

# INSTRUCTION N° 2009-01 DU 6 JANVIER 2009

## RELATIVE AUX PROCÉDURES D'AGRÈMENT ET À L'INFORMATION PÉRIODIQUE DES OPCl

*Prise en application des articles 424-1 à 424-73 du règlement général de l'AMF*

### TITRE I<sup>ER</sup> - PROCÉDURE D'AGRÈMENT D'UN OPCl

#### CHAPITRE I<sup>ER</sup> - CONSTITUTION D'UN OPCl OU D'UN COMPARTIMENT D'OPCl

##### SECTION 1 - PROCÉDURE D'AGRÈMENT DES OPCl LORS DE LEUR CONSTITUTION

###### Sous-section 1 - Procédure d'agrément des OPCl

###### Article 1 - Procédure d'agrément

Le terme « OPCl » dans la présente instruction vise un OPCl ou un compartiment d'OPCl.

La constitution d'un OPCl ou d'un compartiment d'OPCl est soumise à l'agrément de l'AMF et sa commercialisation ne peut intervenir qu'après obtention de cet agrément.

Cet agrément est subordonné au dépôt, auprès de l'AMF, d'un dossier comportant les éléments précisés par la présente instruction.

Le dossier de demande d'agrément est signé par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, c'est-à-dire l'un des dirigeants de la société de gestion de portefeuille, soit une personne spécifiquement habilitée.

Postérieurement au dépôt de ce dossier, l'AMF peut, à tout moment de la procédure d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant des pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

###### Article 2 - Dépôt de la demande d'agrément

Toute demande d'agrément de la constitution d'un OPCl comprend :

1° Deux exemplaires de la fiche de demande d'agrément figurant en Annexe I.1 dont chaque rubrique est renseignée ;

2° Les pièces jointes mentionnées en Annexe I.1 ainsi que tout autre document que la société de gestion de portefeuille estime nécessaire à l'instruction du dossier.

Selon l'article 411-50 du règlement général de l'AMF, également applicable aux OPCl, « *L'AMF peut exercer à l'égard de toute personne qui distribue des OPCVM les prérogatives mentionnées à l'article 314-30.*

*Les communications à caractère promotionnel relatives aux OPCVM ou à des compartiments doivent mentionner l'existence d'un prospectus simplifié et le lieu où il est tenu à disposition de l'investisseur. »*

Selon l'article 314-10 du règlement général de l'AMF, « *Le prestataire de services d'investissement veille à ce que toute l'information, y compris à caractère promotionnel, qu'il adresse à des clients, remplisse les conditions posées au I de l'article L. 533-12 du code monétaire et financier.*<sup>1</sup>

---

1. L'article L. 533-12 du code monétaire et financier stipule :

*« I. - Toutes les informations, y compris les communications à caractère promotionnel, adressées par un prestataire de services d'investissement à des clients, notamment des clients potentiels, présentent un contenu exact, clair et non trompeur. Les communications à caractère promotionnel sont clairement identifiables en tant que telles.*

*II. - Les prestataires de services d'investissement communiquent à leurs clients, notamment leurs clients potentiels, les informations leur permettant raisonnablement de comprendre la nature du service d'investissement et du type spécifique d'instrument financier proposé ainsi que les risques y afférents, afin que les clients soient en mesure de prendre leurs décisions d'investissement en connaissance de cause. »*

*Le prestataire veille également à ce que toute l'information, y compris à caractère promotionnel, qu'il adresse à des clients non professionnels ou qui parviendra probablement à de tels destinataires remplisse les conditions posées aux articles 314-11 à 314-17 [du règlement général de l'AMF]. »*

Enfin, conformément à l'article 314-30 du règlement général de l'AMF, « *L'AMF peut exiger des prestataires de services d'investissement qu'ils lui communiquent, préalablement à leur publication, distribution, remise ou diffusion, les communications à caractère promotionnel relatives aux services d'investissement qu'ils fournissent et aux instruments financiers qu'ils proposent. Elle peut en faire modifier la présentation ou la teneur afin d'assurer que ces informations soient correctes, claires et non trompeuses.* »

Les dispositions précitées des articles 411-50, 314-10 et 314-30 et suivants du règlement général de l'AMF s'appliquent notamment aux supports commerciaux relatifs à l'OPCI.

### **Article 3 - Enregistrement par l'AMF**

À la réception du dossier de demande d'agrément, l'AMF procède à l'enregistrement de la demande et à son instruction. Un avis de réception de la demande est transmis à la société de gestion de portefeuille.

Cet écrit atteste du dépôt officiel du dossier auprès de l'AMF et mentionne la date d'expiration du délai d'agrément, qui est d'un mois suivant la date de constatation du dépôt du dossier.

Lorsque le dossier déposé n'est pas conforme, il est retourné à son expéditeur avec l'indication des motifs de ce retour qui peuvent être de deux ordres :

1° Documents manquants ;

2° Documents incomplets ou non conformes aux textes en vigueur, notamment aux dispositions de l'instruction de l'AMF n° 2009-02 du 6 janvier 2009 relative au prospectus complet des OPCV agréés par l'AMF.

### **Article 4 - Instruction de la demande d'agrément par l'AMF**

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. La société de gestion de portefeuille adresse ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

Lorsque la demande d'information complémentaire nécessite en retour l'envoi d'une fiche complémentaire d'information, l'AMF le notifie en précisant que les éléments demandés doivent lui parvenir dans un délai de soixante jours. À défaut de réception des éléments dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée. Les informations complémentaires requises sont accompagnées en retour d'une fiche complémentaire d'information établie et remplie selon le modèle figurant en Annexe I.4. À réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception par écrit. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'agrément.

La décision d'agrément de l'AMF est notifiée à la société de gestion de portefeuille.

À défaut d'agrément exprès, l'agrément de l'OPCI est réputé accordé à compter de la date d'expiration du délai d'agrément figurant dans l'accusé de réception du dépôt du dossier ou dans l'accusé de réception des informations complémentaires demandées.

### PROCESSUS D'AGRÉMENT POUR UNE CONSTITUTION D'OPCI

Étape	Société de gestion du FPI ou SPPICAV	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément d'un OCPI	
2		Vérification de la conformité du dossier Transmission d'un avis de réception attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF <i>ou</i> renvoi du dossier accompagné des motifs du retour
3		Instruction de la demande - Prise de contact éventuelle avec le requérant.
4		Demande d'information complémentaire nécessitant ou non l'envoi d'une fiche complémentaire d'information.
4bis	Le cas échéant, dépôt de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées, ce dépôt devant intervenir dans le délai de 60 jours	
4ter		Réception de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées Transmission d'un avis de réception précisant le nouveau délai d'agrément
5		Notification de la décision d'agrément ou de refus ou agrément ou refus implicites
6	Notification de l'attestation de dépôt des fonds pour les FPI et du certificat de dépôt initial pour les SPPICAV	
7		Mise à jour de l'information dans la base de données GECO
8	Envoi du prospectus définitif selon les modalités précisées en annexe II	
9		Le cas échéant, mise en ligne du prospectus par l'AMF sur son site Internet

#### Sous-section 2 - Flux financiers

##### Article 5 - Description des flux financiers

La description des procédures relatives aux commissions de souscription et de rachat et à leur rétrocession, aux frais de fonctionnement et de gestion, aux frais de transactions ou de commissions de mouvements, doit préciser leurs modalités de calcul ainsi que les méthodes de ventilation des différentes catégories de frais. L'AMF peut, si elle l'estime nécessaire, demander que soit effectuée une simulation des opérations préalablement à l'ouverture ou à la souscription de la SPPICAV ou du FPI.

Lorsque l'OPCI est composé de compartiments, l'alinéa 1<sup>er</sup> s'applique à chaque compartiment.

## SECTION 2 - CLOTÛRE DE LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

### **Article 6 - Attestation de dépôt des fonds pour les FPI et certificat de dépôt du capital initial pour les SPPICAV**

I. - L'attestation de dépôt des fonds<sup>2</sup> pour les FPI ou le certificat de dépôt du capital initial pour la SPPICAV est adressé(e) à l'AMF immédiatement après le dépôt des fonds et au plus tard dans les soixante jours suivant la date d'agrément de l'OPCI.

II. - Pour les OPCV à compartiments, ce certificat est adressé à l'AMF dans un délai :

1° De soixante jours suivant la date d'agrément de l'OPCI pour l'un au moins des compartiments ; et

2° De cent quatre-vingt jours suivant la date de notification de l'agrément pour les autres compartiments.

Le certificat de dépôt des fonds doit désigner le (ou les) compartiment(s) au(x)quel(s) il se rapporte.

III. - À défaut de réception de ce document dans les délais fixés aux I et II, l'AMF constate la nullité de l'agrément et en informe la société de gestion de portefeuille par écrit. La nullité de l'agrément peut être limitée aux compartiments n'ayant pas déposé l'attestation ou le certificat de dépôt des fonds dans les cent quatre-vingt jours lorsque cette attestation ou ce certificat a été déposé(e) pour le premier compartiment dans les soixante jours.

IV. - Lorsque des circonstances particulières le justifient, la société de gestion de portefeuille peut solliciter la prolongation du délai de dépôt des fonds par une demande motivée qui doit parvenir à l'AMF avant la date de constatation de la nullité de l'agrément et mentionner la date souhaitée. L'AMF informe la société de gestion de portefeuille de sa décision dans les huit jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

V. - La première valeur liquidative doit être calculée dès le dépôt des fonds.

### **Article 7 - Transmission du prospectus complet définitif à l'AMF et autres documents**

La société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF, par voie électronique, le prospectus complet définitif dans les conditions définies à l'Annexe II de la présente instruction.

### **Article 8 - Publication dans un journal d'annonces légales pour les SPPICAV**

La publication de la constitution des SPPICAV dans un journal habilité à recevoir des annonces légales dans le département du siège social doit intervenir lorsque les autres formalités de constitution ont été accomplies et après la notification de l'agrément par l'AMF.

---

2. L'article 424-3 devra être modifié pour prendre en compte des renvois respectifs aux articles 411-5-2 et 411-5-7 relatif au dépôt des fonds.

## CHAPITRE II - MODALITÉS DE MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSTITUTION D'UN OPC I : TRANSFORMATIONS, FUSIONS, SCISSIONS, DISSOLUTION LIQUIDATION ET CHANGEMENTS NON SOUMIS À AGRÉMENT

### SECTION 1 - PRÉSENTATION DES MODALITÉS DE MODIFICATION

#### Article 9 - Mutations et changements

Selon l'article 424-18 du règlement général de l'AMF, « Deux types de modifications peuvent intervenir dans la vie de l'OPCI :

1° Les modifications soumises à agrément appelées " mutations " ; il s'agit des transformations et des opérations de fusion, scission, dissolution, liquidation ;

2° Les modifications non soumises à agrément appelées " changements ". »

Les modifications ne sont effectives, selon les cas, qu'après information ou acceptation du dépositaire et après information ou agrément de l'AMF. Certains changements doivent être introduits dans la banque de données OPC I (GECO) de l'AMF.

Lorsque des mutations s'accompagnent de changements ceux-ci restent régis par la section III de la présente instruction.

#### Article 10 - Allègement des formalités

Lorsque des circonstances particulières le justifient, l'AMF peut autoriser la société de gestion de portefeuille ou la SPPICAV à alléger certaines des formalités prévues au présent chapitre.

### SECTION 2 - MUTATIONS

#### Sous-section 1 - Dépôt du dossier

#### Article 11 - Cas général

I. - Toute demande de mutation fait l'objet d'une demande adressée à l'AMF comprenant :

1° Deux exemplaires de la fiche d'agrément figurant en Annexe I.2 dont chaque rubrique est renseignée. Les rubriques, objet de la mutation, doivent être identifiées de manière apparente ;

2° Les pièces jointes mentionnées à l'Annexe I.2, ainsi que tout autre document que la société de gestion de portefeuille estime nécessaire à l'instruction du dossier.

Lorsque la mutation est identique pour un ensemble d'OPCI, l'AMF peut, à la demande de la société de gestion de portefeuille ou de la SPPICAV, l'autoriser à regrouper les demandes d'agrément.

II. - À réception du dossier de demande d'agrément, l'AMF procède à l'enregistrement de la demande et à son instruction. Un accusé de réception de la demande est transmis à la société de gestion de portefeuille.

Cet écrit atteste du dépôt officiel du dossier auprès de l'AMF. Il mentionne la date d'expiration du délai d'agrément.

Ce délai est de huit jours ouvrés.

III. - Lorsque le dossier déposé n'est pas conforme, il est retourné à son expéditeur. Le (ou les) motif(s) du retour est (sont) alors précisé(s).

Les causes de ce retour sont de deux ordres :

1° Documents manquants ;

2° Documents incomplets ou non conformes aux textes en vigueur, notamment aux dispositions de l'instruction de l'AMF n° 2009-02 du 6 janvier 2009 relative au prospectus complet des OPC I agréés par l'AMF.

## **Article 12 - Cas particulier : Dissolution d'un OPCI suite à un rachat total des parts ou actions à l'initiative des porteurs ou actionnaires**

Lorsque la liquidation d'un OPCI résulte du rachat simultané de l'intégralité des parts de l'OPCI, la société de gestion de portefeuille adresse à l'AMF sa demande d'agrément dans un délai de deux mois à compter de la date du rachat.

Le rapport du commissaire aux comptes est adressé à l'AMF au plus tard dans le mois qui suit la fin de chaque semestre civil pour tout OPCI liquidé au cours de ce semestre ; le courrier adressé à l'AMF comporte le numéro de référence du dossier d'agrément.

### **Sous-section 2 - Enregistrement par l'AMF**

#### **Article 13 - Instruction de la demande par l'AMF**

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. Les sociétés de gestion de portefeuille adressent ces informations à l'AMF par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie mentionnant les références du dossier.

Lorsque la demande d'information complémentaire nécessite en retour l'envoi d'une fiche complémentaire d'information, l'AMF le notifie en précisant que les éléments demandés doivent lui parvenir dans un délai de soixante jours. À défaut de réception des éléments dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée. Les informations complémentaires requises sont accompagnées en retour d'une fiche complémentaire d'information établie et remplie selon le modèle figurant en Annexe I.4. À réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception. L'avis de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'agrément.

La décision d'agrément de l'AMF est notifiée par écrit à la société de gestion de portefeuille.

À défaut d'agrément exprès, l'agrément de l'OPCI est réputé accordé à compter de la date d'expiration du délai d'agrément figurant dans l'avis de réception du dépôt du dossier ou dans l'avis de réception des informations complémentaires demandées.

La société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF par voie électronique le prospectus complet définitif dans les conditions définies à l'Annexe II de la présente instruction.

## **SECTION 3 - LES CHANGEMENTS - MODALITÉS D'INFORMATION DE L'AMF ET MISES À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES (GECO)**

#### **Article 14 - Déclaration des changements**

Les OPCI affectés par les changements mentionnés à la section 5 du présent chapitre doivent en faire la déclaration, le cas échéant, dans la base de données GECO selon les modalités précisées à l'Annexe II et en informer le dépositaire. La société de gestion de portefeuille est seule responsable de ces informations.

## **SECTION 4 - DROITS DES PORTEURS LORS DES MODIFICATIONS SURVENANT DANS LA VIE DES OPCI**

#### **Article 15 - Information des porteurs et actionnaires**

I. - Les modifications susceptibles d'intervenir dans la vie d'un OPCI doivent être portées à la connaissance des porteurs ou actionnaires, afin de permettre à ces derniers de prendre leur décision de maintien de leur investissement ou de désinvestissement en toute connaissance de cause.

II. - Pour les mutations, l'information donnée aux porteurs ou actionnaires ne peut intervenir qu'après obtention de l'agrément de l'AMF. Cet agrément est prononcé au vu du projet d'information des souscripteurs qui est joint au dossier de demande d'agrément. Dans certains cas, l'AMF peut autoriser la société de gestion de portefeuille à procéder à une information anticipée.

III. - L'information doit mentionner si l'entrée en vigueur est immédiate ou différée. L'entrée en vigueur immédiate s'entend un mois après la diffusion effective de l'information aux actionnaires ou aux porteurs de parts.

Cependant dans certains cas indiqués dans les tableaux récapitulatifs ci-après, l'entrée en vigueur ne peut avoir lieu qu'au plus tôt trois mois après la date d'établissement de la première valeur liquidative postérieure à la diffusion effective de l'information. Lorsque la nature de la modification le justifie, le délai peut être allongé.

## **Article 16 - Modes de diffusion de l'information**

I. - L'information des porteurs ou actionnaires peut prendre deux formes : l'information particulière des porteurs ou l'information par tout autre support (documents d'information périodique notamment). Les tableaux de la section 5 du présent chapitre récapitulent les modalités d'information requises en fonction de la nature de la modification.

II. - La nature du support de diffusion de l'information doit être adaptée au mode de commercialisation de l'OPCI, notamment à sa diffusion géographique et au type de porteurs ou actionnaires. En cas de mutation, le calendrier de publication du (ou des) communiqué(s), du (ou des) support(s) concerné(s) ainsi que le(s) projet(s) d'avis financier sont tenus à disposition de l'AMF, qui peut en faire modifier la nature ou la teneur selon le cas.

III. - Par dérogation au I, lorsque la nature de la modification nécessite une information particulière des porteurs ou actionnaires, la publication d'un avis financier dans la presse reprenant l'intégralité des modifications peut être retenue après accord de l'AMF.

.IV. - Lorsque l'information n'est pas susceptible d'avoir une incidence sur la situation des porteurs ou actionnaires, la diffusion de l'information peut être effectuée par l'intermédiaire de tout support adéquat y compris par un avis financier publié dans la presse ou dans les documents d'information. La société de gestion s'assure que ces supports d'information sont effectivement à disposition des porteurs ou actionnaires avant l'entrée en vigueur des modifications qu'ils annoncent sauf dispositions contraires prévues à la section 5 du présent chapitre.

Au cas particulier d'une information par voie d'avis financier, le II et le III sont applicables.

Si la modification doit intervenir avant la diffusion de ce support, l'envoi d'une lettre personnalisée ou la publication d'un avis financier est nécessaire.

## **Article 17 - Contrôle de l'AMF en cas de mutation**

En cas de mutation, le projet d'information particulière des porteurs ou des actionnaires est communiqué à l'AMF dans le cadre du dossier d'agrément.

L'accord préalable de l'ensemble des porteurs ou actionnaires sur les modifications envisagées peut dispenser la société de gestion de portefeuille d'une information particulière. Dans ce cas, la société de gestion de portefeuille peut, au lieu de transmettre à l'AMF le projet d'information des porteurs ou actionnaires, joindre au dossier d'agrément la liste des porteurs ou actionnaires de l'OPCI et un courrier attestant de l'accord écrit de l'intégralité des porteurs ou actionnaires sur la mutation envisagée. L'accord de chaque porteur ou actionnaire est tenu à la disposition de l'AMF par la société de gestion de portefeuille.

Le dossier de demande d'agrément précise le mode d'information retenu (notamment lettre, document accompagnant un envoi du teneur de compte).

Sauf accord de l'AMF, cette information doit :

- 1° Comprendre un tableau comparant la nouvelle rédaction des rubriques modifiées du prospectus complet avec l'ancienne ;
- 2° Mentionner que le prospectus complet modifié est tenu à la disposition des porteurs ou actionnaires au siège social de la société de gestion de portefeuille et, le cas échéant, sur son site Internet ;
- 3° Préciser les modalités d'obtention du prospectus complet modifié et l'adresse électronique où se le procurer.

## **Article 18 - Dispositions particulières aux opérations de fusion**

I. - Préalablement à la fusion, les porteurs de parts ou les actionnaires de l'OPCI absorbé doivent bénéficier d'une information particulière mentionnant clairement les différents éléments de l'opération, notamment :

- 1° La nature de l'opération ;
- 2° L'identité des organes ayant décidé de la fusion ;
- 3° Les motifs ayant présidé à cette décision ;
- 4° La mention selon laquelle la possibilité est offerte aux porteurs ou actionnaires qui n'acceptent pas la fusion de demander le rachat sans frais de leurs parts ou actions. Cette mention doit être explicite même lorsque l'OPCI ne comporte pas de frais de rachat ;
- 5° L'avis de l'organe de gouvernance, et les modalités de sortie en exonération des commissions non acquises à l'OPCI ;
- 6° Les modalités de mise en oeuvre de l'opération, notamment la parité d'échange et les modalités de transfert des actifs ;
- 7° Les incidences fiscales pour les porteurs ou actionnaires ;

8° Les principales différences entre les deux OPCV avec notamment une mention explicite et claire des modifications portant sur les frais de gestion, les autres frais et commissions supportés par les porteurs ou actionnaires, la périodicité d'établissement de la valeur liquidative, le préavis de rachat.

9° Une table reprenant les principales caractéristiques de l'OPCV absorbé et de l'OPCV absorbant, et indiquant pour chacun d'eux, et lorsque les mentions énoncées diffèrent entre l'OPCV absorbé et l'OPCV absorbant :

- La forme juridique de l'OPCV ;
- La société de gestion ;
- Le cas échéant, les délégations de la gestion financière, administrative et comptable ;
- Le dépositaire ;
- L'objectif de gestion de portefeuille ;
- La stratégie d'investissement ;
- Le profil de risque ;
- La durée minimale de placement recommandée ;
- Le type des souscripteurs concernés ;
- La politique de distribution de l'OPCV ;
- Les frais et commissions ;
- Les conditions de souscription et de rachat ;
- La périodicité de la valeur liquidative ;
- Le régime fiscal ;

10° Que le prospectus simplifié de l'OPCV absorbant est tenu à la disposition du porteur au siège social de la société de gestion de portefeuille et, le cas échéant, sur le site Internet de la société de gestion de portefeuille ;

11° Les modalités d'obtention du prospectus complet de l'OPCV absorbant et l'adresse électronique où se procurer le prospectus.

II. - Une information particulière des porteurs de parts ou actionnaires de l'OPCV absorbant doit être effectuée dans la mesure où la fusion a une incidence sur ces derniers.

III. - Lorsque l'opération consiste en un apport d'actifs d'un OPCV à un OPCV à compartiments existant ou en cours de constitution, l'information doit exposer la parité d'échange dont bénéficie chaque porteur ou actionnaire à l'égard de chaque compartiment absorbant.

#### **Article 19 - Principes généraux en matière d'information et de frais de sortie**

Les tableaux figurant à la section 5 du présent chapitre prévoient des cas de modification dans lesquels un porteur ou un actionnaire peut demander le rachat de ses parts ou actions sans frais. La société de gestion devra dans certains cas précisés à l'article 25, étudier la possibilité, si la modification est substantielle, de prendre en charge les commissions acquises à l'OPCV afin de compenser un éventuel préjudice.

Lorsque la société de gestion institue une commission de rachat non acquise à l'OPCV, l'actionnaire ou le porteur bénéficie de la faculté de sortir sans avoir à supporter ces frais pendant une période de six mois à compter de la date à laquelle il est informé de la modification. Ces rachats sont exécutés selon les modalités prévues dans le prospectus, mais en exonération des commissions de rachat non acquises à l'OPCV.

Lorsque ces modifications concernent un compartiment, cette faculté de sortie en exonération de commission de rachat est offerte aux porteurs de parts ou d'actions du compartiment concerné.

En outre, dans certains cas de mutation ou de changement définis dans les statuts de la SPPICAV, la société de gestion de portefeuille doit au préalable avoir soumis à l'organe de gouvernance de celle-ci ces modifications. Toute décision de mutation ayant recueilli un avis négatif de cet organe doit être dûment justifiée par la société de gestion de l'OPCV dans cette même information.

Toutefois, lorsque des opérations de fusion/scission de sociétés de gestion de portefeuille ou de changement de société de gestion de portefeuille interviennent au profit ou entre sociétés ayant leur siège social en France et appartenant au même groupe et qu'elles n'entraînent pas de modification des moyens humains ou techniques affectés à la gestion, les OPCV peuvent être dispensés de cette faculté de sortie en exonération de frais sous réserve de l'accord de l'AMF. Il en est de même pour les opérations similaires affectant le dépositaire.

**SECTION 5 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS ET TABLEAU RÉCAPITULATIF  
DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION À TRANSMETTRE À L'AMF EN CAS DE MODIFICATION DE L'OPCI  
ET RÉCAPITULATIF SELON LA NATURE DE LA MODIFICATION SURVENANT DANS LA VIE DE L'OPCI**

**Article 20 - Information de l'AMF**

S'il survenait une modification non prévue par les tableaux ci-après, un contact préalable serait pris avec l'AMF afin de déterminer le mode de traitement adapté.

**Sous-section 1 - Description de la procédure d'agrément ou de déclaration**

**Article 21 - Procédure d'agrément applicable en cas de mutation intervenant dans la vie de l'OPCI**

Étape	Société de gestion du FPI ou SPICAV	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément d'une mutation	
2		Vérification de la conformité du dossier Transmission d'un écrit attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF <i>ou</i> renvoi du dossier accompagné des motifs du retour
3		Instruction de la demande - Prise de contact éventuelle avec le demandeur
4		La demande d'information complémentaire nécessitant ou non l'envoi d'une fiche complémentaire d'information
5	Le cas échéant, dépôt de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées, ce dépôt devant intervenir dans le délai de 60 jours	
6		Réception de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées Transmission d'un accusé de réception précisant le nouveau délai d'agrément
7		Notification de la décision d'agrément ou de refus, ou acceptation ou refus implicites
8	Information des porteurs ou actionnaires par voie particulière, presse ou tout autre support selon les cas	
9		Mise à jour de l'information dans la base de données GECO
10	Envoi du prospectus définitif selon les modalités précisées en Annexe II	
11	Le cas échéant, mise à jour de la base de données OPCI pour les changements (non soumis à agrément)	

**Article 22 - Déclaration en cas de changement intervenant dans la vie d'un OPCI**

Les changements ne peuvent intervenir qu'après transmission du nouveau prospectus à l'AMF dans les conditions prévues à l'Annexe II de la présente instruction, et, le cas échéant, modification des éléments dans la base de données GECO.

## Sous-section 2 - Nature des obligations de l'OPCI selon l'objet de la modification

### Article 23 - Dispositions générales

Les tableaux ci-dessous recensent les obligations des sociétés de gestion de portefeuille selon les modifications que l'OPCI subit.

Les colonnes « Mutations » et « Changements » indiquent si la modification est soumise à l'agrément de l'AMF ou soumise à déclaration auprès de l'AMF.

La colonne « Nature de la modification » fait référence aux rubriques de la note détaillée et/ou du prospectus simplifié.

Les colonnes « Déclaration par mise à jour de la base GECO » et « Envoi du prospectus complet » précisent, pour les changements qui doivent être saisis dans la base GECO par la société de gestion de portefeuille, dans quel onglet se trouve le champ à mettre à jour. Cette colonne n'est jamais renseignée pour les mutations car la mise à jour de la base GECO est alors faite par l'AMF. Néanmoins, cela n'exonère pas la société de gestion de portefeuille de l'envoi systématique du prospectus complet définitif vers cette base GECO, comme cela est mentionné dans la colonne « Envoi du prospectus complet sur la base GECO ». Les changements qui ne font pas l'objet d'une mise à jour de la base GECO par la société de gestion de portefeuille ou l'AMF sont identifiés dans la colonne « Déclaration par envoi du prospectus complet ».

Les colonnes « Information des porteurs ou actionnaires » permettent de déterminer les modalités d'information des porteurs ou actionnaires pour chaque modification.

La présence d'une croix dans la colonne « Sortie sans frais » indique qu'une possibilité de sortie sans frais doit être accordée au porteur ou actionnaire.

### Article 24 - Information et/ou accord du dépositaire préalablement aux mutations et changements de l'OPCI

I. - Toute mutation d'un OPCI fait l'objet d'un accord sans réserve du dépositaire préalablement au dépôt du dossier d'agrément par l'AMF.

II. - Tout changement d'un OPCI fait l'objet d'une information du dépositaire préalablement à sa mise en oeuvre.

### Article 25 - Tableau des modifications relatives au prospectus complet

Certaines des mutations/changements listées ci-dessous ouvrent un droit de sortie sans frais.

Dans les OPCI à règles de fonctionnement allégées qui prévoient une durée de blocage des rachats et/ou la mise en place de « *gates* » permettant de limiter les rachats, les porteurs ou actionnaires ne disposent pas de la possibilité de sortir de l'OPCI. Dans ce cas, les demandes d'agrément concernant des modifications substantielles du produit devront faire l'objet d'une étude approfondie par la société de gestion de portefeuille qui devra notamment justifier que la modification envisagée est dans l'intérêt des investisseurs.

Les modifications concernées sont celles portant sur (liste non exhaustive) :

- L'objectif de gestion ;
- La stratégie d'investissement ;
- La politique d'endettement ;
- Le profil de risque ;
- La délégation de gestion financière (et/ou immobilière) dès lors qu'elle aura pour effet de modifier de manière substantielle le profil rendement risque ou la stratégie d'investissement ;
- La garantie ;
- L'augmentation des frais de fonctionnement et de gestion ;
- L'allongement du délai de versement des sommes en cas de mise en place de « *gates* » ;
- L'allongement de la durée de vie du fonds ;
- Les modalités de rachat ;
- Toute opération de fusion ou de scission ;
- Le régime fiscal.

**Article 25-1 - Les délégations prévues dans ce tableau ne concernent que les activités de l'OPCI proprement dites et non la gestion dite « *Property* » des immeubles ou des entités détenues**

Nature de la modification	Mutations (soumises à agrément préalable)	Acceptation préalable du dépositaire	Envoi du prospectus complet sur la base GECO (après déclaration ou après décision d'agrément)	Changements (soumis à déclaration) Déclaration par mise à jour de la base GECO (nom de l'onglet)	Informations des porteurs ou actionnaires		Sortie en exonération des frais non acquis à l'OPCI	Observations
					Particulière	Tout autre moyen		
Code ISIN					X			Information particulière uniquement si le changement de code est lié à une OST
Dénomination de l'OPCI			X	X		X		
Société de gestion	X	X	X		X		X	(cf. art.19) Lorsque la mutation répond aux critères définis à l'article 19 de la présente instruction : - Dispense d'information particulière (information par tout moyen) - Dispense de sortie en exonération des frais
Délégation de gestion des actifs autres que ceux mentionnés au a, b et c du I de l'article L. 214-92 du code monétaire et financier	X	X	X		X		X	L'agrément est requis également en cas de délégation à des sous-délégués
Délégation de la gestion des actifs immobiliers mentionnés aux a, b et c du I de l'article L. 214-92 du code monétaire et financier	X	X	X		X		X	L'agrément est requis également en cas de délégation à des sous-délégués
Gestionnaire administratif	X	X	X			X		
Gestionnaire comptable	X	X	X			X		
Dépositaire	X	X	X		X			Information par tout moyen et dispense éventuelle de sortie sans frais quand au profit de dépositaire du même groupe

Nature de la modification	Mutations (soumises à agrément préalable)	Acceptation préalable du dépositaire	Envoi du prospectus complet sur la base GECO (après déclaration ou après décision d'agrément)	Changements (soumis à déclaration) Déclaration par mise à jour de la base GECO (nom de l'onglet)	Informations des porteurs ou actionnaires		Sortie en exonération des frais non acquis à l'OPCI	Observations
					Particulière	Tout autre moyen		
Modalités de fonctionnement, convocation de l'organe de gouvernance : conseil de surveillance pour le FPI, conseil d'administration ou de surveillance pour la SPPICAV			X		X			L'information particulière est dispensée au profit d'une information par tout moyen uniquement en cas de modification des modalités de fonctionnement de l'organe de gouvernance
Commissaire aux comptes	X Uniquement en cas de changement de CAC avant le terme de son mandat ou de nomination d'un CAC qui ne serait pas déjà CAC d'un OPCI		X			X <i>A posteriori</i>		
Évaluateurs immobiliers	X	X	X			X		
Profil type de l'investisseur			X			X <i>A posteriori</i>		
Durée de placement recommandée			X			X <i>A posteriori</i>	X	
Commission de souscription			X			X Uniquement si majoration		Information particulière si augmentation du délai au-delà de celui prévu dans les documents réglementaires, (aucune information en cas de minoration)
Commission de rachat			X		X si majoration		X si majoration	Information particulière et sortie sans frais si majoration au-delà du maximum prévu dans les documents réglementaires, (aucune information en cas de minoration)
Baisse de la part des frais de souscription/ rachat acquise à l'OPCI			X			X <i>A posteriori</i>		

Nature de la modification	Mutations (soumises à agrément préalable)	Acceptation préalable du dépositaire	Envoi du prospectus complet sur la base GECO (après déclaration ou après décision d'agrément)	Changements (soumis à déclaration) Déclaration par mise à jour de la base GECO (nom de l'onglet)	Informations des porteurs ou actionnaires		Sortie en exonération des frais non acquis à l'OPCI	Observations
					Particulière	Tout autre moyen		
Frais liés à l'exploitation immobilière			X		X si majoration		X si majoration	Information particulière et sortie sans frais si majoration au-delà du taux indiqué dans les documents réglementaires, (aucune information en cas de minoration)
Commissions de surperformance	X		X		X si majoration		X si majoration	Applicable sous 3 mois
Commissions de mouvement ou sur cession/ acquisition d'actifs immobiliers perçues par la société de gestion			X		X si majoration		X si majoration	
Établissement désigné pour recevoir des souscriptions/ rachats		X	X			X <i>A posteriori</i>		Information particulière en cas de suppression uniquement ; entrée en vigueur 3 mois de délai
Possibilité de limiter ou suspendre les souscriptions			X		X		X	Lorsque le motif de la limitation ou de l'arrêt des souscriptions le justifie, le délai d'entrée en vigueur (3 mois) peut être réduit
Délai de souscription maximum			X		X			Seule une minoration est possible, sauf accord de tous les porteurs
Délai de rachat maximum			X		X		X (si augmentation de celui-ci)	Information particulière et sortie sans frais si augmentation du délai entre la date de centralisation des ordres et la date de règlement au-delà de celui prévu dans les documents réglementaires, (aucune information en cas de minoration)

Nature de la modification	Mutations (soumises à agrément préalable)	Acceptation préalable du dépositaire	Envoi du prospectus complet sur la base GECO (après déclaration ou après décision d'agrément)	Changements (soumis à déclaration) Déclaration par mise à jour de la base GECO (nom de l'onglet)	Informations des porteurs ou actionnaires		Sortie en exonération des frais non acquis à l'OPCI	Observations
					Particulière	Tout autre moyen		
Centralisation des ordres heure/jour, montant minimal de souscription initiale		X	X			X <i>A posteriori</i>		
Division de la part ou action, décimalisation, regroupement			X	X	X			
Exercice social			X	X Généralités 1		X		
Périodicité de distribution			X	X Gestion de la part	X			
Date, périodicité de calcul de la valeur liquidative	X	X			X si allongement		X si allongement	Y compris toute modification du calendrier de référence déterminant les jours de publication de la valeur liquidative
Lieu et modalités de diffusion de la valeur liquidative			X	X Généralités 2		X <i>A posteriori</i>		
Création ou suppression de catégorie de parts	X	X	X			X	X	Le cas échéant, la société de gestion doit renforcer son obligation de conseil
Fusion Scission Dissolution Liquidation	X	X			X		X	
<b>PARTIE B - STATISTIQUES</b>								
Partie B								Envoi du prospectus à l'AMF via la base GECO

## Article 25-2 - Tableau des modifications de catégorie ou de type d'OPCI

Nature de la modification	Mutations (soumises à agrément préalable)	Acceptation préalable du dépositaire	Envoi du prospectus complet sur la base GECO (après déclaration ou après décision d'agrément)	Changements (soumis à déclaration) Déclaration par mise à jour de la base GECO (nom de l'onglet)	Informations des porteurs ou actionnaires		Sortie en exonération des frais non acquis à l'OPCI	Observations
					Particulière	Tout autre moyen		
<b>Transformation en OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (relevant de l'article R. 214-218 du code monétaire et financier)</b>								
Transformation d'un OPCI en OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier	X	X	X		X Lorsque l'accord de tous les porteurs a été recueilli préalablement : dispense d'information particulière (information par tout moyen)			
<b>Transformation en OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (relevant de l'article R. 214-215 du code monétaire et financier)</b>								
Transformation d'un OPCI en OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier	X	X	X		X Lorsque l'accord de tous les porteurs a été recueilli préalablement : dispense d'information particulière (information par tout moyen)		X	
<b>Autres transformations</b>								
Transformation d'un OPCI à règles de fonctionnement allégées en OPCI agréé ouvert à tous souscripteurs	X	X	X		X Lorsque l'accord de tous les porteurs a été recueilli préalablement : dispense d'information particulière (information par tout moyen)		X	
Transformation d'un OPCI dédié à règles de fonctionnement allégées ou non en OPCI ouvert à tous souscripteurs à règles de fonctionnement allégées ou non	X	X	X		X Lorsque l'accord de tous les porteurs a été recueilli préalablement : dispense d'information particulière (information par tout moyen)		X	
Transformation d'un OPCI ouvert à tous souscripteurs à règles de fonctionnement allégées ou non en OPCI dédié à règles de fonctionnement allégées ou non			X	X	X Lorsque l'accord de tous les porteurs a été recueilli préalablement : dispense d'information particulière (information par tout moyen)		X	

### **Article 26 - Fusion et scission**

La fusion et la scission d'OPCI est une mutation de chacun des OPCIs concernés, soumise à une information particulière de leurs porteurs ou actionnaires dans les conditions mentionnées à l'article 18 de la présente instruction, avec possibilité de sortie sans frais pendant 6 mois à compter de la réception du courrier.

### **Article 27 - Information de l'AMF suite à un changement ou à une mutation de l'OPCI**

I. - Dès que le prospectus simplifié ou la note détaillée de l'OPCI fait l'objet d'une modification ou, le cas échéant, après l'agrément par l'AMF, la société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF une version à jour du prospectus complet de l'OPCI sur la base GECO.

II. - Dès qu'une information particulière ou diffusée selon tout moyen est communiquée aux porteurs ou actionnaires d'un OPCI, en application de la présente instruction, la société de gestion de portefeuille transmet une copie de cette information donnée à l'AMF sur la base GECO. Lorsqu'il s'agit d'une information *a posteriori* conformément à la présente instruction, la société de gestion de portefeuille renseigne uniquement sur la base GECO la nature de l'information diffusée, son moyen de diffusion et le lieu où l'information est disponible.

## **CHAPITRE III - DISPOSITIONS COMMUNES**

### **SECTION 1 - ÉVALUATEURS IMMOBILIERS**

#### **Article 28 - Description du résultat de la procédure de sélection des évaluateurs immobiliers**

Lors de la création ou en cours de vie de l'OPCI, pour toute nomination d'un évaluateur immobilier, la société de gestion de portefeuille dépose un dossier de demande d'agrément comprenant :

- 1° L'identification de l'évaluateur immobilier désigné, ses coordonnées ;
- 2° L'engagement signé suivant le modèle figurant en annexe 3 de la présente instruction.

L'AMF peut demander un complément d'information. Sauf demande d'information complémentaire, la candidature sera considérée comme acceptée par l'AMF.

#### **Article 29 - Fin du mandat**

Lorsque le mandat de l'évaluateur immobilier doit prendre fin, la société de gestion dépose au plus tard 30 jours avant la fin du mandat, un dossier d'agrément pour un nouvel expert immobilier conformément à l'article 30. Ce dossier précise également les raisons du non renouvellement.

En cas d'événement mettant un terme au mandat de l'évaluateur par anticipation, le dépôt du dossier de demande d'agrément intervient dans les 30 jours qui suivent la connaissance de cet événement par la société de gestion.

#### **Article 30 - Cas exceptionnel de fin des fonctions de l'évaluateur immobilier**

En application de l'article L. 214-114 du code monétaire et financier, la société de gestion peut mettre fin aux fonctions de l'évaluateur immobilier avant le terme des quatre ans si elle a obtenu au préalable l'accord de l'AMF.

Afin de permettre à l'AMF de se prononcer, la société de gestion de portefeuille lui adresse les éléments suivants :

- 1° Une convention mentionnée à l'article 315-70 du règlement général de l'AMF ;
- 2° Un courrier établi par la société de gestion ou la SPPICAV et adressé à l'évaluateur mettant en avant les motifs de cette décision ;
- 3° La réponse de l'évaluateur à ce courrier ;
- 4° Les éléments relatifs à la mise en œuvre des démarches nécessaires à la nomination d'un nouvel évaluateur immobilier ;
- 5° Toute autre pièce ou information utile ou sollicitée par l'AMF.

## **SECTION 2 - DÉLÉGATION FINANCIÈRE**

### **Article 31 - Conditions de la délégation de gestion financière**

La gestion financière d'un OPCI peut être déléguée dans les conditions suivantes :

1° Par une société de gestion de portefeuille d'un FPI ou d'une SPPICAV, à une autre société de gestion de portefeuille elle-même agréée par l'AMF, pour une activité située dans le périmètre de l'agrément ;

2° Par une société de gestion de portefeuille à une société dont le siège social n'est pas situé en France, dans les conditions suivantes :

a) La délégation porte exclusivement sur les opérations et les produits autorisés ou les marchés couverts par les agréments du délégant et du délégataire ;

b) La délégation est conforme à l'objectif de gestion et à la stratégie d'investissement de l'OPCI ;

c) Le délégataire est habilité à gérer des OPCI par une autorité publique ou ayant reçu délégation par une autorité publique. Il doit respecter les règles de bonne conduite applicables à la gestion d'OPCI.

Le délégataire peut sous-déléguer tout ou partie de la gestion du portefeuille qui lui est confiée sous réserve que la sous-délégation soit formalisée dans un contrat remplissant les mêmes conditions que le contrat de délégation.

Les conditions de délégation de la gestion financière, administrative et comptable doivent être décrites dans le programme d'activité de la société de gestion de l'OPCI.

## **SECTION 3 - COMMISSARIAT AUX COMPTES**

### **Article 32 - Commissaire aux comptes**

Lors de la constitution d'une SPPICAV ou d'un FPI, la société de gestion informe l'AMF du nom du commissaire aux comptes pressenti avec l'indication de la (ou des) personne(s) chargée(s) du contrôle de la SPPICAV ou du fonds lorsque le commissaire aux comptes est une personne morale.

Sur demande de l'AMF, le commissaire aux comptes lui transmet la liste de ses mandats dans des OPC et des sociétés de gestion de portefeuille, ainsi que la date de sa nomination dans les fonctions exercées, le dernier budget facturé ou prévisionnel s'il s'agit d'une création ainsi que le total de son chiffre d'affaires.

Le dossier décrit le programme de travail arrêté d'un commun accord par le commissaire aux comptes et la SPPICAV ou la société de gestion de portefeuille. Ce programme est établi en nombre d'heures détaillé par rubriques de contrôle et ventilé selon la nature des interventions. Il doit tenir compte, le cas échéant, des particularités des OPCI à compartiments. Le montant des honoraires prévu au titre de ces interventions est communiqué à l'AMF ainsi que le taux horaire envisagé.

## **TITRE II - DOCUMENTS D'INFORMATION PÉRIODIQUE**

### **Article 33 - Document d'information semestrielle et composition de l'actif semestrielle ou trimestrielle**

I. - Conformément à l'article 424-64 du règlement général de l'AMF, les OPCI établissent un document d'information périodique à la fin de chaque semestre civil.

II. - Ces documents d'information doivent être publiés au plus tard dans un délai de huit semaines à compter de la fin de chaque semestre civil ou, le cas échéant, de la fin de chaque trimestre civil.

La société de gestion envoie à l'AMF chaque document périodique de l'OPCI dans un délai de 9 semaines à compter de la fin de chaque semestre/trimestre civil.

La société de gestion publie ce document sur son site Internet sauf pour les OPCI dédiés. Elle peut demander à l'AMF une dérogation pour ne pas publier ce document sur son site pour les OPCI RFA.

Ce document est également tenu gratuitement à la disposition de tout investisseur qui en fait la demande.

III. - Il est possible d'établir des documents d'information périodique :

1° Soit au dernier jour de négociation du semestre ;

2° Soit au jour d'établissement de la dernière valeur liquidative.

IV. - Quel que soit leur mode de présentation, toutes les informations relatives à un OPCI ou à un compartiment doivent comporter son nom.

V. - Le contenu du document d'information périodique mentionné à l'article L. 214-109 du code monétaire et financier est synthétique et clair. Le document d'information périodique détaille les informations suivantes :

1° État du patrimoine, présentant les éléments suivants :

- a) Les actifs mentionnés à l'article R. 214-160 du code monétaire et financier ;
- b) Les avoirs bancaires ;
- c) Les autres actifs détenus par l'OPCI ;
- d) Le total des actifs détenus par l'OPCI ;
- e) Le passif ;
- f) La valeur nette d'inventaire ;

2° Nombre de parts ou actions en circulation ;

3° Valeur nette d'inventaire par part ou action ;

4° Portefeuille ;

5° Indication des mouvements intervenus dans la composition du portefeuille, au cours de la période de référence ;

6° Indication des données chiffrées relatives aux dividendes versés au cours de la période ou à verser, après déduction des impôts.

Le document d'information privilégie une présentation sous forme de schémas ou de tableaux simples afin de délivrer toute information utile, notamment concernant les points suivants :

- a. Liquidité de l'OPCI : notamment la part des actifs liquides dans l'OPCI et la présence de porteurs et/ou actionnaires importants.
- b. Performance de l'OPCI : présentation sur une durée pertinente, assortie de tout commentaire utile.
- c. Frais supportés par l'OPCI : présentation sur une durée pertinente et assortie d'un commentaire relatif à leur évolution, des frais de fonctionnement et de gestion supportés par l'OPCI, ainsi que des autres frais non récurrents supportés par l'OPCI.

L'OPCI dédié peut définir dans son règlement ou ses statuts le contenu de l'information périodique.

#### **Article 34 - Rapport annuel**

Le rapport annuel est arrêté le dernier jour de l'exercice ou, lorsque cela est prévu dans le prospectus complet, à la dernière valeur liquidative publiée.

Il doit contenir le rapport de gestion, les documents de synthèse définis par le plan comptable et comporte la certification délivrée par le commissaire aux comptes ainsi que le rapport du conseil de surveillance.

Le rapport doit être publié par la société de gestion dans un délai de 5 mois à compter de la date de clôture de l'exercice. Il est également envoyé à l'AMF dans ce même délai pour une mise en ligne.

Le rapport annuel est adressé gratuitement aux investisseurs qui en font la demande sous format papier.

#### **Article 35 - Rapport de gestion**

Le rapport de gestion contient les rubriques prévues par l'article R. 214-206 du code monétaire et financier. Ces rubriques exposent toute information utile à l'investisseur pour apprécier l'évolution de son placement.

Cette information doit être précise, claire, objective et dans le cas de données prévisionnelles, fondée sur des hypothèses raisonnables.

Ce rapport doit également comporter une mention, le cas échéant, sur les apports en nature effectués en cours de vie de l'OPCI.

#### **Article 36 - Comptes annuels par compartiment**

Les OPCI établissent des comptes annuels pour chaque compartiment.

## ANNEXES

### ANNEXE I.1 - FICHE D'AGRÉMENT LORS DE LA CONSTITUTION D'UN OPCI OU D'UN COMPARTIMENT D'OPCI

<b>CONSTITUTION D'UN OPCI OU D'UN COMPARTIMENT D'OPCI</b> ***** <b>FICHE DE DEMANDE D'AGRÉMENT</b>
--

(à remplir en 2 exemplaires)

♦ CRÉATION	
<b>1</b>	Ce dossier fait-il suite à un dossier ayant fait l'objet d'un rejet par l'AMF d'une caducité en raison du non-renvoi dans les délais d'éléments complémentaires demandés ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non           </div>
	Dans l'affirmative, numéro du dossier AMF : .....
<b>2</b>	Quelle est la forme juridique de l'OPCI ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> FPI  <input type="checkbox"/> SPPICAV           </div>
<b>3</b>	S'agit-il d'un OPCI à compartiment(s) ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non           </div>
<b>4</b>	Si oui, la demande d'agrément porte-t-elle sur : <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> l'OPCI de tête           </div>
	→ si oui, lister les compartiments (en annexe de la fiche d'agrément)
	<input type="checkbox"/> ajout d'un compartiment d'OPCI
	→ préciser alors le nom de l'OPCI de tête / de rattachement : .....
<b>5</b>	L'OPCI (ou le compartiment) est-il ? : <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> tous souscripteurs  <input type="checkbox"/> tous souscripteurs, dédiés plus particulièrement à :              .....           </div>
	[compléter]
	<input type="checkbox"/> dédié à 20 porteurs au plus <input type="checkbox"/> dédié à une catégorie d'investisseur : .....
	[compléter]
<b>6</b>	L'OPCI relève-t-il de l'article L. 214-144 du code monétaire et financier (OPCI à règles de fonctionnement allégées) ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non           </div>
	→ si oui, préciser : <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> sans effet de levier  <input type="checkbox"/> à effet de levier           </div>
<b>7</b>	L'OPCI (ou le compartiment) comporte-t-il des catégories de parts ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non           </div>
<b>8</b>	Dénomination de l'OPCI : .....
<b>9</b>	Nom du dépositaire : .....
<b>10</b>	En cas de délégation de conservation : nom de l'établissement assurant la conservation des actifs par délégation du dépositaire : .....
<b>11</b>	Nom de la société de gestion : .....
<b>12</b>	Noms des évaluateurs immobiliers : .....
<b>13</b>	Commissariat aux comptes titulaire et signataire : .....
<b>14</b>	L'OPCI bénéficie-t-il d'une garantie ou d'une protection ? <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non           </div>

15	Stratégie de l'OPCI :	
	<input type="checkbox"/> Bureaux <input type="checkbox"/> Locaux commerciaux <input type="checkbox"/> Habitation <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Paris - Grande banlieue <input type="checkbox"/> Hors région parisienne <input type="checkbox"/> Étranger <i>Préciser le pays : .....</i>
16	Personne désignée par le prospectus complet de l'OPCI pour vérifier la qualité de l'investisseur : .....	
17	Délégation(s) de gestion [OPCI compartiment(s) concerné(s)]	
	Gestion immobilière : Établissement : .....	
	Gestion financière : Établissement : .....	
	Gestion administrative : Établissement : .....	
18	Périodicité d'établissement de la valeur liquidative permettant les souscriptions/rachats	
	<input type="checkbox"/> Tous les 15 jours	
	<input type="checkbox"/> Bimensuelle	
	<input type="checkbox"/> Mensuelle	
	<input type="checkbox"/> Trimestrielle	
	<input type="checkbox"/> Semestrielle	
<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> ) : .....		
19	Modalités de calcul du ratio d'engagement sur instrument financier à terme	
	<input type="checkbox"/> Méthode linéaire	<input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR absolue sans dérogation au seuil
	<input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR relative	<input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR absolue avec dérogation au seuil

<b>◆ FICHE COMPLÉTÉE PAR :</b>		
Nom du correspondant : .....		
Société : .....		
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....
Nom du responsable du correspondant : .....		
Fonction : .....		
Adresse postale de la société en charge du dossier : .....		
Complément d'adresse : .....		
Code postal : .....	Ville : .....	Pays : .....
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....

♦ PIÈCES JOINTES
<p><b>Pour tous les OPCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le prospectus complet comprenant dans l'ordre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prospectus simplifié ;</li> <li>- La note détaillée ;</li> <li>- Le règlement ou les statuts.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Le cas échéant, les documents commerciaux</li> <li><input type="checkbox"/> L'accord du dépositaire</li> <li><input type="checkbox"/> Le cas échéant, l'accord des délégataires ainsi que les projets de convention</li> <li><input type="checkbox"/> La lettre de mission du commissaire aux comptes et budget</li> <li><input type="checkbox"/> Les engagements des évaluateurs immobiliers ainsi que les conventions</li> <li><input type="checkbox"/> Lorsque plusieurs catégories de part sont prévues : la note technique concernant les catégories de parts</li> <li><input type="checkbox"/> Si l'OPCI est garanti ou assorti d'une protection : le dossier technique décrivant les moyens mis en œuvre pour assurer la garantie assortie de précisions sur la composition de l'actif de l'OPCI</li> </ul> <p><b>Pour les SPPICAV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pièces constitutives (organigramme, <i>curriculum vitae</i> du président et cumul des mandats des différents administrateurs)</li> </ul> <p><b>Pour les OPCI commercialisés uniquement à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Engagement de la société de gestion ou de la SPPICAV de ne pas commercialiser l'OPCI en France ou auprès de résidents en France</li> </ul> <p><b>Pour les OPCI calculant le ratio d'engagement en utilisant la méthode probabiliste en VaR absolue et demandant une dérogation au seuil à 5 % de l'actif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Note technique motivant la demande et précisant le seuil de VaR demandé</li> </ul> <p><b>Pour les OPCI dédiés à une catégorie d'investisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Note technique précisant la cible de clientèle visée et les modalités de commercialisation retenues, <ol style="list-style-type: none"> <li>1° Les caractéristiques de cette catégorie d'investisseurs ;</li> <li>2° Que l'OPCI ne fait l'objet d'aucune publicité, démarchage ou autre forme de sollicitation du public autre que la catégorie d'investisseurs concernée ;</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Pour les OPCI dédiés à 20 souscripteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lettre d'engagement de la société de gestion précisant que : <ol style="list-style-type: none"> <li>1° Le nombre de souscripteurs ne peut excéder 20 personnes</li> <li>2° L'OPCI ne fait l'objet d'aucune cotation, publicité, démarchage ou autre forme de sollicitation du public</li> </ol> </li> </ul>

Par ailleurs, la société de gestion doit fournir tout document de nature à faciliter l'instruction du dossier. À ce titre, lorsque l'OPCI utilise un nouvel instrument financier ou une technique de gestion susceptible de présenter des risques spécifiques, elle doit envoyer une note motivée sur la conformité (juridique, comptable, ratios, ...) à la réglementation.

Elle peut également consulter les services de l'AMF préalablement à la demande d'agrément.

**ANNEXE I.2 - FICHE D'AGRÉMENT EN CAS DE MODIFICATIONS SOUMISES À AGRÉMENT DE L'AMF  
D'UN OPCI OU D'UN COMPARTIMENT D'OPCI**

<b>FICHE D'AGRÉMENT DE MUTATION D'OPCI</b>
--

*(à remplir en 2 exemplaires)*

<b>♦ PARTIE A : OPÉRATION DE MUTATION</b>
---

Ce dossier fait-il suite à un dossier ayant fait l'objet d'un rejet par l'AMF d'une caducité en raison du non-renvoi dans les délais d'éléments complémentaires demandés ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Dans l'affirmative, numéro du dossier AMF :	.....		
<b>♦ L'OPCI ou un des OPCI de la mutation</b>			
(Si plusieurs OPCI sont concernés par la mutation, remplir le tableau récapitulatif 1)			
Code ISIN : FR .....			
Forme juridique de l'OPCI	<input type="checkbox"/> FPI <input type="checkbox"/> SPPICAV		
Dénomination de l'OPCI :	.....		
Nom de la société de gestion :	.....		
Type de l'opération :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Fusion par apport d'actifs   <input type="checkbox"/> Liquidation   <input type="checkbox"/> Fusion / Absorption   <input type="checkbox"/> Scission   <input type="checkbox"/> Dissolution   <input type="checkbox"/> Autres </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Mutation simple   <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA avec effet de levier   <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA avec effet de levier vers un OPCI non RFA   <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA sans effet de levier vers un OPCI non RFA   <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA sans effet de levier </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Fusion par apport d'actifs  <input type="checkbox"/> Liquidation  <input type="checkbox"/> Fusion / Absorption  <input type="checkbox"/> Scission  <input type="checkbox"/> Dissolution  <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Mutation simple  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA avec effet de levier  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA avec effet de levier vers un OPCI non RFA  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA sans effet de levier vers un OPCI non RFA  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA sans effet de levier
<input type="checkbox"/> Fusion par apport d'actifs  <input type="checkbox"/> Liquidation  <input type="checkbox"/> Fusion / Absorption  <input type="checkbox"/> Scission  <input type="checkbox"/> Dissolution  <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Mutation simple  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA avec effet de levier  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA avec effet de levier vers un OPCI non RFA  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA sans effet de levier vers un OPCI non RFA  <input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers un OPCI RFA sans effet de levier		

<b>◆ INFORMATIONS</b>
-----------------------

Date d'effet de la mutation envisagée : .....  
 (Ne remplir que les cases concernées par la mutation)

	Ancien libellé	Nouveau libellé
Société de gestion		
Dépositaire		
Évaluateur immobilier		
Délégation immobilière		
Délégation financière		
Commissaire aux comptes		
Objectif de gestion		
Politique d'endettement		
Stratégie d'investissement		
Garantie et caractéristique		
Suspension des souscriptions		
Périodicité de valeur liquidative		
Commission de surperformance		
Création ou suppression de catégorie de parts		
Transformation du compartiment ou modification de la tête		
Transformation d'un OPCI à compartiments en OPCI non compartimenté		
Transformation d'un OPCI ouvert à tous souscripteurs en OPCI dédiés ou inversement		
Transformation de type d'OPCI	<input type="checkbox"/> OPCI non RFA <input type="checkbox"/> OPCI RFA sans effet de levier <input type="checkbox"/> OPCI RFA à effet de levier <input type="checkbox"/> Autres ( <i>préciser</i> ) :	<input type="checkbox"/> OPCI non RFA <input type="checkbox"/> OPCI RFA sans effet de levier <input type="checkbox"/> OPCI RFA à effet de levier <input type="checkbox"/> Autres ( <i>préciser</i> ) :
Dérogation au seuil de 5 % de l'actif net) pour les OPCI calculant le ratio d'engagement en utilisant la méthode probabiliste en VaR absolue		
Autre		

**TABLEAU RÉCAPITULATIF 1 - Liste des OPCI existants intervenant dans la mutation**

*(autant de lignes que de produits intervenant dans la transformation, voir annexe I.3 pour les modalités d'établissement des 2 tableaux ci-dessous. Toutefois, il est conseillé de limiter à 20 le nombre de produits concernés. Établir autant de fiche que nécessaire en respectant cette limitation)*

Code ISIN	Dénomination	Date de réalisation de l'opération	Non soldé à l'issue de l'opération	Nature de la transformation

**TABLEAU RÉCAPITULATIF 2 - Liste des OPCI créé(s) dans l'opération**

*(pour chaque OPCI créé, remplir la partie B)*

Dénomination

◆ FICHE COMPLÉTÉE PAR :		
Nom du correspondant : .....		
Société : .....		
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....
Nom du responsable du correspondant : .....		
Fonction : .....		
Adresse postale de la société en charge du dossier : .....		
Complément d'adresse : .....		
Code postal : .....	Ville : .....	Pays : .....
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....

<b>◆ PIÈCES JOINTES</b>	
<b>Opérations de mutation</b>	
<input type="checkbox"/> Nouveau prospectus complet avec modifications mises en évidence <input type="checkbox"/> Projet d'information aux souscripteurs ou accord des souscripteurs et liste des porteurs ou actionnaires <input type="checkbox"/> Pièces justifiant la (les) transformation(s) à lister <input type="checkbox"/> Information du dépositaire NB : en cas de transformations affectant un nombre important d'OPCI mais ayant un impact simple sur les prospectus (par exemple, changement de dépositaire), la société de gestion peut prendre contact avec l'AMF afin de convenir d'un allègement des pièces à fournir. <input type="checkbox"/> Expert	Pour les OPCV calculant le ratio d'engagement en utilisant la méthode probabiliste en VaR absolue et demandant une dérogation au seuil à 5 % de l'actif net <input type="checkbox"/> Note technique motivant la demande et précisant le seuil de VaR demandé <input type="checkbox"/> Lorsque les conditions d'acquisition des parts ou actions deviennent plus strictes, engagement de la société de gestion ou de la SPPICAV certifiant avoir obtenu l'accord des porteurs ou actionnaires concernés sur la transformation envisagée et le respect des nouvelles conditions d'acquisition.
<b>Pièces supplémentaires pour les opérations de fusion/scission</b>	
<input type="checkbox"/> Prospectus complet à jour des OPCV ou compartiments concernés <input type="checkbox"/> Projet de traité de fusion <input type="checkbox"/> Décision des organes de direction <input type="checkbox"/> Information du dépositaire <input type="checkbox"/> Projet et date de l'insertion dans un journal d'annonces légales <input type="checkbox"/> Projet d'information aux souscripteurs / ou accord des porteurs ou actionnaires avec en annexe un tableau comparatif reprenant les différentes caractéristiques des OPCV <input type="checkbox"/> Graphiques comparatifs de l'évolution des valeurs liquidatives sur la durée de placement recommandée sans être inférieure à un an <input type="checkbox"/> Calendrier de fusion <input type="checkbox"/> Pièces concernant la fusion-scission-absorption : note technique pour les cas particuliers	
<b>Pièces supplémentaires pour les opérations de dissolution du FPI</b>	<b>Pièces supplémentaires pour les opérations de dissolution de la SPPICAV</b>
<input type="checkbox"/> Décision de l'organe de direction de la société de gestion (sauf rachat simultané de toutes les parts, arrivée de l'échéance de l'OPCI mentionnée dans son règlement ou ses statuts) <input type="checkbox"/> Information des porteurs de parts, le cas échéant <input type="checkbox"/> Dans le cas d'arrivée à l'échéance de la garantie, données chiffrées permettant de justifier le respect de la garantie <input type="checkbox"/> Information du dépositaire	<input type="checkbox"/> Copie du procès-verbal du conseil d'administration <input type="checkbox"/> Copie du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire <input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes <input type="checkbox"/> Information des actionnaires <input type="checkbox"/> Information du dépositaire <input type="checkbox"/> Dans le cas d'arrivée à l'échéance de la garantie, données chiffrées permettant de justifier le respect de la garantie
<b>Pièces supplémentaires pour les opérations de liquidation du FPI</b>	<b>Pièces supplémentaires pour les opérations de liquidation de la SPPICAV</b>
<input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes	<input type="checkbox"/> Rapport du commissaire aux comptes (communiqué ultérieurement)

**◆ PARTIE B : CRÉATION D'OPCI**

*(Formulaire à remplir pour chaque OPC I créé lors de la mutation)*

**☐ OPC I CRÉÉ DANS L'OPÉRATION**

<b>◆ CRÉATION</b>	
<b>1</b>	Ce dossier fait-il suite à un dossier ayant fait l'objet d'un rejet par l'AMF d'une caducité en raison du non renvoi dans les délais d'éléments complémentaires demandés ? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>
	Dans l'affirmative, numéro du dossier AMF : .....
<b>2</b>	Quelle est la forme juridique de l'OPCI ? <input type="checkbox"/> FPI <input type="checkbox"/> SPPICAV
<b>3</b>	S'agit-il d'un OPC I à compartiment(s) ? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>
<b>4</b>	Si oui, la demande d'agrément porte-t-elle sur : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> l'OPCI de tête</span>
	→ si oui, lister les compartiments (en annexe de la fiche d'agrément)
	<input type="checkbox"/> ajout d'un compartiment d'OPCI
→ préciser alors le nom de l'OPCI de tête / de rattachement : .....	
<b>5</b>	L'OPCI (ou le compartiment) est-il ? : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> tous souscripteurs <input type="checkbox"/> tous souscripteurs, dédiés plus particulièrement à : .....</span> <i>[compléter]</i>
	<span style="float: right;"><input type="checkbox"/> dédié à 20 porteurs au plus <input type="checkbox"/> dédié à une catégorie d'investisseur : .....</span> <i>[compléter]</i>
<b>6</b>	L'OPCI relève-t-il de l'article L. 214-144 du code monétaire et financier (OPCI RFA) ? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>
	→ si oui, indiquer de quel paragraphe de la sous-section 4 de la section 5 du titre Ier du livre II du code monétaire et financier relève l'OPCI : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Paragraphe 2 (sans effet de levier) <input type="checkbox"/> Paragraphe 3 (à effet de levier)</span>
<b>7</b>	L'OPCI (ou le compartiment) comporte-t-il des catégories de parts ? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>
<b>8</b>	Dénomination de l'OPCI : .....
<b>9</b>	Dénomination du compartiment de l'OPCI : .....
<b>10</b>	Nom du dépositaire : .....
<b>11</b>	En cas de délégation de conservation : nom de l'établissement assurant la conservation des actifs par délégation du dépositaire : .....
<b>12</b>	Nom de la société de gestion : .....
<b>13</b>	Noms des experts immobiliers : .....
<b>14</b>	Création de l'OPCI par transformation de SCPI <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>
<b>15</b>	Commissariat aux comptes titulaire et signataire : .....
<b>16</b>	L'OPCI bénéficie-t-il d'une garantie ou d'une protection ? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</span>

17	Stratégie de l'OPCI :	
	<input type="checkbox"/> Bureaux <input type="checkbox"/> Locaux commerciaux <input type="checkbox"/> Habitation <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Paris - Grande banlieue <input type="checkbox"/> Hors région parisienne <input type="checkbox"/> Étranger <i>Préciser le pays :</i> .....
18	Personne désignée par le prospectus complet de l'OPCI pour vérifier la qualité de l'investisseur : .....	
19	Délégation(s) de gestion [OPCI compartiment(s) concerné(s)]	
	Gestion immobilière : Établissement : .....	
	Gestion financière : Établissement : .....	
	Gestion administrative : Établissement : .....	
20	Périodicité d'établissement de la valeur liquidative permettant les souscriptions/rachats	
	<input type="checkbox"/> Tous les 15 jours	
	<input type="checkbox"/> Bimensuelle	
	<input type="checkbox"/> Mensuelle	
	<input type="checkbox"/> Trimestrielle	
	<input type="checkbox"/> Semestrielle	
<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> ) : .....		
21	Modalités de calcul du ratio d'engagement sur instrument financier à terme	
	<input type="checkbox"/> Méthode linéaire  <input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR relative	<input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR absolue sans dérogation au seuil  <input type="checkbox"/> Méthode probabiliste en VaR absolue avec dérogation au seuil

<b>◆ FICHE COMPLÉTÉE PAR :</b>		
Nom du correspondant : .....		
Société : .....		
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....
Nom du responsable du correspondant : .....		
Fonction : .....		
Adresse postale de la société en charge du dossier : .....		
Complément d'adresse : .....		
Code postal : .....	Ville : .....	Pays : .....
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....
<b>Concernant une SPPICAV :</b>		
Adresse postale de la SPPICAV : .....		
Complément d'adresse : .....		
Code postal : .....	Ville : .....	Pays : .....
Tél. : .....	Courriel : .....@.....	Télécopie : .....

◆ PIÈCES JOINTES

**Constitution : Pièces à fournir obligatoirement**

**Pour tous les OPCI**

- Le prospectus complet comprenant dans l'ordre :
  - Le prospectus simplifié ;
  - La note détaillée ;
  - Le règlement ou les statuts.
- Le ou les projets de documents ou autres supports commercial se rapportant à l'OPCI
- L'accord du dépositaire
- La lettre de mission du commissaire aux comptes et budget
- Lorsque plusieurs catégories de part sont prévues : la note technique concernant les catégories de parts
- Si l'OPCI est garanti ou assorti d'une protection : le dossier technique décrivant les moyens mis en œuvre pour assurer la garantie assortie de précisions sur la composition de l'actif de l'OPCI

**Pour les OPCI commercialisés uniquement à l'étranger**

- Engagement de la société de gestion ou de la SPPICAV de ne pas commercialiser l'OPCI en France ou auprès de résidents en France

**Pour les OPCI calculant le ratio d'engagement en utilisant la méthode probabiliste en VaR absolue et demandant une dérogation au seuil à 5 % de l'actif**

- Note technique motivant la demande et précisant le seuil de VaR demandé

Par ailleurs, l'AMF rappelle à la société de gestion qu'elle doit fournir tout document de nature à faciliter l'instruction du dossier et qu'à ce titre, lorsque l'OPCI utilise un nouvel instrument financier ou une technique de gestion particulière, elle doit envoyer une note motivée sur la conformité (juridique, comptable, ratios, ...) à la réglementation.

## ANNEXE I.3 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES FORMULAIRES EN CAS DE MUTATION

### Remplir les tableaux récapitulatifs 1 et 2 de l'Annexe I.2

Les mutations d'OPCI peuvent prendre différentes formes : transformation, fusion, absorption, scission et dissolution. Le mode de renseignement des tableaux récapitulatifs 1 et 2 doit permettre à l'AMF de déterminer aisément la nature de la mutation. Cette dernière est en outre renseignée dans la dernière colonne de gauche.

Les exemples ci-dessous indiquent les modalités d'établissement des 2 tableaux récapitulatifs en cas de mutation.

#### TABLEAU RÉCAPITULATIF 1 - Liste des OPCIs existants intervenant dans la mutation

(autant de lignes que de produits intervenant dans la mutation. Voir annexe I.3 pour les modalités d'établissement des 2 tableaux ci-dessous). Toutefois, il est conseillé de limiter le nombre de produits à 20. Ainsi, il conviendra d'établir autant de fiches que nécessaire afin de respecter cette limitation (par exemple, deux fiches pour 40 produits, 3 fiches pour 60 produits, etc.)

Code ISIN	Dénomination	En entrée de l'opération	Non soldé à l'issue de l'opération	Nature de la transformation
Cas 1 (fusion par apports d'actifs)	Entité A	X		A fusionne avec B
	Entité B		X	
Cas 2 (fusion-absorption)	Entité C	X	X	C absorbe D
	Entité D	X		
Cas 3 (scission)	Entité E	X		E fait scission et est dissoute
	Entité F		X	
	Entité G		X	
Cas 4 (dissolution)	Entité H	X		H se dissout
Cas 5 (transformation)	Entité I	X	X	I se transforme

#### TABLEAU RÉCAPITULATIF 2 - Liste des OPCIs créé(s) dans l'opération

(pour chaque OPCi créé, remplir la partie B)

Dénomination
Entité B
Entité F
Entité G

NB : L'entité E préexistante à l'opération, elle n'a pas à être intégrée dans ce tableau qui n'informe que de la création des nouvelles entités. Les entités inscrites dans le tableau récapitulatif 2 doivent être renseignées dans la partie C de l'annexe I.2 dénommée « Création d'OPCI ».

## ANNEXE I.4 - FICHE COMPLÉMENTAIRE POUR TOUT TYPE D'AGRÉMENT

## FICHE D'AGRÉMENT À LA SUITE D'UNE DEMANDE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

(à remplir en 2 exemplaires)

<b>◆ NUMÉRO DU DOSSIER AMF :</b> .....		
Code ISIN : FR .....	<input type="checkbox"/> SPPICAV non autogérée <input type="checkbox"/> FPI	<input type="checkbox"/> SPPICAV autogérée
ou Code AMF : .....		
Dénomination de l'OPCI : .....		
Nom de la société de gestion : .....		
Type de l'opération :	<input type="checkbox"/> Fusion par apport d'actifs	<input type="checkbox"/> Mutation simple
	<input type="checkbox"/> Liquidation	<input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI non RFA vers OPCI RFA avec ou sans effet de levier
	<input type="checkbox"/> Fusion / Absorption	<input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA avec effet de levier vers un OPCI non RFA
	<input type="checkbox"/> Scission	<input type="checkbox"/> Mutation d'un OPCI RFA sans effet de levier vers un OPCI non RFA
	<input type="checkbox"/> Création initiale	<input type="checkbox"/> Autres

<b>◆ INFORMATIONS</b>
Nouvelle date d'effet de la mutation : .....
Agent AMF en charge du dossier : .....
Liste des documents communiqués en réponse à la demande de l'AMF :

## **ANNEXE II - ÉLÉMENTS D'INFORMATION STATISTIQUE ET FINANCIÈRE À TRANSMETTRE À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS**

Les OPCI transmettent aux services de l'Autorité des marchés financiers, de leur propre initiative, les modifications de prospectus non soumises à agrément et les éléments statistiques et financiers selon les modalités suivantes :

### **1. Valeur liquidative, nombre de parts ou d'actions, actif net**

Le jour même de leur calcul, la valeur liquidative, le nombre de parts ou d'actions, l'actif net sont transmis selon les modalités techniques mises à disposition sur le site Internet de l'Autorité des marchés financiers [www.amf-france.org](http://www.amf-france.org)

### **2. Détachement de coupon/acompte, opérations sur titres**

Les éléments (montant, crédit d'impôt, valeur liquidative « ex-coupon », date, nature et modalités de l'opération sur titre, valeur liquidative « ex-opération sur titre ») sont transmis à l'Autorité des marchés financiers selon les mêmes modalités que pour les valeurs liquidatives.

### **3. Mise à jour de la base de données GECO**

À l'issue de toute modification liée à un changement déclaratif ou à une mutation, un fichier doit être transmis à l'Autorité des marchés financiers sous format électronique<sup>3</sup>. Ce fichier, contient dans l'ordre et par OPCI :

- Le prospectus simplifié,
- La note détaillée,
- Le règlement ou les statuts de l'OPCI.

### **4. Modifications du prospectus non soumises à l'agrément de l'Autorité des marchés financiers**

Le cas échéant, au plus tard le jour de leur mise en œuvre, les modifications sont saisies sur la base de données GECO à l'exclusion de tout autre moyen.

En cas de modification du prospectus, la SPPICAV ou la société de gestion doit transmettre, selon les modalités du paragraphe 4, un prospectus mis à jour au plus tard à la date de prise d'effet de la modification. La transmission du prospectus n'exonère pas la SPPICAV ou la société de gestion de la saisie, le cas échéant, des changements nécessaires dans la base de données GECO.

### **5. Document d'information périodique**

La société de gestion de portefeuille transmet les documents suivants :

- 1° Chaque document périodique de l'OPCI dans un délai de 9 semaines à compter de la fin de chaque semestre/trimestre civil.
- 2° Le rapport annuel de l'OPCI dans un délai de 5 mois à compter de la clôture de l'exercice.
- 3° À chaque modification et avant son entrée en vigueur, le prospectus complet.

À l'exception des OPCI dédiés, ces documents sont mis en ligne sur le site de l'AMF, sous la responsabilité de la société de gestion de portefeuille.

### **6. Commercialisation des OPCI dans un pays tiers**

Les sociétés de gestion doivent, avant le 30 avril de chaque année, transmettre à l'Autorité des marchés financiers la liste des OPCI faisant l'objet d'une commercialisation dans un pays tiers.

Le fichier transmis par voie électronique devra mentionner, outre le nom et le numéro de l'OPCI, les pays concernés, la date d'autorisation de commercialisation de l'autorité de tutelle correspondante.

---

3. Voir les modalités de transmission sur le site internet de l'Autorité des marchés financiers.

### ANNEXE III - ENGAGEMENT DES EXPERTS IMMOBILIERS VIS-À-VIS DE L'AMF

Chaque évaluateur pressenti prend l'engagement signé suivant :

« L'évaluateur immobilier soussigné reconnaît avoir parfaite connaissance des articles L. 214-111 à L. 214-116 du code monétaire et financier, 315-67 à 315-73 et 424-42 à 424-48 du règlement général de l'AMF, et des textes réglementaires relatifs aux organismes de placement collectif en immobilier.

Il déclare exercer, à titre principal, une activité d'évaluation des actifs immobiliers et disposer d'une expérience, d'une compétence et d'une organisation adaptées à l'exercice de ses fonctions.

Il déclare que les modalités de sa mission telles que précisées dans la lettre de mission sont conformes au rapport du groupe de travail de la COB du 3 avril 2000 sur l'expertise immobilière du patrimoine des sociétés faisant appel publiquement à l'épargne (rapport Barthès de Ruyter).

Il déclare que les méthodes d'évaluation employées sont conformes aux préconisations de ce même rapport.

Il déclare, dans l'exercice de la mission qui lui a été confiée, être indépendant :

- De la société qui le mandate ou de ses représentants ainsi que des biens à évaluer ;
- De toute autre société susceptible d'être contrepartie à l'OPCI dans le cadre d'une transaction immobilière, ou prestataire à l'occasion de travaux réalisés sur des actifs immobiliers de l'OPCI ;
- Du dépositaire ;
- De l'autre évaluateur immobilier intervenant dans l'évaluation des actifs immobiliers.

Il ne poursuit aucune activité ni n'effectue aucun acte de nature à porter atteinte à son indépendance que ce soit de manière directe ou indirecte. Il agit sous sa totale responsabilité.

La qualité de fondateur ou de porteur de parts ou d'actionnaire de l'OPCI évalué est incompatible avec cette mission.

Il s'engage à ne pas lier le calcul de la rémunération qu'il perçoit à la valeur du ou des actifs immobiliers de l'OPCI qu'il détermine.

Il s'engage à rédiger, conjointement au second évaluateur, et sous leur responsabilité conjointe, un rapport de synthèse sur l'accomplissement de leur mission.

Il s'engage à informer l'AMF de tout obstacle rencontré dans l'accomplissement de sa mission.

En cas de délégation d'une partie de la réalisation de ses travaux à un tiers, il s'engage à contrôler que le délégataire remplit les conditions mentionnées à l'article 315-71 du règlement général de l'AMF et à s'assurer qu'aucun aspect de cette délégation n'est susceptible de le gêner dans l'accomplissement de sa mission, au regard des dispositions citées au premier paragraphe.

Il s'engage à informer la société de gestion de l'OPCI et l'AMF de toute modification significative concernant son statut, ses moyens, son organisation et le niveau de son activité. »