

Rabat, le 20 juillet 2006

**Note de présentation
de la circulaire du CDVM n° 07/06
relative aux documents et renseignements que les teneurs de comptes doivent
transmettre au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières**

En vertu des dispositions de l'article 4-1 du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 21 septembre 1993 relatif au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne, tel que modifié et complété par la loi n° 23-01, le CDVM exerce les attributions de contrôle qui lui sont dévolues par les législations en vigueur, et vérifie que les organismes ou personnes soumis à son contrôle respectent les dispositions légales et réglementaires les régissant.

Aussi, le CDVM doit-il mettre en place les outils qui lui sont nécessaires pour accomplir une telle mission. La transmission de documents et de renseignements de la part des teneurs de comptes en constitue une facette.

A cet effet, la présente circulaire a pour objet de fixer la liste, le modèle et la périodicité de transmission, par les teneurs de comptes, au CDVM des documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission de contrôle.

En outre, cette circulaire contribuera à atteindre les objectifs suivants :

Suivre à distance l'activité des teneurs de comptes

A travers les documents et informations qui seront transmis par les teneurs de comptes, le CDVM assurera un suivi rapproché de ces opérateurs, ce qui permettra au Conseil d'avoir une appréciation continue des risques liés à leurs activités

Cette démarche permettra au CDVM d'identifier en amont les besoins en matière d'encadrement et de mise en place de règles de pratiques professionnelles.

Pousser les teneurs de comptes à apprécier leurs propres risques

La présente circulaire couvre en grande partie les risques liés à l'activité de tenue de comptes. Elle est construite de façon à pousser les teneurs de comptes à s'interroger en permanence sur les risques liés à leurs activités.

En effet, les teneurs de comptes doivent faire état au CDVM des avancées ou dégradations constatées au niveau du suivi des risques, ce qui est de nature à les encourager à fournir des efforts supplémentaires en matière de couverture des risques.

Rabat, le 20 juillet 2006

CIRCULAIRE N^o 07 - 06

RELATIVE AUX DOCUMENTS ET INFORMATIONS QUE LES TENEURS DE COMPTES DOIVENT TRANSMETTRE AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE DES VALEURS MOBILIERES

La présente circulaire a pour objet d'arrêter la liste, le modèle ainsi que la périodicité de transmission au CDVM des documents que les teneurs de comptes sont tenus d'établir en vertu des dispositions de l'article 4-1 du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 21 septembre 1993 relatif au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne, tel que modifié et complété par la loi n° 23-01.

Article premier : Questionnaire de contrôle semestriel

Le teneur de comptes transmet au CDVM un questionnaire de contrôle dûment renseigné conformément au modèle qui figure en *annexe 1*.

Le questionnaire de contrôle semestriel doit être arrêté au 30 juin et au 31 décembre de chaque année et doit être transmis au CDVM au plus tard le 31 juillet et le 31 janvier, respectivement.

Article 2 : Documents trimestriels

2.1. Le teneur de comptes transmet au CDVM les documents trimestriels suivants, au plus tard dix (10) jours ouvrés, à compter de la fin de chaque trimestre :

- Répartition des avoirs conservés.

Le modèle est présenté en annexe 2

- Etat des titres détenus par les étrangers et les Marocains résidents à l'étranger.

Le modèle est présenté en annexe 3

2.2. Lorsque le teneur de compte est dépositaire d'OPCVM, il transmet au plus tard dix (10) jours ouvrés à compter de la fin de chaque trimestre, l'inventaire trimestriel certifié des actifs de chaque OPCVM, co-signé avec l'établissement de gestion.

Le modèle est présenté en annexes 4 et 4bis

Article 3 : Documents mensuels

3.1. Le teneur de comptes transmet au CDVM les documents mensuels suivants, au plus tard dix (10) jours ouvrés, à compter de la fin de chaque mois :

- Liste des opérations de souscription, d'attribution et d'échange.

Le modèle est présenté en annexe 5

- Liste des résiliations d'opérations de cession temporaire de titres cotés à la Bourse des valeurs.

Le modèle est présenté en annexe 6

- Liste des porteurs d'actions ou de parts pour chaque OPCVM répartis par agent économique, lorsque le teneur de comptes est dépositaire d'OPCVM.

Le modèle est présenté en annexe 7

3.2. Le teneur de comptes transmet au CDVM la liste des transactions boursières conformément au modèle qui figure en *annexe 8*, au plus tard cinq (5) jours ouvrés, à compter de la fin du mois.

Article 4 : Documents hebdomadaires

4.1. Le teneur de comptes, lorsqu'il est dépositaire d'OPCVM, transmet au CDVM au plus tard le deuxième jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine et avant 16 heures, l'état des souscriptions et rachats pour chaque OPCVM conformément au modèle qui figure en *annexe 9*.

4.2. Le teneur de comptes, lorsqu'il est dépositaire d'OPCVM, transmet au CDVM au plus tard le troisième jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine un rapport sur les contrôles réglementaires des OPCVM, portant notamment sur :

- 1) La conformité des ordres de la SICAV ou de l'établissement de gestion avec la réglementation en vigueur, les statuts ou règlement de gestion et la note d'information,

2) La cohérence du calcul de la valeur liquidative.

Article 5 : Documents complémentaires

5.1. Le teneur de comptes transmet au CDVM une mise à jour des documents suivants, à l'occasion de chaque modification, au plus tard dix (10) jours ouvrés à compter de ladite mise à jour :

- Liste des procédures internes.
Le modèle est présenté en annexe 10

- Liste des comptes d'intermédiaires non-résidents.
Le modèle est présenté en annexe 11

- Grille de tarification des prestations fournies par le teneur de comptes.

- Tout modèle d'imprimé et de correspondance à l'adresse de la clientèle.

- Modèle de convention de compte titres.

- Charte relative au contrôle interne et à la déontologie, le cas échéant.

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

5.2. Le teneur de comptes transmet au CDVM, au plus tard cinq (5) jours ouvrés à compter de sa réception, tout nouveau rapport de commissariat aux comptes, d'audit interne et/ou externe relatif à l'activité de tenue de comptes.

5.3. Le teneur de comptes transmet au CDVM, au plus tard cinq (5) jours ouvrés à compter de leur envoi, copie de toute réclamation faite aux autres teneurs de comptes ou au Dépositaire central.

Article 6 : Date d'effet

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

ANNEXE 1
QUESTIONNAIRE SEMESTRIEL DES TENEURS DE COMPTES

IDENTIFICATION DU TENEUR DE COMPTES :

Dénomination	Code affilié

Date de rédaction

Semestre

1er □

(jj/mm/aaaa)

2ème □

Année

(aaaa)

Personne responsable du questionnaire :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

A. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

A.1. ORGANIGRAMME GROUPE

Fournir un organigramme actualisé faisant ressortir les liens entre l'établissement teneur de comptes, ses principaux actionnaires et ses filiales ou participations dans des sociétés (en précisant l'objet et la nature des activités de ces dernières). Il s'agit uniquement des sociétés qui offrent des prestations de service sur le marché des capitaux (société de bourse, société de gestion, banque d'affaires ...)

A.2. PLACE DE LA STRUCTURE DE TENUE DE COMPTES DANS L'ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT

Fournir un organigramme actualisé faisant ressortir la place hiérarchique des services en charge des activités de conservation et tenue de comptes.

A.3. ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE DE TENUE DE COMPTES

Fournir un organigramme détaillé actualisé, avec les liens entre les divers fonctions et services de la structure de tenue de comptes, les noms des membres de l'équipe et le CV des personnes responsables d'unités ou ayant une position hiérarchique supérieure, ainsi que celui du contrôleur interne.

Est-ce que la structure dispose d'un document qui décrit de manière détaillée le rôle et les attributions de chacune de ses entités ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, joindre copie de ce document.

Appréciations de la structure organisationnelle

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes des différents aspects de la structure organisationnelle en faisant ressortir :

- Les points forts.*
- Les points faibles.*
- Les améliorations apportées pendant le semestre.*
- Les dégradations constatées pendant le semestre.*
- Les axes d'améliorations futures.*

B. MOYENS HUMAINS

B.1. EQUIPES

Quel est le niveau de qualification des équipes ?

Renseigner le tableau suivant :

Type de diplôme	Nombre de personnes	
	Année N-1	Année N
Ingénieurs		
MBA/Ecoles de commerce		
Doctorat de 3ème cycle		
Bac +4		
Bac +2		
Autres		
Total		

Quel est le niveau de stabilité des équipes ?

Renseigner le tableau suivant :

	Année N-1	Année N
Ancienneté moyenne		
Nombre de démissions		
Nombre de recrutements		

B.2. FICHES DE POSTES

Est-ce que les attributions de chaque poste sont bien définies ?

(Oui : O / Non : N)

Fournir les fiches de poste.

Existe-t-il des activités pour lesquelles une séparation des tâches est établie ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, préciser ces activités.

Est-ce qu'il y a un système de Back up (remplacement en cas d'absence) ?

(Ou i: O / Non : N)

Si oui, renseigner le tableau suivant :

Système de remplacement de postes			
Postes concernés	Nom du responsable du poste	Nom du remplaçant	Fonction habituelle du remplaçant

Quelles sont les formations suivies pendant le semestre écoulé par le personnel affecté à la fonction de tenue de comptes ?

Désignation de la formation	Lieu de la formation	Période de formation	Noms des bénéficiaires

Est-ce qu'un plan de formation prévisionnel a été défini pour le personnel affecté à la fonction de tenue de comptes ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, joindre copie du plan de formation.

Y a-t-il eu des sanctions prises à l'encontre des membres du personnel pendant le semestre ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, indiquer les sanctions prononcées et leurs motifs.

Appréciation des moyens humains

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes de ses moyens humains en faisant ressortir :

- Les points forts.*
- Les points faibles.*
- Les améliorations apportées pendant le semestre.*
- Les dégradations constatées pendant le semestre.*
- Les axes d'améliorations futures.*

C. MOYENS MATERIELS

Quelles sont les ressources matérielles mises à la disposition de la structure ?

Renseigner le tableau suivant :

Liste du matériel	Nombre	
	Semestre S-1	Semestre S
<i>Micros ordinateurs</i>		
<i>Imprimantes</i>		
<i>Scanners</i>		
<i>Onduleurs</i>		
<i>Serveurs</i>		
<i>Téléphones</i>		
<i>Fax</i>		
<i>Appareils d'enregistrement téléphonique</i>		
<i>Liaisons électroniques</i>		

Quels sont les modes adoptés pour la réception des ordres de la clientèle ?

Courrier, fax, téléphone, Internet,...autres (à préciser)

Quel est le budget alloué à l'acquisition des ressources techniques ?

Renseigner le tableau suivant :

<i>(en milliers de dirhams)</i>	Année N-1	Année N	Prévision N+1
Budget de renouvellement du matériel			
Budget des acquisitions additionnelles			

En cas d'insuffisance du budget, est-ce que la structure en charge de la tenue de comptes dispose d'une marge de manœuvre pour engager des dépenses urgentes ?

(Oui : O / Non : N)

Appréciation des moyens matériels

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes de ses moyens matériels en faisant ressortir :

- Les points forts.*
- Les points faibles.*
- Les améliorations apportées pendant le semestre.*
- Les dégradations constatées pendant le semestre.*
- Les axes d'améliorations futures.*

D. SYSTEME D'INFORMATION

D.1. FONCTIONNALITES DU SYSTEME D'INFORMATION

Quel est le fournisseur du système d'information ?

Renseigner le tableau suivant :

	Développement interne	Fournisseur externe	Maintenance
Système d'information	(Oui:O / Non:N)	si non, identité du fournisseur externe (nom et coordonnées)	Contrat de maintenance signé (O/N)
Autres logiciels	(Oui:O / Non:N)	si non, identité du fournisseur externe (nom et coordonnées)	Contrat de maintenance signé (O/N)

Commentaires: (Citer les principales dispositions des contrats de maintenance)

Existe-t-il un manuel d'utilisation du système d'information ?

(Oui : O / Non : N)

Quelles sont les principales fonctions du système d'information ?

Dénomination de l'interface de la fonction du système d'information	Description de la fonction*

(* Exemple : Prise en charge des ordres des clients du réseau, génération automatique du carnet d'ordres, intégration automatique des avis d'opéré, crédit automatique aux comptes des clients des dividendes, intérêts, remboursements du capital d'obligation, droits. Génération automatique des avis d'opérations et du courrier à adresser aux clients en cas d'OST, inscription d'OPCVM externes, générations automatique d'écritures comptables, etc.

Est-ce que des fonctions du système d'information permettent de détecter certaines anomalies ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, précisez quelles fonctions et quels types d'anomalies? (erreurs de saisies, comptes débiteurs, déséquilibre comptable, dépassement des délais de traitement, autres...)

Disposez-vous d'un logiciel de calcul des valeurs liquidatives d'OPCVM ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, renseigner le tableau suivant :

NOM DU LOGICIEL	Développement interne	Fournisseur externe	Maintenance
	(Oui : O / Non : N)	si non, identité du fournisseur externe (nom et coordonnées)	Contrat de maintenance signé (O/N)

Commentaires : (Citer les principales dispositions des contrats de maintenance)

<u>Appréciation des fonctionnalités du système d'information</u>
<p><i>Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes des fonctionnalités de son système d'information en faisant ressortir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les points forts. - Les points faibles. - Les améliorations apportées pendant le semestre. - Les dégradations constatées pendant le semestre. - Les axes d'améliorations futures.

D.2. SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES DONNEES

D.2.1. Sécurité du système d'information :

Précisez quelles sont les mesures prises par le teneur de comptes pour assurer la sécurité de son système d'information notamment en terme d'accès aux postes de travail, au système d'information et à une ou plusieurs fonctions du système d'information.

D.2.2. Sauvegarde des données :

Citez les diligences effectuées en terme de sauvegarde des données en précisant les supports de sauvegarde, la périodicité et le lieu du back-up distant (distance par rapport au siège social du teneur de comptes).

D.2.3. Continuité des activités :

Est-ce que la structure tient un registre relatif aux erreurs et pannes informatiques ainsi qu'aux actions correctives apportées ?

(Oui : O / Non : N)

Est-ce que le teneur de comptes a mis en place un plan de reprise des activités en cas de sinistre ?

(Oui : O / Non : N)

Si oui, commentez.

D.2.4. Archivage des documents :

Citer les dispositions prises par le teneur de comptes en termes d'archivage des documents en précisant le type de documents, le lieu, la périodicité et le sous-traitant éventuellement.

Appréciation de la sécurité du système d'information et des données

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes de la sécurité de son système d'information et des données en faisant ressortir :

- Les points forts.
- Les points faibles.
- Les améliorations apportées pendant le semestre.
- Les dégradations constatées pendant le semestre.
- Les axes d'améliorations futures.

E. CONTRÔLES

E.1. CONTRÔLE INTERNE

Cette partie présente l'action du contrôleur interne pendant le semestre. Elle comprend trois volets :

E.1.1. Actions de contrôle effectuées :

Ce volet comprend un descriptif des différents contrôles effectués par le contrôleur interne suivant le tableau ci-après :

Objet du contrôle	Opération ou traitement concerné	Outils de contrôle utilisés

E.1.2. Anomalies relevées :

Ce volet traite du résultat des contrôles effectués par le contrôleur interne.

Type d'anomalie (1)	Description de l'anomalie	Date	Action corrective effectuée	Résultat obtenu

(1) Suspens, erreur de saisie, erreur informatique, omission, dépassement du délais de traitement, déséquilibre comptable, erreur comptable, compte débiteur, autres (à précisez). Les teneurs de comptes qui enregistrent un nombre important d'anomalies peuvent les regrouper par nature d'anomalie en indiquant leurs nombres, leurs natures, les mesures correctives apportées et les résultats obtenues. Les anomalies importantes doivent être mentionnées d'une manière individuelle.

E.1.3. Réclamations reçues :

Ce volet traite des suites réservées par le contrôleur interne aux réclamations reçues.

Type de réclamation (1)	Auteur de la réclamation	Description de la réclamation	Date	Suite réservée

(1) Précisez s'il s'agit d'une réclamation d'un confrère, de Maroclear, d'un client ou autres.

E.1.4. Incidents informatiques :

Quels sont les incidents informatiques enregistrés durant le semestre ?

Description de l'incident	Date de l'incident	Origine (1)	Occurrence (2)	Actions correctives	Intervenant (3)

(1) Problème technique, manipulation erronée, surcharge, autres (précisez)

(2) Nombre d'incidents

(3) Interne ou externe.

E.1.5. Actions d'amélioration des contrôles.

Ce volet fait ressortir les actions de contrôles proposées par le contrôleur interne en vue d'améliorer les actions de contrôles effectuées.

Description des zones de risque identifiées durant le semestre	Action de contrôle proposée	Procédure Concernée (1)		Sort de la proposition (2)
		Amélioration	Nouvelle procédure	

(1) Indiquez le nom de la procédure dans l'une des deux colonnes correspondantes.

(2) Adoptée, en cours d'étude ou refusée.

Appréciation du système de contrôle interne

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes de son système de contrôle interne en faisant ressortir :

- Les points forts.
- Les points faibles.
- Les améliorations apportées pendant le semestre.
- Les dégradations constatées pendant le semestre.
- Les axes d'améliorations futures.

E.2. AUDITS INTERNES ET CONTRÔLES EXTERNES

Citez les audits internes et contrôles externes effectués pendant le semestre en précisant la date et l'objet du contrôle, l'identité de l'auditeur (si externe), la période couverte, les points soulevés ainsi que les principales recommandations.

F. RELATION AVEC LA CLIENTELE

F.1. GESTION DE L'INFORMATION DE LA CLIENTELE

Fournir une description de la manière dont est gérée l'information de la clientèle à l'occasion d'une transaction, d'une OST, d'un transfert, d'une réclamation ou autres opérations et précisant les supports d'information et les délais.

F.2. NOUVELLES PRESTATIONS POUR LA CLIENTELE

Indiquez toute action, nouvelle application ou nouvelle procédure réalisée pendant le semestre susceptibles d'avoir ou ayant déjà des retombées positives sur la qualité du service offert à la clientèle en particulier en ce qui concerne la protection de leurs avoirs.

Appréciation de la relation avec la clientèle

Ce cadre doit contenir les appréciations propres du teneur de comptes de sa relation avec la clientèle en faisant ressortir :

- Les points forts.*
- Les points faibles.*
- Les améliorations apportées pendant le semestre.*
- Les dégradations constatées pendant le semestre.*
- Les axes d'améliorations futures.*

ANNEXE 2
REPARTITION DES AVOIRS CONSERVES

Dénomination du teneur de comptesCode affilié.....
 Personne à contacter..... Téléphone.....adresse email.....
 Fonction.....
 Trimestre.....Année.....

Avoirs	Qualité	Catégorie	Mois 1		Mois 2		Mois 3	
			Nombre de clients	Valorisation (1)	Nombre de clients	Valorisation (1)	Nombre de clients	Valorisation (1)
Clientèle	Résidents	Personnes physiques						
		Personnes morales						
	Non-résidents	Personnes physiques						
		Personnes morales						
Avoirs propres								
Total								

(1) Valorisé selon la méthode retenue par Maroclear.

ANNEXE 3

ETAT DES TITRES DETENUS PAR LES ETRANGERS ET LES MAROCAINS RESIDENTS A L'ETRANGER (1)

(modèle convenu en 2002 entre le CDVM, l'Office des Changes et les teneurs de comptes).

Dénomination du teneur de comptesCode affilié.....

Personne à contacter.....Téléphone.....adresse email.....

Fonction.....

Trimestre.....Année.....

Trimestre	Année	Nom du titulaire	Qualité (2)	Catégorie (3)	Nationalité	Pays de résidence	Valeur		Nature Titre	Stock initial	Stock final
							Libellé	Code (4)			

(1) Se référer à la note adressée par le CDVM aux teneurs de comptes le 16 mai 2002 et validée lors de la réunion du 30 mai 2002.

(2) Etranger résident : ER, Etranger non-résident : ENR, Marocain résident à l'étranger : MRE.

(3) Personne physique : PP, Personne morale : PM

(4) Code Maroclear

ANNEXE 4
INVENTAIRE DES ACTIFS (1)
A certifier par le dépositaire
(Hors Actif Immobilisé)

OPCVM :

Trimestre :

Gestionnaire :

Dépositaire :

TITRES A DETAILLER ET A CLASSER PAR EMETTEUR ET PAR NATURE

Émetteurs	(2) Code Maroclear	Désignation	Quantité (A)	Valorisation par titre en DH (C)	Valorisation globale en DH (D=C*A)	% par rapport au total Actif
Émetteur 1	Titre 1					
	Titre 2					
Émetteur 2	Titre 1					
	Titre 2					
OPCVM 1 Gestionnaire						
OPCVM 2 Gestionnaire						
FPCT 1 ⁽³⁾						
FPCT 2						
OPCR 1 ⁽⁴⁾						
OPCR 2						
Dépôt à terme (2 ans et plus)						
<i>Créances représentatives des titres reçus en pension</i>						
Liquidités ⁽⁵⁾						
Autres actifs						
Total actifs						100%

(1) : Arrêté au jour de calcul de la dernière VL pour les trois premiers trimestres de l'année et au 31 décembre pour le quatrième trimestre.

(2) : Si non inscrit à Maroclear, code à déterminer selon une démarche validée par le CDVM

(3) : Fonds de Placements Collectifs en Titrisation,

(4) : Organismes de Placements en Capital Risque

(5) : Comptes financiers -Actif moins dépôt à terme >2ans

ANNEXE 4 BIS

COMPLEMENT D'INFORMATIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ACTIFS

OPCVM :

Trimestre :

Gestionnaire :

Dépositaire :

	Montant /Quantité
Pensions livrées	
Actif Net	
Nombre d'actions ou de parts	

ANNEXE 5
LISTE DES OPERATIONS DE SOUSCRIPTION, D'ATTRIBUTION ET D'ECHANGE
(Opérations clôturées pendant le mois)

Dénomination du teneur de comptesCode affilié.....

Personne à contacter.....Téléphone.....adresse email.....

Fonction.....

Mois.....Année.....

Numéro de l'avis de Maroclear	Valeur concernée		Nombre de titres à la veille du détachement	Nombre de comptes concernés		Consultation préalable des clients				
	Libellé	Code (1)		Sans rompus	Avec rompus	Date d'envoi (2)	Moyen (3)	Support (4)	Date limite de réponse (2)	Nombre de réponses reçues

(1) Code Maroclear

(2) Date en format JJ/MM/AA

(3) Poste, fax, téléphone, Internet, via agence du client.

(4) Courrier ou ordre à remplir, bulletin d'information.

ANNEXE 6

LISTE DES RESILIATIONS D'OPERATIONS DE CESSION TEMPORAIRE DE TITRES COTES A LA BOURSE DES VALEURS

Dénomination du teneur de comptesCode affilié.....
 Personne à contacter.....Téléphone.....adresse email.....
 Fonction.....
 Mois.....Année.....

Référence n°	Date de R/L	Affilié livreur	code	Nature de compte	C. A.	Affilié livré	Valeur		Qté	Montant	Date d'échéance initiale	Garantie (1)		Motif de résiliation (2)	Date de résiliation	Agent de calcul	Date de déclaration en bourse
							Code	Désignation				Type	Qté				

(1) Type: Si titre: code valeur, Si espèces: E

Quantité: Si titres: nombre de titre, Si espèces: Montant en dirhams

(2) Défaillance : D, Circonstances nouvelles : C

ANNEXE 7

REPARTITION, PAR AGENT ECONOMIQUE, DES PORTEURS D' ACTIONS OU DE PARTS D' OPCVM

OPCVM :

Dénomination de l'établissement dépositaire Code affilié.....

Personne à contacter..... Fonction..... Téléphone..... adresse email.....

Mois.....Année.....Dernière valeur liquidative du mois¹ :DH Date de la valeur liquidative :

Catégories	Nombre d'actions ou de parts	Valorisation ²	En pourcentage de l'actif net
PORTEURS RESIDENTS			
Personnes physiques			
Entreprises non financières			
Entreprises financières dont :			
Banques			
Sociétés de financement			
Caisse de dépôt et de gestion (CDG)			
Compagnies d'assurances et de réassurance			
Organismes de prévoyance et de retraite			
O.P.C.V.M.			
Autres sociétés de portefeuilles			
Sociétés de bourse			
Autres institutions financières			
PORTEURS NON RESIDENTS			
Résidents marocains à l'étranger (RME)			
Autres personnes physiques non résidentes			
Personnes morales non résidentes			
TOTAL		(Actif net)	100%

¹ Dernier vendredi pour les OPCVM à valeur liquidative hebdomadaire et dernier jour ouvré pour les OPCVM à valeur liquidative quotidienne.

² Produit du nombre d'actions ou de parts multiplié par la valeur liquidative.

ANNEXE 8

LISTE DES TRANSACTIONS BOURSIERES (1)

(modèles convenus en novembre 1999 entre le CDVM et les teneurs de comptes).

Dénomination du teneur de comptesCode affilié.....

Personne à contacter.....Téléphone.....adresse email.....

Fonction.....

Mois.....

1) Liste à transmettre par les sociétés de bourses :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Mnémonique de la société de bourse	Date de l'exécution de la transaction	Identité du donneur d'ordre	Identifiant du donneur d'ordre	Catégorie du donneur d'ordre	Marché	Valeur traitée	Identifiant de la valeur traitée	Sens	Quantité	Cours	Mnémonique de la société de bourse à l'achat	Mnémonique de la société de bourse à la vente	N° de Contrat

2) Liste à transmettre par les banques :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mnémonique de la Banque	Date de l'exécution de la transaction	Identité du donneur d'ordre	Identifiant du donneur d'ordre	Catégorie du donneur d'ordre	Marché	Valeur traitée	Identifiant de la valeur traitée	Sens	Quantité	Cours	Mnémonique de la société de bourse exécutant l'ordre	N° de Contrat

(1) Se référer au courrier adressé par le CDVM aux teneurs de comptes le 11 septembre 2000.

ANNEXE 9
SOUSCRIPTIONS ET RACHATS D'OPCVM

OPCVM

Dénomination de l'établissement dépositaireCode affilié.....

Personne à contacter.....Téléphone.....adresse email.....

Fonction.....

Semaine.....

		P.P.R ¹	P.P.NR ²	P.M.R ³	P.M.NR ⁴	TOTAL
Souscriptions	Nombre de souscripteurs					
	Nombre de part souscrites					
	Volumes de souscription					
Rachats	Nombre de vendeurs					
	Nombre de part rachetées					
	Volumes de rachat					
Nombre de porteurs de parts à la clôture						

¹ Personne physique résidente ;

² Personne physique non résidente ;

³ Personne morale résidente ;

⁴ Personne morale non résidente.

ANNEXE 11

LISTE DES COMPTES D'INTERMEDIAIRES NON-RESIDENTS

Dénomination du teneur de comptes

Code affilié.....

Personne à contacter.....Téléphone.....

Adresse email.....

Fonction.....

Date.....

Dénomination de l'intermédiaire non-résident (1)	Pays de résidence

(1) Intermédiaire agréé pour exercer l'activité d'intermédiation boursière par l'autorité de marché de son pays de résidence.