



الهيئة المغربية لسوق الرساميل
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

PROJET

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONSEILLERS EN INVESTISSEMENT FINANCIER

Janvier 2019



NOTE DE PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE
DE L'AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC), n°...du...
RELATIVE AUX CONSEILLERS EN INVESTISSEMENT FINANCIER

La présente circulaire de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux vise à préciser les modalités d'enregistrement des conseillers en investissement financier (CIF), à définir leurs conditions d'enregistrement et arrêter le dispositif de contrôle auquel ils sont soumis. Ladite circulaire vient en application des dispositions des articles 62, 63, 64, 68, 69, 70 et 71 de la loi n°19-14 relative à la Bourse des valeurs, aux sociétés de bourse et aux conseillers en investissement financier.

Les principaux objectifs de cette circulaire sont les suivants :

- 1) Définir les entités pouvant exercer l'activité de conseil en investissement financier après enregistrement auprès de l'AMMC :

Les activités de conseil en investissement telles que définies par l'article 60 de la loi n°19-14 précitée peuvent être exercées par des conseillers en investissement financier spécialement créés à cet effet, des entités voulant rajouter le statut CIF à leurs activités, des sociétés de bourse et des sociétés déjà existantes exerçant lesdites activités.

- 2) Fixer une typologie des activités de conseil en investissement financier et une définition des activités :

La loi n°19-14 précitée a défini 6 types d'activités de conseil en investissement financier (en plus de l'activité de réception et transmission d'ordres de bourse en tant qu'activité connexe). Au regard du benchmark effectué (France, Italie, Angleterre, Etats-Unis), et de l'hétérogénéité de ces activités, la présente circulaire prévoit deux types de conseillers en investissement financier au regard des activités exercées.

Par ailleurs, il ressort de l'examen de plusieurs réglementations étrangères (Angleterre, France, Europe), la nécessité de distinguer entre les conseillers en investissement financier indépendants et ceux restreints.

3) Définir les conditions d'exercice des conseillers en investissement financier :

Au regard de l'analyse de la loi n°19-14 précitée ainsi que des résultats du benchmark international effectué (France, Italie, Angleterre et Etats-Unis), les principales conditions d'exercice des conseillers en investissement financier se basent sur les critères suivants :

- Compétence, qualification et honorabilité des dirigeants et des personnes occupant les fonctions clés ;
- Moyens organisationnels, humains et techniques ;
- Règles de bonne conduite et de prévention des conflits d'intérêts ;
- Transparence et traçabilité dans l'information fournie à la clientèle et en termes d'entrée en relation avec la clientèle.

4) Décliner le dispositif de contrôle des conseillers en investissement financier par l'AMMC :

En plus de l'obligation d'enregistrement auprès de l'AMMC, les conseillers en investissement financier doivent lui adresser régulièrement des informations et documents.

Comme requis par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, la présente circulaire a fait l'objet d'une consultation auprès de l'ensemble des professionnels concernés et du public...

Rabat, le 18/01/2019

PROJET DE CIRCULAIRE DE L'AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX
(AMMC), N°...du ...
RELATIF AUX CONSEILLERS EN INVESTISSEMENT FINANCIER

L'AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX ;

Vu le Dahir n° 1-13-21 du 1^{er} jourmada I 1434 (13 mars 2013) portant promulgation de la loi n° 43-12 relative à l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, notamment son article 6 ;

Vu le Dahir n°1-16-151 du 21 kaada 1437 (25 août 2016) portant promulgation de la loi n°19-14 relative à la Bourse des valeurs, aux sociétés de bourse et aux conseillers en investissement financier, notamment ses articles 62, 63, 64, 68, 69, 70 et 71 ;

Vu le Règlement général de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, approuvé par arrêté du ministre de l'économie et des finances n°2169-16 du 14 juillet 2016, notamment son chapitre III ;

Après examen des normes et meilleures pratiques internationales ;

...

Article premier : Définitions

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

- AMMC : Autorité Marocaine du Marché des Capitaux ;
- APCIF : Association professionnelle des conseillers en investissement financier ;
- Appel public à l'épargne : L'appel public à l'épargne au sens de l'article premier de la loi n°44-12 relative à l'appel public à l'épargne et aux informations exigées des personnes morales et organismes faisant appel public à l'épargne ;
- Bénéficiaire effectif : Le bénéficiaire effectif au sens de l'article premier de la circulaire de l'AMMC n°01/18 relative aux obligations de vigilance et de veille interne incombant aux organismes et personnes soumis au contrôle de l'AMMC ;
- CIF : Conseiller en investissement financier au sens de l'article 60 de la loi n°19-14 relative à la Bourse des valeurs, aux sociétés de bourse et aux conseillers en investissement financier ;
- Conseil : Recommandation adressée à une personne en sa qualité d'investisseur ou d'investisseur potentiel, ou en sa qualité de représentant d'un investisseur ou investisseur potentiel. La recommandation doit être présentée comme adaptée à cette personne ou fondée sur l'examen de la situation propre de cette personne ;
- Conseil à l'occasion des opérations d'appel public à l'épargne : Conseil fourni aux personnes morales souhaitant faire un appel public à l'épargne ;
- Conseil de la clientèle pour l'acquisition ou l'aliénation d'instruments financiers : Conseil portant sur la réalisation d'une opération d'achat, de vente, de souscription, d'échange, de remboursement ou de détention d'un instrument financier particulier. Elle peut également porter sur l'exercice ou le non exercice du droit conféré par un instrument financier particulier d'acheter, de vendre, de souscrire, d'échanger ou de rembourser un instrument financier ;
- Conseil des sociétés en matière d'introduction en bourse et leur accompagnement après ladite introduction : Conseil de nature juridique et/ou financière portant sur l'ensemble des aspects liés à l'introduction en bourse comme la due diligence

légale, la préparation et vérification des documents à destination des investisseurs, la due diligence financière et l'élaboration de reportings financiers à destination de l'AMMC ;

- Conseil en gestion de portefeuille d'instruments financiers : Tout conseil concernant un mandat de gestion de portefeuille incluant un ou plusieurs instruments financiers ou requête adressée à un client afin que ce client donne un mandat à un gestionnaire de portefeuille ;
- Conseil et assistance en matière de gestion financière et d'ingénierie financière : Tout conseil et assistance, soit à sa demande, soit à l'initiative de l'entreprise, visant d'une manière générale la gestion de la trésorerie d'une entreprise et faciliter la création, le financement, et le développement des entreprises ;
- Ingénierie financière : L'ensemble des méthodes et techniques juridiques et financières, mises en œuvre afin d'établir ou d'optimiser des opérations de montage financier visant la création, le financement, et le développement des entreprises ;
- Conseil et assistance en matière de gestion de patrimoine : Le conseil et l'assistance fournis à un client, soit à sa demande, soit à l'initiative de l'entreprise en vue de lui permettre de constituer ou mettre en place un patrimoine, sa gestion, son optimisation, le suivi de son évolution, son analyse ou son développement ;
- La réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers : La réception et la transmission à une société de bourse, pour le compte d'un tiers, des ordres portant sur des instruments financiers.
- Contrat de conseil : Contrat matérialisant l'entrée en relation du CIF avec son client ;
- Instrument financier : Les instruments financiers visés à l'article 2 de la loi n°44-12 précitée ;
- Lettre de mission : Document spécifique à chaque prestation de conseil fournie par le CIF à un client ;

- Patrimoine : Tout instrument et placement financier tel que défini par l'article 1^{er} de la loi n°19-14 précitée ;
- Récépissé : Document dûment daté et signé par l'AMMC attestant de la complétude du dossier de demande d'enregistrement déposé.

SECTION I- STATUT ET CLASSIFICATIONS

Article 2 : Statut

Les entités pouvant exercer les activités de CIF peuvent se décliner notamment comme suit :

- Les entités spécialement créées à cet effet ;
- Des entités déjà existantes indépendantes exerçant l'activité de CIF ;
- Les sociétés liées ou affiliées à des établissements de crédit ;
- Les sociétés liées ou affiliées à des entreprises d'assurance ;
- Les sociétés de bourse voulant se transformer en CIF.

Article 3 : Classifications

3.1 Les activités de CIF peuvent être classées en deux groupes d'activité.

Le groupe n°1 regroupe les activités suivantes :

- Le conseil de la clientèle pour l'acquisition ou l'aliénation d'instruments financiers ;
- Le conseil en gestion de portefeuille d'instruments financiers ;
- Le conseil et l'assistance en matière de gestion de patrimoine.

Le groupe n°2 regroupe les activités suivantes :

- Le conseil et l'assistance en matière de gestion financière et d'ingénierie financière pour le compte des organismes ou des personnes morales faisant appel public à l'épargne ;
- Le conseil à l'occasion des opérations d'appel public à l'épargne ;
- Le conseil des sociétés en matière d'introduction en bourse et leur accompagnement après ladite introduction.

Le CIF peut exercer à titre d'activité connexe l'activité de réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers.

3.2- Le CIF peut revêtir deux formes :

- Le CIF restreint : Un CIF qui dispose d'un mandat de conseil avec un émetteur d'instrument financier ou un établissement commercialisateur d'instrument financier dans le but de fournir des conseils sur lesdits instruments. Un CIF restreint est à lien unique ou à liens multiples.

Un CIF à lien unique exerce une ou plusieurs activités du groupe 1 tel que défini dans l'article 3.1 ci-dessus, en conseillant sur des instruments ou placement financier émis ou commercialisés par une seule entité, à travers un mandat de conseil exclusif établi avec ladite entité.

Un CIF à liens multiples exerce une ou plusieurs activités du groupe 1 tel que défini dans l'article 3.1 ci-dessus, en conseillant sur des instruments ou placements financiers émis ou commercialisés par un panel d'entités.

- Le CIF indépendant : Un CIF qui exerce une ou plusieurs activités du groupe 1 tel que défini dans l'article 3.1 ci-dessus et qui ne limite pas son conseil à des instruments émis par une entité avec laquelle il entretient des relations étroites. Ces dernières pouvant prendre la forme de tous liens capitalistiques, économiques ou contractuels suffisamment importants pour remettre en cause l'indépendance du conseil fourni.

SECTION II- MODALITES D'ENREGISTREMENT AUPRES DE L'AMMC

Article 4 : Obligation d'enregistrement auprès de l'AMMC

4.1- En application des dispositions de l'article 64 de la loi n° 19-14 précitée, les CIF sont soumis à l'enregistrement auprès de l'AMMC. Les dispositions de la présente circulaire leur sont applicables.

4.2- Sont dispensés de l'obligation d'enregistrement auprès de l'AMMC, les personnes qui fournissent les services en investissement financier dans le cadre d'une activité professionnelle régie par un texte législatif tels que précisé par l'article 61 de la loi n°19-14 précitée. Toutefois, lesdites personnes établissent une déclaration à l'AMMC sur la nature des activités exercées, l'organisation et les moyens mis en place.

Article 5 : Etablissement d'une demande

5.1- L'enregistrement du CIF, peut être demandé par toute personne morale existante ou en cours de constitution exerçant ou souhaitant exercer à titre principal et habituel une ou plusieurs activités listées à l'article 60 de la loi n°19-14 précitée.

5.2- La demande d'enregistrement doit être adressée à l'AMMC, pour instruction, par les fondateurs de la société en cours de constitution ou par le représentant légal de la société existante.

Article 6 : Contenu de la demande d'enregistrement

La demande d'enregistrement doit être accompagnée du dossier objet de l'annexe 1 de la présente circulaire. Ledit dossier doit comprendre les documents et informations suivants :

- Un exemplaire du projet de statuts signé par les fondateurs de la société en cours de constitution ou la copie certifiée conforme des statuts de la société existante, cacheté et signé par le représentant légal de la société, accompagnée des actes prononçant la décision de modification conséquente des statuts, ainsi qu'un exemplaire des modifications statutaires projetées ;

- Un extrait du registre de commerce ou le certificat négatif de la société en cours de constitution, datant de moins de trois mois ;
- La liste des fondateurs, des actionnaires ou des associés et la répartition du capital social et des droits de vote ;
- La liste des membres des organes d'administration, de surveillance, de direction, ou de gestion, désignés ci-après le « organes dirigeants » ainsi que la présentation de leur expérience professionnelle ;
- Un extrait du casier judiciaire, selon le cas des membres des organes dirigeants, ou des fondateurs de la société en cours de constitution, datant de moins d'un mois ;
- Un descriptif de la stratégie et du business plan mis en place pour développer l'activité du CIF ;
- Un descriptif des moyens humains, financiers, techniques et organisationnels à mettre en place pour l'exercice de l'activité de CIF ;
- L'engagement du représentant légal de la société de respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité de CIF ;
- Un projet de code déontologique ;
- Le cas échéant, les documents et informations suivants, portant sur les cinq derniers exercices d'activité de la société ou depuis sa création, si elle a démarré depuis moins de cinq années :
 - ✓ les états de synthèses annuels ;
 - ✓ les rapports généraux du commissaire aux comptes relatifs auxdits états de synthèse, le cas échéant ;
 - ✓ les procès-verbaux des assemblées générales et des organes dirigeants, le cas échéant ;
 - ✓ les rapports annuels d'activité, le cas échéant.
- Tout autre document ou information demandé par l'AMMC ou que le requérant juge utile ou nécessaire à l'instruction de sa demande d'enregistrement.

Article 7 : Dépôt de la demande d'enregistrement

Le dossier de demande d'enregistrement est déposé au siège de l'AMMC. A la réception du dossier visé à l'article 5 ci-dessus, l'AMMC vérifie l'exhaustivité des documents fournis. Lorsque le dossier est incomplet, l'AMMC demande communication et transmission, dans un délai maximum de (30) jours, des documents et/ou informations manquants. Si, au terme du délai précité, les documents et/ou les informations demandés ne sont pas reçus, l'AMMC clôture l'instruction du dossier de demande d'enregistrement.

Lorsque le dossier est complet, l'AMMC délivre à la société un récépissé attestant du dépôt du dossier.

Article 8 : Instruction de la demande d'enregistrement

8.1- Au cours de l'instruction du dossier de demande d'enregistrement, l'AMMC peut exiger du requérant la communication et la transmission de tout document ou information complémentaire qu'elle juge utile, dans les délais qu'elle fixe. Si, au terme de ces délais, le dossier n'est pas complété, l'AMMC clôture l'instruction de la demande d'enregistrement et en informe le demandeur.

8.2- La demande d'informations complémentaires est suspensive du délai de traitement de la demande d'enregistrement.

8.3- Dans le cadre de l'instruction de la demande d'enregistrement, l'AMMC peut :

- Exiger un ou plusieurs entretiens avec les représentants légaux et les principaux dirigeants de la société ;
- Effectuer une ou plusieurs visites au siège social ou au lieu effectif de la société.

Article 9 : Délai de traitement de la demande d'enregistrement

Après délivrance du récépissé visé à l'article 6 ci-dessus, l'AMMC notifie :

- Son accord d'enregistrement aux requérants dans un délai maximum de deux mois;

- Son accord provisoire d'enregistrement aux sociétés de bourse voulant se transformer en CIF dans un délai maximum de (30) jours ouvrables ;
- Son refus motivé dans les mêmes délais.

Article 10 : Enregistrement d'une société de bourse

10.1- Une société de bourse ne peut se faire enregistrer auprès de l'AMMC en qualité de CIF qu'après avoir justifié l'apurement de ses engagements en tant que société de bourse, dans un délai n'excédant pas une année à partir de la réception de l'accord provisoire de la part de l'AMMC. A défaut, l'accord provisoire n'est plus valable.

10.2- L'enregistrement de la société de bourse en tant que CIF entraîne le retrait de son agrément en tant que société de bourse.

Article 11 : Délivrance d'un numéro d'enregistrement

Après validation de toutes les conditions d'accès et d'exercice, les CIF sont enregistrés auprès de l'AMMC. L'AMMC octroie un numéro d'enregistrement individuel que les CIF doivent porter en plus de leur dénomination sur tous leurs actes, factures, annonces, publications ou autres documents, en plus des autres mentions obligatoires en vertu de la législation en vigueur.

Article 12 : Renouvellement de l'enregistrement

Les modifications qui affectent le contrôle d'un CIF, la nature des activités qu'il exerce ainsi que les projets de fusion ou de scission de deux ou plusieurs CIF doivent faire l'objet d'un renouvellement d'enregistrement selon les mêmes modalités et les mêmes conditions prévus à la section II et III de la présente circulaire.

Article 13 : Adhésion à l'APCIF

13.1- Le CIF communique à l'AMMC sans délai les documents attestant de son adhésion à l'APCIF.

13.2- L'APCIF doit disposer des moyens humains, organisationnels et matériels nécessaires à l'exercice et à la permanence de sa mission.

SECTION III- CONDITIONS D'ENREGISTREMENT ET D'EXERCICE DES CIF

Article 14 : Moyens nécessaires à l'enregistrement et à l'exercice de l'activité du CIF

Le CIF doit se doter des moyens humains, organisationnels, financiers et techniques adéquats lui permettant d'exercer ses activités dans des conditions sécurisées.

Le CIF doit veiller en permanence à être doté desdits moyens pendant toute la période où il exerce ses activités et doit pouvoir en justifier à tout moment.

L'adéquation des moyens est appréciée par l'AMMC au regard de la nature, de l'importance, de la complexité et de la diversité des activités exercées. Elle est également appréciée, au regard de l'évolution prévisible de l'activité, de l'environnement légal et réglementaire et des pratiques de marché.

Article 15 : Moyens humains et organisationnels

15.1- Les dirigeants du CIF doivent justifier d'un diplôme d'études supérieures et d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, adaptée à la classification d'activité envisagée.

15.2- Les personnes exerçant une ou plusieurs activités de conseil en investissement financier telles qu'elles sont énumérées à l'article 60 de la loi n°19-14 précitée sont soumises à l'obligation de l'habilitation et ce, conformément aux dispositions de l'arrêté du Ministre de l'économie et des finances n°1756-17 du 20 jomada I 1439 (7 février 2018) fixant la liste des fonctions dont l'exercice est soumis à l'habilitation de l'AMMC.

15.3- Le CIF doit suivre chaque année des formations, organisées notamment par l'APCIF, pour actualiser leurs connaissances.

15.4- Le CIF doit disposer d'un organigramme fonctionnel détaillé qui fait apparaître les activités exercées, ainsi que l'organisation hiérarchique.

15.5- Le CIF met en place une description détaillée des différentes fonctions et postes qui précise les compétences et les qualifications nécessaires pour les remplir. Les fiches de poste doivent être signées par les membres du personnel.

Article 16 : Dispositif de contrôle interne

16.1- Le CIF doit être doté d'un dispositif de contrôle interne à même d'assurer la réalisation des objectifs suivants :

- La transparence des prestations de conseil réalisées ;
- La maîtrise et la surveillance des risques afférents aux activités exercées ;
- La conformité aux lois et aux règlements.

Ce dispositif est placé sous la responsabilité directe des organes de direction du CIF.

16.2- Le CIF met en place un manuel des procédures adapté à sa taille et aux activités qu'il exerce. Ledit manuel doit contenir les dispositions spécifiques minimales inhérentes à chaque activité exercée par le CIF telles que fixées à l'annexe 2 de la présente circulaire. Le CIF communique les procédures aux membres de ses organes dirigeants et aux membres de son personnel et veille à leur strict respect.

Article 17 : Moyens techniques

17.1- Le CIF autorisé à exercer l'activité de réception-transmission d'ordres pour compte de tiers, doit être doté de l'ensemble des moyens matériels et techniques permettant d'assurer la transmission des ordres avec diligence à la société de bourse et dans des conditions sécurisées.

17.2- Le CIF autorisé à exercer l'activité de réception-transmission d'ordres pour compte de tiers signe une convention de collecte d'ordres avec la (les) société (s) de bourse concernée (s) dont les mentions minimales figurent à l'annexe 8 de la présente circulaire.

17.3- Les informations et conseils fournis par le CIF aux clients doivent faire l'objet d'une sauvegarde et d'un archivage automatiques. Le CIF doit conserver pour chaque client lesdits documents et informations pour une durée minimale de cinq années.

SECTION IV : REGLES DEONTOLOGIQUES ET REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 18 : Code déontologique

18.1- Le CIF doit se doter d'un code déontologique édictant les règles de prévention des conflits d'intérêts et celles à même de garantir le respect des principes d'équité, de transparence, d'intégrité du marché et de primauté de l'intérêt du client.

18.2- Le CIF doit s'assurer en permanence du respect effectif du code déontologique par les membres de son personnel.

18.3- Le CIF communique le code déontologique à tous les membres de son personnel avant sa prise d'effet. Ces derniers doivent s'engager à respecter les règles qu'il édicte. Chaque fois que le CIF procède à une mise à jour de son code déontologique, il en informe les membres de son personnel.

Article 19 : Principe de primauté de l'intérêt des clients et gestion des conflits d'intérêt

19.1- Le CIF ne doit exercer que les activités lui ayant été autorisées au titre de son enregistrement avec compétence, soin et diligence et ce, afin de servir au mieux les intérêts de ses clients, et leur proposer une offre de services adaptée et proportionnée à leurs besoins et à leurs objectifs.

19.2- L'organigramme du CIF doit être conçu de manière à permettre :

- L'exercice des activités avec diligence et impartialité dans l'intérêt exclusif des clients ;
- La prévention des conflits d'intérêt ;
- La séparation des métiers et l'absence de conflits d'intérêts entre fonctions sensibles ;
- La confidentialité de l'information.

19.3- Le CIF doit mettre en place une organisation adéquate et prendre toutes les mesures appropriées afin de prévenir tout conflit d'intérêt et instaurer des murailles de Chine entre les fonctions sensibles.

Les conflits d'intérêts auxquels peut être confronté un CIF lors de l'exercice de ses activités peuvent intervenir notamment :

- Entre le CIF, son personnel ou toute entité du groupe auquel il appartiendrait éventuellement, ou avec lequel ou laquelle il a une relation capitalistique et un client ;
- Entre les clients du CIF ;
- Entre un client et un proche ou membre de la famille d'un membre des organes de direction ou du personnel du CIF.

19.4- Lorsque les mesures adoptées ne suffisent pas à assurer, avec certitude que le risque de préjudice aux intérêts du client sera évité, le CIF doit informer clairement le client, de la nature et/ou des sources du conflit afin qu'il puisse prendre une décision sur le service ou la prestation envisagée, en tenant compte du contexte dans lequel se produit la situation de conflit.

19.5- Le CIF établit et met à jour régulièrement un registre dans lequel il signale tout conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible de porter un quelconque préjudice aux intérêts d'un ou plusieurs de ses clients.

19.6- Le CIF indépendant ne doit pas être lié à un émetteur ou un commercialisateur de services ou d'instruments financiers. Aussi, ses conseils doivent être impartiaux et sa nature indépendante doit être mentionnée dans l'ensemble de ses reportings et publications.

19.7- Le CIF indépendant doit évaluer un éventail suffisant d'instruments financiers disponibles sur le marché, qui doivent être suffisamment diversifiés quant à leur type et à leurs émetteurs, ou à leurs fournisseurs et ne doivent pas se limiter éventuellement à ceux émis notamment par le groupe auquel le CIF appartient ou avec lequel il entretient une relation capitalistique.

19.8- Un CIF restreint ne peut fournir des recommandations négatives, dans ses prestations de conseils, aux instruments financiers ou services financiers fournis par d'autres entités hormis celles auxquelles il est lié.

19.9- Un CIF autorisé à exercer des activités du groupe n°1 et du groupe n°2 visées à l'article 3 ci-dessus, doit mettre en place les murailles de Chine nécessaires entre les deux groupes d'activité.

19.10- Le CIF ne peut rendre publiques que les informations qui ne sont pas destinées exclusivement à un client.

Article 20 : Information de la clientèle

20.1- Le CIF est tenu de procurer à ses clients une information complète sur tous les faits importants affectant ses prestations de services.

20.2- Le CIF indépendant a l'obligation d'expliquer, de façon claire et concise, au client la façon dont son service répond aux conditions de l'indépendance et de détailler les facteurs pris en compte dans l'élaboration de ses conseils.

20.3- Toutes les informations, y compris à caractère promotionnel, adressées par un CIF, doivent présenter un caractère exact, clair et non trompeur.

20.4- Le CIF veille à la distinction entre les prestations de conseil proposées par ses soins et les informations à caractère publicitaire ou promotionnel, au niveau des informations transmises aux clients.

20.5- Le CIF doit sans délai, informer le client de tout changement pertinent dans les informations fournies ou publiées dans le cadre de leurs conseils.

20.6- Le CIF doit veiller à ce que les informations contenues dans ses publications et tout document promotionnel, soient conformes à celles fournies à ses clients dans le cadre de la prestation des services de conseil.

20.7- Le CIF veille à ce que le contenu de toutes les informations qu'il produit, y compris à vocation publicitaire ou promotionnelle, soit présenté de manière compréhensible pour l'investisseur auquel ces informations sont destinées.

20.8- Le conseil fourni au client par le CIF est formalisé par écrit et justifié selon la nature du conseil, par les différentes propositions envisagées par le CIF le cas échéant, leurs avantages et les risques qu'elles comportent. Ces propositions se fondent sur :

- L'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ;
- Les objectifs du client en matière d'investissement.

Ces deux éléments sont appréciés de façon détaillée et adaptés au profil du client.

20.9- Les conseils fournis par le CIF ne doivent pas :

- Mettre l'accent sur les avantages potentiels d'un instrument financier sans indication correcte et claire de tout risque pertinent ;
- Cacher ou minimiser des informations ou des avertissements importants.

20.10- Lorsque l'information fournie par un CIF porte sur la comparaison entre instruments financiers, elle doit respecter les conditions suivantes :

- La comparaison doit être présentée de manière non discriminatoire, équilibrée et non préjudiciable aux instruments financiers servant à la comparaison au profit de l'un d'entre eux ;
- Les critères sur le fondement desquels la comparaison est effectuée, doivent être précisés et expliqués ;
- Les sources d'information utilisées pour la comparaison doivent être précisées ;
- Les faits et hypothèses utilisés pour faire la comparaison doivent être indiqués.

20.11- Lorsque l'information fournie par un CIF est fondée sur un historique d'un instrument financier, elle doit respecter les conditions suivantes :

- L'information doit fournir des données appropriées sur les résultats afférents :
 - o aux cinq années qui précèdent immédiatement l'exercice sur lequel porte l'information, ou
 - o à la période entière au cours de laquelle l'instrument financier a été offert s'il existe depuis moins de cinq ans.

Une période plus longue peut être décidée par le CIF.

Dans les deux cas précédents, la période de référence et la source de l'information doivent être clairement indiquées.

- L'information doit contenir un avertissement clair stipulant que les chiffres source de l'information se réfèrent au passé et que la performance passée ne garantit pas les performances futures.

20.12- Lorsque le conseil est fondé sur des chiffres exprimés en devises, l'information doit clairement indiquer ladite devise et avertir le client que le rendement peut augmenter ou diminuer en raison des fluctuations des changes.

20.13- Lorsque le conseil est chiffré en rendement brut, le montant des commissions, honoraires, ou d'autres frais doivent être indiqués.

20.14- Lorsque le conseil contient des estimations des résultats futurs, il doit être fondé sur des hypothèses raisonnables basées sur des données objectives.

20.15- Lorsque le conseil se réfère à une réglementation fiscale particulière, il doit clairement indiquer que l'imposition peut changer à l'avenir.

Article 21: Modalités de Rémunération

21.1- Le CIF agit d'une manière honnête, loyale et professionnelle qui sert au mieux et de manière équitable les intérêts de ses clients, et veille à cet effet à ce que la rémunération appliquée à ses clients n'entrave pas ce principe.

21.2- Le CIF doit communiquer à ses clients toutes les informations concernant les modalités de calcul de sa rémunération, notamment la tarification des prestations sollicitées et la structure de facturation. Ces informations sont précisées selon le cas au sein du contrat de conseil ou de la lettre de mission.

21.3- Le CIF doit communiquer par écrit sur sa structure de facturation aux clients préalablement à la fourniture de la prestation de conseil. Les détails de la structure de la rémunération des CIF sont transmis à l'AMMC dans le cadre des reportings prévus à l'article 28 de la présente circulaire.

21.4- Les CIF indépendants sont rémunérés sous formes d'honoraires.

21.5- Les CIF restreints, en plus des honoraires et en liaison avec leurs prestations de conseils, peuvent percevoir des commissions et des rétrocessions sous réserve que :

- Leur perception ne nuit pas à l'intérêt des clients (notamment que le CIF ne privilégie pas systématiquement les produits les plus rétrocedés) ;
- Elles aient pour effet d'améliorer la qualité du service offert au client ;
- Le client soit informé, préalablement à la fourniture du service, de leur existence (nature, montant).

Article 22 : Gestion et suivi des réclamations

Le CIF met en place une procédure efficace et transparente en vue du traitement raisonnable et rapide des réclamations que lui adressent ses clients. Dès réception de réclamation de la part des clients, le CIF veille à :

- Traiter ladite réclamation dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de cette réclamation ;
- Documenter chaque réclamation ainsi que les mesures prises en vue de son traitement ;
- Mettre en place un suivi des réclamations lui permettant, notamment, d'identifier les dysfonctionnements et de mettre en œuvre les actions correctives appropriées.

SECTION V- RELATION AVEC LES CLIENTS

Article 23 : Entrée en relation et identification du client

23.1 – Le CIF est soumis aux exigences de la circulaire de l'AMMC n°01/18 relative aux obligations de vigilance et contrôle interne incombant aux organismes et personnes soumis au contrôle de l'AMMC.

23.2- Le CIF doit disposer à tout moment de l'ensemble des informations sur son client lui permettant d'apprécier la connaissance des opérations envisagées pour ce dernier et des risques y afférents. Cette appréciation tient compte de la situation financière du client, de son expérience en matière d'investissement et de la concordance entre ses objectifs et la nature des opérations demandées.

Le CIF doit s'enquérir de tout changement affectant, notamment, la capacité financière du client.

23.3- Le CIF tient pour chacun de ses clients une fiche signalétique mise à jour et selon les modèles figurant aux annexes 3 et 4 de la présente circulaire.

23.4- Pour toute entrée en relation avec un client avec lequel une relation de conseil est envisagée, le CIF doit matérialiser ladite relation, à travers la conclusion d'un contrat de conseil, qui détermine au moins :

- Les prestations fournies par le CIF ;
- Le contenu desdites prestations et la manière de les fournir ;
- Les types d'instruments financiers sur lesquels portent les prestations du CIF ;
- Le délai convenu pour la fourniture de ces prestations ;
- L'obligation du CIF de mettre à jour et à quelle fréquence les recommandations fournies au client, le cas échéant ;
- La durée et les règles de renouvellement du contrat, ainsi que les procédures à adopter pour les modifications du contrat ;

- La fréquence et le contenu de la documentation à fournir au client en ce qui concerne ses activités d'investissement.

Toutes les informations figurant au sein dudit contrat de conseil, doivent présenter un caractère exact, clair et non trompeur.

23.5- Le CIF doit fournir au client, avant la conclusion du contrat, l'ensemble des informations décrivant sa prestation de conseil, notamment les outils et la méthodologie mis en place.

23.6- Le contrat de conseil doit comporter au moins les mentions suivantes :

- La dénomination sociale du CIF, son adresse professionnelle ou celle de son siège social, son statut de CIF comportant les activités exercées et son numéro d'enregistrement auprès de l'AMMC ;
- Pour le CIF restreint, l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de conseil restreint ;
- Le cas échéant, l'identité du ou des établissements promoteurs d'instruments financiers avec lesquels il entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale.

23.7- Après la signature du contrat de conseil, et afin de réaliser une prestation déterminée, sans revêtir le caractère répétitif ou sans qu'elle ne perde dans le temps, le CIF soumet à son client une lettre de mission, rédigée en double exemplaire et signée par les deux parties.

La lettre de mission, comporte notamment les indications suivantes :

- La nature et les modalités de la prestation, en adaptant la description de celle-ci à la qualité de personne physique ou morale du client ainsi qu'à ses caractéristiques et motivations principales ;
- Les modalités d'informations fournies au client, en précisant, lorsque la relation est appelée à devenir durable, les dispositions spécifiques convenues en matière de compte rendu de l'activité de conseil et d'actualisation des informations mentionnées ;

- Les modalités de la rémunération du CIF, en précisant, s'il y a lieu, le calcul des honoraires correspondant à la prestation de conseil ainsi que la rémunération perçue par les entités visées au l'article 3.2 ci-dessus, au titre des produits acquis à la suite des conseils fournis pour les CIF restreints.

Un exemplaire de la lettre de mission est remis au client après signature.

23.8- Le CIF s'assure de l'identité de ses clients occasionnels et relations d'affaires, et constitue un dossier par client. Le dossier client doit comporter des pièces attestant de son identité, de l'activité qu'il exerce, des pouvoirs des personnes qui agissent en son nom, le cas échéant, et auquel cas, de l'identité du ou des bénéficiaires effectifs, ainsi que la fiche signalétique visée à l'article 23.3 ci-dessus.

23.9- Le CIF prend toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer de l'authenticité de tous les documents relatifs à l'identification de la clientèle. Il exige de ses clients des documents originaux. A défaut, les copies des documents doivent être certifiées conformes par les autorités compétentes.

Préalablement à l'entrée en relation avec ses clients, le CIF leur soumet un questionnaire portant, notamment, sur l'identification de leur profil, leurs motivations, leur capacité financière et l'origine de leurs fonds.

23.10- Le CIF autorisé à exercer la réception-transmission d'ordres doit mettre en place une convention de collecte d'ordres avec ses clients préalablement à l'entrée en relation avec lesdits clients. Les exigences minimales de ladite convention sont précisées au niveau de l'annexe 7 de la présente circulaire.

23.11- Le CIF ne peut recevoir en dépôt des fonds ou des instruments financiers de ses clients.

Article 24 : Prestations de conseils

24.1- Le CIF autorisé à exercer le groupe d'activités n°2 visé à l'article 3.1 ci-dessus, doit avoir une connaissance parfaite de la personne morale conseillée.

24.2- Le CIF autorisé à exercer le groupe d'activités n°2 visé à l'article 3.1 ci-dessus, veille à l'accomplissement de ses missions en procédant aux diligences d'audit et de vérification de tout document d'ordre juridique, financier, économique relatif à ses clients, personnes morales et/ou organismes faisant appel public à l'épargne qui pourraient avoir une incidence significative sur l'avenir de ce client. Il doit, notamment:

- Réaliser des réunions avec les dirigeants du client ;
- Visiter son siège, ses sites de production et/ou de distribution ;
- Participer à des réunions avec ses experts externes, le cas échéant.

24.3- Le CIF est tenu d'assister l'émetteur dans la mise en place d'une stratégie de communication financière structurée lors de l'exercice des activités suivantes :

- Le conseil à l'occasion des opérations d'appel public à l'épargne ;
- Le conseil des sociétés en matière d'introduction en bourse et leur accompagnement après ladite introduction.

Cette stratégie de communication doit prévoir, notamment :

- La tenue régulière de réunions avec les analystes financiers et la presse spécialisée, particulièrement après les publications des états comptables et financiers ou après la publication d'une information importante ;
- La désignation d'un responsable de la communication financière, qui doit être proche des centres de décision de la société et justifier, de préférence, d'une formation polyvalente, alliant les techniques de communication et les techniques financières. La stratégie de communication financière doit être formalisée par écrit.

Article 25 : Reporting adressé au client

25.1- Le CIF adresse à chacun de ses clients un reporting trimestriel qui récapitule l'ensemble des prestations de conseil fournies pour son compte, dans un délai qui ne peut dépasser quinze jours à compter de la clôture du trimestre concerné.

25.2- Lorsque le CIF exerce l'activité de réception-transmission d'ordres, il envoie un avis de confirmation sur chaque opération réalisée pour le compte de ses clients, conformément aux stipulations du contrat de conseil ou de la lettre de mission et ce, au plus tard le jour du dénouement théorique de l'opération.

SECTION VI- RELATIONS DU CIF AVEC L'AMMC

Article 26 : Renouvellement d'enregistrement

26.1 - Le CIF doit établir une demande de renouvellement dans les cas suivants :

- Modification de la liste d'activités pour lesquelles il a été précédemment enregistré ;
- Changement d'actionnariat avec un impact sur le contrôle ;
- Tout projet de fusion ou scission de deux CIF.

26.2 - Le CIF doit établir une note explicative faisant ressortir les changements apportés, en précisant les motivations ainsi que les moyens qu'il compte mettre en œuvre afin de rester en adéquation par rapport aux activités qu'il souhaite exercer.

Article 27 : Accord préalable de l'AMMC

Est subordonnée à l'accord préalable de l'AMMC, les modifications qui affectent le lieu du siège social ou le lieu effectif de l'activité du CIF.

L'AMMC peut exiger la communication de tout autre document ou information qu'elle juge utile ou nécessaire à l'instruction de la demande de changement et peut procéder à une visite des nouveaux locaux. Dès notification de l'accord par l'AMMC, le CIF informe individuellement ses clients des changements précités, au moins quinze jours avant le transfert effectif de ses locaux.

Article 28 : Reporting adressé à l'AMMC

Les CIF sont tenus de transmettre à l'AMMC les documents et informations visés à l'annexe 9 de la présente circulaire, selon le mode, le format, la périodicité et le délai précisés dans ladite annexe.

Article 29 : Conditions de radiation

29.1- L'AMMC procède à la radiation du CIF soit à la demande du CIF, soit à la propre initiative de l'AMMC. Suite à cette radiation, l'AMMC met à jour la liste des CIF enregistrés auprès d'elle.

29.2 – Dans le cas où le CIF procède lui-même à une demande de radiation, il doit déposer un dossier selon le modèle figurant à l'annexe 10 de la présente circulaire. Cette demande ne peut être déposée que par le représentant légal du CIF. L'AMMC instruit cette demande dans un délai ne dépassant pas 60 jours calendaires.

29.3 – L'AMMC procède directement à la radiation du CIF dans les cas suivants :

- Lorsque l'AMMC constate, lors de son contrôle, que le CIF ne remplit plus les conditions au vu desquelles son enregistrement a été effectué notamment s'il ne remplit plus une ou plusieurs conditions en termes de moyens humains, organisationnels, financiers et techniques adéquats qui lui permettent d'exercer ses activités dans des conditions sécurisées.
- Lorsque le CIF n'exerce plus son activité principale pendant une durée minimale de six mois ;
- A titre de sanction disciplinaire conformément aux dispositions de l'article 112 de la loi n°19-14 précitée.

Liste des annexes

- Annexe 1 : Dossier type de demande d'enregistrement des CIF
- Annexe 2 : Liste des dispositions minimales du manuel de procédures des CIF
- Annexe 3 : Modèle type d'une fiche signalétique client- personne morale
- Annexe 4 : Modèle type d'une fiche signalétique client- personne physique
- Annexe 5 : Mentions minimales du contrat de conseil
- Annexe 6 : Mentions minimales de la lettre de mission
- Annexe 7 : Mentions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et ses clients
- Annexe 8 : Mentions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et la société de bourse
- Annexe 9 : Liste des documents et informations à transmettre par les CIF à l'AMMC
- Annexe 10 : Dossier type de demande de radiation des CIF.

Annexe 1 : Dossier-type demande d'enregistrement des CIF

I- Fiche de présentation :

(Joindre une demande d'enregistrement signée par le requérant).

- Le requérant :

Nom	
Titre/Fonction	
N° de téléphone	
N° de télécopie	
Adresse électronique	

- La personne chargée de la présentation du dossier d'enregistrement :

Nom	
Titre/Fonction	
N° de téléphone	
N° de télécopie	
Adresse électronique	

- La nature de la demande (à cocher)

Demande d'enregistrement	Renouvellement d'enregistrement
--------------------------	---------------------------------

En cas de renouvellement d'enregistrement, préciser les raisons :

Modification/Extension de l'objet social	Changement de contrôle	Fusion	Scission

- Identification de la société

Dénomination sociale	
Siège social	

- La société est-elle constituée ou en cours de constitution ?

Constituée (préciser date de constitution)	
En cours de constitution	

- Dans le cas d'une demande d'un premier enregistrement :

- Indiquer la date d'immatriculation au RC :
- Joindre PV des assemblées générales.

- Actionnariat

- Montant du capital social :
- Répartition :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Fonction ou activité	% du capital détenu

- Identification des actionnaires

- Dans le cas d'une demande d'un premier enregistrement ou renouvellement d'enregistrement pour changement d'actionnariat, joindre pour chaque actionnaire :
 - Personne physique : CIN ;
- Personne morale : copie RC, en plus d'une note présentant les activités de l'actionnaire, l'organigramme, les indicateurs financiers etc.
- Liste des dirigeants, fondateurs, membres du conseil d'administration, directoire, conseil de surveillance

- Dans le cadre d'un premier enregistrement, joindre pour chaque dirigeant :
 - Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle
 - Copie CIN
 - Un extrait du casier judiciaire

- Dans le cas d'une demande d'un premier enregistrement, 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 exerçant d'autres fonctions auprès d'autres entités, compléter le tableau ci-dessous :

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

II- Statut, activités envisagées et business plan

- Statut CIF souhaité : indépendant ou restreint (A lien unique ou à liens multiples si restreints) ;
- Liste des activités pour lesquelles l'enregistrement est demandé ;
- Joindre un descriptif de la nature des activités envisagées.
- Dans le cas d'une demande d'un premier enregistrement : Joindre un business plan détaillé de la société sur une période de 5 années faisant ressortir de manière claire et objective les hypothèses retenues ;
- Joindre une copie du projet de statuts.

III- Organisation et moyens

- Description de l'organisation : Joindre un descriptif détaillé des moyens mis en place ou à mettre en place, le cas échéant. Pour les moyens à mettre en place, préciser le calendrier de mise en œuvre.
- Organigramme ;
- CV des membres du personnel ;
- Manuel de procédures ;
- Code déontologique ;
- Procès-verbaux des assemblées générales et conseils d'administration, le cas échéant ;
- Joindre un descriptif détaillé des locaux professionnels et 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 ;
- Joindre le plan d'aménagement du siège social.

IV- Déclaration sur l'honneur

- L'engagement du représentant légal de la société de respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité de CIF.

Annexe 2 : Liste des procédures minimales des CIF

- o L'entrée en relation avec la clientèle (connaissance, identification des clients et formalisation de la relation avec la clientèle) ;
- o Formalisation des mandats de conseil pour les CIF restreints ;
- o Formalisation de chaque mission de conseil liant le conseiller à son client ;
- o Modalités de communication des conseils et des recommandations aux clients ;
- o Modalités de diffusion de l'information publicitaire et/ou promotionnelle ;
- o Modalités d'information de la clientèle sur les conseils lui étant fournies et sur sa situation ;
- o Dispositif de déontologie et de bonne conduite ;
- o Dispositif interne de vigilance et de lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme ;
- o Dispositif d'encadrement des fonctions sensibles ;
- o Gestion des conflits d'intérêts et de la circulation de l'information privilégiée ;
- o Procédure de sauvegarde et de sécurité des données ;
- o Archivage des documents et états ;
- o Traitement des réclamations ;
- o Collecte des ordres pour les CIF collecteurs d'ordre ;
- o Modalités de Rémunération.

Annexe 3 : Modèle type d'une fiche signalétique - client personne morale -

Dénomination sociale	Type client	date de création : lieu de délivrance :
	<input type="checkbox"/> personne morale marocaine	forme juridique : numéro identifiant fiscal :
	<input type="checkbox"/> personne morale étrangère	numéro d'identifiant commun d'entreprise : numéro d'identifiant commun d'entreprise :
Type d'activité <input type="checkbox"/> banque <input type="checkbox"/> société de gestion <input type="checkbox"/> entreprise industrielle <input type="checkbox"/> assurance <input type="checkbox"/> société de bourse <input type="checkbox"/> entreprise de services <input type="checkbox"/> caisse de retraite <input type="checkbox"/> entreprise d'investissement <input type="checkbox"/> autres (à préciser)		
Adresse complète du siège social		
Téléphone, fax et adresse électronique		Site Internet
Structure de l'actionnariat :		
Capital social (mad)		Chiffre d'affaires (exercice écoulé) (mad) Résultat net (exercice écoulé) (mad)
Nom & prénom des administrateurs (ou des membres du conseil de surveillance)		Nom & prénom des dirigeants (DG ou membres du directoire ou gérant)
Nom & prénom des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes titres et espèces		
Personne morale agréée <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Agrément : autorité ayant délivré l'agrément : date d'agrément : activités agréées :
Nature de la prestation à fournir par le CIF: (Objet et nature de la relation d'affaires envisagée)		
Appréciation synthétique sur le profil de risque et connaissances en matière d'investissement : <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> expérimenté <input type="checkbox"/> moyennement expérimenté <input type="checkbox"/> novice		
Date du début de la relation d'affaires		

Annexe 4 : Modèle type d'une fiche signalétique - client personne physique -

Type client <input type="checkbox"/> personne physique marocaine <input type="checkbox"/> personne physique étrangère		Nom & Prénom : Numéro identité numéro CIN : valable du ...au ... Autorité d'émission: numéro carte de séjour : valable du ...au ... Autorité d'émission: numéro passeport : valable du ...au ... Autorité d'émission:
Nationalité (s)	Date et lieu de naissance	Profession
Téléphone, fax et adresse électronique		
Adresse (s) complète (s)		
Pour les commerçants: RC : Tribunal d'immatriculation: Numéro de la taxe professionnelle:		
Nom & Prénom du mandataire (le cas échéant)	numéro CIN ou de la carte d'immatriculation du mandataire :	
	valable du ...au ...	
	date et lieu de naissance	
	adresse complète	
	profession	
	téléphone & fax & e-mail	
Origine des fonds : salaires, revenus commerciaux, locatifs, héritage, autres, etc.		
Nature de la prestation fournie par le CIF :		
Appréciation synthétique sur le profil de risque et connaissances en matière d'investissement :		
<input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> expérimenté <input type="checkbox"/> moyennement expérimenté <input type="checkbox"/> novice		
Date du début de la relation d'affaires :		

Annexe 5 : Dispositions minimales du contrat de conseil

- Périmètre du contrat de conseil : Activités couvertes par le contrat de conseil ;
- Objectifs du client : Diagnostic des attentes du client et de ses objectifs à travers la relation de conseil ;
- Modalités de communication des conseils et recommandations aux clients ;
- Modalités d'information du client de sa situation et des opérations de conseil lui étant été fourni ;
- Descriptif des méthodologies utilisées par le conseiller afin de livrer ses conseils ;
- Honoraires ou commissions du conseiller;
- Durée du contrat ;
- Modalités de résiliation, renouvellement et mise à jour du contrat.

Annexe 6 : Dispositions minimales de la lettre de mission

- o Objet de la lettre de mission : Décrire la mission confiée au conseiller ;
- o Objectifs du client : Diagnostic des attentes du client et de ses objectifs à travers cette mission ;
- o Cadre de l'intervention du conseiller : Diagnostic de la situation du client;
- o Modalités de communication des conseils et recommandations aux clients ;
- o Durée et calendrier de la mission ;
- o Descriptif des méthodologies utilisées par le conseiller afin de livrer ses conseils spécifiques à cette mission ;
- o Honoraires ou commissions du conseiller ;
- o Modalités d'information du client sur l'état d'avancement de la mission et les résultats ;
- o Modalités de résiliation, renouvellement et mise à jour du contrat.

Annexe 7 : Dispositions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et ses clients

- o Objet de la convention ;
- o Date et durée (le cas échéant) de la convention ;
- o Engagement du client d'informer immédiatement le collecteur d'ordres de tout changement des informations dans les documents constitutifs de son dossier auprès du collecteur d'ordres et relatif à son identité, activité ou capacité juridique ;
- o Engagement du client envers le collecteur d'ordres à ce que chaque opération d'achat ou de vente de titres soit couverte par la provision titres ou espèces correspondante ;
- o Engagement du collecteur d'ordres de transmettre à la société de bourse (aux sociétés de bourse) les ordres des clients avec diligence, loyauté, équité, dans le respect de la primauté des intérêts de son client et de l'intégrité du marché ;
- o Engagement du collecteur d'ordres d'informer le client des délais de transmission des ordres des clients ;
- o Engagement du collecteur d'ordres d'informer le client de tout incident ayant pour impact l'interruption ou le ralentissement du processus de collecte ou transmission d'ordres ;
- o Engagement du collecteur d'ordres d'informer la clientèle et les modalités de cette information ;
- o Conservation des données ;
- o Rémunération du collecteur d'ordres ;
- o Modalités de résiliation, ou révision de la convention ;
- o Préciser les délais de transmission des ordres des clients aux sociétés de bourse ;
- o Interdiction d'opérations entre compte propre du CIF et compte des clients pour lesquels il collecte des ordres.

Annexe 8 : Dispositions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et la société de bourse

- o Engagement du collecteur d'ordres de veiller à la formalisation de la relation avec la clientèle et à respecter le dispositif de vigilance et de veille interne ;
- o Engagement du collecteur d'ordres de transmettre les ordres avec diligence à la société de bourse ;
- o Format, contenu, support et fréquence de transmission des ordres à la société de bourse ;
- o Engagement du collecteur d'ordres d'opérer les contrôles nécessaires des ordres reçus afin d'éliminer les ordres pouvant perturber le marché ;
- o Responsabilité de la société de bourse en termes de délais d'exécution des ordres reçus de la part du collecteur d'ordres ;
- o Modalités d'information de l'état des exécutions par la société de bourse ;
- o Rémunération ;
- o Confidentialité des informations ;
- o Modalités de résiliation, ou révision de la convention.

Annexe 9 : Liste des documents et informations à transmettre par les CIF à l'AMMC

Nature document et/ou information	Modèle/modalité de transmission	Périodicité	Date limite de transmission
Note semestrielle d'activité	Annexe CIF 1	Semestrielle	Un mois après la fin du semestre
Note semestrielle de contrôle interne	Annexe CIF 2	Semestrielle	Un mois après la fin du semestre
Etats financiers (bilan, CPC, indicateurs de rentabilité, etc.)	Envoi électronique	Annuelle	3 mois après la fin de l'année
Changement d'actionariat sans changement de contrôle	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Changement de dirigeant ou de membre d'organes de gouvernance	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Changement au niveau de l'organigramme/ Recrutements départs au niveau des fonctions clés	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Incident impactant l'activité	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Détection de cas potentiel de conflits d'intérêts	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Cas de non-respect du code déontologique	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
PV AGO/AGE/ AG Mixte/CA/CS	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai
Tout rapport d'audit externe	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai

Annexe CIF 1 : Note semestrielle d'activité

1- Nombre d'opérations de conseil réalisés durant le semestre

Catégorie d'opérations de conseil (activité de conseil)	Nombre d'opérations

2- Chiffre d'affaires réalisé (mad) :

Chiffre d'affaires total des activités CIF durant le semestre	
Chiffre d'affaires total de la société le cas échéant (Au cas où l'entité exerce d'autres activités)	

3- Répartition du chiffre d'affaires par activité :

Activité	Groupe d'activités CIF	Chiffre d'affaires

4- Répartition du chiffre d'affaires total et concentration du chiffre d'affaires par client :

Client	Chiffre d'affaires réalisé	% du chiffre d'affaires réalisé
1-		
2-		
3-		

5- Les résultats enregistrés durant le semestre (mad) :

Résultat d'exploitation	
Résultat financier	
Résultat non courant	
Résultat net	

6- Nombre de clients et structure de la clientèle

Personnes physiques marocaines	
Personnes morales marocaines	
Personnes physiques étrangères	
Personnes morales étrangères	

7- Structure de rémunération du CIF : Pour les CIF restreints

Type de rémunération	% du chiffre d'affaires

8- Liste de mandats de conseils / (pour les CIF restreints)

Contrat	Date de conclusion

Annexe CIF 2: Note semestrielle de contrôle interne

- Liste des contrôles effectués et résultats documentés ;
- Rapport sur les cas de non-respect du code déontologique ou de détection de cas potentiel de conflits d'intérêts ;
- Rapport sur les cas de retard d'exécution des ordres des clients ;
- Réclamations reçues durant le semestre :

Client	Date de la réclamation	Détails de la réclamation	Statut de la réclamation*

* Statut : clôturée, en cours de traitement ou non fondée.

Annexe 10 : Dossier type de demande de radiation des CIF

Fiche de présentation :

- Courrier de demande de radiation signé par le représentant légal du CIF

1. La personne chargée de la demande de radiation :

Nom	
Titre/Fonction	
N° de téléphone	
N° de télécopie	
Adresse électronique	

2. Identification de la société

Dénomination sociale	
Siège social	

- Note explicative des motifs de cette demande de radiation.
- Liste des contrats de conseil en cours et modalités de leur clôture.
- Tout document justificatif pouvant appuyer la demande de radiation.