OFFICE DES CHANGES

Royaume du Maroc

Ministère de l'Economie et des Finances

Instruction régissant l'activité de change manuel

Juillet 2018

Juillet 2018

Table des matières

Note de présentation 4

TITRE I. TRAITEMENT DES DEMANDES D'AGREMENT ET PREREQUIS MATERIELS ET TECHNIQUES 5

Section.1. Procédure de traitement des demandes d'agrément 5

Article I.1. 1. Cadre général 5

Article I.1. 2. Catégories d'agréments 5

Article I.1. 3. Demande d'agrément 5

Article I.1. 4. Dépôt du dossier 6

Article I.1. 5. Traitement de la demande d'agrément 6

Article I.1. 6. Enregistrement des demandes 6

Article I.1. 7. Le calendrier de validation 6

Article I.1. 8. L'accord de principe 6

Article I.1. 9. L'accord définitif 7

Section.2. Conditions matérielles et techniques d'agrément 7

Article I.2. 1. Le local 7

Article I.2. 2. Chainage 7

Article I.2. 3. Exclusion 8

Article I.2. 4. Équipements 8

Article I.2. 5. Logiciel 8

Article I.2. 6. Prérequis techniques 8

Article I.2. 7. Catégorie A , Signalisation au public 9

Article I.2. 8. Catégorie B et C, Signalisation au public 9

Article I.2. 9. Catégorie D, Signalisation au public 9

Article I.2. 10. Identification 9

Article I.2. 11. Le capital 10

Article I.2. 12. Le gérant 10

Article I.2. 13. Qualifications professionnelles 10

Article I.2. 14. L'honorabilité 10

Section.3. Dossier juridique 11

Article I.3. 1. Dossier juridique agrément A et C 11

Article I.3. 2. Dossier juridique agrément catégorie B 11

Article I.3. 3. Dossier juridique agrément catégorie D.....12

Article I.3. 4. Dossier juridique complémentaire.....12

TITRE II. FONCTIONNEMENT.....13

Section.1. Obligations administratives.....13

Article II.1.1. Démarrage de l'activité.....13

Article II.1.2. Formation.....13

Article II.1.3. Cessation provisoire d'activité.....13

Article II.1.4. Cessation définitive d'activité.....14

Article II.1.5. Modification des conditions de l'accord de l'Office des Changes.....14

Article II.1.6. Changement du local.....14

Article II.1.7. Succursales.....14

Section 2. Obligations opérationnelles.....15

Article II.2.1. Opérations d'achat de devises.....15

Article II.2.2. Établissement du bordereau d'achat par la société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C.....15

Article II.2.3. Établissement du bordereau d'achat par la société bénéficiant d'un agrément catégorie D.....16

Article II.2.4. Opérations supérieures ou égales à 100.000 dirhams.....16

Article II.2.5. Opérations de vente de devises.....17

Article II.2.6. Opérations de rachat de dirhams.....17

Article II.2.7. Solution de Gestion des Dotations voyages.....18

Article II.2.8. Encaisse devises.....18

Article II.2.9. Encaisse devises de la société située dans un aéroport.....18

Article II.2.10. Encaisse devises de la société bénéficiant d'un agrément catégorie D.....19

Article II.2.11. Approvisionnement des succursales installées en zones hors douane.....19

Section 3. Obligation en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.....20

Article II.3.1. Cadre légal.....20

Article II.3.2. Mise en place d'un dispositif de vigilance et de veille interne.....20

Article II.3.3. Correspondant auprès de l'UTRF.....20

Article II.3.4. Déclaration des opérations suspectes 21

Section 4. Contrôle et sanctions 21

Article II.4.1. Droit de contrôle 21

Article II.4.2. Sanctions pénales 21

Article II.4.3. Sanctions administratives 21

Article II.4.4. Suspension de l'agrément 21

Article II.4.5. Retrait de l'agrément 22

Section 5. Autres obligations 23

Article II.5.1. Obligations comptables 23

Article II.5.2. Conservation des documents des achats supérieurs ou égaux à la contrevaleur de 100.000 dirhams. 23

Article II.5.3. Conservation des documents des ventes au titre des dotations touristiques 23

Article II.5.4. Conservation des documents des ventes au titre des allocations pour missions et stages à l'étranger 24

Article II.5.5. Conservation des documents des ventes au titre des dotations pour émigration 24

Article II.5.6. Conservation des documents des ventes au titre des dotations départ pour étude à l'étranger 24

Article II.5.7. Conservation des documents des ventes au titre des rachats du reliquat des dirhams provenant des devises préalablement cédées 24

Article II.5.8. Comptes rendus 25

Article II.5.9. Réglementations applicables 26

Article II.5.10. Abrogation 26

Article II.5.11. Entrée en vigueur 26

ANNEXES 27

Note de présentation

*L*a présente Instruction a pour objet de définir les dispositions relatives, d'une part, aux conditions d'agrément et de fonctionnement des opérateurs de change manuel et d'autre part, de définir les règles de contrôles et de sanctions prévues pour la mise en conformité et le respect des dispositions réglementaires par lesdits opérateurs.

*L*es dispositions de la présente Instruction ne sont pas applicables aux opérations de change manuel effectuées par les banques intermédiaires agréés, qui demeurent régies par l'Instruction Générale des Opérations de Change.

*L*a présente Instruction apporte de nouvelles dispositions et mesures d'assouplissement et d'uniformisation. Il s'agit notamment de :

- **Mesures anti-blanchiment de capitaux** : les Bureaux de change ont l'obligation de désigner un responsable de conformité auprès de l'UTRF et ce, conformément aux dispositions de la loi 43-05 relative au blanchiment de capitaux ;

- **Dotation « pèlerinage » :** Les Bureaux de Change et les Etablissements de Paiement agréés par l'Office des Changes à effectuer les opérations de change manuel sont habilités au même titre que les banques ; à délivrer directement aux pèlerins la dotation « pèlerinage » en toutes devises sous forme de billets de banque lors de chaque compagne de Hajj.

- **Demandes d'autorisations** : les demandes d'autorisations doivent être présentées exclusivement au nom de personnes morales par une personne habilitée à représenter ladite personne morale ;

- **Uniformisation des exigences en capital** : La présente Instruction fixe le capital minimum à 2.000.000 DH aussi bien pour les sociétés dont les actionnaires ou associés sont des personnes morales que pour celles dont les actionnaires ou associés sont des personnes physiques.

- **Encaisse en devises** : cette instruction prévoit l'augmentation du plafond de l'encaisse en devises de 250.000 DH à 500.000 DH et ce, afin de permettre aux Bureaux de change de développer leur activité.

- **Uniformisation des conditions d'exercice** de l'activité de change manuel aussi bien pour les agences propres des Etablissement de Paiement que pour leurs mandataires.

- **Obligation de satisfaire les prérequis techniques** nécessaires à l'utilisation de la plateforme d'échange de données informatisées de l'Office des Changes.

TITRE I. TRAITEMENT DES DEMANDES D'AGREMENT ET PREREQUIS MATERIELS ET TECHNIQUES

Section.1. Procédure de traitement des demandes d'agrément

Article I.1. 1. Cadre général

L'exercice de l'activité de change manuel est soumis à autorisation préalable.

*D*e ce fait, il est interdit à toute personne non agréée à ce titre d'exercer l'activité de change manuel, d'utiliser une dénomination, une raison sociale, une publicité ou tout autre procédé laissant croire qu'elle est autorisée en cette qualité.

Article I.1. 2. Catégories d'agréments

L'Office des Changes délivre des agréments pour l'exercice de l'activité de change manuel aux personnes morales, répondant aux conditions requises par la présente Instruction. Il s'agit des quatre catégories suivantes :

- **Catégorie A : Bureau de change** (personne morale ayant pour objet unique l'activité de change manuel) ;
- **Catégorie B : Agence propre** relevant d'un établissement de Paiement ;
- **Catégorie C : Agence mandataire** d'un établissement de Paiement ;
- **Catégorie D : Etablissement sous-délégataire,** personne morale opérant dans des secteurs liés au tourisme, à savoir :

  - les hôtels classés ;
  - les maisons d'hôtes ;
  - les résidences touristiques ;
  - les auberges de jeunes ;
  - les agences de voyages ou de location de voitures installées dans l'enceinte des ports et aéroports ;
  - les sociétés de transport international de passagers ;

Article I.1. 3. Demande d'agrément

L'Office des Changes reçoit pour examen les demandes introduites exclusivement au nom des personnes morales dument constituées.

*L*esdites demandes doivent être présentées par le représentant légal de la personne morale requérante conformément aux modèles joints en annexe :

- Annexe N°1, pour la catégorie A ;
- Annexe N°2, pour la catégorie B ;
- Annexe N°3, pour la catégorie C ;
- Annexe N°4, pour la catégorie D.

*L*a société désirant bénéficier d'un agrément catégorie B ou D et ayant des succursales ou des représentations multiples doit établir une demande pour chaque succursale ou représentation.

Article I.1. 4. Dépôt du dossier

*L*e dossier complet de demande d'agrément est déposé, contre accusé de réception, au siège de l'Office des Changes.

Article I.1. 5. Traitement de la demande d'agrément

*A*u cours de l'examen du dossier, de la, l'Office des Changes se réserve le droit d'exiger la communication et la transmission de tout document ou information complémentaires qu'il juge utiles, dans les délais qu'il fixe.

*S*i, au terme de ces délais, les documents ou informations complémentaires ne sont pas fournis, l'Office des Changes met fin au traitement de la demande d'agrément et en informe le demandeur.

L'Office des Changes se réserve le droit de ne pas donner une suite favorable aux demandes présentées notamment, celles relevant de zones suffisamment dotées de sociétés exerçant l'activité de change manuel.

Article I.1. 6. Enregistrement des demandes

*L*es demandes complètes admises pour traitement sont enregistrées et publiées sur le site internet de l'Office des Changes : www.oc.gov.ma selon l'ordre chronologique de leur réception au bureau d'ordre de cet Etablissement.

Article I.1. 7. Le calendrier de validation

*L*es services de l'Office des Changes effectuent des visites de validation des locaux conformément aux exigences de la présente instruction, et selon le calendrier suivant :

- **Avril** : pour les demandes reçues de décembre à mars ;
- **Juillet** : pour les demandes reçues d'avril à juin ;
- **Décembre :** pour les demandes reçues de juillet à novembre.

Article I.1. 8. L'accord de principe

*L*orsque le dossier est conforme, l'Office des Changes notifie un accord de principe à la société requérante, par lettre avec accusé de réception ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine.

*L*a société bénéficiaire de cet accord dispose d'un délai de soixante (60) jours pour :

- L'aménagement et l'équipement du local (pour les catégories A, B et C) ;

- Compléter son dossier juridique par la transmission des documents exigés par l'Office des Changes ;

- Se conformer aux exigences de la présente instruction en matière de capital social minimal, ainsi qu'en matière de recrutement du personnel.

*L*orsque l'aménagement, l'équipement du local et la transmission des documents constituant le dossier juridique dans leur intégralité n'interviennent pas dans le délai précité, l'accord de principe notifié devient nul et non avenu.

Article I.1. 9. L'accord définitif

L'Office des Changes notifie, par voie postale, à la société requérante ayant rempli les conditions prévues par les dispositions de la présente Instruction, l'agrément pour l'exercice de l'activité de change manuel.

L'Office des Changes attribue à chaque société agréée à exercer l'activité de change manuel, un numéro d'immatriculation qui doit être rappelé dans toutes les correspondances avec cet Etablissement.

L'Office des Changes publie sur son site Internet la liste des sociétés agréées en indiquant leur numéro d'immatriculation.

Section.2. Conditions matérielles et techniques d'agrément

Article I.2. 1. Le local

*L*a société désirant bénéficier d'un agrément catégorie A, B ou C doit disposer d'un local remplissant les conditions ci-après :

- avoir une superficie minimale de 16 m², avec une façade minimale de 2 m ;
- disposer d'un seul accès ;
- être situé au rez-de-chaussée, dans une rue commerçante ou près de sites touristiques ;
- être facilement accessible au public.

*L*e local et les moyens techniques de la société bénéficiant de l'agrément catégorie A doivent être dédiés exclusivement à l'activité de change manuel et ne peuvent être utilisés pour tout autre besoin.

Article I.2. 2. Chainage

*L*e local destiné à abriter l'activité de la société requérant l'agrément de change manuel catégorie A, B ou C doit être à une distance minimale de 100 m (à vol d'oiseau) par rapport au local de toute autre société autorisée à exercer l'activité de change manuel.

Article I.2. 3. Exclusion

*L*es conditions relatives à la distance minimale prévues par la présente Instruction ne s'appliquent pas aux locaux situés dans les galeries commerciales, les gares ferroviaires, les enceintes portuaires et aéroportuaires et aux locaux nécessitant un agrément catégorie D.

L'Office des Changes se réserve le droit de décider du nombre de points de change à autoriser à l'intérieur des galeries commerciales, des gares ferroviaires, des enceintes portuaires et aéroportuaires et des zones suffisamment dotées de points de change.

Article I.2. 4. Équipements

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C doit se doter des équipements suivants :

- un coffre-fort ;
- un détecteur de faux billets ;
- des moyens de télécommunication (fax et téléphone) ;
- une machine à compter les billets de banque ;
- un ordinateur et une imprimante ;
- un outil permettant l'affichage électronique des cours de change (tableau d'affichage, écran de télévision..) ;
- un dispositif de sécurité du local (caméra, alarme, façade vitrée).

Article I.2. 5. Logiciel

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C doit disposer d'un logiciel agréé par l'Office des Changes permettant la saisie des informations requises pour l'exécution des opérations de change manuel et d'établir les comptes rendus prévus par la présente Instruction.

*L*a société doit être dotée d'une connexion internet à haut débit.

Article I.2. 6. Prérequis techniques

*L*es sociétés bénéficiant d'un agreement de catégorie A, B et C doivent être en mesure d'utiliser la plate-forme d'échange de données informatisées de l'Office des Changes (EDI) en disposant du matériel informatique performant pour permettre le transfert des fichiers relatifs aux opérations de changes manuels.

Les prérequis techniques du poste de travail et de l'accès au réseau internet nécessaires au transfert de fichiers et les paramétrages à opérer au niveau des logiciels utilisés sont fixés à l'annexe 11 de la présente Instruction.

L'agrément définitif ne peut être accordé que si la société concernée dispose des prérequis techniques susmentionnés.

*L*es opérateurs autorisés à effectuer les opérations de change manuel avant l'entrée en vigueur de la présente Instruction disposent d'un délai de 6 (six) mois pour se

conformer aux dispositions de cet article. Passé ce délai, ils s'exposent à des sanctions allant jusqu' au retrait définitif de l'agrément.

Article I.2. 7. Catégorie A , Signalisation au public

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A est tenue de se signaler au public par l'affichage :

- d'une enseigne, à l'extérieur du local, établie conformément au modèle joint en annexe n°8 ;
- d'un panonceau de change, à l'extérieur du local, établi conformément au modèle joint en annexe n°9 ;
- de l'original de l'agrément accordé par l'Office des Changes, à l'intérieur du local, de manière apparente au public ;
- de l'horaire de travail, à l'extérieur de façon apparente à la clientèle.
- des cours de change actualisés quotidiennement.

Article I.2. 8. Catégorie B et C, Signalisation au public

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie B ou C est tenue de se signaler au public par l'affichage :

- d'un panonceau de change, à l'extérieur du local, établi conformément au modèle joint en annexe n°9 ;
- de l'original de l'agrément accordé par l'Office des Changes, à l'intérieur du local, de manière apparente au public ;
- de l'horaire de travail, à l'extérieur de façon apparente à la clientèle.
- des cours de change actualisés quotidiennement.

Article I.2. 9. Catégorie D, Signalisation au public

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie D est tenue de se signaler au public par l'affichage :

- d'un panonceau de change comportant l'expression « CHANGE » en plusieurs langues ;
- de l'original de l'agrément accordé par l'Office des Changes, à l'intérieur du local, de manière apparente au public ;
- des cours de change actualisés quotidiennement.

Article I.2. 10. Identification

*L*es sociétés bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C sont tenues de faire état, dans tous leurs documents et correspondances, des informations concernant la raison sociale, l'adresse, la forme juridique, le numéro d'immatriculation délivré par l'Office des Changes, le capital, le numéro du registre de commerce, le numéro du certificat d'inscription à la taxe professionnelle, l'identifiant fiscal et le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Article I.2. 11. Le capital

*A*près avoir bénéficié de l'accord de principe, La société sollicitant un agrément catégorie A, B ou C doit justifier d'un capital social minimal de deux (2) millions de dirhams entièrement libéré.

Article I.2. 12. Le gérant

*L*a société sollicitant un agrément catégorie A ou C doit désigner un gérant et le nommer dans ses statuts ou dans un procès-verbal.

*L*e gérant doit être investi des pouvoirs nécessaires pour agir en toute circonstance et engager la responsabilité juridique de la société vis-à-vis de l'Office des Changes.

*L*e gérant nommé ne doit en aucun cas gérer une autre société ayant la même activité.

Article I.2. 13. Qualifications professionnelles

*L*es gérants et les préposés aux guichets de change manuel doivent disposer des niveaux d'instruction minimums suivants :

- Gérant : trois années d'études supérieures ou baccalauréat plus cinq années d'expériences dans des domaines liés au secteur financier (banque, assurance,...) ;

- Préposé au guichet : niveau baccalauréat.

Article I.2. 14. L'honorabilité

*L*a société requérant un agrément de change manuel doit justifier que :

- Les associés, ou actionnaires personnes morales, ne sont pas en redressement ou en liquidation judiciaire ;
- Les associés ou actionnaires, les administrateurs, les dirigeants et les gérants, personnes physiques, n'ont pas été condamnés, au Maroc ou à l'étranger, pour:

  - crimes ou pour l'un des délits prévus et réprimés par le code pénal ;
  - transgression de la législation relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.;
  - l'une des infractions prévues par la loi formant code de commerce ou frappés d'une déchéance commerciale en vertu des dispositions de cette loi ;
  - toutes infractions graves à la réglementation des changes.

Section.3. Dossier juridique

Article I.3. 1. Dossier juridique agrément A et C

*P*our l'octroi de l'accord de principe, la société requérant un agrément catégorie A ou C doit renseigner le formulaire du dossier d'autorisation prévu respectivement en annexes 1 et 3 de la présente Instruction et le compléter par les documents ci-après :

- un plan de situation du local, établi par un topographe. Ce plan doit faire ressortir la superficie du local concerné, les mesures de sa façade et la distance par rapport au point de change le plus proche ;
- copie des statuts de la société. Ces derniers doivent, pour le cas d'un agrément catégorie A, prévoir en objet que la société a pour activité unique le change manuel ;
- extrait du Registre de Commerce (modèle 7) ;
- certificat du greffe du tribunal compétent attestant que les personnes morales associées ne sont pas en redressement ou en liquidation judiciaire ;
- fiche anthropométrique pour chacun des associés ou bulletin des condamnations privatives de liberté (bulletin n°3) pour les étrangers résidents ;
- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte d'Immatriculation, pour les étrangers résidents, pour chacun des associés ;
- copie du contrat de gestion, s'il y a lieu.

Article I.3. 2. Dossier juridique agrément catégorie B

*L*a société requérant un agrément catégorie B doit renseigner le formulaire du dossier d'autorisation prévu en annexe 2 de la présente Instruction et le compléter par les documents ci-après :

- un plan de situation du local, établi par un topographe. Ce plan doit faire ressortir la superficie du local concerné, les mesures de sa façade et la distance par rapport au point de change le plus proche ;

- copies des statuts et de l'agrément de Bank Al-Maghrib pour les Etablissements de Paiement qui requièrent pour la première fois l'accord de l'Office des Changes pour l'exercice de l'activité de change manuel.

Article I.3. 3. Dossier juridique agrément catégorie D

*L*a société requérant un agrément catégorie D doit renseigner le formulaire du dossier d'autorisation prévu en annexe 4 de la présente Instruction et le compléter par les documents ci-après :

- copie des statuts ;
- extrait du Registre de Commerce (modèle 7) ;
- copie du certificat d'inscription à la taxe professionnelle ou tout document justifiant le paiement de cet impôt ;
- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte d'Immatriculation, pour les étrangers résidents, du gérant ;
- fiche anthropométrique ou bulletin des condamnations privatives de liberté (bulletin n°3) pour les étrangers résidents, du gérant ;
- copie de l'agrément du Ministère du Tourisme pour les agences de voyages ;
- décision de classement pour les hôtels.

Article I.3. 4. Dossier juridique complémentaire

*L*a société bénéficiant d'un accord de principe doit compléter son dossier juridique, le cas échéant, par la présentation à l'Office des Changes des documents ci-après :

- copie des statuts mis à jour et un extrait du registre de commerce faisant ressortir le capital social pour la société requérant un agrément catégorie A ou C ;
- copie du contrat de bail ou copie du certificat de propriété du local, établi au nom de la société, dûment légalisé
- Attestation d'affiliation à la CNSS.
- Bordereau de déclarations des salariés
- Bulletin de notification de l'identifiant fiscal.
- copie des documents portant nomination du gérant de la société ;
- copie des diplômes du gérant et du préposé au guichet ;
- tout document justifiant l'expérience dans les domaines liés au secteur financier ;
- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte d'Immatriculation, pour les étrangers résidents, du gérant ;
- fiche anthropométrique ou bulletin des condamnations privatives de liberté (bulletin n°3) pour les étrangers résidents, du gérant ;
- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte d'Immatriculation, pour les étrangers résidents, des préposés aux guichets ;
- une fiche anthropométrique pour la personne préposée au guichet ;
- les documents, délivrés par des établissements d'enseignement, faisant ressortir le niveau d'instruction des préposés aux guichets ;
- l'annexe n°5 relative aux renseignements sur le gérant dûment renseignée.
- l'attestation d'installation des équipements, établie selon le modèle joint en annexe n°6 ;

- l'engagement de conformité à loi relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, établi selon le modèle joint en annexe n° 7, dûment signé et légalisé par le gérant ;
- copie de la facture d'acquisition d'un logiciel agréé par l'Office des Changes ;
- photos en couleur faisant apparaître clairement la façade du local, l'enseigne, le panonceau pour la société requérant un agrément catégorie A ou C.

TITRE II. FONCTIONNEMENT

Section.1. Obligations administratives

Article II.1.1. Démarrage de l'activité

*L*a société ayant reçu l'agrément de l'Office des Changes pour effectuer les opérations de change manuel est tenue de démarrer son activité dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date dudit accord.

*A*près le démarrage de l'activité, cette société doit dans un délai de deux (2) jours ouvrables après son ouverture effective, informer l'Office des Changes par courrier recommandé avec accusé de réception du démarrage de son activité.

Article II.1.2. Formation

*L*es gérants et/ou les préposés aux guichets de la société bénéficiant d'un agrément catégorie A, doivent participer, avant le démarrage de l'activité, aux formations dispensées par l'Office des Changes sur la réglementation des changes et sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Article II.1.3. Cessation provisoire d'activité

*L*a société autorisée à exercer l'activité de change manuel est tenue de signaler à l'Office des Changes, sans délai par courrier recommandé, toute circonstance l'empêchant d'exercer son activité, à titre provisoire, et d'en indiquer la période.

Article II.1.4. Cessation définitive d'activité

*E*n cas de cessation définitive de l'activité change, la société doit restituer à l'Office des Changes par courrier recommandé, dans un délai de huit (8) jours ouvrables, l'original de l'accord qui lui a été délivré et enlever immédiatement tout signe indiquant une activité de change manuel (enseigne et panonceau...).

Article II.1.5. Modification des conditions de l'accord de l'Office des Changes

*L*es changements des conditions ayant motivé l'autorisation accordée, doivent être soumis à l'accord préalable de l'Office des Changes. Il s'agit notamment du changement portant sur :

- le local validé par l'Office des Changes ;
- le lieu d'exercice de l'activité de change manuel ;
- la raison sociale ;
- le siège social ;
- toute variation du capital ;
- la cession totale ou partielle des actions ou des parts sociales et de façon générale tout changement affectant le capital social ;
- le remplacement d'un préposé ou le recrutement d'un nouveau préposé au guichet ;
- la nomination d'un nouveau gérant.

*L*es Etablissements sous-délégataires ont l'obligation d'informer, sans délai, l'Office des Changes du changement de la société gestionnaire de l'établissement. Dans ce cas, ils doivent restituer à l'Office des Changes, dans un délai de 8 (huit) jours ouvrables, l'original de l'autorisation délivrée et ce, par courrier recommandé, ou par dépôt auprès de cet Etablissement contre accusé de réception. Une nouvelle demande de sous-délégation doit être présentée au nom de la nouvelle société gestionnaire.

Article II.1.6. Changement du local

*L*a société doit avant de transférer son activité dans un autre local, surseoir à toute activité de change manuel et introduire auprès de l'Office des Changes une demande pour la validation du nouveau local et restituer l'original de l'agrément qui lui a été délivré.

*L*a société ne peut démarrer son activité dans le nouveau local qu'après l'accord écrit de l'Office des Changes.

Article II.1.7. Succursales

*L*a société bénéficiant d'un accord catégorie A peut soumettre à l'Office des changes une demande d'autorisation pour l'ouverture d'une succursale dans les conditions ci-après :

- le local de la succursale doit remplir les conditions prévues par la présente Instruction ;
- le volume des achats et ventes réalisé par la société ayant formulé la demande, ne doit pas être inférieur à 20 millions dirhams au cours de l'exercice écoulé.

*L*e dossier juridique de la société doit être complété par les documents ci-après :

- copie du procès-verbal décidant de la création de la succursale ;
- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte d'Immatriculation, pour les étrangers résidents, des préposés aux guichets ;
- une fiche anthropométrique pour la personne préposée au guichet ;
- les documents, délivrés par des établissements d'enseignement, faisant ressortir le niveau d'instruction des préposés aux guichets.

*L*a succursale doit fonctionner de façon indépendante par rapport à l'agence principale, les devises achetées doivent être cédées directement à la banque.

L'Office des Changes se réserve le droit de ne pas donner de suites favorables aux demandes présentées. Il peut exiger également une augmentation du capital en fonction du nombre des succursales de la société.

Section 2. Obligations opérationnelles

Article II.2.1. Opérations d'achat de devises

*L*a société agréée par l'Office des Changes est autorisée à acheter contre des dirhams, des billets de banque étrangers et des chèques de voyages à la clientèle étrangère et marocaine résidente ou non-résidente

Article II.2.2. Établissement du bordereau d'achat par la société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C

*L*a société doit pour chaque opération d'achat de billets de banque étrangers ou de chèques de voyages établir un bordereau de change, conformément au modèle prévu au niveau du logiciel de change manuel et suivant une série numérique continue et distincte qui commence le premier janvier et se termine à fin décembre de chaque année, selon le schéma suivant : A00001/année en chiffres.

*C*e bordereau doit être tiré en deux exemplaires. Un exemplaire du bordereau doit être remis au client et le deuxième doit être conservé et mis à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

Article II.2.3. Établissement du bordereau d'achat par la société bénéficiant d'un agrément catégorie D

*L*a société doit pour chaque opération d'achat de billets de banques étrangers et/ou de chèques de voyage utiliser les carnets à souches, mis à sa disposition par la banque.

*L*es banques sont tenues de mettre à la disposition de la société opérant pour leur compte des carnets à souches comportant des bordereaux d'achat de billets de banque et/ou de cheque de voyage en double exemplaire numérotés dans une série ininterrompue.

L'original du bordereau détachable doit être obligatoirement remis au client à titre de reçu, la souche fixée au carnet ne doit, en aucun cas, en être détachée.

*U*n carnet entamé doit être utilisé jusqu'à son épuisement et l'utilisation simultanée de deux ou de plusieurs carnets est strictement interdite.

*L*orsque tous les bordereaux d'un carnet à souches auront été utilisés, la société doit remettre ledit carnet, comportant toutes ses souches, y compris le cas échéant les originaux annulés, à la banque intermédiaire agréé pour le compte de laquelle elle opère. La banque intermédiaire agréé lui donnera décharge à ce titre.

*L*es bordereaux de change ne doivent pas comporter de ratures ou de surcharges. En cas d'erreur devant être rectifiée, la société concernée doit porter la mention "Annulé " en lettres sur l'original et sur la souche et conserver l'original.

Article II.2.4. Opérations supérieures ou égales à 100.000 dirhams

*L*a société doit pour les opérations d'achat de devises dont le montant est égal ou supérieur à la contrevaleur de 100.000 dirhams, exiger :

- la Carte Nationale d'Identité ou le passeport Marocain pour les Marocains résidents et les Marocains résidant à l'étranger ;
- le passeport pour les étrangers non- résidents ;
- la Carte d'Immatriculation ou le passeport pour les étrangers résidents ;
- la Carte d'Identité pour les ressortissants des pays pour lesquels le Maroc admet la présentation de ce document ;
- l'original de la déclaration d'importation de devises billets de banque souscrite auprès des services douaniers des frontières. Ce document doit être annoté du montant échangé et restitué au client. Une copie de la déclaration douanière annotée doit être conservée par la société pour tout contrôle ultérieur.

*D*ans le cas où le client ne serait pas en mesure de produire l'original de la déclaration d'importation de devises billets de banque souscrite auprès des services douaniers des frontières, la société peut effectuer ces opérations sur la base d'une pièce d'identité du client.

*U*n compte rendu de l'opération doit être adressé à l'Office des Changes, sans délai, par lettre ou par courriel à l'adresse (changemanuel@oc.gov.ma) accompagné d'une copie du bordereau de change et de la pièce d'identité du client.

Article II.2.5. Opérations de vente de devises

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C est autorisée à vendre des devises en billets de banque étrangers contre des dirhams, au titre des dotations prévues par la réglementation des changes en vigueur et reprise en annexe n° 10, aux Marocains résidents, aux Marocains résidant à l'étranger et aux étrangers résidents.

L'opération de vente de devises billets de banque étrangers doit être réalisée en deux étapes :

Etape 1 : saisie du montant de la vente sur la Solution « Gestion des Dotations Voyages » et l'émission du ticket y affèrent ;

Etape 2 : saisie de l'opération de vente sur le logiciel change manuel et émission du bordereau de change, établi conformément au modèle prévu en la matière, suivant une série numérique continue et distincte qui commence le premier janvier et se termine à fin décembre de chaque année, selon le schéma suivant : V00001/année en chiffres.

*C*e bordereau doit être tiré en deux exemplaires. Un exemplaire du bordereau doit être remis au client et le deuxième doit être conservé et mis à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

Article II.2.6. Opérations de rachat de dirhams

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C est autorisée à racheter aux personnes physiques non-résidentes le reliquat des dirhams préalablement achetés, sur présentation du bordereau de change ou tout autre document en tenant lieu (reçu de retrait de dirhams des guichets automatiques bancaires, ticket de change délivré par les automates de change) daté de moins de trente (30) jours, justifiant l'origine des dirhams.

*P*our cette opération, la société, doit récupérer les originaux des documents justificatifs précités et délivrer à l'intéressé un bordereau de change, vente de devises.

*T*outefois, la société situé dans les enceintes des ports et des aéroports peut effectuer les opérations susvisées, sur présentation de la carte ou du ticket d'embarquement à destination de l'étranger et ce, dans la limite d'un plafond de 2.000 dirhams par passeport.

*C*ette opération doit donner lieu à l'émission d'un bordereau en deux exemplaires. Une copie du bordereau est remise au client et le deuxième doit être conservée avec les documents justificatifs y afférents et mise à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

Article II.2.7. Solution de Gestion des Dotations voyages

*L*a solution On-line « Gestion des Dotations Voyages » mise en place par l'Office des Changes permet la consultation du solde annuel pour chaque personne physique et la saisie des opérations de vente de devises en temps réel.

*C*ette plateforme est accessible via Internet à l'adresse https://dotation.oc.gov.ma par le biais d'un identifiant (Login) et d'un mot de passe, fournis par l'Office des Changes à la société agréée.

*E*n cas d'erreur sur un ticket, le point de change doit transmettre à l'Office des Changes sur l'adresse mail suivante : changemanuel@oc.gov.ma un courriel explicitant la nature de l'erreur accompagné des documents nécessaires (bordereau de change, pièce d'identité du bénéficiaire, ticket généré).

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C doit obligatoirement utiliser la solution de Gestion des Dotations Voyages pour les opérations de vente de devises billets de banque étrangers qu'elle réalise.

Article II.2.8. Encaisse devises

L'encaisse devises en billets de banque étrangers de la société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C, ne doit pas dépasser la contrevaleur en devises de 500.000 dirhams (cinq cent mille dirhams).

*T*out excédent par rapport à ce plafond doit être cédé à la banque, avant 17 (dix-sept) heures le premier jour ouvrable suivant.

Article II.2.9. Encaisse devises de la société située dans un aéroport

L'encaisse devises en billets de banque étrangers est fixée à la contrevaleur en devises de 600.000 dirhams (six cent mille dirhams) pour la société agréée à exercer l'activité de change manuel, dans la zone départ hors douane des aéroports.

*T*out excédent par rapport à ces plafonds doit être cédé à la banque dans les conditions précitées.

*L*a société agréée à exercer l'activité de change manuel dans les zones arrivées sous douane, peut disposer d'une encaisse revolving en dirhams billets de banques dans la limite d'un plafond de 600.000 dirhams (six cent mille dirhams).

L'admission, en zone arrivée sous douane, des dirhams, doit être effectuée sous la surveillance des services douaniers sous couvert du formulaire établi par lesdits services à cet effet (Déclaration d'introduction de dirhams-Zone sous douane à l'arrivée).

*E*n cas d'épuisement de l'encaisse de 600.000 dirhams, la société concernée doit immédiatement procéder à la cession à sa banque des devises collectées.

Article II.2.10. Encaisse devises de la société bénéficiant d'un agrément catégorie D

*L*es billets de banque étrangers et les chèques de voyage achetés par la société agréée à effectuer le change manuel doivent être cédés à la banque au plus tard, le dernier jour ouvrable de chaque semaine.

Article II.2.11. Approvisionnement des succursales installées en zones hors douane.

*L*a société autorisée à exercer l'activité de change dans la zone arrivée sous douane peut approvisionner, en devises et en fonction de son besoin, sa succursale installée en zone hors douane dans la même enceinte aéroportuaire et ce, par prélèvement sur le montant des achats de devises réalisés.

L'approvisionnement en devises de la succursale doit donner lieu aux inscriptions suivantes :

- la succursale installée en zone arrivée sous douane doit enregistrer cette opération dans son journal en dépenses et établir un bordereau de vente de devises numéroté selon la série continue en indiquant comme client la succursale hors douane ;
- la succursale hors douane doit enregistrer cette opération dans son journal en recettes et établir un bordereau d'achat de devises numéroté selon la série continue en indiquant la succursale sous douane en tant que client.

*C*es deux journaux, doivent être établis conformément aux dispositions de la réglementation des changes.

Section 3. Obligation en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Article II.3.1. Cadre légal

*E*n vertu des dispositions de la loi 43-05 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, promulguée par le Dahir n° 1-07-79 du 28 Rabii I 1428 (17 Avril 2007), telle qu'elle a été modifiée et complétée, l'Office des changes a été désigné autorité de supervision et de contrôle à l'égard des bureaux de change, personnes morales assujetties, relevant de son domaine de compétence.

*L*es sociétés agréées à pratiquer le change manuel sont tenues de respecter les dispositions de la circulaire de l'Office des Changes n° 9/2013 du 1er août 2013, qui fixe les obligations leur incombant et précise les modalités de leur application, conformément à la loi précitée.

Article II.3.2. Mise en place d'un dispositif de vigilance et de veille interne

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A doit, entre autres, mettre en place un dispositif de vigilance et de veille interne permettant la mesure, la maitrise et la surveillance des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

*C*e dispositif comprend les règles et procédures suivantes :

- mise en place d'un manuel des procédures pour la gestion des risques, le profilage, la prévention et la détection des opérations suspectes.
- déterminer les règles d'acceptation, d'identification du bénéficiaire effectif.
- la sensibilisation et la formation du personnel.

*C*haque société doit concevoir un manuel adapté à sa taille et veiller à sa mise à jour permanente, afin qu'il soit en parfaite adéquation avec la politique nationale de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et de l'évolution des risques encourus en la matière.

Article II.3.3. Correspondant auprès de l'UTRF

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A est tenue, en vertu des dispositions de la loi 43-05 telle que modifiée ou complétée et de la circulaire de l'Office des Changes n° 9 du 1er août 2013, d'accréditer auprès de l'Unité de Traitement du Renseignement Financier (UTRF) un correspondant et un ou plusieurs suppléants, habilitées à effectuer les déclarations de soupçons et à assurer la liaison avec ladite Unité.

*L*e correspondant doit agir de manière indépendante et avoir un accès à tous les documents des clients et des opérations.

Article II.3.4. Déclaration des opérations suspectes

*L*es opérations suspectes détectées au niveau de la société, doivent faire l'objet d'une analyse et d'une éventuelle déclaration de soupçon auprès de l'UTRF dans les conditions et modalités fixées par cette dernière.

*L*a société est tenue également, de communiquer, à la demande de l'UTRF ou de l'Office des Changes et dans les délais fixés par ceux-ci, tous documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs missions en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Section 4. Contrôle et sanctions

Article II.4.1. Droit de contrôle

*L*a société autorisée à exercer l'activité de change manuel est tenue de mettre à la disposition des inspecteurs de l'Office des Changes ou toute autre personne dûment mandatée par ce dernier, en application des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des documents et informations sur les opérations de change effectuées par leurs soins.

Article II.4.2. Sanctions pénales

*L*es infractions aux dispositions de la présente Instruction ayant trait aux opérations de change sont passibles de sanctions prévues par la législation relative à la répression des infractions en matière de change.

Article II.4.3. Sanctions administratives

*O*utre les sanctions prévues à l'article précédent, l'Office des Changes peut prononcer la suspension de l'agrément pour l'exercice de l'activité de change manuel ou son retrait définitif à l'encontre de tout contrevenant aux dispositions réglementaires

Article II.4.4. Suspension de l'agrément

L'Office des Changes peut prononcer la suspension provisoire de l'agrément accordé, notamment dans les cas ci-après :

- Infraction à la réglementation des changes ;
- Infraction aux dispositions réglementaires relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme ;

- Non installation des mises à jour du logiciel de change manuel exigées par l'Office des Changes ;
- Interruption, non justifiée, de l'activité de change manuel sans en avoir avisé au préalable l'Office des Changes ;
- Non transmission des comptes rendus prévus ;
- Non transmission des comptes rendus dans les délais et selon les modalités et conditions prévues.

Article II.4.5. Retrait de l'agrément

*L'*Office des Changes peut prononcer le retrait définitif de l'agrément accordé, notamment dans les cas ci-après :

- Infractions graves à la réglementation des changes en vigueur ;
- Infraction aux dispositions réglementaires relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme ;
- Fausse déclaration ;
- Non utilisation de la Solution de Gestion des Dotations ventes ;
- Le volume des opérations traitées ne justifie pas le maintien de l'autorisation accordée par l'Office des Changes ;
- Le résultat d'exploitation de la société est déficitaire durant trois années successives ;
- Le démarrage de l'activité de change manuel n'intervient pas dans les 60 (soixante) jours qui suivent la date de l'autorisation de l'Office des Changes, sauf dans les cas dûment justifiés à l'office des changes ;
- Changement ou non-respect des conditions qui ont motivé l'autorisation de l'Office des Changes à effectuer les opérations de change manuel ;
- Cessation de l'activité de change manuel pour une durée de 6 (six) mois, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- Exercice de l'activité de change manuel dans un local autre que celui validé par l'Office des Changes ;
- Modification ou changement du logiciel de change manuel sans l'accord de l'Office des Changes.

Section 5. Autres obligations

Article II.5.1. Obligations comptables

*L*a société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C a l'obligation de tenir une comptabilité en bonne et due forme, conformément aux réglementations en vigueur.

Article II.5.2. Conservation des documents des achats supérieurs ou égaux à la contrevaleur de 100.000 dirhams.

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle, les copies des pièces d'identité des clients, des bordereaux de change ainsi que tout autre document ayant donné lieu à une opération de change manuel et ce, conformément au délai de conservation de documents prévu par le code de commerce. Il s'agit notamment de :

- copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la page du passeport, faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par les autorités marocaines, pour les Marocains résidents et les Marocains résidant à l'étranger ;
- copie de la Carte d'Immatriculation et de la page du passeport, faisant ressortir l'identité du bénéficiaire pour les étrangers résidents ;
- copie de la page du passeport, faisant ressortir l'identité du bénéficiaire pour les étrangers non-résidents ;
- copie de la déclaration douanière annotée par le bureau de change à hauteur du montant échangé.

Article II.5.3. Conservation des documents des ventes au titre des dotations touristiques

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle :

- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par les autorités marocaines,
- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par des autorités étrangères et copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte de séjour.

Article II.5.4. Conservation des documents des ventes au titre des allocations pour missions et stages à l'étranger

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle :

- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par les autorités marocaines ;
- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par des autorités étrangères et copie de la Carte de séjour pour les étrangers résidents ;
- copie de l'ordre de mission ou de la décision de stage.

Article II.5.5. Conservation des documents des ventes au titre des dotations pour émigration

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle :

- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par les autorités marocaines ;
- copie du visa d'émigration.

Article II.5.6. Conservation des documents des ventes au titre des dotations départ pour étude à l'étranger

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle :

- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, délivré par les autorités marocaines ;
- copie de l'attestation d'inscription.

Article II.5.7. Conservation des documents des ventes au titre des rachats du reliquat des dirhams provenant des devises préalablement cédées

*L*a société agréée par l'Office des Changes doit conserver pour les besoins de contrôle :

- copie de la page du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire et/ou de la Carte d'Identité du client ;

- l'original du bordereau d'achat ou de tout autre document en tenant lieu daté de moins d'un mois (reçu de retrait de dirhams des guichets automatiques bancaires, ticket de change délivré par les automates de change...) justifiant l'origine des dirhams ou à défaut, copie du ticket d'embarquement du client pour les bureaux de change situés dans les enceintes des ports et des aéroports.

Article II.5.8. Comptes rendus

La société bénéficiant d'un agrément catégorie A ou C doit adresser à l'Office des Changes sa liasse fiscale (Bilan et Compte produits et charges) et ce, au plus tard fin avril de chaque année.

Dans le cadre de leur activité, la société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C doit s'assurer que le logiciel change qu'elle utilise permet la transmission :

1/ quotidienne du journal dans lequel sont consignées les opérations d'achat et de vente de devises ;

2/ dans un délai maximum de 10 (dix) jours après la fin de chaque mois d'un :

- relevé mensuel récapitulatif des achats à la clientèle de billets de banque étrangers et de chèques de voyage, ventilé par catégorie de cédant et par devise ;
- relevé mensuel récapitulatif des ventes à la clientèle de billets de banque étrangers et de chèques de voyage pour le cas des bureaux de change et des Etablissements de Paiement ;
- relevé mensuel des ventes de billets de banque étrangers aux établissements de crédit ;
- état récapitulatif des opérations sur billets de banque étrangers.

En cas d'une écriture erronée, la société doit établir et transmettre, en fin de journée, à l'Office des Changes un rapport d'erreur, composé de la clé du bordereau erroné et des données corrigées.

Article II.5.9. Réglementations applicables

L'activité de change manuel est régie par les dispositions de l'Instruction Générale des Opérations de Change, les circulaires et les communiqués publiés sur le site internet de l'Office des Changes et par la présente Instruction.

*E*n outre, les changeurs manuels sont soumis aux textes d'application édictés par Bank Al-Maghrib et aux dispositions de la loi n°43-05 relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, telle que modifiée ou complétée.

Article II.5.10. Abrogation

*L*es dispositions de la présente Instruction abrogent celles du Cahier des Charges pour l'exercice de l'activité de change manuel de décembre 2013. Toutefois, les obligations nées et les droits acquis en application des dispositions antérieures restent valables jusqu'à leur réalisation ou leur extinction.

*L*es dispositions de la présente Instruction modifient et complètent celles de l'Instruction Générale des Opérations de Change, notamment le titre III, Chapitre 2 relatif au change manuel.

Article II.5.11. Entrée en vigueur

*L*a présente Instruction entre en vigueur le 17 juillet 2018.

LE DIRECTEUR DE L'OFFICE DES CHANGES

HASSAN BOULAKNADAL

ANNEXES

Annexe 1

Dossier d'autorisation d'un changeur manuel -Catégorie A-

Dénomination de la société pour laquelle l'autorisation est requise

Raison sociale	
Dénomination commerciale	
Forme juridique de la société	
Registre du commerce	
Identifiant fiscal	
ICE	
Capital social *	
Adresse du siège	
Adresse du lieu d'exploitation	
E-Mail de la société	
Téléphone	

Renseignements à fournir par les associés de la société

Nom /prénom	CIN/CIM	Part en % au capital social	Fonction au sein de la société	Adresse personnelle

Documents à joindre impérativement au dossier d'autorisation :

§ Plan de situation du local, établi par un topographe. Ce plan doit faire ressortir la superficie du local concerné, les mesures de sa façade et la distance par rapport au point de change le plus proche ;

§ Copie des statuts ;

§ Extrait du Registre de Commerce ;

§ Certificat du greffe du tribunal compétent attestant que les personnes morales associées ne sont pas en redressement ou en liquidation judiciaire ;

§ Contrat de bail ou certificat de propriété du local destiné à l'activité de la société ;

Chacun des associés doit fournir :

§ fiche anthropométrique ou bulletin des condamnations privatives de liberté (bulletin n°3) pour les étrangers résidents ;
§ copie de la carte nationale d'identité ou de la carte d'immatriculation, pour les étrangers résidents.

Questionnaire à remplir par les associés

Etes-vous (ou étiez-vous) associés dans d'autres sociétés exerçant l'activité de change manuel.

Oui ☐ Non ☐

Si vous avez coché Oui, veuillez renseigner le tableau ci-après :

Nom et prénom	Dénomination de la société dans laquelle vous êtes (ou vous étiez) associé	Adresse	Votre qualité au sein de la société (1)	% au capital social	Observations (2)

(1) préciser : administrateur - gérant.

(2) Indiquer la date de cession, si vous n'êtes plus associé à la société.

Avertissement :

Les documents à fournir doivent être datés de moins de trois mois et les copies légalisées et certifiées conforme aux originaux.

Fait à
……le……
Cachet et signature de la société

Annexe 2

Dossier d'autorisation d'un changeur manuel
- Catégorie B -

Dénomination de la société	
Adresse du siège social	
Téléphone	
E-mail	
Identification de l'agence	
Adresse de l'agence	

Annexe 3

Dossier d'autorisation d'un changeur manuel - Catégorie C -

Dénomination de l'Etablissement de Paiement

Information sur la société mandataire

Raison sociale de société	
Dénomination commerciale	
Adresse de la société	
Forme juridique	
Téléphone	
Registre du commerce	
Identifiant fiscal	
ICE	
Capital social (*)	
E- mail de la société	

(*) Pour le capital minimum : la conformité aux exigences de l'Instruction régissant l'activité de change manuel n'est requise qu'après l'obtention de l'accord de principe.

Renseignements à fournir par les associés de la société

Nom /Prénom	CIN/CIM	Part en % au capital social	Fonction au sein de la société	Adresse personnelle

Documents à joindre impérativement au dossier d'autorisation

- Contrat de mandat avec l'Etablissement de Paiement ;

- Plan de situation du local, établi par un topographe. Ce plan doit faire ressortir la superficie du local concerné, les mesures de sa façade et la distance par rapport au point de change le plus proche ;

- copie des statuts ;
- extrait du Registre de Commerce ;
- certificat du greffe du tribunal compétent attestant que les personnes morales associées ne sont pas en redressement ou en liquidation judiciaire ;
- contrat de bail ou certificat de propriété légalisé du local destiné à l'activité de la société.

Chacun des associés doit fournir d'une société mandataire

- fiche anthropométrique ou bulletin des condamnations privatives de liberté (bulletin n°3) pour les étrangers résidents ;
- copie de la carte nationale d'identité ou de la carte d'immatriculation, pour les étrangers résidents ;

Questionnaire à remplir par les associés

Etes-vous (ou étiez-vous) associé dans d'autres sociétés exerçant l'activité de change manuel ?

Oui ☐ Non ☐

Si vous avez coché Oui, veuillez renseigner le tableau ci-après :

Nom et prénom	Dénomination de la société dans laquelle vous êtes (ou étiez-vous) associé	Adresse	Votre qualité au sein de la société (1)	% au capital social	Observations (2)

(1) Préciser : administrateur-gérant.
(2) Indiquer la date de cession, si vous n'êtes plus associé dans la société.

Avertissement :

Les documents à joindre doivent être datés de moins de trois mois et les copies légalisées et certifiées conforme aux originaux.

Fait à ……..……le…….

Signature de l'Etablissement de Paiement

Signature de la société mandataire

Annexe 4

Dossier d'autorisation d'un changeur manuel
-Catégorie D -

Dénomination sociale	
Dénomination commerciale	
Forme juridique de la société	
Secteur d'activité	
Registre du commerce	
Identifiant fiscal	
ICE	
Capital social	
Adresse du siège	
Adresse du lieu d'exploitation	
E-Mail de la société	
Téléphone	

Documents à joindre impérativement au dossier d'autorisation

- copie des statuts ;
- contrat de gestion, le cas échéant ;
- extrait du Registre de Commerce ;
- copie du certificat d'inscription à la taxe professionnelle ou de tout document justifiant le paiement de cet impôt ;
- une fiche dûment signée comportant les renseignements sur l'établissement requérant (classement, capacité de lits, dépendances, indicateurs d'activité, …etc.) pour le cas des hôtels ;
- une copie de l'agrément délivré par le Ministère chargé du Tourisme, pour le cas des agences de voyages ;
- Certificat de classement pour les hôtels.

Avertissement :

Les documents à joindre doivent être datés de moins de trois mois et les copies légalisées et certifiées conforme aux originaux.

Fait à ……le ……

Cachet et signature de la société

Cachet et signature de la banque domiciliataire

Dossier d'autorisation d'un changeur manuel – Catégorie D Annexe 4

Annexe 5

Fiche de renseignement
(A remplir par le gérant)

Raison sociale de la société	
Adresse	
Nom / prénom du gérant	
CIN/CIM	
Adresse	

Poste occupé dans une société autorisée à exercer l'activité du change manuel.

Raison sociale	adresse	Poste occupé	période

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées.

Fait à ..... le.....

Signature légalisée du gérant

Annexe 6

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS

Je soussigné ……titulaire de la CIN/CIM n°……gérant de la société …… titulaire du registre de commerce n°……centre……atteste par la présente que les équipements requis par l'Instruction régissant l'activité de change manuel, ont été installés dans le local destiné à abriter l'activité de change manuel, sis au……
agrément catégorie ……. n°……du……et m'engage à maintenir en marche le logiciel de change manuel et l'ensemble des équipements installés.

Veuillez cocher les équipements installés

- ☐ coffre-fort
- ☐ détecteur de faux billets
- ☐ machine à compter les billets de banque
- ☐ moyens de télécommunication (fax et téléphone)
- ☐ ordinateur et imprimante
- ☐ connexion internet à haut débit
- ☐ logiciel agréé par l'Office des Changes
- ☐ afficheur électronique des cours de change
- ☐ caméras de surveillance
- ☐ système d'alarme
- ☐ enseigne
- ☐ panonceau

Fait à ……le……

Signature et cachet de la société

Annexe 7

ENGAGEMENT DE CONFORMITE

*J*e soussigné, ……..…….. titulaire de la CNI/CIM n°……..……., en ma qualité de gérant de la société ……..ayant son siège social à …… immatriculée au Registre de Commerce de la ville de …… sous le n°……, autorisée par l'Office des Changes à exercer l'activité de change manuel sous le n°……délivré en date du....., m'engage à :

- gérer la société dans le cadre de son activité de change manuel conformément aux dispositions de la réglementation des changes en vigueur ;

- veiller à la conformité des opérations réalisées par la société aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;

- enregistrer toutes les opérations d'achat et de vente de devises à la clientèle et de cession aux banques dans le système informatique et assurer la transmission des comptes rendus par voie électronique à l'Office des Changes ;

- mettre à la disposition de l'Office des Changes à tout moment tout document et toute information demandée

*J'*affirme avoir pris entière connaissance des dispositions législatives et réglementaires en la matière et m'engage, dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, à m'y conformer strictement et à procéder aux diligences nécessaires à ce sujet.

Fait à ……le……..

Signature légalisée

Annexe 8

MODELE D'ENSEIGNE

صرف العملات

Bureau de Change

Currency Exchange point

Raison sociale (en petit caractères).

L'enseigne doit être établie sur un fond avec une couleur unie

-Longueur : Minimum 1 m

-Largeur : Minimum 0,5 m

Le Panonceau doit être fixé à l'extérieur du local, apparent à la clientèle et lisible.

Annexe 9

MODELE DE PANONCEAU

الصـــرف

CHANGE

CAMBIO

Exchange

Wechsel

Le Panonceau doit être établi sur un fond avec une couleur unie

-Longueur : 0,5 m

-Largeur : 0,35 m

Le Panonceau doit être fixé à l'extérieur du local, apparent à la clientèle et lisible.

Opérations de vente de devises billets de banque autorisées

La société bénéficiant d'un agrément catégorie A, B ou C peut vendre au comptant contre des dirhams, des devises billets de banque étrangers au titre des opérations suivantes :

Nature de l'opération	Bénéficiaires Personnes physiques	Plafonds
Dotations Touristiques	• Marocains résidents ; • Marocains résidant à l'étranger ; • Etrangers résidents.	40.000 dirhams par année civile.
Allocations pour stages et missions à l'étranger	Personnel des administrations publiques, des collectivités locales et des établissements et entreprises publiques.	➢ Montant figurant sur l'ordre de mission ou ; ➢ 2.000 dirhams par jour dans la limite de 20.000 dirhams par voyage, dans le cas où l'ordre de mission ne fait ressortir aucun montant.
Allocations départ scolarité	Etudiants inscrits dans des établissements d'enseignement étrangers.	25.000 dirhams par an.
Emigration à l'étranger	Marocains résidents.	25.000 dirhams.
Rachat de dirhams	Personnes non résidentes	Reliquat non utilisé au titre d'une opération de change.
Dotation Pèlerinage	Pèlerins voyageant sous l'égide du Ministère des Habous et Affaires Islamiques ou des Agences de Voyages autorisées à organiser l'opération pèlerinage,	Plafond fixé annuellement par l'office des changes. Obligation de présentation du visa de pèlerinage au titre de l'année considérée ; ainsi que le document ad hoc émanant du Ministère de l'intérieur faisant ressortir que le pèlerin est retenu pour effectuer le hajj.

Prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme EDI de l'Office des Changes.

Prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme EDI de l'Office des Changes.

L'utilisation de la plate-forme d'échange de données informatisées de l'Office des Changes (EDI) par les bureaux de changes et les sociétés de transfert nécessite la disposition de matériel informatique assez performant pour permettre le transfert des fichiers relatifs aux opérations de changes manuels.

I. Prérequis techniques du poste de travail

Les caractéristiques techniques minimales préconisées au niveau du poste de travail sont résumées ci-dessous :

Caractéristiques	minimales
Processeur	i5
Mémoire	4 GO
Version Windows	Windows 8.1
Antivirus	A jour

☑ L'objectif est de disposer d'un pc opérationnel selon une configuration optimale pour assurer une disponibilité augmentée de connexion.

II. Prérequis techniques de la connexion Internet

Les bureaux de change ont le choix d'utiliser différents types de connexion internet à condition de contracter des connexions avec les débits minimaux indiqués ci-dessous :

1. Pour une utilisation de l'ADSL ou de la Fibre Optique le débit minimal exigé est 12 Mo permettant une vitesse d'émission équivalente à 1,2 Mo soit le 1/10 ième de la vitesse de réception 12 Mo,
2. Pour l'utilisation de la 4G ou la 4G+ toute formule commercialisée par les opérateurs nationaux permet une vitesse de transmission assez confortable.

Le récapitulatif des débits des liaisons internet est résumé dans le tableau suivant :

Type de liaison	Débit minimal
ADSL	12 Mo
Fibre optique	12 Mo
4 G / 4 G +	Toute formule commercialisée

III. Paramétrage à opérer

Le paramétrage à opérer au niveau du poste de travail consiste à :

1. Autoriser au niveau de l'antivirus l'utilisation du port relatifs au protocole FTP ;
2. Autoriser au niveau du Firewall Windows et/ou de l'antivirus le trafic FTP sortant ;
3. Autoriser au niveau de l'équipement intelligent (routeur ou firewall physique) quand c'est nécessaire le même trafic FTP sortant.
   - ☑ Ces autorisations sont nécessaires pour la réussite des transferts des fichiers à destination de la plateforme d'échange de données de l'Office des Changes.
4. Synchroniser la date locale de l'ordinateur sur une référence universelle de temps à travers un script à exécuter à l'occasion de chaque ouverture de session Windows ou de l'application change manuel de l'éditeur.
   - ☑ La synchronisation permet l'horodatage exacte des fichiers transférés.

Le tableau suivant résume le paramétrage technique à opérer au niveau de chaque couche logicielle ou système.

Antivirus	Autorisation de l'utilisation du port FTP
Firewall (OS/Antivirus/ équipement intelligent)	Autorisation du protocole FTP
Date système	Synchronisation avec le serveur de temps via internet

Prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme EDI de l'Office des Changes
Annexe 11