



الهيئة المغربية لسوق الرساميل  
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⵔⵜ ⵜⴰⵏⴻⵔⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⵔⵜ  
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

# GUIDE SUR LA GESTION SOUS MANDAT D'INSTRUMENTS FINANCIERS

---



# SOMMAIRE

<b>Avertissement</b>	<b>4</b>
<b>Préambule</b>	<b>5</b>
<b>I. Qu'est-ce que la gestion sous mandat ?</b>	<b>6</b>
<b>II. Qu'est-ce que le mandat de gestion ?</b>	<b>8</b>
<b>III. Quelles sont les mentions minimales à intégrer au niveau d'un mandat de gestion ?</b>	<b>8</b>
<b>IV. Qu'est-il recommandé de mettre en place par le gestionnaire pour exercer l'activité de gestion sous mandat ?</b>	<b>15</b>
<b>V. Quelles sont les diligences à effectuer par le gestionnaire préalablement à toute signature d'un mandat de gestion ?</b>	<b>26</b>
<b>VI. Quelles sont les diligences à effectuer par les personnes souhaitant déléguer la gestion de leurs instruments financiers et liquidités à un professionnel ?</b>	<b>28</b>

# — Avertissement

---

Le présent guide est un document explicatif et directif élaboré dans un contexte d'absence de réglementation spécifique encadrant, à ce jour, l'activité de gestion sous mandat.

Bien qu'il ne revête aucun caractère réglementaire, ce guide présente les recommandations et bonnes pratiques dont l'AMMC, en tant qu'autorité de régulation du marché des capitaux, attend l'application en matière de gestion sous mandat.

Ce guide est un document évolutif qui pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des développements réglementaires à venir.

---

# — Préambule

---

La gestion sous mandat connaît actuellement un essor important dans notre pays. Cet essor est marqué, à la fois par une augmentation du nombre d'intervenants opérant dans ce segment et par la croissance des encours qui y sont placés aussi bien par des investisseurs institutionnels que des particuliers.

L'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux entend à travers ce guide présenter les contours de la gestion sous mandat, mettre en lumière ses particularités et, en l'absence pour l'heure d'une réglementation spécifique, en encadrer la pratique.

Ce guide, élaboré dans une optique de protection de l'épargne investie sur le marché des capitaux, fournit ainsi des recommandations à la fois aux investisseurs désireux de déléguer la gestion de leurs placements afin de les accompagner dans leur relation avec les gestionnaires qu'ils auront choisis, mais également à ces derniers qui y trouveront un cadre détaillé leur permettant de mener au mieux leurs missions dans l'intérêt de leur clientèle et dans le respect des meilleures pratiques professionnelles et des règles déontologiques applicables aux marchés des capitaux.

---

## I. Qu'est-ce que la gestion sous mandat ?

La gestion sous mandat, appelée également gestion individuelle ou discrétionnaire, est la gestion personnalisée d'un portefeuille d'instruments financiers par un gestionnaire d'actifs pour le compte d'un client.

Elle consiste pour le client à déléguer l'intégralité de la gestion de son portefeuille d'instruments financiers à un professionnel jouissant d'une expertise et d'un savoir-faire reconnus en matière de gestion d'actifs.

Elle se distingue ainsi de la gestion collective par le fait que les avoirs du client sont gérés directement et individuellement par le gestionnaire d'actifs et non à travers un organisme de placement collectif regroupant les avoirs de plusieurs clients. La gestion sous mandat permet ainsi une approche sur mesure, où l'allocation d'actifs et la sélection des investissements sont alignées précisément aux objectifs financiers, à l'horizon d'investissement et aux contraintes propres à chaque client.

Pouvant concerner à la fois un investisseur particulier ou institutionnel, la gestion sous mandat doit être effectuée dans le cadre d'une convention écrite, appelée « mandat de gestion », qui est signée par les deux parties concernées. À travers ce document, l'investisseur, ou mandant, donne pouvoir au professionnel sélectionné, ou mandataire, de gérer son portefeuille en son nom et pour son compte.

La gestion sous mandat ne doit ainsi pas être confondue avec la gestion conseillée où le gérant n'agit pas directement sur le portefeuille mais conseille uniquement son client qui effectue lui-même ses investissements.

Le gestionnaire, dans le cadre de la gestion sous mandat, sera ainsi amené à effectuer, de manière libre, sous réserve des limites définies avec le client dans le cadre du mandat, toutes opérations sur instruments

financiers et tous les arbitrages entre les différentes classes d'actifs qu'il jugera à même de répondre aux objectifs d'investissement dudit client.

Les principaux avantages et inconvénients liés à la gestion sous mandat peuvent se présenter comme suit :

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une gestion personnalisée adaptée aux objectifs et contraintes spécifiques de chaque client.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des frais de gestion généralement supérieurs à ceux de la gestion collective.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des stratégies d'investissement diverses en fonction du profil de risque du client.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un service accessible uniquement à partir d'un certain niveau, généralement élevé, de patrimoine ou d'investissement.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une grande liberté dans la fixation des limites d'exposition par instrument financier, classe d'actifs, secteur d'activité, marché financier, etc.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une grande flexibilité dans la réorientation de la stratégie d'investissement en fonction des besoins du client.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une information personnalisée communiquée au client de manière périodique.</li> </ul>	

## II. Qu'est-ce que le mandat de gestion ?

Le mandat de gestion est un contrat écrit et signé par le biais duquel le client donne délégation au gérant pour la gestion de son portefeuille d'instruments financiers et de liquidités.

Le mandat de gestion dresse les objectifs financiers et les contraintes du client. Il précise également les différents instruments financiers pouvant être acquis par le gérant pour le compte du client, les marchés et secteurs sur lesquels ce dernier souhaite s'exposer, le poids de chaque investissement dans le portefeuille dudit client mais aussi toute limitation, exclusion ou interdiction formulées par ce dernier. Il mentionne également la durée de la délégation, les modalités d'information du client sur la manière dont sont gérés ses avoirs ainsi que sur l'évolution et le rendement de son portefeuille.

Une fois signé, le mandat de gestion doit être conservé à la fois par le client et par le gérant qu'il a chargé de la gestion de son portefeuille.

## III. Quelles sont les mentions minimales à intégrer au niveau d'un mandat de gestion ?

Il est fortement recommandé aux gestionnaires d'adopter un modèle de mandat de gestion qui regroupe en un seul document l'ensemble des informations relatives à la délégation de la gestion des avoirs de la clientèle.

Le mandat de gestion doit comporter au minimum les éléments ci-dessous :

## 1. Objet du mandat et étendue des pouvoirs

Il est fortement recommandé que le mandat de gestion spécifie à titre liminaire :

- l'identité des parties ;
- l'objet du mandat ;
- les numéros des comptes titres et espèces qui feront l'objet de la délégation de gestion ;
- le montant initialement investi ainsi que les modalités de son apport. À cet effet, et à chaque apport effectué par le client dans le compte objet de la délégation, un document signé de la part du gérant lui est remis attestant du montant ainsi que de la consistance de l'apport (espèces ou en nature) ;
- l'étendue des pouvoirs qui seront accordés au gestionnaire. En ce sens, il est précisé l'ensemble des différents actes que ledit gérant a le droit d'effectuer en relation avec :
  - les opérations d'investissement ;
  - les interventions sur les comptes titres et espèces objet de la délégation (virements, prélèvements, etc.).

## 2. Objectif de gestion

Déterminé à partir des informations recueillies auprès du client lors de l'entrée en relation, l'objectif de gestion définit la rentabilité recherchée par celui-ci, le niveau de risque toléré et l'horizon de placement. L'objectif de gestion peut prévoir un indice de référence qui servira à évaluer la performance du portefeuille. Le choix de cet indice doit se faire d'un commun accord avec le client et en harmonie avec les différentes classes d'actifs devant composer le portefeuille.

## 3. Catégorisation des clients

Dans le cas où le gestionnaire catégorise les clients selon des profils de risque, le mandat devrait intégrer une définition claire du profil retenu en indiquant notamment les instruments financiers qui seront utilisés ainsi que leur pondération cible.

## 4. Politique d'investissement et instruments financiers autorisés

Cette section du mandat de gestion doit :

- énumérer une liste exhaustive des classes d'instruments financiers autorisées par le client. Ce dernier peut, s'il le souhaite, limiter son exposition à des catégories d'instruments financiers, secteurs d'activité ou marchés financiers particuliers. Il peut également faire le choix d'exclure certains émetteurs. Tout investissement dans un instrument financier autre que ceux autorisés par le client doit obligatoirement et au préalable faire l'objet d'un accord écrit de ce dernier ;
- indiquer la répartition recherchée par classe d'actifs. Une déviation temporaire de cette allocation cible peut être permise en cas de circonstances exceptionnelles. Dans pareil cas, des seuils de variation maximaux peuvent être fixés et le client doit être immédiatement informé en cas de déviation ;
- fixer un seuil de perte maximal convenu avec le client ainsi que les modalités de calcul de ce seuil. En cas d'atteinte dudit seuil, le gestionnaire devra en informer le client sans délai ;
- préciser le choix du client quant à la réalisation de transactions avec d'autres clients du gestionnaire. En cas d'acceptation, il doit être explicitement indiqué que toute opération réalisée entre deux portefeuilles gérés par le gestionnaire doit exclusivement être motivée par son intérêt pour les deux clients concernés. Ces opérations doivent également être notifiées ponctuellement à chacun d'eux.

## 5. Risques liés aux instruments financiers autorisés

Le mandat de gestion doit détailler l'ensemble des risques spécifiques aux instruments financiers constituant l'univers d'investissement du client notamment les risques de marché, de crédit, de liquidité et de change.

## 6. Mise en garde

Le mandat de gestion doit prévoir une mise en garde des clients en ce qui concerne :

- l'impact négatif que peuvent avoir leurs interventions directes sur les comptes objet de la délégation, notamment les retraits d'espèces ou cessions d'instruments financiers fréquents et conséquents en matière :
  - de performance ;
  - d'atteinte de l'objectif de gestion fixé ;
  - de bonne fin des opérations initiées par le gestionnaire.
- la nécessité de l'information immédiate du gestionnaire de tout changement de leur situation impliquant la revue de leurs objectifs et/ou contraintes d'investissement ;
- l'obligation de moyens et non de résultat du gestionnaire.

## 7. Garantie\*

Toute garantie du capital investi par les clients ou des performances de leurs portefeuilles gérés doit être indiquée dans le mandat de gestion. Ledit mandat doit détailler toutes les caractéristiques et limites de ladite garantie.

## 8. Frais et commissions de gestion

Le mandat de gestion doit détailler l'ensemble des frais qui seront supportés par le client ainsi que leur mode de calcul, leur fréquence de prélèvement et leur impact sur la performance du portefeuille.

Lesdits frais doivent être présentés selon un format simple et aisément compréhensible.

Le mandat de gestion doit prévoir une information immédiate du client en cas de mise à jour des frais et des commissions liés à la gestion de ses avoirs.

\* Voir la section D de la partie IV du présent guide.

## 9. Reporting et modalités de communication de l'information

Le mandat de gestion doit préciser les informations à communiquer au client ainsi que la périodicité de leur élaboration et transmission.

À minima, le gestionnaire communique au client, selon une périodicité convenue qui ne peut dépasser un trimestre :

- un relevé des instruments financiers et liquidités détenus et leur valorisation de marché ;
- un journal d'opérations qui retrace l'ensemble des transactions et opérations réalisées pour le compte du client depuis la période précédente (en précisant obligatoirement les prix d'exécution desdites transactions ou opérations) ainsi que tout prélèvement, versement ou autre mouvement effectué par le gérant ;
- un compte rendu de gestion expliquant, pour la période considérée, l'évolution des valorisations des instruments financiers gérés, celle des marchés desdits instruments ainsi que les résultats et performances réalisés. La formule de mesure de la performance du portefeuille doit être simple, compréhensible et portée à la connaissance du client au niveau du mandat ;
- le détail des commissions et frais supportés par le client sur la période couverte.

En sus des éléments précités, le mandat de gestion doit indiquer les cas de communication au client d'une information ponctuelle. Il s'agit au minimum d'une notification au client:

- lorsque la position du compte géré laisse apparaître une perte supérieure ou égale au seuil convenu entre les deux parties ;
- en cas de volonté de sa part d'initier des opérations qui ne concorderaient pas avec les objectifs prédéfinis dans le mandat de gestion ;
- en cas de déviation de la répartition ciblée par classe d'actifs convenue entre les deux parties.

Par ailleurs, le mandat doit indiquer :

- le canal de communication des informations susmentionnées ;
- les coordonnées de la personne que le client peut joindre au sein du gestionnaire ainsi que les modalités de prise de contact.

## 10.

### Prise d'effet, durée, modification et résiliation du mandat de gestion

La prise d'effet, la durée ainsi que les modalités de résiliation du mandat de gestion sont librement convenues entre les deux parties.

Par ailleurs, le mandat de gestion doit :

- rappeler que les opérations initiées et non encore dénouées avant la date de prise d'effet de la résiliation continueront à être régies par les dispositions du mandat de gestion jusqu'à leur dénouement. Dans ce sens, le gérant devra fournir toute clarification nécessaire au client relativement aux positions et engagements ouverts en son nom ;
- dresser la liste des informations à communiquer par le gestionnaire au client dans le cas d'une résiliation. Ces informations doivent comprendre au moins les éléments prévus pour le reporting périodique, arrêtés à la date de prise d'effet de la résiliation, et être communiquées au client dans un délai raisonnable qui devra être précisé au niveau du mandat.

## 11.

### Confidentialité

Les parties reconnaissent que l'exécution du mandat requiert une stricte confidentialité. À ce titre, chacune des parties s'engage à ne divulguer à aucun tiers, sous quelque forme que ce soit, les informations confidentielles dont elle aurait eu connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du mandat, sauf obligation légale ou accord préalable et écrit de l'autre partie.

## 12. Information du teneur de compte

Sans préjudice des dispositions prévues par les réglementations en vigueur, le client informe son teneur de compte de la mise en place d'une délégation de gestion au profit du gestionnaire et des pouvoirs qui lui ont été accordés.

À cet égard, le mandat de gestion doit prévoir en annexe un modèle de lettre d'information du teneur de compte sur la mise en place d'un mandat de gestion, à signer par le client et son gestionnaire. Ladite lettre signée précise notamment les comptes concernés par la délégation, les opérations autorisées et interdites, la durée de la délégation ainsi que les modalités de résiliation et de reconduction. La lettre précitée est transmise par le client à son teneur de compte contre accusé de réception.

En cas de modification ou de résiliation du mandat de gestion, une nouvelle lettre d'information doit être transmise par le client à son teneur de compte, contre accusé de réception, l'informant de la modification ou de la résiliation dudit mandat. Il est également recommandé qu'un modèle de cette lettre soit annexé au mandat de gestion initialement signé.

## IV. Qu'est-il recommandé de mettre en place par le gestionnaire pour exercer l'activité de gestion sous mandat ?

Tout professionnel souhaitant mener une activité de gestion sous mandat doit disposer de moyens humains, techniques et organisationnels suffisants et adopter des règles déontologiques dans le cadre de l'exercice de cette activité.

### A. Moyens humains

Tout gestionnaire se doit de disposer en permanence d'un personnel qualifié, ayant les compétences nécessaires à l'exercice de l'activité de gestion sous mandat et faisant preuve d'intégrité et d'honorabilité professionnelle. À ce titre, il est préconisé pour un gestionnaire :

- de disposer d'un ou plusieurs gérants de portefeuilles d'instruments financiers dont la fonction est cantonnée à la gestion de portefeuille sous mandat ;
- de désigner un responsable de contrôle interne assurant le contrôle de la conformité des opérations réalisées avec les lois et réglementations en vigueur, les dispositions contractuelles des mandats de gestion et les procédures internes applicables. Son rattachement hiérarchique doit pouvoir lui assurer une indépendance dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, si le gestionnaire ne dispose pas des moyens financiers suffisants pour dédier à plein temps une personne à cette fonction, celle-ci peut être assurée par le directeur général lui-même, à condition qu'il ne prenne pas part à l'exécution des transactions et opérations relatives à la gestion des portefeuilles sous mandat ;
- de procéder à la vérification de l'honorabilité du personnel préalablement à son recrutement.

Les dirigeants du gestionnaire se doivent de justifier d'une expérience solide dans les marchés financiers et de faire preuve d'honorabilité dans la conduite de leurs affaires.

## B. Moyens matériels et locaux professionnels

Les moyens matériels et informatiques du gestionnaire doivent lui permettre :

- d'effectuer un suivi permanent des marchés des instruments financiers dans lesquels il opère pour le compte de ses clients ;
- d'accéder à tout moment à la position titres et espèces actualisées des portefeuilles dont la gestion lui a été déléguée ;
- de conserver un enregistrement aisément accessible de l'ensemble des opérations, transactions, prélèvements et versements effectués pour le compte du client ;
- d'assurer un suivi de la stratégie d'investissement mise en œuvre pour chaque client ;
- d'assurer la confidentialité et la sécurité des données de la clientèle ;
- de permettre l'archivage des mandats de gestion ainsi que des documents relatifs à la clientèle.

Il est ainsi recommandé aux gestionnaires de disposer d'un outil informatique de gestion de portefeuille d'instruments financiers.

À des fins de traçabilité, il est recommandé que le gestionnaire mette en place un système d'enregistrement téléphonique au niveau des postes dédiés à la passation des ordres.

Par ailleurs, les locaux du gestionnaire ne doivent à aucun moment remettre en question ni l'indépendance de l'activité qui y est menée, ni la sécurité et la confidentialité des données de la clientèle.

## C. Organisation interne et procédures

L'organisation interne mise en place par le gestionnaire doit :

- permettre de prévenir les risques d'erreurs, d'abus, de fraudes et de négligences susceptibles d'impacter négativement la gestion des portefeuilles des clients ou de porter préjudice à leurs intérêts ;
- concourir au respect permanent des obligations qui émanent du mandat de gestion ;
- garantir l'indépendance du gestionnaire dans le cadre de la gestion des avoirs de la clientèle ;
- assurer une équité de traitement de la clientèle notamment par rapport aux opportunités d'investissement ;
- permettre une séparation claire entre les fonctions en fixant les responsabilités propres à chacune ;
- garantir la conservation des documents et justificatifs des opérations effectuées pour le compte de la clientèle ;
- garantir la continuité de l'activité.

Le gestionnaire élabore un manuel des procédures adapté à sa taille et aux activités qu'il exerce. Ledit manuel comprend au moins une procédure couvrant :

- la prévention et la gestion des conflits d'intérêts et la sauvegarde des intérêts des clients ;
- la préservation de la confidentialité de l'information ;
- la prise de décision d'investissement au sein d'un comité d'investissement ;
- la valorisation des instruments financiers ;
- le choix des intermédiaires financiers ;
- l'affectation des ordres de bourse groupés ;
- le contrôle de premier niveau et le contrôle interne ;
- le devoir de vigilance et de veille interne pour la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme.

## D. Principes déontologiques et règles de fonctionnement

Le gestionnaire doit exercer son activité avec toute la diligence nécessaire et respecter les principes et les règles de bonne conduite listés ci-après. Il est également fortement recommandé au gestionnaire d'élaborer un code déontologique, destiné notamment à l'ensemble de son personnel ainsi qu'à ses dirigeants et administrateurs.

### | Gestion des portefeuilles dans l'intérêt exclusif des clients et en toute indépendance

- Toute opération réalisée par le gestionnaire ne peut être motivée que par son intérêt économique pour le client. Les opérations qui consistent en une rotation des portefeuilles sans justification économique et financière pour le client doivent être prohibées.
- Le gestionnaire doit s'interdire d'utiliser les actifs des clients pour ses propres besoins, nonobstant le caractère temporaire de ces opérations. Lesdits actifs ne peuvent être utilisés qu'aux fins indiquées dans le mandat.
- Le gestionnaire doit s'interdire de recevoir directement des fonds ou des titres de la part des clients souhaitant placer leurs avoirs. En effet, lesdits clients devront déposer leurs fonds ou apporter leurs titres directement dans leurs comptes logés auprès de leurs teneurs de compte sans aucune intermédiation. Il en est de même lorsque les clients entendent retirer des fonds dudit compte.
- Les ordres d'achat et de vente d'instruments financiers transmis par le gestionnaire aux intermédiaires de marché, dans le cadre de la délégation de gestion dont il bénéficie, doivent systématiquement préciser l'identité du client, à savoir le mandat, en plus de celle du

gestionnaire, le donneur d'ordres, et ce, afin que les avis d'opération puissent indiquer l'identité dudit client.

- Le gestionnaire doit s'abstenir d'effectuer toute opération pour son propre compte avant d'avoir exécuté l'ensemble des opérations de la clientèle.
- Ni le gestionnaire ni le personnel de celui-ci ne peuvent se positionner en tant que contreparties aux opérations réalisées pour le compte du client.
- Le gestionnaire doit formaliser une procédure dédiée aux transactions effectuées par les membres du personnel afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts.
- Aucune partie tierce au gestionnaire, en dépit de l'existence de tout lien capitalistique avec ce dernier, ne peut intervenir dans les prises de décision de gestion ou les influencer ni accéder aux données personnelles des clients ou aux opérations effectuées pour leur compte.
- Toute opération réalisée par le gestionnaire pour le compte du client doit prévaloir sur tout autre intérêt lié à l'appartenance dudit gestionnaire à un groupe opérant sur les marchés financiers.
- Les intermédiaires de marché retenus doivent être ceux qui appliquent, lors de l'exécution des ordres, le principe de la « meilleure exécution », visant à obtenir pour le client les conditions les plus avantageuses en termes de prix, de frais, de rapidité et de probabilité d'exécution. Aucune incitation ni rétrocession de commission ni appartenance à un groupe ne peut justifier le choix d'un intermédiaire.

- Au cas où des rétrocessions sont reçues de la part des intermédiaires, le gestionnaire doit en informer ses clients (origine, montant et mode de calcul). Cette pratique ne doit être admise que lorsqu'elle bénéficie aux clients auxquels, dans le cas de rétrocessions en numéraire, une restitution est effectuée.
- Le gestionnaire devra mettre en place un contrôle périodique de la conformité de la politique d'investissement appliquée et des instruments financiers composant le portefeuille du client aux dispositions du mandat de gestion.
- Le gestionnaire ne peut déléguer l'activité de gestion des portefeuilles. Toute autre externalisation ou délégation doit se faire dans l'intérêt des clients et sous la responsabilité du gestionnaire.
- Toute incitation des clients à déposer leurs avoirs auprès d'un teneur de compte donné doit être strictement motivée par l'intérêt desdits clients. Ces derniers demeurent par ailleurs libres du choix de leur teneur de compte.

## **| Équité de traitement entre les portefeuilles gérés des différents clients**

- Le gestionnaire a un devoir d'équité de traitement envers ses clients. Il doit veiller à apporter la même diligence à tous les portefeuilles gérés.
- Le gestionnaire est tenu d'assurer une séparation stricte entre les avoirs des clients. Ainsi, chaque mandat de gestion doit faire l'objet d'un compte unique et distinct chez le teneur de compte.

- En cas de transmission d'un ordre de bourse groupé pour ses clients, le gestionnaire définit au préalable les règles d'affectation des titres en question pour les différents portefeuilles. Cette clé de répartition par client final doit être transmise à la société de bourse (simultanément à l'ordre de bourse) qui s'assurera d'attribuer pour chaque client le nombre de titres lui revenant et de générer, à chacun d'eux, un avis d'opération qui lui est propre. Une affectation au prorata desdites règles est appliquée si l'ordre de bourse est exécuté partiellement.
- Toute opération directe entre deux portefeuilles doit être motivée par son intérêt pour les deux clients concernés et n'être effectuée qu'après l'accord de ces derniers.

## I Loyauté et respect de l'intégrité des marchés

- Toutes les opérations réalisées par le gestionnaire doivent être effectuées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
- Aucune opération réalisée par le gestionnaire ne peut avoir pour motivation de tromper le marché ou de manipuler le cours ou le prix d'un instrument financier. De plus, le gestionnaire doit s'interdire de divulguer toute information susceptible d'influencer les cours ou prix des instruments financiers.
- Le gestionnaire doit, dans tous ses échanges et interactions avec des intermédiaires de marché et des teneurs de comptes, se présenter en tant que mandataire du client et jamais en tant que le client lui-même.

## I Valorisation des portefeuilles gérés

- Le gestionnaire doit procéder à la valorisation des instruments financiers détenus par ses clients à leur valeur de marché. À cet effet, il met en place une procédure détaillant les méthodes de valorisation des différents instruments financiers détenus par sa clientèle.

## I Mise en place d'un dispositif de prévention et de gestion des situations de conflit d'intérêt

- Toute situation de conflit d'intérêts pouvant affecter l'indépendance du gestionnaire ou porter préjudice aux intérêts des clients devra être traitée dans le cadre d'un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêt.
- Il est fortement recommandé que la rémunération perçue par le gestionnaire ne soit pas liée au volume des opérations réalisées ou uniquement à la performance du portefeuille géré, ce qui peut, le cas échéant, conduire à des décisions d'investissement injustifiées ou outrepassant les niveaux de risque acceptables pour la clientèle.

## I Respect des réglementations en vigueur applicables aux clients

- Le gestionnaire doit veiller à ce que les limitations d'investissement prévues dans le mandat de gestion tiennent compte à tout moment des réglementations auxquelles est assujettie la clientèle.
- Le gestionnaire s'efforce de respecter notamment la réglementation fiscale et évite de réaliser, pour le compte de ses clients, toute opération pouvant constituer un abus du droit fiscal.

- Préalablement à l'acquisition pour le compte d'un client d'un instrument financier étranger, le gestionnaire s'assure que cette opération ne contrevient pas à la réglementation en vigueur au Maroc s'appliquant au client ou à l'instrument financier considéré.

### **| Exercice, en cas de procuration accordée par le client, des droits rattachés à un titre détenu dans le portefeuille**

- Dans le cas où le client lui donne procuration afin d'exercer les droits attachés à un titre détenu, le gestionnaire, et à défaut d'orientations de vote explicites qui lui ont été communiquées par le client, s'assure que ledit exercice se base sur les meilleurs standards de gouvernance.
- Le gestionnaire assure une veille relative aux assemblées générales (des actionnaires et des obligataires) et informe le client de la date de leur tenue.

### **| Interdiction de divulguer toute information confidentielle concernant la clientèle**

- L'accès aux relevés des portefeuilles des clients ainsi qu'aux informations personnelles de ces derniers doit être réservé aux personnes habilitées à cet effet au sein du gestionnaire.

### **| Devoir d'information et d'échange continu avec la clientèle**

- Le gestionnaire veille à informer la clientèle des services proposés ainsi que des moyens dont il dispose.
- Il veille également à communiquer aux clients les caractéristiques des instruments financiers qu'il envisage d'acquérir pour leur compte. Au cas où des instruments financiers à terme ou des produits structurés ou complexes sont autorisés par un

client, le gestionnaire devra s'assurer que ce dernier dispose des connaissances suffisantes quant aux risques inhérents auxdits produits et à leurs implications sur ses avoirs.

- Le gestionnaire prend attache avec le client de manière périodique afin de s'informer de tout changement de sa situation financière, de ses objectifs et de ses contraintes d'investissement.
- Il s'assure de communiquer à la clientèle les informations selon le contenu et les modalités prévus par le mandat de gestion.

## I Garantie de capital ou de performance

Les garanties de capital ou de performance octroyées aux clients peuvent prendre deux formes :

- Une garantie contractuelle du capital investi par les clients ou des performances de leurs portefeuilles gérés, matérialisée par un engagement formel, qui ne peut être octroyée que par un établissement de crédit à travers un engagement par signature. Toutes les caractéristiques, notamment les frais et coûts ainsi que les limites de la garantie apportée, doivent être présentées au client et faire l'objet d'une mention dans le mandat de gestion.
- Une garantie basée sur la mise en place, dans le cadre du mandat de gestion, d'une stratégie d'investissement ou d'un montage financier ayant pour objectif un résultat spécifique en matière de performance ou de préservation du capital investi. Cette stratégie ou ce montage doivent, ainsi que leurs risques, être expliqués au client préalablement à leur mise en œuvre effective.

## | Respect des règles liées à la Lutte contre le Blanchiment des Capitaux et le Financement du Terrorisme

- Le gestionnaire doit mettre en place un dispositif relatif à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.
- Ce dispositif doit prévoir des règles de vigilance conformes aux dispositions de la circulaire n°02/2022 de l'AMMC et inclure une procédure relative aux informations à collecter au moment de l'entrée en relation ainsi qu'aux démarches à suivre en cas de suspicion.
- Le gestionnaire peut recourir à un tiers pour l'identification des clients et des bénéficiaires effectifs en mettant en place une convention de tierce introduction tel que prévu par les dispositions de la circulaire n°02/2022 de l'AMMC.

## | Communication publicitaire

- Les communications publicitaires destinées à la clientèle ou aux prospects doivent comporter des informations exactes et être facilement identifiables en tant que telles.

## V. Quelles sont les diligences à effectuer par le gestionnaire préalablement à toute signature d'un mandat de gestion ?

### A. Identification et connaissance de la clientèle

Avant toute entrée en relation, le gestionnaire procède à l'identification de son client. À cette fin, il :

- recueille toutes les informations permettant d'identifier le client ;
- appréhende la situation financière du client, ses objectifs et contraintes d'investissement, son horizon de placement ainsi que le degré d'exposition au risque pouvant être supporté. Le gestionnaire devra s'appuyer sur des questionnaires exhaustifs, des entretiens approfondis ainsi que sur tous les documents fiscaux et patrimoniaux du client ;
- s'enquiert de l'origine économique et géographique des fonds apportés par le client ;
- s'enquiert du niveau de connaissances financières du client, particulièrement celles ayant trait aux instruments financiers et aux risques qu'ils comportent ;
- documente et archive l'ensemble des informations recueillies.

Le gestionnaire doit adopter des mesures raisonnables pour s'assurer de la fiabilité des informations recueillies. Au cas où le client refuse de présenter les documents d'identification nécessaires, le gestionnaire devra refuser d'offrir ses services audit client.

## B. Mise en place du mandat de gestion

À l'occasion de la mise en place du mandat de gestion, le gestionnaire présente au client, à l'aide d'un support écrit :

- les moyens dont il dispose pour l'exercice de son activité ;
- les différents services proposés ;
- les processus de sélection des investissements et de sélection des intermédiaires.

Il explique au client, sur la base des informations recueillies à son sujet et de la manière la plus compréhensible possible :

- le service qui lui sera spécifiquement proposé ;
- le cas échéant, les profils de risque proposés. Le choix définitif du profil de risque revient au client après conseil du gestionnaire. Il est fortement recommandé qu'au moins trois profils d'investissement, classés par risque croissant, soient déterminés et définis par le gestionnaire et que leurs appellations reflètent effectivement la stratégie et l'approche de gestion qui sera appliquée pour chacun d'eux ;
- les stratégies qui pourront être utilisées ;
- les instruments financiers qui pourront être acquis, leurs caractéristiques, coûts et risques associés ;
- la durée de placement recommandée pour chaque profil de risque et pour chaque instrument financier ;
- la rémunération de la prestation de gestion ;
- les modalités de son information ;
- toute situation de conflit d'intérêts potentielle ou avérée concernant le gestionnaire ainsi que les mesures entreprises par le gestionnaire pour l'encadrer ;

- l'impact négatif sur les performances de la gestion et sur la structure et composition du portefeuille que peuvent occasionner des retraits fréquents du compte objet de la délégation et l'invite à maintenir ledit compte exclusivement dédié aux opérations réalisées par le gestionnaire pour son compte ;
- la fiscalité afférente aux investissements effectués.

Le gestionnaire s'assure du caractère adéquat et adapté du service de gestion sous mandat proposé aux objectifs et contraintes du client. L'adéquation du service de gestion sous mandat doit être réévaluée périodiquement auprès dudit client à travers des questionnaires ou des entretiens matérialisés par tout document.

## — VI. Quelles sont les diligences à effectuer par les personnes souhaitant déléguer la gestion de leurs instruments financiers et liquidités à un professionnel ?

Toute personne souhaitant déléguer la gestion de son épargne à un gestionnaire est invitée à lire attentivement les recommandations du présent document.

L'attention des investisseurs est également attirée sur le fait que tout investissement en instruments financiers comporte des risques et que sa valeur est susceptible d'évoluer à la hausse comme à la baisse sous l'influence de plusieurs facteurs propres auxdits instruments ou externes à ceux-ci.

Toute personne souhaitant déléguer la gestion de son épargne à un professionnel devrait, seule ou avec l'aide d'un conseil juridique ou financier, préalablement à la signature du mandat de gestion :

- s'enquérir auprès du gestionnaire des moyens dont celui-ci dispose pour mener à bien ses missions ;
- s'assurer auprès du gestionnaire que le choix des intermédiaires, de bourse notamment, se fera exclusivement en fonction de la qualité du service ainsi que des conditions qu'ils proposent ;
- vérifier si le gestionnaire externalise ou délègue des services qu'il propose ;
- vérifier que le mandat de gestion élaboré par le gestionnaire comprend au moins les mentions prévues dans la **partie III** du présent guide ;
- s'informer auprès du gestionnaire de l'existence de procédures traitant de la prévention de conflits d'intérêts et de la confidentialité.
- vérifier le contenu de l'information qui lui sera destinée et la périodicité de sa réception<sup>1</sup> ;
- négocier les frais et commissions qui lui seront facturés par le gestionnaire ;
- veiller à dûment exprimer et retranscrire au niveau du mandat :
  - ses objectifs d'investissement ;
  - ses contraintes qui peuvent être d'ordre financier, réglementaire, fiscal ou éthique ;
  - son niveau d'acceptation du risque.
- s'informer, lorsque le gestionnaire offre une garantie de performance ou du capital investi, quant aux mécanismes sur lesquels repose ladite garantie, sur le garant et sa qualité ainsi que sur la capacité de ce dernier à honorer ledit engagement. Une attention particulière doit être portée aux limites de la garantie.

<sup>1</sup>Voir partie III du présent guide.

Subséquemment à la signature du mandat de gestion et pendant toute la durée de ce dernier, le client :

- veille à transmettre à son teneur de compte la lettre d'information prévue au niveau de la **section 12** de la **partie III** du présent guide ;
- s'assure d'informer sans délai le gestionnaire de tout changement nécessitant la revue de ses objectifs et/ou contraintes d'investissement ainsi que de tout changement relatif à l'identité de son représentant légal ou de la personne habilitée à initier les opérations sur le compte, lorsqu'il s'agit d'une personne morale. Toute revue des éléments précités devrait faire l'objet d'un avenant au mandat signé par les deux parties ;
- s'assure d'informer dans un délai raisonnable le gestionnaire des dépôts et retraits qu'il souhaite effectuer sur son compte afin d'éviter toute perturbation de la gestion et de s'assurer de la disponibilité des liquidités.

Il est important de signaler :

- que le gestionnaire n'est pas habilité à recevoir ni de fonds ni de titres de la part de ses clients. Les avoirs en numéraires ou en titres sont déposés directement par le client dans ses comptes domiciliés auprès de son teneur de compte sans aucune intermédiation. Il en est de même lorsque le client entend réaliser des retraits ;
- que la transmission d'ordres d'acquisition ou de cession d'instruments financiers par le client, lorsque le mandat de gestion le permet, peut occasionner une déviation de la répartition recherchée par classe d'actifs. Cette immixtion peut rendre difficile pour le client toute éventuelle contestation des performances réalisées ou de la qualité du service proposé.

Il est également fortement recommandé que les comptes titres et espèces du client devant faire l'objet de délégation au gestionnaire soient exclusivement dédiés à la gestion sous mandat afin d'éviter toute entrave à celle-ci et de permettre au client un meilleur suivi des opérations et des performances réalisées.





الهيئة المغربية لسوق الرساميل  
+ال٥.٤١ ٢.٤٧٥.٥٤١ | ٥%٨٥% | ٢٤٨%٥١  
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

Avenue Annakhil, Hay Riad Rabat, Maroc

Tel. : +212 (0) 5 37 68 89 00 Fax : +212 (0) 5 37 68 89 46



[www.ammc.ma](http://www.ammc.ma)



[/ammc](https://www.linkedin.com/company/ammc)



[@ammc\\_news](https://twitter.com/ammc_news)