

- CIRCULAIRE DU CDVM -

ANNEXE LIVRE V - TITRE II

DOCUMENTS ET INFORMATIONS A COMMUNIQUER AU CDVM

Annexe V.2 : Liste des documents et informations à transmettre par les intervenants

1.	Sociétés de bourse.....	2
2.	Teneurs de comptes-Banques	6
3.	Sociétés de gestion d'OPCVM	8
4.	Sociétés de gestion d'OPCR.....	11
5.	Sociétés de gestion de FPCT	14
6.	OPCVM.....	17
7.	OPCR.....	21
8.	Emetteurs	24
9.	Société gestionnaire de la Bourse des valeurs.....	26
10.	Dépositaire central.....	29

Annexe V.2 : Liste des documents et informations à transmettre par les intervenants

1. Sociétés de bourse

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ¹
<ul style="list-style-type: none"> Modification nécessitant l'octroi d'un nouvel agrément ou l'avis du CDVM (modification de l'objet social, du siège social, changement de contrôle dans l'actionnariat, projet de fusion de deux ou plusieurs sociétés) 	Annexe SDB 1 Envoi électronique	PONCTUELLE	Avant réalisation
<ul style="list-style-type: none"> Modification de l'actionnariat (sans changement de contrôle) 			Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> Changement des organes de gouvernance 			
<ul style="list-style-type: none"> Tout manquement au code déontologique ou comportement suspect relevé 			
<ul style="list-style-type: none"> Incident technique impactant les activités de la société 			
<ul style="list-style-type: none"> Dépassement de règles prudentielles 	Annexe SDB 2 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'audit externe et correspondances connexes 	Envoi électronique	PONCTUELLE	5 jours après établissement ou réception par l'intervenant

¹ Les jours s'entendent calendaires.

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ¹
<ul style="list-style-type: none"> Suspens 	Annexe SDB 3 Envoi électronique	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Opérations inscrites sur le compte de régularisation 	Annexe SDB 4 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> Changement affectant l'organigramme de la société (réorganisation, départs, recrutements, mobilité interne, etc.) 	Annexe SDB 1 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> Transactions boursières 	Annexe SDB 5 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> PV AGO/AGE/ AG mixtes/ AG spéciales 	Envoi électronique		5 jours après signature ou au plus tard 90 jours après tenue de l'assemblée
<ul style="list-style-type: none"> Bilan et CPC trimestriels 	Envoi électronique	TRIMESTRIELLE	1 mois après la fin du trimestre
<ul style="list-style-type: none"> Rapport du contrôleur interne 	Annexe SDB 6 Envoi électronique	SEMESTRIELLE	1 mois après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Liasse fiscale et rapports des commissaires aux comptes (y compris rapport spécial) 	Envoi électronique & version papier	ANNUELLE	Liasse fiscale : 15 avril Rapports des Commissaires aux comptes : 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ¹
<ul style="list-style-type: none"> Notification des publications annuelles 	Envoi électronique		2 jours avant le jour de publication
Informations et documents supplémentaires en cas d'exercice de tenue de comptes			
<ul style="list-style-type: none"> Opérations sur titres 	Annexe SDB 7 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> Ecart relevés lors des rapprochements des avoirs conservés avec DC (en titres) 	Annexe SDB 8 Envoi électronique	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Opérations triangulaires 	Annexe SDB 9 Envoi électronique	SEMESTRIELLE	5 jours après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de la cotisation au fonds de garantie 	Annexe SDB 10 Envoi électronique		2 mois après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Notification des opérations de prêt de titres 	Annexe SDB 11 Envoi électronique	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Notification des opérations de cession ou de transfert de titres prêtés ou de l'un des droits ou obligations en découlant pour une des parties au contrat de prêt 	Annexe SDB 12 Envoi électronique	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ¹
Informations et documents supplémentaires en cas d'exercice d'activité d'animation			
<ul style="list-style-type: none"> • Modification de la convention d'animation 	Annexe SDB 1	PONCTUELLE	Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> • Situation d'incapacité à mener à terme la convention d'animation 	Envoi électronique		

2. Teneurs de comptes - Banques

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Opérations inscrites sur le compte de régularisation 	<p>Annexe TCB 1</p> <p>Envoi électronique</p>	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Opération sur titres 	<p>Annexe TCB 2</p> <p>Envoi électronique</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Suspens 	<p>Annexe TCB 3</p> <p>Envoi électronique</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Ecart de rapprochements des avoirs conservés avec DC (en titres) 	<p>Annexe TCB 4</p> <p>Envoi électronique</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de commissariat aux comptes, d'audit interne et/ou externe relatif à l'activité de tenue de comptes 	<p>Envoi électronique</p>		5 jours après réception par l'intervenant
<ul style="list-style-type: none"> Souscriptions et rachats OPCVM 	<p>Annexe TCB 5</p>	HEBDOMADAIRE	Deuxième jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine
<ul style="list-style-type: none"> Rapport de contrôle des OPCVM 	<p>Envoi électronique</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Répartition des souscripteurs actions ou parts OPCVM 	<p>Annexe TCB 6</p> <p>Envoi électronique</p>	MENSUELLE	10 jours ouvrés après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Transactions boursières 	<p>Annexe TCB 7</p> <p>Envoi électronique</p>		5 jours après la fin du mois

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Inventaire certifié des actifs 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 8 Envoi électronique</p>	TRIMESTRIELLE	10 jours ouvrés après la fin du trimestre
<ul style="list-style-type: none"> Opérations triangulaires 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 9 Envoi électronique</p>	SEMESTRIELLE	5 jours après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Liste des titres détenus par les étrangers et MRE 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 10 Envoi électronique</p>		5 jours après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Rapport du contrôleur interne 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 11 Envoi électronique</p>		1 mois après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Notification des opérations de prêt de titres 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 12 Envoi électronique</p>	MENSUELLE	5 jours après la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Notification des opérations de cession ou de transfert de titres prêtés ou de l'un des droits ou obligations en découlant pour une des parties au contrat de prêt 	<p style="text-align: center;">Annexe TCB 13 Envoi électronique</p>		

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ²
<p>Documents trimestriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentration des clients de la Société de gestion - Concentration du Passif des fonds 	<p>Annexe SDG 4</p> <p>Annexe SDG 5</p>	<p>TRIMESTRIELLE</p>	<p>Au plus tard dans les dix (10) jours qui suivent la fin de chaque trimestre : Arrêt mensuel</p> <p>Au plus tard dans les dix (10) jours qui suivent la fin de chaque trimestre : Arrêt mensuel</p>
<p>Documents hebdomadaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les transactions significatives des clients ; - Suivi des frais de gestion des OPCVM. 	<p>Annexe SDG 6</p> <p>Annexe SDG 7</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	<p>HEBDOMADAIRE</p>	<p>Le premier jour ouvré qui suit le vendredi de chaque semaine.</p>
<p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les statuts de la société de gestion et copie du registre de commerce ; - Organigramme détaillé de la société de gestion ; - Composition du conseil d'administration et/ou du Directoire et Conseil de Surveillance de la société de gestion. 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard quinze (15) jours à compter de tout changement.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - le code déontologique et le manuel de procédures de la société de gestion. - la liste de tout rapport d'audit externe. <p>Conventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liste des conventions comportant l'objet et les bénéficiaires ; -Toute convention entre la société et l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance ; 	<p>Envoi électronique</p> <p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard (7) jours à compter de leur modification.</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>-Informier immédiatement de toute mise à jour.</p> <p>La liste des conventions : semestriellement. (à inclure dans le rapport semestriel du</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION ²
<p>- Toute convention entre la société et ses principaux partenaires (Réseau placeur, prestataires de service, dépositaire...);</p> <p>-Lorsque la société de gestion fait partie d'un groupe, toute convention avec les autres sociétés du groupe.</p> <p>Information relative aux organes de gestion :</p> <p>- La liste de toute charte de fonctionnement des comités spécialisés (comité d'audit, de rémunération...);</p> <p>- La liste de tout procès-verbal de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de la société de gestion.</p>			<p>CI)</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de leur présentation à l'assemblée générale.</p>
<p>- Tout communiqué de presse publié par la société de gestion</p> <p>- Toute communication publicitaire de la société de gestion ou du produit commercialisé à soumettre au CDVM pour validation.</p>	Envoi électronique	PONCTUELLE	<p>Communiqué de presse : au plus tard le jour de sa publication.</p>

4. Sociétés de gestion d'OPCR

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<p>Documents annuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le bilan ; - le compte de produits et charges ; - l'état des soldes de gestion ; - le tableau de financement ; - et les états d'information complémentaires. - Les rapports général et spécial des CAC. - L'état des titres de participation ainsi que le rapport des CAC des filiales de la société de gestion 	<p>Envoi électronique</p>	<p>ANNUELLE</p>	<p>Au plus tard à la fin du 3^{ème} mois de la clôture de l'exercice.</p> <p>Au plus tard le jour de la publication au JAL.</p> <p>OU au plus tard dans les six (6) mois à compter de la clôture de l'exercice.</p>
<p>Documents semestriels</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le Bilan ; - Le Compte de Produits et Charges ; -L'état des titres de placement de la société de gestion ; -Fiches de poste (Pour toute mise à jour) 	<p>Envoi électronique</p> <p>Annexe SDG 1</p>	<p>SEMESTRIELLE</p>	<p>Au plus tard trente (30) jours à compter de la fin de chaque semestre</p>
<p>-Rapport semestriel du contrôleur interne</p>	<p>Annexe SDG 5</p>	<p>SEMESTRIELLE</p>	<p>Au plus tard trente (30) jours à compter de la fin de chaque semestre.</p>
<p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les statuts de la société de gestion et copie du registre de commerce ; - Organigramme détaillé de la société de gestion ; - Composition du conseil d'administration et/ou du Directoire et Conseil de Surveillance de la société de gestion 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard quinze (15) jours à compter de tout changement.</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<p>- Le code déontologique et le manuel de procédures de la société de gestion.</p> <p>- La liste de tout rapport d'audit externe.</p> <p>Conventions :</p> <p>Liste des conventions comportant l'objet et les bénéficiaires :</p> <p>- Toute convention entre la société et l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance ;</p> <p>- Toute convention entre la société et ses principaux partenaires (Réseau placeur, prestataires de service, dépositaire...);</p> <p>- Lorsque la société de gestion fait partie d'un groupe, toute convention avec les autres sociétés du groupe.</p> <p>Information relative aux organes de gestion :</p> <p>Liste de :</p> <p>- toute charte de fonctionnement des comités spécialisés (comité d'audit, de rémunération...);</p> <p>- tout Procès-verbal de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de la société de gestion</p>	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard (7) jours à compter de leur modification.</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>Informier immédiatement de toute mise à jour.</p> <p>La liste des conventions : semestriellement. (à inclure dans le rapport semestriel du CI)</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de leur présentation à l'assemblée générale.</p>
<p>- Tout communiqué de presse publié par la société de gestion</p> <p>- Toute communication publicitaire de la société de gestion ou du produit commercialisé à soumettre au CDVM pour validation</p>	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Communiqué de presse : au plus tard le jour de sa publication.</p>

5. Sociétés de gestion de FPCT

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE / MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<p>Documents annuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le bilan ; - le compte de produits et charges ; - l'état des soldes de gestion ; - le tableau de financement ; - et les états d'information complémentaires. - Les rapports général et spécial des CAC. - L'état des titres de participation ainsi que le rapport des CAC des filiales de la société de gestion. 	<p>Envoi électronique</p>	<p>ANNUELLE</p>	<p>Au plus tard à la fin du 3^{ème} mois de la clôture de l'exercice.</p> <p>Au plus tard le jour de la publication au JAL.</p> <p>Au plus tard les six (6) mois à compter de la clôture de l'exercice.</p>
<p>Documents semestriels</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le Bilan ; - Le Compte de Produits et Charges ; - L'état des titres de placement de la société de gestion ; - Fiches de postes (Pour toute mise à jour) 	<p style="text-align: center;">Envoi électronique</p> <p style="text-align: center;"><u>Annexe SDG 1</u></p>	<p>SEMESTRIELLE</p>	<p>Au plus tard trente (30) jours à compter de la fin de chaque semestre.</p>
<p>Rapport semestriel du contrôleur interne :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Annexe SDG 6</u></p> <p style="text-align: center;">Envoi électronique</p>	<p>SEMESTRIELLE</p>	<p>Au plus tard trente (30) jours à compter de la fin de chaque semestre.</p>
<p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les statuts de la société de gestion et copie du registre de commerce ; - Organigramme détaillé de la société de gestion ; - Composition du conseil d'administration et/ou du Directoire et Conseil de Surveillance de la société de gestion. 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard quinze (15) jours à compter de tout changement.</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE / MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<p>- Le code déontologique et le manuel de procédures de la société de gestion.</p> <p>- La liste de tout rapport d'audit externe.</p> <p>Conventions :</p> <p>Liste comportant l'objet et les bénéficiaires (à inclure dans le rapport semestriel du CI) + information immédiate de toute mise à jour :</p> <p>- Toute convention entre la société et l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance ;</p> <p>- Toute convention entre la société et ses principaux partenaires (Réseau placeur, prestataires de service, dépositaire...);</p> <p>- Lorsque la société de gestion fait partie d'un groupe, toute convention avec les autres sociétés du groupe.</p> <p>Information relative aux organes de gestion :</p> <p>Liste de :</p> <p>- Toute charte de fonctionnement des comités spécialisés (comité d'audit, de rémunération...);</p> <p>- tout Procès-verbal de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de la société de gestion.</p>	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard (7) jours à compter de leur modification.</p> <p>Au plus tard (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>Informez immédiatement de toute mise à jour.</p> <p>La liste des conventions : semestriellement. (à inclure dans le rapport semestriel du CI)</p> <p>Au plus tard sept (7) jours à compter de son élaboration et de toute mise à jour.</p> <p>Au plus tard sept (7) jours à compter de leur présentation à l'assemblée générale.</p>
<p>- Tout communiqué de presse publié par la société de gestion</p> <p>- Toute communication publicitaire de la société de gestion ou du produit</p>	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Communiqué de presse : au plus tard le jour de sa publication.</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE / MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
commercialisé à soumettre au CDVM pour validation.			

6. OPCVM

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Information relative à la distribution du dividende. 	<p>Annexe OPC 1</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Le cas échéant</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tout communiqué de presse publié par un OPCVM 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard le jour de sa publication</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport du CAC lors de toute souscription par apport de titres dont : <ul style="list-style-type: none"> Dénomination de l'OPCVM ; Emetteur ; Nature des titres (actions, obligations, TCN, FPCT, OPCR...); Valorisation unitaire ; Quantité ; Date du rapport du commissaire aux comptes ; Date d'opération (qui doit être postérieure à la date du rapport du commissaire aux comptes) ; Identité du souscripteur. 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Sans délai</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les procès verbaux, in extenso, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires des SICAV 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard 30 jours après leur tenue</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les procès verbaux, in extenso, des réunions des conseils d'administration des SICAV 	<p>Envoi électronique</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard 30 jours après leur tenue</p>
<ul style="list-style-type: none"> Détail des opérations inter-fonds 	<p>Annexe OPC 2</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	<p>QUOTIDIEN</p>	<p>Le lendemain de l'opération avant 12h</p>
<ul style="list-style-type: none"> Activité sur le marché des repos 	<p>Annexe OPC 3</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	<p>HEBDOMADAIRE</p>	<p>Le deuxième jour suivant le calcul de la valeur liquidative, avant 16h</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Inventaire hebdomadaire des actifs des OPCVM 	<p>Annexe OPC 4</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	HEBDOMADAIRE	Le deuxième jour suivant le calcul de la valeur liquidative, avant 16h
<ul style="list-style-type: none"> Compléments d'informations relatives à l'inventaire des actifs d'OPCVM 	<p>Annexe OPC 5</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	HEBDOMADAIRE	Le deuxième jour suivant le calcul de la valeur liquidative, avant 16h
<ul style="list-style-type: none"> Ventilation simplifiée de l'actif net des OPCVM ainsi que l'état des souscriptions et des rachats des OPCVM 	<p>Annexe OPC 6</p> <p>Envoi électronique (Formats Excel et XML)</p>	HEBDOMADAIRE	Le deuxième jour suivant le calcul de la valeur liquidative, avant 16h
<ul style="list-style-type: none"> Etat de l'actif net et des souscriptions et rachats quotidiens des OPCVM 	<p>Annexe OPC 6 a</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	HEBDOMADAIRE	Le deuxième jour suivant le calcul de la valeur liquidative, avant 16h
<ul style="list-style-type: none"> Activités sur le marché des adjudications 	<p>Annexe OPC 7</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	MENSUELLE	10 jours à compter de la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Transactions sur le marché secondaire des BDT 	<p>Annexe OPC 8</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	MENSUELLE	10 jours à compter de la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Transactions sur les marchés étrangers 	<p>Annexe OPC 9</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	MENSUELLE	10 jours à compter de la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Produits financiers issus des opérations de placement en devises à l'étranger 	<p>Annexe OPC 10</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	MENSUELLE	10 jours à compter de la fin du mois
<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel tel que publié 	<p>Envoi électronique + Rapport physique signé par le commissaire aux comptes</p>	SEMESTRIELLE	Au plus tard le jour de sa publication au JAL
<ul style="list-style-type: none"> Les créances et les dettes se rattachant aux opérations de pension, ainsi que le tableau des titres reçus et donnés en pension 	<p>Annexe OPC 11</p> <p>Envoi électronique (Format Excel)</p>	SEMESTRIELLE	Au plus tard le jour de sa publication au JAL

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel tel que publié 	<p>Envoi électronique + Rapport physique signé par le commissaire aux comptes</p>	<p>ANNUELLE</p>	<p>Au plus tard le jour de sa publication au JAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Une copie du certificat de dépôt du capital initial ; • Une copie du certificat de dépôt au greffe du tribunal de Commerce ; • Une copie du bulletin officiel où l'extrait des pièces soumises au dépôt a été publié (date et numéro) ; • Une copie du journal d'annonces légales où l'extrait des pièces soumises au dépôt a été publié (date, dénomination du journal, et numéro) ; • Une copie des statuts ou règlement de gestion datés, signés et enregistrés ; • Les conventions établies avec les intervenants désignés pour l'OPCVM, le cas échéant. 	<p>Envoi électronique Ou papier</p>	<p>PONCTUELLE</p>	<p>Au plus tard trente (30) jours à compter de la constitution de l'OPCVM</p>

7. OPCR

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<p>Documents annuels :</p> <p>Le bilan, le compte de produits et charges, l'état des soldes de gestion, l'inventaire des actifs et l'état des informations complémentaires.</p>	<p>Envoi électronique</p>	<p>ANNUELLE</p>	<p>Au plus tard cent quatre-vingt (180) jours calendaires à compter de la clôture de l'exercice.</p>
<p>Rapport de gestion :</p> <p>Outre le commentaire sur l'activité, il doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un compte rendu sur la mise en œuvre de l'orientation de gestion définie par le règlement ou les statuts de l'OPCR ; • La mise en application de la politique de répartition des investissements ; • Les conditions d'application des principes de co-investissements et co-désinvestissements réalisés aux côtés des portefeuilles gérés par la société de gestion et/ou un organisme apparenté notamment, les règles d'allocation et de priorité entre les véhicules gérés et les règles d'affectation de la quote-part non attribuée. Dans le cas où la société de gestion, ses dirigeants, salariés ou personnes agissant pour son compte ont co-investi aux côtés du FCPR dans les entreprises dont le fonds détient des titres, les conditions dans lesquelles ces opérations ont été réalisées • La mise en application de la politique de co-investissements lors d'un apport de fonds propres complémentaires et les conditions dans lesquelles la société de gestion a procédé à un appel de fonds (délai d'appel, montant minimal,...) Ainsi que les conditions d'entrée de nouveaux actionnaires ; • La mise en application de la politique de cession des participations réalisées en précisant les modalités de cession notamment, l'identité des lignes à prendre en compte, leur coût d'acquisition et la méthode d'évaluation de ces cessions ; • Les conditions dans lesquelles des opérations de transferts entre les OPCR gérés par la société de gestion ou des organismes apparentés effectuées en précisant l'identité des lignes concernées, leur coût d'acquisition, la méthode d'évaluation de ces cessions, et ce, en distinguant les participations détenues depuis moins de douze mois et celles détenues depuis plus de douze mois ; <p>La nature et le montant global des sommes facturées à l'OPCR au titre des prestations réalisées par un prestataire pour le compte de l'OPCR, en indiquant les prestations effectuées par des organismes apparentés et les critères de choix de ces dernières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nature et le montant global des sommes facturées aux entreprises composant le portefeuille de l'OPCR au titre des prestations réalisées pour le compte de ce dernier par la société de gestion ou un organisme apparenté ; 	<p>Envoi électronique</p>	<p>ANNUELLE</p>	<p>Au plus tard cent quatre-vingt (180) jours calendaires à compter de la clôture de l'exercice</p>

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> • Les prestations facturées, leur nature et montant global ainsi que l'identité des bénéficiaires au titre des prestations de conseil réalisées par la société de gestion et/ou un organisme apparenté ; • L'existence d'opération de crédit aux entreprises du portefeuille auprès d'établissements appartenant au même groupe que la société de gestion en précisant la liste des établissements de crédit bénéficiaires, le type d'intervention, les motifs de leur réalisation ainsi que les conditions de financement pratiquées comparativement aux conditions du marché ; • La nature et le montant global, dans chaque catégorie de frais, des sommes facturées par la société de gestion ou par un organisme apparenté ; • Les changements ou les dérogations concernant les méthodes de valorisation appliquées à l'OPCR et leurs justifications ; • La liste des engagements financiers concernant des opérations autres que l'achat ou la vente d'actifs non cotés en précisant leur nature et leur montant ; • La nomination de mandataires sociaux et salariés de la société de gestion au sein des organes sociaux des entreprises dans lesquelles l'OPCR détient des participations ; • Un compte rendu sur les participations détenues par l'OPCR présentant un descriptif des activités, leur situation financière, les indicateurs clés ainsi que l'exercice des droits de vote dans les assemblées générales. 			

8. Les Emetteurs

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
Caractéristiques des obligations et des titres de créances négociables émis (maturité, taux d'intérêt nominal, prime de risque, date de jouissance), ainsi que les résultats du placement par catégorie d'investisseurs	Envoi électronique	PONCTUELLE	Au plus tard 7 jours après chaque émission
Tout document d'information publié par l'émetteur dans un journal d'annonces légales	Envoi électronique	PONCTUELLE	Au plus tard 7 jours après la date de publication
Code déontologique des sociétés cotées	Envoi électronique	PONCTUELLE	Au plus tard 3 mois après la date de 1 ^{er} cotation et, en cas de mise à jour, 15 jours après la date de prise d'effet
Déclaration mensuelle de rachat	Envoi électronique	MENSUELLE	Dans les 5 jours de la clôture du mois
Réserves autres que légales (pour les sociétés qui ont un programme de rachat)	Envoi électronique	SEMESTRIELLE	Dans les 5 jours de la clôture du semestre
Rapport déontologique des sociétés cotées	Annexe EMT 1 Envoi électronique	SEMESTRIELLE	Au plus tard un mois après la clôture du semestre
Comptes semestriels, accompagnés de l'attestation d'examen limité des commissaires aux comptes	Envoi électronique	SEMESTRIELLE	Au plus tard 7 jours après la date de publication
Comptes annuels, accompagnés du résumé du rapport des commissaires aux comptes	Envoi électronique	ANNUELLE	Au plus tard 7 jours après la date de publication
PV des organes compétents ayant arrêté les comptes	Envoi électronique	SEM/ANNUELLE	Au plus tard quarante cinq (45) jours après la tenue de l'organe compétent
PV des AGO	Envoi électronique	ANNUELLE	Au plus tard vingt (20) jours après la tenue de l'AGO
Rapport de gestion	Envoi électronique	ANNUELLE	Au plus tard vingt (20) jours après la tenue de l'AGO

9. Société gestionnaire de la Bourse des valeurs

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION																								
<ul style="list-style-type: none"> Projet d'amendement du Règlement Général 	Envoi électronique	PONCTUELLE	Sans délai																								
<ul style="list-style-type: none"> Projet de modification des statuts 				<ul style="list-style-type: none"> Notification de tout incident technique ou opérationnel 	Envoi électronique	5 jours à compter de la date d'incident	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'incident technique ou opérationnel 	Annexe BVC 1 Envoi électronique)	<ul style="list-style-type: none"> Tout changement dans l'organigramme de la société gestionnaire 	Envoi électronique	5 jours à compter de la date de l'événement ou de la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> Tout changement de la composition du conseil d'administration et/ou des dirigeants de la Bourse 	<ul style="list-style-type: none"> Tout PV de tout CA ou AG 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les sociétés de bourse 	Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport au CA concernant les activités opérationnelles 	Envoi électronique	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les rediffuseurs d'information 	Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les prestataires de services liés au système d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique
<ul style="list-style-type: none"> Notification de tout incident technique ou opérationnel 	Envoi électronique		5 jours à compter de la date d'incident																								
<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'incident technique ou opérationnel 	Annexe BVC 1 Envoi électronique)			<ul style="list-style-type: none"> Tout changement dans l'organigramme de la société gestionnaire 	Envoi électronique	5 jours à compter de la date de l'événement ou de la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> Tout changement de la composition du conseil d'administration et/ou des dirigeants de la Bourse 	<ul style="list-style-type: none"> Tout PV de tout CA ou AG 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les sociétés de bourse 			Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport au CA concernant les activités opérationnelles 	Envoi électronique	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les rediffuseurs d'information 	Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les prestataires de services liés au système d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception	<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 	
<ul style="list-style-type: none"> Tout changement dans l'organigramme de la société gestionnaire 	Envoi électronique		5 jours à compter de la date de l'événement ou de la mise en place																								
<ul style="list-style-type: none"> Tout changement de la composition du conseil d'administration et/ou des dirigeants de la Bourse 				<ul style="list-style-type: none"> Tout PV de tout CA ou AG 			<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les sociétés de bourse 	Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport au CA concernant les activités opérationnelles 	Envoi électronique		<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les rediffuseurs d'information 	Envoi électronique (Format Excel)	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les prestataires de services liés au système d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception	<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 				
<ul style="list-style-type: none"> Tout PV de tout CA ou AG 				<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les sociétés de bourse 	Envoi électronique (Format Excel)		<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport au CA concernant les activités opérationnelles 	Envoi électronique	<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les rediffuseurs d'information 	Envoi électronique (Format Excel)		<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les prestataires de services liés au système d'information 		<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration		<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 			Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception	<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 		
<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les sociétés de bourse 	Envoi électronique (Format Excel)																										
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport au CA concernant les activités opérationnelles 	Envoi électronique																										
<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les rediffuseurs d'information 	Envoi électronique (Format Excel)																										
<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats conclus avec les prestataires de services liés au système d'information 		<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration	<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)	<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception	<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 																	
<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions lors des introductions 	Annexe BVC 2 Envoi électronique (Format TXT)	5 jours à compter de la date de leur élaboration																									
<ul style="list-style-type: none"> Etat des souscriptions rejetées lors des introductions 	Annexe BVC 3 Envoi électronique (Format TXT)		<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception	<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 																					
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau rapport de CAC 	Envoi électronique	5 jours à compter de leur réception																									
<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit interne ou externe 																											

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Copie du code déontologique de la Bourse de Casablanca signé par les membres du personnel ou de chaque mise à jour 	Envoi électronique	PONCTUELLE	5 jours après toute mise à jour
<ul style="list-style-type: none"> Copie de désignation du déontologue 			Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> Etat des tests réalisés sur les systèmes d'information 			Envoi électronique
<ul style="list-style-type: none"> Etat d'utilisation des back-up 	Annexe BVC 4 Envoi électronique (Format Excel)		Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'Activité Semestriel 	Annexe BVC 5 Envoi électronique	SEMESTRIELLE	1 mois après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Etat des appels de marge 	Annexe BVC 6 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etat des pénalités appliquées aux SDB 	Annexe BVC 7 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etat sur l'utilisation de l'interface SRBM 	Annexe BVC 8 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etat des incidents de paiement relatifs au système de compensation 	Annexe BVC 9 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Récapitulatif du contrôle de l'activité d'animation 	Annexe BVC 10 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etat des transactions annulées par la société gestionnaire 	Annexe BVC 11 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etat des opérations sur titres traitées par la société gestionnaire 	Annexe BVC 12 Envoi électronique (Format Excel)	5 jours après la fin du semestre	
<ul style="list-style-type: none"> Bilan 	Envoi électronique et courrier (Formats PDF et papier)	ANNUELLE	Un mois après la fin du semestre de l'année n+1
<ul style="list-style-type: none"> CPC 			
<ul style="list-style-type: none"> Etat des Soldes de Gestion 			
<ul style="list-style-type: none"> Rapport de gestion 			
<ul style="list-style-type: none"> Rapport du commissaire aux comptes 			
<ul style="list-style-type: none"> Notification de la date et de la dénomination du JAL portant publication des états de synthèse 	Envoi électronique		2 jours avant le jour de publication

10. Dépositaire Central

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> Toute modification des statuts du DC 	Envoi électronique	PONCTUELLE	Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> Tout projet d'amendement du règlement général 			
<ul style="list-style-type: none"> Notification de tout incident technique ou opérationnel 	Envoi électronique		5 jours à compter de la date de l'incident
<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'incident technique ou opérationnel 	Annexe DCL 1 Envoi électronique		5 jours à compter de la date de mise en place
<ul style="list-style-type: none"> Tout changement affectant l'organigramme du DC 	Envoi électronique		5 jours à compter de la date de son élaboration
<ul style="list-style-type: none"> Tout changement de la composition du conseil d'administration et/ou des dirigeants du DC 			5 jours à compter de la mise en place
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau PV de CA / Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires 			5 jours à compter de la date de réception
<ul style="list-style-type: none"> Liste des contrats du DC avec les prestataires de services liés aux systèmes d'information 	Annexe DCL 2 Envoi électronique (Format Excel)		5 jours à compter de la date de réception
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouveau Rapport du Conseil d'Administration concernant les activités opérationnelles du DC 	Envoi électronique		5 jours à compter de la date de réception
<ul style="list-style-type: none"> Tout rapport d'audit Interne et/ou Externe 			
<ul style="list-style-type: none"> Tout nouvel avis aux affiliés 	Envoi électronique	PONCTUELLE	Le jour de sa diffusion
<ul style="list-style-type: none"> Toute nouvelle instruction du DC 			5 jours après toute mise à jour
<ul style="list-style-type: none"> Copie du code déontologique Du DC signé par les membres du personnel ou de chaque mise à jour 			Sans délai
<ul style="list-style-type: none"> Copie de désignation du déontologue 			
<ul style="list-style-type: none"> Répertoire des valeurs admises aux opérations du DC 	Annexe DCL 3 Envoi électronique (Format TXT)	HEBDO	Le jour ouvrable suivant la dernière journée ouvrable de la semaine précédente
<ul style="list-style-type: none"> Répertoire des affiliés du DC 	Annexe DCL 4		

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
	Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Liste des suspens de place 	Annexe DCL 5 Envoi électronique (Format Excel)		1 jour après la fin de la semaine
<ul style="list-style-type: none"> Liste des émissions Obligataires et de TCN 	Annexe DCL 6 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'Activité Semestriel 	Annexe DCL 7 Envoi électronique		
<ul style="list-style-type: none"> Etat des avoirs gérés par les affiliés 	Annexe DCL 8 Envoi électronique (Format Excel)	SEMESTRIELLE	1 mois après la fin du semestre
<ul style="list-style-type: none"> Statistiques sur les A/O refusés par type de motifs de refus (Synthèse par SDB/TDC) 	Annexe DCL 9 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Liste des opérations de gré à gré (y compris opérations triangulaires) 	Annexe DCL 10 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Liste des opérations Franco 	Annexe DCL 11 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Le relevé des soldes des valeurs admises au DC et conservées dans d'autres DC étrangers 	Annexe DCL 12 Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Etats des pénalités appliqués aux affiliés 	Envoi électronique (Format Excel)		
<ul style="list-style-type: none"> Encours et Capitalisation des avoirs conservés par le DC 	Annexe DCL 13 Envoi électronique		

NATURE DES DOCUMENTS & INFORMATIONS	MODELE/MODALITE DE TRANSMISSION	PERIODICITE	DATE LIMITE DE TRANSMISSION
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan • CPC • Etat des Soldes de Gestion • Rapport du commissaire aux comptes • Rapport de gestion 	Envoi électronique et courrier (Formats PDF et papier)		Un mois après la fin du semestre de l'année n+1
<ul style="list-style-type: none"> • Notification de la date et de la dénomination du JAL portant publication des états de synthèse 	Envoi électronique		2 jours avant le jour de publication

Annexes V.2.1 : Sociétés de bourse (SDB)

Annexe SDB 1 : Événements ponctuels importants

Code affilié DC	Date de l'événement	Type d'événement	Description détaillée de l'événement

Annexe SDB 2 : Dépassement règles prudentielles

Code affilié DC	Date du dépassement	Règle prudentielle concernée	Valeur constatée	Motifs des dépassements	Plan d'action

Annexe SDB 3 : Suspens

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Sens de l'opération	Quantité	Date de négociation	Origine du suspens (victime ou défaillant)	Motif du suspens

Annexe SDB 4: Opérations inscrites sur le compte de régularisation

Code affilié DC	Date de comptabilisation	Date de négociation	Identité client	Sens de l'opération	Dénomination de la valeur	Quantité	Cours	Origine de l'erreur

Annexe SDB 5 : Liste des transactions boursières

Mné SDB	Date Exécution	Identité DO	Identifiant DO	Catégorie DO	Type Marché	Valeur Traitée	Identifiant Valeur	Sens	Quantité	Cours	Mnémonique SDB à l'achat	Mnémonique SDB à la vente	# Contrat

Mné : Mnémonique DO : Donneur d'ordres

Annexe SDB 6 : Rapport du contrôleur interne

IDENTIFICATION

Nom de l'intervenant	
Numéro d'agrément	
Code affilié DC	
Identité du CI	
Numéro d'habilitation du CI	
Semestre de référence (n-aaaa)	

CONTROLE INTERNE

1. Contrôle et conformité

Renseigner le tableau suivant pour chaque contrôle effectué pendant le semestre de référence :

Contrôle	Réalisé ?		Anomalies détectées ?		Résultats documentés ?		Plan d'action ?	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Moyens humains								
Séparation des tâches								
Mise en place d'un système de remplacement								
Autres contrôles des moyens humains (à préciser, le cas échéant)								
Moyens matériels								
Qualité des enregistrements téléphoniques								
Synchronisation (horodateurs, heure système et enregistreur)								
Sécurisation de l'accès à la salle des machines								
Autres contrôles des moyens matériels (à préciser, le cas échéant)								
Moyens informatiques								
Système d'habilitation et droits d'accès au SI								
Traçabilité des traitements								
Sécurité informatique et sécurité des données								
Sauvegarde des données et test de restauration								
Autres contrôles des moyens informatiques (à préciser, le cas échéant)								
Gestion de la relation avec la clientèle								
Diligences effectuées préalablement à l'ouverture d'un compte								
Exhaustivité et conformité des dossiers clients								
Respect des dispositions réglementaires en vigueur en termes d'information de la clientèle								
Traitement des réclamations								
Autres contrôles de la gestion de la relation clientèle (à préciser, le cas échéant)								
Traitement des ordres de bourse								

Respect des mentions minimales et respect des diligences dans le traitement								
Traitement des ordres des clients gérés								
Traitement des ordres du personnel et de la contrepartie								
Autres contrôles des traitements des ordres de bourse (à préciser, le cas échéant)								

Contrôle	Réalisé ?		Anomalies détectées ?		Résultats documentés ?		Plan d'action ?	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Comptabilisation des opérations								
Respect de la ségrégation des avoirs								
Autres contrôles de la comptabilisation des opérations								
Rapprochement des avoirs titres et espèces								
Régularisations des opérations								
Suivi des suspens								
Transfert de titres (interne et externe)								
Opérations sur titres								
Traitement des OPV								
Versement des cotisations au titre du fonds de garantie								
Calcul de l'assiette de la contribution								
Contrôle de la fréquence de versement des cotisations								
Respect des règles prudentielles								
Contrôle du montant des fonds propres								
Contrôle de la règle de couverture des risques								
Contrôle de la règle de division des risques								
Contrôle de la règle de l'emploi des soldes créditeurs de la clientèle								
Contrôle de la règle des fonds propres minimaux								
Contrôle des positions espèces du compte propre								
Contrôle des positions espèces des clients								
Contrôle de la fiabilité des calculs effectués par le SI								
Respect des règles applicables à l'activité d'animation								
Contrôle du respect de la quantité minimale de titres, de la fourchette de prix et de la fréquence de cotation.								
Contrôle de l'indépendance des personnes exerçant l'activité d'animation par rapport à d'autres fonctions pouvant générer des conflits d'intérêt								
Contrôle des comptes titres et espèces destinés à l'activité d'animation								
Contrôle des modalités de diffusion d'information (au CDVM, à l'émetteur et à la BVC)								
Respect des modalités d'exécution du programme de rachat								
Contrôle de l'indépendance de la SDB dans l'exécution du programme de rachat								
Contrôle de la fourchette des prix								
Contrôle du marché sur lequel les ordres ont été exécutés								

Contrôle du respect des périodes d'abstention								
Contrôle de la validité des ordres de rachat								
OST (le cas échéant)								
Autres contrôles (à préciser, le cas échéant)								

Pour l'ensemble des contrôles réalisés et ayant relevé des anomalies, joindre un fichier de synthèse reprenant les champs suivants :

- a) Contrôle
- b) Nature des anomalies relevées
- c) Plan d'action mis en œuvre

2. Faits marquants

Décrire les faits marquants du semestre et les évolutions relevées dans les domaines décrits ci-dessous

Domaine	Description
Organisation (organigramme, gouvernance, procédures, etc)	
Moyens humains (départs /recrutements, mobilité interne)	
Moyens matériels techniques (développements et acquisitions)	
Autres (à préciser)	

3. Suivi des plaintes

Date de réception	Objet de la plainte	Suite réservée à la plainte	Date de clôture de la plainte

4. Rémunération des membres du personnel

Quelle est la politique de rémunération variable mise en place par l'intervenant ?

Quelle est la base d'une telle politique (chiffre d'affaires, etc...) ?

Comment une telle politique se décline-t-elle pour les différents métiers (front-office, back-office, contrôle interne, etc..) ?

5. Politique de rétrocession des commissions

Quelle est la politique de rétrocession des commissions mise en place par l'intervenant ?

Quels sont, le cas échéant, les montants rétrocédés et acquis au cours du semestre de référence ?

INDICATEURS D'ACTIVITE

1. Evolution des fonds propres

Décrire l'évolution des fonds propres de la société

Indicateur	Trimestre 1	Trimestre 2	Commenter l'évolution de l'indicateur
Fonds propres minimaux			
Fonds propres nets			

2. Répartition du chiffre d'affaires par type d'activité (en millions de dhs)

Activité	Trimestre 1	Trimestre 2
Intermédiation		
Règlement- livraison		
Conservation		
Conseil		
Placement		
Gestion de portefeuille		
Animation		
Assistance		
Autres (à préciser)		
Total		

3. Répartition du volume traité par mode de transmission des ordres (en millions de dhs)

Type de transmission	Trimestre 1				Trimestre 2			
	MC ³	MB ⁴	Total	en %	MC	MB	Total	en %
Négociateur								
Bourse en ligne								
Routage électronique								
Autres (à préciser)								
Total				100				100

4. Taux moyen de la commission au titre de l'intermédiation (marché central)

³ MC : marché central

⁴ MB : marché de blocs

Catégorie personne	Trimestre 1		Trimestre 2	
	Actions	obligations	Actions	obligations
Personnes physiques				
Personnes morales				
OPCVM				
Réseau collecteur				
Autres (à préciser)				

5. Taux minimum de la commission au titre de l'intermédiation (marché central)

Catégorie personne	Trimestre 1		Trimestre 2	
	Actions	obligations	Actions	obligations
Personnes physiques				
Personnes morales				
OPCVM				
Réseau collecteur				
Autres (à préciser)				

6. Répartition du volume traité par nature de clients (en millions de dhs)

Type de client	Trimestre 1				Trimestre 2			
	MC ⁵	MB ⁶	Total	en %	MC	MB	Total	en %
Compte propre								
Compte de régularisation								
Clients								
Réseau collecteur								
Membres du personnel								
Actionnaires								
Total				100				100

⁵ MC : marché central

⁶ MB : marché de blocs

7. Structure de la clientèle (en nombre)

Type de clients	Intermédiation ⁷			Gestion sous mandat		
	Internes ⁸	Externes ⁹	Total	Internes	Externes	Total
Personnes physiques marocaines						
Personnes physiques étrangères						
Personnes morales marocaines						
Personnes morales étrangères						
OPCVM						
Total						

8. Concentration de l'activité de l'intervenant par client

Classement	Identité du client	Volume traité avec le client ¹⁰	
		Montant (millions dhs)	% du volume global
1 ^{er}			
2 ^{ième}			
3 ^{ième}			
4 ^{ième}			
5 ^{ième}			

Classement	Identité du client	Chiffre d'affaires réalisé avec le client	
		Montant (millions dhs)	% du CA global
1 ^{er}			
2 ^{ième}			
3 ^{ième}			
4 ^{ième}			
5 ^{ième}			

9. Reporting sur l'activité de tenue de comptes (le cas échéant)

Avoirs	Qualité	Catégorie	Trimestre 1			Trimestre 2		
			Nombre de clients	Valorisation portefeuille*	Espèces	Nombre de clients	Valorisation portefeuille*	Espèces
Clientèle	Résidents	Personnes physiques						
		Personnes morales						
	Non-résidents	Personnes physiques						

⁷ Dans le cas où un client est en même temps interne et externe, il doit être comptabilisé uniquement en tant que client interne.

⁸ Les clients internes sont ceux pour lesquels la société de bourse assure la conservation des avoirs

⁹ Les clients externes sont ceux pour lesquels les avoirs sont conservés chez d'autres dépositaires

¹⁰ Il s'agit du volume traité sur les deux marchés (central et de blocs)

		Personnes morales						
Avoirs propres								
Total								

(*) Valorisation selon la méthode retenue par DC

10. Bilan de l'activité d'animation (le cas échéant)

Nombre d'actions disponibles au début du semestre	
Montant des espèces disponibles au début du semestre	
Nombre d'actions restantes à l'issue du semestre	
Montant des espèces restantes à l'issue du semestre	

Annexe SDB 7 : Opérations sur titres

PAIEMENT DE DIVIDENDES

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de coupons détachés auprès de DC	Date de détachement MCL	Date de paiement annoncée par l'émetteur	Date de réception des fonds de l'émetteur	Date de comptabilisation sur les comptes espèces des ayants droits ¹¹

AUGMENTATION DE CAPITAL EN NUMERAIRE ET PAR CONVERSION DE RESERVES

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de droits détachés auprès de DC	Nombre des ayants droits	Date de détachement MCL	Nombre de droits présentés pour exercice	Nombre de rompus	Nombre de droits de souscription vendus à la fin de l'opération ¹²

Annexe SDB 8 : Ecart relevés lors des rapprochements des avoirs conservés avec DC (en titres)

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de titres inscrits chez DC	Nombre de titres inscrits chez le teneur de comptes	Ecart	Origine	Modalités de régularisation

Annexe SDB 9 : Opérations triangulaires

Code affilié DC	Sens de l'opération	Quantité	Date de négociation	Montant net	Intermédiaire non-résident (INR)	Dépositaire de l'INR	Clients non-résidents (CNR)	Dépositaire du CNR	Quantité transférée	Date de dénouement de la partie exécutée sur le marché (1)	Date de dénouement de la partie exécutée sur hors marché (2)	Raison dans le cas où le délai d'une journée entre les deux dates (1) et (2) n'est pas respectée

Annexe SDB 10 : Bordereau de l'assiette de cotisation au fonds de garantie

¹¹ Date de comptabilisation=date d'opération

¹² Préciser uniquement les droits de souscription cédés à l'initiative du teneur de comptes

Dénomination de la société de bourse :

Versement au titre du semestre de l'année

Modalités de versement

Chèque n° _____ du _____

tiré sur _____

Virement n° _____ du _____

Etablissement chargé du règlement : _____

Assiette relative aux titres cotés (1)	
Assiette relative aux titres non cotés (2)	
Assiette totale relative aux titres (1)+(2)	
Cotisation relative aux titres (3)	
Assiette relative aux espèces	
Cotisation relative aux espèces (4)	
Cotisation totale (3)+(4)	

Date

Prénom(s) et nom(s) / signature(s) autorisée(s)

Cachet

Annexe SDB 11 – Modèle de notification des opérations de prêt de titres*

* La notification porte sur toutes les opérations en cours :

Banque ou intermédiaire habilité du prêteur	
Département/service concerné	
Contrôleur interne	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse E-mail	
Mois/année	

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Quantité	Valeur	Affilié livreur				Affilié livré				Date conclusion opération de prêt	Date de livraison	Date de restitution convenue	Date de restitution effective	Taux de rémunération du prêteur	Garantie				Taux de couverture
					Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)	Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)						Action cotée	Bon du trésor	Autres titres	Espèces	
					X	X			X	X								X	X	X	X	

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Quantité	Valeur	date de résiliation	Motif de résiliation		Date d'enregistrement à la bourse de Casablanca
						Cas de défaillance	Cas circonstances nouvelles	
						X	X	

1. Code relatif à l'opération initiale
2. Nomenclature des catégories de clients

Investisseurs résidents	Résidents marocains	Personnes physiques			
		Personnes morales	Sociétés non financières		
			Sociétés financières	Etablissements de crédit	Banques
					Etablissements de crédit assimilés (CDG, ...)
			Autres intermédiaires financiers	Compagnies financières	
				OPCVM	
				Sociétés de bourse	
				Autres	
			Auxiliaires financiers	Sociétés de gestion	
				Agents et courtiers d'assurance	
				Autres	
				Sociétés d'assurance et de réassurance	
			Caisses de retraite		
	Résidents étrangers	Personnes physiques			
		Personnes morales			

Investisseurs non résidents	MRE		
	Etrangers non résidents	Personnes physiques	
		Personnes morales	

Annexe SDB 12 – Modèle de notification des opérations de cession ou de transfert de titres prêtés ou l'un des droits ou obligations en découlant pour une partie au contrat de prêt de titres

Banque ou intermédiaire habilité de la partie qui effectue la cession ou le transfert	
Département/service concerné	
Contrôleur interne	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse E-mail	
Mois/année	

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Cession						
			Affilié livreur		Client ayant effectué la cession		Quantité initiale	Quantité cédée	Date de cession
			Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)			
			x	x					

Code opération	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Transfert				
----------------	-----------------------	--------------------	-----------	--	--	--	--

Maroclear (1)										
			Affilié livreur		Affilié livré		Client ayant effectué le transfert		Nouveau client	
			Compte propre	Client	Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)	Identité	Catégorie (2)
			x	x	x	x				

1. Code relatif à l'opération initiale
2. Nomenclature des catégories de clients

Investisseurs résidents	Résidents marocains	Personnes physiques	Sociétés non financières	Etablissements de crédit	Banques
		Personnes morales	Sociétés financières		Etablissements de crédit assimilés (CDG, ...)
				Autres intermédiaires financiers	Compagnies financières
					OPCYM
					Sociétés de bourse
				Auxiliaires financiers	Autres
					Sociétés de gestion
					Agents et courtiers d'assurance
					Autres
					Sociétés d'assurance et de réassurance
			Caisses de retraite		
	Résidents étrangers	Personnes physiques			
		Personnes morales			
Investisseurs non résidents	MRE				
	Etrangers non résidents	Personnes physiques			
		Personnes morales			

Annexes V.2.2 : Teneurs de comptes- Banques (TCB)

Annexe TCB 1 : Opérations inscrites sur le compte erreur

Code affilié DC	Date de comptabilisation	Date de négociation	Identité client	Sens de l'opération	Dénomination de la valeur	Quantité	Cours	Origine de l'erreur

Annexe TCB 2 : Opérations sur titres

PAIEMENT DE DIVIDENDES

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de coupons détachés auprès de DC	Date de détachement MCL	Date de paiement annoncée par l'émetteur	Date de réception des fonds de l'émetteur	Date de comptabilisation sur les comptes espèces des ayants droits ¹³

AUGMENTATION DE CAPITAL EN NUMERAIRE ET PAR CONVERSION DE RESERVES

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de droits détachés auprès du DC	Nombre des ayants droits	Date de détachement MCL	Nombre de droits présentés pour exercice	Nombre de rompus	Nombre de droits de souscription vendus à la fin de l'opération ¹⁴

Annexe TCB 3 : Suspens

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Sens de l'opération	Quantité	Date de négociation	Origine du suspens (victime ou défaillant)	Motif du suspens

Annexe TCB 4 : Ecart relevés lors des rapprochements des avoirs conservés avec DC (en titres)

Code affilié DC	Dénomination de la valeur	Nombre de titres inscrits chez DC	Nombre de titres inscrits chez le teneur de comptes	Ecart	Origine	Modalités de régularisation

Annexe TCB 5 : Souscriptions et rachats OPCVM

¹³ Date de comptabilisation=date d'opération

¹⁴ Préciser uniquement les droits de souscription cédés à l'initiative du teneur de comptes

OPCVM	Dénomination de l'établissement dépositaire	Code affilié	Semaine

		P.P.R ¹⁵	P.P.NR	P.M.R	P.M.NR	TOTAL
Souscriptions	Nombre de souscripteurs					
	Nombre de parts souscrites					
	Volumes de souscription					
Rachats	Nombre de vendeurs					
	Nombre de parts rachetées					
	Volumes de rachat					
Nombre de porteurs de parts à la clôture						

Annexe TCB 6 : Répartition des souscripteurs actions ou parts OPCVM

OPCVM	Dénomination de l'établissement dépositaire	Code affilié	Mois	Année	Dernière VL du mois ¹⁶	Date de la VL

¹⁵ Personne physique résidente ; Personne physique non résidente ; Personne morale résidente ; Personne morale non résidente.

¹⁶ Dernier vendredi pour les OPCVM à valeur liquidative hebdomadaire et dernier jour ouvré pour les OPCVM à valeur liquidative quotidienne.

Catégorie	Nombre d'actions ou de parts	Valorisation ¹⁷	En pourcentage de l'actif net
PORTEURS RESIDENTS			
Personnes physiques			
Entreprises non financières			
Entreprises financières dont :			
Banques			
Sociétés de financement			
Caisse de dépôt et de gestion (CDG)			
Compagnies d'assurances et de réassurance			
Organismes de prévoyance et de retraite			
O.P.C.V.M.			
Autres sociétés de portefeuilles			
Sociétés de bourse			
Autres institutions financières			
PORTEURS NON RESIDENTS			
Marocains résidents à l'étranger (MRE)			
Autres personnes physiques non résidentes			
Personnes morales non résidentes			
TOTAL		(Actif net)	100%

¹⁷ Produit du nombre d'actions ou de parts multiplié par la valeur liquidative.

Annexe TCB 7: Transactions boursières

Mnémonique banque	Date Exécution	Identité Donneur d'ordre	Identifiant Donneur d'ordre	Catégorie Donneur d'ordre	Type Marché	Valeur Traitée	Identifiant Valeur	Sens	Quantité	Cours	Mnémonique SDB ayant exécuté l'ordre	Contrat

Annexe TCB 8 : Inventaire des actifs¹⁸

A certifier par le dépositaire

(Hors Actif Immobilisé)

OPCVM	Gestionnaire	Dépositaire	Trimestre

TITRES A DETAILLER ET A CLASSER PAR EMETTEUR ET PAR NATURE

Émetteurs	Code DC ¹⁹	Désignation	Quantité (A)	Valorisation par titre en DH (C)	Valorisation globale en DH (D=C*A)	% par rapport au total Actif
Émetteur 1	Titre 1					
	Titre 2					
					
Émetteur 2	Titre 1					
	Titre 2					
					
OPCVM 1 Gestionnaire						
OPCVM 2 Gestionnaire...						

¹⁸ Arrêté au jour de calcul de la dernière VL pour les trois premiers trimestres de l'année et au 31 décembre pour le quatrième trimestre

¹⁹ Si non inscrit à DC, code à déterminer selon une démarche validée par le CDVM

FPCT 1						
FPCT 2...						
OPCR 1						
OPCR 2...						
Dépôt à terme (2 ans et plus)						
<i>Créances représentatives des titres reçus en pension</i>						
Liquidités²⁰						
Autres actifs						
Total actifs						100%

²⁰ Comptes financiers -Actif moins dépôt à terme >2ans

COMPLEMENT D'INFORMATIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ACTIFS

	Montant/quantité
Pensions livrées	
Actif net	
Nombre d'actions ou de parts	

Annexe TCB 9 : Opérations triangulaires

Code affilié DC	Sens de l'opération	Quantité	Date de négociation	Montant net	Intermédiaire non-résident (INR)	Dépositaire de l'INR	Clients non-résidents (CNR)	Dépositaire du CNR	Quantité transférée	Date de dénouement de la partie exécutée sur le marché (1)	Date de dénouement de la partie exécutée sur hors marché (2)	Raison dans le cas où le délai d'une journée entre les deux dates (1) et (2) n'est pas respectée

Annexe TCB 10 : Liste des titres détenus par les étrangers et les MRE

Code affilié DC	Semestre	Année	Nom du titulaire	Qualité ²¹	Catégorie ²²	Nationalité	Pays de résidence	Code DC de la valeur	Nature titre	Stock initial	Stock final

Annexe TCB 11 : Rapport du contrôleur interne

IDENTIFICATION DE L'INTERVENANT

Nom de l'intervenant	
Code affilié DC	
Identité du CI	
Numéro d'habilitation du CI	
Semestre de référence (n-aaaa)	

²¹ Etranger résident : ER, Etranger non-résident : ENR, Marocains résidents à l'étranger : MRE.

²² Personne physique : PP, Personne morale : PM

CONTROLE INTERNE

1. Contrôle et conformité

Renseigner le tableau suivant pour chaque contrôle effectué pendant le semestre de référence :

Contrôle	Réalisé ?		Anomalies détectées ?		Résultats documentés ?		Plan d'action ?	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
<i>Ouverture de comptes titres</i>								
<i>Rapprochement des avoirs titres</i>								
<i>Comptabilisation des opérations (bourse, monétaire et OPCVM)</i>								
<i>Suivi des suspens</i>								
<i>Transfert de titres</i>								
<i>Opérations sur titres</i>								
<i>Opérations triangulaires</i>								
<i>OPV</i>								
<i>Dépositaire OPCVM</i>								
<i>Autres (à préciser le cas échéant)</i>								

Pour l'ensemble des contrôles réalisés et ayant relevé des anomalies, joindre un fichier de synthèse reprenant les champs suivants :

- a) Contrôle
- b) Nature des anomalies relevées
- c) Plan d'action mis en œuvre

2. Faits marquants

Décrire les faits marquants du semestre et les évolutions relevées dans les domaines décrits ci-dessous

Domaine	Description
Organisation (organigramme, gouvernance, procédures, etc.)	
Moyens humains (départs /recrutements, mobilité interne)	
Moyens matériels techniques (développements et acquisitions)	
Autres (à préciser)	

3. Suivi des plaintes

Date de réception	Objet de la plainte	Suite réservée à la plainte	Date de clôture de la plainte

INDICATEURS D'ACTIVITE

Avoirs conservés

Avoirs	Qualité	Catégorie	Trimestre 1		Trimestre 2	
			Nombre de clients	Valorisation*	Nombre de clients	Valorisation*
Clientèle	Résidents	Personnes physiques				
		Personnes morales				
	Non-résidents	Personnes physiques				
		Personnes morales				
Avoirs propres						
Total						

(*) Valorisation selon la méthode retenue par DC

Annexe TCB 12 – Modèle de notification des opérations de prêt de titres

Banque ou intermédiaire habilité du prêteur	
Département/service concerné	
Contrôleur interne	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse E-mail	

Mois/année	
------------	--

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Quantité	Valeur	Affilié livreur		Client prêteur		Affilié livré		Client emprunteur		Date conclusion opération de prêt	Date de livraison	Date de restitution convenue	Date de restitution effective	Taux de rémunération du prêteur	Garantie				Taux de couverture
					Compte propre	Client	identifié	Catégorie (2)	Compte propre	Client	identifié	Catégorie (2)						Action cotée	Bon du trésor	Autres titres	Espèces	
					x	x			x	x								x	x	x	x	

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Quantité	Valeur	date de résiliation	Motif de résiliation		Date d'enregistrement à la bourse de Casablanca
						Cas de défaillance	Cas circonstances nouvelles	
						x	x	

1. Code relatif à l'opération initiale
2. Nomenclature des catégories de clients

Investisseurs résidents	Résidents marocains	Personnes physiques		
		Personnes morales	Sociétés non financières	
		Sociétés financières	Etablissements de crédit	Banques
				Etablissements de crédit assimilés (CDG, ...)
			Autres intermédiaires financiers	Compagnies financières
				OPCVM
		Sociétés de bourse		
	Auxiliaires financiers	Sociétés de		

					gestion
					Agents et courtiers d'assurance
					Autres
					Sociétés d'assurance et de réassurance
					Caisses de retraite
Résidents étrangers	Personnes physiques				
	Personnes morales				
MRE					
Investisseurs non résidents	Etrangers non résidents		Personnes physiques		
			Personnes morales		

Annexe TCB 13 - Modèle de notification des opérations de cession ou de transfert de titres prêtés ou l'un des droits ou obligations en découlant pour une partie au contrat de prêt de titres

Banque ou intermédiaire habilité de la partie qui effectue la cession ou le transfert	
Département/service concerné	
Contrôleur interne	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse E-mail	
Mois/année	

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Cession						
			Affilié livreur		Client ayant effectué la cession		Quantité initiale	Quantité cédée	Date de cession
			Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)			
			x	x					

Code opération Maroclear (1)	Code valeur Maroclear	Désignation valeur	Transfert							
			Affilié livreur		Affilié livré		client ayant effectué le transfert		Nouveau client	
			Compte propre	Client	Compte propre	Client	Identité	Catégorie (2)	Identité	Catégorie (2)
			x	x	x	x				

- (1) Code relatif à l'opération initiale
(2) Nomenclature des catégories de clients

Investisseurs résidents	Résidents marocains	Personnes physiques			
		Personnes morales	Sociétés non financières		
			Sociétés financières	Etablissements de crédit	Banques
					Etablissements de crédit assimilés (CDG, ...)
			Autres intermédiaires financiers	Compagnies financières	
				OPCVM	
				Sociétés de bourse	
				Autres	
			Auxiliaires financiers	Sociétés de gestion	
				Agents et courtiers d'assurance	
Autres					
Sociétés d'assurance et de réassurance					
Caisses de retraite					
Résidents étrangers	Personnes physiques				
	Personnes morales				
Investisseurs non résidents	MRE				
	Etrangers non résidents	Personnes physiques			
		Personnes morales			

Annexe SDG1 : Ventilation du chiffre d'affaires

1. Total des produits de gestion d'OPCVM	
1.1 Produits de gestion d'OPCVM	
1.2 Produits de gestion d'OPCVM en vertu d'une délégation de gestion par un autre établissement	
2. Total des produits accessoires liés à la gestion d'OPCVM	
2.1 Quote-part des commissions de souscription et de rachat d'OPCVM	
3. Total des autres produits	
3.1 Produits liés à l'activité de conseil en investissement	
3.2 Autres produits non liés à l'activité de gestion d'OPCVM	
Total du chiffre d'affaires de la société de gestion	

Annexe SDG 2 : Etat des titres de placement

Valeur	Quantité	Prix de revient Global en DH	Valorisation par titre en DH	Valorisation globale en DH	+/- values latentes en DH	% par rapport au total actif

Annexe SDG3 : Rapport semestriel du contrôleur interne (modèles en PJ, format Excel et PDF)



Rapport du contrôleur interne



Rapport du contrôleur interne

Annexe SDG 4 : Concentration des clients de la Société de gestion

Indiquer, à chaque fin de mois, la liste des actionnaires et/ou porteurs de parts dépassant 10% de l'actif net total géré par la SDG

Mois	Client	Total des actions/parts détenues (montant en DH)	% de l'actif net total géré
Mois1			

Mois2			
Mois3			

Annexe SDG 5 : Concentration du Passif des fonds

Indiquer, pour chaque fonds et à chaque fin de mois la liste des actionnaires et/ou porteurs de parts dépassant 20% de l'actif net du fonds

Mois	Dénomination OPCVM	Client	Total des actions/parts détenues (montant en DH)	% de l'actif net du fonds
Mois1	Opcvm1			
Mois2				
Mois3				

Annexe SDG 6 : Transactions significatives des clients

Indiquer toute souscription ou tout rachat dépassant 10% de l'actif net de chaque OPCVM.

OPCVM	client	Sens (S/R)	date	Montant DH	% de l'actif

Annexe SDG 7 : Suivi des frais de gestion des OPCVM

OPCVM	Code DC	Date	VL	Actif Total	Dettes hors frais de gestion	Actif investi dans les OPCVM gérés par la SDG	Taux de frais de gestion (*) appliqué (HT)	Frais de gestion (*) provisionnés (HT)

(*) Toutes les charges supportées par le fonds : CDVM, Dépositaire, Maroclear, CAC, publication, frais de gestion revenant à la société de gestion...

Annexe SDG 5 : Rapport semestriel du contrôleur interne

SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE

1. Renseignements généraux
2. Organigramme juridique
3. Dirigeants

II. ORGANISATION ET MOYENS

1. Effectif et organigramme
2. Procédures
3. Organisation informatique
4. Sécurisation du matériel et des données

III. PRINCIPAUX EVENEMENTS

IV Activité de gestion

1. Activité principale : gestion d'OPCR
2. Activités accessoires

Annexes

- Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion
- Liste des conventions

I. PRESENTATION GENERALE

1. Renseignements généraux

Capital social

Montant :

Au

Date de la dernière modification du capital social :

Nom ou raison sociale des actionnaires	Catégorie des actionnaires*	Nombre de titres détenus	Montant (en milliers de dhs)	En % du Capital*

* Personne physique ou morale, résidente ou non résidente.

2. Organigramme juridique

Pour chaque filiale ou participation, indiquer :

- dénomination ou raison sociale
- adresse complète (tel, fax, email)
- objet social
- montant du capital social
- répartition du capital
- nom des dirigeants
- préciser si la société de gestion détient un poste d'administrateur
- Chiffre d'affaires, fonds propres et résultat net du dernier exercice

Fournir un organigramme juridique détaillé des liens entre :

*La société de gestion et ses filiales ou participations (en précisant l'objet et la nature des activités de ces dernières) ;

*La société de gestion et ses principaux actionnaires.

3. Dirigeants

Pour le conseil d'administration ou de surveillance

	Noms et prénoms	Représentant	Autres fonctions
Président			
Autres administrateurs/membres			

Pour chaque membre de l'équipe de direction ou du directoire,

Indiquer le nom, la fonction précise, la date d'entrée en fonction,

En cas d'arrivée d'une nouvelle personne, joindre son CV.

II. ORGANISATION ET MOYENS

1. Effectif et organigramme

Changements au niveau de l'effectif ?

Si oui, nombre et CV des nouvelles recrues

Changements au niveau des affectations ?

Si oui, fournir un nouvel organigramme indiquant les nouvelles affectations.

Indiquer les autres changements éventuels au niveau des conditions de travail, par exemple changement d'horaires, de local, etc.

Le cas échéant, sanctions administratives vis-à-vis d'un membre du personnel.

2. Procédures

Indiquer en annexe la liste complète des procédures de la société de gestion, avec leur date d'entrée en vigueur ou de mise à jour.

Ces procédures ont-elles été conçues en interne ?

Si oui, nom du (des) service(s) concerné(s) :

Si non, nom du consultant :

3. Organisation informatique

Décrire l'organisation de la société au niveau informatique:

- nombre de postes de travail
- nombre de serveurs
- nombre de connexions internet
- site web ?

Décrire les investissements engagés au cours du semestre par la société de gestion pour le maintien ou le développement de ses systèmes d'information ;

Logiciels actuels (indiquer si développement interne ou acquisition, nom de l'éditeur, version du Progiciel) :

- comptabilité
- investissement
- suivi des participations
- autres

Indiquer les tests réalisés sur les systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre considéré, en indiquant si les tests ont été effectués en interne ou en externe et en fournissant les résultats de ces tests.

Indiquer les incidents des systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre. Il s'agit d'indiquer la date de l'incident, son origine (problème technique, manipulation erronée, ...) et son degré d'occurrence (si le problème se pose pour la première fois ou dans le cas contraire, préciser la fréquence de son occurrence). Par la suite, préciser les actions entreprises en terme soit d'intervention interne ou de recours à un prestataire externe. Dans ce dernier cas, préciser sa dénomination et s'il intervient ou non dans le cadre d'un contrat de maintenance préétabli.

4. Sécurisation du matériel et des données.

Avez-vous une installation électrique régulée ?

Si oui, type d'onduleur ? Autonomie ? Matériel sécurisé par un onduleur ?

Décrire le système de sauvegarde

Existence d'un backup (matériel et logiciel) ? Back up distant ou autre ?

Fréquence des sauvegardes ? Détailler pour les fichiers et les bases de données

Comment se fait l'archivage des données ? Détailler pour les fichiers et les bases de données.

III. PRINCIPAUX EVENEMENTS

Cette partie décrit les événements notables dans l'activité de la société de gestion durant le semestre.

Ces événements peuvent correspondre, à titre non limitatif, à :

- lancement de nouveaux OPCR, Nouveaux débloquages, nouveaux investissements (des fonds existants),
- une nouvelle application informatique,
- une nouvelle procédure,
- une réorganisation interne,
- des recrutements,
- une acquisition de matériel,
- un changement de composition de l'actionnariat,
- la tenue d'une AG...

III Activité de gestion

1. Activité principale : gestion d'OPCR

1. Encours gérés par OPCR en date du jj/mm/aaaa							
OPCR géré	Levée de fonds	Valeur de l'actif net	Valeur liquidative	Encours titres non cotés	Encours titres cotés	Opérations à terme	Autres ²³

2. Informations sur les entreprises cibles								
OPCR	Identité investisseur	Entreprises cibles	% de participation (actions)	Autres modes d'investissement (obligations...)	Date d'entrée	Date de sortie (prévue ou effective)	Montant désinvestissement	Type de sortie

3. Co-investissements réalisés				
Identité entreprise cible	Fonds propres	Co-investissants	Montants investis	Date d'investissement

4. Prestations financières		
Etablissement	Nature de la prestation	Rémunération (nature et montant)

5. Répartition des dossiers				
OPCR gérés	Entreprise cible	Montant investi	TRI prévu ou réalisé	TRI précédent

--	--	--	--	--

2-Activités accessoires

Bénéficiaire	Nature de la prestation	Rémunération (nature et montant)

Annexes :

Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion

Date	Titre	Sens	Quantité	Cours/taux	Volume

Liste des conventions

Conventions	Objet	Bénéficiaires

Annexe SDG 6 : Rapport semestriel du contrôleur interne

SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE

1. Renseignements généraux
2. Organigramme juridique
3. Dirigeants

II. ORGANISATION ET MOYENS

1. Effectif et organigramme
2. Procédures
3. Organisation informatique
4. Sécurisation du matériel et des données

III. PRINCIPAUX EVENEMENTS

IV Activité de gestion

1. Activité principale : gestion de FPCT
2. Activités accessoires

Annexes

- Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion
- Liste des conventions

I. PRESENTATION GENERALE

1. Renseignements généraux

Capital social

Montant

Au

Date de la dernière modification du capital social

Nom ou raison sociale des actionnaires	Catégorie des actionnaires*	Nombre de titres détenus	Montant (en milliers de dhs)	En % du Capital*

* Personne physique ou morale, résidente ou non résidente.

2. Organigramme juridique

Pour chaque filiale ou participation, indiquer :

- dénomination ou raison sociale
- adresse complète (tel, fax, email)
- objet social
- montant du capital social
- répartition du capital
- nom des dirigeants
- préciser si la société de gestion détient un poste d'administrateur
- Chiffre d'affaires, fonds propres et résultat net du dernier exercice

Fournir un organigramme juridique détaillé des liens entre :

* La société de gestion et ses filiales ou participations (en précisant l'objet et la nature des activités de ces dernières) ;

*La société de gestion et ses principaux actionnaires.

3. Dirigeants

Pour le conseil d'administration ou de surveillance

	Noms et prénoms	Représentant	Autres fonctions
Président			
Autres Administrateurs/membres			

Pour chaque membre de l'équipe de direction ou du directoire,

Indiquer le nom, la fonction précise, la date d'entrée en fonction

En cas d'arrivée d'une nouvelle personne, joindre son CV.

II. ORGANISATION ET MOYENS

1. Effectif et organigramme

Changements au niveau de l'effectif ?

Si oui, nombre et CV des nouvelles recrues :

Changements au niveau des affectations ?

Si oui, fournir un nouvel organigramme indiquant les nouvelles affectations.

Indiquer les autres changements éventuels au niveau des conditions de travail, par exemple changement d'horaires, de local, etc.

Le cas échéant, sanctions administratives vis-à-vis d'un membre du personnel.

2. Procédures

Indiquer en annexe la liste complète des procédures de la société de gestion, avec leur date d'entrée en vigueur ou de mise à jour.

Ces procédures ont-elles été conçues en interne ?

Si oui, nom du (des) service(s) concerné(s) :

Si non, nom du consultant :

3. Organisation informatique

Décrire l'organisation de la société au niveau informatique:

- nb de postes de travail

- nb de serveurs

- nb de connexions internet

- site web ?

Décrire les investissements engagés au cours du semestre par la société de gestion pour le maintien ou le développement de ses systèmes d'information ;

Logiciels actuels (indiquer si développement interne ou acquisition, nom de l'éditeur, version du Progiciel) :

- comptabilité

- back office

- gestion

- autres

Indiquer les tests réalisés sur les systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre considéré, en indiquant si les tests ont été effectués en interne ou en externe et en fournissant les résultats de ces tests.

Indiquer les incidents des systèmes d'information de la société de gestion au cours du semestre. Il s'agit d'indiquer la date de l'incident, son origine (problème technique, manipulation erronée, ...) et son degré d'occurrence (si le problème se pose pour la première fois ou dans le cas contraire, préciser la fréquence de son occurrence). Par la suite, préciser les actions entreprises en terme soit d'intervention interne ou de recours à un prestataire externe. Dans ce dernier cas, préciser sa dénomination et s'il intervient ou non dans le cadre d'un contrat de maintenance préétabli.

5. Sécurisation du matériel et des données.

Avez-vous une installation électrique régulée ?

Si oui, type d'onduleur ? Autonomie ? Matériel sécurisé par un onduleur ?

Décrire le système de sauvegarde

Existence d'un backup (matériel et logiciel) ? Backup distant ou autre ?

Fréquence des sauvegardes ? Détailler pour les fichiers et les bases de données

Comment se fait l'archivage des données ? Détailler pour les fichiers et les bases de données.

III. PRINCIPAUX EVENEMENTS

Cette partie décrit les événements notables dans l'activité de la société de gestion durant le semestre.

Ces événements peuvent correspondre, à titre non limitatif, à :

- lancement de nouveaux FPCT, nouvelles opérations de titrisation,
- une nouvelle application informatique,
- une nouvelle procédure,
- une réorganisation interne,
- des recrutements,
- une acquisition de matériel,
- un changement de composition de l'actionnariat,
- la tenue d'une AG...

IV Activité de gestion

- Note de présentation des FPCT :

Dénomination du fonds	Etablissement initiateur	Etablissement dépositaire	Date de création du FPCT	Référence de la note d'information du FPCT et de ses modificatifs	Durée du FPCT
FPCT 1					
FPCT 2					

- Description de l'opération de titrisation :

FPCT1 :

Principales caractéristiques de chaque catégorie de parts et titre de créances :

	Parts			Titre de créance		
	Type 1	...	Type n	Type 1	...	Type n
Nombre de parts ou de titres de créances						
Montant nominal unitaire						
Montant nominal total						
Taux facial						
Taux actuariel						
Date des paiements des intérêts						

Date d'amortissement						
Maturité finale						
Nominal restant dû à la date de clôture de l'exercice						

Porteur de parts :

Catégorie de porteurs	Catégorie de parts	Nombre de parts détenues	Montant	% de l'actif du fonds
OPCVM	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
Compagnies financières	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
Etablissements de crédit	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
Entreprises d'assurances et de réassurances	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			

Caisse de Dépôt et de Gestion	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
Organisme de retraite et de pension	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
Autres organismes	Parts de type 1			
	...			
	Parts de type n			
TOTAL	Parts de type 1			
	...			

Principales caractéristiques des créances cédées :

Compartiment	Nature de la créance détenue ou du titre de créance	Date d'acquisition	montant total	Cédant	Etablissement dépositaire	durée de vie moyenne résiduelle	Taux moyen pondéré	Taux de remboursements anticipés :	Taux d'impayés	Taux de perte	Taux de déchéance du terme

Actif du FPCT :

	Montant (en DH)	%
Créances titrisées		
Dont créances en souffrance		
Titres et valeurs de placement		
Autres actifs		
Liquidités		
Liquidités placés en ...(article 52)		
Actif Total		
Dettes		

Cessions de créances :

FPCT	Nature de la créance /titre de créance cédé	Date de cession	Evénement de cession

La nature, le montant et le pourcentage des divers frais et commissions supportés par le fonds au cours de l'exercice :

	Montant	Taux
Commission de l'établissement initiateur en tant que recouvreur		
Commission de la société de gestion		
Commission de l'établissement dépositaire en tant que dépositaire		
Frais de commissariat aux comptes		
Autres frais et commissions (à détailler)		

Le niveau constaté durant l'exercice des sommes momentanément disponibles ou en instance d'affectation par rapport à l'actif du fonds :

Méthode d'évaluation du fonds

Annexes :

Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion

Date	Titre	Sens	Quantité	Cours/taux	Volume

Liste des conventions

Conventions	Objet	Bénéficiaires

Annexes V.2.6 : OPCVM (OPC)

Annexe OPC 1- information relative à la distribution du dividende

Date de la décision de distribution*	Date de distribution	Valeur du dividende en dirham	Date de distribution du dernier dividende

* Date de la tenue de l'assemblée générale pour une SICAV, du conseil d'administration de l'établissement de gestion pour un FCP.

Annexe OPC 2- détail des opérations inter-fonds

OPCVM cédant	OPCVM acquéreur	Titres échangés	Volume échangé (DH)	Taux ou cours	Date opération	Commentaire

Annexe OPC 3- activité sur le marché des repos

Date	Dénomination du titre	Nombre de titres pris en pension	Volume pris en pension	Taux	Maturité	Contrepartie	Allocation OPCVM

Date	Dénomination du titre	Nombre de titres donnés en pension	Volume donné en pension	taux	maturité	Contrepartie	Allocation OPCVM

Annexe OPC 4- Inventaire hebdomadaire des actifs

OPCVM :

semaine :

Gestionnaire :

Dépositaire :

TITRES A DETAILLER ET A CLASSER PAR EMETTEUR ET PAR NATURE

Émetteurs	(1) Code DC	Désignation	QUANTITE (A)	(2) PRIX REVIENT GLOBAL DH (B)	(3) Prime de risque DE EN	Valorisation par titre en DH (C)	Valorisation globale en DH (D=C*A)	(7) Coupons cours en DH (E)	(7) Valorisation prix pié de coupon globale en DH (F=D-E)	(8) (+/-) values en DH	% par rapport au total Actif (G)
Émetteur 1		Titre 1									
		Titre 2									
Émetteur 2		Titre 1									
		Titre 2									
OPCVM 1											
Gestionnaire											
OPCVM 2											
Gestionnaire											

FPCT 1 ⁽⁴⁾											
FPCT 2											
OPCR 1 ⁽⁵⁾											
OPCR 2											
Dépôt à terme (2 ans et plus)											
Créances représentatives des titres reçus en pension											
Autres actifs											
Liquidités ⁽⁶⁾											
Total actifs											100%

(1) : Si non inscrit au DC, code à déterminer selon une démarche validée par le CDVM

(2): (Prix de revient = Prix pied de coupon+ commission) pour les titres de créances et (Prix de revient = Prix d'acquisition + commission) pour les autres actifs.

(3) : A renseigner pour les titres de créances non émis par l'état

(4) :Fonds de Placements Collectifs en Titrisation,

(5) : Organismes de Placements en Capital Risque

(6) : Comptes financiers -Actif moins dépôt à terme >2ans

(7) : A renseigner dans le cas des titres de créances.

(8) : Egale à (F-B) pour les titres de créances et (D-B) pour les autres actifs.

Annexe OPC 5- complément d'informations relatives aux inventaires hebdomadaires des actifs

OPCVM :

Semaine :

Gestionnaire :

		Montant /Quantité
Autre Actif⁽¹⁾	Pensions reçues	
	Autres éléments	
Actif Immobilisé		
Dettes⁽²⁾	Pensions livrées	
	Emprunts d'espèces	
	Autres dettes⁽³⁾	
Actif Net		
Nombre d'actions ou de parts		

(1) : Opérateur débiteur et comptes attachés,

(2) : Comptes financier -Passif + Autres dettes

(3) : Y compris les frais de gestion, frais bancaires et achats d'actions à règlement différé.

Annexe OPC 6- Ventilation simplifiée de l'actif net ainsi que l'état des souscriptions et des rachats

	OPCVM 1	OPCVM 2	OPCVM 3	...
Code OPCVM				
Valeur Liquidative				
VENTILATION DE L'ACTIF (en DH)				
A. Immobilisations				
B. Valeurs cotées				
B1. Actions				
B2. Obligations privées				
B3. Obligations d'état				
C. Valeurs non cotées				
C1. Actions				
C2. Obligations privées				
C3. Obligations d'état				
C4. TCN				
<i>C5. Titres d'OPCVM</i>				
SICAV				
FCP				
D. Autres titres				
E. Autres créances				
F. Dépôts à terme				
G. Liquidités				
H. Total Actif				
I. Dettes				
J. Actif net				
Nombre de parts				
Valeur liquidative calculée				
<i>correspond à la VL saisie</i>				
SOUSCRIPTIONS ET RACHATS				

Souscriptions				
Nombre de souscripteurs				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Nombre de parts souscrites				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Volume de souscription				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Rachats				
Nombre de vendeurs				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Nombre de parts rachetées				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Volume de rachat				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				
Personnes morales non résidentes				
Nombre de porteurs				
Personnes physiques résidentes				
Personnes physiques non résidentes				
Personnes morales résidentes				

Annexe OPC 6 a - Etat de l'actif net et des souscriptions rachats quotidiens

VL du :

SDG :

Périodicité de calcul de la VL :

		Actif net	VL	Souscriptions	Rachats	Souscriptions nettes
OPCVM 1	Lun					
	Mar					
	Mer					
	Jeu					
	Vend					
OPCVM 2	Lun					
	Mar					
	Mer					
	Jeu					
	Vend					
...	Lun					
	Mar					
	Mer					
	Jeu					
	Vend					
...	Lun					
	Mar					
	Mer					
	Jeu					
	Vend					

Annexe OPC 7- activité sur le marché des adjudications

Date	Volume proposé	Volume retenu	Maturité	Taux retenu	Intermédiaire/Contrepartie

Annexe OPC 8- transactions sur le marché secondaire des BDT

OPCVM	Date de l'opération	Sens	Code DC	Dénomination	Nominal unitaire	Taux Facial	Echéance	Nombre	Prix Global	Taux de Rendement	PPC Global	Contrepartie

Annexe OPC 9- transactions sur les marchés étrangers

OPCVM concerné	Date opération	Dénomination de la valeur	Type d'instruments	Quantité	Cours/taux	Volume en devise	Achat/vente	Devise	Pays	Volume en dirham	Cours de change utilisé
OPCVM 1											
OPCVM 2											
OPCVM 3											
...											

Annexe OPC 10- produits financiers issus des opérations de placement en devises à l'étranger

OPCVM concerné	Date de réalisation	Dénomination de la valeur	Devise	Pays	Volume en devises	Cours de change utilisé	Volume en dirhams	Prix de reviens en dirhams	+/- values en dirhams
OPCVM 1									
OPCVM 2									
OPCVM 3									
...									

Annexe OPC 11- Informations relatives aux opérations de pensions

ETIC D 1 - Tableau des créances et des dettes se rattachant aux opérations de pension

	MONTANT DEBUT EXERCICE	AUGMENTATIONS	DIMINUTIONS	MONTANT FIN EXERCICE
CREANCES REPRESENTATIVES DES TITRES RECUS EN PENSION				
ACTIONS				
OBLIGATIONS				
TITRES DE CREANCES NEGOCIABLES				
BONS DU TRESOR				
AUTRES TITRES				
DETTES REPRESENTATIVES DES TITRES DONNES EN PENSION				
ACTIONS				
OBLIGATIONS				
TITRES DE CREANCES NEGOCIABLES				
BONS DU TRESOR				
AUTRES TITRES				
DETTES REPRESENTATIVES DES TITRES RECUS EN PENSION ET VENDUS FERME				
ACTIONS				
OBLIGATIONS				
TITRES DE CREANCES NEGOCIABLES				
BONS DU TRESOR				
AUTRES TITRES				
DETTES REPRESENTATIVES DES TITRES RECUS EN PENSION ET REDONNES EN PENSION				
ACTIONS				
OBLIGATIONS				
TITRES DE CREANCES NEGOCIABLES				
BONS DU TRESOR				
AUTRES TITRES				

TOTAL				
--------------	--	--	--	--

ETIC D 2 - Tableau des titres reçus et donnés en pension

Code Maroclear	ISIN	Désignation	Emetteur	Coût historique	Prix revient (1)	de Valeur marché (2)	du +/- value	Valeur de rachat (3)
Titres reçus en pension								
Actions								
Obligations								
TCN								
Bons du Trésor								
Autres titres								
Total								
Titres donnés en pension								
Actions								
Obligations								
TCN								
Bons du Trésor								
Autres titres								
Total								

(1) *Prix de négociation de la pension*

(2) *Valeur de la pension à la date de clôture de l'exercice*

(3) *Valeur de dénouement de la pension*

Annexe EMT 1 : Modèle rapport déontologique semestriel (modèle en PI, formats Excel et PDF)



Rapport
déontologique



Rapport
déontologique

Annexe BVC 1 : Modèle rapport incident

Identification de l'incident

Date de l'incident :	Date de survenance de l'incident
Nature de l'incident :	Opérationnel, technique, systèmes
Criticité :	Niveau de criticité de l'incident (Faible, modéré, majeur)
Délai :	Délai de résolution de l'incident

Evaluation de l'incident

Cause de l'incident :	Identification de l'origine de l'incident
Descriptif de l'incident :	Descriptif détaillé de l'incident et de toutes les actions effectuées depuis la détection de l'incident jusqu'à sa résolution (chronologie des faits)
Impact de l'incident:	Indiquer les conséquences de la survenance de l'incident sur le fonctionnement régulier des différents processus opérationnels ou techniques (report de séance, retard dans la génération de fichiers...)

Mesures prises par la société gestionnaire

Actions correctives : Détailler toutes les mesures prises pour la résolution immédiate de l'incident

Actions préventives : Détailler les mesures entreprises pour prévenir la récurrence de l'incident avec leur planning de mise en œuvre

Autres

Contact : Personne à contacter pour tout complément d'informations

Annexe BVC 2 : Etat des souscriptions lors des introductions

Cet état comprend le détail des souscriptions lors des introductions en bourse. Il doit comprendre au minimum les informations suivantes :

MSP	Code qualité	Nom	Prénom	N° Identité	Quantité demandée	Montant	Prix	Titres attribués
MSP1								
MSP2								
MSP3								
MSPn								

MSP : Identité du membre du syndicat de placement
Code qualité : Code de la qualité du souscripteur (personne physique, institutionnelle ...)
Nom prénom : Du souscripteur
N° d'identité : Identité administrative (CIN, RC...)
Quantité demandée : Quantité de titres demandée par le souscripteur
Montant : Montant de la souscription
Prix : Prix de la souscription (en cas d'OPO ou d'OPM)
Titres attribués : Nombre de titres alloués au souscripteur

Annexe BVC 3 : Etat des souscriptions rejetées lors des introductions

Cet état comprend les souscriptions rejetées par la bourse lors des introductions en bourse. Il doit comprendre au minimum les informations suivantes :

MSP	Code qualité	Nom	prénom	N° Identité	Quantité demandée	Montant	Motif du rejet
MSP1							
MSP2							
MSP3							
MSPn							

Code qualité : Code de la qualité du souscripteur (personne physique, institutionnelle...)

Motif du rejet : Précise la raison du rejet (double souscription, champ obligatoire non renseigné...)

MSP : Identité du membre du syndicat de placement concerné.

Cet état doit inclure toutes les opérations rejetées par le système quelque soit le motif. Il doit aussi indiquer les souscriptions que la bourse a reconsidérées et a validées après analyse des motifs du rejet.

Annexe BVC 4 : Etat d'utilisation des backup

- Etat d'utilisation des backup sur place
- Etat d'utilisation des backup distant
- Etat d'utilisation de la salle de cotation locale

Date	Motif	Occurrence	Commentaire

Annexe BVC 5 : Rapport d'activité semestriel

Semestre : janvier à juin(année)
 Juillet à décembre ...(année)

Rédacteur :

Fonction au sein de la société gestionnaire :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Le rapport d'activité semestriel de la société gestionnaire doit retracer les principaux événements liés à son activité et fournir des informations sur l'évolution de ses moyens humains, techniques et organisationnels ainsi que sur le respect des règles déontologiques lors du semestre cible. Le rapport s'articule autour de 7 parties :

PREMIERE PARTIE : FAITS MARQUANTS DU SEMESTRE

Cette partie retrace les principaux événements qu'a connus la société gestionnaire et pouvant avoir une incidence sur son activité ou son organisation. Ces événements peuvent correspondre, à titre non limitatif à :

- La mise en place d'une nouvelle prestation pour les sociétés de bourse ou autres utilisateurs des services de la bourse ;
- La mise en place d'une nouvelle application ;
- La refonte des procédures internes ou mise en application d'une nouvelle procédure opérationnelle ;
- La mise en place d'une nouvelle grille tarifaire ;
- L'échange d'expertise avec d'autres bourses ;
- ...

La société gestionnaire pourra apporter dans cette partie toute information ou commentaire qu'elle jugera pertinent.

DEUXIEME PARTIE : PRINCIPAUX INDICATEURS D'ACTIVITE

Cette partie présente les principaux indicateurs de l'activité de la société gestionnaire durant le semestre sous forme d'états statistiques en mettant l'accent sur les tendances générales, commentées le cas échéant. Il s'agit notamment :

- L'évolution des principaux indicateurs de marché :
 - o Volume des transactions ;
 - o Capitalisation ;
 - o Indices.

- Etat des flux traités :
 - o Transactions enregistrées (nombre global, transaction moyenne ...) ;
 - o Ordres enregistrés (nombre global, ordre moyen ...) ;
 - o Ordres acheminés par routage électronique (nombre global, par société de bourse...) ;
 - o Mouvements ISB (nombre global, par société de bourse, le maximum et le minimum...) ;
 - o Suspens traités (nombre global, par société de bourse, le maximum et le minimum...) ;
 - o Etat des appels de marge (maximum, minimum, appel moyen ...).

- Etat des opérations sur titres et introductions :
 - o Liste des opérations sur titres et leurs principales caractéristiques.

- Etat de la contribution initiale : La quote-part de chaque société de bourse et son mode de couverture, ainsi qu'un état sur la situation des couvertures espèces gérées par la société gestionnaire (actifs souscrits, produit des placements ...).

TROISIEME PARTIE : MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Cette partie doit porter une description des investissements engagés par la société gestionnaire au cours du semestre en moyens humains (recrutements, formations, promotions) et techniques, en particulier ceux liés au système d'information (nouvelles acquisitions, évolutions dans les versions ...).

QUATRIEME PARTIE : SYSTEME D'INFORMATION

Cette partie doit porter sur :

Incidents et événements notables :

- L'état des incidents survenus sur les systèmes d'information de la société gestionnaire au cours du semestre. Indiquer la date de l'incident, son origine (problème technique, manipulation erronée ...) et son degré d'occurrence (indiquer la fréquence). Préciser aussi les actions entreprises pour corriger le problème et, le cas échéant les actions préventives. En cas de recours à un prestataire externe, préciser sa dénomination et le cadre de son intervention (service après vente, contrat de maintenance ...)
- L'état des tests réalisés sur le système d'information de la Bourse de Casablanca au cours du semestre considéré, en indiquant si les tests ont été effectués en interne ou en externe et en fournissant les résultats de ces tests ;

Développement et maintenance des systèmes d'information

La bourse de Casablanca adresse au CDVM les informations relatives aux développements et maintenance de ses systèmes d'information. Ces informations concernent les domaines suivants :

- Les développements spécifiques rendus nécessaires pour améliorer l'organisation interne, ou exigés suite à une demande de ses affiliés ou à un changement de la réglementation ;
- Les dispositifs et conditions de maintenance des équipements matériels et techniques ;
- Les investissements engagés pour le développement et le maintien de ses systèmes d'information.

Sécurité et sauvegarde de l'information

La Bourse de Casablanca adresse au CDVM les informations relatives à la sécurité et à la sauvegarde de ses données. Ces informations concernent les domaines suivants :

- L'historique des sauvegardes de données effectuées ;
- Les tests de restauration des anciennes sauvegardes ;
- Les tests d'intrusion réalisés.

CINQUIEME PARTIE : MISSIONS D'AUDIT ET DE CONTROLE

Cette partie traite des missions d'audit interne ou externe au cours du semestre et décrit

notamment :

- Les missions d'audit interne démarrées ou finalisées au cours du semestre considéré. Cette description doit permettre d'informer sur le thème desdites missions, les services concernés par l'audit, les résultats desdites missions et les actions entreprises ;
- Les missions de contrôle externes menées à l'initiative du management ou du Conseil d'administration, en précisant, entre autres éléments d'information, le fait générateur de la mission, les principales conclusions ainsi que le plan d'action mené par la Bourse de Casablanca.

SIXIEME PARTIE : TRAITEMENT DES PLAINTES

Cette partie est consacrée au traitement des plaintes reçues par la société gestionnaire, en indiquant notamment la date de sa réception, le plaignant, l'objet ainsi que la suite donnée.

SEPTIEME PARTIE : RESPECT DES REGLES DEONTOLOGIQUES

Cette partie est consacrée aux règles déontologiques applicables à la Bourse de Casablanca en indiquant le cas échéant tous les manquements aux dispositions du code déontologique.

Annexe BVC 6- Etat des appels de marge

Cet état retrace les niveaux les plus élevés des appels de marge enregistrés pendant un semestre.

Période du ... au ...

Date	SDB1	SDB2	SDB3	...
Mois1	Montant 1	Montant 1	Montant 1	
	Montant 2	Montant 2	Montant 2	
	Montant 3	Montant 3	Montant 3	
Mois2	Montant 1	Montant 1	Montant 1	
	Montant 2	Montant 2	Montant 2	
	Montant 3	Montant 3	Montant 3	
Mois N	Montant 1	Montant 1	Montant 1	
	Montant 2	Montant 2	Montant 2	
	Montant 3	Montant 3	Montant 3	

Pour chaque société de bourse retenir les trois montants les plus élevés pour chaque mois de la période cible.

Annexe BVC 7 - Etat des pénalités appliquées par la société gestionnaire aux sociétés de bourse

Cet état retrace les pénalités et dédommagements supportés par les sociétés de bourse à l'origine d'un suspens pendant un semestre. Il inclut les amendes payées à la bourse et les dommages et intérêt prélevés par la bourse au profit des sociétés de bourse victimes des suspens.

Période du ... au ...

Société de bourse	Amendes	Dommmages et intérêts versés	Dommmages et intérêts reçus

Société de bourse : Précise l'identité de la société de bourse concernée

Amende : Somme des amendes payées par la société de bourse pendant la période cible

Dommmages et intérêts versés : Somme des DI versés par la société de bourse

Dommmages et intérêt reçus : Somme des DI reçus par la société de bourse

Annexe BVC 8 : Etat sur l'utilisation de l'interface SRBM

Cet état retrace les incidents survenus à l'occasion du traitement des flux espèces via les interfaces du SRBM.

Date de l'incident	Nature de l'incident	Résolution	Impact sur la production

Date de l'incident : Précise la date de survenance de l'incident

Nature de l'incident : Précise la nature de l'incident (problème de connexion, problème de transmission etc.)

Résolution : Décrit comment le problème a été surmonté

Impact sur la production : Précise les conséquences sur la production (retard dans la transmission, envoi des états manuellement etc.)

Annexe BVC 9 : Etat des incidents de paiement relatifs au système de compensation de la bourse

Cet état retrace les incidents de paiement relatifs au système de compensation. Ces incidents peuvent concerner les types de flux suivants : les appels de marge, l'appel complémentaire, la contribution initiale, les dommages et intérêts, le différentiel de rachat et/ou de revente ou la clause résolutoire.

Le fait générateur pour qualifier l'incident de paiement est le constat par la bourse d'une insuffisance de provision qui a nécessité une relance de la part de la bourse, sans préjuger de la solvabilité réelle de la société de bourse.

Date	Société de bourse	Type de flux	Montant	Impact sur la production	Suite donnée

Date :	C'est la date de constatation de l'incident
Société de bourse :	Nom de la société de bourse à l'origine de l'incident
Type de flux :	Appel de marge, appel complémentaire, contribution initiale, dommages et intérêts, différentiel de rachat et/ou de revente ou clause résolutoire
Montant :	Montant appelé
Impact sur la production :	Est-ce que l'incident a eu des conséquences sur la production (retard de transmission ...)
Suite donnée :	Décision prise par la bourse (société de bourse suspendue, régénération des états etc.)

Annexe BVC 10 - Etat sur le contrôle de l'activité d'animation

Cet état renseigne les cas de non respect des conditions d'exercice de l'animation par les sociétés de bourse concernées pendant le semestre cible.

Séance	Société de bourse	Valeur	Type de manquement	Suite donnée par la bourse

Séance : Séance de bourse où le manquement a été constaté

Société de bourse : Nom de la société de bourse à l'origine du manquement

Valeur : Valeur concernée par l'animation

Type de manquement : Nature du manquement constaté (non respect de la fréquence, de la quantité ou de la fourchette)

Annexe BVC 11 - Etat des transactions annulées par la société gestionnaire

Cet état retrace les transactions annulées par la bourse de Casablanca à la demande d'une société de bourse ou à sa propre initiative pendant le semestre cible.

Période du ... au ...

Séance	Valeur	Quantité	Cours	Origine	Motif	Société de bourse ayant demandé

Séance : Date de l'annulation

Valeur : Libellé de la valeur sur laquelle a porté l'annulation

Quantité : Quantité de la transaction annulée

Cours : Cours de la transaction annulée

Origine : Sur demande d'une société de bourse ou à l'initiative de la bourse

Motif : Raison de l'annulation (erreur de saisie etc.)

SDB ayant demandé : Nom de la société de bourse à l'origine de la demande d'annulation

Annexe BVC 12 - Etat des opérations sur titres traitées par la société gestionnaire

Cet état retrace les opérations sur titres traitées par la Bourse pendant le semestre cible.

Période du ... au ...

Type de l'OST	Date de traitement	Valeur	CR avant ajustement	CR après ajustement

Type de l'OST : Nature de l'OST (augmentation de capital en numéraire, Split etc.)
Date de traitement : Date de détachement en bourse
Valeur : Libellé du titre affecté par l'OST
CR avant ajustement : Course de référence avant ajustement en bourse
CR après ajustement : Course de référence après ajustement en bourse

Annexe DCL 1 : Modèle rapport incident

Identification de l'incident

Date de l'incident :	Date de survenance de l'incident
Nature de l'incident :	Opérationnel, technique, systèmes
Criticité :	Niveau de criticité de l'incident (Faible, modéré, majeur)
Délai :	Délai de résolution de l'incident

Evaluation de l'incident

Cause de l'incident :	Identification de l'origine de l'incident
Descriptif de l'incident :	Descriptif détaillé de l'incident et de toutes les actions effectuées depuis la détection de l'incident jusqu'à sa résolution (chronologie des faits)
Impact de l'incident:	Indiquer les conséquences de la survenance de l'incident sur le fonctionnement régulier des différents processus opérationnels ou techniques (report de séance, retard dans la génération de fichiers...)

Mesures prises par le DC

Actions correctives :	Détailler toutes les mesures prises pour la résolution immédiate de l'incident
Actions préventives :	Détailler les mesures entreprises pour prévenir la récurrence de l'incident avec leur planning de mise en œuvre

Autres

Contact : Personne à contacter pour tout complément d'informations

Annexe DCL 2 : Liste des contrats du DC avec les prestataires de service liés aux systèmes d'information

Nom du prestataire	Type de prestation	Type de contrat	Date de signature	Date d'échéance

Annexe DCL 3 : Répertoire des valeurs admises aux opérations du DC

Code Type valeur ²⁴	Libellé type valeur	Code abrégé	Code ISIN valeur	Libellé valeur	Forme	Quantité de titres	Code Emetteur	Libellé Emetteur	Valeur du nominal	Code valeur mère	Taux	Date de jouissance	Date d'échéance

Annexe DCL 4 : Répertoire des affiliés au DC

Code Affilié	Libellé Affilié	Type d'affiliation	Adresse Affilié	Date d'affiliation

²⁴ Typologie adoptée par le Dépositaire central

Annexe DCL 5 : Liste des suspens de place

Date de traitement ²⁵	Code Opération ²⁶	Libellé Opération	Code ISIN	Code Livreur	N° Compte Livreur	Code Livré	N° Compte Livré	Quantité	Montant Net du mouvement	Date de Négociation	Date de R/L	Code Statut	Libellé Statut ²⁷	N° de contrat

Annexe DCL 6 : Liste des émissions obligataires et de TCN

LEVEES ET REMBOURSEMENTS DES BDT / TCN (CD-BSF-BT) AU ...

Valeur		Nouvelle	Admission	Assimilation	Remboursement	Valeur nominale	Capitalisation
ISIN	Libellé long						

LEVEES ET REMBOURSEMENTS DES OBLIGATIONS AU ...

Valeur			valeur nominale	Qté titres	valeur remboursée	Capitalisation remboursée	Qté titres	valeur levée	Capitalisation levée
Type valeur	ISIN	Libellé long							

²⁵ Date de génération du fichier en format jj/mm/aaaa

²⁶ Code « 0001 » pour les opérations « Avis d'opérés » et code « 0002 » pour les opérations « ISB »

²⁷ Comptabilisé, confirmé, Non couvert, prêt au dénouement, Suspens espèce, Totalemment couvert, En attente de couverture

CAPITALISATION DES BDT / TCN (CD-BSF-BT) AU ...

Valeur		Taux	Date d'échéance	Qté titres	Nouvelle Admission	Assimilation	Remboursement	Qté titres	Valeur nominale	Capitalisation
Code ISIN	Libellé long									

CAPITALISATION DES OBLIGATIONS AU ...

Valeur			valeur nominale	Qté titres	valeur	Capitalisation	Qté titres	Valeur	Capitalisation
Type valeur	ISIN	Libellé long							

SYNTHESE DES EMISSIONS OBLIGATAIRES ET DES TITRES DE CREANCES NEGOCIABLES AU ...

	BDT	BSF	CD	BT	OBL
<i>Situation à la fin du mois M0</i>					
<i>Levées du mois M1</i>					
<i>Remboursement du mois M1</i>					
<i>Situation à la fin du mois M1</i>					

Annexe DCL 7 : Rapport d'activité semestriel

Semestre : janvier à juin(année)
 Juillet à décembre ...(année)

Personne responsable du rapport d'activité :

Fonction au sein du DC :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Le rapport d'activité semestriel du DC doit retracer les principaux événements liés à son activité et fournir des informations sur l'évolution de ses moyens humains, techniques et organisationnels lors du semestre cible. Ledit rapport s'articule autour des sept parties suivantes :

PREMIERE PARTIE : FAITS MARQUANTS DU SEMESTRE

Cette partie décrit les faits marquants dans l'activité du Dépositaire central durant le semestre écoulé.

Ces événements peuvent correspondre, à titre non limitatif, à une nouvelle application, une nouvelle prestation aux affiliés, une nouvelle réglementation ou une nouvelle procédure qui peut avoir un impact significatif sur le fonctionnement du Dépositaire central, sur les services rendus aux affiliés ou sur le développement du marché des valeurs mobilières dans sa globalité.

DEUXIEME PARTIE : PRINCIPAUX INDICATEURS D'ACTIVITE

Cette partie présente les principaux indicateurs de l'activité du Dépositaire central durant le semestre, sous forme d'états statistiques décrivant les tendances générales de son activité et notamment :

- Une situation de toutes les valeurs admises aux opérations du Dépositaire central en nombre de valeurs et en montant ;
- Une situation des comptes courants des affiliés aux opérations du Dépositaire central. Cet état indique le nombre d'affiliés par catégorie (émetteurs, banques, sociétés de bourse, OPCVM, autres à préciser), le nombre et le montant des comptes courants ouverts ;
- Un état sur les opérations sur titres traitées par le Dépositaire central. Cet état doit porter notamment sur la nature des opérations sur titres traitées, sur leur nombre ainsi que sur leurs montants respectifs ;
- Un état des demandes d'habilitation des intermédiaires financiers ;
- Un état des demandes d'affiliation au DC ;
- La liste des affiliés ayant eu recours à la plateforme e Back up du DC ou d'un autre affilié en raison de d'impossibilité d'utilisation de leur plateforme ;
- Etat des mises en demeures des affiliés par le DC ;
- Etat des pénalités appliquées par le DC à ses affiliés ;
- La liste des mandats conclus et/ou résiliés par les affiliés ;

TROISIEME PARTIE : MOYENS HUMAINS, ORGANISATIONNELS ET TECHNIQUES

2.1 Moyens humains

Le Dépositaire central adresse semestriellement au CDVM les informations relatives à ses moyens humains concernant les domaines suivants :

- L'effectif actuel du personnel et sa répartition par département ;

- Les recrutements réalisés et les départs et/ou mobilités internes enregistrés ;
- Le taux de rotation du personnel ;
- Une description des investissements²⁸ engagés par le Dépositaire central en moyens humains.

2.2 Moyens organisationnels

Le Dépositaire central adresse au CDVM les informations relatives à ses moyens organisationnels concernant les domaines suivants :

- L’organigramme fonctionnel du Dépositaire central ;
- La liste des procédures écrites du Dépositaire central²⁹ ;
- Les fiches de poste ;
- Une description des investissements engagés par le Dépositaire central en moyens organisationnels.

2.3 Moyens matériels et techniques

Le Dépositaire central adresse au CDVM les informations relatives à ses moyens matériels et techniques concernant les domaines suivants :

- Le système de climatisation ;
- Le système de sécurité des accès aux locaux et de gardiennage ;
- Le système de sécurité électrique ;
- Le système de sécurité de l’information ;
- Le système d’archivage.

²⁸ Faire mention des formations réalisées et des postes budgétaires prévues pour l’année en cours

²⁹ Préciser dans un tableau de bord le contenu de la procédure, sa version et sa date de sa mise à jour

QUATRIEME PARTIE : SYSTEMES D'INFORMATIONS

3.1 Incidents et événements notables

Le Dépositaire central adresse semestriellement au CDVM les informations ci-après, relatives à ses systèmes d'information :

- L'historique des incidents du système d'information du Dépositaire central au cours du semestre. Il s'agit d'indiquer la date de l'incident, son origine (problème technique, manipulation erronée, ...) et son degré d'occurrence (si le problème se pose pour la première fois ou dans le cas contraire, préciser la fréquence de son occurrence). Par la suite, préciser les actions entreprises en termes soit d'intervention interne ou de recours à un prestataire externe. Dans ce dernier cas, préciser sa dénomination et s'il intervient ou non dans le cadre d'un contrat de maintenance préétabli.
- Les actions entreprises en termes soit d'intervention interne ou de recours à un prestataire externe³⁰.
- L'état des tests réalisés sur le système d'information du Dépositaire central au cours du semestre considéré, en indiquant si les tests ont été effectués en interne ou en externe et en fournissant les résultats de ces tests.

3.2 Développement et maintenance des systèmes d'information

Le Dépositaire central adresse au CDVM les informations relatives aux développements et maintenance de ses systèmes d'information. Ces informations concernent les domaines suivants :

- Les développements spécifiques rendus nécessaires pour améliorer l'organisation interne, ou exigés suite à une demande de ses affiliés ou à un changement de la réglementation ;
- Les dispositifs et conditions de maintenance des équipements matériels et techniques ;
- La liste des contrats du Dépositaire central avec les prestataires de services liés aux systèmes d'information ;
- Les investissements engagés par le Dépositaire central pour le développement et le maintien de ses systèmes d'information.

3.3 Sécurité et sauvegarde de l'information

Le Dépositaire central adresse au CDVM les informations relatives à la sécurité et à la sauvegarde de ses données. Ces informations concernent les domaines suivants :

- L'historique des sauvegardes de données effectuées ;

³⁰ Préciser sa dénomination et s'il intervient ou non dans le cadre d'un contrat de maintenance préétabli

- Les tests de restauration des anciennes sauvegardes ;
- Les tests d'intrusion réalisés.

CINQUIEME PARTIE: MISSIONS D'AUDIT ET DE CONTROLE

Cette partie traite des missions d'audit interne et de contrôle des affiliés diligentées par le Dépositaire central au cours du semestre et décrit notamment :

- Les missions d'audit interne démarrées ou finalisées au cours du semestre considéré. Cette description doit permettre d'informer sur le thème desdites missions, les services du Dépositaire central concernés par l'audit, les résultats desdites missions et les actions entreprises ;
- Les missions de contrôle menées auprès des affiliés du Dépositaire central, en précisant, entre autres éléments d'information, le fait générateur du contrôle, les principales irrégularités constatées ainsi que le plan d'action mené par le Dépositaire central à l'issue de ces missions, notamment les mesures prises tant par l'affilié contrôlé que par le Dépositaire central en terme de sanction ou de suivi de la régularisation de la situation de l'affilié concerné.

SIXIEME PARTIE : TRAITEMENT DES PLAINTES

Cette partie est consacrée au traitement des plaintes reçues par le Dépositaire central, en indiquant, notamment, la date de la réception de la plainte, le plaignant, l'affilié en cause, l'objet ainsi que la suite donnée.

SEPTIEME PARTIE : RESPECT DES REGLES DEONTOLOGIQUES

Cette partie est consacrée aux règles déontologiques applicables au DC en indiquant le cas échéant tous les manquements aux dispositions du code déontologique.

Annexe DCL 8 : Etat des avoirs gérés par le DC

Code affilié	Libellé affilié	Type d'affiliation ³¹	Code affilié mandataire ³²	Libellé affilié mandataire	Code ISIN Valeur	Libellé valeur	Catégorie Valeurs ³³	Quantité avoirs propres	Montant avoirs propres	Quantité avoirs clientèle	Montant avoirs clientèle	Total Montant avoirs ³⁴

³¹ Affilié de plein exercice/affilié sous mandat.

³² Dans le cas où le statut de l'affilié est « sous mandat ».

³³ Indiquer le libellé des catégories de valeur à savoir "Actions", "Obligations", "BDT", "OPCVM", "TCN", "FPCT" ou indiquer leur code adopté par le Dépositaire central.

³⁴ Selon la méthode de valorisation retenue par le Dépositaire central.

Annexe DCL 9 : Statistiques sur les avis d'opérés refusés par type de motifs de refus

Code ISIN valeur	Libellé valeur	Code de l'affilié négociateur	Code de l'affilié Dépositaire	Qté de l'ordre	Qté exécutée	Cours	Montant brut de l'opération	Référence SDB	Référence Dépositaire	Type de marché	Sens ³⁵	Date de négociation	Date de R/L	Numéro de contrat	Type d'ordre ³⁶	Nom du client	Statut ³⁷	Motif de refus ³⁸

Annexe DCL 10 : Liste des opérations de gré à gré (y compris opérations triangulaires)

Code ISIN	Libellé Court	Type d'opération	Code Livreur	N° Compte Livreur	Code Livré	N° Compte Livré	Quantité	Montant net	Date de négociation	Date de R/L	Référence Ordre	Commission SDB	Référence DC	Code Statut	Libellé statut

³⁵ Achat/Vente.

³⁶ Direct : « D » ou Réseau : « R »

³⁷ Code « AO Refusés » : 21, Code « AO accepté » : 30.

³⁸ Motifs de rejet prévus par le DC.

Annexe DCL 11 : Liste des opérations Franco

Code ISIN	Libellé Court	Type d'opération ³⁹	Code Livreur	N° Compte Livreur	Code Livré	N° Compte Livré	Quantité	Montant net	Date de négociation	Date de R/L	Référence Ordre	Commission SDB	Référence DC	Code Statut	Libellé statut

Annexe DCL 12 : Le relevé des soldes des valeurs admises au DC et conservés dans d'autres dépositaires centraux étrangers

Code ISIN	Type valeur	Libellé valeur	Quantité

Annexe DCL 13 : Encours - Capitalisation des avoirs conservés par le DC

Nombre de valeurs conservées		Encours
Actions		
Obligations		
Bons du Trésor		
TCN		
OPCVM		
FPCT		
Total		

³⁹ Code « 0006 » : Transfert