

CIRCULAIRE n° 02/07
RELATIVE AUX REGLES MINIMALES D'ORGANISATION DE
L'ACTIVITE DE TENUE DE COMPTES TITRES

Aux termes de l'article 4-2 du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 21 septembre 1993 relatif au CDVM et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne, tel que modifié et complété, le CDVM peut édicter des circulaires fixant les règles de pratique professionnelle s'appliquant aux personnes soumises à son contrôle.

La présente circulaire, qui vient en complément des dispositions du titre III du règlement général du Dépositaire central, a pour objet de préciser les règles minimales d'organisation devant être réunies pour l'exercice de l'activité de tenue de comptes titres par les intermédiaires financiers habilités. Les personnes morales émettrices ne font pas partie du champ d'application de cette circulaire.

Pour l'application de la présente circulaire, on entend par « teneur de comptes » uniquement les intermédiaires financiers habilités.

SECTION I
DEFINITIONS

Article premier : Rappel de dispositions légales

- 1.1 « Le terme d'intermédiaires financiers s'entend :
- de Bank Al-Maghrib ;
 - de la trésorerie générale du Royaume ;
 - des banques agréées conformément à la législation qui les régit ;
 - des sociétés de financement agréées conformément à la législation qui les régit;
 - des sociétés de bourse agréées conformément à la législation qui les régit;
 - de la société gestionnaire de la Bourse des valeurs visée à l'article 7 du dahir portant loi n° 1-93-211 du 4 rabii II 1414 (21 septembre 1993) précité ;
 - de la Caisse de dépôt et de gestion ;
 - des établissements dépositaires visés au 3^e paragraphe de l'article 29 du dahir portant loi n° 1-93-213 du 4 rabii II 1414 (21 septembre 1993) relatif aux Organismes de placement collectif en valeurs mobilières°;
 - ainsi que des organismes ayant pour objet le dépôt, le crédit, la garantie ou la gestion de fonds et figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des finances. »

(Alinéa c de l'article premier de la loi n° 35-96 relative au Dépositaire central)

- 1.2 « Les intermédiaires financiers doivent, pour tenir des comptes titres, être habilités par arrêté du ministre chargé des finances, après avis du Dépositaire central.... »
(Article 24 de la loi n° 35-96 relative au Dépositaire central)
- 1.3 « L’habilitation visée à l’article 24 ci-dessus peut être accordée pour tout ou partie des valeurs visées au 1er alinéa de l’article 19 ou à l’article 20 ci-dessus, dans la mesure où l’intermédiaire financier dispose des moyens humains, matériels et organisationnels requis pour l’exercice de ses fonctions.... »
(Article 25 de la loi n° 35-96 relative au Dépositaire central)

SECTION II MOYENS ORGANISATIONNELS ET HUMAINS

Article 2 : Structure organisationnelle

- 2.1 L’entité en charge de la tenue de comptes doit apparaître clairement dans l’organigramme du teneur de comptes de manière à permettre aux dirigeants d’en assurer la supervision en tant qu’activité à part entière.
- 2.2 Le teneur de comptes doit disposer d’un organigramme détaillé de l’entité en charge de la tenue de comptes titres.

Cette entité doit être organisée de manière à opérer à tout moment une séparation nette entre les tâches incompatibles dont en particulier :

- L’exécution des traitements ;
- La validation des traitements ;
- Le contrôle interne.

- 2.3 Le rôle et les missions des différents services composant l’entité de tenue de comptes ainsi que les règles de délégation des pouvoirs doivent être clairement définis et documentés.

Article 3 : Moyens humains

- 3.1 Le teneur de comptes doit se donner les moyens, en termes de ressources humaines, lui permettant de faire face aux exigences de la fonction de tenue de comptes et aux changements liés à l’évolution de l’activité.
- 3.2 L’effectif du teneur de comptes doit être suffisant pour d’une part, assurer les traitements dans les conditions courantes (incluant les pics saisonniers et ponctuels) et d’autre part, garantir la séparation entre les tâches incompatibles.
- 3.3 Le teneur de comptes établit pour chaque membre du personnel une fiche de poste qui décrit les différentes tâches assignées. Les fiches de poste doivent être signées par les personnes concernées.

- 3.4 Le teneur de comptes précise les modalités de remplacement de chaque membre du personnel en cas d'absence. Ces modalités doivent garantir la séparation entre les tâches incompatibles et doivent être formalisées soit dans les fiches de poste soit à travers une note interne.
- 3.5 Le teneur de comptes procède régulièrement, au moins une fois par an, à l'évaluation des connaissances du personnel en vue de s'assurer qu'il a une bonne connaissance tant des lois et de la réglementation en vigueur que des procédures internes.

Lorsque des insuffisances sont relevées ou au cas où des recrutements sont prévus, un plan de formation doit être établi ; il est adapté aux besoins spécifiques de la fonction de tenue de comptes.

En application de ce plan, l'ensemble des moyens de formation internes ou externes, nécessaires au bon déroulement de l'activité de tenue de comptes, est régulièrement mis en œuvre et évalué.

Article 4: Formalisation des procédures

- 4.1 Le teneur de comptes décrit l'ensemble des tâches qu'il effectue dans des procédures écrites en s'assurant du respect des lois et de la réglementation en vigueur. Ces procédures doivent couvrir au minimum les aspects suivants :

- Ouverture de comptes titres ;
- Opérations sur le marché boursier y compris les opérations à dénouement triangulaire ;
- Souscription et rachat d'actions ou parts d'OPCVM ;
- Opérations de gré à gré sur le marché monétaire ;
- Gestion des titres nominatifs ;
- Opérations sur titres et, le cas échéant, leur centralisation ;
- Offres publiques ;
- Nantissement de titres ;
- Transferts de titres ;
- Gestion de la fiscalité et de la facturation ;
- Comptabilité titres ;
- Suivi des suspens de règlement-livraison ;
- Contrôle interne ;
- Information de la clientèle.

Lorsque le teneur de comptes est mandataire pour la gestion du compte courant d'un émetteur ou d'un autre teneur de comptes, il doit rédiger les procédures appropriées.

- 4.2 Les procédures doivent indiquer clairement, à travers des schémas, les tâches à accomplir par chaque entité ou personne intervenant dans un processus de traitement donné, y compris les agences de commercialisation et les services informatiques le cas échéant, ainsi que les délais à respecter.
- 4.3 En complément dudit schéma, les procédures doivent contenir un descriptif de chaque tâche de manière à préciser les éléments ci-après :

- L'exécutant ;
 - Les documents et informations nécessaires ;
 - Les actions à mener en citant le cas échéant les fonctionnalités du système d'information utilisées et les délais à respecter ;
 - Les modalités de classement et d'archivage.
- 4.4 Les procédures doivent préciser également les tâches de contrôles à réaliser tant par les opérateurs, les responsables hiérarchiques, que par le contrôleur interne et ce, en application du principe de séparation entre les tâches incompatibles mentionnées à l'article 2.2. Ce dispositif de contrôle doit faire l'objet d'une appréciation par l'entité responsable du contrôle interne en vue de s'assurer de son efficacité.
- 4.5 Les procédures doivent être diffusées et mises à la disposition des personnes concernées.
- 4.6 Le CDVM peut demander au teneur de comptes de lui transmettre pour examen tout ou partie de ses procédures, auquel cas le teneur de comptes concerné les lui transmet sans délai. Le CDVM demande au teneur de comptes de compléter ou modifier lesdites procédures lorsqu'il apparaît que celles-ci n'assurent pas le respect des dispositions légales ou réglementaires. Le CDVM peut également recommander des modifications en vue de converger vers les meilleures pratiques de la profession.

SECTION III MOYENS MATERIELS

Article 5 : Moyens techniques

- 5.1 Le teneur de comptes doit s'équiper d'un système d'information adapté à sa taille, à ses spécificités et au volume des informations qu'il traite. Il doit être en mesure de répondre à des développements spécifiques rendus nécessaires pour améliorer l'organisation interne, ou exigés suite à une demande du Dépositaire central ou à un changement de la réglementation.
- 5.2 L'architecture générale du système de traitement de l'information propre aux activités de tenue de comptes est documentée. Un manuel d'utilisation des fonctionnalités des logiciels utilisés doit être mis à la disposition du personnel.
- 5.3 Le teneur de comptes est tenu d'assurer la maintenance de son système d'information de manière à garantir sa fiabilité et sa conformité avec les dispositions légales et réglementaires ainsi qu'avec les meilleures pratiques du métier.
- 5.4 Le teneur de comptes doit contrôler régulièrement la qualité des traitements informatiques et s'assurer de l'intégrité des données transmises entre les différents logiciels et applicatifs.
- 5.5 Les fonctionnalités du système d'information doivent permettre le traitement des opérations liées à la tenue de comptes titres en conformité avec les normes de comptabilité titres fixées par le Dépositaire central et assurer, pour chaque opération, la traçabilité de chaque étape de traitement.

Le teneur de comptes s'efforce de limiter les interventions manuelles en veillant à ce que son système d'information prenne en charge le maximum de traitements. En particulier :

- Il est recommandé de mettre en place une interface informatique avec les données transmises par le Dépositaire central de manière à permettre des rapprochements comptables automatiques avec les données propres du teneur de comptes.
- Le système d'information doit permettre de générer et conserver les différents avis et relevés d'information de la clientèle.

5.6 Le teneur de comptes met en place, au niveau de son système d'information, des indicateurs prudentiels pouvant alerter en cas d'opérations douteuses, au regard de la réglementation contre le blanchiment. A ce titre, des limites au-delà desquelles les opérations pourraient être considérées comme inhabituelles ou suspectes, pourraient être intégrées.

5.7 Le teneur de comptes doit se doter des moyens nécessaires pour assurer la traçabilité de la date et de l'heure de réception des instructions des clients relatives à l'activité de tenue de comptes (horodateurs, heure système...etc).

Article 6 : Sauvegarde des données et continuité de l'activité

6.1 Le teneur de comptes doit disposer d'un système de « back up » matérialisé par :

- Une double sauvegarde instantanée des données au niveau local ou « mirroring » ;
- Au moins une sauvegarde quotidienne des données et ce, dans un site distant selon les normes en vigueur.

6.2 Pour sécuriser le matériel et les données, le teneur de comptes doit s'assurer que :

- L'accès au système d'information est conditionné par un code d'utilisateur et un mot de passe reliés à une gestion d'accès par habilitation. Cette gestion limitera l'accessibilité des fonctions pour lesquelles l'utilisateur est autorisé à intervenir. Tous les accès aux systèmes informatiques du teneur de comptes sont tracés ainsi que les modifications de données ou de traitements.
- Le réseau informatique doit être protégé par un anti-virus et un firewall actualisés pour une meilleure protection contre les agressions extérieures.

6.3 Le teneur de comptes assure notamment la protection physique des centres de traitement et procède, avec les moyens mentionnés à l'article 6.2, à des contrôles rigoureux d'accès aux systèmes de traitement. Il définit un plan de secours, pour assurer la continuité du service, et les procédures appropriées.

Article 7 : Archivage

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, les documents comptables et les justificatifs des opérations doivent être archivés pour une période minimale de dix ans. Les supports informatiques contenant les données liées à l'activité doivent être archivés pour une période minimale de cinq ans.

SECTION IV CONTROLE INTERNE ET DEONTOLOGIE

Article 8 : Moyens du contrôle interne

- 8.1 Le contrôle interne est une fonction permanente, dont le rattachement hiérarchique la rend indépendante des unités opérationnelles.
- 8.2 Le contrôle interne doit disposer des moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Ces moyens tiennent compte de la taille du teneur de comptes, ainsi que du volume et de la diversité de ses activités.
- 8.3 Le contrôle interne dispose d'une documentation régulièrement mise à jour décrivant l'organisation des services, les procédures et l'ensemble des risques courus du fait de l'activité de tenue de comptes.
- 8.4 Le contrôle interne peut consulter les principaux tableaux de bord de contrôle et il est destinataire des fiches d'anomalies et des réclamations formulées par les clients ou par les partenaires professionnels, relatives notamment aux dysfonctionnements et aux éventuels manquements aux dispositions contractuelles, légales et réglementaires.

Article 9 : Missions du contrôle interne

- 9.1 Le contrôle interne s'assure du respect par le teneur de comptes des dispositions légales et réglementaires. A cet effet, il doit s'assurer au quotidien de la conformité des opérations réalisées par le teneur de comptes avec les procédures ainsi qu'avec les dispositions légales et réglementaires.
- 9.2 Le contrôle interne effectue un suivi des actions correctives des anomalies relevées, des suspens et des réclamations de la clientèle.
- 9.3 Le contrôle interne s'assure de la qualité des procédures spécifiques à l'activité de tenue de comptes et de la fiabilité des outils de contrôle. A ce titre, il identifie les zones de risques et propose des actions d'amélioration des procédures et des contrôles.

Article 10 : Déontologie

Le teneur de comptes doit établir des règles déontologiques et s'assurer de leur application effective, notamment sur les aspects suivants :

- La prévention des situations de conflits d'intérêts ;
- Les modalités de diffusion des informations confidentielles et sensibles ;
- La déontologie des collaborateurs, notamment le secret professionnel, les cadeaux et les avantages, le traitement des ordres des collaborateurs.

Lorsque le teneur de comptes dispose déjà d'un code déontologique propre, ces règles sont intégrées dans ledit code. Dans le cas contraire, un code déontologique est rédigé spécifiquement. Le code déontologique doit être signé par l'ensemble du personnel impliqué dans l'activité de tenue de comptes titres.

SECTION V EXTERNALISATION DE L'ACTIVITE

Article 11 : Conditions d'externalisation de l'activité

11.1 Le teneur de compte peut désigner, en tant que mandataire unique, un autre teneur de comptes pour mettre des moyens techniques à sa disposition en vue de gérer son compte auprès du Dépositaire central en ses lieu et place et/ou assurer la tenue des comptes des titulaires des titres inscrits chez lui. Ce mandat doit être :

- Formalisé à travers un contrat qui précise les obligations de chaque partie et l'étendue des prestations fournies ;
- Approuvé préalablement par le Dépositaire central conformément aux dispositions des articles 11 et 27 du dahir portant loi relatif au Dépositaire central.

11.2 Lorsqu'il porte sur la tenue des comptes des titulaires des titres inscrits chez lui, copie du mandat doit être transmise au CDVM préalablement à sa signature.

Article 12 : Responsabilité

Le teneur de comptes mandant demeure responsable du respect de l'ensemble de ses obligations légales, réglementaires et contractuelles. En particulier, sa responsabilité demeure entière vis-à-vis des titulaires des comptes.

A cet effet, le mandat signé doit préciser les modalités d'information du mandant afin de permettre le suivi des opérations effectuées par le mandataire.

* * *

Article 13 : Sanctions

Les teneurs de comptes ne respectant pas les dispositions de la présente circulaire sont passibles des sanctions prévues à l'article 4-3 du dahir portant loi n° 1-93-212 relatif au CDVM et aux personnes morales faisant appel public à l'épargne tel que modifié et complété.

Article 14 : Entrée en vigueur

A l'exception des dispositions de la section III (Moyens matériels) qui prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2008, les dispositions de la présente circulaire prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2007.