



SECTIONS DU PROGRAMME D'ACTIVITE

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, ET 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 ;

4. CYBERSECURITE

Pour les sociétés de gestion de portefeuille d'OPCVM et/ou soumises intégralement à la directive AIFM, la partie cybersécurité est à renseigner directement à la partie 5 ci-dessous.

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).

5. DISPOSITIF DE RESILIENCE OPERATIONNELLE NUMERIQUE (REGLEMENT DORA)

Cette rubrique concerne les sociétés de gestion de portefeuille d'OPCVM et/ou soumises intégralement à la directive AIFM.

5.1. Gestion du risque lié aux technologies de l'information et de la communication (TIC)

Décrire succinctement le dispositif mis en place sur la thématique en matière de gouvernance et le cadre de gestion du risque lié aux TIC.

5.2. Gestion, classification et notification à l'AMF des incidents liés aux TIC

Décrire succinctement le dispositif mis en place sur la gestion des incidents liés aux TIC, la classification des incidents liés aux TIC et des cybermenaces, la notification des incidents majeurs liés aux TIC et la notification volontaire des cybermenaces importantes.

5.3. Tests de résilience opérationnelle numérique.

Décrire succinctement le dispositif mis en place.

5.4. Gestion des risques liés aux prestataires tiers de services TIC

Décrire succinctement le dispositif mis en place en matière de politique relative à l'utilisation des services TIC, d'accords contractuels, de sous-traitance et de tenue de registre d'information des accords contractuels avec les prestataires.

4.6. LOCAUX

Décrire brièvement les locaux dont disposera la société de gestion de portefeuille 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.

TIC