUJET DU CONTROLE

Avant d'entamer les vérifications, **une première réunion doit être tenue avec les responsables de l'entité à contrôler**, notamment le directeur ou son représentant et éventuellement ses collaborateurs.

Cette réunion préliminaire devra porter sur la démarche et le programme de la vérification, les opérations à contrôler, les modalités pratiques de l'intervention des équipes chargées du contrôle, les dates butoirs de réalisation des travaux de recherches et toutes les modalités permettant aux inspecteurs vérificateurs de mener à bien leur mission.

C- COMMUNICATION DES DOCUMENTS PAR L'ASSUJETTI

Les documents requis par l'avis de vérification doivent être mis à la disposition des inspecteurs au cours de la première réunion. Les autres documents nécessaires au contrôle seront demandés au fur et à mesure de l'avancement de la mission.

La demande des documents par les inspecteurs et leur communication par l'assujetti doivent en principe être faites par écrit, daté et paraphé par les deux parties. Ce formalisme peut être assuré par courrier électronique (e-mail).

Le retard ou la négligence de communication des documents demandés par les inspecteurs sont considérés comme étant un refus de collaboration et de soumission au contrôle.

En cas de refus de communication des documents par l'assujetti, **une lettre de mise en demeure** lui est remise, séance tenante ou après consultations de la hiérarchie et ce, en se référant aux dispositions réglementaires prévues par les textes garantissant le droit de communication aux inspecteurs.

D- SAISIE DES DOCUMENTS

L'emport de documents par les inspecteurs doit faire l'objet de l'établissement d'une liste énumérant les pièces à emporter. **Un procès-verbal de saisie** doit être signé conjointement par les inspecteurs et l'assujetti ou son représentant.

Les documents saisis peuvent être des originaux, des copies certifiées conformes à l'original ou de simples copies. Au cours d'une même enquête plusieurs procès-verbaux de saisie de documents peuvent être établis.

E- DUREE ET INTERRUPTIONS DU CONTROLE

La durée du contrôle n'est précisée par aucune disposition réglementaire. Elle varie en fonction de la taille de l'entreprise à contrôler, du volume des opérations de change et des opérations commerciales et financières réalisées avec les partenaires non-résidents.

Néanmoins, dans un souci d'efficacité, l'Inspection estime que la durée de contrôle ne dépasse pas en moyenne **le délai d'un mois** pour les entités de taille moyenne, organisées et disposant d'une comptabilité bien tenue.

Les interruptions du contrôle ne sont pas admises sauf, dans des cas dûment justifiés et après accord de l'Office des Changes. Les inspecteurs peuvent également interrompre le contrôle dans les cas justifiés par des circonstances particulières de l'entreprise (mouvements sociaux, incendies, etc...).

F- CLOTURE DU CONTROLE

*A la fin de leur mission d'investigations, les inspecteurs sont tenus d'informer l'assujéti de **la clôture de l'opération de contrôle** et de l'informer oralement, lors d'une réunion à tenir dans le siège de l'entité concernée, **des résultats du contrôle**.*

Cette présentation orale n'engage ni les inspecteurs, ni l'assujéti. Elle lui permet de disposer d'un délai supplémentaire pour réunir les documents justificatifs non communiqués lors de la vérification, pour les adresser à l'Office des Changes après réception de la lettre de notification qui constitue le document officiel de la procédure contradictoire. Les constatations relevées au cours de la vérification et les explications fournies peuvent, toutefois, être reprises dans un procès-verbal de réunion à soumettre à la signature de l'assujéti.

G. LE RAPPORT D'ENQUETE

Toute enquête donne lieu à l'établissement d'un rapport de mission et ce, après réalisation des investigations et des recoupements nécessaires auprès des différentes sources liées à l'objet de la mission.

Le rapport est un document qui doit être rédigé en termes clairs, concis et objectifs. Son contenu doit porter sur le développement des points suivants :

- objet de la mission ;*
- références de l'enquête (numéro de l'enquête, date de l'avis de vérification, délai de vérification, etc.) ;*
- origine de l'enquête ;*
- aperçu général sur l'entité contrôlée (forme juridique de l'entité, capital, part des actionnaires étrangers, objet de l'activité, les personnes chargés de la gestion, CA local et CA à l'export, résultats financiers, effectif employé, ...) ;*
- période contrôlée ;*
- opérations vérifiées, méthode d'approche, techniques utilisées ;*
- constatations relevées, textes transgressés, motivation et fondement juridique de l'irrégularité relevée... ;*
- recommandations et propositions.*

Le rapport de mission est un document interne et une fois rédigé, il est soumis aux supérieurs hiérarchiques pour validation.

Les irrégularités relevées et consignées dans le rapport font l'objet d'une notification écrite aux personnes concernées.

SECTION IV - LA PROCEDURE CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire consiste en l'envoi à l'assujetti de deux types de lettres :

- la lettre de notification des constatations suite aux résultats du contrôle ;
- la lettre de notification des infractions retenues à l'issue de l'analyse des explications formulées par l'assujetti suite à la notification des constatations.

A- LA LETTRE DE NOTIFICATION DES CONSTATATIONS

La lettre de notification des constatations consiste en l'envoi à l'intéressé d'une lettre l'informant des différentes constatations relevées lors du contrôle ou à travers l'examen des éléments en possession des services de l'Office des Changes. Cette lettre invite les personnes concernées à fournir des explications et justifications complémentaires.

La notification doit être faite par écrit et envoyée à l'assujetti à l'adresse du siège indiquée dans ses déclarations soit par :

- lettre recommandée avec accusé de réception ;
- remise en mains propres sous pli fermé par le biais des agents de l'Office des Changes.

1- Le contenu de la notification des constatations

La notification doit préciser notamment :

- la période vérifiée, le ou les opérations contrôlées ;
- les constatations relevées ;
- le délai accordé à l'intéressé pour présenter les explications et les documents justificatifs.

La notification doit être rédigée en termes clairs et précis pour permettre à l'assujetti de reconstituer facilement les données objet de la notification et formuler une réponse utile.

2 - La réponse de l'assujetti

a) Délai de réponse

L'assujetti est invité à faire parvenir à l'Inspection sa réponse qui peut revêtir la forme, soit d'une acceptation de ce qui a été notifié, soit d'un rejet total ou partiel.

*La réponse doit être faite dans un **délai de vingt et un (21) jours** à compter de la date de notification et ce, quelles que soient les circonstances.*

*Toutefois, pour les opérateurs dont la vérification a abouti à plusieurs constatations, **le délai de 21 jours peut être prorogé sur demande écrite de l'entité concernée.** Cette demande doit intervenir dans le délai de réponse accordé par l'Office des Changes.*

En cas d'acceptation, l'Office des Changes notifie à l'assujetti son accord en lui fixant un nouveau délai de réponse.

b) Forme de la réponse

La réponse doit être adressée à l'Office des Changes par lettre avec accusé de réception ou déposée au bureau d'ordre de cet établissement contre accusé de réception.

La réponse de l'assujetti doit être faite par écrit ; elle doit être signée et datée.

c) Absence de réponse ou réponse hors délai

*L'absence de réponse de la part de l'assujetti dans le délai fixé par la lettre de notification est interprétée comme une tacite acceptation des constatations notifiées. Toutefois, une lettre de rappel est transmise à l'intéressé pour lui permettre de fournir les explications requises dans un **délai de huit (8) jours.***

3/ Instruction du dossier par l'Inspection

*L'Inspection traite la réponse de l'assujetti, dans un **délai de 30 jours**, sauf pour les cas nécessitant un délai plus important. Ce délai permet aux inspecteurs d'instruire le dossier en tenant compte des arguments développés par l'intéressé.*

*Si toutes les constatations notifiées, **ont été justifiées, l'Inspection propose le classement du dossier.***

*En cas d'apport d'un élément nouveau, l'Inspection doit redresser la situation des constatations relevées et notifiées, abandonner les faits justifiés et maintenir les constatations non justifiées qui **doivent être érigées en infractions à qualifier conformément aux textes réglementaires transgressés.***

B- LA LETTRE DE NOTIFICATION DES INFRACTIONS

La lettre de notification des infractions consiste en l'envoi à l'intéressé d'une lettre l'informant des différentes infractions retenues à son encontre après l'étape d'échange de correspondances et l'analyse des documents et justificatifs qu'il aurait fournis.

La réponse de l'Inspection à faire parvenir à l'assujetti doit être faite par écrit en précisant le rejet total ou partiel des explications fournies.

*L'inspection notifie à l'assujetti les infractions retenues à son encontre et lui accorde un délai de **vingt et un (21) jours** pour fournir, éventuellement, des explications complémentaires.*

En fonction de la réponse de l'assujetti, l'instruction du dossier par l'inspection peut aboutir soit :

- **au classement du dossier**, si la réponse de l'assujetti apporte de nouveaux justificatifs permettant d'abandonner toutes les charges retenues à son encontre ;

- **à la transmission du dossier au Département Juridique et Contentieux.** Dans ce cas, les infractions retenues deviennent définitives.

Sur la base des faits constatés, relatés dans le rapport d'enquête et érigés en infractions définitives après échanges de correspondances et d'explications, le procès-verbal de constat est établi par les inspecteurs en charge du dossier.

La phase de contrôle est ainsi achevée et le dossier est transmis au Département Juridique et Contentieux pour assurer sa régularisation conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

DEUXIEME PARTIE

LE CONTENTIEUX CHANGE

Le contentieux change représente l'ensemble des litiges résultant du non-respect de la réglementation régissant les opérations de change ainsi que les procédures légales suivies par l'Office des Changes et l'Administration des Douanes et Impôts Indirects en vue de leur donner les suites prévues par les dispositions législatives.

Il s'agit d'un ensemble de règles relevant d'un "droit pénal spécial" réglementant une catégorie de délits à caractère économique et financier.

Le Dahir du 30 août 1949, constitue pour le contentieux change le principal texte de loi qui traite de la constatation, de la poursuite et de la répression des infractions à la réglementation des changes.

Au sens du présent manuel, un dossier est qualifié de contentieux lorsque les faits relevés sont érigés en infractions à la réglementation des changes dans un procès-verbal de constat dressé par des agents ayant compétence en la matière.

En application du Dahir du 30 août 1949 et sur la base de la Décision du Directeur de l'Office des Changes, en tant que représentant du Ministre chargé des Finances, le dossier contentieux constitué à l'encontre des assujettis à la réglementation des changes est régularisé, soit :

➤ *par voie transactionnelle* contre paiement de l'amende arrêtée et éventuellement l'accomplissement d'autres conditions de la transaction ;

➤ *par voie judiciaire* par la transmission du dossier contentieux à l'Administration des Douanes et Impôts Indirects en vue de le déférer devant le Tribunal compétent en application des dispositions des articles 3 et 20 du dahir du 30 Août 1949.

SECTION I : CONSTATATION DES INFRACTIONS

Les infractions de change retenues par les agents habilités par le Dahir du 30 août 1949 à exercer le contrôle de change, sont constatées dans un procès-verbal de constat qui constitue le support juridique de base nécessaire à la poursuite et à la régularisation des dossiers contentieux.

A. CARACTERISTIQUES DU PROCES-VERBAL DE CONSTAT

Le code de procédure pénale, dans son article 24, définit le procès-verbal comme étant le document écrit et dressé par un officier de police judiciaire ou un agent public agissant dans l'exercice de ses fonctions. Il y rapporte d'une part, ce qu'il a vu ou entendu comme déclarations et d'autre part, les opérations qu'il a effectuées sur une matière relevant de sa compétence.

Le procès-verbal de constat doit être signé par ses rédacteurs et l'assujetti. En cas d'absence ou de refus de ce dernier de signer, mention en sera faite sur le document.

A cet égard, il est important de signaler qu'il est indispensable, pour que le procès-verbal présente toute la valeur juridique et permette la poursuite des infractions constatées, qu'il n'y soit fait mention que des faits exacts exposés avec clarté, concision et précision.

B. LE CONTENU DU PROCES-VERBAL DE CONSTAT

Selon l'article 24 du code de procédure pénale, le procès-verbal de constat doit comporter les indications suivantes :

- les noms et qualités et demeures des agents verbalisateurs ;
- l'identité de la personne physique verbalisée, avec filiation complète et le numéro de la C.N.I ;
- l'adresse exacte et le numéro du registre de commerce ou la dénomination s'il s'agit d'une personne morale ;
- le nom du représentant légal de la personne morale avec filiation exacte ;
- la date du début et de fin des investigations ainsi que la date et l'heure d'établissement du procès-verbal de constat ;
- les faits retenus constituant les infractions à la réglementation des changes, avec qualification exacte ;
- les textes transgressés.

Le contenu du procès-verbal de constat ne peut être réfuté que dans les conditions et formes fixées par la loi et toute modification apportée à ce document après sa signature doit être approuvée par les agents verbalisateurs et le contrevenant.

SECTION II : REGULARISATION PAR VOIE TRANSACTIONNELLE

En matière de réglementation des changes, la transaction est un acte par lequel le délinquant reconnaît avoir commis une infraction et s'engage à verser une somme déterminée, à titre de pénalité à l'Office des Changes et ce, en contrepartie de l'abandon par celui-ci d'user de son droit de poursuite devant la justice à l'égard de l'assujetti.

Les articles 11 et 12 du Dahir du 30 août 1949 stipulent que le représentant du Ministre chargé des Finances, dûment habilité, peut transiger avec les délinquants et fixer lui-même les conditions de la transaction.

*Le pouvoir transactionnel accordé aux représentants du Ministre chargé des Finances n'est pas limité dans le temps au cours de la procédure de poursuite et de ce fait, **la transaction peut intervenir avant ou après jugement définitif**. Dans ce dernier cas, la transaction laisse subsister les peines privatives de liberté, au cas où elles sont retenues par le tribunal, alors que dans le premier cas, **elle met fin à la poursuite et éteint, en conséquence, l'action publique**.*

1. Les conditions de la transaction

La régularisation par voie transactionnelle des dossiers contentieux s'effectue soit contre le paiement d'une amende seulement, soit contre le paiement de l'amende et l'engagement de l'assujetti à se conformer aux dispositions de la réglementation des changes en vigueur par le rapatriement des montants restant à sa charge, le redressement comptable des dettes revenant aux non-résidents ou toutes autres conditions fixées par l'Office des Changes.

Le non-respect d'un engagement pris à l'égard de l'Office des Changes dans le cadre d'une transaction ne concernant pas le paiement de l'amende ou une partie de l'amende constitue une infraction passible de poursuite et de répression conformément aux dispositions de l'article 2 du dahir du 30 août 1949.

Le non-paiement d'une échéance au titre d'un règlement de l'amende échelonnée peut être poursuivi par toutes les voies de justice.

2. L'acte de transaction

*La transaction est concrétisée par **un acte écrit liant irrévocablement les parties** et ne peut être annulé même à l'initiative des contractants.*

*L'*acte transactionnel doit reprendre les éléments suivants :

- les noms, qualités et domicile des parties ;
- l'objet de la transaction ;
- le montant et le mode de paiement de l'amende ;
- les conditions de la transaction ;
- la renonciation expresse par les parties à toute contestation ultérieure de la transaction ;
- la date à laquelle il est souscrit ;
- signatures des parties au contrat.

3. Personnes habilitées à conclure la transaction

Les transactions peuvent être conclues par l'Office des Changes avec toute personne physique capable à contracter :

- le président directeur général pour la société anonyme ;
- le gérant pour la société à responsabilité limitée ;
- le mandataire dûment habilité par la personne concernée ;
- le père ou le tuteur pour le mineur ;
- le syndic et le représentant légal pour la société sous surveillance judiciaire ;
- les tiers portant-fort.

4. Recouvrement des amendes

Conformément aux dispositions de l'article **20 du Dahir du 30 août 1949**, le recouvrement, pour le compte de l'Office des Changes, des amendes arrêtées dans le cadre d'une régularisation transactionnelle des dossiers contentieux est assuré par **l'Administration des Douanes et Impôts Indirects**.

En conséquence, les pénalités à régler à l'Office des Changes doivent être acquittées **par chèques établis à l'ordre du Receveur des Douanes à Rabat à concurrence des montants requis et majorés du coût des droits de timbres**.

SECTION III : REGULARISATION PAR VOIE JUDICIAIRE

Tout dossier contentieux n'ayant pas donné lieu à une régularisation par voie transactionnelle est transmis à **l'Administration des Douanes et Impôts Indirects pour une régularisation par voie judiciaire.**

L'Office des Changes, sur décision de son Directeur, transmet les dossiers contentieux à régulariser par voie judiciaire à la Direction Régionale des Douanes compétente et ce, en application des procédures arrêtées de commun accord entre l'Office des Changes et l'Administration des Douanes et Impôts Indirects.

1- Personnes habilitées à engager la poursuite en matière de change

Au sens des dispositions des articles 9, 10 et 11 du Dahir du 30 août 1949, seul **le Ministre chargé des Finances** ou **l'un de ses représentants** dûment habilité **peut déposer une plainte en matière de change**, exposer l'affaire devant le tribunal et être entendu à l'appui de ses conclusions.

A cet égard, il convient de souligner que les représentants du Ministre, mandatés à cet effet, sont:

- **le Directeur de l'Office des Changes** en vertu de la Décision n° 0062 bis du 6 juin 1997, lui permettant ainsi d'exercer la poursuite des infractions à la réglementation des changes constatées par les services relevant de son autorité et transiger pour lesdites infractions et ce, dans les conditions prévues à l'article 11 du Dahir du 30 août 1949 ;
- **le Directeur Général de l'Administration des Douanes et Impôts Indirects** en vertu de la Décision n° 0062 bis du 6 juin 1997 ;
- **le Chef de Service du Contentieux à l'Administration des Douanes et Impôts Indirects et les Ordonnateurs** pour les infractions constatées dans le périmètre de leur compétence territoriale.

2- Mise en mouvement de l'action publique

L'action publique en matière de délit de change s'exerce contre l'auteur de l'infraction, les co-auteurs ou les complices, qu'ils soient des personnes physiques ou morales.

L'infraction de change est **une infraction à caractère économique** dont la **poursuite ne peut être engagée que sur plainte du Ministre chargé des Finances** ou **l'un de ses représentants investis de ce pouvoir.**

*En outre, le ministère public, dans le cadre de ses attributions et lorsqu'il constate des délits de change relevés par la police judiciaire, **transmet copies des procédures à l'un des représentants du Ministre chargé des Finances pour lui permettre, le cas échéant, d'exercer le droit de poursuite au titre de ces infractions.***

3- La plainte

La plainte est la demande écrite formulée par le Ministre chargé des Finances ou par l'un de ses représentants, au Procureur du Roi près le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence de la personne physique ou morale responsable du délit commis et ce, en vue de lui demander de mettre en mouvement l'action publique à l'encontre de l'intéressé.

4- Caractéristiques des sanctions

*L'article 15 du Dahir du 30 août 1949 stipule que "les infractions ou tentatives d'infraction à la réglementation des changes sont punies d'un **emprisonnement d'un mois à cinq ans et d'une amende de 500 dirhams à 1 million** de dirhams, **sans toutefois que cette amende puisse être inférieure à cinq fois la valeur légale de l'or ou des devises ou la valeur des titres, valeurs, droits, biens mobiliers ou immobiliers ayant fait l'objet de l'infraction**".*

*En sus de l'amende "le tribunal **est tenu** de prononcer **la confiscation du corps du délit**, c'est-à-dire des biens meubles ou immeubles qui ont fait l'objet de l'infraction, que celle-ci consiste en une opération prohibée ou dans l'omission d'une déclaration, d'un dépôt ou d'une cession" à l'Office des Changes.*

*"Lorsque pour une raison quelconque **le corps du délit n'a pu être saisi** ou n'est pas représenté par le délinquant, **le tribunal est tenu**, pour tenir lieu de confiscation, **de prononcer une condamnation pécuniaire d'un montant égal à la valeur du corps du délit** augmenté du bénéfice illicite que les délinquants ont réalisé ou voulu réaliser".*

5- Extinction de l'action publique

*Une plainte dûment engagée doit, sous réserve de l'observation des règles et formalités légales, permettre de poursuivre le délinquant sauf, en cas d'extinction du droit de poursuite et de répression énumérés par l'article **11 et 12** du Dahir du 30 août 1949 à savoir : **la transaction et le décès du prévenu.***

SECTION IV : LA PROCEDURE DU CONTENTIEUX CHANGE AU SEIN DE L'OFFICE DES CHANGES

Afin d'exercer ses attributions en matière de contrôle et de poursuite des infractions à la réglementation des changes dans un cadre de transparence et de bonne gouvernance, l'Office des Changes a mis en place une procédure pour la gestion des dossiers contentieux allant de **la détermination du montant de l'amende** et la **notification des infractions à l'assujetti** jusqu'à la régularisation en passant par **les voies de recours offertes aux assujettis**.

A. LA PROCEDURE DE REGULARISATION TRANSACTIONNELLE

1. La détermination de l'amende

La première étape dans le traitement du dossier contentieux consiste à déterminer le montant de l'amende, arrêté sur la base d'**un barème validé par l'autorité compétente** et qui tient compte, notamment, des éléments suivants :

- la gravité des infractions relevées (impact sur les réserves de change);
- la volonté de l'auteur à réaliser ou à éviter le résultat de son acte ;
- la récidive ;
- les circonstances de l'infraction ;
- les performances de l'assujetti en matière de rapatriement de devises, d'emploi, de paiement d'impôts et de diversification de l'offre exportable marocaine.

2. La notification de l'amende

Une fois l'amende arrêtée, une **lettre de notification avec accusé de réception** est adressée à l'assujetti lui précisant les infractions définitivement retenues à son encontre et le montant de l'amende correspondante. Celui-ci dispose d'un **déla****i de vingt et un (21) jours à compter de la date de l'accusé de réception** en vue de prendre l'attache de l'Office des Changes pour régulariser son dossier.

3. La lettre de relance

Pour tenir compte de certaines circonstances exceptionnelles, et si l'assujetti ne se présente pas à l'Office des Changes, dans le délai de 21 jours, une lettre de relance lui est adressée, avec accusé de réception, lui rappelant les termes de la lettre de notification.

A partir de la date de l'accusé de réception, l'assujetti dispose d'un deuxième **délai de huit (8) jours** pour régulariser son dossier contentieux par voie transactionnelle.

4. La mise en demeure

Lorsque l'assujetti ne se présente pas pour régulariser son dossier contentieux dans le délai fixé par la lettre de relance, **une mise en demeure** lui est adressée l'informant que son dossier contentieux sera transmis, dans **un délai de 8 jours**, à l'Administration des Douanes et Impôts Indirects qui se chargera d'assurer sa régularisation par voie judiciaire.

5. Règlement de l'amende

Lorsque l'assujetti reconnaît les infractions retenues à son encontre et accepte de payer l'amende fixée par l'Office des Changes, il doit se présenter au **Département Juridique et Contentieux** dans les délais impartis pour accomplir les formalités administratives .

Le règlement de la pénalité doit intervenir par **chèque de banque ou chèque certifié**, établi à l'ordre du **Receveur des Douanes** conformément à l'article 20 du Dahir du 30 août 1949, **majoré du coût des timbres de quittance**.

En présence de l'assujetti ou **de son représentant légal** en vertu d'une **procuración spéciale**, un acte de règlement transactionnel est établi et signé par l'assujetti et par l'un des responsables agissant au nom de l'Office des Changes pour le compte du Directeur de cet établissement. L'assujetti reçoit copie des documents ayant servi de base à la transaction à savoir : **le procès-verbal de constat et l'acte de règlement transactionnel**.

B. LES VOIES DE RECOURS

On entend par « voies de recours » dans le présent manuel, l'ensemble des procédures permettant aux personnes ayant un dossier contentieux à l'Office des Changes de demander **un nouvel examen** de la décision prise par cet Organisme concernant la régularisation de leurs dossiers.

Les recours sont qualifiés :

- **d'administratifs**, lorsqu'ils interviennent au stade de la régularisation transactionnelle suite à l'application des barèmes transactionnels mis en place par l'Office des Changes ou d'une décision du Comité de Transaction institué par l'Office des Changes ;

- **de judiciaires**, lorsqu'ils interviennent dans le cadre des procédures du droit commun devant les tribunaux compétents.

1. Recours administratif

Lorsqu'une décision arrêtée par l'Office des Changes n'a pas été acceptée par l'assujetti, ce dernier peut demander sa révision. Il s'agit d'un recours administratif qui peut précéder un recours judiciaire.

Le recours administratif peut être **gracieux** ou **hiérarchique** selon qu'il s'adresse directement à l'Office des Changes ou à une autorité administrative hiérarchiquement supérieure (Ministre chargé des Finances).

a) Recours gracieux devant le Comité de Transaction

Le comité de transaction est **un organe institué au sein de l'Office des Changes dans l'objectif d'examiner les divers dossiers litigieux** relatifs à la transgression des dispositions de la réglementation des changes et **de proposer au Directeur de cet établissement**, après délibération et évaluation de chaque élément du dossier, les conditions appropriées à la transaction.

Lorsque l'assujetti prend connaissance, à travers la lettre de notification, des infractions retenues à son encontre et de l'amende fixée pour régulariser son dossier contentieux, deux cas peuvent se présenter :

➤ **Une acceptation des conditions de la transaction** : l'assujetti se présente à l'Office des Changes dans les délais fixés par les correspondances de l'Office des Changes pour régulariser son dossier contentieux contre le paiement de l'amende requise ;

➤ **Un refus de reconnaître les infractions retenues ou de payer l'amende fixée** pour le dénouement transactionnel de l'affaire : l'assujetti peut formuler à l'Office des Changes **une demande écrite afin de déférer son dossier contentieux devant le Comité de Transaction.**

Le comité de transaction procède au réexamen du dossier contentieux sur la base des documents disponibles en tenant compte des déclarations et arguments de l'assujetti. Dans ce cadre, le comité peut décider soit de :

- revoir à la baisse le montant de l'amende ou abandonner les poursuites contre l'assujetti ;
- maintenir les infractions et le montant de l'amende retenus ;
- revoir à la hausse le montant de l'amende.

Au terme de la réunion du comité, un procès-verbal récapitulant les décisions prises est établi et signé par ses membres présents. **Les décisions du comité ne deviennent définitives qu'après leur validation par le Directeur de l'Office des Changes.**

Une dernière lettre de notification est adressée à l'assujetti reprenant les décisions arrêtées par le comité de transaction concernant les infractions et l'amende de régularisation. Celui-ci dispose **d'un délai de 15 jours** pour régulariser son dossier par voie transactionnelle.

b) Recours hiérarchique :

Le recours hiérarchique s'adresse à l'autorité supérieure (Ministre chargé des Finances). Il est possible d'entreprendre le recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre la réponse au recours gracieux.

Néanmoins, le recours doit être motivé en droit et dans les faits pour avoir des chances d'aboutir et doit être justifié par les pièces utiles à la révision de la décision.

2. Recours judiciaire :

Le recours à la voie judiciaire pour le dénouement des dossiers contentieux en matière de change peut être effectué devant la justice à l'initiative de l'Office des Changes s'il estime qu'aucune transaction ne peut ou ne doit être conclue avec l'assujetti.

*L'assujetti peut, en outre, à n'importe quel moment du déroulement de la procédure de poursuite judiciaire et **même après jugement**, demander à l'Office des Changes de conclure une transaction.*

Toutefois, l'Office des Changes se réserve, dans ce cas, le droit d'accepter la demande du contrevenant et de fixer de nouvelles conditions pour la transaction.

Les dossiers contentieux qui n'ont pas été régularisés par voie transactionnelle dans les délais fixés dans le présent manuel sont transmis à l'Administration des Douanes et Impôts Indirects pour une régularisation par voie judiciaire conformément aux dispositions des articles 3 et 20 du Dahir du 30 août 1949.

la transmission du dossier contentieux à l'Administration des Douanes pour une régularisation par voie judiciaire ne signifie pas l'abandon du dossier. L'Office des Changes demeure chargé du suivi du dossier en vue d'accompagner, soit l'assujetti dans l'objectif d'un arrangement amiable, qui peut intervenir même après dépôt de la plainte, soit les services de l'Administration des Douanes et Impôts Indirects en leur communiquant tout élément nécessaire à la poursuite judiciaire.

ANNEXES

ORDRE DE MISSION

Le Directeur de l'Office des Changes donne mission à Messieurs :

-
- et

Inspecteurs de l'Office des Changes, dûment commissionnés et assermentés, d'effectuer à compter du jusqu'à la fin de leur mission, des contrôles auprès de ayant domicile à afin de procéder à toutes vérifications et recherches autorisées par la loi, en vue de s'assurer de la régularité de leur activité au regard de la réglementation des changes en vigueur.

En vertu des dispositions du Dahir du 30 Août 1949, les responsables des entités susvisées sont priés de mettre à la disposition des inspecteurs les documents et livres comptables nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

MISE EN DEMEURE SUITE A OPPOSITION A INSPECTION

Nos

références :

O.M.

N° :

Nom ou raison sociale et adresse :

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

Madame, Monsieur,

Les inspecteurs de l'Office des Changes se sont présentés à l'adresse sus-indiquée, mais n'ont pas pu accomplir leur mission, qui consiste à vérifier votre situation vis-à-vis de la réglementation des changes pour la période allant :

Du Au

L'obstacle ayant empêché les inspecteurs d'accomplir leur mission, est le suivant :

Votre refus de réceptionner l'ordre de mission ;

Non-respect de votre part des délais convenus ;

Non présentation des documents demandés ;

Autre (à préciser) :

.....
.....

Aussi et en application des textes législatifs et réglementaires, je vous demande de bien vouloir permettre aux inspecteurs d'accomplir leur mission de contrôle. Je vous rappelle que ces derniers sont en droit de demander assistance aux autorités locales pour leur prêter appui et protection dans l'exercice de leurs prérogatives.



Rabat, le

A Monsieur

l'Administrateur ou le Gérant de la société xxx

Objet : Avis de vérification.

Monsieur,

En application des dispositions de la législation régissant les opérations de change, j'ai l'honneur de vous informer qu'une enquête sera entreprise auprès de votre établissement par une équipe de deux Inspecteurs dûment commissionnés et assermentés.

Cette enquête sera menée conformément aux normes adoptées par l'Office des Changes et peut porter sur les quatre exercices révolus en plus de l'exercice en cours, sachant que pour les opérations se rapportant à des avoirs obligatoirement cessibles, la période à contrôler n'est pas limitée dans le temps.

A cet égard, je vous invite à mettre à la disposition des Inspecteurs vérificateurs, le 15^{ème} jour date d'envoi du présent avis, les documents juridiques, comptables, financiers, commerciaux ainsi que toutes pièces qui seront jugées utiles pour mener à bonne fin la mission d'enquête.

Veillez agréer, *Monsieur*, l'expression de mes considérations distinguées.

PJ : Liste des documents à préparer pour le premier jour de contrôle.

Liste des documents à préparer pour le premier jour de contrôle.

- Dossier juridique de la société (statuts, RC, PV d'AGO et AGE, etc.) ;
- Liasse fiscale des cinq derniers exercices ;
- Balances générales des cinq derniers exercices ;
- Balance auxiliaires clients et fournisseurs étrangers des cinq derniers exercices ;
- Grands livres fournisseurs étrangers des cinq derniers exercices ;
- Grands livres clients étrangers des cinq derniers exercices ;
- Contrats conclus avec des entités étrangères au cours des cinq derniers exercices.