

Rabat, le 29 juin 2006

**Note de présentation de la circulaire du CDVM n°09/06
relative aux obligations d'information des sociétés de gestion d'OPCVM**

La présente circulaire définit la liste, le modèle, ainsi que la périodicité de transmission des documents que les sociétés de gestion d'OPCVM sont tenues d'adresser au CDVM en vertu des dispositions légales.

Les informations qui sont demandées doivent permettre au CDVM de suivre l'activité, l'organisation, ainsi que la vie juridique et sociale des sociétés de gestion. Elles sont organisées en états adressés selon des périodicités choisies en adéquation avec le risque suivi ou avec le traitement envisagé de l'information.

Les principaux objectifs de cette nouvelle circulaire sont les suivants :

Respect par les sociétés de gestion des dispositions légales et réglementaires

La circulaire définit les informations demandées par le CDVM aux sociétés de gestion. Ces informations sont principalement demandées pour permettre au CDVM de s'assurer du respect par lesdites sociétés des dispositions légales et réglementaires régissant leur activité. Elles permettront également au CDVM d'assurer un suivi de l'activité et des risques de la gestion d'OPCVM, afin d'accompagner le développement des opérateurs dans les meilleures conditions.

Le contrôle de ces différentes dispositions s'appuie sur des recoupements entre différentes informations, et sur un suivi rapproché de certains indicateurs.

Accompagnement de l'activité de gestion d'OPCVM

A travers les documents et informations qui seront transmis par les sociétés de gestion, le CDVM pourra effectuer une consolidation et une comparaison entre les différents opérateurs, et ainsi constituer une base de données sur l'activité de gestion d'OPCVM, qui fait défaut aujourd'hui sur la place.

La consolidation des données permettra d'établir des statistiques et des ratios d'activité, et détenir ainsi des indicateurs fiables nécessaires aux prises de décision. Aussi, l'information ainsi collectée améliorera la connaissance par le CDVM des paramètres de l'activité, et lui permettra d'accompagner le développement de l'activité dans de meilleures conditions.

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^{er} Septembre 2006.

Rabat, le 29 juin 2006

CIRCULAIRE DU CDVM N°09/06

RELATIVE AUX OBLIGATIONS D'INFORMATION DES SOCIETES DE GESTION

Aux termes de l'article 4-1 du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 21 septembre 1993 relatif au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières (CDVM) et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne, tel que modifié et complété, le CDVM peut demander, aux organismes ou personnes qu'il est amené à contrôler, communication de tous documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il en détermine la liste, le modèle et les délais de transmission, conformément à la législation en vigueur.

La présente circulaire a pour objet d'arrêter la liste, le modèle ainsi que la périodicité de transmission des documents que les sociétés de gestion d'OPCVM sont tenues d'adresser au CDVM.

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 du FCP.
- « **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 et du Directoire de la société de gestion dans le cas où ceux-ci participent aux décisions d'investissement.

SECTION II
INFORMATIONS D'ORDRE COMPTABLE
ET FINANCIER

Article 2 : Documents annuels

La société de gestion transmet au CDVM les documents annuels suivants, dans les trois (3) mois de la clôture de l'exercice :

- Le Bilan ;
- Le Compte de Produits et Charges ;
- L'état des Soldes de Gestion ;
- Le Tableau de Financement ;
- Les états d'informations complémentaires (L'E.T.I.C).

Par ailleurs :

- Les rapports général et spécial des commissaires aux comptes.
- L'état des titres de participation ainsi que le rapport des Commissaires aux comptes des filiales de la société de gestion.

Etabli conformément au modèle figurant à l'annexe 1 de la présente circulaire.

doivent être transmis au CDVM dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice.

Article 3 : Documents semestriels

Les sociétés de gestion transmettent au CDVM dans les 30 jours calendaires qui suivent la fin de chaque semestre les états comptables et financiers suivants, arrêtés à la fin dudit semestre :

- Le Bilan ;
 - Le Compte de Produits et Charges ;
 - L'état des titres de placement de la société de gestion ;
- Etabli conformément au modèle figurant à l'annexe 2 de la présente circulaire.*

SECTION III

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTIVITE DE LA SOCIETE

Article 4 : Rapport d'activité semestriel

La société de gestion transmet au CDVM un rapport d'activité semestriel, établi conformément au modèle qui figure en annexe 3.

Le rapport d'activité semestriel doit être arrêté au 30 juin et au 31 décembre de chaque année et doit être transmis au CDVM au plus tard le 15 août et le 15 février, respectivement.

Article 5 : Documents trimestriels

La société de gestion transmet au CDVM les documents trimestriels suivants, au plus tard trente (30) jours ouvrés, à compter de la fin du trimestre :

- détail des opérations pour compte propre de la société de gestion, établi conformément au modèle figurant à l'annexe 4.

Article 6 : Documents mensuels

La société de gestion transmet au CDVM les documents mensuels suivants, au plus tard cinq (5) jours ouvrés, à compter de la fin du mois :

- l'activité sur le marché des adjudications
- l'activité sur le marché secondaire des BDT

établis conformément aux modèles figurant en annexe 5 et 6.

Article 7 : Document hebdomadaire

La société de gestion transmet au CDVM les documents hebdomadaires suivants, le premier jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine :

- détail des opérations inter-fonds,
- l'activité sur le marché des repos
- les transactions significatives des clients

établis conformément aux modèles figurant en annexe 7, 8 et 9.

Par ailleurs, la société de gestion transmet au CDVM pour chaque calcul de Valeur Liquidative, le premier jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine, les informations relatives à chaque OPCVM présentées selon le modèle figurant en annexe 10.

SECTION IV

INFORMATIONS RELATIVES

LA VIE JURIDIQUE ET SOCIALE DE LA SOCIETE

Article 8 : Dossier juridique

La société de gestion transmet au CDVM les documents suivants, à l'occasion de chaque changement dans la vie de la société, et au plus tard quinze (15) jours ouvrés à compter dudit changement :

- Statuts de la société de gestion et copie du registre de commerce
- Organigramme détaillé de la société de gestion ;
- Composition du conseil d'administration et/ou du Directoire et Conseil de Surveillance de la société de gestion ;

Lorsque la société de gestion détient des participations ou des filiales, elle transmet également au CDVM, une fois par an au minimum, ou à l'occasion de tout changement significatif,

- une description des activités des entreprises détenues ainsi que les liens capitalistiques les unissant à la société de gestion.
- lorsqu'il existe des échanges financiers ou d'information, non formalisés par une convention entre la société de gestion et une société appartenant au même groupe, présenter une description desdits échanges et une quantification de leur volume.

Article 9 : Conventions

La société de gestion est tenue de communiquer aussitôt au CDVM, dans les 5 jours suivant leur signature, modification ou résiliation :

- Toute convention entre la société et l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance.
- Toute convention entre la société et ses principaux partenaires (Réseau placeur, prestataires de service, dépositaire...).
- Lorsque la société de gestion fait partie d'un groupe, toute convention avec les autres sociétés du groupe.

Article 10 : Information relative aux organes de gestion

Toute société de gestion est tenue :

- De communiquer toute charte de fonctionnement des comités spécialisés (comité d'audit, de rémunération...)
- De transmettre au CDVM leur rapport annuel de gestion dès sa présentation à l'assemblée générale. Ce dernier comprend notamment le montant des actifs gérés

ainsi qu'une analyse détaillée des résultats de la société et des facteurs explicatifs de ces résultats.

- De transmettre au CDVM, au plus tard cinq (5) jours ouvrés à compter de leur élaboration tout Procès-verbal de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de la société de gestion ; tout PV de réunion du conseil d'administration (ou conseil de surveillance), tout rapport remis au conseil d'administration (ou conseil de surveillance) de la société de gestion.
- De transmettre au CDVM, au plus tard le jour de sa publication, tout communiqué de presse publié par la société de gestion.

SECTION V

INFORMATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU CONTROLE DE LA SOCIETE

Article 11 : Procédures internes des sociétés de gestion

Les sociétés de gestion sont tenues de transmettre au CDVM la liste complète de l'ensemble des procédures régissant leur activité. Toute modification de cette liste est communiquée au CDVM dans un délai de 7 jours. Elles transmettent en particulier le détail des procédures relatives à la prise de décision en matière d'investissement.

Article 12 : Informations relatives aux contrôles

Les sociétés de gestion transmettent au CDVM :

- Tout rapport d'audit externe, dès sa réception.
- Copie de tout rapport de contrôle de la maison mère sur sa filiale dans les 7 jours qui suivent sa réception.
- A la demande du CDVM, tout document produit par la société de gestion, à usage interne ou externe et ce, dans les délais fixés par le CDVM.

SECTION VI

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 : Validité des documents

Préalablement à leur transmission au CDVM, la société de gestion s'assure de la cohérence des informations et données contenues dans les documents mentionnés aux sections II, III et IV et ci-dessus.

Article 14 : 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.

Article 15 : Date d'effet

La dernière mise à jour de chacun des documents mentionnés à la section IV doit être transmise au CDVM dans un délai d'un (1) mois qui suit l'entrée en vigueur de la présente circulaire.

Les dispositions de la présente circulaire prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2006.

Annexe 3 :
Rapport semestriel d'activité
Société X
Pour la période du xx au yy

Personne en charge du rapport :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Sommaire

I. PRESENTATION GENERALE	12
1. Renseignements généraux	12
2. Organigramme juridique	12
3. Dirigeants	12
II. PRINCIPAUX EVENEMENTS	13
III. PRINCIPAUX INDICATEURS D'ACTIVITE.....	13
1. Statistiques sur les portefeuilles gérés :.....	13
2. Statistiques d'activité sur le marché.....	14
IV. ACTIVITE DE GESTION	14
1. Rentabilité de l'activité	14
2. Opérations inter-fonds.....	15
3. Relation avec les intermédiaires:.....	15
V. ACTIVITE COMMERCIALE	16
1. Politique commerciale.....	16
2. Transactions significatives des clients	16
3. Nature de la clientèle	16
VI. ORGANISATION ET MOYENS	16
1. Effectif et organigramme	16
2. Procédures	17
3. Horodatage et enregistrement.....	17
4. Organisation informatique.....	17
5. Sécurisation du matériel et des données.....	18

I. PRESENTATION GENERALE

1. Renseignements généraux

Capital social

Montant :

Au

Date de la dernière modification du capital social :

Nom ou raison sociale des actionnaires	Catégorie des actionnaires*	Nombre de titres détenus	Montant (en milliers de dhs)	En % du capital

* Personne physique ou morale, résidente ou non résidente.

2. Organigramme juridique

Pour chaque filiale ou participation, indiquer :

- dénomination ou raison sociale
- adresse complète (tel, fax, email)
- objet social :
- montant du capital social
- répartition du capital
- nom des dirigeants
- préciser si la société de gestion détient un poste d'administrateur
- Chiffre d'affaires, fonds propres et résultat net du dernier exercice

Fournir un organigramme juridique détaillé des liens entre :

- La société de gestion et ses filiales ou participations (en précisant l'objet et la nature des activités de ces dernières) ;
- La société de gestion et ses principaux actionnaires.

3. Dirigeants

Pour le conseil d'administration ou de surveillance

	Noms et prénoms	Représentant	Autres fonctions
Président			
Autres administrateurs/membres			

Pour chaque membre de l'équipe de direction ou du directoire, Indiquer le nom, la fonction précise, la date d'entrée en fonction
En cas d'arrivée d'une nouvelle personne, joindre son CV.

II. PRINCIPAUX EVENEMENTS

Cette partie décrit les événements notables dans l'activité de la société de gestion durant le semestre.

Ces événements peuvent correspondre, à titre non limitatif, à :

- lancement de nouveaux OPCVM,
- signature de mandat pour la gestion d'OPCVM non commercialisés dans le public
- une nouvelle application informatique
- une nouvelle procédure,
- une réorganisation interne.
- des recrutements,
- une acquisition de matériel,
- un changement de composition de l'actionnariat,
- la tenue d'une AGO...

III. PRINCIPAUX INDICATEURS D'ACTIVITE

Cette partie présente les principaux indicateurs de l'activité de la société de gestion durant le semestre, sous forme d'états statistiques décrivant les tendances générales de l'activité de la société de gestion. Compléter les tableaux ci-dessous :

1. Statistiques sur les portefeuilles gérés :

Type d'OPCVM	Nb d'OPCVM	Montant des actifs	% actif total
Actions			
Diversifiés			
Obligations CT			
Obligations MLT			
Monétaires			
En cours de constitution			
total			100%

Type d'OPCVM	Nombre d'OPCVM	Actifs	% Actif total
Dédiés			
Ouverts au public			
En cours de constitution			
Total			100%

Le suivi des performances : pour chaque OPCVM géré par la SDG, indiquer la performance durant le semestre

Nom OPCVM	Actif géré	VL début semestre	VL fin semestre	Evolution VL

2. Statistiques d'activité sur le marché

L'activité sur le marché boursier :

- nombre de transactions boursières sur le semestre
- volume global des transactions

L'activité sur le marché secondaire des BDT

- nombre global de transactions fermes
- volume global des transactions

L'activité sur le marché des adjudications

- nombre global de soumissions fermes
- volume attribué

L'activité sur le marché des repos

- nombre global de mises en pension
- volume global des mises en pension
- nombre global des prises en pension
- volume global des prises en pension

L'activité sur le marché des prêts-emprunts de titres

- nombre global de contrats
- volume global

IV. ACTIVITE DE GESTION

1. Rentabilité de l'activité

Répartition des frais de gestion hors taxe par type d'OPCVM :

	Actif début de semestre	Actif fin de semestre	Actif moyen du semestre (*)	Frais de gestion perçus HT	Taux moyen de frais de gestion (**)
<i>ACTIONS</i>					
<i>OBLIGATIONS MLT</i>					
<i>OBLIGATION CT</i>					
<i>MONETAIRE</i>					
<i>DIVERSIFIE</i>					
Total					

$$(*) : \text{Actif moyen} = \frac{\sum_1^n A_i \times D_i}{\sum_1^n D_i}$$

où : i : jour de calcul de VL ; et A_i : l'Actif net correspondant au jour i ;
 D_i : durée entre le jour $(i-1)$ et le jour i .

$$(**) : \text{Taux moyen de frais de gestion} = \frac{\sum_1^n FG_i}{\text{Actif moyen}} \times \frac{B_a}{\sum_1^n D_i}$$

où : FG_i : frais de gestion provisionnés le jour i pour la période D_i.
Ba : base annuelle (365 ou 366 selon que l'année est bissextile ou pas).

2. Opérations inter-fonds

Transactions de bloc sur le marché boursier

Nb :

Volume global

Transactions sur le marché de gré à gré

Nb

Volume global

3. Relation avec les intermédiaires:

Sociétés de bourse :

Décrire les critères de sélection des 3 principales sociétés de bourse avec lesquelles travaille la société de gestion et compléter le tableau suivant :

Société de bourse	Volume réalisé	En % du volume global
SDB 1		
SDB 2		
SDB 3		
Autres SDB		

Intermédiaires sur le marché obligataire :

Décrire les critères de sélection des 3 principaux IVT avec lesquels travaille la société de gestion et compléter le tableau suivant :

Dénomination de l'intermédiaire	Volume réalisé		En % du volume global	
	Ferme	Repos	Ferme	Repos
IVT 1				
IVT 2				
IVT 3				
Autres IVT				

V. ACTIVITE COMMERCIALE

1. Politique commerciale

Décrire la politique commerciale (prospection directe/indirecte, utilisation d'un réseau de commercialisation, d'un site internet, etc). Le cas échéant, décrire l'organisation des échanges avec le réseau de commercialisation. Le cas échéant, indiquer les séances de formation organisées à son profit.

2. Transactions significatives des clients

Indiquer toute souscription ou tout rachat dépassant 10% de l'actif net de chaque OPCVM.

opcvm	client	Sens (S/R)	date	Montant DH	% de l'actif

3. Nature de la clientèle

(Ce tableau est à renseigner en fonction de l'information dont dispose directement la société de gestion)

	Clients directs		Clients via réseau		Autres clients/réseaux		Cumul	
	Nb	Volume actifs	Nb	Volume actifs	Nb	Volume actifs	Nb	Volume actifs
Personnes physiques								
Personnes morales								
<i>Dont entreprises financières</i>								
<i>Dont entreprises non financières</i>								
Cumul								

VI. ORGANISATION ET MOYENS

1. Effectif et organigramme

Changements au niveau de l'effectif ?

Si oui, nombre et CV des nouvelles recrues :

Changements au niveau des affectations ?

Si oui, fournir un nouvel organigramme indiquant les nouvelles affectations.

Indiquer les autres changements éventuels au niveau des conditions de travail, par exemple changement d'horaires, de local, etc.

Le cas échéant, sanctions administratives vis-à-vis d'un membre du personnel.

2. Procédures

Indiquer en annexe la liste complète des procédures de la société de gestion, avec leur date d'entrée en vigueur ou de mise à jour.

Indiquer la liste des procédures modifiées ou ajoutées pendant le semestre

Ces procédures ont-elles été conçues en interne ?

Si oui, nom du(des) service(s) concerné(s) :

Si non, nom du consultant :

3. Horodatage et enregistrement

De combien d'horodateurs disposez-vous? Où sont-ils placés ?

Fournir les noms et fonctions des détenteurs d'une clé de sécurité.

Enregistreur :

De quel type d'enregistreur disposez-vous ?

Qui a accès aux enregistrements téléphoniques ?

Quels sont les postes soumis aux enregistrements ?

Quelle est la durée de conservation des enregistrements ?

Précisez la fréquence des tests effectués pour vérifier le bon fonctionnement du système d'enregistrement.

4. Organisation informatique

Décrire l'organisation de la société au niveau informatique. Indiquer le nb d'informaticiens, leur formation, ou le cas échéant décrire la relation avec les services informatiques de la maison-mère

Décrire le système informatique mis en place et notamment :

- nb de postes de travail
- nb de serveurs
- nb de connections internet
- site web ?

Décrire les investissements engagés au cours du semestre par la société de gestion pour le maintien ou le développement de ses systèmes d'information ;

Logiciels actuels (indiquer si développement interne ou acquisition, nom de l'éditeur, version du logiciel) :

- comptabilité
- back office
- gestion
- autres

Montant des charges de maintenance informatique durant le semestre.

Indiquer les prestataires de service éventuels (si contrat signé, préciser ses principales conditions) :

Conseil

Développement

Maintenance

Indiquer les tests réalisés sur les systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre considéré, en indiquant si les tests ont été effectués en interne ou en externe et en fournissant les résultats de ces tests.

Indiquer les incidents des systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre. Il s'agit d'indiquer la date de l'incident, son origine (problème technique, manipulation erronée, ...) et son degré d'occurrence (si le problème qui se pose pour la première fois ou dans le cas contraire, préciser la fréquence de son occurrence). Par la suite, préciser les actions entreprises en terme soit d'intervention interne ou de recours à un prestataire externe. Dans ce dernier cas, préciser sa dénomination et s'il intervient ou non dans le cadre d'un contrat de maintenance préétabli.

5. Sécurisation du matériel et des données.

Avez-vous une installation électrique régulée ?

Si oui, type d'onduleur ? Autonomie ? Matériel sécurisé par un onduleur ?

Décrire le système de sauvegarde

Existence d'un back-up (matériel et logiciel) ? Back up distant ou autre ?

Fréquence des sauvegardes ? Détailler pour les fichiers et les bases de données

Comment se fait l'archivage des données ? Détailler pour les fichiers et les bases de données

Annexe 4

Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion

Date	titre	sens	Quantité	Cours/taux	volume

Annexe 5

Activité sur le marché des adjudications

date	Volume proposé	Volume retenu	Maturité	Taux retenu	Intermédiaire/Contrepartie

Annexe 6

Transactions sur le marché secondaire des BDT

Date	Dénomination du titre	volume	taux	maturité	Contrepartie

Annexe 7

Détail des opérations inter-fonds

OPCVM cédant	OPCVM acquéreur	Titres échangés	Volume échangé (DH)	Taux ou cours	Date opération	Commentaire

Annexe 8

Activité sur le marché des repos

Date	Dénomination du titre	Volume pris en pension	taux	maturité	Contrepartie	Allocation OPCVM

Date	Dénomination du titre	Nbre de titres donnés en pension	Volume donné en pension	taux	maturité	Contrepartie	Allocation OPCVM

Annexe 9

Transactions significatives des clients

Indiquer toute souscription ou tout rachat dépassant 10% de l'actif net de chaque OPCVM.

opcvn	client	Sens (S/R)	date	Montant DH	% de l'actif

Annexe 10

Suivi des frais de gestion

opcvm	date	VL	Actif brut	Actif investi dans des OPCVM	Frais de gestion provisionnés (*)

(*) y compris la commission due au CDVM