

## **DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES DE ROUTAGE, DE COMPENSATION ET DE REGLEMENT DES TRANSACTIONS MONETIQUES**

Ce document est à adresser à la Direction des Opérations Monétaires et des Changes dûment complété et signé par le candidat requérant aux fins de l'instruction du dossier d'autorisation pour obtenir le statut de gestionnaire du système de switching.

Le candidat est tenu de joindre, en annexe du dossier, l'ensemble des descriptions, explications, informations et copies de documents exigées.

Les « CV » à joindre au dossier doivent être complets et donner des informations détaillées sur les formations, expériences professionnelles antérieures et activités ou fonctions exercées actuellement.

Au titre de l'instruction du dossier d'autorisation, Bank Al Maghrib se réserve le droit de requérir du candidat tout document ou information complémentaires qu'elle juge appropriés pour l'examen du dossier.

La décision portant autorisation ou, le cas échéant, refus dûment motivé, est notifiée par le Wali de Bank Al-Maghrib au candidat requérant, dans un délai maximum de 45 jours à compter de la date de réception de l'ensemble des documents et renseignements requis.

### **Contenu du Dossier d'Autorisation**

Le dossier d'autorisation doit contenir les éléments ci-après :

- I- Eléments d'identification du candidat requérant ;
- II- Programme d'activité ;
- III- Capital social et fonds propres ;
- IV- Structure de l'actionnariat ;
- V- Gouvernance et contrôle interne ;
- VI- Sécurité opérationnelle ;
- VII- Mécanismes de sécurisation financière ;
- VIII- Annexes.

---

## I. Éléments d'identification du candidat requérant

### **1. Identité et qualité de la personne chargée de présenter le dossier d'autorisation**

- Dénomination sociale (pour les personnes morales) ;
- Pour les personnes physiques :
  - Nom et prénoms ;
  - Titre/fonction.
- Adresse du siège et, le cas échéant, du lieu principal d'exploitation ;
- N° de téléphone ;
- E-mail.

### **2. Présentation de l'établissement**

- Dénomination sociale ;
- Forme juridique ;
- Adresse du siège et, le cas échéant, du lieu principal d'exploitation.

## II. Programme d'activité

### **1. Activité principale**

Il s'agit de décrire de manière précise et détaillée l'activité de switching en termes juridiques, fonctionnels et techniques et de présenter la cinématique opérationnelle de cette activité, telle qu'envisagée ainsi que les schémas fonctionnels d'interconnexion et les moyens humains, organisationnels et financiers à mettre en œuvre à cet effet.

Cette présentation doit être notamment accompagnée :

- d'une note de synthèse de présentation du projet (cf. Annexe 1) ;
- d'une copie dûment légalisée des statuts de la société (si la société est déjà constituée) ou un projet des statuts (si la société est en cours de constitution) ;
- du rapport d'activité des 3 derniers exercices ;
- d'une note qui présente les moyens techniques et informatiques nécessaires pour démarrer l'activité, accompagner son évolution prévue et faire face aux difficultés et risques inhérents notamment aux moyens informatiques choisis ;
- du « business model » intégrant les scénarios d'activité retenus en fonction des volumes prévisionnels d'opérations et chiffre d'affaires escomptés ainsi que des bilans et CPC prévisionnels sur 3 exercices ;
- des projets de contrats clients et prestataires désignés par le gestionnaire en vue d'externaliser tout service réputé essentiel intégrant les tarifications ;
- d'une présentation des clients potentiels et des modalités d'acquisition, ainsi que des intermédiaires intervenant dans la chaîne de valeur.



---

Certains éléments du dossier d'autorisation qui ne pourraient pas être disponible au moment du dépôt de ce dossier, devront être fournis après notification de l'autorisation et préalablement à l'exercice de l'activité.

## **2. Activités connexes**

Si le postulant a l'intention de prester des services connexes, une description détaillée des services (opérations, chiffre d'affaires réalisé/envisagé, tarification, ...) est à joindre au dossier.

## **3. Calendrier de réalisation du projet**

Préciser la date prévue de démarrage effectif de l'activité de switching.

## **4. Participations actuelles ou envisagées à court terme dans d'autres entreprises ou établissements**

# **III. Capital social et fonds propres**

- Indication du montant du capital social en MAD et, le cas échéant, du montant libéré dudit capital ;
- Indication du nombre d'actions émises et de leur valeur nominale en MAD ;
- Montant des fonds propres (intégrant le capital social, les réserves légale, statutaire et libre, le report à nouveau et le résultat net de l'exercice en instance d'affectation).

# **IV. Structure de l'actionariat**

Les informations ci-dessous sont à fournir pour l'ensemble des actionnaires de la société constituée ou en voie de constitution :

- Fournir la structure de l'actionariat (lister l'ensemble des actionnaires ainsi que le nombre d'actions détenues et le pourcentage de détention au titre de l'exercice en cours) ;
- Indiquer, le cas échéant, les droits de vote associés à chaque type d'actions (actions préférentielles, actions nominatives...etc.) ;
- Signaler, le cas échéant, l'existence d'un pacte d'actionnaires et joindre éventuellement une copie de ce pacte.

## **1. Identité de l'actionnaire**

### **Personne (s) physique (s)**

- Nom, lieu et date de naissance, adresse ;
- Curriculum vitæ ;
- joindre une copie conforme légalisée d'une pièce d'identité.



---

### **Personne morale**

- Raison sociale, appellation commerciale, adresse du siège. L'actionnaire fournira les documents probants ;
- Enregistrement de la forme juridique conformément à la législation nationale ;
- Aperçu récent sur les activités entrepreneuriales ;
- Identité des actionnaires de la personne morale.

## **2. Informations complémentaires concernant l'actionnaire**

### **Personne physique**

- Concernant l'actionnaire et toute autre entreprise dirigée ou contrôlée par l'actionnaire par le passé, informations sur :
  - tous antécédents judiciaires pertinents, toute enquête ou procédure pénale en cours, toutes affaires civiles et administratives pertinentes et toutes mesures disciplinaires (y compris toute révocation en tant que dirigeant de société, toute procédure de faillite ou d'insolvabilité et toute procédure similaire) ;
  - toute enquête, mesure coercitive ou sanction imposée par une autorité de surveillance à son égard ;
  - tout refus d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation nécessaire à l'exercice d'activités professionnelles ; tout retrait, révocation ou résiliation d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation ; toute radiation par un organisme public ou de réglementation ;
  - tout licenciement ou renvoi d'un poste de confiance ou toute demande de démission d'un tel emploi ou poste ; toute rupture de relation d'affaires ou toute autre situation semblable ;
- Informations permettant d'établir si une autre autorité de surveillance du secteur financier a déjà procédé à une évaluation de la réputation de la personne concernée en tant qu'actionnaire, en tant que candidat acquéreur ou en tant que dirigeant d'un établissement régulé (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
- Informations permettant d'établir si une autorité de surveillance d'un secteur autre que le secteur financier a déjà procédé à une évaluation (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
- Informations relatives à la position et à la solidité financière de l'actionnaire : précisions concernant notamment ses sources de revenus, actifs et engagements, garanties réelles ou personnelles ;
- Description des activités professionnelles de l'actionnaire.

### **Personne morale**

- Concernant l'actionnaire et toute autre entreprise dirigée ou contrôlée par l'actionnaire par le passé, informations sur :
  - tous antécédents judiciaires pertinents, toute enquête ou procédure pénale en cours, toutes affaires civiles et administratives pertinentes et toutes

- 
- mesures disciplinaires (y compris toute révocation en tant que dirigeant de société, toute procédure de faillite ou d'insolvabilité et toute procédure similaire) ;
  - toute enquête, mesure coercitive ou sanction imposée par une autorité de surveillance ;
  - tout refus d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation nécessaire à l'exercice d'activités professionnelles ; tout retrait, révocation ou résiliation d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation ; toute radiation par un organisme public ou de réglementation ;
  - Informations permettant d'établir si une autre autorité de surveillance du secteur financier a déjà procédé à une évaluation de la réputation de la personne concernée en tant qu'actionnaire ou en tant que candidat acquéreur (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
  - Informations permettant d'établir si une autorité de surveillance d'un secteur autre que le secteur financier a déjà procédé à une évaluation (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
  - Structure de l'actionnariat, identité de tous les actionnaires capables d'exercer une influence notable, pourcentages du capital et des droits de vote qu'ils détiennent respectivement, informations sur les pactes d'actionnaires ;
  - Si l'actionnaire fait partie d'un groupe (en tant que filiale ou entreprise mère), organigramme détaillé de la structure de l'ensemble du groupe et informations sur les pourcentages (du capital et des droits de vote) détenus par les actionnaires significatifs et sur les activités exercées par le groupe ;
  - Identification des entités du groupe faisant l'objet d'une surveillance et nom des autorités de surveillance dans leur État d'origine ;
  - États financiers pour les trois derniers exercices, approuvés par un expert-comptable agréé, et comprenant :
    - le bilan ;
    - le compte de résultats ;
    - les rapports annuels et annexes financières et tout autre document déposé auprès du registre de commerce ;
  - Informations sur la réputation de solvabilité du postulant et notation générale du groupe de l'actionnaire le cas échéant.

## V. Gouvernance et contrôle interne

### 1. Identité du dirigeant

- Nom, lieu et date de naissance, adresse (une copie ou une version scannée d'une pièce d'identité en cours de validité et certifiée conforme est à fournir) ;
- Curriculum vitæ.



---

## **2. Informations complémentaires concernant le dirigeant**

- Une copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant ;
- Un extrait du procès-verbal de l'organe délibérant, mentionnant le champ des pouvoirs du dirigeant dans le cas où il n'est pas représentant légal ;
- Un extrait du casier judiciaire ;
- Le questionnaire fourni en annexe 2 dûment renseigné ;
- Une déclaration sur l'honneur établie suivant le modèle figurant en annexe 3.

## **3. Identité des administrateurs et membres du directoire**

Il s'agit de renseigner pour chaque administrateur et membre du directoire :

- Nom et prénom ;
- Titre, Fonction ;
- Joindre, pour chaque administrateur et membre du directoire le Curriculum Vitae et une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité ;
- Spécifier la durée du mandat de l'ensemble des administrateurs en exercice, ainsi que sa qualification (nouveau mandat, renouvellement).

Les éléments susvisés devraient être accompagnés systématiquement des extraits du casier judiciaire de chaque membre des organes d'administration ou de direction ainsi que des annexes 2 et 3 dûment renseignées.

## **4. Dispositifs de Contrôle**

### **a- Contrôle permanent et contrôle de la conformité**

Nom du responsable du contrôle permanent :

Nom du responsable du contrôle de la conformité :

Organisation : expliciter le dispositif prévu pour se conformer à la réglementation en vigueur et aux circulaires et directives de Bank Al-Maghrib en la matière, notamment en ce qui concerne :

- les procédures de contrôle de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> niveau ;
- les procédures de contrôle permanent (fournir sur demande le manuel de procédures) ; et
- les procédures de contrôle des risques.

### **b- Contrôle périodique**

Nom du responsable du contrôle périodique :

Organisation : expliciter le dispositif prévu pour se conformer à la réglementation en vigueur et aux circulaires et directives de Bank Al-Maghrib en la matière, notamment en ce qui

concerne le programme de contrôle périodique, les ressources internes et externes prévues pour réaliser les tâches de ce contrôle.

**c- Autres organes de contrôle**

Comité des risques	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
composition et rôle				
Comité d'audit	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
composition et rôle				
Autre(s) comité(s) créé(s) par l'organe délibérant (en application notamment des principes du gouvernement d'entreprise.)	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
composition et rôle				

- Fournir, le cas échéant, les rapports des comités d'audit, soumis à l'appréciation des organes d'administration de l'entité, au titre des 3 derniers exercices ;
- Préciser, si applicable, l'identité des commissaires aux comptes dont la désignation est envisagée, et les modalités de leur désignation.

## VI. Sécurité opérationnelle

Il s'agit de décrire de façon détaillée les moyens humains, fonctionnels et techniques de l'organisation, retenus pour se conformer à la réglementation en vigueur et aux circulaires et directives de Bank Al-Maghrib en vigueur, notamment pour :

### 1. Sécurité

- Détecter, analyser, remédier aux fraudes ou tentatives de fraude, y compris internes. Le candidat requérant indiquera s'il effectue une veille en la matière, et s'il dispose de solutions de détection automatique des anomalies (système expert par exemple). Le candidat indiquera également comment est organisé le rapport fait à ses dirigeants sur la fraude, y compris en matière de dysfonctionnements internes.
- Contrôler l'application de la politique de sécurité, dans le strict respect des exigences fixées par le référentiel de la norme PCI-DSS, notamment en matière de :
  - création et gestion d'un réseau sécurisé ;
  - protection des données des titulaires de cartes ;
  - mise à jour d'un programme de gestion des vulnérabilités ;
  - mise en œuvre de mesures de contrôle d'accès strictes ;
  - surveillance et tests réguliers des réseaux ;
  - et de gestion d'une politique de sécurité de l'information.
- Tracer les opérations de manière à pouvoir en reconstituer le déroulement à des fins de contrôle (notion de piste d'audit).

- 
- Définir un plan annuel de contrôles permanents et périodiques portant sur la sécurité du système d'information, y compris auprès de la sous-traitance.

## **2. Fiabilité et continuité d'activité**

- Assurer une continuité d'exploitation respectant les engagements pris envers les participants. Le postulant indiquera notamment :
  - comment il a dimensionné ses équipements en fonction des volumes de traitement attendus. Il fera savoir comment il envisage de réévaluer ce dimensionnement en cas d'insuffisance des équipements ;
  - si tout ou partie de ses moyens incluent des facilités de secours sur des environnements déportés. Dans ce cas, il détaillera les moyens mis en œuvre, les modalités d'activation, notamment en termes de délai, et indiquera s'ils sont gérés par elle ou par une (des) société(s) tierce(s), située(s) au Maroc ou à l'étranger, dont il indiquera le(s) nom(s).
- Détecter, analyser, corriger, empêcher les incidents de production.
- Gérer les changements de manière à ne pas pénaliser le niveau de service attendu.
- Mesurer le respect des engagements des sous-traitants, notamment en termes de continuité de service, et contrôler le respect par ceux-ci de leurs obligations envers le postulant.

## **VII. Mécanisme de sécurisation financière**

Le candidat requérant devra définir le mécanisme de sécurisation financière qui sera mis en œuvre en vue de protéger le système, en tant que système de compensation nette à règlement différé, contre les risques de défaillance d'un (ou plusieurs) participant (s), en cas d'incapacité de ce (s) dernier (s) à faire face aux obligations de règlement résultant de ces échanges.

Ce dispositif doit prévenir la propagation d'une éventuelle défaillance d'un participant aux autres participants du système.

Bank Al Maghrib procède à une évaluation préliminaire de ce dispositif et réévalue le niveau des fonds dédiés aux mécanismes de sécurisation financière mis en œuvre par le candidat requérant, à l'occasion de chaque révision annuelle du montant spécifiquement dédié à la couverture de ces risques et, à chaque fois, qu'elle le juge opportun.



## VIII. Annexes

**NOTE DE SYNTHÈSE DE PRÉSENTATION DU PROJET DE  
CRÉATION DE L'ÉTABLISSEMENT REQUÉRANT**

La note devrait comprendre, pour le moins, les éléments suivants :

- les objectifs recherchés ;
- la clientèle ciblée ;
- les parts de marché que l'établissement requérant envisage de réaliser ;
- les activités du groupe ;
- la gestion des risques ;
- les ressources humaines ;
- le système d'information ;
- le système de contrôle ;
- et une fiche synthétique sur l'actionnariat de référence.

**QUESTIONNAIRE**

(A remplir par les administrateurs et dirigeants de l'établissement requérant)

[1]. Nom de l'établissement requérant :

.....

[2]. Identité de la personne appelée à occuper la fonction d'administrateur ou de dirigeant de l'établissement :

.....

(Fournir la copie d'une pièce d'identité)

- nom et prénom : .....

- date et lieu de naissance : .....

- nationalité : .....

- adresse personnelle : .....

.....

- intitulé de la fonction occupée : .....

1. Précisez les entreprises y compris les établissements de crédit dans lesquelles vous avez exercé ou vous continuez d'exercer des fonctions d'administration, de direction ou de gestion ?

.....  
.....

2. Avez-vous été au cours des dix dernières années ou êtes-vous un actionnaire significatif, un associé d'une autre entreprise ? dans l'affirmative, précisez le nom et l'activité de ces entreprises ainsi que le montant de votre participation.

.....  
.....

3. Avez-vous été durant les cinq dernières années actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une entreprise ayant fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire ou d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ?

.....  
.....

4. Etes-vous lié par certains engagements au titre de fonctions précédemment exercées?

.....  
.....



5. Parmi les entreprises dans lesquelles vous exercez des fonctions d'administration, de direction ou de gestion, ou dont vous êtes un actionnaire, un associé en nom ou un associé commandité, quelles sont celles qui, à votre connaissance, entretiennent ou pourraient entretenir des relations d'affaires significatives avec l'établissement requérant?

.....  
.....

6. Avez-vous, au cours des cinq dernières années, exercé des fonctions au sein d'une entreprise dont les commissaires aux comptes ont refusé de certifier les comptes ou pour laquelle ils ont assorti leur certification de réserves ou d'observations?

.....  
.....

7. Avez-vous fait l'objet d'un licenciement pour faute professionnelle ? (donnez le cas échéant toutes précisions utiles)

.....  
.....

8. Avez-vous connaissance d'autres informations susceptibles d'éclairer Bank Al-Maghrib sur votre honorabilité et votre compétence?

.....  
.....

« Je soussigné ..... certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à porter immédiatement à la connaissance de Bank Al-Maghrib, tous changements des éléments contenus dans ce dossier ».

Fait à ....., le

Signature

## **DECLARATION SUR L'HONNEUR**

(A remplir par les administrateurs et dirigeants de l'établissement requérant)

Je soussigné Mme/M. ....

Titulaire :

- de la carte d'identité nationale n° ..... valable jusqu'au .....<sup>1</sup>
- de la carte de séjour n° ..... valable jusqu'au .....<sup>2</sup>
- du passeport n° ..... valable jusqu'au .....

résidant à .....

exerçant la fonction de.....

déclare sur l'honneur n'avoir jamais fait l'objet :

1. d'une condamnation irrévocable pour crime ou pour l'un des délits prévus et réprimés par les articles 334 à 397 et 505 à 574 du code pénal ;
2. d'une condamnation irrévocable pour infraction à la législation des changes ;
3. d'une condamnation irrévocable en vertu de la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
4. d'une déchéance commerciale en vertu des dispositions des articles 711 à 720 de la loi n° 15-95 formant code de commerce sans avoir été réhabilité ;
5. d'une condamnation irrévocable pour l'une des infractions prévues aux articles 721 à 724 de la loi n° 15-95 formant code de commerce ;
6. d'une condamnation irrévocable en vertu des dispositions des articles 135 à 146 de la loi n° 34-03 relative aux établissements de crédit et organismes assimilés ;
7. d'une condamnation prononcée par une juridiction étrangère et passée en force de chose jugée pour l'un des crimes ou délits ci-dessus énumérés ;
8. d'une radiation, pour cause disciplinaire, d'une profession réglementée.

Par ailleurs, je déclare également sur l'honneur qu'aucune entreprise ou établissement que j'administrerais au Maroc ou à l'étranger n'a fait l'objet, pendant la période où j'y exerçais mes fonctions, d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

<sup>1</sup> Pour les personnes de nationalité marocaine

<sup>2</sup> Pour les personnes de nationalité étrangère



---

D'autre part, je m'engage à communiquer à Bank Al-Maghrib, sans délai, tout changement qui affecterait ma situation ou celle de toute entreprise que j'administre.

Fait à ....., le

Signature