



Dossier type d'agrément d'une société de bourse

DOSSIER TYPE D'AGREMENT D'UNE SOCIETE DE BOURSE

FICHE DE PRESENTATION

1. Requéant

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

Joindre une demande d'agrément signée par le requérant et adressée au Directeur Général du CDVM

2. Personne chargée de la préparation du dossier d'agrément

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

3. Nature de la demande (cocher la case correspondante)

Premier agrément Renouvellement d'agrément

*En cas de **renouvellement d'agrément**, préciser les raisons, en cochant la case correspondante :*

Modification/extension de l'objet social Changement de contrôle
Fusion de 2 SDB

4. Identification de la société

Dénomination sociale :	
Siège social :	
Siège administratif :	

La société est-elle constituée ou en cours de constitution (cocher la case correspondante) ?

Constituée En cours de constitution

*Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément** :*

Indiquer la date d'immatriculation au RC:

Joindre PV des assemblées générales

5. Forme juridique

Forme juridique de la société:

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

Directoire et conseil de surveillance Conseil d'administration

6. Exercice social

Date de fin de l'exercice :

Le cas échéant, préciser la durée et la date de clôture du premier exercice :

7. Actionnariat

Montant du capital social :

Répartition (compléter le tableau ci-dessous)

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

Pièces d'identité des actionnaires

*Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément**, joindre pour chaque actionnaire :*

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

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

*Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément**, 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 agrément**, joindre pour chaque fondateur, membre du conseil d'administration, directoire ou conseil de surveillance :*

- Une copie CIN
- Un extrait du casier judiciaire

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

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

ORGANISATION & MOYENS

1. Description

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

2. Organisation & moyens humains

Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément**, fournir les documents suivants :

- CV des membres du personnel
 - Fiches de poste
 - Plan de remplacement
 - Plan de formation
 - Organigramme détaillé précisant l'identité, la fonction et le rattachement hiérarchique des employés.
 - Organigramme fonctionnel cible, le cas échéant.
-
- Pour les prestations externalisées, compléter le tableau suivant :

Nature de la prestation	Identité du fournisseur	Modalités

- Fiche de présentation du (des) prestataire(s) retenu(s) et copie des contrats de prestation.
- Manuel de procédures
- Code déontologique
- Procès verbaux des assemblées générales et conseils d'administration
- Déclaration sur l'honneur de se conformer aux dispositions de l'article 57 du Dahir portant loi n° 1-93-211 relatif à la bourse des valeurs

3. Moyens techniques

Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément**, fournir les documents suivants :

- Décrire le matériel (nombre, caractéristiques)
- Système d'information (SI)

Compléter le tableau suivant :

Applications du SI	Version ¹	Prestataire ²

- Joindre le manuel d'utilisation du système d'information
- Décrire l'architecture applicative³, tout en précisant les fonctionnalités de chaque bloc applicatif (description détaillée, y compris les contrôles prévus) ainsi que leurs modalités de communication ;
- Décrire le dispositif de sécurité/ confidentialité
- Décrire le plan de sauvegarde de données
-

¹ Préciser l'année

² Nom du prestataire ou développement en interne

³ L'ensemble des logiciels, progiciels et la plate forme web utilisée, le cas échéant.

- Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée)
- Joindre une copie des contrats de maintenance des moyens techniques
- Joindre une déclaration sur l'honneur de mettre en œuvre les moyens annoncés après obtention de l'agrément

4. Locaux professionnels

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

5. Commissariat aux comptes

Nom :

Adresse :

ACTIVITÉS ENVISAGÉES

- Liste des activités pour lesquelles l'agrément est demandé

Activité	Demandée ou non ?
Exécution de transaction	
Conseil et démarchage	
Contrepartie	
Gestion de portefeuille	
Garde des titres	
Placement des titres dans le cadre de l'APE	
Animation	
Assistance	

- **Projet de statuts**

*Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément** :*

Joindre une copie du projet de statuts.

Joindre un descriptif de la nature des activités envisagées.

- **Business plan**

*Dans le cas d'une demande d'un **premier agrément** :*

Joindre un business plan détaillé de la société sur une période de 5 années faisant ressortir de manière claire et objective les hypothèses retenues