



COMMISSION DE SURVEILLANCE

DU MARCHÉ FINANCIER

DE L'AFRIQUE CENTRALE

**CODE DE DEONTOLOGIE ET  
D'ETHIQUE APPLICABLE AUX  
SALARIES DE LA COMMISSION DE  
SURVEILLANCE DU MARCHÉ  
FINANCIER DE L'AFRIQUE  
CENTRALE (COSUMAF)**

La Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF),

**Vu le Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022  
Portant Organisation et Fonctionnement du Marché Financier de l'Afrique  
Centrale ;**

**Vu les Statuts de la Commission de Surveillance du Marché Financier de  
l'Afrique Centrale adoptés le 09 avril 2009 à Brazzaville au Congo  
notamment ;**

**Vu le Règlement Intérieur de la Commission de Surveillance du Marché  
Financier de l'Afrique Centrale adopté le 24 février 2005 à Ndjamena au  
Tchad notamment ;**

**Sur proposition du Président de la COSUMAF,**

**Après en avoir délibéré lors de sa réunion du Collège du 02/10/2023 tenue  
à Douala,**

**Adopte les Règles de déontologie applicables aux salariés de la Commission de  
Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale dont la teneur suit :**

<b>1. DEFINITIONS ET APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
ARTICLE 1 : DEFINITIONS .....	5
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	5
<b>2. PRINCIPES D'ETHIQUES ET REGLES GENERALES DE DEONTOLOGIE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 3 : RESPECT DES POLITIQUES .....	6
ARTICLE 4 : LOYAUTE, HONNETETE ET INTEGRITE .....	6
ARTICLE 5 : EGALITE DE TRAITEMENT - NON-DISCRIMINATION - PROBITE.....	6
ARTICLE 6 : CADEAUX .....	7
ARTICLE 7 : SOMMES D'ARGENT ET AVANTAGES.....	7
ARTICLE 8 : TRAFIC D'INFLUENCE : CONSULTATION CONTRE REMUNERATION ET OFFRES D'EMPLOI .....	7
ARTICLE 9 : DEVOIR DE RESERVES.....	7
ARTICLE 10 : PRECAUTIONS SPECIFIQUES A LA REGLE DE CONFIDENTIALITE .....	8
ARTICLE 11 : COMMUNICATION D'INFORMATIONS .....	8
ARTICLE 12 : NON UTILISATION D'UNE INFORMATION SENSIBLE .....	8
ARTICLE 13 : MANIFESTATIONS PUBLIQUES .....	9
<b>3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERETS</b> .....	<b>9</b>
ARTICLE 14 : PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	9
ARTICLE 15 : RENONCIATION A UN INTERET .....	9
ARTICLE 16 : DECLARATION PREALABLE A TOUTE MISSION DE CONTROLE .....	10
ARTICLE 17 : LIMITES EN MATIERE DE DOUBLE EMPLOI ET DE DETENTION D'INTERET .....	10
ARTICLE 18 : DECLARATION DE PORTEFEUILLE DE TITRES FINANCIERS .....	10
ARTICLE 18 BIS : DECLARATION DES TRANSACTIONS .....	10
<b>4. APPLICATION DU PRESENT CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE</b> .....	<b>11</b>
ARTICLE 20 : RESPECT DES DISPOSITIONS DES PRESENTES REGLES .....	11
ARTICLE 21 : ROLE DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES .....	11
ARTICLE 22 : EXCEPTIONS AU PRESENT CODE .....	12
ARTICLE 23 : SANCTIONS.....	12
<b>5. DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 24 : ADHESION DU CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE .....	12
ARTICLE 25 : PUBLICATION.....	12
ARTICLE 26 : ENTREE EN VIGUEUR.....	13
<b>ANNEXE A : DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE B : DECLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE DES TITRES FINANCIERS</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE C : DECLARATION DES TRANSACTIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE D : MODELE LETTRE ENGAGEMENT DU CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE</b> .....	<b>17</b>

# 1. Définitions et application

## Article 1 : Définitions

Dans le cadre du code de déontologie et d'éthique applicable aux salariés et assimilés de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale en abrégé COSUMAF, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- **Assimilé** : Toute personne appelée à collaborer avec la COSUMAF en qualité d'expert ou à un autre titre.
- **Code de déontologie et d'éthique** : les Règles de bonne conduite applicables à COSUMAF constituant la morale des salariés.
- **Conflit d'intérêt** : toute situation d'influence entre un intérêt du salarié et les intérêts de la COSUMAF qui est de nature à influencer ou apparaître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction.
- **Déontologie** : Ensemble des règles et devoirs qui régissent l'exercice d'une profession, avec un code de déontologie et parfois une commission de déontologie.
- **Déontologue** : Personne chargée de vérifier que les actes, procédures et opérations sont conformes au code de déontologie et d'éthique.
- **Information confidentielle** : il s'agit de toute information sur support informatique ou sur support papier, qui n'est pas publique et ce, quelle que soit sa nature dès lors qu'elle se rapporte à l'activité de la COSUMAF.
- **Information sensible** : il s'agit de toute information relative à la marche technique, commerciale ou financière ou aux perspectives d'évolution concernant la COSUMAF ou l'un de ses partenaires encore inconnus du public.
- **Règles spécifiques** : les règles de bonne conduite qui viendraient en complément du présent code de déontologie et d'éthique
- **Salarié** : Personne qui perçoit un salaire dans le cadre d'un contrat de travail.

## Article 2 : Champ d'application

Le code déontologie et d'éthique s'applique à tous les salariés de la COSUMAF.

## 2. Principes d'éthiques et règles générales de déontologie

### Article 3 : Respect des politiques

Le salarié est tenu de respecter les directives et orientations édictées par les différents organes de la COSUMAF.

### Article 4 : Loyauté, honnêteté et intégrité

Le salarié est tenu d'observer une attitude et une conduite respectables et de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire à l'honorabilité qui s'attache à sa fonction. Chacun observe dans ses relations professionnelles la courtoisie et l'équité.

Il doit faire preuve de loyauté envers la COSUMAF, d'intégrité, d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et respecter les normes d'éthique professionnelle élevées.

La loyauté implique que le salarié puisse exécuter les tâches qui lui sont confiées, conformément aux instructions données par son supérieur hiérarchique. Le refus de coopérer avec ses collègues ou toute forme d'obstruction serait contraire à l'esprit de loyauté attendu des salariés.

Il doit assister et conseiller ses collègues et faire preuve d'ouverture d'esprit et de transparence. En particulier, il doit tenir informé du travail en cours ses collègues concernés et leur permettre d'y contribuer.

Le salarié doit faire preuve d'honnêteté et d'intégrité. Ceci implique notamment la rétention d'informations aux dépens des collègues susceptible :

- d'affecter le bon déroulement du travail
- de tirer un bénéfice personnel,
- de fournir d'informations fausses, inexactes ou déformées.

Le salarié doit en outre respecter les règles de déontologie professionnelles spécifiques, s'il y a lieu, inhérentes à la fonction ou aux fonctions qu'il exerce.

### Article 5 : Egalité de traitement - non-discrimination - probité

Le salarié est tenu d'éviter toute forme de discrimination portant notamment sur la race, la nationalité, le sexe, l'âge, le handicap physique, les opinions politiques, les conceptions philosophiques ou les convictions religieuses.

Toute forme de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdite.

## Article 6 : Cadeaux

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, un salarié ne peut accepter aucun cadeau que ceux d'usage et d'une valeur symbolique ne pouvant être supérieure à cent cinquante mille (150 000) FCFA. Tout autre cadeau de valeur supérieur doit être déclaré au déontologue ou remis au Président de la COSUMAF avec toute la latitude à en disposer.

Ce cadeau d'une valeur symbolique n'est aucunement une obligation ou un droit de l'assujetti envers le salarié de la COSUMAF.

## Article 7 : Sommes d'argent et avantages

Un salarié ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération à caractère financier, quel qu'en soit le montant pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par la COSUMAF.

Il ne peut user de ses attributions, de son influence, des informations professionnelles qu'il détient ou de sa qualité de salarié pour solliciter ou obtenir des avantages de quelque sorte que ce soit des tiers en relation avec le Marché Financier Régional.

Les salariés auxquels une telle offre est faite sont tenus d'en informer par écrit dès que possible le déontologue.

## Article 8 : Trafic d'Influence : consultation contre rémunération et offres d'emploi

Le salarié ne doit pas, dans la prise de ses décisions, se laisser influencer par des consultations contre rémunération ou offres d'emploi faites à son égard ou à celui de l'un de ses proches.

## Article 9 : Devoir de réserves

Tout salarié est tenu au secret professionnel le plus stricte sur ce dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

Le salarié ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou au profit de l'un de ses proches, l'information non disponible au public, obtenue volontairement ou non, dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut notamment réaliser des opérations sur titres financiers sur la base d'une telle information lorsque celle-ci est confidentielle.

Tout salarié est tenu au respect du secret professionnel sur toutes les informations détenues, reçues ou traitées. Cette règle devra continuer à être respectée même au cas où il viendrait à cesser ses fonctions au sein de la COSUMAF pendant six (06) mois. Il est interdit aux salariés de violer le secret professionnel, aussi bien en ce qui concerne le Marché Financier Régional.

Le salarié ne peut prendre délibérément connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

#### Article 10 : Précautions spécifiques à la règle de confidentialité

Le salarié s'abstient de toute discussion relative aux activités de la COSUMAF dans des lieux publics.

En cas d'absence du bureau ou dans un lieu accessible à autrui, il s'assure que les documents confidentiels sur support papier ou informatique ayant trait à l'activité de la COSUMAF ou d'un de ses partenaires sont en sécurité.

#### Article 11 : Communication d'informations

Tout salarié doit s'abstenir de diffuser dans le public des informations fausses ou trompeuses de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du Marché Financier Régional.

L'intention de tromper ou la volonté de s'accommoder des effets de la tromperie est présumée lorsque la personne qui a diffusé l'information a un intérêt pour celle-ci.

Il doit également s'abstenir de prendre contact avec les médias pour leur communiquer des informations confidentielles traitant de l'activité de la COSUMAF ou concernant les relations avec les partenaires. Tout contact du genre devra impérativement recueillir l'autorisation préalable du Président, et être coordonné avec le service en charge des relations avec les médias de la COSUMAF.

Tout salarié est tenu à l'obligation de secret professionnel au sein de la COSUMAF. A cet effet, il lui est interdit, en vue de prévenir la circulation et l'utilisation indues d'informations sensibles, de communiquer ces dernières notamment au sein d'entités fonctionnelles ayant des objectifs ou des fonctions incompatibles.

#### Article 12 : Non utilisation d'une information sensible

Le salarié de la COSUMAF s'abstient d'utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations sensibles dont il a connaissance. Il



s'interdit en outre, de permettre à ses proches, d'exploiter lesdites informations et de ce fait, de réaliser par personne interposée les opérations qu'il ne peut réaliser par lui-même. Cette interdiction prend fin lorsque l'information est diffusée dans le public.

#### Article 13 : Manifestations publiques

Le salarié de la COSUMAF qui se propose de publier un article ou de se prêter à une interview ou une prestation publique portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la COSUMAF doit, au préalable, obtenir l'autorisation du Président et consulter à ce sujet le service en charge des relations avec les médias.

Le salarié, à l'occasion de la publication d'un article ou de la réalisation d'une interview ou d'une prestation publique qui ne porte pas sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de la COSUMAF, ne peut s'identifier comme un employé de la COSUMAF sauf s'il a obtenu l'autorisation préalable du Président.

### 3. Devoirs et obligations en matière de conflits d'intérêts

#### Article 14 : Prévention des conflits d'intérêts

Le salarié de la COSUMAF est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêt.

Si cette situation venait à se produire, il se doit de la résoudre dans l'intérêt de la COSUMAF.

Lorsqu'un salarié estime que, dans l'exercice de ses fonctions, il pourrait se trouver dans des situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, il doit absolument le déclarer par écrit au déontologue.

#### Article 15 : Renonciation à un intérêt

Un salarié de la COSUMAF à qui échoit, par succession ou donation, un intérêt direct ou indirect, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, doit le déclarer au déontologue.

Lorsqu'un salarié est dans une situation de conflit d'intérêts, il doit le déclarer par écrit au déontologue. Celui-ci décide immédiatement par quelque moyen que ce soit s'il doit se retirer de toute discussion, réunion ou évaluation et s'abstenir de participer à la décision portant sur l'affaire ou l'objet du conflit d'intérêts.

#### Article 16 : Déclaration préalable à toute mission de contrôle

Avant le démarrage d'une mission de contrôle, tout salarié remplit le formulaire de déclaration de conflit d'intérêt et le transmet au supérieur hiérarchique et au déontologue. Ce dernier en réfère au Secrétaire Général et au Président qui se prononcent le jour suivant sur la réalisation ou non de la mission par l'inspecteur ou l'enquêteur concerné.

Les déclarations visées par cet article doivent être produites selon le canevas prévus à cet effet par la COSUMAF. (Voir annexe A)

#### Article 17 : Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêt

Un salarié s'interdit d'avoir, un intérêt direct ou indirect dans une autre entreprise ou occuper un autre emploi, charge ou fonction, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

#### Article 18 : Déclaration de portefeuille de titres financiers

Chaque salarié doit communiquer au déontologue en fin de chaque année civile le détail des portefeuilles d'instruments financiers qu'il détient et admis au Dépositaire Central Unique de la CEMAC.

Le salarié remplit l'obligation précitée en remettant au déontologue, une déclaration annuelle faisant état de sa situation en date du 31 décembre de l'année visée. Cette déclaration annuelle doit être produite au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

Le salarié doit produire une telle déclaration faisant état de sa situation aux moments suivants : entrée en fonction, cessation de ses fonctions. Une déclaration produite en vertu du présent paragraphe doit être remise au déontologue dans les cinq (05) jours de la survenance de l'événement.

Les déclarations visées par cet article doivent être produites en suivant les procédures et selon les canevas prévus à cet effet par la COSUMAF. (Voir annexe B)

#### Article 18 bis : Déclaration des transactions

Chaque salarié ayant passé un ordre pour une quelconque transaction, est tenu de remettre une déclaration au déontologue dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis d'exécution de ladite transaction. Cette obligation s'entend des instruments financiers admis au Dépositaire Central Unique de la CEMAC.

Les déclarations visées par cet article doivent être produites selon le canevas prévus à cet effet par la COSUMAF. (Voir annexe C)

## 4. Application du présent code de déontologie et d'éthique

### Article 19 : Autorité compétente

Le Président est l'autorité compétente pour faire respecter le code de déontologie et d'éthique.

### Article 20 : Respect des dispositions des présentes Règles

Les salariés de la COSUMAF sont tenus au strict respect des dispositions citées dans le présent code.

Tout manquement, violation du présent code sera considéré comme une faute professionnelle et, par conséquent, passible de sanctions prévues par les statuts du personnel de la COSUMAF.

Tout salarié qui s'interroge sur l'applicabilité ou sur l'interprétation dudit code peut s'adresser à son responsable hiérarchique, au responsable des ressources humaines et /ou déontologue.

### Article 21 : Rôle des responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques veillent à ce que les salariés qui sont placés sous leur autorité aient connaissance des dispositions du présent code et ils leur rappellent le cas échéant les obligations particulières qui leur incombent, notamment en matière de :

- respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve ;
- non-utilisation d'informations sensibles ;
- cadeaux et avantages divers ;
- déclarations et autres formalités.

Outre la vigilance dont ils doivent faire preuve, les responsables hiérarchiques doivent se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles énoncées dans le présent code.

Les responsables hiérarchiques doivent :

- veiller au respect du présent code dans les domaines relevant de leur responsabilité ;

- notifier au déontologue les cas où ils auraient connaissance de manquements ou d'actes présumés contraires aux dispositions des présentes Règles de déontologie.

#### Article 22 : Exceptions au présent code

Un salarié ne contrevient pas aux dispositions du présent code s'il a préalablement obtenu un avis favorable du Président, sous réserve des conditions suivantes :

- i) L'avis a été obtenu avant que les faits sur lesquels il se fonde ne se réalisent ;
- ii) Les faits pertinents ont tous été intégralement dévoilés de façon exacte et complète ;
- iii) Le salarié s'est conformé à toutes les prescriptions et avis.

#### Article 23 : Sanctions

Le respect du code déontologie et d'éthique est impératif. Le salarié contrevenant à ces règles est soumis aux procédures disciplinaires conformément aux statuts du personnel.

Sur conclusion qu'il y a eu contravention au présent code ou à toutes dispositions applicables aux salariés en matière d'éthique et de déontologie, le Président sur proposition du chef hiérarchique peut imposer une sanction.

Le salarié est tenu d'établir auprès de la COSUMAF, l'état exhaustif des gains qu'il aurait réalisés ou de l'avantage indu dont il aurait bénéficié de fait ou à l'occasion d'une infraction aux dispositions du présent code ou à toute disposition qui lui est applicable en matière d'éthique et de déontologie et, le cas échéant, les restituer. Si la restitution est impossible, le Président en tient compte avant de prononcer la sanction.

## 5. Dispositions diverses

#### Article 24 : Adhésion du code de déontologie et d'éthique

Chaque salarié est tenu de prendre connaissance du présent code de déontologie et d'éthique du personnel de la COSUMAF et de s'y conformer.

#### Article 25 : Publication

Dans un but de transparence et d'information, la COSUMAF assure la publication présent code de déontologie et d'éthique.

## Article 26 : Entrée en vigueur

Le présent code de déontologie et d'éthique ont fait l'objet d'une consultation auprès de l'ensemble des salariés de la COSUMAF. Il entre en vigueur à compter de sa date d'adoption.

Aucune disposition du présent code de déontologie et d'éthique ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée des dispositions législatives ou de toute autre loi ou comme limitant des droits conférés aux salariés et assimilés par la législation de travail en vigueur ou les conditions d'emploi qui leur sont applicables.

Par ailleurs, tout salarié de la COSUMAF est tenu, dès son embauche, de prendre connaissance, de manière attentive, de toutes les dispositions énoncées par le présent code, qui seront annexées à son contrat de travail/autre contrat dont elles feront partie intégrante, et de signer l'engagement à les respecter (voir annexe D).

Fait à DOUALA le 02/10/2023

Le Président



Madame Jacqueline ADIABA-NKEMBE

## ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêt

Tout salarié ou assimilé remplit le présent formulaire qui permet au déontologue et au supérieur hiérarchique de se rassurer que l'inspecteur ou l'enquêteur n'est pas en situation de conflit d'intérêt.

Comme énoncé dans l'article 16 du code de déontologie et d'éthique de la COSUMAF, cette obligation est effectuée avant le démarrage de chaque mission de contrôle, et le formulaire est produit par tous les membres de l'équipe.

### 1. Informations personnelles :

Madame, Mademoiselle, Monsieur \_\_\_\_\_  
(Prénom et Nom en lettres capitales)

Matricule : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Fonction occupée : \_\_\_\_\_

2. Avez-vous un conflit d'intérêt avec cet acteur ?    Oui  Néant

Si Oui, prière de décrire le conflit d'intérêt dans la case suivante :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

(Signature)

## ANNEXE B : Déclaration annuelle de portefeuille des titres financiers

Cette déclaration vise à communiquer au déontologue, le détail des portefeuilles en titres financiers détenus par chaque collaborateur de la COSUMAF.

Comme énoncé dans l'article 18 du code de déontologie et d'éthique de la COSUMAF, cette obligation ne porte que sur les titres financiers admis au Dépositaire Central Unique de la CEMAC.

### 2. Informations personnelles :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de pièce identité : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

2. Avez-vous des titres financiers à déclarer ? Oui  Néant

Si Oui, prière de compléter le tableau ci-dessous

ID d'instrument	Libellé	Date d'achat	Stock final

### 3. Engagement du concerné

Je soussigné \_\_\_\_\_ déclare sur l'honneur que les données de ce formulaire sont véritables et complètes.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

(Signature)

## ANNEXE C : Déclaration des transactions

### 1. Détail des transactions à déclarer par le salarié ou assimilé de la COSUMAF

Nom et prénoms	Intermédiaires/ Réseau collecteur	Désignation de la valeur	Nombre de titres acquis/vendus	Date de l'opération	Valeur de l'opération

### 2. Engagement du concerné

Je soussigné \_\_\_\_\_ déclare  
sur l'honneur que les données de ce formulaire sont véritables et complètes.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

(Signature)



## ANNEXE D : Modèle lettre engagement du code de déontologie et d'éthique

### Engagement du respect du code de déontologie et d'éthique

Madame, Mademoiselle, Monsieur \_\_\_\_\_

(Prénom et Nom en lettres capitales)

Matricule : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Fonction occupée : \_\_\_\_\_

Déclare avoir reçu et pris connaissance du code de déontologie et d'éthique applicable aux salariés de la COSUMAF et m'engage à en respecter tous les termes.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Signature)