

Rabat, le 5 octobre 2007

**Note de présentation
de la circulaire du CDVM n° 03/07
relative à l'agrément des sociétés de gestion
d'organismes de placement en capital risque (OPCR)**

Aux termes de l'article 26 de la loi 41-05 relative aux organismes de placement en capital-risque, le CDVM fixe le contenu des dossiers de demande d'agrément des sociétés de gestion d'OPCR et assure l'instruction des dossiers dont il est saisi. A cet effet, la présente circulaire a pour objet de définir la démarche aboutissant à l'agrément desdites sociétés. Les principaux objectifs visés sont les suivants :

Standardiser le processus d'agrément afin de fluidifier le processus

Afin d'assurer la fluidité du processus, tout en réduisant les délais de préparation des dossiers par les requérants et leur instruction par le CDVM, la circulaire a prévu une définition précise des informations et documents requis et l'élaboration d'un modèle-type standard pour le dossier d'agrément. Grâce à cette standardisation, le montage des dossiers sera simplifié pour les requérants, et l'instruction des dossiers par le CDVM sera facilitée, ce qui permettra de fluidifier le processus et donc de raccourcir le délai de traitement.

Hisser la pratique collective vers les meilleurs standards

La circulaire a intégré la pratique et l'expérience capitalisée en matière d'agrément d'autres entités soumises au contrôle du CDVM. La standardisation de la démarche à travers la définition d'un dossier type d'agrément offre ainsi un support permettant de partager l'expertise avec les professionnels, tout en leur offrant l'occasion de contribuer à son amélioration, afin de hisser la pratique collective vers les meilleurs standards.

Examen approfondi de l'organisation et des moyens mis en place

L'instruction des dossiers prévoit l'analyse approfondie de l'organisation et des moyens mis en place et l'examen de leur adéquation avec l'activité prévue. A cet effet, la circulaire a prévu un ou plusieurs entretiens, lorsqu'il s'agit d'une société à créer, et une inspection sur place, lorsqu'il s'agit d'une société existante. Lorsqu'à l'issue de l'inspection, il apparaît nécessaire de modifier ou compléter l'organisation et les moyens, un plan d'action est arrêté avec la société requérante, récapitulant l'ensemble des mesures correctives et préventives et leur calendrier de mise en œuvre.

Par ailleurs, la circulaire a prévu les mesures visant à prévenir les différents conflits d'intérêts, en exigeant, dans le dossier de demande d'agrément, que la société de gestion mette en place les procédures adéquates et adopte une organisation respectant le principe de séparation des tâches et visant l'intérêt exclusif des actionnaires.

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} août 2009.

Rabat, le 1^{er} octobre 2007

CIRCULAIRE N°03/07

RELATIVE A L'AGREMENT DES SOCIETES DE GESTION DES ORGANISMES DE PLACEMENT EN CAPITAL RISQUE

En vertu de l'article 4-2 du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 4 Rabia II 1414 (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 qui précisent les modalités d'application des dispositions législatives ou réglementaires applicables aux organismes qu'il est amené à contrôler.

En application des articles 26, 29 et 32 du dahir n°1-06-13 portant loi n°41-05, la présente circulaire détermine la liste des informations et documents à communiquer au CDVM par les sociétés de gestion d'organismes de placement en capital risque (OPCR) pour l'obtention de l'agrément. Elle précise également les modalités de l'octroi de l'agrément des sociétés de gestion d'OPCR, de son renouvellement et de son retrait.

Article 1: Demande d'agrément

- 1.1 L'agrément d'une société de gestion d'OPCR peut être demandé par une société existante ou en cours de constitution.
- 1.2 La demande d'agrément doit être adressée par les fondateurs de la société en cours de constitution ou les actionnaires principaux de la société de gestion existante au CDVM pour instruction.

Article 2 : Contenu du dossier d'agrément

- 2.1 La demande d'agrément doit être accompagnée d'un dossier comprenant les documents et informations fixés par le CDVM.
- 2.2 Pour une société en cours de constitution, ce dossier comprend les documents et informations suivants :
 - une copie du projet des statuts ;
 - le montant et la répartition du capital social ;
 - l'identité des dirigeants et actionnaires, ainsi que la présentation de leur expérience professionnelle ;
 - la description de l'organisation envisagée pour l'exercice de l'activité.
 - tout autre document demandé par le CDVM, qui serait nécessaire à l'instruction de la demande.
- 2.3 Pour une société déjà existante, le dossier comprend les mêmes documents que pour une société en cours de constitution, en plus de l'organigramme détaillé, du manuel de procédures et des documents et informations suivants, portant sur les cinq dernières

années d'activité de la société (ou depuis sa création si elle a démarré depuis moins de cinq années) :

- Les comptes certifiés
- Les éléments relatifs à l'historique des investissements
- Les procès-verbaux des assemblées générales et réunions du conseil d'administration ou conseil de surveillance
- Les rapports d'activité.

2.4 Le contenu détaillé du dossier-type figure en annexe 1 de la présente circulaire.

Article 3 : Utilisation du dossier-type d'agrément

3.1 Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et l'ensemble des documents requis joints, sous peine que le dossier soit considéré comme incomplet.

3.2 Le requérant peut toutefois, communiquer tout autre document supplémentaire qu'il estime nécessaire et adapter, au besoin, le format ou le contenu de certaines informations demandées.

Article 4 : Enregistrement et instruction de la demande

4.1 A la réception du dossier d'agrément initial, le CDVM vérifie sa conformité au modèle prévu à l'annexe 1 de la présente circulaire et qu'il comporte l'ensemble des informations et pièces mentionnées.

4.2 Lorsque le dossier déposé est incomplet ou ne respecte pas le format indiqué, le CDVM adresse au requérant une demande de complément d'informations dans un délai de dix jours ouvrés ou lui retourne le dossier.

4.3 Le CDVM se réserve le droit d'exiger du requérant la communication de toute information complémentaire qu'il juge utile pour l'instruction de la demande d'agrément.

4.4 Le délai accordé pour la transmission d'informations complémentaires est de dix jours ouvrés. Si ce délai ne peut être respecté par le requérant, un courrier justificatif précisant la date de transmission des informations demandées devra être adressé au CDVM, et ce dans ledit délai.

4.5 Lorsque l'ensemble des documents requis est transmis, le CDVM délivre un récépissé dûment daté et signé attestant du dépôt du dossier complet.

4.6 L'instruction du dossier par le CDVM est effectuée dans un délai ne pouvant excéder deux mois à compter du dépôt d'un dossier complet. La demande d'informations complémentaires suspend ledit délai.

4.7 L'instruction du dossier comprend l'analyse des informations et documents transmis, complétée par :

- Un ou plusieurs entretiens d'agrément, lorsqu'il s'agit d'une société en cours de constitution;
- Une inspection, lorsqu'il s'agit d'une société existante.

4.8 L'entretien d'agrément a pour objectif de recueillir davantage d'informations ou de précisions auprès du requérant, au sujet des points soulevés lors de l'analyse des informations et documents transmis.

4.9 L'inspection est effectuée dans les locaux de la société requérante, pour une durée de 5 à 10 jours ouvrables. Cette inspection intègre :

- Une réunion avec le management, au cours de laquelle sont présentés les objectifs de la mission, son étendue et sa démarche.
- Des entretiens avec le personnel de la société, portant sur les tâches assignées, ainsi que les documents et procédures utilisés.
- L'examen de l'organisation mise en place, des moyens humains et techniques disponibles, ainsi que le suivi du déroulement complet de certains dossiers d'investissement.
- Des contrôles de différentes natures sont opérés visant à apprécier l'adéquation des moyens mis en place et à vérifier la fiabilité des informations transmises dans le dossier.
- Une réunion de clôture, au cours de laquelle les résultats de la mission sont présentés et discutés avec le personnel de la société, afin de convenir, le cas échéant, d'un plan d'actions correctives des irrégularités et des zones de risque relevées.
- Si à l'issue de l'inspection, des actions correctives sont considérées nécessaires, selon leur nature et leur importance, le CDVM décidera soit de suspendre l'instruction du dossier jusqu'à ce que les actions soient réalisées, soit de poursuivre l'instruction du dossier, sous réserve de l'engagement de la société requérante de mettre en place les mesures retenues dans le plan d'action selon le calendrier arrêté.

4.10 Tout dossier d'agrément est provisoirement suspendu lorsque des documents ou informations n'ont pas été complétés après 3 mois calendaires. Si au bout de 3 mois de suspension le dossier n'a toujours pas été complété, il est considéré par le CDVM comme étant définitivement arrêté. Une nouvelle demande d'agrément devra en conséquence être déposée par le requérant.

Article 5 : Notification de la décision

5.1 A l'issue de l'instruction du dossier, le CDVM communique au Ministre chargé des finances son avis relatif à la demande d'agrément.

5.2 Le Ministre chargé des finances informe le requérant de l'octroi ou du refus d'agrément par lettre recommandée avec accusé de réception. Le refus d'agrément est motivé.

Article 6 : Formalités post-agrément

6.1 Lorsque la société agréée est en constitution, celle-ci transmet au CDVM un dossier juridique composé des statuts définitifs et tout autre document et publication, dans un délai de 90 jours calendaires à compter de la date de notification de l'agrément.

6.2 Lorsque la société agréée existe déjà, celle-ci transmet au CDVM, le cas échéant, la preuve de réalisation du plan d'action arrêté lors du processus d'agrément.

6.3 Toute société de gestion agréée est tenue d'adhérer à l'Association professionnelle des investisseurs en capital (AMIC) et doit communiquer au CDVM les documents attestant de son adhésion à l'association sus-citée, dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de l'agrément.

Article 7 : Renouvellement de l'agrément

- 7.1 Les modifications qui affectent l'une des conditions ayant présidé à l'octroi de l'agrément de la société de gestion telles que définies par l'article 25 de la loi précitée sont subordonnées à l'octroi d'un nouvel agrément, lequel est délivré dans les mêmes conditions et formes que l'agrément initial.
- 7.2 Toutefois, en cas de changements ne nécessitant pas un renouvellement d'agrément, la société de gestion doit informer, sans délai, le CDVM des changements opérés et doit lui transmettre les documents mis à jour.

Article 8 : Retrait d'agrément

- 8.1 Le retrait d'agrément est prononcé par le Ministre chargé des finances, sur proposition du CDVM dans les cas suivants :
- lorsque la société de gestion ne remplit plus les conditions de l'article 25 de la loi précitée au vu desquelles l'agrément lui a été octroyé ;
 - à titre de sanction disciplinaire à l'encontre de la société de gestion, notamment lorsque celle-ci n'a pas mis en place, le cas échéant, le plan d'action arrêté lors de son agrément.
- 8.2 La société de gestion ayant fait l'objet d'un retrait d'agrément est tenue de prendre toutes les mesures nécessaires à la préservation des intérêts des porteurs de parts tant qu'une nouvelle société de gestion n'est pas désignée.
- 8.3 Préalablement à l'émission de toute proposition de retrait d'agrément, le CDVM notifie à la société de gestion les éléments susceptibles d'entraîner ladite proposition. Les dirigeants de la société de gestion sont convoqués par le CDVM afin d'être entendus.
- 8.4 Sauf urgence et dans la mesure où les décisions nécessaires commencent à être prises en compte, le CDVM pourra octroyer un délai supplémentaire qui ne peut excéder 3 mois à compter de la date de l'entretien.
- 8.5 Le retrait d'agrément est notifié dans les mêmes conditions et formes que l'octroi d'agrément et entraîne la radiation de la liste des sociétés de gestion établie et mise à jour par le CDVM.

Article 9 : Rappel des sanctions

- 9.1 Selon les dispositions de l'article 43 de la loi 41-05 « Sans préjudice des sanctions pénales prévues aux articles 44 à 46 ci-après, le CDVM peut prononcer des sanctions disciplinaires, telles que mise en demeure, avertissement ou blâme, à l'encontre des OPCR et de leur société de gestion qui ne respectent pas les obligations prévues par les articles 4, 5, 12, 13, 15, 37, 38 et 49 de la présente loi.

Lorsque les sanctions disciplinaires prévues ci-dessus sont demeurées sans effet, le CDVM peut proposer à l'administration :

- soit d'interdire ou de restreindre l'exercice de certaines opérations par la société de gestion de l'OPCR ;
 - soit de retirer l'agrément à la société de gestion de l'OPCR.»
- 9.2 Selon les dispositions de l'article 44 de la loi 41-05 : « Est punie d'un emprisonnement de trois mois à un an et d'une amende de 5.000 à 100.000 dirhams, ou de l'une de ces peines seulement, toute personne qui, agissant pour son compte ou pour le compte d'autrui, utilise indûment une dénomination commerciale, une raison sociale, une publicité et, de manière générale, toute expression faisant croire qu'elle est agréée en tant que

société de gestion d'OPCR, ou entretient sciemment dans l'esprit du public une confusion sur la régularité de l'exercice de son activité.

Dans ce cas, le tribunal ordonne la fermeture de l'établissement de la personne responsable de l'infraction commise. Il ordonne, également, la publication du jugement dans les journaux qu'il désigne, aux frais du condamné. »

9.3 Selon les dispositions de l'article 45 de la loi 41-05 : « Est punie d'un emprisonnement de 3 mois à un an et d'une amende de 50.000 à 500.000 dirhams ou de l'une de ces peines seulement, quiconque enfreint les interdictions prévues à l'article 42 ci-dessus. »

9.4 Selon les dispositions de l'article 46 de la loi 41-05: « Les membres des organes d'administration, de direction et de gestion et le personnel de la société de gestion et des SCR sont tenus au secret professionnel pour toutes affaires dont ils ont à connaître à quelque titre que ce soit, sous peine des sanctions prévues à l'article 446 du Code pénal. »

9.5 Selon les dispositions de l'article 47 de la loi 41-05 : « Le CDVM saisit le procureur du Roi compétent des infractions aux dispositions de la présente loi qu'il aura relevées ou dont il aura pris connaissance. »

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente circulaire prennent effet à compter du 1^{er} août 2009.

Annexe 1 : DOSSIER TYPE D'AGREMENT D'UNE SOCIETE DE GESTION D'OPCR

I. FICHE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE

Dénomination de la société pour laquelle l'agrément est requis

Requérant¹

Nom : Titre/ fonction :
N° de téléphone : N° de télécopie :
Adresse électronique :

Personne chargée de la préparation du dossier d'agrément

Nom : Titre/ fonction :
N° de téléphone : N° de télécopie :
Adresse électronique :

Nature de la demande (cocher la case correspondante)

- Agrément initial d'une société de gestion
- Nouvel agrément² d'une société de gestion.

¹ Dahir n° 1-06-13, Art. 26 : La demande d'agrément doit être adressée par les fondateurs de la société au CDVM aux fins d'instruction.

² Dahir n° 1-06-13, Art. 29 : Les modifications qui affectent l'une des conditions ayant présidé à l'octroi de l'agrément de la société de gestion [...] sont subordonnées à l'octroi d'un nouvel agrément [...].

II. CARACTERISTIQUES DE LA SOCIETE

1. Identité

- Société :(cocher la case correspondante)

- Constituée
 En cours de constitution

Si la société est constituée, indiquer la date d'immatriculation au RC:

- Dénomination sociale :
- Forme juridique
Indiquer la forme juridique de la société de gestion :

Joindre une copie du projet de statuts.

Pour une société anonyme (SA), cocher le mode de direction :

- Directoire et conseil de surveillance
 Conseil d'administration

- Exercice social
Date de fin de l'exercice :
Le cas échéant, préciser la durée et la date de clôture du premier exercice :
- Adresse de la société
Siège social :
Siège administratif :

2. Actionariat

- Capital social
Montant³ :

En cas d'augmentation prévue du capital social, préciser :

- le montant du capital après l'augmentation :
- le calendrier de réalisation de l'augmentation de capital.

- Répartition (compléter le tableau ci-dessous)

Identification de l'actionnaire (Nom & Prénom pour les personnes physiques, Raison sociale pour les personnes morales)	Identifiant (N° CIN pour les personnes physiques, N° RC pour les personnes morales)	Nombre de parts ou actions détenues	% du capital	% des droits de vote
Total			100%	100%

- Pièces d'identité des actionnaires

³ Selon l'art. 25 du Dahir n° 1-06-13, le capital social est entièrement libéré lors de la constitution et ne peut être inférieur à un million (1.000.000) de dirhams.

Joindre pour chaque actionnaire :

- Personne physique : copie CIN
- Personne morale : copie RC, en plus d'une note présentant les activités d'investissement de l'actionnaire, son organigramme, ses indicateurs financiers, etc.

3. Dirigeants, fondateurs, membres du conseil d'administration, directoire, conseil de surveillance

Joindre pour chaque dirigeant :

- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle
- Copie CIN
- Extrait du casier judiciaire

Joindre pour chaque fondateur, membre du conseil d'administration, directoire ou conseil de surveillance :

- Une copie CIN
- Un extrait du casier judiciaire

Pour les dirigeants, fondateurs, membres du conseil d'administration, etc. qui ne sont pas à temps plein, c'est-à-dire qui exercent d'autres fonctions dans d'autres entités, compléter le tableau ci-dessous :

Identité du dirigeant	Entités dans lesquelles il exerce d'autres fonctions	Nature des fonctions exercées

Préciser, le cas échéant, les modalités de prévention des conflits d'intérêts découlant de l'exercice par les dirigeants de fonctions en dehors de la société de gestion.

4. Adhésion à l'AMIC et aux autres associations professionnelles

Compléter le tableau suivant :

Association professionnelle	Date d'adhésion effective ou prévue
AMIC	

III. ACTIVITE

5. Activité principale

- Compléter le tableau ci-dessous relatif aux OPCR que la société détient ou prévoit de lancer:

Secteur/entreprises cibles	Type de stratégie envisagée ⁴	Type d'OPCR	Nombre	Actif estimé (Mln Dhs)

- Préciser les critères retenus par la société de gestion pour la sélection des entreprises cibles :

- L'équipe dirigeante
- Le produit ou le service
- Le marché
- Chiffre d'affaires
- Montant d'investissement
- Autres (préciser) :

6. Historique des investissements/ désinvestissements

Décrire les investissements & désinvestissements effectués au cours des 5 dernières années, en complétant le tableau suivant:

Identité de l'entreprise cible	Secteur	Montant investi	% du capital	Date de la première entrée dans le capital	Date de sortie (effective ou prévue)	Type de sortie (effective ou prévue)

7. Activités accessoires

Si la société prévoit la fourniture de prestations en relation avec son activité principale, préciser la nature de celles-ci.

⁴ Type de stratégie envisagée dans le cadre de la gestion : capital risque, capital développement, capital transmission, etc.

8. Organisation & moyens humains

Fournir les documents suivants :

- CV des salariés
- Contrats de travail
- Fiches de poste
- Organigramme détaillé précisant l'identité, la fonction et le rattachement hiérarchique des employés.
- Présentation du fonctionnement prévu, en particulier :
 - les sources du flux de dossiers d'investissement potentiels
 - la compétence juridique (rédaction des contrats, etc...).
 - la compétence en analyse financière, élaboration de business plan, valorisation
 - la compétence en études de marché/ secteur

Pour les prestations externalisées, compléter le tableau suivant :

Nature de la prestation	Identité du fournisseur	Modalités

- Manuel des procédures de base⁵ :
 - Processus d'investissement/ désinvestissement
 - Suivi des investissements
 - Valorisation des investissements
- Procès verbaux des assemblées générales et conseils d'administration
- Rapports d'activité sur les 5 derniers exercices, le cas échéant.

9. Moyens techniques

- Décrire le matériel (nombre, caractéristiques) & logiciels utilisés
- Décrire le dispositif de sécurité/ confidentialité
- Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée)

10. Locaux professionnels

- Indiquer si la société est propriétaire des locaux ou communiquer un exemplaire de son contrat de bail.
- Préciser si ces locaux sont ou non partagés avec d'autres sociétés.

11. Moyens financiers

Pour les sociétés en cours de constitution, le dossier comporte :

- les éléments prévisionnels sur 5 exercices de l'activité de la société de gestion
- la justification des éléments prévisionnels retenus (hypothèses effectuées).

Pour les sociétés existantes : le bilan et le compte de résultat certifiés des 5 exercices précédents.

12. Commissariat aux comptes

Nom :

Adresse:

⁵ Les procédures mises en place doivent respecter le principe d'indépendance et viser le seul intérêt des actionnaires.