

CDVM
مجلس القيم المنقولة



Dossier type d'agrément d'une société de gestion

Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières
L'autorité qui veille sur votre épargne

FICHE DE PRÉSENTATION

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
 Autre : préciser.

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

Si la société est constituée :

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

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

Joindre pour chaque dirigeant :

- Un CV détaillé, faisant ressortir l'expérience professionnelle
- Copie CIN
- Un extrait du casier judiciaire

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

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

3. Moyens techniques

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

Compléter le tableau suivant :

| Dénomination SI | Version ¹ | Prestataire ² |
|-----------------|----------------------|--------------------------|
| | | |

- Joindre le manuel d'utilisation du système d'information

¹ Préciser l'année

² Nom du prestataire ou développement en interne

- 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
- 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 ? |
|----------------|-------------------|
| OPCVM | |
| Titrisation | |
| Capital risque | |
| Autre | |

- **Projet de statuts**

Joindre une copie du projet de statuts.

Joindre un descriptif de la nature des activités envisagées.

- **Business plan**

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

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

Autres documents :

- **Dossier juridique de constitution :**
 - Déclaration de souscription et de versement
 - Immatriculation au Registre de commerce
- **Copies CIN et fiches anthropométriques (ou équivalent) du contrôleur interne, des dirigeants et administrateurs**
- **Procès verbaux des assemblées générales et conseils d'administration**
- **Contrats de travail du personnel**
- **Les conventions signées avec les prestataires de service**
- **Les conventions signées avec les autres sociétés du groupe**
- **Validation, par le CAC, de la configuration comptable du système d'information**