

DOSSIER TYPE D'AGREMENT SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Ce document constitue l'annexe 1.1 de l'instruction AMF n° 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 PRESENTATION 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'agrément¹			
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

¹ Le signataire s'engage sur la complétude et l'exactitude des informations contenues dans le présent dossier

2. PERIMETRE DU PROGRAMME D'ACTIVITE

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 à 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° 2004/39/CE (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 - Instruments financiers à terme (contrats financiers) simples
- 8 - Instruments financiers à terme (contrats financiers) complexes (y compris les titres intégrant des dérivés 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. IDENTITE

Société	<input type="checkbox"/> constituée	Préciser la date et le N° d'immatriculation au RCS :	
	<input type="checkbox"/> en cours de constitution		
Dénomination sociale :			
Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale présentée dans le cadre de l'agrément :			
Forme juridique² :			
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 :	

² Pour une société anonyme (SA), préciser le mode de direction : directoire et conseil de surveillance ou conseil d'administration

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 :		
<i>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</i>		
Pour le dirigeant non mandataire social , préciser la nature et les limites de l'habilitation spéciale :		

- Pour les sociétés 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 312-7 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 DESIGNES EN QUALITE 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. ADHESION A UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE (AU SENS DE L'ARTICLE 531-8 DU CODE MONETAIRE ET FINANCIER

Adhésion à une association professionnelle ¹ représentative :	<input type="checkbox"/> Adhésion à :	Effective depuis le :
	<input type="checkbox"/> Adhésion en cours à :	

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. PRESENTATION 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						
Autres activités						

	commercialisation d'OPCVM/FIA gérés par un autre gestionnaire						
--	---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

STRATEGIES DE GESTION COLLECTIVE	
<p>Préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, <i>stock picking</i>, 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. 	<p>Nature des véhicules gérés par stratégie</p>

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.

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
<p>Préciser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, <i>stock picking</i>, 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		
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) qui sera adopté par la Commission européenne sur la base des RTS publiés par l'ESMA le 30 mars 2017 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

³ Toutes les autres activités et services prévus dans la grille d'agrément de la société de gestion doivent être présentés dans ce tableau.

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 <i>reporting</i> au régulateur	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> 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 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 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 (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			

⁴ Au sens de l'instruction 2012-01 c'est-à-dire si une fonction permanente et indépendante de gestion des risques est requise.

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 annuel⁵ ;
- 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 :

⁵ Les documents en eux-mêmes sont uniquement tenus à la disposition de l'AMF.

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

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		

administrative et comptable).

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 SOCIÉTÉ 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			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ⁷ 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			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ⁹ 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

⁶ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

⁷ FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

⁸ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

⁹ FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

Placements collectifs				
Produits d'assurance				
Autres				

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 (dont produits d'assurance)				

Il est rappelé qu'une opération sur des instruments financiers est d'une taille significative au sens de l'article 314-6 du règlement général de l'AMF dès lors que son montant brut est supérieur à 600 euros.

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 (1^{er} 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		1 ^{er} exercice ¹⁰	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...)			
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 rétrocessions¹¹ 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 société¹²				

¹⁰ Préciser la durée du 1^{er} exercice si > à 12 mois.

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.

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.

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 entreprise d'investissement (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.