**DOSSIER TYPE D’AGREMENT**

**SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE**

Ce document constitue l’annexe 1.1 de l’instruction AMF DOC-2008-03 - Procédures d’agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d’information et passeport. Le terme société de gestion de portefeuille désigne également les placements collectifs autogérés agréés ou dont l’agrément est demandé.

|  |
| --- |
| **I – Fiche de présentation de la demande** |

**1. Objet de la demande**

Dénomination de la société pour laquelle l’autorisation est requise :

*En cas d’agrément initial, sous quel nom et à quelle date le projet a-t-il été présenté à l’AMF ?*

Date de constitution du dossier :

|  |
| --- |
| **Personne chargée de la préparation du dossier d’agrément** |
| Nom : |  | Titres / fonction : |  |
| N° de téléphone : |  | N° de télécopie (facultatif): |  |
| Adresse électronique : |  |
| **Dirigeant(s) responsable(s) (au sens de l’article L. 532-9 II 4) du code monétaire et financier) qui assure la responsabilité du dossier d’agrément[[1]](#footnote-2)** |
| Nom : |  |
| Qualité du signataire : |  |
| Adresse électronique : |  |
| Signature : |  |

Nature de la demande (cocher la case correspondante) :

[ ]  Agrément initial d’une société de gestion de portefeuille

[ ]  Mise à jour du programme d’activité avec extension d’agrément

[ ]  Mise à jour du programme d’activité sans extension d’agrément

*En cas de mise à jour du programme d’activité, préciser la nature de cette dernière :*

Les sociétés de gestion de portefeuille adressent leur demande à :

**AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS**

**Direction de la gestion d’actifs**

**17, place de la Bourse**

**75082 PARIS CEDEX 02**

**2. Périmètre du programme d’activité**

 Cocher les cases qui correspondent au périmètre de l’activité envisagée par la société de gestion de portefeuille

|  |
| --- |
| **Nature du gestionnaire** |
| Véhicule autogéré | [ ]  |
| Société de gestion de portefeuille | [ ]  |
| **A - Activité de gestion** |
| Gestion d'OPCVM au sens de la Directive n° 2009/65/CE (Directive OPCVM) |
| 1 - OPCVM | [ ]  |
| Gestion de FIA au sens de la Directive n° 2011/61/UE (Directive AIFM) |
| 2 - FIA | [ ]  |
| 2a - Gestionnaire au-delà des seuils de la Directive AIFM ou ayant opté pour l'application de la Directive AIFM | [ ]  |
| 2b - Gestionnaire en-dessous des seuils et ne souhaitant pas opter pour l'application de la Directive AIFM | [ ]  |
| 2c - Gestionnaire de FIA agissant sous régime dérogatoire | [ ]  |
| Gestion de portefeuille pour compte de tiers au sens de la directive n° 2014/65/UE (Directive MIF) |
| 3 - Mandats | [ ]  |
| **B - Instruments autorisés dans la limite du programme d’activité** |
| 1 - Instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé (Instruments financiers cotés, TCN,...) | [ ]  |
| 2 - OPCVM et FIA européens ouverts à une clientèle non professionnelle | [ ]  |
| 3 - FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers | [ ]  |
| 4 - Instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé | [ ]  |
| 5 - Actifs immobiliers, définis à l'article L.214-36 du Code monétaire et financier | [ ]  |
| 6 - Créances | [ ]  |
| 7 - Contrats financiers et titres financiers comportant un contrat financier, lorsqu’ils sont simples | [ ]  |
| 8 - Contrats financiers et titres financiers comportant un contrat financier, lorsqu’ils sont complexes | [ ]  |
| 9 - Autres (à préciser) : |  | [ ]  |
| **C - Restrictions éventuelles** |
| A certaines opérations à terme et dérivés intégrés associés |
| 1 - Aux seules opérations de couverture | [ ]  |
| A une certaine clientèle |
| 2 - Clientèle exclusivement professionnelle ou assimilée | [ ]  |
| Autres restrictions |
| 3 - Autre restriction particulière (à préciser) : |  | [ ]  |
|  |  |  |
| **D - Autres activités ou services** |
| 1 - Réception transmission d'ordres (interdiction d'exercer ce service si uniquement "A1" ou "A1 + A3" cochées) | [ ]  |
| 2 - Commercialisation d'OPCVM/FIA gérés par un autre gestionnaire | [ ]  |
| 3 - Conseil en investissement | [ ]  |
| 4 - Mandats d'arbitrage dans le cadre de contrats d'assurance vie en unités de compte | [ ]  |
| 5 - Autres (à préciser) : |  | [ ]  |
| Conseil aux entreprises au sens du 3 de l'article L.321-2 du Code monétaire et financier | [ ]  |
| Recherche en investissement et analyse financière au sens du 4 de l'article L.321-2 du Code monétaire et financier |  [ ]  |

***Pour chacun des instruments utilisés, joindre la fiche complémentaire correspondante. Il s’agira de présenter dans ces fiches l’organisation de la société pour l’utilisation de ces instruments ainsi que les moyens spécifiques mis en œuvre dans ce cadre. Les informations figurant déjà dans le programme d’activité de base ne seront pas à reprendre, seuls les éléments nouveaux devront apparaître.***

**II – Caractéristiques de la société**

**1. Identité**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Société** | [ ]  constituée  | Préciser la date et le N° d’immatriculation au RCS : |  |
| [ ]  en cours de constitution |
| **Dénomination sociale :** |  |
| Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale présentée dans le cadre de l’agrément :  |
| **Forme juridique[[2]](#footnote-3) :** |  |
| **Exercice social :**Date de clôture de l’exercice  |  |
| Le cas échéant, préciser la durée et la date de clôture du premier exercice : |  |
| **Adresse de la société** |
| Siège social : |  |
| Siège administratif : |  |

**2. Actionnariat et participations**

|  |
| --- |
| **Capital social** |
| Montant : |  |
| Dont montant du capital libéré : |  |
| Nature des titres représentant le capital : |  |
| **Pour les sociétés en création, en cas d’augmentation prévue du capital social, préciser** |
| Le montant du capital après l’augmentation : |  |
| Le calendrier de réalisation de l’augmentation de capital : |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Répartition :** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dénomination sociale et, pour les entreprises françaises, N° SIREN ou code interbancaire, le cas échéant.** **Nom, prénom, date de naissance pour les personnes physiques** | **Répartition en nombre de parts ou d’actions** | **Répartition en % du capital** | **Répartition en % des droits de vote** | **Lieu du siège social ou nationalité des actionnaires ou associés** |
|  |  |  |  |  |
| Total |  | 100 % | 100 % |  |

Il convient ici de déterminer la personne ou le groupe qui contrôle la société. Seuls les actionnaires ou associés détenant directement ou indirectement plus de 5 % du capital ou des droits de vote doivent être mentionnés. Il est demandé de présenter un organigramme du groupe permettant de remonter jusqu’à l’actionnaire ou l’associé de tête en précisant également la nationalité des détenteurs du capital.

Lorsque la société de gestion de portefeuille détient des participations ou des filiales, le programme d’activité décrit les activités des entreprises détenues (justification du prolongement de ses activités), les relations d’affaires, les moyens éventuellement partagés, l’impact sur les fonds propres et, le cas échéant, les procédures de lutte intra-groupe contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Un organigramme exhaustif du groupe indiquant les participations directes et indirectes ainsi que les pourcentages de détention est joint au dossier d’agrément.

**3. Dirigeants au sens de l’article L. 532-9 II 4° du code monétaire et financier**

Préciser :

* Pour le ou les dirigeant(s) (*prévoir une colonne par dirigeant*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Premier dirigeant** | **Deuxième dirigeant** |
| Identité : |   |   |
| Fonction : |   |   |
| Date de nomination et durée du mandat : |   |   |
| Localisation géographique : |  |  |
| Temps de présence (%) : |   |   |
| Si temps partiel, indiquer la nature des autres fonctions : |   |   |
| *Le cas échéant, les modalités de prévention des conflits d’intérêts découlant de l’exercice par les dirigeants de fonctions en dehors de la société de gestion de portefeuille sont à détailler en 2.9 du III* |
| Pour **le dirigeant non mandataire social**, préciser la nature et les limites de l’habilitation spéciale :  |  |  |

* Pour les sociétés relevant du titre Ier quater du livre III du règlement général de l’AMF disposant d’un dirigeant unique, présent à temps plein, indiquer :
* l’identité de la personne désignée aux fins de remplacer immédiatement le dirigeant unique de la société de gestion de portefeuille, conformément à l’article 321-157 du règlement général de l’AMF,
* si la personne désignée exerce d’autres fonctions, préciser leur nature et les modalités de prévention des conflits d’intérêts associées.

**4. Mandataires sociaux non désignes en qualité de dirigeants**

Le dossier d’agrément devra préciser :

* *Pour les sociétés ayant adopté la forme de société anonyme (SA) :* l’identité des Présidents du Conseil de surveillance et du Directoire ou du Président du Conseil d’administration,
* *Pour les sociétés ayant adopté la forme de SARL, SNC, société en commandite simple ou de société en commandite par actions :* l’identité des gérants.

**5. Adhésion à une association professionnelle (au sens de l’article L. 531-8 du code monétaire et financier)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adhésion à une association professionnelle¹ représentative : | [ ]  Adhésion à :[ ]  Adhésion en cours à : | Effective depuis le : |

¹ Il est précisé que cette association doit être affiliée à l’AFECEI (Association Française des Etablissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement). Pour les sociétés agréées modifiant leur programme d'activité, préciser le nom de l'association professionnelle à laquelle la société est adhérente.

**III – ACTIVITES ET ORGANISATION DE LA SOCIETE DE GESTION DE**

**PORTEFEUILLE**

**1. Présentation generale des activites de la societe de gestion de portefeuille**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités envisagées | Oui | Non | Part de l’activité dans le chiffre d’affaires global (prévisions en %) | Clientèle visée |
| Clients non professionnels (description succincte et % visé) | Clients professionnels et assimilés (description succincte et % visé) | Contreparties éligibles (description succincte et % visé) |
| Gestion collective et Services d’investissement |  Gestion collective (placements collectifs de droit français ou de droit étranger)  | X |   |   |   |   |   |
| Gestion de portefeuille pour le compte de tiers (gestion sous mandat) |   |   |   |   |   |   |
| Conseil en investissement |   |   |   |   |   |  |
| Réception – transmission d’ordres |   |   |   |   |   |   |
| Autres activités | Gestion de mandats d’arbitrage dans le cadre de contrats d’assurance vie |   |   |   |   |   |   |
| commercialisation d'OPCVM/FIA gérés par un autre gestionnaire |   |   |   |   |   |   |

Les tableaux suivants ont pour vocation à présenter dans les grandes lignes la stratégie et le positionnement de l’activité de la société de gestion de portefeuille.

|  |
| --- |
| **STRATEGIES DE GESTION COLLECTIVE**  |
| Préciser :* la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d’actifs, *stock picking*, multigestion, arbitrage, etc…) ;
* si la performance des stratégies repose principalement sur des risques directionnelles et/ou reposent sur des arbitrages ;
* l’importance de l’effet de levier ;
* l’importance des taux de rotation ;
* la gestion de la liquidité (notamment en cas de recours à des actifs peu liquides) ;
* tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée.
 | Nature des véhicules gérés par stratégie |
|

**Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion de portefeuille soumises intégralement à la directive AIFM**

En ce qui concerne la gestion de la liquidité, renseigner le point 1 de la fiche complémentaire 1.1 bis.

|  |
| --- |
| **STRATEGIES DE GESTION INDIVIDUELLE** |
| Préciser:* la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d’actifs, stock picking, multigestion, arbitrage, etc…) ;
* l’importance des taux de rotation ;
* si la gestion est profilée ou discrétionnaire ;
* tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée.
 |

|  |
| --- |
| **Autres activités et services d’investissement (renseigner une ligne par service ou activité)[[3]](#footnote-4)** |
| Types de service ou activité | Nature des actifs ou instruments financiers sur lesquels porte le service ou l’activité | * Moyens humains affectés à l’activité
* Moyens techniques dédiés
 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Lorsque la société de gestion de portefeuille agit ou a l’intention d’agir en qualité d’administrateur d’indices de référence au sens du règlement (UE) 2016/1011 du Parlement européen et du Conseil, les informations listées à l’annexe I ou, le cas échéant, à l’annexe II du règlement délégué (UE) 2018/1646 de la Commission du 13 juillet 2018 figurent dans un document *ad hoc*, annexé au présent programme d’activité.

**2. Organisation de la société de gestion de portefeuille**

Cette partie doit être consacrée à une description des principes généraux de l’organisation de la société de gestion de portefeuille s’agissant principalement des moyens, de la mise en œuvre des activités et services d’investissement (principalement, le processus d’investissement) et du dispositif de contrôle.

**2.1. Moyens humains**

Présenter, sous forme d’un **organigramme synthétique ou d’un tableau**, les moyens humains dont disposera la société de gestion de portefeuille (le temps de présence et les autres fonctions éventuellement exercées par les salariés doivent être précisés. Les personnes mises à disposition doivent également être clairement identifiées).

Il doit permettre de comprendre :

* les fonctions assurées par les principaux responsables opérationnels et de contrôle ;
* les rattachements (hiérarchiques et le cas échéant fonctionnels) des différentes personnes ou directions ;
* l’existence de différentes directions ou départements (gestion - collective et/ou individuelle -, recherche, middle/back office, etc.).

NB : L’expérience sur les instruments autorisés devra être développée dans les fiches complémentaires correspondantes.

**2.2. Moyens techniques liés à la gestion**

Les outils et logiciels utilisés peuvent être présentés de manière synthétique dans le tableau ci-dessous. Il doit permettre de notamment comprendre qui sont les personnes intervenants à chaque étape de développement et comment sont tracées les différentes tâches effectuées.

NB : il n’est pas nécessaire de faire une description du parc informatique utilisé ni des logiciels n’ayant pas d’utilité dans la réalisation ou le contrôle des services d’investissement et de gestion collective.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’outil ou du logiciel | Cadre de son utilisation (suivi des portefeuilles, valorisation, risque global, contrôle, etc…) | Modalités de développement (préciser si outils propriétaires) et d’alimentation en données de marchés (recours à des bases de données externes, utilisation de données calculées par la société de gestion de portefeuille, etc…) | Modalités de contrôle et de validation du paramétrage et du bon fonctionnement |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises partiellement à la directive AIFM pour leur activité de gestion de FIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Existence d’outils de *reporting* au régulateur | [ ]  oui | [ ]  non |

 |

|  |
| --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM**Remplir le point 5 de la fiche complémentaire 1.1 bis. |

**2.3. Processus d’investissement et de désinvestissement.**

Le processus d’investissement de la société de gestion de portefeuille s’étend de la génération des idées de stratégie jusqu’au désinvestissement. La société devra s’attacher à décrire ce processus à travers ses intervenants, leur rôle, les modalités de prise de décision et leur traçabilité.

Le programme d’activité doit décrire les principes généraux retenus par la société de gestion de portefeuille pour l’organisation du ou des processus d’investissement :

1. Personnes en charge de la définition, de la rédaction et de la validation des processus d’investissement, **faire apparaître précisément les rôles des différents intervenants** notamment pour la fixation des marchés et des actifs ou instruments financiers sur lesquels la société peut intervenir, la définition des limites (ex : en termes de diversification et d’effet de levier), la définition de la méthode de calcul du risque global, etc. ;
2. Existence et périodicité du ou des comités d’investissement en précisant les personnes y participant et les modalités de prise de décision.
3. Modalités retenues pour la traçabilité des décisions.

**2.4. Schéma du circuit des ordres**

Le dossier doit également comprendre un schéma du circuit des ordres faisant apparaitre les différentes étapes et les personnes ou services intervenant à chacune d’entre elles :

- Pré-affectation des ordres ;

- Validation et passage des ordres par les gérants ;

- Recours éventuel à une table de négociation interne (ou externe lorsque la société de gestion de portefeuille utilise les services d’un PSI RTO) ;

- Enregistrement des ordres ;

- Traitement des exécutions partielles ;

- Réconciliation des positions.

Lorsque la société exerce le service d’investissement de RTO, le programme d’activité décrit plus précisément l’organisation spécifique de la société pour assurer l’enregistrement et la traçabilité des ordres passés.

De même, une description plus particulière est attendue sur le schéma d’ordres lors d’opérations sur des instruments non traditionnels (OTC…) ou selon des modalités particulières (négociation de blocs…).

**2.5. Politique de meilleure exécution / sélection**

Le programme d’activité doit préciser l’organisation de la société de gestion de portefeuille pour définir et mettre à jour la politique de meilleure exécution et/ou de meilleure sélection : personnes ou services participant à l’élaboration de la politique, à la définition des critères utilisés et à leur validation, existence de comités d’évaluation ou de notation des prestataires sélectionnés ou à sélectionner, périodicité de revue de la politique ou de réévaluation des intermédiaires.

**2.6. Dispositif de contrôle**

Synthèse du dispositif :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du **RCCI** et, le cas échéant, du **contrôleur des risques[[4]](#footnote-5)** (renseigner une ligne pour chaque personne) | Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel) | Existence de délégation : préciser le périmètre d’intervention et l’identité du délégataire | Temps consacré à ses fonctions de contrôle et/ou de conformité. Le cas échéant, préciser la répartition du temps d’intervention du délégataire entre les contrôles, la formation, et la mise en place de procédures |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **2.6.1 Conformité et contrôle interne**

Répartition des rôles et traçabilité :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Personnes ou entité réalisant effectivement les contrôles | Outils utilisés | Modalités de traçabilité des contrôles et de synthèse des travaux réalisés |
| Contrôle de premier niveau |  |  |  |
| Contrôle de second niveau |  |  |  |
| Contrôle périodique |  |  |  |

Le programme d’activité doit par ailleurs préciser l’organisation retenue pour établir et mettre à jour :

* les procédures et le plan de contrôle annuel[[5]](#footnote-6) ;
* la cartographie des risques.

Les différentes étapes doivent être synthétiquement présentées (rédaction, validation, traçabilité, etc). La périodicité de mise en place, d’évaluation du dispositif et des procédures et leur mise à jour doivent être précisée.

Il convient de préciser quelles seront les responsabilités et le rôle des personnes responsables ou intervenant dans le cadre du dispositif de contrôle permanent (conformité et contrôle interne) concernant :

* la création de nouveaux produits ;
* le développement de nouvelles activités ou services d’investissement ;
* l’utilisation de nouveaux actifs ou instruments financiers ou la mise en œuvre de nouveaux types de stratégies d’investissement ;
* le traitement des anomalies et les différents niveaux d’alerte;
* les modalités de *reporting* au RCCI.

 **2.6.2. Gestion des risques**

Le programme d’activité présente la fonction permanente de suivi et de gestion des risques, les principaux indicateurs de suivi (y compris la méthode de calcul du risque global le cas échéant) et les différents intervenants. Lorsque les activités de la société de gestion de portefeuille nécessitent la présence d’une fonction indépendante de gestion des risques, il convient de remplir le tableau suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dispositif de gestion des risques | Intervenants | Répartition des missions entre les différents intervenants |
| Fixation et validation des **budgets de risque**  |  |  |
| Définition et validation, pour chacune des stratégies et/ou des véhicules gérés : |  |  |
| * des **indicateurs de risque**
 |  |  |
| * de la **méthode de calcul du risque global**
 |  |  |
| Définition et validation des outils, modèles et paramètres utilisés pour la **valorisation des instruments utilisés** |  |  |
| Définition et validation des **modèles de gestion quantitative**  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |

Comme pour les personnes responsables ou intervenants dans le cadre du dispositif de contrôle permanent (conformité et contrôle interne), il conviendra de préciser le rôle et les responsabilités du contrôleur des risques concernant :

* la création de nouveaux produits ;
* le développement de nouvelles activités ou services d’investissement ;
* l’utilisation de nouveaux actifs ou instruments financiers ou la mise en œuvre de nouveaux types de stratégies d’investissement.

**2.7. Evaluation des instruments utilisés**

La société doit décrire les modalités d’évaluation des instruments utilisés (à distinguer du calcul de la valeur liquidative des placements collectifs). Cette description doit se faire au sein des fiches complémentaires idoines.

|  |
| --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM**Un développement particulier sur l’indépendance de la fonction d’évaluation est à produire au point 6 de la fiche complémentaire 1.1 bis. |

**2.8. Externalisation et délégation**

Il s’agit de présenter de manière générale les tâches qui auront vocation à être externalisées ou déléguées et les raisons de cette externalisation ou délégation.

|  |
| --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM**Un développement complémentaire (particulièrement s’agissant de la délégation de la gestion financière ou du contrôle des risques) est à produire au point 2 de la fiche complémentaire 1.1 bis. |

Le tableau suivant précise l’organisation retenue par la société de gestion de portefeuille en matière d’externalisation de tâches ou fonctions essentielles ou de délégation (gestion financière ou gestion administrative et comptable).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature des tâches ou fonctions essentielles externalisées ou déléguées | Oui/Non | Description |
| Gestion Financière |  |  |
| Gestion administrative et/ou comptable |  |  |
| Fonctions de contrôle interne et de conformité |  |  |
| Fonctions de valorisation des instruments utilisés |  |  |
| Fonction de contrôle des risques |  |  |
| Fonctions support, juridique et marketing |  |  |
| Informatique / Plan de continuité d’activité |  |  |

**2.9. Conflits d’intérêts**

Le programme d’activité doit préciser l’organisation de la société de gestion de portefeuille pour définir et mettre à jour la politique de conflits d’intérêts : personnes ou services en charge de la rédaction de la politique, processus de validation, périodicité d’évaluation et de mise à jour.

La cartographie doit être adaptée à l’activité de la société de gestion de portefeuille : les principaux risques et mesures d’encadrement sont décrits.

**2.10. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme**

Le programme d’activité doit décrire l’activité LCB/FT au sein de la société de gestion de portefeuille et notamment :

* son organisation pour définir et mettre à jour la politique d’approche par les risques LCB/FT :
	+ en positionnant l’activité LCB/FT dans l’organigramme de la société ;
	+ en précisant  les noms des personnes occupant les fonctions prévues par les textes : responsable de la mise en œuvre du dispositif LCB/FT, correspondant et déclarant TRACFIN et, le cas échéant, la personne habilitée par l’organe exécutif à prendre les décisions d’acceptation des nouveaux clients à risque ( PPE…) ;
	+ en joignant la classification des risques établie par la société de gestion de portefeuille.
* l’intégration de la LCB/FT dans le dispositif de contrôle interne de la société :
	+ en précisant le périmètre d’activité couvert par le dispositif LCB/FT (services offerts, commercialisation) ;
	+ en incluant la liste des procédures LCB/FT ainsi que le processus de validation et la périodicité de mise à jour ;
	+ en décrivant le système d’évaluation et de gestion des risques mis en place.

**2.11. Conservation des données et archivage**

Décrire brièvement l’organisation de la société de gestion de portefeuille pour enregistrer, conserver et archiver les données relatives à :

* l’activité de gestion financière ;
* la réalisation des contrôles ;
* la catégorisation et les relations avec les clients ;

Décrire le plan de continuité d’activité.

**2.12. Locaux de la société**

Décrire brièvement les locaux dont disposera la société et justifier qu’il s’agit bien de locaux indépendants uniquement accessibles au personnel habilité. Indiquer leur adresse. Si elle dispose de plusieurs locaux, indiquer pour chacun leur destination.

**2.13. Rémunérations**

Décrire de manière synthétique la politique de rémunération de la société de gestion de portefeuille.

|  |
| --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM**Remplir le point 7 de la fiche complémentaire 1.1 bis. |

 **IV – COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET POLITIQUE COMMERCIALE**

***Le programme d’activité doit s’attacher à décrire la politique commerciale mise en œuvre par la société de gestion de portefeuille.***

**1. COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE**

Le programme d’activité doit préciser l’organisation de la société de gestion pour la distribution des produits dont elle assure la gestion. :

***Commercialisation en direct par la société de gestion de portefeuille***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produits | Clientèle visée | Origine de la clientèle (relations des dirigeants, via des intermédiaires…) | Documentation envoyée et suivi de la clientèle (périodicité des envois, validation de la documentation…) |
| Produits accessibles à une clientèle non professionnelle[[6]](#footnote-7) |   |   |   |
| Produits réservés à une clientèle professionnelle[[7]](#footnote-8) et FIA de pays tiers  |   |   |   |

***Commercialisation intermédiée***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cadre de la commercialisation | Canaux de distribution / statut du distributeur/ forme du contrat | Mode de rémunération (rétrocession, à l’acte…) | Modalités de contrôle et de suivi des distributeurs (documentation…) |
| Produits accessibles à une clientèle non professionnelle[[8]](#footnote-9) |    |   |   |
| Produits réservés à une clientèle professionnelle[[9]](#footnote-10) et FIA de pays tiers |    |   |   |

**2. COMMERCIALISATION DE PRODUITS GERES PAR UN AUTRE GESTIONNAIRE (dont produits du groupe)**

Le programme d’activité doit préciser l’organisation de la société de gestion de portefeuille pour la distribution des produits dont elle est distributeur mais non producteur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Produits | Clientèle visée | Origine de la clientèle | Documentation envoyée et suivi de la clientèle (périodicité des envois, validation de la documentation…) | Forme du contrat et modalités de rémunération en tant que distributeur |
|  Placements collectifs |   |   |   |   |
| Produits d'assurance |   |   |   |   |
| Autres |   |   |   |   |

**3. REGLES DE BONNE CONDUITE (Catégorisation et Evaluation)**

La société devra s’attacher à décrire les modalités de catégorisation et d’évaluation de la clientèle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Produits | Catégorisation | Evaluation |
| Personne en charge(nom ou fonction) | Traçabilité | Personne en charge(nom ou fonction) | Traçabilité |
| Placements collectifs  |   |   |   |   |
| Mandats |   |   |   |   |
| Autres (dont produits d'assurance) |    |    |    |    |

**V – LIBRE PRESTATION DE SERVICES-LIBRE ETABLISSEMENT & POSITIONNEMENT INTERNATIONAL**

Préciser le positionnement européen/international de la société de gestion de portefeuille.

Le cas échéant, présenter les activités envisagées dans d’autres Etats membres/non membres.

Indiquer de manière succincte le périmètre de ces activités et la forme qu’elles prendront (LPS/LE ou filiales à l’étranger).

Décrire l’organisation, les process et les contrôles de ces entités en raisonnant par différence avec les dispositifs existants décrits dans le présent programme d’activité.

Indiquer les interactions entre la société de gestion de portefeuille et ses succursales ainsi que l’organisation de la société pour en assurer le contrôle.

**VI – ELEMENTS FINANCIERS**

**1. HYPOTHESES RETENUES**

**1.1. Hypothèses de départ (1èr exercice)**

Pour **les sociétés de gestion de portefeuille en création**, il est important de préciser :

* les différentes phases de développement commercial de la société ;
* le nombre et la nature des premiers investisseurs auprès de qui la société a déjà engagé des démarches et qui participeront au lancement des premiers produits ;
* les prévisions d’encours (fourchette d’encours selon les différents scénarios).

**1.2. Hypothèses de développement (exercices suivants)**

Les hypothèses de développement retenues devront être prudentes et étayées.

Déterminer le seuil de rentabilité de la société de gestion de portefeuille.

Il s’agira de présenter les hypothèses de développement retenues pour les années suivantes en :

* justifiant les objectifs d’encours au regard des canaux de distribution et de la clientèle visée ;
* présentant un niveau de charges cohérent avec les moyens mis en œuvre par la société de gestion de portefeuille ;

**1.3. Fonds propres**

Préciser :

|  |  |
| --- | --- |
| La personne en charge de la gestion des fonds propres : |  |
| Les modalités de gestion des fonds propres (réglementaires et excédentaires) : |  |
| Les modalités et la fréquence des contrôles : |  |

Pour les sociétés de gestion de portefeuille en création, il est important de préciser le montant et la nature des fonds propres de la société, en cohérence entre les prévisions et les hypothèses retenues ci-dessus.

|  |
| --- |
| **Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM**Remplir le point 3 de la fiche complémentaire relative à l’agrément AIFM. |

**2. COMPTES PREVISIONNELS**

Le dossier comporte les éléments prévisionnels sur trois exercices de l’activité de la société de gestion de portefeuille, présentés conformément au tableau ci-après ; pour les sociétés existantes, les données chiffrées pertinentes relatives à l’exercice précédent.

Il est utile de souligner que le plan prévisionnel du dossier d’agrément ne peut pas prendre en compte de commissions variables (liées à la performance des véhicules gérés).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***En milliers d’euros*** | **1er exercice[[10]](#footnote-11)** | **2ème exercice** | **3ème exercice** |
| **Encours** | Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle |  |  |  |
| FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA de pays tiers |  |  |  |
| Mandats de gestion |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Commissions de gestion** | **Total 1** |  |  |  |
| Commissions de gestion de placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle |  |  |  |
| Commissions liées à la gestion de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et de FIA de pays tiers |  |  |  |
| Commissions de gestion sous mandat |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Autres produits liés à la gestion** | **Total 2** |  |  |  |
| Commissions de mouvement |  |  |  |
| Commissions de souscription/rachat de placements collectifs de droit français ou de droit étranger |  |  |  |
| Rétrocessions de commission de gestion de placements collectifs de droit français ou de droit étranger |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Produits des activités accessoires** | **Total 3** |  |  |  |
| Produits liés à l'activité de conseil en investissement |  |  |  |
| Produits liés à l'activité de réception transmission d’ordres |  |  |  |
| Autres (démarchage, conseil aux entreprises, commercialisation de placements collectifs de droit français ou de droit étranger dont la société n'est pas la société de gestion en titre, administration d’indices de référence….) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total du chiffre d'affaires** | **= Total 1 + Total 2 + Total 3** |  |  |  |
| **Charges d'exploitation** | **Total des charges d'exploitation** |  |  |  |
| Charges salariales |  |  |  |
| Autres charges externes |  |  |  |
| *Dont rétrocessions[[11]](#footnote-12) de produits passées en charges d'exploitation*  |  |  |  |
| Autres charges |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Résultat d'exploitation (= total du chiffre d'affaires - total des charges d'exploitation)** |  |  |  |
| **Résultat net** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total des frais généraux (= Total des charges d'exploitation – rétrocessions)** |  |  |  |
| **Quart des frais généraux (= Frais généraux / 4)** |  |  |  |
| **Capitaux propres \*****+ Fonds propres complémentaires****- Dividendes à distribuer****- Immobilisations incorporelles****= Fonds propres réglementaires prévisionnels de la société[[12]](#footnote-13)**  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Liste des pièces à joindre au programme d’activité de la société de gestion de portefeuille dans le cadre d’un agrément initial ou, le cas échéant, lors d’une mise à jour ou extension d’agrément.**

[ ]  Déclaration d’apporteurs de capitaux (Annexes 2.1 et 2.2 de la présente instruction).

[ ]  Renseignements à fournir par les dirigeants d’une société de gestion de portefeuille (Annexes 3.1 et 3.2 de la présente instruction).

[ ]  Projet de statuts de la société de gestion de portefeuille ou statuts et projet de modification.

[ ]  Le cas échéant, si la société a déjà été constituée, le K-bis actualisé.

[ ]  CV des principaux gérants financiers (ou des responsables de gestion si la société dispose de plus de 5 gérants financiers).

[ ]  CV du responsable de la conformité et du contrôle interne et du contrôleur des risques, le cas échéant.

[ ]  Organigramme de la société de gestion de portefeuille (à adapter à la taille de la structure).

[ ]  Organigramme du groupe (entités régulées ou non).

[ ]  Schéma détaillé du circuit de passation des ordres.

[ ]  Contrat de bail

En cas de non transmission d’une des pièces obligatoires ci-dessus, justification :

**À fournir, le cas échéant :**

* Contrat d’externalisation ou de délégation de gestion financière.
* Projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle
* Pacte d’actionnaires

**Il est précisé que les procédures jointes au programme d’activité sont rédigées sous la seule responsabilité de la société requérante ou, pour les sociétés en formation, des personnes qui les représentent, qui doivent en assurer une revue périodique, et qu’en aucun cas, l’AMF ne se prononce sur le contenu des documents transmis à l’occasion de la demande d’agrément.**

1. Le signataire s’engage sur la complétude et l’exactitude des informations contenues dans le présent dossier [↑](#footnote-ref-2)
2. Pour une société anonyme (SA), préciser le mode de direction : directoire et conseil de surveillance ou conseil d’administration [↑](#footnote-ref-3)
3. Toutes les autres activités et services prévus dans la grille d’agrément de la société de gestion doivent être présentés dans ce tableau. [↑](#footnote-ref-4)
4. Au sens de l’instruction 2012-01 c’est-à-dire si une fonction permanente et indépendante de gestion des risques est requise. [↑](#footnote-ref-5)
5. Les documents en eux-mêmes sont uniquement tenus à la disposition de l’AMF. [↑](#footnote-ref-6)
6. Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle. [↑](#footnote-ref-7)
7. FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l’Union européenne destinés à une clientèle professionnelle. [↑](#footnote-ref-8)
8. Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle. [↑](#footnote-ref-9)
9. FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l’Union européenne destinés à une clientèle professionnelle. [↑](#footnote-ref-10)
10. Préciser la durée du 1er exercice si > à 12 mois. [↑](#footnote-ref-11)
11. Rétrocessions qui permettent de rémunérer les entités chargées de la distribution des OPCVM/FIA de la société de gestion de portefeuille et/ou de leurs activités de commercialisation. [↑](#footnote-ref-12)
12. Hors compléments de fonds propres ou fonds propres supplémentaires applicables en fonction du volume et de la nature des encours gérés. Le cas échéant, produire une analyse du niveau de fonds propres. [↑](#footnote-ref-13)