



SECTIONS DU PROGRAMME D'ACTIVITE

Ce document constitue l'annexe II de l'instruction AMF - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport– DOC-2008-03.

Ce document regroupe les différentes sections composant le programme d'activité.

- 2.A. Activités de la société de gestion
- 2.B. Activités accessoires
- 2.C. Moyens techniques
- 2.D. Processus d'investissement et de désinvestissement
- 2.E. Politique de meilleure exécution / sélection et passation des ordres
- 2.F. Dispositif de contrôle
- 2.G. Evaluation des instruments
- 2.H. Externalisation et délégation
- 2.I. Conflits d'intérêts
- 2.J. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et lutte contre l'évasion et la fraude fiscales
- 2.K. Politique de rémunération
- 2.L. Commercialisation
- 2.M. Positionnement international
- 2.N. Fonds propres et autres éléments financiers

En application du règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le droit d'accès et le cas échéant, de rectification, d'effacement, d'opposition ou de limitation du traitement des données personnelles des personnes physiques les concernant, peut être exercé par courrier à l'adresse suivante : AMF - Délégué à la protection des données - 17 place de la Bourse, 75002 Paris ; et via le formulaire « données personnelles » accessible sur le site internet de l'AMF. Vous pouvez également introduire une réclamation au sujet du traitement de vos données auprès de la CNIL.

[Mise à jour le 8 octobre 2024](#)

SECTION 2.A – ACTIVITES DE LA SOCIETE DE GESTION

Ce document constitue l'annexe 2.A de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. SYNTHESE

Le tableau suivant a pour vocation de présenter dans les grandes lignes le positionnement de l'activité de la société 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	Cf. section activités accessoires					

2. PERIMETRE D'INTERVENTION PAR CLASSE D'ACTIFS UTILISEE

Le tableau suivant doit être complété **pour chaque** classe d'actifs utilisée.

PERIMETRE		
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Stratégie suivie - nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, stock picking, multigestion, arbitrage, etc...); - importance de l'effet de levier, des taux de rotation....	Clientèle cible et nature des véhicules utilisés (y compris

	- tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée	portefeuilles individuels)
LIMITES ET RESTRICTIONS EVENTUELLES SUR LE PERIMETRE EXPOSE		
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Instruments / stratégies	Autres
JUSTIFICATION DE L'EXPERIENCE DONT DISPOSE LA SOCIETE SUR CHAQUE CLASSE D'ACTIF UTILISEE		

3. STRATEGIES DE GESTION INDIVIDUELLE

Décrire les éventuelles spécificités liées à la fourniture du service d'investissement de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (ex : gestion profilée ou discrétionnaire, typologie de la clientèle, investissement des mandats dans les placements collectifs gérés par la SGP, politique en matière de frais, etc.). Voir aussi instruction-position-recommandation DOC-2019-12.

4. SERVICES D'INVESTISSEMENT

Tous les services d'investissement, hors gestion de portefeuille pour le compte de tiers, prévus dans la grille d'agrément de la société de gestion de portefeuille doivent être présentés dans ce tableau.

Services d'investissement		
Service d'investissement	Nature des actifs ou instruments financiers sur lesquels porte le service d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains affectés à la fourniture du service d'investissement - Moyens techniques dédiés
Conseil en investissement		
Réception Transmission d'ordres (RTO)		

SECTION 2.B – ACTIVITES ACCESSOIRES

Ce document constitue l'annexe 2.B. de l'instruction AMF DOC-2008-03 - Procédures d'agrément sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PERIMETRE

Toutes les activités accessoires à la gestion de placement collectifs développées par la société de gestion de portefeuille doivent être présentées dans ce tableau. Renseigner une ligne par activité.

Si l'activité envisagée n'est pas listée dans le tableau ci-dessous, la société de gestion de portefeuille doit contacter son chargé de portefeuille pour vérifier qu'elle peut exercer l'activité envisagée.

Activités accessoires	
Types d'activité	OUI/ NON
Prestations intra groupe ¹	
Courtage en assurance (hors mandats d'arbitrage en unités de compte)	
Mandats d'arbitrage en unités de compte (y compris par délégation)	
Gestion de mandats civils	
Gestion administrative et comptable d'opc	
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	
Conseil en origination et structuration	
Intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement (iobsp)	
Agent pour des titrisations tierces	
Administrateurs d'indices	
Autres	

2. DESCRIPTION DETAILLEE DES DIFFERENTES ACTIVITES ACCESSOIRES

Présenter dans cette rubrique la démarche poursuivie et le cadre dans lequel ces activités auront vocation à être mises en œuvre. Il est notamment nécessaire de justifier que ces activités sont réalisées dans le prolongement de

¹ Pour autant que ces prestations ne rentrent pas dans l'une des catégories mentionnées ci-dessous.

l'activité de la société de gestion de portefeuille. Les informations relatives aux moyens humains et techniques, à la valorisation, à la gestion des risques ou à tout autre élément d'organisation liées aux activités accessoires doivent être explicitées dans ce document.

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.

SECTION 2.C – MOYENS TECHNIQUES

Ce document constitue l'annexe 2.C. de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. OUTILS ET LOGICIELS

Les outils et logiciels utilisés dans le cadre des différentes activités de la société de gestion de portefeuille (y compris les activités accessoires) peuvent être présentés de manière synthétique dans le tableau ci-dessous. Il doit permettre de notamment comprendre qui sont les personnes intervenantes 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 l'activité de gestion de placements collectifs.

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

2. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES POUR LES SOCIETES SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Pour les sociétés de gestion de portefeuille soumises intégralement à la Directive AIFM, confirmer que la société dispose de procédures et d'outils lui permettant de mettre en œuvre les obligations d'information (reporting) à l'AMF et aux investisseurs.

Confirmer l'existence d'outils permettant de calculer et suivre l'effet de levier (notamment en cas de recours à l'effet de levier « de manière substantielle » au sens de l'article 111 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012) et de fournir l'information à l'AMF.

3. CONSERVATION DES DONNEES, ARCHIVAGE ET CYBERSECURITE

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 succinctement le plan de continuité d'activité et le dispositif mis en place par la société en matière de cybersécurité (organisation, administration, gouvernance et contrôle du dispositif).

4. LOCAUX

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. En cas de télétravail, décrire l'organisation mise en place dans ce cadre. Le contrat de bail est par ailleurs à annexer dans le référentiel.

Cette rubrique est à mettre à jour en cas de changement de locaux.

SECTION 2.D – PROCESSUS D’INVESTISSEMENT ET DE DESINVESTISSEMENT

Ce document constitue l’annexe 2.D de l’instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d’agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d’information et passeport.

1. DESCRIPTION GLOBALE DU PROCESSUS

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, **pour chacune des typologies de gestion réalisées**, 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. Ainsi, **pour chaque activité**, les éléments ci-dessous sont attendus :

- (1) Description détaillée du processus d’investissement (origination, décision d’investissement, décision de désinvestissement). Cette description devra notamment mettre en exergue les diligences spécifiques réalisées en fonction des activités (par exemple, l’analyse crédit pour l’activité d’octroi de prêt) ;
- (2) 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 ;
- (3) Existence et périodicité du ou des comités d’investissement en précisant les personnes y participant et les modalités de prise de décision ;
- (4) Modalités retenues pour la traçabilité des décisions.

SECTION 2.E– POLITIQUE DE MEILLEURE EXECUTION / SELECTION ET PASSATION DES ORDRES

Ce document constitue l'annexe 2.E de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. POLITIQUE DE MEILLEURE EXECUTION / SELECTION

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. SCHEMA DU CIRCUIT DES ORDRES

Un schéma du circuit des ordres doit être produit. Ce schéma devra faire apparaître 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 prestataire de services d'investissement agréé pour fournir un service de réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers) ;
- 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, la société doit décrire plus particulièrement le schéma d'ordres lors d'opérations sur des instruments non traditionnels (OTC...) ou selon des modalités particulières (négociation de blocs...).

SECTION 2.F – DISPOSITIF DE CONTROLE

Ce document constitue l'annexe 2.F de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. DISPOSITIF DE CONFORMITE ET CONTROLE INTERNE

Nom du RCCI	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)	Existence d'une externalisation : préciser le périmètre d'intervention et l'identité du prestataire	Temps consacré à ses fonctions de contrôle et conformité. Le cas échéant, préciser la répartition du temps d'intervention du prestataire entre les contrôles, la formation, et la mise en place de procédures

En cas d'externalisation du contrôle, il est nécessaire de justifier les raisons de l'externalisation, les critères de sélection, l'adéquation du temps alloué et les modalités de suivi du prestataire.

Répartition des rôles et traçabilité :

	Outils utilisés	Modalités de traçabilité des contrôles et de synthèse des travaux réalisés
Contrôle de premier niveau		
Contrôle de second niveau		
Contrôle périodique		

La présente section doit par ailleurs préciser l'organisation retenue pour établir et mettre à jour :

- les procédures et le plan de contrôle annuel² ;
- 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 précisées.

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 Les documents en eux-mêmes sont uniquement tenus à la disposition de l'AMF.

2. DISPOSITIF DE GESTION DES RISQUES

Nom du contrôleur des risques ³ ou du responsable de la fonction de gestion des risques ⁴	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 la fonction de gestion des risques

En cas de délégation de la gestion des risques, les justifications relatives à la délégation sont à fournir dans la section délégation du programme d'activité.

Cette section présente la fonction 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.

Si l'indépendance de la fonction de gestion des risques est requise, il est nécessaire de décrire le dispositif mis en œuvre pour garantir cette indépendance.

Il convient de remplir le tableau suivant :

Dispositif de gestion des risques	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)	

³ Au sens de l'instruction DOC-2012-01 c'est-à-dire si une fonction permanente et indépendante de gestion des risques est requise.

⁴ En cas de non indépendance de la gestion des risques et/ou de délégation de cette fonction.

S'agissant de la gestion de la liquidité (et en sus des obligations spécifiques pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM), le programme d'activité doit décrire succinctement la politique de gestion de la liquidité de la société de gestion de portefeuille et les outils à sa disposition pour la suivre.

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 (y compris leur valorisation).

3. GESTION DE LA LIQUIDITE POUR LES FIA DE TYPE OUVERT POUR LES SOCIETES DE GESTION SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Indiquer comment la société entend suivre le risque de liquidité par FIA pour assurer un niveau approprié de liquidité à chaque FIA compte tenu notamment des stratégies d'investissement et politiques de remboursement.

Décrire la politique de gestion de la liquidité, celle-ci devant comporter :

- un engagement de réaliser des stress tests réguliers dans des conditions normales ou exceptionnelles de liquidité et,
- la mise en place d'outils de gestion de la liquidité permettant un traitement équitable des investisseurs (préavis, *gates*, *lock ups*...) en cas de sélection d'actifs illiquides.

Il est rappelé que la fréquence des *stress tests* doit être adaptée à la nature de chaque FIA en tenant compte notamment de la stratégie d'investissement, du profil de liquidité, du type d'investisseurs, de la politique de remboursement).

4. INVESTISSEMENT DANS DES POSTIONS DE TITRISATION POUR LES SOCIETES DE GESTION SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Indiquer l'existence d'investissements dans des positions de titrisation.

En cas d'exposition importante des FIA dans des positions de titrisation :

- fournir des informations sur la prise en compte de l'obligation du prêteur initial ou du sponsor du fonds de garder un intérêt économique dans l'opération à hauteur de 5 %.
- présenter les moyens à disposition de la société en matière d'expertise crédit et de réalisation des stress tests réguliers sur les positions de crédit.

SECTION 2.G – EVALUATION DES INSTRUMENTS

Ce document constitue l'annexe 2.G de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION

La société doit décrire les modalités d'évaluation pour chacune des typologies d'instruments utilisés (à distinguer du calcul de la valeur liquidative des placements collectifs).

Décrire les modalités de validation de la valeur liquidative

2. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES POUR LES SOCIETES SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Pour les sociétés de gestion de portefeuille soumises intégralement à la directive AIFM, décrire l'organisation de la société sur l'indépendance de la fonction d'évaluation (qu'elle soit en interne ou en externe) afin de respecter les dispositions issues de la transposition en droit français de la directive AIFM (notamment le positionnement de l'évaluateur indépendant dans le processus de valorisation).

La société doit avoir désigné un évaluateur indépendant des fonctions de gestion, disposant des compétences adéquates.

En cas de recours à un expert externe en évaluation, la société de gestion de portefeuille doit transmettre les garanties professionnelles qui lui ont été fournies par l'expert externe en évaluation sous la forme d'un document écrit. Elles attestent de ses qualifications et aptitudes en termes de :

- ressources humaines et techniques : le dossier doit détailler ici les moyens humains et techniques de l'expert désigné par la société ;
- procédures adéquates ;
- connaissance et compréhension de la stratégie et des actifs du FIA ;
- bonne réputation.

La société de gestion de portefeuille doit démontrer que lors de la sélection du délégataire pour la fonction d'évaluation, des diligences ont été menées afin de vérifier les qualifications de l'expert pour l'activité déléguée. La société de gestion de portefeuille doit fournir une analyse des conflits d'intérêts entre la société de gestion de portefeuille, le FIA et l'expert. Elle doit, par ailleurs, contrôler l'activité du délégataire et disposer de l'expérience nécessaire pour reprendre l'activité à tout moment. La procédure de sélection des délégataires décrites dans le programme d'activité de la société peut être utilisée ici.

Enfin, il est rappelé que l'expert externe en évaluation respecte en permanence une charte prévue au 3° de l'article 421-31 du règlement général de l'AMF qui comprend :

- une description des outils et des méthodologies d'évaluation ;
- un principe d'indépendance qu'il doit respecter notamment en termes de conflits d'intérêts ;
- une politique et procédure d'information par lesquelles il informe sans délai la société de toute modification de sa situation.

SECTION 2.H – EXTERNALISATION ET DELEGATION

Ce document constitue l'annexe 2.H de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. SYNTHÈSE DES TÂCHES ET FONCTIONS EXTERNALISÉES

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

Le tableau suivant précise l'organisation retenue par la société de gestion de portefeuille en matière d'externalisation de tâches ou fonctions essentielles

Nature des tâches ou fonctions essentielles externalisées	Oui/Non	Description
Fonctions de contrôle interne et de conformité		Description à fournir dans la section « contrôle »
Fonctions de valorisation des instruments utilisés		
Fonctions support, juridique et marketing		
Informatique / Plan de continuité d'activité		
Autres fonctions		

2. SYNTHÈSE DES TÂCHES ET FONCTIONS DÉLÉGUÉES

Il s'agit de présenter de manière générale les tâches qui auront vocation à être déléguées et les raisons de cette délégation (délégation de la gestion financière, délégation de la gestion des risques et délégation de la gestion administrative et comptable).

S'agissant de la délégation de la gestion financière et/ou de la gestion des risques, il est nécessaire de présenter le cadre général de la délégation (mode de sélection, suivi et évaluation du délégataire) et de réaliser un panorama des délégations données par la société de gestion de portefeuille (nom du délégataire, périmètre de la délégation et justifications de la délégation et des agréments dont dispose le délégataire).

La société de gestion de portefeuille tient à la disposition de l'AMF la convention de délégation de gestion type.

Nom du délégataire	Type de délégation	Nature du délégataire (SGP, PSI, Autres ?)	Nationalité du délégataire	Périmètre de la délégation

3. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES POUR LES SOCIETES SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Outre les points listés au point 2 ci-dessus, la société doit également produire son analyse du respect par le délégataire sélectionné des principes issus de la directive AIFM, particulièrement en matière de rémunération.

Dans le cas de délégations à destination de pays tiers, un accord entre la France et ce pays doit exister.

SECTION 2.I – CONFLITS D’INTERETS

Ce document constitue l’annexe 2.I de l’instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d’agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d’information et passeport.

1. DESCRIPTION

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. Notamment, dès lors que l’organisation (moyens humains, gouvernance, participations, etc.) ou les activités (y compris accessoires) sont susceptibles d’engendrer un risque de conflits d’intérêts, la société produit son analyse des cas et les méthodes mises en œuvre d’encadrement de ces risques.

SECTION 2.J – LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LUTTE CONTRE L'ÉVASION ET LA FRAUDE FISCALES (« LCB/FT »)

Ce document constitue l'annexe 2.J de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PRESENTATION DU DISPOSITIF LCB-FT

Le programme d'activité doit présenter le dispositif LCB/FT de la société de gestion de portefeuille et notamment :

- Le dispositif d'identification et d'évaluation des risques auxquels la société est exposée, en précisant le nom du responsable de la mise en œuvre du dispositif LCB/FT ;
- La classification des risques identifiés et les mesures de vigilance adaptées ;
- Le dispositif de contrôle interne permanent et périodique prévu à l'article R. 561-38-4 du code monétaire et financier ;
- Le dispositif relatif aux opérations suspectes en précisant les noms du correspondant et du déclarant TRACFIN ;
- Les modalités d'information et de formation du personnel.

2. RECOURS A DES TIERS

Si la société de gestion de portefeuille envisage d'externaliser la mise en œuvre d'obligations en matière de LCB-FT ou de gel des avoirs, le programme d'activité doit préciser les prestations concernées, le nom du (ou des) prestataire(s) fournissant ces prestations, la copie (ou les projets) de contrats d'externalisation ou à défaut le cahier des charges.

Si la société de gestion de portefeuille envisage de recourir à un tiers introducteur au sens de l'article L. 561-7 du code monétaire et financier, le programme d'activité doit préciser le nom du tiers introducteur et inclure la copie (ou le projet) du contrat conclu entre la société de gestion de portefeuille et le tiers introducteur.

Les activités et prestations confiées à des tiers sont incluses dans le dispositif de contrôle interne de la société de gestion de portefeuille.

3. OBLIGATIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'ÉVASION ET LA FRAUDE FISCALES

Le programme d'activité prévoit un dispositif de contrôle interne chargé de veiller spécifiquement à la mise en place et à la bonne application des procédures internes assurant le respect des obligations d'identification et de déclaration prévues au I de l'article 1649 AC du code général des impôts et de l'obligation prévue à l'article L. 564-1 du code monétaire et financier.

SECTION 2.K – POLITIQUE DE REMUNERATION

Ce document constitue l'annexe 2.K de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeports

Textes de référence

Directive 2009/65/CE (consolidée), directive 2011/61/UE, Règlement délégué (UE) n°231/2013

Article L. 533-22-2 du code monétaire et financier

Articles 321-125 et 319-10 du règlement général de l'AMF

Position-recommandation DOC-2012-12 guide relatifs aux frais

Position DOC-2016-14 concernant les bonnes politiques de rémunération au titre de la directive OPCVM

Position DOC-2013-11 concernant les politiques de rémunération applicables aux gestionnaires de FIA

Cette section permet aux sociétés de gestion de portefeuille souhaitant être agréées au titre de la directive 2009/65/CE, dite « directive OPCVM », ou d'être agréée au titre de la directive 2011/61/UE, dite « directive AIFM », d'intégrer à leur programme d'activité les éléments spécifiques à la politique de rémunération.

La société de gestion de portefeuille décrit précisément les points suivants.

1. PERIMETRE DU PERSONNEL IDENTIFIE

Indiquer quel est le personnel identifié par la société de gestion de portefeuille, concerné par les dispositions issues de la directive en matière de rémunération.

Pour rappel, les catégories de personnel suivantes doivent être incluses dans le personnel identifié, sauf si la société de gestion de portefeuille peut démontrer qu'elles n'ont pas d'incidence significative sur le profil de risque des OPCVM et/ou des FIA et/ou de la société :

- les dirigeants (dirigeants responsables et responsables de la gestion de portefeuille),
- les responsables des fonctions support (Responsable Marketing, Responsable des Ressources Humaines, Responsable Administratif),
- les gérants financiers,
- le contrôleur des risques,
- le RCCI,
- les preneurs de risque identifiés au titre de la fourniture de services auxiliaires prévus à l'article 6, paragraphe 3, de la directive OPCVM ou à l'article 6, paragraphe 4, de la directive AIFM,
- tout autre collaborateur ayant un impact significatif sur le profil de risque de la société ou des OPCVM/FIA gérés ET dont le salaire est significatif⁵. Cette catégorie de membres du personnel peut inclure, par exemple, des vendeurs, des opérateurs de marché individuels et des tables de négociation spécifiques.

2. TYPES DE REMUNERATION VERSEES PAR LA SGP

Indiquer quels sont les différents types de rémunérations versés par la société de gestion de portefeuille au personnel identifié, en distinguant la rémunération fixe de la rémunération variable.

Préciser les natures des rémunérations variables versées (numéraire, actions, options, cotisations de pension discrétionnaires...)⁶.

⁵ Un collaborateur dont le salaire est significatif au sens de la position AMF n° 2013-11 intégrant les recommandations de l'ESMA sur les rémunérations AIFM est un collaborateur dont la rémunération « se situe dans la même tranche de rémunération que la direction générale et les preneurs de risque ». Ainsi, les termes « salaire significatif » font ici référence aux montants de rémunération variables qui sont versés en premier lieu aux dirigeants et aux gérants financiers.

⁶ Hors participation et intéressement.

Catégories de personnel concernées	Rémunération variable (préciser la nature)
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nature : ...
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nature : ...

Le personnel identifié perçoit une rémunération explicitement⁷ indexée sur des commissions de surperformance liées à la gestion des OPCVM/FIA ?

Oui Non

Le cas échéant, sont-elles en ligne avec la position AMF n° 2012-12 – Guide relatif aux frais et assurent-elles un alignement d'intérêts avec les investisseurs ?

Oui Non

3. APPLICATION DU PRINCIPE DE PROPORTIONNALITE

Indiquer si la société souhaite invoquer le principe de proportionnalité, en dissociant la proportionnalité relative aux caractéristiques de la société de celle relative aux différentes catégories de personnel.

Préciser les critères ayant permis de l'invoquer,

Au niveau de la société :

- Taille de la SGP (nombre de collaborateurs, nombre de preneurs de risques), montant des encours (d'OPCVM et d'actifs gérés sous mandat, lorsque la société demande à être soumise à la directive OPCVM ; ou de FIA, y compris l'effet de levier, et d'actifs gérés sous mandat, lorsque la société demande à être soumise à la directive AIFM)
- Nature, portée et complexité des activités développées,

Au niveau des collaborateurs :

- Structure de la rémunération des membres du personnel (montant de rémunération variable et/ou pourcentage de rémunération variable par rapport à la rémunération fixe).

La société de gestion de portefeuille invoque le principe de proportionnalité prévu au III de l'article 321-125 et au III de l'article 319-10 du règlement général de l'AMF :

Oui Non

Si la SGP est agréée également au titre de la directive AIFM, le principe de proportionnalité a-t-il été appliqué lors de son agrément au titre de ladite directive ?

Oui Non

Si la SGP est agréée au titre de la directive OPCVM, le principe de proportionnalité a-t-il été appliqué lors de son agrément au titre de ladite directive ?

Oui Non

⁷ C'est-à-dire qu'elle lui est communiquée spécifiquement comme telle dans la politique de rémunération qui lui est applicable. Cette rémunération représente des paiements liés à la performance des OPCVM/FIA effectués directement par la société de gestion de portefeuille ou par l'OPCVM/FIA lui-même au profit du personnel identifié.

Critères	Justifications
Taille de la SGP	Encours des OPCVM : ... Encours des FIA (y compris l'effet de levier): ... Encours en gestion sous mandat : ...
Nombre de collaborateurs	
Nombre et catégorie des collaborateurs identifiés	
Nature, portée et complexité des activités développées – types de stratégies de gestion	
Structure de la rémunération des membres du personnel : - montant de rémunération variable maximum en euros, - pourcentage maximum de rémunération variable par rapport à la rémunération fixe.	Montant maximum de rémunération variable du personnel identifié en euros : <i>(Commentaire éventuel) :</i> Absence de montant maximum : <input type="checkbox"/> Pourcentage maximum de rémunération variable du personnel identifié : <i>(Commentaire éventuel) :</i> Absence de pourcentage maximum : <input type="checkbox"/>

4. MODALITES DE VERSEMENT DE LA REMUNERATION VARIABLE

Présenter les modalités de versement de la rémunération variable, si applicable :

- Indiquer le calendrier de report de paiement (durée de report, proportion de rémunération variable reportée et forme de rémunération variable reportée),
- Indiquer si les versements s'effectuent en numéraire ou en instruments financiers,
- Détailler la politique de rétention,
- Préciser les modalités d'ajustement au risque a posteriori.

Procédures de versement	Explications
Part de rémunération variable versée en numéraire et en instruments financiers	<i>Pour rappel, au moins 50 % de la composante variable de la rémunération, consiste en des parts ou des actions de l'OPCVM/FIA concerné, en une participation équivalente, ou en des instruments liés aux actions ou en des instruments non numéraires équivalents présentant des incitations aussi efficaces.</i>
Proportion de rémunération variable reportée	<i>Pour rappel, au moins 40 % de la composante variable de la rémunération est reporté.</i>
Durée de report	<i>Pour rappel, la durée de report est d'au moins 3 ans.</i>
Détails de la politique de rétention, le cas échéant	<i>Pour rappel, la période de rétention est la période durant laquelle la rémunération variable qui a déjà été acquise et versée sous forme d'instruments ne peut être vendue.</i>
Modalité d'ajustement au risque a posteriori	<i>Pour rappel, la rémunération variable, y compris la part reportée, n'est payée ou acquise que si son montant est compatible avec la situation financière de la</i>

	<p><i>SGP et si elle est justifiée par les performances de l'unité opérationnelle, des portefeuilles qu'elle gère et de la personne concernée. Le montant total des rémunérations variables est en général considérablement réduit lorsque la société de gestion de portefeuille et/ou les portefeuilles qu'elle gère enregistrent des performances financières médiocres ou négatives.</i></p>
--	---

5. GOUVERNANCE ET CREATION D'UN COMITE DE REMUNERATION

La société de gestion déclare se conformer au point I, 3) de l'article 321-125 (lorsque la société est agréée au titre de la directive OPCVM) et/ou aux points I 3) et 4) de l'article 319-10 (lorsque la société est agréée au titre de la directive AIFM) du règlement général de l'AMF relatif à la gouvernance de la rémunération :

Attestation de conformité

La société invoque le principe de proportionnalité afin de ne pas constituer un comité de rémunération, mentionné au point I, 3) de l'article 321-125 (lorsque la société est agréée au titre de la directive OPCVM) et/ou au point I, 4) de l'article 319-19 (lorsque la société est agréée au titre de la directive AIFM) du règlement général de l'AMF :

Oui

Non

Si oui, pour quelles raisons :

- Conformément à l'exemple cité dans les orientations de l'ESMA, la société de gestion de portefeuille gère des portefeuilles d'OPCVM/FIA (selon l'agrément demandé) dont la valeur n'excède pas 1,25 milliard d'euros et n'a pas plus de 50 employés, y compris ceux dédiés à la gestion des FIA/OPCVM et à la prestation des services visés à l'article 6, paragraphe 3, a) et b) de la directive OPCVM et à l'article 6, paragraphe 4, de la directive AIFM (gestion sous mandat et services auxiliaires),

Oui

Non

- La société fait partie d'un groupe bancaire, assurantiel ou d'investissement ou d'un conglomérat financier au sein duquel une entité est tenue de créer un comité de rémunération et le comité de rémunération existant assume la responsabilité de la vérification de la conformité de la société de gestion de portefeuille,

Oui

Non

- La société a pris en compte des éléments tels que le fait que la société de gestion de portefeuille soit cotée ou non, sa structure juridique, le nombre d'employés, les actifs sous gestion, le fait que la société de gestion gère également des FIA (si agréée au titre de la directive OPCVM) ou des OPCVM (si agréée au titre de la directive AIFM), la prestation des services visés à l'article 6, paragraphe 3, de la directive OPCVM ou à l'article 6, paragraphe 4 de la directive AIFM:

Détail : ...

6. ALIGNEMENT SUR LE RISQUE

Indiquer si la société a mis en place une politique de pensions discrétionnaires (y compris lors de départ(s)) et une politique d'interdiction de couverture (points 16 et 17 du I de l'article 321-125 et points 16 et 17 de l'article 319-10 du règlement général de l'AMF).

En justifier le cas échéant la conformité.

La société de gestion de portefeuille a mis en place une politique de pensions discrétionnaires (y compris lors de départs) et interdit toute forme de couverture des variations de rémunération induites par les instruments de paiements :

Oui

Non

7. REPORTING

La société de gestion de portefeuille déclare se conformer ou avoir pris toutes les mesures nécessaires pour se conformer aux exigences de publication, prévues aux articles 411-107 ou 422-67, 411-113 ou 422-71 ,et 411-121 ou 422-79 et 422-80 du règlement général de l'AMF et qu'aux instructions qui les complètent⁸:

Attestation de conformité

8. POINTS D'ATTENTION

Indiquer tout élément à porter à la connaissance de l'AMF en ce qui concerne les rémunérations.

9. DECLARATION DE CONFORMITE

La société de gestion de portefeuille déclare se conformer aux points 1 à 12 et 16 à 18 du I de l'article 321-125 ou des points 1 à 12 et 16 à 18 du I de l'article 319-10 du règlement général de l'AMF.

Attestation de conformité

⁸ Pour les OPCVM : instruction DOC-2011-19, pour les FIVG, FFA et FPVG : instruction DOC-2011-20, pour les FPCE : instruction DOC-2011-21, pour les fonds de capital investissement : instruction DOC-2011-22, pour les OPCI et OPCI professionnels : instruction DOC-2011-23, pour les fonds déclarés : instruction DOC-2012-06.

SECTION 2.L – COMMERCIALISATION

Ce document constitue l'annexe 2.L de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

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

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la société de gestion de portefeuille 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 ⁹			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ¹⁰ 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 ¹¹			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ¹² 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.

⁹ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

¹⁰ FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

¹¹ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

¹² FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

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

3. REGLES DE BONNE CONDUITE (CATEGORISATION 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				

SECTION 2.M – POSITIONNEMENT INTERNATIONAL

Ce document constitue l'annexe 2.M de l'instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

La présente section du programme d'activité vise à présenter :

- Le positionnement européen/international de la société de gestion de portefeuille ;
- Les activités envisagées dans d'autres Etats membres/non membres ;
- Le périmètre de ces activités et la forme qu'elles prendront (LPS/LE ou filiales à l'étranger) ;
- 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 ;
- Les interactions entre la société de gestion de portefeuille et ses succursales ainsi que l'organisation de la société pour en assurer le contrôle.

SECTION 2.N – FONDS PROPRES ET AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

Ce document constitue l’annexe 2.N de l’instruction AMF DOC- 2008-03 - Procédures d’agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d’information et passeport.

1. SUIVI DES FONDS PROPRES

Préciser :

La personne en charge de la gestion des fonds propres :	
Les modalités placement 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-dessous.

Si une société de gestion de portefeuille souhaite employer une partie de ses fonds propres dans des actifs qui ne sont pas considérés comme liquides et/ou non spéculatifs, cette possibilité doit être prévue dans son programme d’activité qui doit également justifier que les conditions cumulatives permettant de le faire sont remplies.

Dans le cadre du placement des fonds propres excédentaires, une société recourant au cash pooling doit décrire dans son programme d’activités les modalités de placement spécifiques.

2. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES POUR LES SOCIETES SOUMISES INTEGRALEMENT A LA DIRECTIVE AIFM

Fournir une analyse de la société sur les risques devant être couverts et sur son niveau de fonds propres en justifiant :

- le respect du niveau des fonds propres de base ;
- l’existence de fonds propres complémentaires ou la souscription à une assurance de responsabilité civile.

A noter que :

- les fonds propres supplémentaires doivent être calculés sur l’encours total, en prenant en compte l’effet de levier des FIA gérés et doivent être revus tous les ans ;
- le 0,01% de fonds propres supplémentaires demandé par la directive AIFM est un minimum. La société de gestion de portefeuille doit présenter son analyse du besoin de fonds propres nécessaires pour couvrir les risques opérationnels issus de son activité, ce qui peut la conduire à retenir un niveau de fonds propres supplémentaires supérieur au point de base minimum prévu par la Directive. La société doit notamment prendre en compte les indemnités versées à ses clients, le cas échéant, au titre des 3 dernières années.

3. ELEMENTS DE FONDS PROPRES

Si la société a mis en place des fonds propres complémentaires ou surcomplémentaires, le programme d'activité doit justifier de la conformité au règlement CRR¹³.

4. PRISES DE PARTICIPATIONS PAR LA SOCIETE DE GESTION

Le programme d'activité doit lister les participations détenues par la société de gestion de portefeuille et justifier du prolongement de l'activité.

Nom de la participation	La société est-elle régulée ?	% de détention	Justification du prolongement de l'activité

5. AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

Cette partie est à remplir lors de l'agrément initial de la société de gestion de portefeuille. Il n'est pas imposé de mettre à jour ces éléments sauf en cas de modifications substantielles de la société (profonde réorganisation, rapprochement, développement d'une nouvelle activité, etc.).

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).

Par ailleurs, le programme d'activité décrit :

- ✓ **Les hypothèses de départ (1^{er} exercice) en termes d'encours et de chiffre d'affaires**

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 ainsi que les éventuels marques d'intérêts dont elle dispose ;
- les prévisions d'encours (fourchette d'encours selon les différents scénarios).

- ✓ **Les 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 ;

¹³ Règlement (UE) n ° 575/2013 du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 concernant les exigences prudentielles applicables aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement et modifiant le règlement (UE) n ° 648/2012

<i>En milliers d'euros</i>		1^{er} exercice¹⁴	2^{ème} exercice	3^{ème} 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....)			

¹⁴ Préciser la durée du 1^{er} exercice si > à 12 mois.

Total du chiffre d'affaires	= Total 1 + Total 2 + Total 3			
Charges d'exploitation	Total des charges d'exploitation			
	Charges salariales			
	Autres charges externes			
	<i>Dont rétrocessions¹⁵ de produits passées en charges d'exploitation</i>			
	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 société¹⁶				

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.