

Rabat, le 29 juin 2006

**Note de présentation de la circulaire du CDVM n°08/06  
relative aux règles minimales d'organisation  
des sociétés de gestion d'OPCVM**

La présente circulaire vise une meilleure efficacité des sociétés de gestion, à travers notamment l'amélioration des moyens humains, organisationnels et techniques. Elle définit les règles minimales d'organisation des sociétés de gestion, tout en accordant aux gestionnaires la responsabilité de décider des aspects les plus détaillés.

Les principaux objectifs de cette nouvelle circulaire sont les suivants :

**Amélioration de l'organisation des sociétés de gestion**

Pour accompagner l'évolution de l'organisation des sociétés de gestion, et notamment en ce qui concerne les procédures et les moyens matériels et techniques, la circulaire intègre les pratiques les plus avancées des sociétés de gestion. L'objectif étant de mettre en commun l'expertise accumulée par les sociétés de gestion, et de hisser la pratique collective vers les meilleurs standards.

**Respect des règles déontologiques**

Certaines situations de conflits d'intérêts, tel que l'occupation par la même personne de plusieurs fonctions aux intérêts contradictoires, ont fait apparaître la nécessité d'édicter des règles minimales d'organisation permettant d'éviter les situations les plus aberrantes au regard des règles déontologiques.

Ainsi, la circulaire s'appuie sur le principe que l'organisation mise en place doit assurer le respect des bonnes pratiques professionnelles, et notamment les règles liées à la primauté de l'intérêt du client, à la gestion des conflits d'intérêt, et à l'autonomie de la gestion.

**Moyens humains adéquats**

Après avoir édicté le principe de l'adéquation des moyens humains, la circulaire définit une liste de fonctions indispensables et rappelle certaines incompatibilités de fonctions. Toutefois, les compétences exigées pour les postes clé, le mode de sélection, et tous les aspects de gestion des ressources humaines relèvent de la responsabilité du gestionnaire.

\*\*\*

Comme prévu par les dispositions légales en vigueur, le projet de circulaire a fait l'objet d'une large consultation auprès de l'ensemble des professionnels concernés, avant examen par les administrateurs du CDVM.

La date d'entrée en vigueur de la circulaire a été fixée au 1<sup>er</sup> Septembre 2006.

Rabat, le 29 juin 2006

**CIRCULAIRE DU CDVM N°08/06**  
**RELATIVE AUX REGLES MINIMALES D'ORGANISATION**  
**DES SOCIETES DE GESTION**

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 du CDVM a pour objet de définir les règles minimales d'organisation des gestionnaires d'Organismes de Placement Collectif en Valeurs Mobilières (OPCVM).

**SECTION I**  
**DEFINITIONS**

**Article premier : Définitions**

Pour l'application de la présente circulaire, on entend par :

- « Société de gestion » ou « gestionnaire » : toute société commerciale ayant pour objet exclusif la gestion d'OPCVM. Est notamment considéré comme société de gestion, tout établissement de gestion de FCP lorsqu'il assure lui-même la gestion de l'OPCVM.
- « **Gérant** » : la personne physique qui assure, au sein d'une société de gestion, la gestion financière d'un ou de plusieurs OPCVM.
- « **Membres** » :
  - Les membres du personnel de la société de gestion ;
  - Les directeurs généraux de la société de gestion ;
  - Les membres du Conseil d'Administration ou du Directoire de la société de gestion dans le cas où ceux-ci participent aux décisions d'investissement.

## Section II

### MOYENS ORGANISATIONNELS ET HUMAINS

#### Article 2 : Principe

Le gestionnaire doit disposer, en permanence, de moyens organisationnels et humains nécessaires à l'exercice de son activité. Il doit présenter des garanties suffisantes notamment en ce qui concerne son organisation, ses moyens techniques et financiers et l'expérience de ses dirigeants.

#### Article 3 : Moyens organisationnels

- 3.1 L'organigramme du gestionnaire doit être détaillé, faisant apparaître les responsables des activités exercées ainsi que l'organisation hiérarchique de la société.
- 3.2 L'organisation du gestionnaire doit permettre l'exercice de l'activité dans le respect des bonnes pratiques professionnelles. Elle doit être conçue en particulier de manière à permettre :
- D'exercer les activités avec diligence et impartialité dans l'intérêt exclusif des porteurs de parts et des actionnaires ;
  - De prévenir les conflits d'intérêt ;
  - D'assurer l'autonomie des gérants et la séparation des métiers, et notamment entre le back office, le middle office, la gestion et le commercial, en précisant les responsabilités, les prérogatives et le champ d'action de chacun ;
  - D'assurer la confidentialité des informations relatives aux porteurs de parts et actionnaires ;
  - De retrouver les transactions sur valeurs mobilières effectuées par les membres pour leur propre compte et ce, quelle que soit l'institution de domiciliation de leurs comptes.
- 3.3 Le gestionnaire doit établir et mettre en œuvre un manuel de procédures comprenant au minimum les procédures relatives aux aspects suivants :
- Prise de décision d'investissement
  - Traitement des opérations d'achats et ventes de valeurs mobilières sur les marchés ;
  - Etablissement de la situation de trésorerie ;
  - Traitement des opérations d'achats et de ventes fermes ou temporaires de titres.
  - Gestion de la trésorerie OPCVM ;
  - Gestion de la trésorerie de la Société de gestion ;
  - Traitement des opérations de souscriptions et rachats ;
  - Etablissement des rapprochements espèces, titres, et nombre de parts ou d'actions ;
  - Valorisation des portefeuilles ;
  - Validation de la valeur liquidative
  - Affectation des ordres groupés.

- 3.4 Le CDVM peut demander à la société de gestion de lui transmettre pour examen tout ou partie de ses procédures, auquel cas la société de gestion concernée les lui transmet sans délais. Le CDVM demande à la société de gestion 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.

#### **Article 4 : Moyens humains**

- 4.1 La société de gestion doit être dirigée par des personnes possédant l'honorabilité et la compétence nécessaires, ainsi que l'expérience adaptées à leurs fonctions. L'une au moins de ces personnes doit être un mandataire social habilité à représenter la société dans ses rapports avec les tiers, et exerçant son activité à temps plein au sein de la société.
- 4.2 Le gestionnaire doit disposer de collaborateurs dont les compétences sont adaptées à ses activités et sont régulièrement mises à jour pour suivre le développement du marché. L'effectif du gestionnaire doit être compatible avec le niveau d'activité (nombre d'OPCVM et volumes gérés notamment) et avec les perspectives de développement dudit gestionnaire.
- 4.3 La stratégie d'investissement par classe d'OPCVM doit être décidée par deux personnes au moins, possédant la compétence et l'expérience adaptées à cette fonction.
- 4.4 Le gestionnaire devra disposer au minimum de l'effectif suivant :
- deux gérants possédant les compétences requises pour gérer les classes des actifs dont ils ont la charge
  - une personne au niveau du middle office
  - une personne au niveau du back office
  - un contrôleur interne
  - une personne affectée à la gestion administrative et comptable de la société de gestion.
- Les fonctions de Back office et Middle office peuvent être externalisées auprès d'une autre société de gestion, sous réserve d'un accord préalable du CDVM et de la définition d'un cahier des charges précis garantissant le respect des dispositions légales et réglementaires. Il est à noter que le gestionnaire sous-traitant conserve toute la responsabilité des fonctions sous-traitées.
- 4.5 La fonction de gérant doit être indépendante des autres fonctions de la société. A cet effet, le gérant ne peut ni gérer les comptes propres de la société, ni réceptionner des ordres de souscription ou rachat des clients de la société.
- 4.6 Tout gestionnaire est tenu d'avoir en permanence un contrôleur interne rattaché directement à la direction générale. Ce dernier doit exercer ses fonctions indépendamment des autres fonctions et ne peut cumuler d'autres fonctions en parallèle, à l'exclusion de la fonction de déontologue.
- 4.7 Tout gestionnaire est tenu de nommer un déontologue, chargé de veiller au respect des règles déontologiques et des règles de pratique professionnelle. Lorsque sa taille, son organisation et la nature de ses activités le justifient, le gestionnaire confie la fonction

déontologique à un collaborateur n'ayant pas d'autres fonctions à assurer. Dans les autres cas, la fonction de déontologue est assurée par le contrôleur interne.

- 4.8 L'organisation doit être pensée de manière à assurer la continuité du service même en cas d'absence de la personne en charge de la fonction. Ainsi, un système de remplacement doit être prévu pour toutes les fonctions indispensables listées au 4.4.

### **Article 5 : Locaux professionnels**

- 5.1 L'organisation des locaux du gestionnaire doit être pensée de manière à faciliter la transmission de l'information entre ses différents départements.
- 5.2 Il est recommandé que l'accès au local du gestionnaire soit sécurisé par des cartes individuelles pour chacun des membres.
- 5.3 Le local et les moyens techniques de la société de gestion doivent être dédiés exclusivement à la société de gestion et ne peuvent être partagés avec aucune autre activité. Les bureaux des gérants doivent être physiquement séparés des autres fonctions internes, et leur accès doit être sécurisé.

## **SECTION III**

### **MOYENS MATERIELS**

#### **Article 6 : Moyens techniques**

- 6.1 Les départements du gestionnaire doivent s'équiper de logiciels professionnels ou applications fiables dédiés et utiles à l'accomplissement des fonctions du front, middle, back office ou autres.

La configuration comptable des logiciels ainsi que des applications doit être validée par le commissaire aux comptes des OPCVM préalablement à leur acquisition.

- 6.2 Le gestionnaire est tenu de procéder à l'entretien et au renouvellement régulier du matériel et des applications informatiques afin d'assurer leur fiabilité et leur compatibilité avec les exigences réglementaires et les meilleures pratiques du marché.
- 6.3 Le gestionnaire doit s'équiper d'un horodateur doté d'un système de sécurité et contenant au minimum les mentions suivantes :
- Dénomination de la société ;
  - Jours/mois/année ;
  - Heure exacte (H/M/S).

Un membre désigné par le gestionnaire est responsable du système de sécurité.

- 6.4 Le département commercial ainsi que les gérants doivent être dotés d'un enregistreur. Des tests mensuels pour vérifier le fonctionnement du système sont fortement recommandés.

### **Article 7 : Sécurisation des données**

- 7.1 Le gestionnaire doit disposer d'un système de back up matérialisé par au moins deux serveurs. Le second, muni de plusieurs disques durs, doit assurer une sauvegarde instantanée des données du premier serveur.
- 7.2 Pour sécuriser le matériel et les données, le gestionnaire doit s'assurer que:
- L'accès aux différents logiciels 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 et des OPCVM sur lesquels l'utilisateur est autorisé à intervenir.
  - Chaque utilisateur dispose d'un mot de passe confidentiel pour le démarrage de son ordinateur et l'accès au réseau.
  - L'accès à tout support informatique portant sur un projet confidentiel doit être réservé aux membres de l'équipe en charge dudit projet.
  - Le réseau informatique doit être protégé par un anti virus et un firewall actualisés pour une meilleure protection contre les agressions extérieures.

### **Article 8 : Archivage**

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, les documents comptables 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. La fréquence d'archivage est au moins mensuelle.

Pour chacun des types d'archivage, dans le cas où une seule copie est archivée, sa conservation doit être effectuée à l'extérieur de la société de gestion, de préférence confiée à un prestataire de services spécialisé.

## **SECTION IV**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 9 : Rappel des sanctions**

Toute personne ne respectant pas les dispositions de la présente circulaire est passible des sanctions prévues par :

- l'article 110 du Dahir Portant Loi n° 1-93-213 du 21 septembre 1993, relatif aux organismes de placement collectif en valeurs mobilières tel que complété et modifié.
- 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 10 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente circulaire prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2006.