



الهيئة المغربية لسوق الرساميل
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ | ⵎⴰⵔⴽⴰⵏ | ⵏ ⵙⵓⵖ ⵏ ⵔⵉⵎⴰⵎⵉⵏ
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

PROJET

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONSEILLERS EN INVESTISSEMENT FINANCIER

Version Août 2020

**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.

Elle 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 modalités d'enregistrement des CIF auprès de l'AMMC :

Conformément à l'article 62 de la loi n°19-14 précitée, seules peuvent exercer l'activité de conseil en investissement financier à titre principal et habituel, les personnes morales enregistrées auprès de l'AMMC.

La présente circulaire, en application de l'article 64 de la loi n° 19-14 précitée, fixe les conditions d'enregistrement par l'AMMC.

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).

La présente circulaire regroupe les différentes activités de conseil en investissement financier en deux groupes homogènes, et définit les concepts clés relatifs à l'exercice de l'activité de CIF.

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

Conformément à l'article 68 de la loi n°19-14 précitée, les conseillers en investissement financier doivent respecter des règles déontologiques et de bonne conduite.

La présente circulaire fixe les règles déontologiques et de bonne conduite à observer par les CIF,

notamment :

- L'obligation d'agir avec soin et diligence, dans l'intérêt exclusif des clients ;
- Les règles d'identification et de gestion des situations de conflit d'intérêt ;
- Les règles régissant la relation avec le client et la fourniture des prestations de conseil en investissement financier

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

Conformément aux dispositions de l'article 69 de la loi n°19-14 précitée, les conseillers en investissement financier enregistrés auprès de l'AMMC sont soumis à son contrôle.

Dans ce cadre, la présente circulaire définit les documents et informations à transmettre par les CIF à l'AMMC.

**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 9 chaoual 1437 (14 juillet 2016), notamment son chapitre III ;

Après examen des normes et meilleures pratiques internationales ;

DECIDE :

Article premier :

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 ;
- **Conflit d'intérêt** : toute situation d'interférence entre les intérêts du CIF, de ses employés, et/ou de ses clients, dont la nature est susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'ensemble des missions d'un CIF.
- **Conseil** : Recommandation émise par le CIF à une personne et présentée comme étant adaptée à cette personne ou fondée sur l'examen de la situation spécifique de cette personne ;
- **Conseil indépendant** : Conseil basé sur

(i) L'évaluation d'un éventail suffisant d'instruments financiers disponibles sur le marché, qui doivent être suffisamment diversifiés au regard des objectifs d'investissement du client, et ne doivent pas se limiter aux instruments financiers émis ou fournis par le CIF lui-même ou des entités avec lesquelles le CIF est lié par des liens d'appartenance à un groupe de sociétés, ou des relations juridiques ou économiques si étroites qu'elles risquent de nuire à l'indépendance du conseil fourni,

(ii) L'inexistence de commissions ou autres avantages monétaires ou non monétaires versés ou fournis au CIF par un tiers en rapport avec la fourniture du service de conseil au client, à l'exception des avantages mineurs susceptibles d'améliorer la qualité du service fourni au client et dont la taille et la nature sont telles qu'ils ne peuvent être considérés comme empêchant le respect pas le CIF du principe de primauté de l'intérêt de son

client.

- **Conseil restreint** : conseil qui ne répond pas à la qualification de conseil indépendant.
- **Conseil à l'occasion des opérations d'appel public à l'épargne** : Prestation de conseil et d'assistance fournie par le CIF aux personnes morales souhaitant faire un appel public à l'épargne ;
- **Conseil de la clientèle pour l'acquisition ou l'aliénation d'instruments financiers** : Prestation de conseil fournie par le CIF portant sur la réalisation d'une opération d'achat, de vente, de souscription ou d'échange d'un instrument financier particulier. Elle peut également porter sur l'exercice ou non d'un droit conféré par un instrument financier permettant notamment d'acheter, de vendre, de souscrire, d'échanger ou de demander le remboursement un instrument financier ;
- **Conseil des sociétés en matière d'introduction en bourse et leur accompagnement après ladite introduction** : Prestation de conseil de nature juridique et/ou financière portant sur l'ensemble des aspects liés à l'introduction en bourse tels que la due diligence légale, la préparation et vérification des documents à destination des investisseurs, ainsi que l'élaboration de *reportings* financiers à destination de l'AMMC ;
- **Conseil en gestion de portefeuille d'instruments financiers** : Tout conseil concernant un mandat ou une stratégie de gestion d'un portefeuille d'instruments financiers, ou recommandation adressée à un client afin que ce dernier mandate un gestionnaire de portefeuille donné ;
- **Conseil et assistance en matière de gestion financière et d'ingénierie financière** : Prestation de conseil et assistance, visant d'une manière générale l'optimisation de la structure financière d'une entreprise (dont la gestion des flux financiers et de trésorerie) et faciliter l'acquisition, la cession, la fusion, la création, le financement, ainsi que 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 l'acquisition, la cession, la fusion, la création, le financement, ainsi que le développement des entreprises ;
- **Conseil et assistance en matière de gestion de patrimoine** : Le conseil et l'assistance fournis à un client en vue de lui permettre de constituer un patrimoine, le gérer, l'optimiser, suivre son évolution, l'analyser ou le développer ;
- **La réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers** : La réception et la transmission à une société de bourse, par le CIF et pour le compte de son client, d'ordres

portant sur des instruments financiers.

- **Contrat de conseil** : Contrat formalisant la relation du CIF avec son client conformément à l'article 28 de la présente circulaire.
- **Instrument financier** : Les instruments financiers visés à l'article 2 de la loi n°44-12 précitée ;
- **Patrimoine** : Tout instrument et placement financier tel que défini par l'article 1^{er} de la loi n°19-14 précitée ;

Article 2.

Les activités de CIF sont 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 une ou plusieurs activités du groupe n°1 et/ou du groupe n°2.

Le CIF exerçant les activités du groupe 1 peut exercer à titre d'activité connexe, liée à la fourniture du conseil, l'activité de réception et de transmission d'ordres de bourse pour le compte de tiers.

La gestion individuelle d'instruments financiers pour le compte de tiers en vertu d'un mandat ne peut être assimilée au conseil en gestion de portefeuille d'instruments financiers et ne peut être exercé par un CIF.

Conformément aux dispositions de l'article 67 de la loi 19-14 précitée, Le CIF ne peut recevoir en dépôt des fonds ou des instruments financiers de ses clients.

SECTION I- PROCEDURE D'ENREGISTREMENT AUPRES DE L'AMMC

Article 3.

En application des dispositions de l'article 62 de la loi n° 19-14 précitée, les personnes morales désirant exercer l'activité de conseil en investissement financier à titre principal et habituel doivent s'enregistrer préalablement auprès de l'AMMC dans les conditions prévues par la présente circulaire.

Conformément aux dispositions de l'article 69 de la loi 19-14 précitée, les établissements de crédit et les entreprises d'assurance et de réassurance qui exercent les activités de conseil en investissement financier en vertu des textes qui leurs sont applicables sont dispensés de l'obligation d'enregistrement auprès de l'AMMC. Toutefois, lesdites personnes établissent une déclaration à l'AMMC dans les conditions prévues par la présente circulaire.

Les personnes morales existantes, qui exercent, à titre principal et habituel, l'activité de conseil en investissement financier doivent procéder à leur enregistrement ou leur déclaration auprès de l'AMMC dans un délai de 12 mois à compter de la publication de la présente circulaire au bulletin officiel.

Sous-section 1 : Accord provisoire pour l'enregistrement d'une société de bourse en tant que CIF

Article 4.

En application des dispositions de l'article 71 de la loi 19-14 précitée, toute société de bourse qui opte pour l'exercice de l'activité de conseil en investissement financier doit, avant d'entamer sa transformation en CIF, déposer une demande d'accord provisoire auprès de l'AMMC.

La demande d'accord provisoire doit être accompagnée du dossier visé à l'annexe 1 de la présente circulaire.

Article 5.

Lorsque le dossier visé à l'article 4 ci-dessus est complet, l'AMMC délivre à la société de bourse un récépissé de recevabilité de la demande d'accord provisoire. L'AMMC peut demander à la société de bourse tout document ou information qu'elle juge utile pour l'instruction du dossier. Lesdites demandes sont suspensives du délai visé à l'article 6 ci-dessous.

Article 6.

L'AMMC dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de dépôt du dossier complet pour statuer sur la demande, et notifier son accord provisoire ou son refus motivé pour l'enregistrement de la société de bourse en tant que CIF.

Lorsque l'AMMC délivre son accord provisoire pour l'enregistrement de la société de bourse en tant que CIF, elle publie cette décision sur son site internet.

Sous-section 2 : Enregistrement d'un CIF

Article 7.

Conformément aux dispositions de l'article 72 de la loi 19-14 précitée, 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. En outre, l'enregistrement de la société de bourse en tant que CIF entraîne le retrait de son agrément en tant que société de bourse.

Article 8.

Conformément aux dispositions de l'article 63 de la loi 19-14 précitée, la demande d'enregistrement visé à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ci-dessus doit être adressée à l'AMMC par le représentant légal de la société, et doit être accompagnée du dossier comprenant les documents et informations prévus à l'annexe 2 de la présente circulaire.

Article 9.

Le dossier de demande d'enregistrement est déposé au siège de l'AMMC.

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 de recevabilité de la demande d'enregistrement.

Article 10.

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, les éléments demandés ne sont pas transmis à l’AMMC, cette dernière clôture l’instruction de la demande d’enregistrement et en informe le requérant.

La demande d’informations complémentaires est suspensive du délai de traitement visé à l’Article 11 ci-dessous.

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 aux locaux de la société.

Article 11.

Conformément aux dispositions de l’article 65 de la loi 19-14 précitée, l’AMMC dispose d’un délai de deux mois à partir de la date de délivrance du récépissé de recevabilité prévu à l’Article 9 ci-dessus pour statuer sur la demande d’enregistrement et notifier sa décision à la personne concernée. Tout refus d’enregistrement doit être motivé.

Article 12.

Lorsque la personne morale concernée présente les garanties nécessaires pour le bon exercice des activités de conseil en investissement financier qu’elle compte exercer et respecte les conditions d’enregistrement fixées dans la présente circulaire, l’AMMC procède à son enregistrement et lui notifie sa décision qui précise un numéro d’enregistrement individuel qu’il doit porter, en plus des autres mentions obligatoires en vertu de la législation en vigueur, sur tous ses actes et documents destinés aux tiers, notamment les lettres, factures, annonces, publications ou autre documents.

Article 13.

En application des dispositions de l’article 64 de la loi 19-14, le CIF doit établir une demande de renouvellement d’enregistrement dans les cas suivants :

- Modification de la nature des activités pour lesquelles il a été précédemment enregistré ;
- Changement dans le contrôle du CIF ;
- Fusion ou scission dans laquelle le CIF est partie.

Le renouvellement d'enregistrement est fait selon les mêmes modalités et les mêmes conditions prévues aux sections II et III de la présente circulaire.

Le CIF doit établir une note explicative faisant ressortir les changements apportés ou subis, en précisant leurs motivations, leurs impacts ainsi que les moyens qu'il compte mettre en œuvre afin de continuer à respecter les conditions de son enregistrement.

Article 14.

Tout CIF enregistré auprès de l'AMMC communique à cette dernière les documents attestant de son adhésion à l'APCIF, et ce dans un délai de 2 mois à partir de la date de notification de la décision d'enregistrement.

Sous-section 3 : Déclaration d'exercice de l'activité de CIF par les établissements de crédit et les entreprises d'assurance et de réassurance

Article 15.

En application des dispositions de l'article 69 de la loi 19-14 précitée, les établissements de crédit et les entreprises d'assurance et de réassurance qui exercent les activités de conseil en investissement financier en vertu des textes qui leurs sont applicables doivent adresser à l'AMMC, dans un délai de 12 mois à partir de la publication de la présente circulaire au Bulletin Officiel, une déclaration contenant les documents et informations prévus à l'annexe 3 de la présente circulaire.

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

Article 16.

Le CIF doit se doter des moyens humains, organisationnels, financiers et techniques adéquats au regard des activités qu'il exerce 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 17.

En application du premier alinéa de l'article 64 de loi 19-14 précitée, les dirigeants du CIF doivent justifier, en plus de leur intégrité, d'un diplôme d'études supérieures et d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, adaptée à l'activité envisagée.

Les membres du personnel exerçant une ou plusieurs activités de conseil en investissement financier au sein d'un CIF sont soumis 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 jourmada I 1439 (7 février 2018) fixant la liste des fonctions dont l'exercice est soumis à l'habilitation de l'AMMC.

Les membres du personnel du CIF doivent suivre chaque année des formations liées à l'activité du CIF, organisées notamment par l'APCIF, pour actualiser leurs connaissances.

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

Les différentes fonctions au sein du CIF doivent être documentées dans des fiches de poste précisant notamment les compétences et les qualifications nécessaires pour les remplir. Lesdites fiches doivent être signées par les membres du personnel concernés.

Article 18.

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 ;
- Le respect, par les membres du personnel des règles prévues par le code déontologique visé à l'article 21 ci-dessous ;
- La conformité aux lois et aux règlements.

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

Le CIF doit disposer d'un manuel de procédures adapté à sa taille et aux activités qu'il exerce. Ledit

manuel doit au moins contenir les procédures listées à l'annexe 4 de la présente circulaire et doit être communiqué à l'ensemble des membres du personnel et des organes de direction, d'administration ou de surveillance, qui sont tenus à son strict respect.

Article 19.

Le CIF doit disposer des moyens matériels et techniques suffisants et adaptés aux activités pour lesquelles il est enregistré auprès de l'AMMC, notamment un système d'information permettant l'archivage, pendant une durée minimale de 10 ans, de tous les documents et informations transmis à chaque client.

Conformément aux dispositions de l'article 64 de la loi 19-14 précitée, le CIF autorisé à exercer l'activité de réception et de transmission d'ordres, doit être doté de l'ensemble des moyens matériels, organisationnels et techniques permettant d'assurer la transmission des ordres avec diligence à la société de bourse et dans des conditions sécurisées.

SECTION III : Règles déontologiques et règles de bonne conduite

Article 20.

Le CIF doit exercer 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 à leurs besoins et à leurs objectifs.

Article 21.

Le CIF doit être doté d'un code déontologique édictant les règles d'identification et 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.

Le CIF s'assure en permanence du respect effectif du code déontologique par les membres de son personnel.

Le code déontologique, ainsi que ses mises à jour, sont communiqués à tous les membres du personnel. Ces derniers doivent s'engager à respecter les règles qu'il édicte.

Article 22.

Dans le cadre de l'exercice d'une activité de conseil en investissement financier, des situations de conflits d'intérêts peuvent se présenter lorsque le CIF, ses dirigeants, des membres de son personnel, leurs proches ou les membres de leurs familles, ou une autre personne qui leur est liée par une relation de contrôle :

- Sont susceptibles de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- Ont un intérêt dans le résultat d'un service fourni au client qui est différent de l'intérêt de ce dernier dans ledit résultat ;
- Sont incités, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné ;
- Reçoivent ou recevront d'une personne autre que le client une incitation, monétaire ou non monétaire, en relation avec la prestation fournie au client.

Article 23.

L'organisation du CIF doit être conçue 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.

Lorsqu'une situation de conflit d'intérêt est identifiée lors de l'exercice de l'activité du CIF, des mesures adéquates doivent être mises en place pour maîtriser le risque de préjudice aux intérêts du client.

Lesdites mesures peuvent notamment consister à :

- Prévenir ou contrôler les échanges d'informations lorsque lesdits échanges risquent de léser les intérêts d'un ou plusieurs clients ;
- Séparer l'affectation et la supervision des missions entre les membres du personnel fournissant des prestations de conseil à des clients qui présentent des intérêts différents pouvant entrer en conflit ;
- Supprimer tout lien direct entre la rémunération des membres du personnel du CIF chargés de fournir le conseil, et la rémunération d'autres personnes concernées lorsqu'un conflit d'intérêt est susceptible de se produire en raison de ce lien ;

- Mettre en place des mesures visant à prévenir ou limiter l'exercice par toute personne d'une influence inappropriée sur la fourniture du conseil ;

Un CIF autorisé à exercer des activités du groupe n°1 et du groupe n°2 visées à l'article 2 ci-dessus, doit prévenir ou contrôler les échanges d'informations entre les deux groupes d'activité.

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.

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.

Article 24.

Le CIF ne peut, sauf accord exprès du client, communiquer ou exploiter, pour son compte propre ou le compte d'autrui, les informations non publiques relatives au client qu'il détient du fait de ses fonctions.

SECTION IV- ENTREE EN RELATION AVEC LES CLIENTS

Article 25.

Le CIF est soumis aux exigences relatives aux obligations de vigilance et de veille interne incombant aux organismes et personnes soumis au contrôle de l'AMMC, telles qu'elles sont édictées par la réglementation en vigueur.

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

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 26 ci-dessous.

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.

Article 26.

Le CIF doit disposer, tout au long de la relation avec son client, de l'ensemble des informations sur ledit client lui permettant d'apprécier la connaissance par ce dernier des opérations envisagées 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, pendant toute la relation avec son client, s'enquérir de tout changement de la situation du client pouvant affecter, notamment, la capacité financière de ce dernier.

Le CIF tient pour chacun de ses clients, pendant toute la relation, une fiche signalétique contenant, selon le cas, au moins les informations prévues par l'annexe 5 ou l'annexe 6 de la présente circulaire. Ladite fiche signalétique doit être régulièrement mise à jour par le CIF.

Article 27.

Lors de l'entrée en relation avec un client avec lequel une relation de conseil est envisagée, le CIF doit fournir audit client un document comportant au moins les mentions suivantes :

- La dénomination sociale, l'adresse du siège social et les autres coordonnées du CIF ;
- Le numéro d'enregistrement délivré par l'AMMC ainsi que la liste des activités pour lesquelles ledit enregistrement a été délivré ;
- La nature et la portée exacte des prestations de conseil fournies par le CIF ;
- En particulier, le CIF exerçant les activités du groupe 1 visé à l'article 2 de la présente circulaire, doit clairement indiquer :
 - S'il est susceptible de fournir des conseils indépendants, restreints ou une combinaison des deux ;
 - L'identité du ou des établissements promoteurs d'instruments financiers avec lesquels il entretient une relation, dans le cas d'une prestation de conseil restreint.
- Les modes de communication à utiliser entre le CIF et le client.

Toutes les informations figurant sur le document visé au premier alinéa doivent présenter un caractère exact, clair et non trompeur.

Article 28.

Avant de fournir une prestation de conseil, le CIF doit conclure avec son client un contrat de conseil. Ledit contrat, rédigé en double exemplaire et signé par les deux parties, doit comporter les mentions minimales figurant en annexe 7 de la présente circulaire. Un exemplaire du contrat de conseil est remis au client après signature.

Article 29.

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 8 de la présente circulaire.

Section V : Prestations de conseil

Article 30.

Le conseil fourni au client par le CIF doit être formalisé par écrit et justifié selon la nature du conseil, par l'analyse des différentes propositions envisagées par le CIF le cas échéant, leurs avantages et les risques qu'elles comportent. Ladite analyse se fonde sur :

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

Ces éléments sont appréciés de façon détaillée en vue de s'assurer de l'adéquation du conseil fourni à la situation du client.

Les conseils fournis par le CIF ne doivent pas :

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

Article 31.

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

- La comparaison doit être présentée de manière non discriminatoire et équilibrée entre les avantages et risques associés à chaque alternative ou instrument financier;
- 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.

Article 32.

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

Article 33.

Dans le cadre des activités de conseil du groupe 1 visé à l'article 2 ci-dessus, 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 au moins aux cinq années qui précèdent immédiatement l'exercice sur lequel porte l'information, ou 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 et ce dernier doit clairement indiquer la période de référence retenue et la source des informations.
- L'information doit contenir un avertissement clair stipulant que les performances présentées se réfèrent au passé et que la performance passée ne garantit pas les performances futures.

Article 34.

Dans le cadre des activités de conseil du groupe 1 visé à l'article 2 ci-dessus, les règles suivantes doivent être respectées :

- 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 ;

- Lorsque le conseil est chiffré en rendement brut, le montant des commissions, honoraires, ou d'autres frais doivent être indiqués ;
- Lorsque le conseil se réfère à une réglementation fiscale particulière, il doit clairement indiquer que l'imposition peut changer à l'avenir.

Article 35.

Dans le cadre des activités de conseil du groupe 2 visé à l'article 2 ci-dessus, le CIF doit effectuer toutes les diligences nécessaires pour s'assurer :

- De disposer d'une connaissance suffisante de la personne morale conseillée ;
- Que le conseil fourni est adapté à la situation du client et répond à ses objectifs.

A ce titre, il procède à :

- La collecte et à l'examen de tout document ou information d'ordre juridique, financier ou économique qu'il juge utile pour la bonne compréhension de la situation financière du client, de son environnement, de ses perspectives et ses risques ;
- Des réunions avec les dirigeants du client ou avec ses experts externes, le cas échéant. ;
- Des Visites de son siège, ses sites de production et/ou de distribution ;

Article 36.

Le CIF autorisé à exercer une plusieurs activités du groupe 2 visé à l'article 2 de la présente circulaire peut 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 comptaibles 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 37. 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 VI: Modalités de Rémunération

Article 38.

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.

Article 39.

Le CIF ne doit pas verser à des tiers ou recevoir d'un tiers une rémunération ou un avantage non monétaire en liaison avec la fourniture de la prestation de conseil au client, à moins que ledit paiement ou avantage ait pour objet d'améliorer la qualité de la prestation fournie au client et ne nuise pas au respect de l'obligation du CIF d'agir d'une manière honnête, loyale et professionnelle qui sert au mieux et de manière équitable les intérêts de ses clients.

Article 40.

Le CIF doit communiquer à son client, préalablement à la fourniture de la prestation du conseil, 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 au sein du contrat

de conseil. En outre, il informe le client de l'existence, la nature et le montant de toute rémunération ou avantage en nature visé à l'article 39 ci-dessus.

Section VII : Information de la clientèle

Article 41.

Le CIF est tenu de procurer à ses clients une information complète sur tous faits susceptibles d'affecter ses prestations de services. Il doit, sans délai, informer le client de tout changement pertinent dans les informations fournies lors de l'entrée en relation ou dans le cadre des prestations de conseil.

Article 42.

Lorsque le CIF fournit un conseil indépendant, il a l'obligation d'expliquer au client, de façon claire et concise, 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.

Article 43.

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.

Article 44.

Toutes les informations, y compris à caractère promotionnel, adressées par un CIF à ses clients, doivent présenter un caractère exact, clair et non trompeur. Elles doivent être présentées de manière compréhensible pour le client auquel elles sont destinées

Le CIF doit veiller à ce que les informations contenues dans ses publications et tout document promotionnel, soient compatibles avec celles fournies à ses clients dans le cadre de ses prestations de services de conseil.

Article 45.

Les obligations d'information du CIF vis-à-vis de son client tout au long de la prestation de conseil sont détaillées dans le contrat de conseil.

Lorsque la prestation de conseil est étalée dans le temps ou revêt un caractère continu ou répétitif, le CIF adresse à son client, au moins trimestriellement dans un délai qui ne peut dépasser quinze jours à compter de

la clôture du trimestre concerné, un reporting qui récapitule l'ensemble des prestations de conseil fournies pour son compte.

Article 46.

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 et ce, au plus tard le jour du dénouement théorique de l'opération.

Article 47.

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

SECTION IIX- RELATIONS DU CIF AVEC L'AMMC

Article 48.

Conformément aux dispositions du 5ème alinéa de l'article 64 de la loi 19-14 précitée, les modifications qui affectent le lieu du siège social ou le lieu effectif de l'activité du CIF sont subordonnées à l'accord préalable de l'AMMC.

L'AMMC peut exiger la communication de tout document ou information qu'elle juge utile pour 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 49.

Les CIF enregistrés auprès de l'AMMC sont tenus de transmettre à cette dernière 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.

Les sociétés de bourse ayant obtenu l'accord provisoire de l'AMMC pour l'enregistrement en tant que CIF doivent transmettre à cette dernière, pendant toute la durée de validité de l'accord provisoire, les documents et informations visés à l'annexe 11 de la présente circulaire, selon le mode, le format, la périodicité et le délai précisés dans ladite annexe.

Les personnes qui fournissent les services de conseil en investissement financier dans le cadre d'une activité professionnelle régie par un texte législatif doivent renouveler les déclarations transmises à l'AMMC dans les 4 mois suivant la clôture de chaque exercice.

Section IX : Conditions de radiation d'un CIF

Article 50.

Conformément aux dispositions de l'article 70 de la loi 19-14 précitée, l'AMMC procède à la radiation du CIF de la liste visée à l'article 66 de la loi 19-14 précitée, soit à la demande du CIF, soit dans les cas suivants :

- Lorsque 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 de manière adéquate ;
- 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.

Article 51.

Le CIF qui demande sa radiation de la liste visée à l'article 66 de la loi 19-14 précitée doit déposer auprès de l'AMMC un dossier contenant les éléments listés 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.

Article 52.

Lorsque l'AMMC décide la radiation d'un CIF, elle notifie à ce dernier sa décision motivée. Ladite décision peut être assortie, le cas échéant, d'un délai pour permettre au CIF l'apurement de ses engagements en tant que CIF, ou la résolution des situations ayant motivé la décision de radiation.

Article 53.

A partir de la notification de la décision de radiation par l'AMMC, le CIF ne peut en cette qualité, engager que les actes visant l'apurement de ses engagements ou la résolution des situations ayant

motivé la décision de radiation, selon la décision de l'AMMC.

Article 54.

Suite à la radiation d'un CIF de la liste visée à l'article 66 de la loi 19-14 précitée, l'AMMC met à jour ladite liste.

Liste des annexes

Annexe 1 : Contenu de la demande d'accord provisoire pour l'enregistrement d'une société de bourse en tant que CIF

Annexe 2 : Dossier accompagnant la demande d'enregistrement d'un CIF

Annexe 2 bis : Formulaire accompagnant la demande d'enregistrement d'un CIF

Annexe 3 : Contenu de la déclaration à transmettre à l'AMMC par les personnes exerçant qui fournissent l'activité de conseil en investissement financier dans le cadre d'une activité professionnelle régie par un texte législatif

Annexe 4 : Liste des procédures

Annexe 5 : Modèle type d'une fiche signalétique client- personne morale

Annexe 6 : Modèle type d'une fiche signalétique client- personne physique

Annexe 7 : Mentions minimales du contrat de conseil

Annexe 8 : Mentions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et ses clients

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

Annexe 9 bis : Contenu de la note semestrielle d'activité

Annexe 9 ter : Contenu de la note semestrielle de contrôle interne

Annexe 10 : Dossier type de demande de radiation des CIF

Annexe 11 : Documents et informations à transmettre pendant la durée de validité de l'accord provisoire pour l'enregistrement d'une SDB en tant que CIF

Annexe 1 : Contenu de la demande d'accord provisoire pour l'enregistrement d'une société de bourse en tant que CIF

- Une demande d'accord provisoire, signée par le représentant légal de la société et adressée à la Présidence de l'AMMC, détaillant les motivations du changement d'activité envisagé;
- Un descriptif des activités pour lesquelles l'enregistrement est demandé ;
- Un état détaillant l'ensemble des engagements inhérents à l'activité de société de bourse ;
- Un document détaillant les actions et mesures à mettre en œuvre, ainsi que leur échéancier, pour l'apurement des engagements précités dans un délai n'excédant pas 12 mois ;
- Un document décrivant les moyens humains, techniques et organisationnels que la société de bourse compte mettre en œuvre pour exercer l'activité de CIF après son enregistrement par l'AMMC ;
- Un engagement signé et légalisé du représentant légal de la société de bourse à ne réaliser, après l'obtention de l'accord provisoire, que les opérations nécessaires à la transformation de la société en CIF et à l'apurement de ses engagements en tant que société de bourse.

Annexe 2 : Dossier accompagnant la demande d'enregistrement d'un CIF

- Un descriptif des activités pour lesquelles l'enregistrement est demandé ;
- Copie des statuts et/ou du projet de statuts de la société ;
- 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 actionnaires ou des associés et la répartition du capital social et des droits de vote, accompagnée des éléments suivants permettant l'identification de chaque actionnaire :
 - Copie de la CIN pour les actionnaires personnes physiques ;
 - Copie de l'extrait du registre du commerce, ainsi qu'une note de présentation précisant les activités de l'actionnaire, son organigramme, ses principaux indicateurs financiers, etc.
- La liste des membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance, ainsi que pour chacun desdits membres :
 - Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle ;
 - Copie CIN ;
 - Un extrait du casier judiciaire ;
 - La liste des fonctions exercées dans d'autres entités ;
- Pour les sociétés nouvellement créées ou qui exercent des activités autres que le conseil en investissement financier, 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 existants et/ou à mettre en place pour l'exercice de l'activité de CIF avec indication de l'échéancier de mise en œuvre ;
- Organigramme de la société et fiches de poste des différentes fonctions ;
- Liste et CV des membres du personnel ;
- Certificat de propriété ou contrat de bail du siège social et des locaux professionnels, accompagné :
 - D'un descriptif détaillé des locaux, précisant notamment si lesdits locaux sont ou non partagés avec d'autres entités ;

- Du plan d'aménagement des locaux.
- L'engagement du représentant légal de la société de respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'activité de CIF ;
- Un projet du manuel de procédures visé à l'article 18 de la présente circulaire ;
- Un projet du code déontologique visé à l'article 21 de la présente circulaire;
- Le cas échéant, les documents et informations suivants, portant sur les trois derniers exercices de la société, ou depuis sa création si elle a démarré depuis moins de trois années :
 - Les états de synthèses annuels ;
 - Les rapports de certification desdits états de synthèse par le commissaire aux comptes ou un auditeur externe, le cas échéant ;
 - Les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions des organes de direction, d'administration ou de surveillance tenues pendant les trois derniers exercices et l'exercice en cours ;
 - Les rapports de gestion ou équivalent.
- Le formulaire prévu à l'annexe 2 bis de la présente circulaire, dûment renseigné et signé par le représentant légal de la société

Annexe 2 bis : Formulaire accompagnant la demande d'enregistrement d'un CIF

- **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 :

.....

.....

.....

- **Identification de la société**

Dénomination sociale	
Siège social	
N°, date et lieu d'immatriculation au registre du commerce	

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

Constituée (préciser date de constitution)	
En cours de constitution	

- **Actionnariat**

- Montant du capital social :
- Répartition :

Nom ou raison sociale de l'actionnaire	Nombre d'actions ou de parts détenues	Nombre de droits de vote détenus

- **Membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance de la société**

Identité du dirigeant	Fonctions exercées au sein de la société	Fonctions exercées dans d'autres entités

Annexe 3 : Contenu de la déclaration à transmettre à l'AMMC par les personnes exerçant qui fournissent l'activité de conseil en investissement financier dans le cadre d'une activité professionnelle régie par un texte législatif

- Copie des statuts de la personne morale au sein de laquelle l'activité de conseil en investissement financier est exercée ;
- Extrait du registre du commerce de la personne morale au sein de laquelle l'activité de conseil en investissement financier est exercée ;
- Descriptif des activités de conseil en investissement exercées, en indiquant pour chacune d'elles, les revenus dégagés pendant chacun des trois derniers exercices et la quote-part desdits revenus dans le revenu global du déclarant;
- Copies des textes législatifs prévoyant la fourniture des services de conseil en investissement financier dans le cadre de l'activité professionnelle du déclarant ;
- Organigramme de la société faisant ressortir les dépendance fonctionnelles et hiérarchiques des personnes fournissant le conseil en investissement financier ;
- Descriptif des moyens techniques, humains et organisationnels affectés à l'activité de conseil en investissement financier.

Annexe 4 : Liste des procédures

- Procédure d'entrée en relation avec la clientèle;
- Dispositif interne de vigilance et de lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme ;
- Procédure d'étude de la situation du client et de fourniture de conseil en investissement financier adéquat ;
- Procédure de détection et gestion des conflits d'intérêts (y compris la circulation de l'information privilégiée) ;
- Procédure de sauvegarde et de sécurité des données ;
- Procédure d'élaboration et de diffusion de l'information publicitaire et/ou promotionnelle ;
- Procédure de traitement des réclamations ;
- Procédure de réception et transmission des ordres (pour les CIF exerçant cette activité connexe) ;

Annexe 5 : Modèle type d'une fiche signalétique client- personne morale

Dénomination sociale	Type client <input type="checkbox"/> personne morale marocaine <input type="checkbox"/> personne morale étrangère	Date de création : Forme juridique : Numéro identifiant fiscal : 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)
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 6 : 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 7 : Mentions minimales du contrat de conseil

- 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 ;
- L'identification et les coordonnées du client ;
- L'objet du contrat, détaillant précisément la nature de la prestation de conseil financier (notamment s'il s'agit d'une prestation ponctuelle ou continue dans le temps) ;
- Durée du contrat et règles de son renouvellement le cas échéant ;
- Description de la prestation de service d'investissement financier :
 - Besoin du client ;
 - Portée exacte du service à fournir (alternatives ou instruments financiers sur lesquels portent les prestations du CIF) et prestations à fournir par le CIF ;
 - Diligences du CIF, outils et méthodologie de réalisation de la mission ;
 - Echancier de réalisation de la mission, indiquant les livrables à fournir par le CIF ;
 - Fréquence d'actualisation des conseils fournis par le CIF, le cas échéant ;
 - Fréquence et format des comptes rendus périodiques sur les activités de conseil fournies, le cas échéant ;
 - Supports, contenus, fréquence et canaux de communication avec le client (documents à fournir...) ;
- Engagements du client (tels que la transmission des informations nécessaires à l'accomplissement de la mission) ;
- Déclarations du CIF :
 - Déclaration des situations de conflits d'intérêt identifiés en lien avec la mission
- Engagements du CIF
 - Engagement d'information du client sur tout changement dans les conditions de réalisation de la mission de conseil, notamment en ce qui concerne les situations de conflit d'intérêt qui peuvent surgir au cours de la relation contractuelle
 - Engagement d'actualiser les conseils fournis si la situation du client ou du marché change significativement pendant la relation contractuelle
 - Engagement de fournir des conseils adaptés à la situation propre du client
- Modalités détaillées de rémunération du CIF, y compris les rémunérations et avantages reçus de tiers en lien avec la prestation de conseil au client ;
- Règles pour la modification du contrat ;
- Règles de résiliation du contrat.

Annexe 8 : Mentions minimales de la convention de collecte d'ordres entre le CIF et ses clients

- Objet de la convention ;
- Date et durée (le cas échéant) de la convention ;
- Engagement du client d'informer immédiatement le CIF de tout changement des informations dans les documents constitutifs de son dossier auprès du CIF et relatif à son identité, activité ou capacité juridique ;
- Désignation de la ou des société(s) de bourse auprès desquelles les ordres du client doivent être passés, avec indication des comptes titres et espèces correspondants ;
- Engagement du client envers le CIF à ce que chaque opération d'achat ou de vente de titres soit couverte par la provision titres ou espèces correspondante ;
- Engagement du CIF à 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 ;
- Engagement du CIF pour rechercher la meilleure exécution pour les ordres du client, le cas échéant ;
- Engagement du CIF d'informer le client des délais de transmission des ordres des clients ;
- Engagement du CIF d'informer le client de tout incident ayant pour impact l'interruption ou le ralentissement du processus de collecte ou transmission d'ordres ;
- Engagement du CIF d'informer le client et les modalités de cette information ;
- Conservation des données ;
- Rémunération du CIF ;
- Modalités de résiliation, ou révision de la convention ;
- Délais de transmission des ordres du client à la société de bourse ;
- Interdiction d'opérations entre compte propre du CIF et le compte du client.

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 9 bis Envoi électronique	Semestrielle	Un mois après la fin du semestre
Note semestrielle de contrôle interne	Annexe 9 ter Envoi électronique	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'exercice
Changement d'actionnariat 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 et 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 des réunions des organes de gouvernance (AG, CA ...)	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai après signature ou au plus tard 60 Jours après la tenue de la réunion
Tout rapport d'audit externe	Envoi électronique	Ponctuelle	Sans délai

Annexe 9 bis : Contenu de la note semestrielle d'activité

- 1- Raison sociale du CIF :
- 2- Numéro d'enregistrement du CIF :
- 3- Semestre concerné :.....
- 4- Opérations de conseil durant le semestre

Catégorie d'opérations de conseil (activités de conseil)	Nombre de nouveaux contrats pendant le semestre	Nombre de contrats clôturés pendant le semestre	Nombre de contrats résiliés pendant le semestre

- 5- Chiffre d'affaires réalisé (MAD) :

Chiffre d'affaires total des activités de conseil en investissement financier durant le semestre	
Chiffre d'affaires total de la société (Au cas où l'entité exerce d'autres activités)	

- 6- Répartition du chiffre d'affaires semestriel par activité :

Activités de conseil en investissement financier	Chiffre d'affaires

- 7- Répartition du chiffre d'affaires semestriel par client :

Code client	Chiffre d'affaires total réalisé	Chiffre d'affaires réalisé sur les activités de conseil en investissement financier
1-		
2-		
3-		

8- Résultats enregistrés durant le semestre (MAD) :

Résultat d'exploitation	
Résultat financier	
Résultat non courant	
Résultat net	

9- Nombre de clients et structure de la clientèle

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

10- Structure de rémunération du CIF :

Activité de conseil en investissement financier	Type de rémunération	Base de calcul	Chiffre d'affaires réalisé selon le type de rémunération

Annexe 9 ter : Contenu de la Note semestrielle de contrôle interne

- Descriptif exhaustif des contrôles effectués et leurs résultats ;
- Rapport sur les cas de conflits d'intérêts détectés et les mesures prises pour leur maîtrise
- Rapport sur les cas de non-respect du code déontologique ;
- Rapport sur les cas de retard d'exécution des ordres des clients, le cas échéant ;
- 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.

- Liste des mesures correctives à mettre en place par le CIF avec l'échéancier correspondant

Annexe 10 : Dossier type de demande de radiation des CIF

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

Annexe 11 : Documents et informations à transmettre pendant la durée de validité de l'accord provisoire pour l'enregistrement d'une SDB en tant que CIF

Nature document et/ou information	Modèle/modalité de transmission	Périodicité	Date limite de transmission
La liste de l'ensemble des opérations réalisées par la SDB pendant le trimestre.	Envoi électronique	Trimestrielle	Un mois après la fin du trimestre