DOSSIER TYPE D'AGREMENT – SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

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

Le terme société de gestion de portefeuille désigne également les placements collectifs autogérés agréés ou dont l'agrément est demandé.

Ce document guide les sociétés de gestion de portefeuille dans la constitution de leur demande d'agrément et leur permet d'identifier les informations devant figurées dans l'extranet et celles devant être décrites dans les différentes sections composant le programme d'activité (annexes 2.A à 2.N de l'instruction AMF DOC-2008-03).

1. FICHE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE

1.1. Objet de la demande

Les demandes sont à adresser à l'AMF au moyen de l'extranet à disposition des sociétés requérantes en fonction de la nature des modifications à apporter (agrément initial, extensions d'agrément, mises à jour ou actualisation des données, mises à jour du programme d'activité, etc.).

1.2. Périmètre du programme d'activité

La grille d'agrément, qui correspond au périmètre de l'activité envisagée par la société de gestion de portefeuille, est à renseigner dans l'onglet « Activités » de la fiche tiers sur l'extranet.
Pour chacun des instruments utilisés, les différentes sections du programme d'activité sont complétées, en particulier celles visées dans le formulaire de demande d'agrément spécifique à cet instrument.

2. CARACTERISTIQUES DE LA SOCIETE

2.1. Identité

Les caractéristiques de l'entité légale sont à renseigner dans l'onglet « Entité légale » de la fiche tiers sur l'extranet.

2.2. Actionnariat et participations

La structure capitalistique, y compris les caractéristiques des participations détenues, directes ou indirectes, est à renseigner dans l'onglet « Capital et actionnariat » de la fiche tiers sur l'extranet.
Pour rappel, il convient de déterminer la personne ou le groupe qui contrôle la société.
Par ailleurs, seuls les actionnaires ou associés détenant directement ou indirectement plus de 10 % du capital ou des droits de vote doivent être mentionnés.
Il est demandé d'annexer 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, les pourcentages de détentions, les pourcentages de droits de vote ainsi que les éventuelles participations directes ou indirectes détenues par la société de gestion de portefeuille.
Enfin, s'agissant des participations détenues, la société complète les sections pertinentes du programme d'activité, et en particulier les sections « Fonds propres et autres éléments financiers » et « Conflits d'intérêts ».

2.3. Dirigeants au sens de l'article L. 532-9 II 4°du code monétaire et financier

L'identité des dirigeants au sens du 4° du II de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier est à renseigner dans l'onglet « Gouvernance » de la fiche tiers de l'extranet.

Lorsque les dirigeants ne sont pas présents à temps plein, la section « Conflits d'intérêts » doit être complétée afin de décrire la nature des autres fonctions exercées ainsi que 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.

En outre, pour les dirigeants non mandataires sociaux, il convient de préciser la nature et les limites de l'habilitation spéciale reçue. Celles-ci doivent être explicitement mentionnées dans les statuts ou projets de statuts ou procès-verbaux des organes collégiaux annexés au dossier.

Enfin, pour les sociétés relevant du titre Ier quater du livre III du règlement général de l'AMF disposant d'un dirigeant unique, qui doit être présent à temps plein, une annexe sous format libre est à produire afin de:
- préciser 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 associés.

2.4. Mandataires sociaux non désignés en qualité de dirigeants

La société complète l'onglet « Gouvernance » de la fiche tiers sur l'extranet.

2.5. Adhésions à une association professionnelle[1] (au sens de l'article L. 531-8 du code monétaire et financier)

Ces informations sont à renseigner dans l'onglet « Société de gestion » de la fiche tiers sur l'extranet.

3. ACTIVITES ET ORGANISATION DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

3.1. Présentation générale des activités de la société de gestion de portefeuille

Les sections « Activités de la société de gestion de portefeuille » et « Activités accessoires » sont à renseigner.

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 et qu'un agrément ou un enregistrement est requis en application de l'article 34 de ce réglement, 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.

3.2. Organisation de la société de gestion de portefeuille

3.2.1. Moyens humains

Les moyens humains sont à renseigner, pour partie, dans l'onglet « Fonctions clés » de la fiche tiers sur l'extranet. Un organigramme synthétique (ou tableau) doit par ailleurs être annexé, présentant 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 y être précisés. Les personnes mises à disposition ou en prestation de services

[1] *Il est rappelé que cette association doit être affiliée à l'AFECEI (Association Française des Etablissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement).*

doivent également être clairement identifiées. En cas de partage des moyens humain, la section « Conflits d'intérêts » doit être complétée afin de décrire la nature des autres fonctions exercées ainsi que les modalités de prévention des conflits d'intérêts.
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.) et les principales responsabilités de chaque entité.

NB : L'expérience spécifique sur les instruments autorisés doit être développée dans la section « Activités de la société de gestion ».

3.2.2. Moyens techniques liés à la gestion

La section « Moyens techniques » est à renseigner.

3.2.3. Processus d'investissement et de désinvestissement

La section « Processus d'investissement et de désinvestissement » est à renseigner.

3.2.4. Schéma du circuit des ordres

La section « Politique de meilleure exécution / sélection et passation des ordres » est à renseigner.

3.2.5. Politique de meilleure exécution/ sélection

La section « Politique de meilleure exécution / sélection et passation des ordres » est à renseigner.

3.2.6. Dispositif de contrôle

La section « Dispositif de contrôle » est à renseigner.

3.2.6.1. Conformité et contrôle interne : La section « Dispositif de contrôle » est à renseigner sur ce point.

3.2.6.2. Gestion des risques : La section « Dispositif de contrôle » est à renseigner sur ce point.

3.2.7. Evaluation des instruments utilisés

La section « Evaluation des instruments » est à renseigner.

3.2.8. Externalisation et délégation

La section « Externalisation et délégation » est à renseigner.

3.2.9. Conflits d'intérêts

La section « Conflits d'intérêts » est à renseigner.

3.2.10. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

La section « Lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme, l'évasion et la fraude fiscales » est à renseigner.

3.2.11. Conservation des données et archivages

Ces informations sont à renseigner dans la section « Moyens techniques ».

3.2.12. Locaux de la société

Ces informations sont à renseigner dans la section « Moyens techniques ».

3.2.13. Rémunérations

La politique de rémunération de la société de gestion de portefeuille conformément aux dispositions issues de la directive 2014/91/UE du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 20014 (dite « OPCVM 5 ») et/ou 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011 (dite « AIFM ») est à décrire au sein de la section « Politique de rémunération ».

Si la société n'est soumise ni à la Directive OPCVM ni intégralement à la Directive AIFM, il convient de décrire de manière synthétique la politique de rémunération de la société de gestion de portefeuille dans un document annexé en format libre[2].

3.2.14. Dispositif de résilience opérationnelle numérique (règlement DORA) pour les sociétés de gestion d'OPCVM et/ou soumises intégralement à la directive AIFM

Ces informations sont à renseigner dans la section « Moyens techniques ».

4. COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET POLITIQUE COMMERCIALE

La section « Commercialisation » est à renseigner.

5. LIBRE PRESTATION DE SERVICES – LIBRE ETABLISSEMENT & POSITIONNEMENT INTERNATIONAL

La section « Positionnement international » est à renseigner.

6. ELEMENTS FINANCIERS

La section « Fonds propres et autres éléments financiers » est à renseigner.

[2] Ce document remplace alors la section 2.K. du programme d'activité.

Liste des pièces obligatoires 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 (Annexe 3.A de la présente instruction), ainsi que le CV de l'apporteur de capitaux si personne physique ou le K-Bis, les statuts et les comptes des trois derniers exercices si personne morale
- ☐ Renseignements à fournir par les dirigeants effectifs d'une société de gestion de portefeuille (Annexe 3.B de la présente instruction)
- ☐ CV des dirigeants effectifs
- ☐ Statuts (ou projet de statuts en cas d'agrément initial) de la société de gestion de portefeuille
- ☐ Le cas échéant, si la société a déjà été constituée, le K-bis actualisé. En cas d'absence de K-Bis (lors de l'agrément initial), joindre une note sur les organes de gouvernance pour les SA, SARL, sociétés en commandite simple ou par actions, etc. et les documents habilitant les dirigeants
- ☐ CV des principaux gérants financiers (ou des responsables de gestion si la société dispose de plus de 5 gérants financiers)
- ☐ PV de nomination des dirigeants effectifs
- ☐ Pièce d'identité des dirigeants effectifs
- ☐ Extrait de casier judiciaire des dirigeants effectifs
- ☐ CV du responsable de la conformité et du contrôle interne et du contrôleur des risques, le cas échéant
- ☐ Programme de travail du responsable de la conformité et du contrôle interne
- ☐ Organigramme de la société de gestion de portefeuille (à adapter à la taille de la structure)
- ☐ Organigramme capitalistique du groupe (entités régulées ou non)
- ☐ Contrat de bail

Liste des pièces complémentaires (si SGP concernée) 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.

- ☐ Contrat(s) d'externalisation ou de délégation de gestion (financière ou du contrôle des risques)
- ☐ Convention ou projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle
- ☐ Pacte d'actionnaires
- ☐ En cas de détention de participations, les statuts de la société détenue
- ☐ 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 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 et qu'un agrément ou un enregistrement est requis en application de l'article 34 de ce règlement
- ☐ Informations à fournir en cas de dirigeant unique
- ☐ Politique de rémunération pour les sociétés soumises ni à la Directive OPCVM ni intégralement à la Directive AIFM
- ☐ Le cas échéant, annexe 2 de la position-recommandation DOC-2012-19
- ☐ En cas de recours à un expert externe en évaluation au sens du 1° de l'article L. 214-24-15 du code monétaire et financier, les garanties professionnelles de cet expert[3].
- ☐ Autres documents, le cas échéant

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.

[3] *Cf. section « Evaluation des instruments » du programme d'activité.*