

Rabat, le 25 décembre 2000

## **CIRCULAIRE N°06/00**

### **RELATIVE A LA GESTION INDIVIDUELLE DE PORTEFEUILLE EN VERTU D'UN MANDAT PAR UNE SOCIETE DE BOURSE**

---

Aux termes de l'article premier du Dahir portant loi n° 1-93-212 du 21 septembre 1993 relatif au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne, le CDVM s'assure de la protection de l'épargne investie en valeurs mobilières et veille au bon fonctionnement du marché financier.

A cet effet, et conformément aux dispositions de l'article 34 du Dahir portant loi n° 1-93-211 relatif à la Bourse des Valeurs, tel que modifié, la présente circulaire a pour objet d'explicitier la relation contractuelle qui unit les sociétés de bourse habilitées à gérer des portefeuilles de valeurs mobilières en vertu d'un mandat, à leurs clients et de préciser les mentions minimales devant être contenues dans ledit mandat. Elle définit, par ailleurs, les règles de bonne conduite applicables aux sociétés de bourse en tant que gestionnaires ainsi qu'aux membres du personnel desdites sociétés, en tant que gérants.

## **SECTION I**

### **DEFINITIONS**

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

- « gestion individuelle », la gestion de portefeuille au nom et pour le compte d'une personne physique ou morale, autre qu'un organisme de placement collectif en valeurs mobilières ;
- « gérant », la personne physique membre du personnel de la société de bourse, chargée de la gestion de portefeuilles.

**SECTION II**

**DISPOSITIONS GENERALES  
RELATIVES A LA CONNAISSANCE DU CLIENT**

**Article 1 : Identité du client**

Préalablement à la signature du mandat de gestion, la société de bourse vérifie l'identité du client et s'assure, le cas échéant, de l'identité de la personne pour laquelle ledit client agit.

**Article 2 : Capacité juridique du client**

La société de bourse vérifie que le client a la capacité juridique et la qualité requise pour agir.

Lorsque le client est une personne morale, la société de bourse vérifie que le représentant de cette personne morale justifie de la capacité à agir, soit en sa qualité de représentant légal, soit au titre d'un mandat dont il bénéficie. A cet effet, la société de bourse demande la production de tout document lui permettant de vérifier l'habilitation ou la désignation du représentant.

**Article 3 : Connaissance du client et objectifs assignés à la gestion**

La société de bourse déploie les efforts nécessaires auprès de son client afin d'obtenir les informations lui permettant d'apprécier le profil de ce dernier, sa situation financière ou patrimoniale, sa compétence et son expérience en matière d'investissement en valeurs mobilières et produits financiers, ses objectifs en termes de risque, de rentabilité et d'horizon de placement ainsi que ses contraintes, le cas échéant.

La connaissance du client permet à la société de bourse de définir avec ce dernier des objectifs précis.

## **SECTION III**

### **FORMALISATION DE LA RELATION ENTRE LA SOCIÉTÉ DE BOURSE ET LE CLIENT**

Afin de formaliser la relation entre les deux parties, la société de bourse doit :

- ?? signer avec le client un mandat de gestion ;
- ?? constituer un dossier par client.

#### **Article 4 : Le mandat de gestion**

Toute gestion individuelle de portefeuille donne lieu à l'établissement d'un mandat de gestion entre la société de bourse et le client. Ledit mandat doit être approuvé par la personne habilitée à cet effet.

Le mandat de gestion, dont un modèle-type est joint en annexe de la présente circulaire, précise les mentions minimales suivantes :

- ?? L'objet du mandat ;
- ?? L'étendue du mandat ;
- ?? Les objectifs assignés à la gestion ;
- ?? La rémunération de la société de bourse ;
- ?? Les modalités d'information du client sur la politique de gestion suivie, les opérations réalisées et les résultats de la gestion ;
- ?? Les obligations de la société de bourse et du client ;
- ?? La durée du mandat ainsi que ses modalités de reconduction et de résiliation.

Le mandat de gestion doit être établi en deux exemplaires, signés par la société de bourse et le client. Un exemplaire est remis au client, un autre est conservé par la société de bourse avec le dossier du client.

#### **Article 5 : Constitution d'un dossier par client**

La société de bourse doit constituer un dossier par client. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- ?? les documents concernant son identité, conformément aux dispositions de l'article 4 de la circulaire n° 01/00 du CDVM ;
- ?? les documents concernant sa capacité juridique ;
- ?? une copie du mandat de gestion ;
- ?? une copie des différentes correspondances échangées avec le client.

## SECTION IV

### LES OBLIGATIONS DE LA SOCIETE DE BOURSE

#### Article 6 : Obligations de moyens

La société de bourse doit agir dans l'intérêt exclusif du client. A cet effet, elle doit notamment disposer :

- d'une organisation et de procédures qui lui permettent d'avoir accès, à tout moment, à la position titres et espèces des comptes gérés ;
- des moyens d'analyse et d'aide à la décision ;
- d'une organisation et de procédures d'initiation et de transmission des ordres permettant la sécurité et la célérité des opérations ainsi que l'égalité de traitement entre les clients gérés.

#### Article 7 : Mise en place de procédures de contrôle

La société de bourse doit mettre en place des procédures de contrôle adaptées afin de vérifier :

- la conformité de la gestion aux clauses du mandat ;
- la conformité des documents que la société de bourse adresse aux clients ainsi que l'exactitude des informations qui y sont contenues.

#### Article 8 : L'information du client

8.1 La société de bourse doit adresser au client, selon une périodicité convenue entre les deux parties, et au moins chaque trimestre :

- **un journal d'opérations**  
Le journal récapitule l'ensemble des opérations réalisées pour le compte du client durant la période considérée.
- **un relevé de portefeuille valorisé**  
La valorisation des titres cotés doit être faite au dernier cours coté de la période considérée.
- **un compte rendu de gestion**  
Le compte rendu de gestion doit faire ressortir notamment l'évolution de l'actif géré ainsi que les résultats dégagés durant la période écoulée.
- **un relevé d'honoraires faisant état du calcul de la rémunération de la société de bourse**  
Le relevé d'honoraires fait état du type de rémunération perçue par la société de bourse, de ses mode et périodicité de calcul et de perception ainsi que de son montant.

Les documents précités doivent être transmis dans un délai qui ne peut dépasser 15 (quinze) jours calendaires à compter de la date d'arrêt.

- 8.2 La société de bourse peut, à la demande du client ou à sa propre initiative, organiser des réunions d'information avec ce dernier afin de discuter des résultats de la gestion de ladite société sur la période écoulée ainsi que de la stratégie d'investissement adoptée.
- 8.3 Sur la base d'une valorisation mensuelle, la société de bourse avertit le client dès que la position du compte de ce dernier fait apparaître une perte supérieure ou égale à un pourcentage convenu entre les parties et ce, par rapport à la dernière situation qui lui a été adressée.

## **Article 9 : Le respect des règles de confidentialité**

- 9.1 La société de bourse et les gérants doivent respecter en permanence les règles de confidentialité au regard des informations recueillies dans le cadre de l'activité de gestion de portefeuille.
- 9.2 L'accès aux relevés de portefeuilles des clients ainsi qu'aux informations confidentielles communiquées par ces derniers, doit être réservé à des personnes habilitées à cet effet.
- 9.3 La communication d'informations à des tierces personnes par la société de bourse concernant les opérations effectuées pour le compte du client doit donner lieu à autorisation de ce dernier, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

## **SECTION V : REGLES DE BONNE CONDUITE APPLICABLES A LA SOCIETE DE BOURSE**

### **Article 10 : L'intérêt exclusif des clients**

- 10.1 La société de bourse doit exercer ses activités avec diligence, loyauté, équité et dans le respect de la primauté des intérêts de ses clients.
- 10.2 La fréquence des opérations réalisées dans le cadre de la gestion individuelle sous mandat doit être motivée par l'intérêt exclusif des clients.
- 10.3 La société de bourse doit veiller à assurer un traitement équitable entre les clients.
- 10.4 La société de bourse ne peut souscrire pour le compte des clients pour lesquels elle assure la gestion de portefeuille dans le but exclusif de permettre à l'émetteur de placer ses titres.

## **Article 11 : Conflits d'intérêt**

- 11.1 La société de bourse doit éviter de se trouver ou de mettre ses clients en situation de conflit d'intérêt.
- 11.2 La société de bourse ne peut réaliser sur le marché de blocs des opérations pour son propre compte avec des clients gérés.
- 11.3 La société de bourse ne doit pas réaliser sur le marché de blocs des opérations entre clients gérés.
- 11.4 Lorsque la société de bourse a été chargée par un émetteur d'une opération d'appel public à l'épargne, de fusion, d'absorption ou de toute autre opération susceptible d'avoir un effet sur le cours de la valeur dudit émetteur, elle doit s'abstenir d'acquérir cette valeur pour le compte de son client, tant que les informations relatives à ladite opération ne sont pas portées à la connaissance du public.

## **Article 12 : Concordance entre les ordres passés et le montant des actifs gérés**

Dans le cadre d'une opération d'appel public à l'épargne, et afin de ne pas nuire à l'intégrité du marché, la société de bourse ne doit passer que des ordres d'un montant en rapport avec le montant des actifs qu'elle gère.

## **SECTION VI : REGLES DE BONNE CONDUITE APPLICABLES AU GERANT**

### **Article 13 : L'indépendance du gérant**

- 13.1 La fonction de gérant doit être indépendante des autres fonctions de la société. A cet effet, le gérant ne peut ni gérer les comptes de la société, ni réceptionner des ordres des clients de la société, autres que ceux dont il gère le portefeuille.
- 13.2 Le gérant doit s'abstenir de solliciter ou d'accepter des clients des cadeaux ou avantages pouvant porter atteinte à son impartialité ou à son indépendance.

### **Article 14 : Conflits d'intérêt**

Le gérant doit éviter toute situation de conflit d'intérêt avec les clients dont il assure la gestion de portefeuille. Il ne peut notamment réaliser sur le marché de blocs des opérations pour son propre compte avec des clients pour lesquels il assure la gestion de portefeuille.

## **Article 15 : Traitement équitable des clients**

- 15.1 Lorsque le gérant agit au nom de plusieurs clients en vertu d'un mandat, il est autorisé à passer un ordre unique pour le compte desdits clients. Préalablement à la passation de l'ordre, le gérant définit la clé de répartition de l'ordre.
- 15.2 A l'issue de l'exécution, le gérant procède à l'allocation des titres selon la clé de répartition prédéfinie.
- 15.3 Lorsque l'ordre a été exécuté partiellement, l'allocation doit être faite au prorata des exécutions.
- 15.4 Lorsque l'exécution est réalisée à des cours différents, le gérant calcule un cours moyen pondéré qui doit être appliqué à l'ensemble des clients.

## **Article 16 : Transparence**

Le gérant doit respecter le principe de transparence eu égard aux opérations qu'il réalise pour son propre compte.

## **Article 17 : Informations privilégiées**

Le gérant qui est en possession d'une information privilégiée sur une société cotée au sens de l'article premier de la circulaire du CDVM n° 06/97, ne doit pas intervenir sur le titre concerné, ni pour son propre compte, ni pour le compte des clients pour lesquels il assure la gestion de portefeuille, avant que l'information ne soit rendue publique.

## **SECTION VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 18 : Dispositions transitoires**

S'agissant des clients ayant confié à la société de bourse la gestion de leur portefeuille antérieurement à la date d'effet mentionnée à l'article 19 ci-après, la société de bourse dispose de deux mois, à compter de cette date, pour signer avec lesdits clients un mandat de gestion et constituer des dossiers par client selon les modalités fixées par la présente circulaire.

## **Article 19 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente circulaire prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2001.

### Annexes :

Annexe 1 : Mandat de gestion de portefeuille de valeurs mobilières  
Modèle-type

Annexe 2 : Lettre d'information du dépositaire de l'existence du mandat de gestion

## ANNEXE 1

### MODELE-TYPE DU MANDAT DE GESTION DE PORTEFEUILLE DE VALEURS MOBILIERES

#### ENTRE LES SOUSSIGNES :

- Prénoms, nom, domicile et numéro de la carte d'identité nationale ou du passeport pour les clients personnes physiques ;
- ou
- Dénomination, capital, siège social, identification, prénoms et nom du ou des dirigeants sociaux habilités à engager la société, pour les clients personnes morales ;

(Ci-après désigné « le mandant »)

ET

- \_\_\_\_\_, société de bourse agréée par le Ministre chargé des Finances sous le n° \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (mentionner la forme social), au capital de \_\_\_\_\_ de dirhams, dont le siège est à \_\_\_\_\_, immatriculée au Registre de Commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_, ayant les pouvoirs nécessaires à l'effet des présentes.

(Ci-après désigné « le mandataire »)

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT**

## Article 1 : Objet du mandat

- 1.1 Le mandant donne pouvoir à ... (*dénomination de la société de bourse*) qui accepte de gérer, en son nom et pour son compte, les avoirs en espèces et/ou en valeurs mobilières.
- 1.2 Le mandant désigne ..... comme dépositaire de ses avoirs (ci-après le « dépositaire »), sous le numéro de compte .....(à préciser).
- 1.3 A la date de signature du présent mandat, le mandant déclare avoir déposé sur le compte susmentionné ..... (montant initial de l'investissement et/ou description des valeurs mobilières confiées au mandataire).
- 1.4 ..... (*dénomination de la société de bourse*) déclare disposer des moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

## Article 2 : Réglementation applicable

La mission confiée par le mandant au mandataire sera exécutée dans les conditions définies par le présent mandat et conformément aux dispositions de la circulaire du CDVM n° 06/00 relative à la gestion individuelle de portefeuille en vertu d'un mandat par une société de bourse et celles du Dahir formant Code des Obligations et Contrat (DOC) applicables en matière de mandat.

## Article 3 : Etendue du mandat

- 3.1 Pour la gestion de son portefeuille, le mandant autorise le mandataire à prendre l'initiative de tout investissement ou désinvestissement.
- 3.2 Le mandant donne pouvoir au mandataire d'intervenir sur les actifs financiers suivants :
  - † † Actions cotées à la Bourse des Valeurs de Casablanca
  - † † Actions non cotées
  - † † Obligations d'Etat
  - † † Obligations privées
  - † † Produits du marché monétaire
  - † † OPCVM investis dans les instruments ci-dessus mentionnés
  - † † Autres (préciser)
- 3.3 Le mandant met en place des restrictions particulières au mandat qu'il a confié au mandataire, notamment en termes de ..... (à préciser, le cas échéant).
- 3.4 En agissant au mieux des intérêts du mandant, mais sans avoir à le consulter au préalable, le mandataire donne, pour le compte du mandant, toute instruction nécessaire pour exercer les droits, quels qu'ils soient, attachés aux titres en portefeuille et pour percevoir les dividendes, intérêts et autres revenus liés aux titres détenus en portefeuille.

3.5 Le mandataire veille, à ce que le mandant, s'il le désire, puisse exercer ses droits d'actionnaire et notamment les droits de vote.

#### **Article 4 : Les objectifs assignés à la gestion**

4.4 Les objectifs convenus entre le mandataire et le mandant sont :  
*(préciser les objectifs du mandant, notamment en termes de risque, de rentabilité, d'horizon de placement, de situation financière ou patrimoniale, ainsi que toute sorte de contrainte qui lui est spécifique).*

.....  
.....  
.....

4.5 Pour la réalisation des objectifs fixés ci-dessus, le mandataire s'engage à mettre en œuvre et à respecter un mode de gestion conforme à ces objectifs.

4.6 Les objectifs susmentionnés peuvent être revus à tout moment, à la demande du mandant, ou selon une périodicité prédéfinie ..... (à préciser) et faire l'objet d'un avenant au mandat de gestion initial.

#### **Article 5 : La rémunération du mandataire**

5.1 La rémunération du mandataire se compose de :

- † † Frais de gestion (préciser le mode de calcul et de prélèvement)
- † † Participation au résultat de la gestion ou commission de performance (préciser le mode de calcul et de prélèvement)
- † † Autres frais accessoires perçus par le mandataire (préciser l'objet ainsi que le mode de calcul et de prélèvement)

5.2 Le détail de la rémunération du mandataire est notifié au mandant par un relevé d'honoraires adressé ..... (préciser la périodicité).

#### **Article 6 : Information du mandant**

Le mandataire adresse au mandant, sur une base ..... (préciser la périodicité), par tout moyen à la convenance des deux parties..... (à préciser), et dans un délai qui ne peut dépasser 15 (quinze) jours calendaires à compter de l'arrêt de la période considérée :

- un journal d'opérations ;
- un relevé de portefeuille valorisé ;
- un compte rendu de gestion ;
- un relevé d'honoraire faisant état du calcul de la rémunération du mandataire.

Le mandataire peut, à la demande du mandant ou à sa propre initiative, organiser des réunions d'information avec ce dernier afin de discuter des résultats de la gestion dudit mandataire sur la période écoulée ainsi que de la stratégie d'investissement adoptée.

Sur la base d'une valorisation mensuelle, le mandataire avertit le mandant dès que la position du compte de ce dernier fait apparaître une perte supérieure ou égale à ... % par rapport à la dernière situation qui lui a été adressée.

## **Article 7 : Les obligations du mandant**

- 7.1 Le mandant reconnaît avoir pleine connaissance de l'étendue des risques pouvant découler de l'exécution des opérations faisant l'objet du présent mandat de gestion.
- 7.2 Le mandant s'oblige, dès la signature des présentes, à informer le dépositaire de ses titres et espèces de la délégation de pouvoirs conférée au mandataire dans le cadre du mandat de gestion.  
A cet effet, le mandant adresse à son dépositaire une lettre d'information signée par lui et par son mandataire. Un modèle-type de cette lettre d'information est joint en annexe de la présente convention.
- 7.3 Le mandant s'interdit d'accéder aux titres et/ou aux espèces confiés au mandataire dans le cadre du présent mandat, sans l'accord exprès dudit mandataire. Mention est faite de cette interdiction dans la lettre d'information mentionnée au point 7.2 du présent article.
- 7.4 Le mandant autorise le mandataire et/ou le dépositaire à débiter le compte de tous frais, taxes, commission ou autres, liés à l'exécution des transactions.
- 7.5 Le mandant informe le mandataire, sans délai, de tout changement affectant sa situation juridique, financière ou patrimoniale.

## **Article 8 : Les obligations du mandataire**

- 8.1 Le mandataire gère le portefeuille du mandant avec diligence, loyauté et équité.
- 8.2 Le mandataire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la bonne gestion du portefeuille, conformément aux objectifs définis à l'article 4 du présent mandat.
- 8.3 Le mandataire notifie au dépositaire l'identité et le spécimen de signatures des personnes habilitées à faire fonctionner le compte du mandant.

## **Article 9 : Durée - Résiliation**

- 9.1 Le présent mandat est conclu pour une durée de ..... (préciser) à compter du ..... (préciser) et est valable jusqu'à résiliation par l'une ou l'autre des parties, à charge pour la partie qui en prend l'initiative d'avertir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

- 9.2 La résiliation doit également être notifiée, dans les mêmes délais, au dépositaire par la partie qui en a pris l'initiative.
- 9.3 Le présent mandat continuera, toutefois, à régir les rapports entre les parties pour toutes les opérations initiées et non encore dénouées avant la date de prise d'effet de la résiliation.
- 9.4 Le mandataire arrête une situation, au plus tard le jour de la date d'effet de la résiliation, et adresse au mandant les documents prévus à l'article 6 de la présente convention.

## **Article 10 : Contestation**

- 10.1 Les contestations parviennent au mandataire par tout moyen à la convenance des deux parties ( ..... à préciser).
- 10.2 Si le mandant ne reçoit pas les documents prévus par l'article 6 de la présente convention au plus tard 21 (vingt et un) jours calendaires à compter de l'arrêté de la période convenue, il est tenu d'en faire la réclamation auprès de son mandataire.
- 10.3 Toute contestation relative au contenu des documents reçus doit se faire au plus tard 8 (huit) jours calendaires à compter de la réception desdits documents.

## **Article 11 : Confidentialité**

Les informations recueillies par le mandataire à l'occasion de la présente convention ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion interne et pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

## **Article 12 : Election de domicile**

- 12.1 Pour l'exécution du présent mandat, les parties font élection de domicile en leur siège social ou domicile respectifs indiqués en tête de la présente.
- 12.2 Tout changement de siège ou de domicile devra être notifié à l'autre partie dans un délai de 8 (huit) jours calendaires à compter du changement effectif.

## **Article 13 : Amendement**

- 13.1 Le présent mandat est actualisé en fonction des amendements intervenants au niveau du cadre légal et réglementaire en vigueur. Le mandataire avise le mandant au plus tard 8 (huit) jours calendaires après que ces changements aient pris effet.
- 13.2 Le présent mandat ne peut être modifié par l'une ou l'autre des deux parties sans l'accord écrit de chacune d'elles.

## **Article 14 : Droit applicable et attribution de compétence**

La présent contrat est régi par le droit marocain.

Le tribunal de \_\_\_\_\_ est seul compétent pour connaître de toutes contestations ou litiges qui pourraient survenir à l'occasion de la validité, de l'interprétation ou de l'exécution du présent mandat.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_

En deux exemplaires dont l'un a été remis au mandant

### **Le mandataire**

Signature du mandataire précédée  
de la mention manuscrite

« **Lu et approuvé** »

### **Le mandant**

Signature du mandant précédée  
de la mention manuscrite

« **Lu et approuvé** »

## ANNEXE 2

### Lettre d'information du dépositaire de l'existence du mandat de gestion

#### Modèle-type

Nous soussignés ..... (*préciser l'identité du titulaire du compte*), titulaire du ou des comptes n° ..... (*préciser le numéro du compte*), et ..... (*dénomination de la société de bourse*), agréée par le Ministre chargé des finances sous le numéro ..... (*à préciser*), attestons l'existence d'un mandat de gestion de portefeuille confié par ..... (*préciser l'identité du titulaire du compte*) à ..... (*dénomination de la société de bourse*).

Le présent mandat est conclu pour une durée de ..... (*à préciser*) à compter du ..... (*à préciser*) et est valable jusqu'à résiliation par l'une ou l'autre des parties, à charge pour la partie qui en prend l'initiative d'avertir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie qui en a pris l'initiative s'engage, s'il est mis fin au mandat précité, à en prévenir sans délai ..... (*dénomination de l'établissement dépositaire*) par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par la présente, le mandant s'interdit d'accéder aux titres et/ou aux espèces confiés au mandataire dans le cadre du mandat qu'il lui a confié, sans l'accord express dudit mandataire.

Les instructions de règlement/livraison, signées par le mandataire, seront adressées directement par celui-ci au dépositaire.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le mandataire**

**Le mandant**