

INSTRUCTION N° 2008-03 DU 8 FÉVRIER 2008

RELATIVE AUX PROCÉDURES ET MODALITÉS D'AGRÉMENT ET AU PROGRAMME D'ACTIVITÉ DES SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES D'INVESTISSEMENT EXERCANT LE SERVICE DE GESTION DE PORTEFEUILLE POUR LE COMPTE DE TIERS OU DE CONSEIL EN INVESTISSEMENT

Prise en application du chapitre II du titre II du livre III du règlement général de l'AMF

Conformément aux dispositions de l'article L. 532-1 du code monétaire et financier « *préalablement à la délivrance d'un agrément portant sur les services mentionnés aux 4 [gestion de portefeuille pour le compte de tiers] ou 5 [conseil en investissement] de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier, les entreprises d'investissement et les établissements de crédit doivent obtenir l'approbation par l'Autorité des marchés financiers de leur programme d'activité, dans les conditions fixées à l'article L. 532-4 du code monétaire et financier.*

Lorsque le service mentionné au 4 [gestion de portefeuille pour le compte de tiers] de l'article L. 321-1 précité a vocation à être exercé à titre principal, l'agrément de l'entreprise d'investissement est délivré par l'Autorité des marchés financiers ».

TITRE I^{ER} - AGRÉMENT INITIAL DES SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE ET APPROBATION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉ¹

CHAPITRE I^{ER} - PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Article 1 - Dépôt de la demande d'agrément initial

L'agrément d'une société de gestion de portefeuille est subordonné au dépôt auprès de l'AMF d'une demande précisant l'étendue de l'agrément et d'un dossier conforme au dossier type (partie II) prévu à l'article R. 532-10 du code monétaire et financier et figurant en annexe 1 de la présente instruction. Un exemplaire original du dossier type est communiqué à l'AMF sous format papier et sous format électronique. Toutes les rubriques doivent être renseignées ainsi que l'ensemble des annexes joint.

En application des dispositions de l'article 311-1 du règlement général de l'AMF, « *Le dossier comporte notamment un programme d'activité pour chacun des services que la société de gestion de portefeuille entend fournir qui précise les conditions dans lesquelles elle envisage de fournir les services concernés et indique le type d'opérations envisagées et la structure de son organisation* ». Le cas échéant, et concomitamment au dépôt du dossier d'agrément initial, dit « de base », une demande d'approbation de programme(s) d'activité spécialisé(s), dont la liste figure à l'article 28 de la présente instruction et dont les trames types sont disponibles sur le site internet de l'AMF, peut être déposée auprès de l'AMF.

Le dossier d'agrément initial et, le cas échéant, la ou les demande(s) d'approbation de programme(s) d'activité spécialisé(s), est/sont signé(s) par une personne habilitée de la société requérante. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

Postérieurement au dépôt du dossier, l'AMF peut, à tout moment de la procédure d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant les pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

Article 2 - Enregistrement et instruction de la demande par l'AMF

À réception du dossier d'agrément initial et, le cas échéant, de la ou des demande(s) d'approbation de programmes d'activité spécialisés, l'AMF vérifie la conformité des documents avec le modèle prévu en annexe 1 de la présente instruction et le(s) modèle(s) du ou des programme(s) d'activité spécialisé(s) disponible(s) sur le site internet de l'AMF, et qu'il(s) comporte(nt) l'ensemble des pièces mentionnées dans le dossier type. L'AMF délivre un récépissé qui atteste du dépôt officiel du dossier. Le récépissé mentionne la date d'expiration du délai d'agrément qui est de trois mois à compter de la réception du dossier.

1. Le terme de « programme d'activité » recouvre le programme d'activité de base et, le cas échéant, un ou plusieurs programme(s) d'activité spécialisé(s).

Lorsque le dossier déposé n'est pas conforme ou complet, l'AMF peut le retourner à son expéditeur avec l'indication des motifs de ce retour.

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. En tant que de besoin, le délai d'agrément est suspendu jusqu'à réception de l'ensemble des éléments complémentaires demandés. L'AMF notifie cette suspension par courrier en précisant les éléments demandés, ainsi que le délai dans lequel une réponse à sa demande doit lui être adressée. Le délai est au maximum de 60 jours ouvrables. À défaut de réception de l'ensemble des éléments demandés dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée.

La société de gestion de portefeuille peut adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

Dès réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'agrément.

Article 3 - Consultation par l'AMF des autorités compétentes d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Conformément aux dispositions prévues à l'article R. 532-15 du code monétaire et financier, l'AMF requiert l'avis des autorités compétentes d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen lorsque la société de gestion de portefeuille est :

1° Soit une filiale d'une entreprise d'assurance, d'une entreprise de réassurance, d'un établissement de crédit, d'une société de gestion de portefeuille ou d'une autre entreprise d'investissement agréés dans un État membre de la Communauté européenne ou un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou agréés dans un secteur financier autre que celui dans lequel l'acquisition est envisagée ;

2° Soit une filiale de l'entreprise mère d'une entreprise d'assurance, d'une entreprise de réassurance, d'un établissement de crédit, d'une société de gestion de portefeuille ou d'une autre entreprise d'investissement agréés dans un État membre de la Communauté européenne ou un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou agréés dans un secteur financier autre que celui dans lequel l'acquisition est envisagée ;

3° Soit une entreprise contrôlée par une personne physique ou morale qui contrôle également une entreprise d'assurance, une entreprise de réassurance, un établissement de crédit, d'une société de gestion de portefeuille ou d'une autre entreprise d'investissement agréés dans un État membre de la Communauté européenne ou un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou agréés dans un secteur financier autre que celui dans lequel l'acquisition est envisagée. L'Autorité des marchés financiers consulte l'autorité compétente, au sens du 4° du I de l'article L. 517-2 du code monétaire et financier, afin d'évaluer notamment la qualité des actionnaires ainsi que l'honorabilité et l'expérience des dirigeants associés à la gestion d'une autre entité du même groupe.

En l'absence de réponse de l'autorité compétente concernée dans le délai prévu à l'article 2, le délai d'agrément peut être suspendu jusqu'à réception de l'avis demandé par l'AMF.

Article 4 - Notification de la décision d'agrément et, le cas échéant, de l'approbation d'un ou des programme(s) d'activité spécialisé(s)

La lettre de l'AMF notifiant son agrément à la société de gestion de portefeuille comporte :

1° Le numéro d'agrément ;

2° La date de délivrance de l'agrément ;

3° L'étendue de l'agrément qui reste fonction du périmètre du programme d'activité de base et, le cas échéant, d'un (des) programme(s) d'activité spécialisé(s) présenté(s) dans le dossier qui a été soumis à l'AMF.

En application de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier, « l'AMF peut assortir l'agrément de conditions particulières visant à préserver l'équilibre de la structure financière de la société de gestion. Elle peut également subordonner l'octroi de l'agrément au respect d'engagements souscrits par la société requérante ».

En application de l'article précité, l'agrément peut être subordonné à la constitution effective de la société et/ou à la transmission à l'AMF des éléments justifiant la réalisation des conditions suspensives dans le délai imparti par la décision d'agrément ; à défaut, l'agrément est caduc. Les éléments justificatifs peuvent être notamment les statuts définitifs, l'attestation de dépôt ou de transfert des fonds constituant le capital, la fourniture d'un extrait K-bis attestant de la création effective de la société ou le recrutement effectif d'un salarié ou la transmission d'une convention de prestations de services définitive signée.

Dès lors que l'agrément est effectif, la référence à la qualité de société de gestion de portefeuille et le numéro d'agrément doivent être insérés dans les documents destinés au public et, le cas échéant, sur le site internet de la société, mais ne peuvent être présentés, à des fins publicitaires, comme constituant un label de qualité ou une garantie de bonne fin de gestion.

En cas de refus par l'AMF d'agréer la société de gestion de portefeuille et/ou, le cas échéant, d'approuver le ou les programme(s) d'activité spécialisé(s) présenté(s)   son approbation, un courrier notifiant les raisons de ce refus est adressé au requérant.

Article 5 - Processus d'agrément et/ou d'approbation d'un programme d'activité spécialisé

�tape	Société de gestion	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément et, le cas échéant, d'une approbation d'un programme d'activité spécialisé de la société de gestion.	
2		Réception de la demande. Vérification de la conformité du dossier. Transmission d'un avis de réception attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF ou renvoi du dossier accompagné des motifs du retour.
3		Instruction de la demande - prise de contact éventuelle avec le requérant.
4		Le cas échéant, demande d'information complémentaire (DIC) et suspension du délai d'instruction par courrier.
4bis	Le cas échéant, réponse à la demande d'information complémentaire (RIC) (dans un délai de 60 jours maximum).	
4ter		Réception de la RIC et des informations demandées. Transmission d'un avis de réception précisant la nouvelle date limite d'agrément.
5		Notification de la décision d'agrément (avec ou sans conditions suspensives) ou de refus, et le cas échéant, de l'approbation du ou des programme(s) d'activité spécialisé(s) ou du (des) refus.
6	Le cas échéant, transmission des éléments justificatifs visant à lever les éventuelles conditions suspensives dans le délai imparti par la lettre de notification.	
7		Réception des éléments justificatifs et notification de la levée des conditions suspensives et de la prise d'effet de l'agrément.
8	Début de l'activité de la société de gestion de portefeuille.	

CHAPITRE II - CONTENU DU DOSSIER

SECTION I - CARACTÉRISTIQUES DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Article 6 - Forme de la société

L'article 312-2 du règlement général de l'AMF prévoit qu'une société de gestion de portefeuille « *peut revêtir toute forme sociale sous réserve de l'examen de ses statuts et à la condition que ses comptes fassent l'objet d'un contrôle légal* ».

La société de gestion de portefeuille ayant la forme de société à responsabilité limitée est tenue de désigner au moins un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant.

Lorsque la société de gestion de portefeuille est constituée en société en commandite simple ou en société par actions simplifiée, l'AMF veille à ce que le principe de l'autonomie de décision des dirigeants soit clairement défini dans les statuts.

Article 7 - Siège social - Direction effective

Le siège social d'une société de gestion de portefeuille est situé en France.

Le lieu du siège social est, en principe, celui où la société a principalement sa direction juridique, financière, administrative et technique. Lorsque la société de gestion de portefeuille gère des fonds communs, le siège social de la société de gestion de portefeuille des fonds communs détermine l'autorité compétente en matière d'agrément de ces OPCVM.

En conséquence, l'administration comptable et administrative de ces OPCVM est également effectuée en France.

Article 8 - Actionnariat

Conformément à l'article 312-5 du règlement général de l'AMF, « *l'AMF apprécie la qualité de l'actionnariat au regard de la nécessité de garantir une gestion saine et prudente et du bon exercice de sa propre mission de surveillance. Elle procède au même examen s'agissant des associés et des membres d'un groupement d'intérêt économique* ».

Le dossier transmis précise en conséquence l'identité et les qualités de chacun des apporteurs de capitaux, personnes physiques ou morales, qui détiennent ou contrôlent directement ou indirectement au moins 5 % du capital ou des droits de vote. L'AMF peut demander la liste exhaustive des apporteurs de capitaux. Le dossier contient, le cas échéant, un organigramme du groupe et des explications sur le positionnement de la société requérante au regard des autres sociétés appartenant à son groupe.

Chacune des personnes qui détient directement ou indirectement une fraction au moins égale à 10 % du capital ou des droits de vote ou qui exerce une influence notable, au sens du IV de l'article L. 233-16 du code de commerce, sur la gestion de la société transmet à l'AMF les renseignements spécifiques mentionnés en annexe 2 de la présente instruction.

Par ailleurs, l'article L. 532-9 du code monétaire et financier dispose que « *l'AMF peut refuser l'agrément lorsque l'exercice de la mission de surveillance de la société de gestion de portefeuille est susceptible d'être entravée soit par l'existence d'un lien de capital ou de contrôle direct ou indirect entre l'entreprise requérante et d'autres personnes physiques ou morales, soit par l'existence de dispositions législatives ou réglementaires d'un État qui n'est pas partie à l'accord sur l'Espace économique européen et dont relèvent une ou plusieurs de ces personnes* ».

Par lien de « capital ou de contrôle direct ou indirect » il faut entendre une situation dans laquelle plusieurs personnes physiques ou morales sont liées par :

- Le fait, pour une personne physique ou morale, de détenir, directement ou par le biais d'un lien de contrôle, 20 % ou plus des droits de vote ou du capital d'une personne morale ; ou
- L'obligation d'établir des comptes consolidés ou une relation de même nature lorsque l'actionnaire est une personne physique.

Une situation dans laquelle au moins deux personnes physiques ou morales sont liées en permanence à une seule et même personne par une relation de contrôle est également considérée comme constituant un lien de capital ou de contrôle direct ou indirect.

Conformément à l'article R. 532-14 du code monétaire et financier, « *lorsque le requérant est une filiale directe ou indirecte d'une entreprise d'investissement ou d'un établissement de crédit n'ayant pas son siège en France, il est tenu de fournir, en outre, des informations précises sur la surveillance s'exerçant sur lui et sur la structure du groupe auquel il appartient ainsi que, le cas échéant, sur la nature et l'étendue de l'habilitation de son entreprise mère à fournir des prestations de services d'investissement* ».

Article 9 - Capital social minimum et niveau de fonds propres réglementaires minimum

Le montant minimal du capital social d'une société de gestion de portefeuille est de 125 000 euros et est libéré en numéraire au moins à la hauteur de ce montant.

Le montant minimal des fonds propres de la société de gestion de portefeuille est calculé conformément à l'article 312-3 du règlement général de l'AMF qui prévoit que « *lors de l'agrément et au cours des exercices suivants, la société de gestion de portefeuille doit pouvoir justifier à tout moment d'un niveau de fonds propres au moins égal au plus élevé des deux montants mentionnés aux 1° et 2° :*

1° 125 000 euros complété d'un montant égal à 0,02 % du montant de l'actif géré par la société de gestion de portefeuille excédant 250 millions d'euros.

Le montant des fonds propres requis n'excède pas 10 millions d'euros.

Les actifs pris en compte pour le calcul du complément de fonds propres mentionné au troisième alinéa [c'est-à-dire le montant égal à 0,02 % du montant de l'actif géré par la société de gestion de portefeuille excédant 250 millions d'euros] sont ceux :

- a) des SICAV qui ont globalement délégué à la société de gestion de portefeuille la gestion de leur portefeuille ;*
- b) des FCP gérés par la société de gestion de portefeuille, y compris les portefeuilles dont elle a délégué la gestion mais à l'exclusion des portefeuilles qu'elle gère par délégation ;*
- c) des fonds d'investissement gérés par la société de gestion de portefeuille, y compris les portefeuilles dont elle a délégué la gestion mais à l'exclusion des portefeuilles qu'elle gère par délégation. [...]*

2° Le quart des frais généraux annuels de l'exercice précédent. [...] ».

À ce titre, dès lors que les organes sociaux se sont réunis en année N+1 pour arrêter les comptes de l'année N, la situation des frais généraux à prendre en compte est celle de l'année N.

« [...] Lors de l'agrément, le montant des fonds propres est calculé sur la base de données prévisionnelles. Pour les exercices suivants, le montant des frais généraux et la valeur totale des portefeuilles pris en compte pour la détermination des fonds propres sont calculés sur la base du plus récent des documents de la société de gestion de portefeuille suivants : les comptes annuels de l'exercice précédent, une situation intermédiaire attestée par le contrôleur légal des comptes ou la fiche de renseignements mentionnée à l'article 313-53-1 ».

Article 10 - Définition des fonds propres réglementaires des sociétés de gestion de portefeuille

I. - Les fonds propres réglementaires des sociétés de gestion de portefeuille comprennent exclusivement :

1° Les fonds propres de base qui sont constitués par la somme des postes suivants du bilan :

- a) Le capital ;
- b) Les réserves, à l'exception des réserves de réévaluation ;
- c) Les primes d'émission ou de fusion ;
- d) Le report à nouveau créditeur ;
- e) Le résultat du dernier exercice clos dans l'attente de son affectation, net d'impôt ;

Dont sont déduits :

- a) Le montant du dividende au titre de l'exercice précédent que la société de gestion de portefeuille prévoit de distribuer au cours de l'exercice ;
- b) La part non libérée du capital ;
- c) Les actions propres détenues évaluées à leur valeur comptable ;
- d) Le report à nouveau débiteur ;
- e) Les actifs incorporels, y compris les frais d'établissement ;
- f) Le cas échéant, le résultat déficitaire déterminé à des dates intermédiaires.

2° Les fonds propres complémentaires et surcomplémentaires, dont les caractéristiques sont énumérées à l'annexe 10 de la présente instruction.

II. - Lorsque la société de gestion de portefeuille établit des comptes consolidés, les éléments mentionnés au I sont retenus pour leurs montants tels qu'ils résultent de la consolidation.

Dans ce cas, les fonds propres comprennent les différences relatives à la consolidation :

- 1° Écarts de première consolidation ;
- 2° Différences sur la mise en équivalence ;
- 3° Écart de conversion ;
- 4° Intérêts minoritaires.

Lorsque ces différences sont débitrices, elles sont portées en déduction des fonds propres pour leur valeur comptable.

III. - Les participations au capital d'autres sociétés, elles-mêmes soumises à des normes réglementaires de fonds propres, et les créances subordonnées qui s'y rattachent, sont déduites des fonds propres lorsqu'elles dépassent 10 %.

Les participations au capital des mêmes sociétés inférieures à 10 % du capital ainsi que les créances subordonnées qui s'y rattachent sont déduites des fonds propres pour la fraction qui excède 10 % calculés avant la déduction des éléments mentionnés au premier alinéa.

Article 11 - Fonds propres : garantie donnée à la société de gestion de portefeuille

En application des dispositions prévues au dernier alinéa du 1° du II de l'article 312-3 du règlement général de l'AMF, « *le complément de fonds propres [c'est-à-dire le montant égal à 0,02 % du montant de l'actif géré par la société de gestion de portefeuille excédant 250 millions d'euros], peut être constitué dans la limite de 50 % d'une garantie donnée par un établissement de crédit ou une entreprise d'assurance dont le siège social est établi dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans un État non partie à l'accord sur l'Espace économique européen pour autant qu'il soit soumis à des règles prudentielles que l'AMF juge équivalentes à celles applicables aux établissements de crédit et aux entreprises d'assurance dont le siège social est établi dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen* ».

La mise en place d'un contrat de garantie fait l'objet d'une information immédiate de l'AMF.

Une autorisation de l'AMF est obtenue avant toute modification des conditions de la garantie.

En cas de perception par la société de gestion de portefeuille de tout ou partie du montant de la garantie, une information est adressée à l'AMF précisant les raisons et les proportions de son emploi.

Article 12 - Définition des frais généraux de la société de gestion de portefeuille

Les frais généraux de la société de gestion de portefeuille sont les dépenses engagées par cette dernière pour assurer la continuité de son exploitation.

Les frais généraux de la société de gestion de portefeuille se composent de la somme des postes du compte de résultat suivants :

- 1° Les achats ;
- 2° Les autres charges externes ;
- 3° Les impôts, taxes et versements assimilés ;
- 4° Les charges de personnel ;
- 5° Les autres charges de gestion courante.

De ces montants sont déduites les éventuelles rétrocessions¹ de produits passées en charges d'exploitation et les transferts de charges.

Article 13 - Composition des organes sociaux

Le dossier décrit la composition des organes sociaux et précise l'identité et les autres fonctions des membres de ces organes, qu'il s'agisse des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance des sociétés anonymes ou des organes des sociétés constituées sous une autre forme sociale.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent aux associés non dirigeants des sociétés de personnes.

1. Peuvent être déduites du montant des frais généraux les rétrocessions de produits passées en charges d'exploitation afin de rémunérer les entités chargées de la distribution des OPCVM de la société de gestion et/ou de leurs activités de commercialisation.

Article 14 - Personnes dirigeant effectivement la société

Conformément à l'article 312-6 du règlement général de l'AMF, « *la société de gestion de portefeuille est dirigée effectivement par deux personnes au moins possédant l'honorabilité nécessaire ainsi que l'expérience adéquate à leurs fonctions* ».

Le dossier précise l'identité des personnes qui dirigent effectivement la société de gestion de portefeuille.

La société est dirigée au moins par les personnes suivantes :

1° Première personne : un mandataire social habilité à représenter la société dans ses rapports avec les tiers (notamment président d'une société par actions simplifiée, président du directoire, directeur général, directeur général délégué, gérant de société) ;

2° Seconde personne qui occupe l'une des fonctions suivantes :

- a) Un autre mandataire social habilité à représenter la société dans ses rapports avec les tiers ;
- b) Le président du conseil d'administration si les fonctions qu'il exerce par ailleurs ne sont pas susceptibles d'engendrer des conflits d'intérêts avec les activités de la société de gestion de portefeuille ;
- c) Une personne spécialement habilitée par les organes sociaux collégiaux ou, dans le cas de sociétés n'ayant pas d'organes collégiaux, par les statuts, pour diriger la société.

L'une des personnes est présente à temps plein dans la société. Toutefois, lorsque 90 % du capital de la société de gestion de portefeuille est détenu par une autre société de gestion de portefeuille, les dirigeants de cette dernière peuvent exercer également les fonctions de direction effective de la filiale.

Article 15 - Dirigeant unique

Conformément à l'article 312-7 du règlement général de l'AMF, « *une société de gestion de portefeuille peut, par dérogation à l'article 312-6, n'être dirigée effectivement que par une seule personne lorsque les conditions suivantes sont remplies* :

1° *La société de gestion de portefeuille ne gère aucun OPCVM conforme à la directive n° 85/611/CEE du 20 décembre 1985 ;*

2° *Le montant total des encours gérés par la société de gestion de portefeuille est inférieur à 20 millions d'euros ou, si ce montant est supérieur, la société de gestion n'est agréée que pour gérer des fonds communs de placement à risque bénéficiant d'une procédure allégée ;*

3° *Les organes sociaux collégiaux ou les statuts de la société de gestion de portefeuille ont désigné une personne aux fins de remplacer immédiatement et dans toutes ses fonctions le dirigeant mis dans l'impossibilité de les exercer ;*

4° *La personne désignée en application du 3° possède l'honorabilité nécessaire et l'expérience adéquate à sa fonction de dirigeant, en vue de garantir la gestion saine et prudente de la société de gestion de portefeuille. Elle doit disposer de la disponibilité nécessaire pour être en mesure d'assurer le remplacement du dirigeant* ».

Le dossier précise l'identité de la personne qui dirige effectivement et à temps plein la société de gestion de portefeuille et de la personne désignée aux fins de la remplacer.

Le dirigeant et, lorsqu'elle accède à la direction de la société, la personne désignée pour le remplacer doivent avoir la qualité de mandataire social habilité à représenter la société dans ses rapports avec les tiers (notamment président d'une société par actions simplifiée, président du directoire, directeur général, directeur général délégué, gérant de société).

Le remplacement du dirigeant doit être immédiatement notifié à l'AMF ainsi que toute modification relative au dirigeant suppléant.

SECTION II - PROGRAMME D'ACTIVITÉ

Conformément à l'article 311-1 du règlement général de l'AMF, « *le dossier comporte notamment un programme d'activité pour chacun des services que la société de gestion de portefeuille entend fournir qui précise les conditions dans lesquelles elle envisage de fournir les services concernés et indique le type d'opérations envisagées et la structure de son organisation* ».

En application des dispositions de l'article 311-1 du règlement général de l'AMF, le contenu du programme d'activité est propre à chaque société de gestion de portefeuille. Les éléments qui figurent à l'annexe 1 de la présente instruction ont pour objet de guider la société dans la présentation de ses activités. Certaines des informations requises et mentionnées dans l'annexe peuvent être sans objet compte tenu de la nature de l'activité de gestion

envisagée (cas de règles de calcul de certains ratios réglementaires OPCVM pour les sociétés exerçant uniquement une activité de capital investissement, par exemple). Le caractère détaillé des informations requises ne doit pas être interprété comme définissant un niveau d'exigence minimum à atteindre. Ainsi, le fait de demander la description de certaines procédures ou la fourniture de certains éléments (par exemple, l'existence de comités d'investissement ou la liste des logiciels utilisés) ne doit pas être interprété comme impliquant que la société doit impérativement mettre en place la procédure correspondante ou disposer de ces informations. Pour faciliter l'analyse du dossier, il est en revanche indispensable d'y préciser que la procédure ou l'élément demandé est sans objet.

Un programme d'activité décrit l'ensemble des fonctions et des activités que la société de gestion de portefeuille entend fournir dans le cadre de son périmètre d'activité et les contrôles qui leurs sont associés. Ce document est adapté tant en fonction des véhicules gérés (OPCVM à vocation générale, mandat de gestion, fonds d'investissement, FCPE de titres cotés ou non, FCPR, FCPR allégés, FIP, FCPI, OPCVM ARIA, ARIEL, OPCVM contractuels) qu'en fonction des instruments financiers utilisés dans le cadre de la gestion mise en place par la société (parts de fonds d'investissement, instruments négociés ou non sur un marché réglementé en fonctionnement régulier, instruments financiers à terme de gré à gré complexes, dont l'utilisation de dérivés de crédit, ...). Cette exigence traduit l'obligation d'utilisation de moyens suffisants et adaptés aux activités exercées, mentionnée au I de l'article 313-54 du règlement général de l'AMF.

Ainsi, certains programmes d'activité spécialisés prévus à la sous-section 2 de la présente section nécessitent une approbation spécifique de l'AMF. L'instruction par l'AMF de ce(s) programme(s) d'activité spécialisé(s) peut se faire soit concomitamment au dossier d'agrément initial, soit lors d'une étape ultérieure au processus d'agrément initial de la société de gestion de portefeuille, dans le cadre d'une demande d'extension, par la société de gestion de portefeuille, de son périmètre d'activité. Dans ce dernier cas, la procédure à suivre est celle décrite à l'article 43 de la présente instruction.

Sous-section 1 - Programme d'activité de base

Article 16 - Choix de la directive applicable à la société de gestion de portefeuille

Une société de gestion de portefeuille se place soit sous le régime de la directive n° 85/611/CEE (« société de type 1 »), soit sous celui de la directive n° 2004/39/CE (« société de type 2 »).

Ces deux types sont présentés en annexe 4 de la présente instruction. La société renseigne selon son choix, le tableau « Descriptif du champ de l'agrément et des programmes d'activité des sociétés de gestion » au I-2. de la partie II du dossier-type d'agrément des prestataires de services d'investissement.

Article 17 - Activités de la société de gestion de portefeuille

Le dossier comprend une description du projet de développement de la société de gestion de portefeuille (gestion de portefeuille pour le compte de tiers, gestion d'OPCVM et autres services d'investissement envisagés).

Il indique, pour les trois prochains exercices, les éléments prévisionnels portant sur :

1° L'étendue de l'agrément demandé :

- a) La gestion collective (nombre d'OPCVM gérés directement et par délégation, encours) ; et/ou
- b) La gestion de portefeuille pour le compte de tiers d'une clientèle privée et/ou institutionnelle (nombre de clients par type de clientèle, actifs gérés) ;
- c) Les autres services d'investissement.

2° Les modalités d'exercice de l'activité (description des instruments et des marchés financiers principaux sur lesquels la société envisage d'intervenir) ;

3° La politique commerciale envisagée.

Le dossier indique également les autres activités que la société de gestion de portefeuille souhaite exercer. Ces activités font l'objet d'une présentation synthétique et d'une description particulière au regard des moyens employés. Elles doivent être compatibles, le cas échéant, avec l'exercice à titre principal de l'activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers et avec l'activité de gestion d'OPCVM et avec le choix réalisé par la société de gestion de portefeuille de se placer soit sous le régime de la directive n° 85/611/CEE, soit sous le régime de la directive n° 2004/39/CE.

Conformément aux dispositions de l'article 312-8 du règlement général AMF, « *dès lors qu'elle gère au moins un OPCVM conforme à la directive n° 85/611/CEE du 20 décembre 1985, la société de gestion de portefeuille ne peut exercer d'autres services d'investissement que le service de gestion de portefeuille mentionné au 4° de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier et le service de conseil en investissement mentionné au 5° de l'article L. 321-1 du même code* ».

Si, à l'issue d'un délai de douze mois suivant la date de l'approbation de son programme d'activité, la société de gestion de portefeuille, placée sous le régime de la directive n° 85/611/CE, ne gère pas au moins un OPCVM conforme à la directive n° 85/611/CEE et comportant le cartouche « *OPCVM conforme aux normes européennes* », l'option prise par la société est réputée caduque et la société est soumise de plein droit au régime de la directive n° 2004/39/CE.

Article 18 - Description des moyens humains

Tout ou partie du personnel peut être détaché ou mis à disposition par une entité appartenant au même groupe que la société de gestion de portefeuille. Dans ce cas, le contrat de détachement ou de mise à disposition, qui est joint au dossier, précise notamment la mission du personnel concerné, l'existence d'un lien de rattachement hiérarchique exclusif aux dirigeants de la société de gestion de portefeuille, ainsi que les modalités de prise en charge des coûts relatifs au personnel détaché.

Le dossier comprend un organigramme détaillé faisant apparaître les responsables des activités exercées ainsi que l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise.

Le programme d'activité précise les procédures de prise de décision, les mécanismes de contrôle interne et de conformité garantissant les décisions et procédures de la société de gestion de portefeuille.

Le programme d'activité précise l'identité des responsables des principales activités envisagées et les éléments suivants pour les trois exercices à venir :

1° Le nombre total de collaborateurs ;

2° Le nombre de gérants affectés à la gestion financière pour le compte de tiers ;

3° Le nombre de personnes affectées à la gestion administrative et/ou comptable des portefeuilles et des OPCVM.

Le programme d'activité comprend également une description générale des modes de rémunération du personnel en distinguant celles relatives aux gérants et aux responsables commerciaux. Il est notamment précisé l'intéressement aux résultats de la société ou aux performances individuelles ou collectives, s'il y a lieu, avec une description du mode de calcul de la fraction variable.

Les *curriculum vitae* des principaux responsables sont joints au dossier.

Article 19 - Moyens matériels, modalités de conservation des données et outils de gestion

Le dossier décrit le matériel informatique, les sources d'information et les logiciels utilisés, ainsi que les procédures et les outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, sauvegarde, ...) au regard des objectifs de sécurité mentionnés aux articles 313-55 et 313-56 du règlement général de l'AMF.

Sont également indiquées les méthodes d'enregistrement et de conservation des données mises en place pour respecter les obligations définies aux articles 313-48 à 313-53 du règlement général de l'AMF ainsi que celles définies par le règlement (CE) n° 1287/2006 du 10 août 2006.

Conformément aux dispositions de l'article 313-49 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille « *conserve les enregistrements mentionnés aux articles L. 533-8 et au 5 de l'article L. 533-10 du code monétaire et financier pendant au moins cinq ans.*

Les conventions qui fixent les droits et obligations respectifs du prestataire de services d'investissement et d'un client dans le cadre d'un contrat de prestation de services, ou les conditions que le prestataire de services d'investissement applique pour la fourniture de services au client, sont conservées au moins pendant toute la durée de la relation avec le client ».

Le programme d'activité de base indique les procédures d'enregistrement des ordres par le gérant ou le prestataire en précisant les supports d'enregistrement (avis d'opéré, cahier à ordre du gestionnaire, fiche d'opération ou équivalent).

Le dossier comporte un schéma explicite du circuit des ordres et notamment des modalités de l'horodatage et de l'enregistrement par les intermédiaires et les dépositaires.

Article 20 - Locaux professionnels

Le dossier indique dans quels locaux est exercée l'activité. Si la société de gestion de portefeuille n'en est pas propriétaire, le contrat en vertu duquel les locaux sont utilisés est joint. Le dossier précise, le cas échéant, l'identité et l'activité de la société avec laquelle elle partage ces locaux et les dispositions prises par la société de gestion de portefeuille pour garantir la confidentialité de ses activités, pour assurer son indépendance et pour prévenir tout risque de conflits d'intérêts.

Article 21 - Affectation prévisionnelle des ordres

Conformément au IV de l'article 314-66 du règlement général de l'AMF, « *le prestataire de services d'investissement qui gère un OPCVM ou qui fournit le service de gestion de portefeuille définit a priori l'affectation prévisionnelle des ordres qu'il émet. Dès qu'il a connaissance de leur exécution, il transmet au dépositaire de l'OPCVM ou au teneur de compte l'affectation précise des bénéficiaires de ces exécutions. Cette affectation est définitive* ».

En application de cet article, le programme d'activité de base décrit la procédure d'affectation prévisionnelle des ordres. Cette dernière décrit également les situations et les conditions dans lesquelles l'affectation définitive des ordres pourrait être différente de l'affectation prévisionnelle définie a priori conformément au IV de l'article 314-66 du règlement général de l'AMF.

Article 22 - Sélection des entités auprès desquelles les ordres sont transmis pour exécution

Conformément à l'article 314-75 du règlement général de l'AMF :

« I. - *Le prestataire de services d'investissement qui fournit le service de gestion de portefeuille ou qui gère un OPCVM se conforme à l'obligation d'agir au mieux des intérêts de ses clients ou de l'OPCVM qu'il gère prévue à l'article 314-13 lorsqu'il transmet pour exécution auprès d'autres entités des ordres résultant de ses décisions de négociation des instruments financiers pour le compte de son client ou de l'OPCVM qu'il gère.*

[...]

« IV. - *Le prestataire de services d'investissement prend toutes les mesures raisonnables pour obtenir le meilleur résultat possible pour ses clients ou pour l'OPCVM qu'il gère en tenant compte des mesures mentionnées à l'article L. 533-18 du code monétaire et financier. L'importance relative de ces facteurs est déterminée par référence aux critères définis à l'article 314-69, et, pour les clients non professionnels, à l'exigence prévue au I de l'article 314-71.*

[...]

« V. - *Le prestataire de services d'investissement établit et met en oeuvre une politique qui lui permet de se conformer à l'obligation mentionnée au IV. Cette politique sélectionne, pour chaque classe d'instruments, les entités auprès desquelles les ordres sont transmis pour exécution. Les entités ainsi sélectionnées doivent disposer de mécanismes d'exécution des ordres qui permettent au prestataire de services d'investissement de se conformer à ses obligations au titre du présent article lorsqu'il transmet des ordres à cette entité pour exécution. Le prestataire de services d'investissement fournit à ses clients ou aux porteurs ou actionnaires de l'OPCVM qu'il gère une information appropriée sur la politique qu'il a arrêtée en application du présent paragraphe. Pour les OPCVM, cette information est incluse dans le rapport de gestion.*

« VI. - *Le prestataire de services d'investissement contrôle régulièrement l'efficacité de la politique établie en application du V et, en particulier, la qualité d'exécution des entités sélectionnées dans le cadre de cette politique.*

Le cas échéant, il corrige toutes les défaillances constatées.

De plus, le prestataire de services d'investissement est tenu de procéder à un examen annuel de sa politique. Cet examen doit également être réalisé chaque fois qu'intervient un changement significatif qui a une incidence sur la capacité du prestataire à continuer à obtenir le meilleur résultat possible pour ses clients ou l'OPCVM qu'il gère.

[...]»

En application de cet article, le programme d'activité de base comprend la politique de sélection des entités auxquelles la société de gestion de portefeuille entend transmettre les ordres résultant de ses décisions d'investissement. La sélection de ces entités est faite en tenant compte du prix, du coût, de la rapidité, de la probabilité d'exécution et de règlement, de la taille, de la nature des ordres ou de toutes autres considérations relatives à l'exécution des ordres.

Lorsque les ordres sont relatifs à des décisions d'investissement prises pour le compte de clients professionnels ou des OPCVM, l'importance relative de ces facteurs est déterminée par référence aux critères définis à l'article 314-69 du règlement général de l'AMF, c'est-à-dire les caractéristiques des clients, des ordres concernés, des instruments financiers qui font l'objet de ces ordres, et des lieux d'exécution vers lesquels ces ordres peuvent être acheminés.

Lorsque les ordres sont relatifs à des décisions d'investissement prises pour le compte de clients non professionnels, le meilleur résultat possible est déterminé sur la base du coût total tel qu'il est défini au I de l'article 314-71 du règlement général de l'AMF.

Article 23 - Exécution par la société de gestion de portefeuille des ordres résultant de ses décisions d'investissement

En application du VII de l'article 314-75 du règlement général de l'AMF, lorsque la société de gestion de portefeuille exécute elle-même les ordres résultant de ses décisions d'investissement, elle établit et met en œuvre une politique d'exécution des ordres lui permettant d'obtenir le meilleur résultat possible pour ses mandants et ses OPCVM.

Dans ce cas, le programme d'activité de base décrit la politique d'exécution des ordres.

Article 24 - Suivi des positions et détermination des valeurs liquidatives

Le programme d'activité de base indique :

1° Les procédures de suivi des positions sur les marchés à effet de levier et plus généralement des portefeuilles au regard notamment des limites de risques et des contraintes réglementaires et/ou contractuelles ainsi que des ratios des OPCVM ;

2° Les procédures de détermination des valeurs liquidatives des OPCVM.

Article 25 - Conditions générales de l'externalisation dans le cadre de la gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou d'autres activités, à l'exception de la gestion d'OPCVM

I. - Définie à l'article 313-73 du règlement général de l'AMF, « *l'externalisation consiste en tout accord, quelle que soit sa forme, entre la société de gestion de portefeuille et un prestataire de services en vertu duquel ce prestataire prend en charge un processus, un service ou une activité qui aurait autrement été du ressort de la société de gestion de portefeuille elle-même* ».

II. - L'externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou de l'exercice d'autres activités est soumise au régime défini par les articles 313-72 à 313-76 du règlement général de l'AMF.

La notion de « *tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes* » est définie à l'article 313-74.

La société de gestion de portefeuille qui a recours à une externalisation relevant des articles 313-72 à 313-76 du règlement général de l'AMF veille à ce que les conditions fixées à l'article 314-75 du règlement général de l'AMF soient remplies.

Ainsi :

1° La société de gestion de portefeuille qui recourt à l'externalisation doit prendre les mesures raisonnables pour éviter une aggravation indue du risque opérationnel ;

2° L'externalisation ne doit pas nuire sensiblement à la qualité du contrôle interne ;

3° L'externalisation ne doit pas empêcher l'AMF de contrôler que la société de gestion de portefeuille respecte bien toutes ses obligations ;

4° Toute externalisation d'une ampleur telle que la société de gestion de portefeuille serait transformée en boîte aux lettres doit être considérée comme contrevenant aux conditions que la société de gestion de portefeuille est tenue de respecter pour obtenir et conserver son agrément ;

5° La société de gestion de portefeuille qui externalise une tâche ou fonction opérationnelle demeure pleinement responsable du respect de toutes ses obligations professionnelles ;

6° L'externalisation n'entraîne aucune délégation de la responsabilité des dirigeants de la société de gestion de portefeuille ;

7° La société de gestion de portefeuille doit conserver l'expertise nécessaire pour contrôler les tâches ou fonctions externalisées ;

8° L'externalisation ne modifie ni les relations de la société de gestion de portefeuille avec ses clients ni ses obligations envers ceux-ci ;

9° L'externalisation n'altère pas les conditions ou les engagements auxquels était subordonné l'agrément de la société de gestion de portefeuille ;

10° La société de gestion de portefeuille agit avec toute la compétence, le soin et la diligence requis lorsqu'elle conclut, applique ou met fin à un contrat d'externalisation d'une tâche ou fonction opérationnelle essentielle ou importante.

III. - La société de gestion précise dans son programme d'activité sa politique en matière d'externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou de l'exercice d'autres activités, et notamment :

1° Les mesures prises par la société de gestion de portefeuille pour pallier l'impossibilité pour le prestataire de services de s'acquitter de ses tâches ou fonctions de manière efficace ou conforme aux obligations professionnelles qui lui sont applicables ;

2° Les modalités de gestion des risques découlant de l'externalisation.

Le dossier contient une présentation du prestataire de services et indique quelles sont les tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes qui seront externalisées.

Article 26 - Conditions particulières d'externalisation de la gestion de portefeuille d'un client non professionnel à un prestataire de services situé dans un État non partie à l'Espace économique européen

Outre les conditions précisées par l'article 25, et conformément aux dispositions de l'article 313-76 du règlement général AMF, la société de gestion de portefeuille ne peut externaliser la gestion du portefeuille d'un client non professionnel à un prestataire de services situé dans un État non partie à l'accord sur l'Espace économique européen qu'aux conditions suivantes :

1° « *Le prestataire de services est agréé ou enregistré dans son pays d'origine aux fins d'exercer le service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers et fait l'objet d'une surveillance prudentielle* »,

2° « *Un accord de coopération approprié entre l'AMF et l'autorité compétente du prestataire de services existe* ».

Conformément au II de l'article 313-76 du règlement général, si l'une ou les deux conditions susmentionnées ne sont pas remplies, « *la société de gestion de portefeuille ne peut externaliser le service de gestion de portefeuille en le confiant à un prestataire de services situé dans un État non partie à l'Espace économique européen qu'après avoir notifié le contrat d'externalisation à l'AMF.*

À défaut d'observation par l'AMF dans un délai de trois mois à compter de la notification, l'externalisation envisagée par la société de gestion de portefeuille peut être mise en oeuvre ».

Article 27 - Contrat d'externalisation

Il est recommandé de faire figurer dans tout contrat d'externalisation :

1° Les fonctions ou tâches externalisées ;

2° La responsabilité de la société de gestion de portefeuille ;

3° Une description des moyens qualitatifs et quantitatifs du prestataire de services ainsi que de ses éventuelles habilitations ;

4° Le mode de rémunération du prestataire de services ;

5° Une information sur l'existence de méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services ;

6° Les modalités de gestion des risques afférant à l'externalisation ;

7° Les conditions d'information de la société de gestion de portefeuille par le prestataire de services de tout événement susceptible d'avoir un impact sensible sur sa capacité à exécuter les tâches ou fonctions externalisées de manière efficace et conforme aux obligations professionnelles qui lui incombent ;

8° Les conditions de protection des informations confidentielles ayant trait à la société de gestion de portefeuille ou à ses clients par le prestataire de services ;

9° la description du plan d'urgence mis en place par la société de gestion de portefeuille et le prestataire de services permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde ;

10° La description des mesures appropriées que la société de gestion de portefeuille prendra s'il apparaît que le prestataire risque de ne pas s'acquitter de ses tâches ou fonctions de manière efficace ou conforme aux obligations professionnelles qui leur sont applicables ;

11° L'autorisation donnée par le prestataire de services à la société de gestion de portefeuille, aux personnes chargées du contrôle de ses comptes et à l'AMF, d'accéder aux données relatives aux tâches ou fonctions externalisées et aux locaux professionnels du prestataire de services ;

12° Les modalités de résiliation du contrat d'externalisation et sa durée ;

13° Le droit applicable.

En application des dispositions de l'article 311-1 du règlement général, le contrat d'externalisation est joint au dossier d'agrément.

Article 28 - Conditions générales de la délégation des fonctions de gestion d'OPCVM

La délégation ne doit pas être contraire au principe de permanence des moyens ni être susceptible d'engendrer des conflits d'intérêts, ni entraver le bon exercice de la surveillance par l'AMF. En outre, la délégation ne peut porter sur la totalité des activités de gestion. La société de gestion de portefeuille précise dans son programme d'activité sa politique en matière de délégation.

Dans les conditions prévues à l'article 313-77 du règlement général de l'AMF, le contrat de délégation précise au moins :

- 1° Le type de délégation consentie et son champ d'application ;
- 2° Les moyens quantitatifs et qualitatifs du délégataire ;
- 3° Le mode de rémunération du délégataire ;
- 4° Les modalités d'information de la société par le délégataire, notamment en cas de dysfonctionnements ;
- 5° Les contrôles mis en place par le délégant ;
- 6° Les conditions de révocabilité et la durée du contrat ;
- 7° Le droit applicable.

Le programme d'activité contient une présentation de l'établissement délégataire.

Article 29 - Conditions particulières de la délégation de la gestion financière d'OPCVM

Conformément à l'article 313-78 du règlement général de l'AMF, « *la gestion financière ne peut être déléguée qu'à une personne habilitée à gérer des organismes de placement collectif par une autorité publique ou ayant reçu délégation d'une autorité publique. Le délégataire doit respecter les règles de bonne conduite applicables à la gestion d'OPCVM* ».

Ainsi, le périmètre de la délégation de gestion financière est conforme tant à l'agrément du délégant qu'à celui du délégataire : elle ne peut porter que sur les opérations et les produits autorisés ou les marchés couverts par les agréments du délégant et du délégataire¹. Elle est également conforme à l'orientation de placement de l'OPCVM.

Lorsque l'établissement délégataire a son siège social ou le lieu de son exploitation effective dans un État qui n'est pas partie à l'accord sur l'Espace économique européen, la société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF une attestation de l'agrément du délégataire pour effectuer de la gestion pour le compte de tiers ; s'il n'existe pas d'accord de reconnaissance mutuelle ou d'échange d'informations confidentielles entre l'AMF et l'autorité d'agrément du délégataire, le contrat de délégation comporte une clause d'acceptation d'audit des moyens et procédures mis en œuvre par le délégataire.

Le cas échéant, l'autorisation de la délégation de gestion peut être suspendue jusqu'à la réception des informations attendues provenant de l'autorité d'agrément du délégataire.

Article 30 - Politique de gestion des conflits d'intérêts

Conformément à l'article 313-20 du règlement général de l'AMF, « *Le prestataire de services d'investissement établit et maintient opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts qui doit être fixée par écrit et être appropriée au regard de sa taille, de son organisation, de la nature, de son importance et de la complexité de son activité.*

« *Lorsque le prestataire de services d'investissement appartient à un groupe, la politique de gestion des conflits d'intérêts doit également prendre en compte les circonstances, qui sont connues ou devraient être connues par le prestataire, susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts résultant de la structure et des activités professionnelles des autres membres du groupe* ».

La politique de gestion des conflits d'intérêts est jointe au programme d'activité.

Elle est établie conformément aux articles 313-18 à 313-22 du règlement général de l'AMF.

Elle comporte notamment :

- 1° Une description des procédures à suivre en vue de gérer les conflits d'intérêts résultant des différentes situations visées à l'article 313-21 du règlement général de l'AMF lorsque celles-ci sont pertinentes ;

1. En ce qui concerne la gestion financière par délégation d'un OPCVM d'épargne salariale, la société de gestion délégataire n'est pas contrainte de mettre à jour son programme d'activité en matière de gestion d'OPCVM d'épargne salariale dès lors que la gestion financière mise en œuvre par la société de gestion de portefeuille délégataire est conforme à son programme d'activité.

2° Une description des procédures à suivre pour s'assurer que les éventuelles opérations réalisées entre deux portefeuilles gérés ou entre le compte propre de la société de gestion de portefeuille et un portefeuille géré ne génèrent pas de conflits d'intérêts susceptibles de porter atteinte aux intérêts de chacun des clients concernés ;

3° Une description des procédures à suivre pour éviter que la gestion des disponibilités de la société de gestion de portefeuille n'engendre pas de conflits d'intérêts.

Article 31 - Présentation des moyens, de l'organisation et des procédures de contrôle et de suivi

I. - Conformément aux articles 311-1, 312-8 et 313-54 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille doit décrire, dans son programme d'activité :

1° Les moyens dont elle dispose pour son contrôle ;

2° L'organisation générale de ce contrôle ;

3° Les procédures de contrôle et de suivi qu'elle entend mettre en place.

Ces moyens, cette organisation générale et ces procédures sont adaptés à la nature, l'importance, la complexité et la diversité des activités de la société de gestion de portefeuille.

II. - Les éléments présentés à ce titre dans le programme d'activité comportent les points suivants :

1° L'organisation comptable et de traitement de l'information. Sont notamment décrits :

- a) Les systèmes et procédures permettant de sauvegarder la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations mentionnées à l'article 313-55 du règlement général de l'AMF ;
- b) Les plans de continuité de l'activité, mentionnés à l'article 313-56 du règlement général de l'AMF ;
- c) Les politiques et procédures comptables permettant de fournir des informations financières offrant une image fidèle et sincère de la situation financière mentionnées à l'article 313-57 du règlement général de l'AMF.

2° Le suivi des portefeuilles des OPCVM et des mandats : comment les résultats dégagés par les portefeuilles sont-ils mesurés, comment leurs risques sont-ils identifiés, mesurés, surveillés et maîtrisés, en application des articles 313-60 et 313-61 du règlement général de l'AMF ;

3° Le suivi de la société de gestion de portefeuille elle-même : comment ses résultats sont mesurés, comment les risques qu'elle encourt sont mesurés, surveillés et maîtrisés, en application de l'article 313-60 précité. L'accent doit notamment être mis sur les risques opérationnels encourus par la société de gestion de portefeuille ;

4° La constitution des recueils de procédures et plus généralement l'organisation de la documentation, en application des II et VII de l'article 313-54 précité ;

5° L'établissement et la mise en œuvre des mécanismes de contrôle interne appropriés, conçus pour veiller au respect des décisions et procédures à tous les niveaux de la société de gestion de portefeuille, en application du IV de l'article 313-54 précité. Ces mécanismes doivent notamment permettre à la société de gestion de portefeuille de vérifier que ses dépositaires disposent de procédures et de moyens adaptés aux opérations réalisées pour son compte ;

6° L'organisation de la conformité, du contrôle permanent hors conformité et du contrôle périodique, en application de l'article 313-58 et de l'article 313-1 du règlement général de l'AMF. Conformément aux articles 313-2 et 313-3 du règlement général de l'AMF, le ou les responsables de la conformité et du contrôle interne doivent disposer de l'indépendance, de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires pour remplir leur mission de façon efficace. Ils doivent également disposer d'un accès à toutes les informations pertinentes.

III. - Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 313-6 du règlement général de l'AMF, les dirigeants et, le cas échéant, l'instance de surveillance, évaluent et examinent périodiquement l'efficacité des politiques, dispositifs et procédures mis en place par le prestataire pour se conformer à ses obligations professionnelles et prennent les mesures appropriées pour remédier aux éventuelles défaillances.

L'organisation de la conformité, du contrôle permanent hors conformité et du contrôle périodique est précisée dans les articles suivants.

Article 32 - Les missions assumées par la fonction de conformité et de contrôle interne

I. - Les composantes principales de la fonction de conformité et de contrôle interne

1° Conformément aux articles 313-2, 313-63 et 313-64 du règlement général de l'AMF, la fonction de conformité et de contrôle interne se décompose comme suit :

- a) Le contrôle permanent, dont les décompositions sont précisées aux 2° ;
- b) Le contrôle périodique ;
- c) Les missions de conseil et d'assistance.

2° Le contrôle permanent mentionné à l'article 313-64 recouvre :

- a) Le contrôle de conformité ;
- b) Le contrôle interne ;
- c) Le contrôle de la mise en œuvre des politiques et procédures de gestion des risques encourus par les portefeuilles gérés et par la société de gestion de portefeuille elle-même, mentionnées aux 1° et 2° du I de l'article 313-60 précité.

Conformément à l'article 313-65 du règlement général de l'AMF, l'ensemble des contrôles permanents s'effectue :

1° sous forme de contrôles de premier niveau, impliquant des personnes exerçant des activités opérationnelles ;

2° sous forme de contrôles de deuxième niveau, visant à s'assurer de la bonne exécution des contrôles de premier niveau.

Le contrôle permanent est exercé exclusivement par des personnes qui lui sont dédiées, en application du 3^{ème} alinéa de l'article 313-65, sauf quand le responsable de ce contrôle est le dirigeant lui-même, comme il est mentionné au b) du 1° du IV de l'article 33.

II. - Le contenu des missions relatives à la conformité, au contrôle interne et au contrôle périodique

1° La fonction de conformité a pour objet, conformément à l'article 313-2 précité :

- a) D'une part, de contrôler et évaluer de manière régulière les politiques, procédures et mesures mises en place pour détecter tout risque de non-conformité aux obligations professionnelles définies par les lois, règlements et règles professionnelles applicables à l'exercice des activités de la société de gestion de portefeuille ;
- b) D'autre part, de conseiller et assister l'ensemble des personnes concernées afin qu'elles se conforment à ces obligations professionnelles.

2° Le contrôle interne de deuxième niveau, en application de l'article 313-58 du règlement général de l'AMF, a pour objet de contrôler et évaluer régulièrement l'adéquation et l'efficacité de l'ensemble des dispositions prises par la société de gestion de portefeuille en application des articles 313-54 à 313-57. La société de gestion de portefeuille doit prendre des mesures appropriées pour remédier aux éventuelles défaillances ;

3° Le contrôle périodique fait l'objet, en application de l'article 313-62 du règlement général de l'AMF, d'un programme d'action visant notamment à examiner et à évaluer l'adéquation et l'efficacité du dispositif général de contrôle permanent de la société de gestion de portefeuille. Le responsable du contrôle périodique doit formuler des recommandations sur la base des travaux effectués dans le cadre de ce programme d'action et en vérifier le respect. Il doit également fournir aux dirigeants et à l'instance de surveillance des rapports sur les questions de contrôle périodique conformément à l'article 313-7 du règlement général de l'AMF.

Article 33 - Modalités de la prise en charge de la conformité et du contrôle interne

I. - Les principes généraux

1° En application des articles 313-3 1°, 313-64 et 313-65 du règlement général de l'AMF, le contrôle permanent est assuré exclusivement par des personnes qui lui sont dédiées, qui disposent de l'autorité, des ressources, de l'expertise nécessaire et d'un accès à toutes les informations pertinentes et dont le mode de rémunération n'est pas susceptible de compromettre l'objectivité.

2° Toutefois, en application des articles 313-3 et 313-69 du règlement général de l'AMF, lorsque la société de gestion de portefeuille n'a pas raisonnablement les moyens économiques de dédier une personne au contrôle permanent, elle désigne un de ses dirigeants en qualité de responsable du contrôle permanent et ce dirigeant est alors le responsable de la conformité et du contrôle interne ;

L'AMF demande à la société de gestion de portefeuille de recourir à l'externalisation des tâches de conformité et de contrôle interne, lorsqu'elle juge que, à défaut d'une telle externalisation, les conflits d'intérêts auxquels serait exposé le dirigeant responsable de la conformité et du contrôle interne, au regard notamment de ses fonctions de

gérant financier, de ses fonctions commerciales ou de ses activités en dehors de la société de gestion de portefeuille, seraient excessifs. Lors du recours à cette externalisation, le dirigeant demeure le responsable de la conformité et du contrôle interne.

3° En application de l'article 313-3 et du IX de l'article 313-54 précités, une personne dédiée à la conformité et au contrôle interne peut exercer d'autres fonctions annexes, sans pour autant mettre en cause son indépendance vis-à-vis des activités contrôlées. À titre d'exemple ces fonctions annexes sont celles qui ne sont pas de nature commerciale, comptable ou financière.

4° En application de l'article 313-3 précité, le mode de rémunération d'une personne dédiée à la conformité et au contrôle interne doit être apprécié en regard de son incidence ou de son absence d'incidence sur l'indépendance et l'efficacité de la fonction de conformité et de contrôle interne, les obligations à cet égard ne devant pas être excessives. À titre d'exemple, une personne dédiée à la conformité et au contrôle interne de la gestion de fonds communs de placement à risques peut détenir les parts de ces fonds, mentionnées au 4^{ème} alinéa du II de l'article R. 214-47 du code monétaire et financier.

II. - Cas d'externalisation des tâches de conformité et de contrôle interne

Quand la société de gestion de portefeuille envisage d'externaliser les tâches incombant au responsable de la conformité et du contrôle interne, lorsque ce responsable est un dirigeant, le programme d'activité comporte le projet de contrat d'externalisation conclu avec le prestataire concerné, mentionnant notamment les intervenants pressentis, la périodicité envisagée et la durée annuelle des missions de contrôle externalisées. Dans ce cas, l'avis du jury mentionné à l'article 313-42 du règlement général de l'AMF, qui examine par ailleurs les candidatures pour l'attribution d'une carte professionnelle de responsable de la conformité et du contrôle interne, peut être sollicité par les services de l'AMF, en application de l'article 313-44 du règlement général de l'AMF. Aucune carte professionnelle n'est toutefois délivrée à un agent du délégataire à la suite de l'avis formulé par le jury.

III. - Cas de désignation d'un responsable de la conformité et du contrôle interne unique

Lorsque la taille de la société de gestion de portefeuille, la nature et les risques de ses activités et son organisation le justifient, la société de gestion de portefeuille désigne, en application de l'article 313-66 du règlement général de l'AMF, un responsable unique qui prend en charge l'ensemble des fonctions de conformité, de contrôle permanent hors conformité et de contrôle périodique. Ce responsable doit être titulaire de la carte professionnelle de responsable de la conformité et du contrôle interne.

IV. - Cas de désignation de plusieurs responsables de la fonction de conformité et de contrôle interne

1° Lorsque la taille de la société de gestion de portefeuille, la nature et les risques de ses activités, son organisation et son appartenance éventuelle à un groupe le justifient, la société de gestion de portefeuille, en application de l'article 313-67 du règlement général de l'AMF, désigne au moins :

- a) Un responsable de la conformité et du contrôle permanent ;
- b) Un responsable du contrôle périodique.

Le premier doit être titulaire de la carte professionnelle de responsable de la conformité et du contrôle interne.

Si la société de gestion de portefeuille l'estime nécessaire, la responsabilité de la conformité et du contrôle permanent, en application de l'article 313-68 du règlement général de l'AMF, peut être confiée à deux personnes différentes titulaires de la carte professionnelle. La société de gestion de portefeuille désigne alors un responsable du contrôle permanent hors conformité et un responsable de la conformité.

2° L'exécution des tâches de conformité et de contrôle interne peut être déléguée en interne autant que le justifient la nature, l'importance, la complexité et la diversité des activités exercées par la société de gestion de portefeuille.

Le cas échéant, la fonction de conformité et de contrôle interne peut être déléguée à une entité du groupe auquel appartient la société de gestion de portefeuille. En application de l'article 313-70 du règlement général de l'AMF, peuvent être titulaires de la carte professionnelle, s'ils sont présentés par la société de gestion de portefeuille à l'examen, les salariés de la société de gestion de portefeuille ou les salariés d'une autre entité de son groupe ou relevant du même organe central.

3° Dans tous les cas, la société de gestion de portefeuille définit précisément par écrit les attributions de chaque titulaire de la carte professionnelle, conformément à l'article 313-41 du règlement général de l'AMF. L'AMF s'assure que le nombre de titulaires de la carte professionnelle est en adéquation avec la nature et les risques des activités de la société de gestion de portefeuille, sa taille et son organisation.

4° Le programme d'activité décrit comment est organisée la prise en charge de la conformité et du contrôle interne. Il expose notamment les modalités de rattachements hiérarchiques et, le cas échéant, fonctionnel du responsable de la conformité et du contrôle interne. Il précise de quels moyens humains et techniques il dispose. Il explique pourquoi et comment le responsable de la conformité et du contrôle interne dispose bien de l'autonomie et de l'indépendance requise vis-à-vis des fonctions opérationnelles. Si la société de gestion de portefeuille est dotée de

plusieurs responsables de la conformité et du contrôle interne, le programme d'activité décrit les éléments précédents pour chacun de ces responsables.

Article 34 - Les politiques et procédures de gestion des risques

I. - Identification des risques

En application du 1° du I de l'article 313-60 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille « établit et maintient opérationnelles des politiques et procédures efficaces de gestion des risques permettant d'identifier les risques liés à ses activités, processus et systèmes et, le cas échéant, de déterminer le niveau de risque toléré par elle ». Ces risques sont notamment les risques de marché, de crédit, de liquidité et les risques opérationnels.

II. - Gestion efficace des risques

En application du 2° du I de l'article 313-60 précité, la société de gestion de portefeuille met en œuvre une gestion efficace des risques mentionnés au 1° eu égard, le cas échéant, à son degré fixé de tolérance au risque ainsi qu'au degré de tolérance au risque de ses clients.

III. - Fonction de gestion des risques

1° Lorsque cela est approprié et proportionné au regard de la nature, l'importance, la complexité et la diversité des activités qu'elle exerce, la société de gestion de portefeuille organise une fonction de gestion des risques. Cette fonction doit être exercée de façon indépendante des activités risquées. La ou les personnes en charge de cette fonction, identifient les risques auxquels sont exposés à la fois les portefeuilles gérés et la société de gestion de portefeuille considérée en tant que telle, établissent les procédures qui permettront de mettre en œuvre la gestion efficace des risques mentionnée au II, conseillent les dirigeants et leur fournissent, en tant que de besoin et au moins une fois par an, un rapport de contrôle des risques.

2° Si la société de gestion de portefeuille considère que l'organisation d'une fonction indépendante de gestion des risques n'est pas appropriée au regard des critères mentionnés au 1°, elle doit néanmoins être en mesure de démontrer que les politiques et procédures d'identification et de gestion des risques qu'elle entend adopter satisfont aux exigences d'une gestion efficace des risques.

3° Le programme d'activité indique en conséquence comment la société de gestion de portefeuille entend identifier et gérer de façon efficace les risques encourus mentionnés dans cet article. Il précise notamment si la fonction de gestion des risques est indépendante ou non des activités risquées et comment elle est organisée.

Article 35 - La procédure de remontée des informations relatives aux constats de non-conformité

Conformément à l'article 313-71 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille doit mettre en place une procédure permettant à l'ensemble de ses salariés et aux personnes physiques agissant pour son compte de faire part au responsable de la conformité et du contrôle interne de leurs interrogations sur des dysfonctionnements qu'ils ont constatés dans la mise en œuvre effective des obligations de conformité.

Le programme d'activité décrit cette procédure.

Article 36 - Mesures déontologiques

I. - En application de l'article 313-9 du règlement général de l'AMF, une transaction personnelle est une opération réalisée par une personne concernée mentionnée au II de l'article 313-2 du règlement général de l'AMF ou pour son compte lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

1° Cette personne agit en dehors du cadre de ses fonctions ;

2° L'opération est réalisée pour le compte de l'une des personnes mentionnées au 2° du I de l'article 313-9 du règlement général de l'AMF.

II - Les transactions personnelles mentionnées au 2° du I de l'article 313-9 du règlement général de l'AMF sont notamment celles réalisées :

1° Par une personne concernée mentionnée à l'article 313-2 II du règlement général de l'AMF elle-même agissant pour son propre compte ;

2° Par une personne concernée pour le compte d'une personne proche, c'est-à-dire avec laquelle elle a un lien familial, un lien étroit ou un intérêt important dans le résultat de l'opération (même dans le cas où une procuration a été donnée par cette personne à la personne concernée) ;

3° Par toute personne pour le compte de la personne concernée.

En revanche, la transaction effectuée par une personne proche de la personne concernée pour son compte propre n'est pas une transaction personnelle, à la condition que cette personne proche soit la seule titulaire du compte titres (et non pas co-titulaire avec la personne concernée).

La situation dans laquelle une personne a des liens étroits au sens du III de l'article 313-9, avec une personne concernée est une situation dans laquelle ces personnes sont liées notamment par :

- a) Une participation, à savoir le fait de détenir, directement ou par le biais d'un lien de contrôle, 20 % ou plus des droits de vote ou du capital d'une entreprise ;
- b) Les relations de contrôle entre deux sociétés au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce ;
- c) Le contrôle d'une personne physique sur une société caractérisée par une des situations mentionnées à l'article L. 233-3 du code de commerce.

Lorsque plusieurs personnes morales ou physiques sont liées avec une même société par une relation de contrôle au sens du b) ou du c), ces personnes sont considérées comme ayant entre elles des liens étroits.

Article 37 - Comptes prévisionnels

Le dossier d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille comporte les comptes prévisionnels (compte de résultat et bilan) sur trois exercices, ainsi que les hypothèses de développement retenues. Pour les sociétés déjà constituées, le dossier comporte les comptes prévisionnels sur trois exercices, y compris l'exercice en cours.

Il convient de détailler les commissions de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, les commissions de gestion d'OPCVM, les commissions de mouvement, les commissions de souscriptions et/ou de rachat d'OPCVM, les rétrocessions de commissions de gestion d'OPCVM et les produits liés aux activités accessoires. En revanche, les comptes prévisionnels ne doivent pas intégrer de commissions variables de sur performance.

Le dossier d'agrément comporte les procédures comptables lui permettant de fournir en temps utile des informations financières à l'AMF, conformément aux dispositions de l'article 313-57 du règlement général de l'AMF.

Article 38 - Gestion des disponibilités de la société de gestion de portefeuille

Conformément à l'article 312-4 du règlement général de l'AMF, « *les placements réalisés pour les besoins de la gestion des fonds propres ne doivent pas être de nature à mettre en cause le respect des dispositions relatives aux fonds propres minimum [...]. Pour la part relevant des fonds propres minimum, ces placements doivent être prudents et ne peuvent comporter des positions spéculatives [...]* ».

La société de gestion de portefeuille est en mesure d'attester à tout moment qu'elle respecte les dispositions mentionnées à l'article 9 de la présente instruction et s'assure que la partie minimum des fonds propres réglementaires est investie sur des actifs peu risqués et liquides.

Article 39 - Participations de la société de gestion de portefeuille

En application des dispositions de l'article 312-9 du règlement général de l'AMF, « *Une société de gestion de portefeuille peut détenir des participations dans des établissements de crédit, des entreprises d'investissement, des sociétés de gestion de sociétés civiles de placement immobilier, de fonds communs de créances et de sociétés d'épargne forestière, des sociétés d'assurance, des sociétés constituées pour gérer l'épargne retraite ou des entreprises dont l'activité porte sur un ou plusieurs des services énumérés à l'article L. 321-2 du code monétaire et financier. Elle peut également détenir des participations dans des sociétés dont l'objet constitue un prolongement de ses activités* ».

Lorsque la société de gestion de portefeuille détient des participations ou des filiales, le dossier décrit les activités des entreprises détenues. Le dossier expose également, le cas échéant, les moyens communs à l'ensemble des entités et 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 et les pourcentages de détention est joint au dossier ; les sociétés de gestion de portefeuille concernées transmettent à l'AMF les éléments comptables, le cas échéant, consolidés ainsi qu'une analyse de l'impact de la prise de participation sur les fonds propres de la société, conformément au III de l'article 10.

Une société de gestion de portefeuille qui détient des filiales et participations, sans être dans l'obligation d'établir des comptes consolidés, joint au dossier d'agrément les éléments suivants :

- 1° État des créances et dettes de la société de gestion de portefeuille envers ses filiales et participations ;
- 2° Descriptif de la méthode de calcul des éventuelles provisions pour dépréciation constatées par la société de gestion de portefeuille sur ces filiales et participations ;

3° Tableau des filiales et participations de la société de gestion de portefeuille et des sociétés du groupe défini par le plan comptable général.

L'AMF peut demander toute information complémentaire relative aux sociétés du groupe.

Sous-section 2 - Programmes d'activité spécialisés

Article 40 - Activité spécifique de la société de gestion de portefeuille

Le programme d'activité de base décrit à la sous-section 1 de la présente section, et dont le modèle figure en annexe 1 de la présente instruction, est complété, le cas échéant, en vue de :

- 1° La gestion d'OPCVM ARIA à effet de levier¹ ;
- 2° La gestion d'OPCVM de fonds alternatifs² ou d'OPCVM ou de portefeuilles gérés sous mandat investis, en partie, dans des fonds d'investissement de droit étranger non autorisés à la commercialisation en France mettant en œuvre des stratégies de gestion alternative ;
- 3° La gestion d'OPCVM contractuels³ ;
- 4° La gestion de FCPE ou de SICAVAS ;
- 5° L'utilisation de titres non cotés (FCPR - FCPI - FIP ou mandat) ;
- 6° L'utilisation d'instruments financiers à terme de gré à gré complexes, dont l'utilisation de dérivés de crédit ;
- 7° La gestion d'OPCI.

Des trames types sont disponibles sur le site internet de l'AMF ou auprès de ses Services.

TITRE II - MODIFICATION DES ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES QUI FIGURAIENT DANS LA DEMANDE D'AGRÉMENT INITIAL ET MISE À JOUR DU PROGRAMME D'ACTIVITÉ

En application des dispositions de l'article L. 532-9-1 du code monétaire et financier, « *Les modifications dans la répartition du capital d'une société de gestion de portefeuille doivent être notifiées à l'Autorité des marchés financiers.*

Les prises ou extensions de participations, directes ou indirectes, dans une société de gestion de portefeuille doivent être autorisées par l'Autorité des marchés financiers.

Lorsqu'une diminution ou cession de participation, directe ou indirecte, lui est notifiée, l'Autorité des marchés financiers vérifie que cette opération ne remet pas en cause les conditions auxquelles est subordonné l'agrément délivré à la société de gestion de portefeuille.

(...).

II. - Toute autre modification apportée aux conditions auxquelles était subordonné l'agrément délivré à une société de gestion de portefeuille doit faire l'objet, selon les cas, d'une autorisation préalable de l'Autorité des marchés financiers, d'une déclaration ou d'une notification (...). ».

Le tableau figurant à l'annexe 5 de la présente instruction précise les obligations des sociétés de gestion de portefeuille en fonction du type de modification. Ce tableau indique notamment, selon la modification envisagée, le régime applicable.

L'AMF informe le déclarant des conséquences éventuelles sur l'agrément de la modification envisagée dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la demande, sauf s'il s'agit d'une modification dans la répartition du capital d'une société de gestion de portefeuille auquel cas l'AMF fait connaître sa décision par écrit à la société de gestion de portefeuille ainsi qu'aux candidats cédant et acquéreur dans les 60 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande.

Dans le cas où surviendrait une modification importante de l'organisation ou de l'activité de la société de gestion de portefeuille non prévue par le tableau figurant à l'annexe 5, un contact préalable est pris avec l'AMF afin de déterminer le mode de traitement adapté.

1. Article R. 214-34 du code monétaire et financier.

2. Article R. 214-37 du code monétaire et financier.

3. Article L. 214-35-6 du code monétaire et financier.

CHAPITRE I^{ER} - MODIFICATION DES ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE AUXQUELS ÉTAIT SUBORDONNÉ L'AGRÉMENT DÉLIVRÉ PAR L'AMF

SECTION I - MODIFICATIONS SOUMISES À DÉCLARATION IMMÉDIATE À L'AMF

Article 41 - Modalités d'échange d'informations entre la société de gestion de portefeuille et l'AMF

Les sociétés de gestion de portefeuille affectées par les changements mentionnés dans le tableau qui figure à l'annexe 5 de la présente instruction adressent immédiatement une déclaration à l'AMF selon les modalités précisées ci-après.

Cette déclaration comprend :

1° Deux exemplaires originaux de la fiche récapitulative de la demande (première page de l'annexe 6), mentionnant outre les coordonnées de la société de gestion de portefeuille, les fiches concernées par la modification ainsi qu'en deux exemplaires originaux la ou les fiche(s) de modification de la société de gestion de portefeuille figurant également à l'annexe 6. Chaque rubrique est renseignée et l'objet de la modification doit apparaître clairement ;

2° Les pièces jointes mentionnées à la même annexe. La société de gestion de portefeuille peut également communiquer tout autre document qu'elle estime nécessaire.

La déclaration est signée par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

L'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. La société de gestion de portefeuille peut adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

Après vérification des informations communiquées par l'AMF, lorsque la fiche modificative mentionne que l'AMF informe la société de gestion de portefeuille de sa décision sur les modifications déclarées, il est procédé de la manière suivante :

1° Dans le cas où les modifications déclarées n'appellent pas d'observation de la part de l'AMF, celle-ci notifie son accord par le renvoi à la société de gestion de portefeuille de l'un des deux exemplaires des documents de modification, comprenant au minimum la fiche récapitulative de la demande, ainsi que la ou les fiche(s) concernée(s) signée(s) ;

2° Dans le cas où la modification a un impact sur le périmètre de l'agrément, l'AMF le notifie à la société de gestion de portefeuille par un courrier indiquant les raisons motivant cette décision et les conséquences éventuelles sur l'agrément de la société de gestion de portefeuille.

SECTION II - MODIFICATIONS SOUMISES À AUTORISATION PRÉALABLE ET RÉGIME DES NOTIFICATIONS RELATIVES À UNE MODIFICATION DANS LA RÉPARTITION DU CAPITAL

Article 42 - Dépôt et traitement de la demande d'autorisation préalable autre que relative à une modification dans la répartition du capital

I. - Les sociétés de gestion de portefeuille affectées par les changements mentionnés dans le tableau qui figure à l'annexe 5 de la présente instruction adressent une demande d'autorisation préalable à l'AMF selon les modalités précisées ci-après.

La demande d'autorisation préalable comprend :

1° Deux exemplaires originaux de la fiche récapitulative de la demande (première page de l'annexe 6), mentionnant outre les coordonnées de la société de gestion de portefeuille, les fiches concernées par la modification, ainsi qu'en deux exemplaires originaux la ou les fiche(s) de modification de la société de gestion de portefeuille figurant également à l'annexe 6. Chaque rubrique est renseignée et l'objet de la modification doit apparaître clairement.

2° Les pièces jointes mentionnées à la même annexe. La société de gestion de portefeuille peut également communiquer tout autre document qu'elle estime nécessaire.

La demande d'autorisation d'une modification est signée par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

L'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. La société de gestion de portefeuille peut adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

II. - Après vérification des informations communiquées, l'AMF informe la société de gestion de portefeuille de sa décision concernant les modifications envisagées de la manière suivante :

1° En cas d'accord de l'AMF : par le renvoi à la société de gestion de portefeuille l'un des deux exemplaires des documents de modification, comprenant au minimum la fiche récapitulative de la demande, ainsi que la ou les fiche(s) concernée(s) signée(s) ;

2° En cas de désaccord de l'AMF : par un courrier indiquant les raisons motivant ce refus.

Article 42 bis - Dépôt et traitement d'une notification relative à une modification dans la répartition du capital

I. - En application de l'article 312-11 du règlement général de l'AMF, « *Toute opération permettant à une personne agissant seule ou de concert avec d'autres personnes, au sens des dispositions de l'article L. 233-10 du code de commerce, d'acquérir, d'étendre, de diminuer ou de cesser de détenir, directement ou indirectement au sens des dispositions de l'article L. 233-4 du même code, une participation dans une société de gestion de portefeuille doit être notifiée par cette ou ces personnes à l'Autorité des marchés financiers, préalablement à sa réalisation, lorsque l'une de ces deux conditions est remplie :*

- *La fraction des droits de vote détenus par cette ou ces personnes passe au dessus ou en dessous du dixième, du cinquième, du tiers ou de la moitié ;*
- *La société de gestion de portefeuille devient, ou cesse d'être, la filiale de cette ou ces personnes ».*

Dans tous les cas, la notification d'une opération de prise, d'extension, de cession ou de diminution de participation comprend :

1° Deux exemplaires originaux de la fiche récapitulative de la demande (première page de l'annexe 6), mentionnant outre les coordonnées de la société de gestion de portefeuille, la fiche concernée par la modification (C1), ainsi qu'en deux exemplaires originaux la fiche C1. Chaque rubrique est renseignée et l'objet de la modification doit apparaître clairement.

2° Les pièces jointes mentionnées à la même annexe. La société de gestion de portefeuille peut également communiquer tout autre document qu'elle estime nécessaire.

La notification est signée par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

L'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire dans les conditions de l'article 312-13 du règlement général de l'AMF. La société de gestion de portefeuille et le candidat acquéreur peuvent adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

II. - En ce qui concerne les opérations de cession ou de diminution de participation, et après vérification des informations communiquées, l'AMF informe la société de gestion de portefeuille et le candidat cédant de la manière suivante :

1° Si la cession ne remet pas en cause les conditions auxquelles était subordonné l'agrément, l'AMF renvoie à la société de gestion de portefeuille la fiche C1 signée et, au candidat cédant, un courrier indiquant sa décision.

2° Si la cession remet en cause les conditions auxquelles était subordonné l'agrément, l'AMF en informe la société de gestion de portefeuille et le candidat cédant en précisant les motifs pour lesquels cette décision de refus de modification d'agrément est envisagée conformément à l'article 311-4 du règlement général de l'AMF. La société de gestion de portefeuille et le candidat cédant disposent d'un délai d'un mois à compter de la réception de cette notification pour faire connaître leurs observations éventuelles.

III. - En ce qui concerne les opérations de prise ou d'extension de participation soumises à autorisation préalable, et après vérification des informations communiquées, l'AMF informe la société de gestion de portefeuille et le candidat acquéreur de la manière suivante :

1° En cas d'accord de l'AMF : par le renvoi à la société de gestion de portefeuille de l'un des deux exemplaires de la fiche C1 signée et, au candidat acquéreur, de la déclaration des apporteurs de capitaux signée ;

2° En cas de désaccord de l'AMF : par un courrier indiquant les raisons de ce refus.

IV. - Par ailleurs, conformément à l'article 312-13 du règlement général de l'AMF « *sont seulement portées immédiatement à la connaissance de l'Autorité des marchés financiers les opérations réalisées entre des sociétés placées, directement ou indirectement, par des liens de capital, sous le contrôle effectif d'une même entreprise, sauf si ces opérations ont pour effet de transférer le pouvoir effectif de contrôle ou la détention de tout ou partie des droits précités à une ou plusieurs personnes ne relevant pas du droit d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ».*

CHAPITRE II - MISE À JOUR DU PROGRAMME D'ACTIVITÉ

Conformément aux dispositions de l'article 311-1 du règlement général de l'AMF, postérieurement à l'obtention de son agrément, une société de gestion de portefeuille peut, à tout moment et en respectant un certain nombre de conditions et de critères, étendre le périmètre de son programme d'activité en vue de :

- 1° La gestion d'OPCVM ARIA à effet de levier ;
- 2° La gestion d'OPCVM de fonds alternatifs¹ ou d'OPCVM ou de portefeuilles gérés sous mandat investis, en partie, dans des fonds d'investissement de droit étranger non autorisés à la commercialisation en France mettant en œuvre des stratégies de gestion alternative ;
- 3° La gestion d'OPCVM contractuels ;
- 4° La gestion de FCPE ou de SICAVAS ;
- 5° L'utilisation de titres non cotés (FCPR - FCPI - FIP ou mandat) ;
- 6° L'utilisation d'instruments financiers à terme de gré à gré complexes, dont les dérivés de crédit.

Article 43 - Dépôt de la demande d'approbation du programme d'activité spécialisé

L'approbation d'un programme d'activité spécialisé d'une société de gestion de portefeuille est subordonnée au dépôt auprès de l'AMF d'un dossier conforme à la trame type correspondante disponible sur le site internet de l'AMF. L'exemplaire original, sous format papier, est communiqué à l'AMF, ainsi qu'une version sous format électronique.

Le dossier de demande d'approbation d'un programme d'activité spécialisé est signé par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

L'AMF peut, à tout moment de la procédure d'approbation d'un programme d'activité spécialisé, demander la transmission des pièces justifiant des pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

Article 44 - Enregistrement et instruction de la demande par l'AMF

À réception du dossier de demande d'approbation d'un programme d'activité spécialisé, l'AMF vérifie que le document est conforme à la trame type correspondante disponible sur son site internet, et qu'il comporte l'ensemble des pièces nécessaires à son instruction. L'AMF délivre un récépissé, qui atteste du dépôt officiel du dossier auprès de l'AMF. Le récépissé mentionne la date d'expiration du délai d'approbation qui est de trois mois suivant le dépôt du dossier complet.

Lorsque le dossier déposé n'est pas conforme ou que des éléments sont manquants, l'AMF peut le retourner à son expéditeur avec l'indication des motifs de ce retour.

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. En tant que de besoin, le délai d'approbation est suspendu jusqu'à réception des éléments complémentaires demandés.

En cas de demande d'information complémentaire, l'AMF le notifie par courrier et précise les éléments demandés, ainsi que le délai dans lequel une réponse à sa demande doit lui être adressée. Le délai est au maximum de 60 jours ouvrables. À défaut de réception de l'ensemble des éléments demandés dans ce délai, la demande d'approbation est réputée rejetée.

La société de gestion de portefeuille peut adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

À réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'approbation.

Article 45 - Notification de la décision d'approbation d'un programme d'activité spécialisé

L'AMF notifie à la société de gestion de portefeuille l'approbation du programme d'activité spécialisé, ce dernier restant limité au périmètre présenté dans le dossier qui a été soumis à l'AMF. Il est par ailleurs précisé que l'approbation du programme d'activité peut être soumise à la réalisation de conditions suspensives.

En cas de refus par l'AMF de donner son approbation au programme d'activité spécialisé présenté, un courrier notifiant les raisons de ce refus est adressé au requérant.

1. Article R. 214-37 du code monétaire et financier.

Article 46 - Processus d'approbation d'un programme d'activité spécialisé

Étape	Société de gestion	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'approbation d'un programme d'activité spécialisé de la société de gestion. (Envoi du dossier sous format papier et électronique).	
2		Réception de la demande et vérification de la conformité du dossier par rapport à la trame type correspondante disponible sur le site internet de l'AMF. Transmission d'un avis de réception attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF ou renvoi du dossier accompagné des motifs du retour.
3		Instruction de la demande - prise de contact éventuelle avec le demandeur.
4		Le cas échéant, demande d'information complémentaire (DIC) et suspension du délai d'instruction par courrier.
4bis	Le cas échéant, réponse à la demande d'information complémentaire (RIC) (dans un délai de 60 jours maximum).	
4ter		Réception de la RIC et des informations demandées. Transmission d'un avis de réception précisant le nouveau délai d'approbation.

TITRE III - AUTRES OBLIGATIONS D'INFORMATION VIS-À-VIS DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Article 47 - Comptes annuels de la société de gestion de portefeuille

Conformément à l'article 313-59 du règlement général de l'AMF, au plus tard six mois après la clôture de l'exercice, la société de gestion de portefeuille adresse à l'AMF une copie du bilan, du compte de résultat, du rapport annuel de gestion et de ses annexes, ainsi que les rapports général et spécial du contrôleur légal.

Le cas échéant, la société de gestion de portefeuille produit des comptes consolidés.

Le rapport de gestion comprend notamment le montant des actifs gérés et le nombre de comptes sous mandat, les évolutions principales du périmètre d'activité de la société de gestion de portefeuille ainsi qu'une analyse des résultats de la société et des facteurs explicatifs de ces résultats.

Article 48 - Statistiques annuelles

En application de l'article 313-53-1 du règlement général de l'AMF, au plus tard quatre mois après la clôture de l'exercice, la société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF les éléments de la fiche de renseignements annuels dûment renseignés dont le modèle figure à l'annexe 7 de la présente instruction. La communication de ces statistiques s'effectue, par lien sécurisé, sur l'extranet GeCo, accès à la base OPCVM de l'AMF dédié à la société de gestion de portefeuille.

En cas de difficultés, vous pouvez adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : gjo@amf-france.org

Article 49 - Valeurs liquidatives des OPCVM sous gestion

En application de l'article 314-30 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille communique à l'AMF les valeurs liquidatives des OPCVM qu'elle gère dès que celles-ci sont établies. Cette transmission à la base GeCo s'effectue selon les modalités techniques mises à disposition sur le site internet de l'AMF : www.amf-france.org.

En cas de difficultés, vous pouvez adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : gio@amf-france.org

Article 50 - Prospectus complets des OPCVM sous gestion

Conformément à l'article 314-30 du règlement général de l'AMF, la société de gestion de portefeuille communique à l'AMF les prospectus complets des OPCVM qu'elle gère. Un envoi est nécessaire à chaque modification qu'elle soit soumise ou non à agrément préalable de l'AMF. Cette transmission à la base GeCo s'effectue selon les modalités techniques mises à disposition sur le site internet de l'AMF

En cas de difficultés, vous pouvez adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : gio@amf-france.org.

Article 51 - Rapport de contrôle interne

En application de l'article 143-2 du règlement général, l'AMF demande chaque année aux sociétés de gestion de portefeuille de lui faire parvenir, avant le 30 avril, le rapport annuel établi en application des dispositions de l'article 313-7 dudit règlement général.

TITRE IV - LES MANDATS DE GESTION

Le présent titre est applicable à l'ensemble des prestataires de services d'investissement habilités à exercer le service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, dès lors qu'ils gèrent au moins un portefeuille individuel d'instruments financiers mentionnés à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, dans le cadre d'un mandat donné par un client.

L'étendue de l'agrément de la société de gestion de portefeuille ou, le cas échéant, du programme d'activité du prestataire de services d'investissement, détermine le périmètre des activités de gestion pouvant être exercées sous mandats de gestion.

Article 52 - Vérification de l'identité et de la capacité juridique d'un nouveau client

En application de l'article 314-4-1 du règlement général de l'AMF, lors de l'entrée en relation avec tout nouveau client professionnel ou non professionnel, le prestataire de services d'investissement effectue des vérifications d'identité conformes aux textes législatifs et réglementaires relatifs à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement des activités terroristes.

Lorsque le client a désigné une personne pour agir pour son compte, ou qu'il est désigné par un tiers pour agir pour le compte de ce dernier, le prestataire de services d'investissement recueille le document attestant de cette désignation.

Article 53 - Catégorisation des clients

Pour l'application des dispositions de l'article 314-6 du règlement général de l'AMF, une opération sur des instruments financiers est d'une taille significative dès lors que son montant brut est supérieur à 600 euros.

Article 54 - Convention de gestion de portefeuille pour le compte de tiers conclue avec un client non professionnel

En application des dispositions de l'article 314-59 du règlement général de l'AMF, le mandat de gestion conclu avec un client non professionnel fait l'objet d'une convention, rédigée sur papier ou sur un autre support durable, en deux exemplaires, signée par le mandant et par le mandataire. L'un des exemplaires est remis au mandant.

Le mandat de gestion conclu avec un client non professionnel doit mentionner, les informations figurant aux articles 314-59 et 314-60 du règlement général de l'AMF.

Lorsque le mandat de gestion indique la catégorisation qui a été retenue pour le prestataire de services d'investissement par ses prestataires, il précise également que cette catégorisation n'influe pas sur celle que le prestataire de services d'investissement retient à l'égard de son mandant, ni sur les obligations du prestataire de services d'investissement à son égard.

L'AMF peut exiger la communication du ou des modèles de mandat de gestion proposés à la clientèle du prestataire de services d'investissement. Elle peut faire modifier la présentation ou la teneur des projets de mandats si ceux-ci ne sont pas conformes aux dispositions du règlement général de l'AMF et de la présente instruction.

Article 55 - Objectif de gestion décrit dans la convention de mandat de gestion conclue avec un client non professionnel

L'objectif de gestion décrit dans la convention de mandat de gestion visée à l'article précédent est clair et défini en fonction des objectifs, de l'expérience et de la situation du mandant. Le mandat de gestion précise l'horizon de placement recommandé. Il peut également prévoir la répartition des investissements par classe d'actifs, la description d'un indicateur de référence, l'existence d'un plancher et/ou d'un plafond pour certains types d'instruments financiers ou référence à un certain style de gestion.

La mise en place d'une gestion « discrétionnaire » dans le cadre d'un mandat, c'est-à-dire une gestion prévoyant que la composition du portefeuille géré puisse varier selon la politique de gestion jugée pertinente par le gérant, est une possibilité offerte aux sociétés de gestion de portefeuille à la condition que la convention indique explicitement et clairement les spécificités, les avantages et les inconvénients liés à ce type de gestion.

Le suivi de la situation du client s'inscrit dans la durée et les objectifs de gestion du mandat sont revus avec le mandant en fonction de son évolution.

Article 56 - Instruments financiers et opérations autorisés dans le cadre de la gestion du portefeuille d'un client non professionnel

Le mandat de gestion précise les catégories d'instruments financiers que peut comporter le portefeuille. Sauf convention contraire et conformément au 2° de l'article 314-60 du règlement général de l'AMF, les instruments autorisés sont :

« a) *Les instruments financiers négociés sur un marché réglementé ou sur un marché réglementé en fonctionnement régulier d'un État ni membre de la Communauté européenne ni partie à l'accord sur l'Espace économique européen pour autant que ce marché ne figure pas sur une liste de marchés exclus établie par l'AMF ;*

b) *Les OPCVM européens conformes à la directive n° 85/611/CEE du 20 décembre 1985 et les OPCVM de droit français ouverts à tous souscripteurs ;*

c) *Les instruments financiers à terme négociés sur un marché figurant sur la liste fixée par arrêté ministériel¹.* »

Conformément à l'article 314-60 du règlement général, « *lorsque le mandat autorise des opérations portant sur les instruments financiers autres que ceux mentionnés au 2° ou à effet de levier, notamment les opérations effectuées sur les instruments financiers à terme, l'accord spécial et exprès du mandant doit être donné, qui indique clairement les instruments autorisés, les modalités de ces opérations et de l'information du mandant* ». À ce titre, l'accord définit explicitement et de manière limitative les opérations autorisées, en termes de marchés ou d'instruments concernés, de nature des opérations et de limites de risque encouru. Il vise notamment les opérations de couverture et/ou de spéculation autorisées par le mandat, les pertes maximales autorisées, ou encore la fraction du portefeuille engagée sur ces marchés et/ou sur ces produits,

Le mandat comporte la mention suivante : « *Toute autre opération que celles énumérées est interdite* ».

Sauf convention contraire, les opérations à règlement différé doivent être dénouées à l'échéance sans pouvoir faire l'objet de report.

Article 57 - Autres informations figurant dans la convention de mandat conclue avec un client non professionnel

La convention de mandat de gestion, conclue avec un client non professionnel, prévoit explicitement la possibilité pour le mandataire de souscrire ou d'investir dans des OPCVM ou dans des fonds d'investissement gérés par la société de gestion de portefeuille ou une société liée conformément à l'article 313-24 du règlement général de l'AMF.

Le cas échéant, le mandat indique que le mandataire peut externaliser la gestion financière de tout ou partie du portefeuille, sans en informer le client, ni obtenir son accord.

Toute modification du mode de calcul de la rémunération du mandataire fait l'objet d'un avenant au mandat de gestion.

1. Arrêté ministériel du 6 septembre 1989.

Lorsque le mandant choisit le teneur de compte conservateur sur proposition du mandataire, les conditions et tarifs pratiqués par cet intermédiaire sont fournis au mandant par le mandataire et figurent en annexe de la convention.

Article 58 - Transparence en matière de frais et de commissions dans la convention de mandat

Le mandat de gestion conclu avec un client non professionnel présente, de manière exhaustive, l'ensemble des coûts et frais directs et indirects à la charge du mandant, conformément à l'article 314-42 du règlement général de l'AMF, le cas échéant, la possibilité pour le mandataire de percevoir des rétrocessions de souscription-rachat et/ou de gestion dans le cadre de la gestion du portefeuille.

Article 59 - Information du mandant sur la gestion de son portefeuille

Le prestataire de services d'investissement adresse à son client un relevé périodique des activités de gestion de portefeuille réalisées pour son compte sur un support durable, sauf si un tel relevé est fourni par une autre personne.

En application des dispositions des articles 314-91 et 314-95 du règlement général de l'AMF, lorsque le client est un client non professionnel, le prestataire de services d'investissement lui adresse semestriellement un relevé périodique incluant les informations mentionnées à l'article 314-94 du règlement général de l'AMF.

Ce relevé doit être adressé trimestriellement à la demande du client non professionnel et, lorsque la convention autorise un effet de levier sur le portefeuille, au moins tous les mois.

Le client professionnel ou non professionnel peut également choisir de recevoir dès l'exécution de chaque transaction les informations essentielles de cette dernière. Dans ce cas, s'agissant d'un client non professionnel, le relevé périodique comprenant les informations mentionnées à l'article 314-94 du règlement général de l'AMF doit être adressé au moins tous les ans sauf « dans le cas des transactions portant sur :

a) *Un instrument financier mentionné à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier dès lors qu'il donne le droit d'acquérir ou de vendre un autre instrument financier ou donne lieu à un règlement en espèces, fixé par référence à des instruments financiers, à une monnaie, à un taux d'intérêt ou rendement, aux matières premières ou à d'autres indices ou mesures ;*

b) *Les instruments financiers mentionnés au 4° du I de l'article L. 211-1 du code monétaire et financier ».*

Il est précisé que dans les cas mentionnés au a) et b), les informations sont communiquées semestriellement.

Lorsqu'un client non professionnel a choisi de recevoir, transaction par transaction, les informations sur les transactions exécutées conformément à l'article 314-92 du règlement général de l'AMF, le prestataire de services d'investissement doit lui adresser un avis de confirmation de la transaction qui contient les informations mentionnées à l'article 314-89 du règlement général de l'AMF, au plus tard le jour ouvré suivant son exécution ou, si le prestataire de services d'investissement reçoit la confirmation d'un tiers, au plus tard le premier jour ouvré suivant la réception de la confirmation émanant dudit tiers.

L'alinéa précédent n'est pas applicable dans les cas où la confirmation contiendrait les mêmes informations qu'une confirmation qui est transmise promptement au client non professionnel par une autre personne.

Conformément à l'article 314-97 du règlement général de l'AMF « *lorsque le prestataire de services d'investissement fournit le service de gestion de portefeuille à un client non professionnel comportant une position ouverte non couverte dans une transaction impliquant des engagements conditionnels, il informe également son client de toute perte excédant un seuil prédéterminé convenu avec lui, au plus tard à la fin du jour ouvré au cours duquel le seuil a été franchi ou, dans le cas où ce seuil n'a pas été franchi au cours d'un jour ouvré, à la fin du premier jour ouvré qui suit ».*

TITRE V - LA LIBRE PRESTATION DE SERVICES ET LIBERTÉ D'ÉTABLISSEMENT AU SEIN DE L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

SECTION I - PASSEPORT « OUT »

Article 60 - Libre prestation de services en Europe d'une société de gestion de portefeuille française

Toute société de gestion de portefeuille qui souhaite exercer pour la première fois ses activités sur le territoire d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen par voie de libre prestation de services transmet par écrit à l'AMF la déclaration de libre prestation de services dont un modèle figure en annexe 9 de la présente instruction.

La société de gestion de portefeuille indique ultérieurement par écrit les changements envisagés à l'AMF et aux autorités compétentes de l'État d'accueil avant d'effectuer ces changements.

Article 61 - Établissement de succursales en Europe d'une société de gestion de portefeuille française

Toute société de gestion de portefeuille qui désire établir une succursale sur le territoire d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen transmet par écrit à l'AMF la notification de libre établissement dont un modèle figure en annexe 9 de la présente instruction.

La société de gestion de portefeuille tient à la disposition de l'AMF tous les éléments permettant d'apprécier l'adéquation des structures administratives et de la situation financière de la succursale, en particulier les éléments prévisionnels d'activité, les frais généraux et les produits attendus de la succursale ainsi que les modalités de son contrôle. En application de l'article 315-49 du règlement général de l'AMF, elle met en place le dispositif nécessaire à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

L'AMF peut procéder au contrôle sur place des informations relatives à l'activité, la gestion et la structure des succursales établies par les sociétés de gestion de portefeuille dans d'autres États de l'Espace économique européen. Elle peut mandater une personne à cet effet ou demander aux autorités compétentes de l'État d'accueil de procéder à ces vérifications.

SECTION II - PASSEPORT « IN »

Article 62 - Libre prestation de services en France des sociétés de gestion et des entreprises d'investissement exerçant l'activité de gestion pour le compte de tiers ou fournissant le service de conseil en investissement agréées en Europe

Pour qu'une société de gestion de portefeuille ou une entreprise d'investissement exerçant à titre auxiliaire l'activité de gestion pour compte de tiers ou fournissant le service de conseil en investissement agréée dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen puisse exercer son activité par voie de libre prestation de services en France, l'AMF doit avoir reçu préalablement des autorités compétentes de l'État d'origine un programme d'activité dans lequel sont précisés le ou les services d'investissement qu'elle envisage de fournir.

L'AMF inscrit l'entreprise concernée sur la liste des prestataires de services d'investissement qui exercent l'activité de gestion de portefeuille en France.

En cas de modification des éléments communiqués en application du présent article, l'entreprise concernée indique, par écrit et en français, les modifications envisagées à l'AMF avant d'y procéder. Elle transmet chaque année à l'AMF le nombre de portefeuilles et le volume d'actifs gérés en France.

Article 63 - Établissement de succursales en France

Pour qu'une société de gestion de portefeuille ou une entreprise d'investissement exerçant l'activité de gestion de portefeuille ou fournissant le service de conseil en investissement agréée dans un autre pays partie à l'accord sur l'Espace Economique européen, puisse établir une succursale en France, l'AMF doit avoir reçu préalablement des autorités compétentes de l'État d'origine un programme d'activité, l'adresse à laquelle les documents peuvent lui être réclamés en France ainsi que le nom des dirigeants de la succursale.

La succursale tient à la disposition de l'AMF les éléments d'information suivants : *curriculum vitae* de ses dirigeants et de ses principaux responsables, éléments prévisionnels d'activité, comptabilité analytique isolant les charges et les produits de la succursale, moyens matériels (matériels et logiciels informatiques), organisation de l'activité et contrôles internes, politique commerciale, documents d'information des investisseurs et documents publicitaires et commerciaux, modèles de mandat, système d'indemnisation des investisseurs.

En cas de modification des éléments mentionnés aux alinéas précédents, la société de gestion de portefeuille ou l'entreprise d'investissement concernée le notifie par écrit et en français à l'AMF au moins un mois avant d'effectuer

les modifications envisagées. La succursale transmet chaque année à l'AMF une fiche de renseignements annuels conforme au modèle prévu à l'annexe 8 de la présente instruction.

TITRE VI - APPROBATION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES D'INVESTISSEMENT AUTRES QUE LES SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE POUR L'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ DE GESTION POUR LE COMPTE DE TIERS OU DE CONSEIL EN INVESTISSEMENT

CHAPITRE I^{ER} - PROCÉDURE

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux prestataires de services d'investissement qui demandent leur agrément auprès du Comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement (CECEI) en application des articles L. 532-1 du code monétaire et financier pour les services mentionnés aux 4° ou 5° de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier.

Article 64 - Dépôt de la demande d'approbation du programme d'activité

L'approbation du programme d'activité portant sur le service d'investissement mentionné au 4° ou au 5° de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier par un prestataire de services d'investissement est subordonné au dépôt auprès du CECEI d'un dossier conforme au dossier type (partie I) prévu à l'article R. 532-1 du code monétaire et financier et disponible sur le site internet du CECEI. Le dossier est communiqué à l'AMF par le CECEI.

Article 65 - Instruction de la demande par l'AMF

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire nécessaire pour l'instruction du programme d'activité. Le délai qui lui est imparti est suspendu jusqu'à réception des éléments complémentaires. Le prestataire de services d'investissement peut adresser ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

Article 66 - Notification de la décision d'approbation du programme d'activité

L'AMF notifie sa décision au requérant par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre récépissé dans un délai de trois mois après réception du dossier conformément aux dispositions de l'article R. 532-5 du code monétaire et financier. L'AMF informe le CECEI de cette décision et lui transmet ses observations relatives à l'exercice, par le prestataire de services d'investissement, des autres services d'investissement.

En cas d'approbation du programme d'activité, la lettre de l'AMF notifiant sa décision au prestataire de services d'investissement comporte la date de délivrance et l'étendue de l'approbation. Il est par ailleurs précisé que la décision de l'AMF peut être soumise à la réalisation de conditions suspensives.

En cas de refus d'approbation du programme d'activité présenté, la lettre de l'AMF notifiant sa décision au prestataire de services d'investissement est motivée.

CHAPITRE II - PROGRAMME D'ACTIVITÉ

Le contenu du programme d'activité est propre à chaque prestataire. Les éléments qui figurent dans le dossier d'agrément type (partie I) disponible auprès du CECEI ont pour objet de guider le prestataire dans la présentation de son programme d'activité. Le dossier décrit le périmètre de l'activité que le prestataire entend fournir dans le cadre de l'exercice du service de gestion pour le compte de tiers et les contrôles associés.

S'agissant de la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, ce document est adapté en fonction des instruments financiers utilisés dans le cadre de la gestion mise en place par le prestataire (actions, obligations, OPCVM à vocation générale, fonds d'investissement, instruments à terme négociés ou non sur un marché réglementé en fonctionnement régulier, ...). La partie I du dossier d'agrément type est adapté, le cas échéant, en vue de :

- 1° L'utilisation de fonds d'investissement de droit étranger, non autorisés à la commercialisation en France, mettant en œuvre des stratégies de gestion alternative ;
- 2° L'utilisation de titres non cotés ;
- 3° L'utilisation d'instruments financiers à terme de gré à gré complexes.

Des trames types sont disponibles sur le site internet de l'AMF ou auprès de ses Services.

Article 67 - Activité du prestataire de services d'investissement

Le dossier comprend une description du projet de développement de l'activité de conseil en investissement ou de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, et, dans ce dernier cas, les modalités retenues pour la gestion financière des actifs gérés (instruments et marchés financiers concernés) et il indique, pour les trois prochains exercices, les éléments prévisionnels portant sur cette activité conformément à l'annexe III du dossier d'agrément type (partie I).

Article 68 - Description des moyens humains

Le programme d'activité précise l'identité du responsable de l'activité de gestion pour le compte de tiers et le nombre de gérants qui seront affectés à la gestion financière pour le compte de tiers pour les trois exercices à venir.

Le programme d'activité comprend également une description générale des modes de rémunération du personnel en distinguant celles relatives aux gérants et aux responsables commerciaux. Il est notamment précisé l'intéressement aux résultats de la société ou aux performances individuelles ou collectives, s'il y a lieu, avec une description du mode de calcul de la fraction variable.

Les *curriculum vitae* des gérants sont joints au dossier.

Le dossier comprend un organigramme détaillé, faisant apparaître les responsables des activités exercées, la personne en charge de la gestion des fonds propres du prestataire ainsi que l'organisation hiérarchique de l'entreprise.

S'agissant de la fourniture du service de conseil en investissement, le programme d'activité comprend des informations identiques relatives aux conseillers.

Article 69 - Moyens matériels, modalités de conservation des données et outils de gestion

Le dossier décrit le matériel informatique spécifique à l'exercice du service de gestion pour le compte de tiers, les sources d'information et les logiciels utilisés, ainsi que les procédures et les outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, sauvegarde, ...) au regard des objectifs de sécurité mentionnés aux articles 313-55 et 313-56 du règlement général de l'AMF.

Sont également indiquées les méthodes d'enregistrement et de conservation des données mises en place pour respecter les obligations définies aux articles 313-48 à 313-53 du règlement général de l'AMF ainsi que celles définies par le règlement (CE) n° 1287/2006 du 10 août 2006.

Conformément aux dispositions de l'article 313-49 du règlement général de l'AMF, le prestataire de services d'investissement « conserve les enregistrements mentionnés aux articles L. 533-8 et au 5 de l'article L. 533-10 du code monétaire et financier pendant au moins cinq ans.

Les conventions qui fixent les droits et obligations respectifs du prestataire de services d'investissement et d'un client dans le cadre d'un contrat de prestation de services, ou les conditions que le prestataire de services d'investissement applique pour la fourniture de services au client, sont conservées au moins pendant toute la durée de la relation avec le client [...] ».

Le programme d'activité de base indique les procédures d'enregistrement des ordres par le service des opérations post-marché du gestionnaire ou du prestataire en précisant les supports d'enregistrement (avis d'opéré, cahier à ordre du gestionnaire, fiche d'opération ou équivalent).

Le dossier comporte un schéma explicite du circuit des ordres et notamment des modalités de l'horodatage par les intermédiaires et les dépositaires.

Article 70 - Affectation prévisionnelle des ordres

Le programme d'activité doit indiquer les éléments mentionnés à l'article 21.

Article 71 - Sélection des entités auprès desquelles les ordres sont transmis pour exécution

Le programme d'activité doit indiquer les éléments mentionnés à l'article 22.

Article 72 - Exécution par le prestataire de services d'investissement des ordres résultant de ses décisions d'investissement

Le programme d'activité doit indiquer les éléments mentionnés à l'article 23.

Article 73 - Suivi des positions

Le programme d'activité doit indiquer les éléments mentionnés à l'article 24 pour les portefeuilles gérés sous mandat.

Article 74 - Mesures déontologiques et contrôle interne

Des procédures de suivi et de contrôle des services de conseil en investissement ou de gestion de portefeuille pour le compte de tiers en adéquation avec les activités exercées doivent être mises en place.

Le dossier indique le nom et le rattachement hiérarchique de la ou des personnes en charge des contrôles internes et décrit la périodicité et la nature :

1° Des contrôles permanents, de conformité et périodiques (notamment surveillance du respect des normes légales et réglementaires, surveillance du respect des orientations de gestion données par les mandats et suivi des risques au regard des limites posées par les mandats, suivi des risques sur positions prises sur marchés dérivés) ;

2° Le cas échéant, des procédures de contrôle des délégataires et des succursales établies dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Sont également précisées l'information effectuée auprès des dirigeants de la société et les procédures de réaction en cas de dysfonctionnement. Les documents attestant des diligences menées en matière de contrôle interne et, le cas échéant, des mesures prises à la suite de la constatation d'anomalies, sont conservés par le prestataire.

Le cas échéant, mention est faite de l'existence de comités d'audit.

Article 75 - Statistiques annuelles

Au plus tard quatre mois après la clôture de l'exercice, le prestataire transmet à l'AMF la fiche de renseignements annuels dûment renseignée dont le modèle est annexé à la présente instruction (annexe 8). La communication de ces statistiques s'effectue, par lien sécurisé, sur l'extranet GeCo.

Article 76 - Informations occasionnelles

Les modifications importantes du programme d'activité du prestataire de services d'investissement relatif au service de gestion pour le compte de tiers ou au service de conseil en investissement sont communiquées au CECEI qui les transmet immédiatement à l'AMF.

L'AMF fait connaître au CECEI, dans un délai de deux mois, son avis sur la modification envisagée, conformément aux dispositions de l'article R. 532-6 du code monétaire et financier.

ANNEXES

ANNEXE 1 - DOSSIER-TYPE D'AGRÉMENT SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE (PARTIE II)

En application des articles R. 532-1 et R. 532-10 du code monétaire et financier, le dossier-type d'agrément des prestataires de services d'investissement a été établi conjointement par le CECEI et l'AMF qui l'ont approuvé dans leurs séances, respectivement, du 4 juin 2004 et du 15 avril 2004. Cette annexe fera l'objet d'une publication prochaine au *Journal officiel* et se substituera aux précédents avis publiés le 20 septembre 2000, le 12 octobre 2000 et le 4 août 2004.

Ce dossier se compose de deux parties :

- La partie I concerne les prestataires de services d'investissement (PSI) autres que sociétés de gestion, exerçant à titre accessoire le service de gestion pour le compte de tiers. Elle est disponible auprès du CECEI.
- La partie II concerne uniquement les sociétés de gestion de portefeuille. Différents formats électroniques sont disponibles sur le site Internet de l'AMF. Ce dossier-type est appelé à être utilisé non seulement à l'occasion de la création d'une société de gestion mais encore lorsque celle-ci, déjà existante, aménage son organisation, son actionnariat ou son programme d'activité dans une mesure telle que le régulateur doit donner son accord préalable sur le projet d'aménagement, conformément aux dispositions de l'article 322-22 du règlement général de l'AMF.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

DOSSIER D'AGRÉMENT SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE¹ - Partie II

I - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE
--

1 - Objet de la demande

Dénomination de la société pour laquelle l'autorisation est demandée :

.....

Personne chargée de la préparation du dossier d'agrément :

Nom : Titres/ fonction :

N° de téléphone : N° de télécopie :

Adresse électronique :

Date de constitution du dossier :

Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité du dossier d'agrément :

Qualité du signataire :

Adresse électronique :

Signature :

Nature de la demande (*cocher la case correspondante*) :

- Agrément d'une société de gestion de portefeuille
- Modification du programme d'activité précédemment approuvé

Les sociétés envisageant de solliciter le statut de société de gestion de portefeuille adressent leur dossier à :

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS
Service des prestataires et des produits d'épargne
17, place de la Bourse
75082 PARIS CEDEX 02

1. La version définitive du dossier-type d'agrément sera mise en ligne dès sa publication au *Journal Officiel*.

2 - Périmètre du programme d'activité

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

Descriptif du champ de l'agrément et des programmes d'activité des sociétés de gestion de portefeuille	
STATUT	
Société de gestion soumise au régime de la directive n° 85/611/CEE (directive OPCVM) : société de gestion de type 1	<input type="checkbox"/>
Société de gestion soumise au régime de la directive n° 2004/39/CEE (directive MIF) : société de gestion de type 2	<input type="checkbox"/>
FORME DU SERVICE DE LA GESTION	
Gestion de portefeuille pour compte de tiers (mandats hors gestion de fonds d'investissement de droit étranger)	<input type="checkbox"/>
Gestion collective (OPCVM et OPCI)	<input type="checkbox"/>
Gestion de fonds d'investissement de droit étranger	<input type="checkbox"/>
TYPE DE GESTION SPÉCIFIQUE	
Capital investissement	<input type="checkbox"/>
Épargne salariale	<input type="checkbox"/>
Gestion d'OPCVM ARIA à effet de levier	<input type="checkbox"/>
Gestion d'OPCVM ARIA de fonds alternatifs ou d'OPCVM ou de mandats investis, en partie, dans des fonds d'investissement alternatifs de droit étranger	<input type="checkbox"/>
Gestion d'OPCVM contractuels	<input type="checkbox"/>
Gestion d'OPCI et autres gestions immobilières	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTS UTILISÉS AUTORISÉS	
Instruments financiers à l'exception des lignes ci-dessous	<input type="checkbox"/>
OPCVM français ou autorisés à la commercialisation en France	<input type="checkbox"/>
Fonds d'investissement non autorisés à la commercialisation en France	<input type="checkbox"/>
Instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ¹	<input type="checkbox"/>
Actifs immobiliers, définis à l'article L. 214-92 du code monétaire et financier	<input type="checkbox"/>
Instruments financiers négociés sur les marchés à terme énumérés par l'arrêté du 06/09/1989 et instruments financiers à terme négociés de gré à gré simples ²	<input type="checkbox"/>
Instruments financiers à terme complexes de gré à gré ³	<input type="checkbox"/>
Opérations d'acquisition/cession temporaire de titres au-delà des limites fixées à l'article R. 214-16 du code monétaire et financier	<input type="checkbox"/>
Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/>
RESTRICTIONS ÉVENTUELLES	
à certaines opérations à terme et dérivés intégrés associés	
Aux seules opérations de couverture	<input type="checkbox"/>
Aux seules opérations de couverture du risque de change	<input type="checkbox"/>
à une certaine clientèle	
Seulement sociétés liées à la SGP ⁴	<input type="checkbox"/>
Seulement investisseurs qualifiés	<input type="checkbox"/>
autres restrictions	
Seulement nombre de mandats ou d'OPCVM déterminé	<input type="checkbox"/>
Seulement sélection d'OPCVM	<input type="checkbox"/>
Seulement épargne salariale	<input type="checkbox"/>
Seulement gestion quantitative systématique	<input type="checkbox"/>
Autre restriction particulière ⁵	<input type="checkbox"/>
AUTRES ACTIVITÉS OU SERVICES	
Réception transmission d'ordres (interdiction d'exercer ce service pour les sociétés de gestion de type 1)	<input type="checkbox"/>
Pour les SGP de type 2, réception transmission d'ordres limitée aux OPC tiers	<input type="checkbox"/>
Commercialisation d'OPC de la société de gestion	<input type="checkbox"/>
Pour les SGP de type 1, commercialisation d'OPC tiers	<input type="checkbox"/>
Conseil en investissement	<input type="checkbox"/>
Conseil en investissement immobilier	<input type="checkbox"/>
Courtage en assurance	<input type="checkbox"/>
Autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/>

1. Hors instruments financiers à terme de gré à gré.

2. Change à terme, swaps de taux, d'indices, de change.

3. Les instruments financiers de gré à gré autres que ceux visés à la ligne au dessus.

4. Est présumée « entreprise liée » au sens de l'article R. 214-46 du code monétaire et financier, toute entreprise contrôlée par la société de gestion de manière exclusive ou conjointe au sens de l'article L. 233-16 du code de commerce, toute entreprise contrôlant la société de gestion de manière exclusive ou conjointe au sens de ce même article L. 233-16, toute entreprise filiale de la même société mère ainsi que toute entreprise avec laquelle la société de gestion a des mandataires sociaux ou des dirigeants communs et qui exercent des fonctions de gestion de participations pour le compte de l'entreprise ou de gestion de portefeuille pour le compte de tiers au sens du 4 de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier, de gestion d'OPCVM ou d'OPCI ou de conseil en investissement au sens du 5 de l'article L. 321-1 et de l'article L. 214-119 du code monétaire et financier.

5. À renseigner dans le dossier.

II - CARACTÉRISTIQUES DE LA SOCIÉTÉ

1 - IDENTITÉ

Société :

- constituée¹ : Préciser : < *Date d'immatriculation au RCS* >
 en cours de constitution

Dénomination sociale :

Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale présentée dans le cadre de l'agrément :

Forme juridique : < *Indiquer la forme juridique de la société de gestion* >

Joindre les statuts ou le projet de statuts

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

Exercice social : < *Date de fin 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

Capital social :

Montant :

Nature des titres représentant le capital :

En cas d'augmentation prévue du capital social, préciser :

Le montant du capital après l'augmentation :

Le calendrier de réalisation de l'augmentation de capital :

Répartition :

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

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

1. Joindre un extrait K bis daté de moins de trois mois.

3 - DIRIGEANTS AU SENS DE L'ARTICLE L. 532-9 4° DU CODE MONÉTAIRE ET FINANCIER

Préciser :

- Pour le ou les dirigeant(s) :
 - Leur identité ;
 - Leur date de nomination et la durée de leur mandat ;
 - S'ils exercent à temps plein, c'est-à-dire s'ils occupent uniquement des fonctions dans la société de gestion de portefeuille, ou s'ils exercent d'autres fonctions dans d'autres entités ainsi que la nature des autres fonctions exercées ;
 - 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.
- Pour la ou les personne(s) non mandataire social spécialement habilitée(s) à diriger la société :
 - Les informations requises pour les dirigeants (ci-dessus) ;
 - La nature et les limites de l'habilitation spéciale.
- Pour les sociétés disposant d'un dirigeant unique, présent à temps plein :
 - 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 DÉSIGNÉS EN QUALITÉ DE DIRIGEANTS

- *Pour les sociétés ayant adopté la forme de société anonyme* : 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 ou, le cas échéant, des personnes physiques représentant les gérants personne morale.

5 - ADHÉSION À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE (AU SENS DE L'ARTICLE L. 531-8 DU CODE MONÉTAIRE ET FINANCIER) ET À UN MÉCANISME DE GARANTIE DES INVESTISSEURS (ARTICLE L. 322-5 DU CODE MONÉTAIRE ET FINANCIER)

Adhésion à une association professionnelle ¹ représentative :	<input type="checkbox"/> Adhésion à effective depuis le/...../..... <input type="checkbox"/> Adhésion en cours à <input type="checkbox"/> Autres (<i>préciser</i>)
Adhésion à un mécanisme de garantie des investisseurs :	<input type="checkbox"/> La société fournit au moins un service d'investissement (mentionné à l'article L. 321-1 du code monétaire et financier). <input type="checkbox"/> La société inscrit directement en compte sous forme nominative les parts ou actions des OPC qu'elle gère. <input type="checkbox"/> La société n'exerce aucune des activités mentionnées ci-dessus.

1. Il est précisé que cette association doit être affiliée à l'AFECEI (Association Française des Établissements 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.

6 - PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION DE LA SOCIÉTÉ

Présenter, sous forme d'un organigramme synthétique ou d'un tableau, les moyens humains (y compris les personnes exerçant à temps partiel) dont disposera la société de gestion de portefeuille ainsi que les fonctions assurées par les principaux responsables opérationnels. Les sociétés pourront adapter cette partie au regard de leur taille et des activités envisagées.

III - DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Le contenu du programme d'activité est propre à chaque société de gestion de portefeuille. Les éléments qui suivent ont pour objet de guider la société dans la présentation de son programme d'activité. Certains peuvent être sans objet compte tenu notamment de la nature de l'activité envisagée (cas des sociétés exerçant uniquement une activité de gestion spécialisée telle que le capital investissement, par exemple).

Leur caractère détaillé ne doit pas être interprété comme définissant un niveau d'exigence minimum à atteindre. Ainsi, le fait de demander la description de certaines procédures ou la fourniture de certains éléments (par exemple, l'existence de comités d'investissement ou la liste des logiciels utilisés) ne doit pas être interprété comme impliquant que la société doit impérativement mettre en place la procédure correspondante ou disposer de ces informations. Pour faciliter l'analyse du dossier, il est en revanche fortement recommandé de préciser, le cas échéant, dans le dossier que la procédure ou l'élément demandé n'existe pas.

Par ailleurs, les services de l'Autorité des marchés financiers sont à la disposition des dirigeants des sociétés sollicitant un agrément afin de préciser les exigences de l'AMF sur le contenu du dossier d'agrément. Ces précisions peuvent notamment être apportées à l'occasion d'un rendez-vous préalable proposé aux dirigeants pour présenter leur projet.

Enfin, dans le cadre de la demande d'agrément, si la société envisage d'exercer des activités portant notamment sur la gestion alternative indirecte, des stratégies de gestion alternative, la gestion d'OPCVM contractuels, d'OPCVM ARIA à effet de levier ou d'OPCI, et des instruments financiers à terme complexes (dans les mandats de gestion et/ou les OPCVM), il convient de présenter ce dossier d'agrément en tenant compte des différents éléments spécifiques énoncés dans les relevés de décision de l'AMF ou les programmes d'activité spécialisés (en ligne sur le site Internet de l'AMF).

1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Le dossier présente de manière synthétique les activités exercées par la société de gestion de portefeuille. Cette présentation est faite sous la forme d'un tableau qui peut être complété de tous commentaires jugés pertinents pour la compréhension des activités envisagées (les limites en termes d'instruments financiers utilisés par exemple).

Activités envisagées	Oui	Non	Part de l'activité dans le chiffre d'affaires global ¹ (prévisions en %) ³	Clientèle visée		
				Clients non professionnels (description succincte et % visé)	Clients professionnels (description succincte et % visé)	Contreparties éligibles (description succincte et % visé)
Gestion collective et services d'investissement	Gestion collective					
	Gestion de portefeuille (gestion sous mandat)					
	Gestion de fonds d'investissement de droit étranger					
	Conseil en investissement ²					
	Réception - transmission d'ordres ²					
Autres activités	Courtage en assurance					
	Analyse financière					
	Autres (à préciser) :					
	-					
	-					

1. Cette information est donnée sur la base des prévisions des fondateurs de la société. Il s'agit de présenter de manière synthétique (sous forme de fourchettes, le cas échéant) les activités principales, ou au contraire plus accessoires, de la société de gestion ; elle n'a pas vocation à remplacer le plan prévisionnel annexé au programme d'activité.

2. Il conviendra de préciser, le cas échéant, que ces activités ne sont exercées que dans le cadre de la commercialisation de parts ou actions d'OPC.

3. Les prévisions mentionnées peuvent être présentées sous la forme suivante : marginale (< 10 %), significative (entre 10 et 30 %), importante (entre 30 et 50 %) ou majoritaire (> 50 %).

Dans l'hypothèse où la société de gestion de portefeuille envisage de n'exercer que l'activité de gestion collective, indépendamment de tout autre service d'investissement (et notamment le conseil en investissement réalisé au titre de la commercialisation de ses propres OPC), le dossier mentionne également la cible de clientèle visée.

2 - LA GESTION COLLECTIVE ET LES SERVICES D'INVESTISSEMENT

A. La gestion collective et la gestion de portefeuille pour le compte de tiers

Le dossier d'agrément décrit les modalités retenues pour la gestion financière des actifs gérés pour le compte de tiers. Celles-ci doivent notamment être adaptées en fonction de la taille, l'organisation, la nature, l'importance et la complexité des activités envisagées.

Il indique notamment, en faisant, le cas échéant, une distinction entre les différents supports gérés par la société (gestion collective/gestion de portefeuille, activités à l'étranger, ...), comment la société s'assure de l'adéquation des activités envisagées avec l'organisation et les moyens retenus à cet effet au regard notamment :

- Des marchés ayant inscrit à leur cote des instruments financiers sur lesquels la société envisage d'intervenir ;
- Des caractéristiques de la ou des gestion(s) financière(s) pratiquée(s) ;
- Des caractéristiques des instruments financiers utilisés (grandes capitalisations nationales, européennes ou internationales, instruments financiers non admis aux négociations sur un marché réglementé, futures, options, ...)
- Des processus d'investissement préconisés (procédures de sélection et de suivi des instruments financiers dans lesquels le portefeuille est investi en application de l'article 313-54 II du règlement général de l'AMF, analyses, allocations stratégiques ou tactiques, ...) et des modalités de prise de décision en particulier si des comités d'investissement existent (liste des participants, types de décision, périodicité, traçabilité des décisions et sources d'informations par exemple). À titre d'exemple, en cas d'investissement dans des fonds d'investissement de droit étranger non coordonnés, devront être décrites les procédures de sélection et de suivi de ces fonds. Il est en outre précisé que les procédures de « *due diligence* » de sélection et de suivi des instruments financiers font partie intégrante du programme d'activité établi par la société de gestion de portefeuille conformément à l'article 312-8 du règlement général de l'AMF ;
- Des ressources humaines et techniques utilisées (en particulier, et le cas échéant, des capacités de recherche fondamentale, d'analyse crédit ou quantitative) ;
- Des principaux outils et bases de données utilisés par la société que ceux-ci aient été développés en interne, mis à disposition du groupe ou développés en externe ;
- Des modalités de valorisation des instruments financiers à terme ou des instruments financiers intégrant des instruments financiers à terme : modèles utilisés, validation de ces modèles, sources d'information utilisées, procédures de valorisation, filtres des données non observables directement sur les marchés, moyens humains et techniques affectés à ces tâches ; les éléments fournis doivent notamment permettre de démontrer que la société dispose de moyens indépendants de valorisation des instruments financiers, à terme ou non, présentant des caractéristiques atypiques (risque de liquidité par exemple).

Il est par ailleurs mentionné que, dans le cadre de la description de ces procédures, la société peut faire référence à un code de conduite professionnel existant.

B. Le conseil en investissement

Le dossier présente de manière synthétique :

- Le périmètre de l'activité : type de clientèle, nature des instruments financiers ;
- L'organisation mise en place ;
- Les moyens humains et techniques correspondants.

Afin d'éviter les redondances entre les différentes parties du dossier, les éléments concernant le respect des règles de bonne conduite (notamment les informations demandées aux clients dans le cadre de la mise en œuvre des tests relatifs à l'évaluation de l'adéquation du service et à son caractère approprié) et le contrôle de l'activité sont détaillés au point IV du présent dossier.

C. La réception transmission d'ordres (hors commercialisation d'OPC)

Si la société prévoit d'exercer une activité de RTO pour le compte de tiers :

- Joindre :
 - Le (les) *curriculum vitae* de la (des) personne(s) responsable(s) de cette activité ;

- Le projet de mandat de réception et de transmission d'ordres.

S'agissant des modalités de traitement et d'exécution des ordres, celles-ci seront présentées au point 4 en mettant exclusivement en exergue les particularités éventuelles de la procédure de réception et de transmission des ordres.

D. La commercialisation d'OPC

La qualification juridique de la commercialisation dépend à la fois du statut de la SGP et des OPC commercialisés (OPC de la SGP ou OPC tiers).

Les règles à respecter étant néanmoins très proches, le dossier pourra présenter de façon globale cette activité. Il conviendra en particulier de s'intéresser au circuit des bulletins de souscription/rachat entre les différents intervenants.

S'agissant des relations clientèles, elles sont présentées au point IV du présent dossier.

3 - AUTRES ACTIVITÉS

Le dossier expose quelles sont ou seront les autres activités exercées par la société et comment elle s'assure du respect des règles de bonne conduite, reprises notamment dans le règlement général de l'AMF.

Il devra en outre préciser si ces activités sont susceptibles d'engendrer des éventuels conflits d'intérêts et, le cas échéant, de quelle manière ils sont gérés par la société.

4 - MODALITÉS DE TRAITEMENT ET D'EXÉCUTION DES ORDRES

Le dossier expose comment seront exécutés et suivis, dans le cadre de l'activité de gestion de portefeuille, de gestion d'OPCVM et d'OPCI, et de RTO, les ordres portant sur des instruments financiers.

À cet effet, le dossier précise notamment :

- Le circuit des ordres, présenté sous forme de schéma commenté et dont l'objectif est de présenter la répartition des tâches entre les différents intervenants, justifier le caractère opérationnel des procédures associées (flux d'informations, enregistrement et conservation, exécution partielle, ...), ainsi que leur caractère contrôlable et traçable ;
- La politique de sélection des intermédiaires auprès desquels la société de gestion entend transmettre les ordres résultant de ses décisions d'investissement devra être annexée au programme d'activité. Celle-ci doit en particulier permettre de comprendre quels seront les critères retenus pour la sélection et quelles sont les capacités des intermédiaires sélectionnés à obtenir lors de l'exécution des ordres le meilleur résultat possible pour le client ou l'OPCVM géré par la SGP ;
- Le cas échéant, la politique de sélection et d'évaluation des prestataires du service d'aide à la décision d'investissement établie conformément à l'article 314-75 I du règlement général de l'AMF.

Par ailleurs, lorsque la société de gestion de portefeuille exécute elle-même les ordres résultant de ses décisions d'investissement (à l'exclusion des souscriptions et rachats sur parts ou actions d'OPCVM), elle fournit également en annexe une politique d'exécution des ordres lui permettant d'obtenir le meilleur résultat possible pour ses mandants et ses OPCVM.

5 - EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION D'OPC

Cette partie du dossier d'agrément ne concerne que les sociétés envisageant de confier à un tiers l'exécution de fonctions ou de tâches opérationnelles essentielles ou importantes.

Les règles applicables dépendent néanmoins de l'activité déléguée :

- S'agissant de la gestion d'OPCVM, ces règles sont exposées à l'article 313-77 du règlement général de l'AMF (notamment pour la gestion administrative et comptable) et 313-78 (pour la gestion financière) ;
- Pour les autres services d'investissement, y compris la gestion sous mandat, les règles applicables sont exposées aux articles 313-72 et suivants dudit règlement.

Il est par ailleurs rappelé, concernant spécifiquement la délégation de la gestion d'OPCVM, que la société de gestion de portefeuille peut obtenir l'accord de l'AMF selon deux modalités distinctes :

- Lorsque la délégation concerne un unique OPCVM et porte sur des stratégies proches de celles habituellement mises en oeuvre par la société de gestion, la validation du schéma se limite à l'envoi de la fiche standardisée de modification figurant dans la présente instruction qui informe l'AMF du nom de l'OPCVM concerné et de la société de gestion délégataire ;

- Dans tous les autres cas, le programme d'activité doit permettre d'identifier le périmètre des délégations envisagées et d'apprécier l'adéquation du dispositif de contrôle mis en place. Une fois acceptée par l'AMF, l'approbation du schéma permet à la société de gestion de mettre en place, sans autre formalité qu'une simple déclaration à l'AMF, de nouvelles délégations dès lors qu'elles respectent le cadre fixé par le programme d'activité.

Les points suivants reprennent les différents cas de figure envisageables :

• Externalisation d'une tâche ou fonction opérationnelle essentielle (hors gestion de portefeuille) et délégation de la gestion administrative ou comptable d'un OPC

Le dossier expose la politique qui sera mise en œuvre par la société en matière d'externalisation de tâches ou de fonctions opérationnelles essentielles ou importantes liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (à l'exclusion de la gestion de portefeuille), ou celle liée à la délégation administrative et comptable d'OPC.

Il détaille notamment :

- Le périmètre des fonctions ou tâches externalisées (ou déléguées pour les OPC) ;
- Les caractéristiques des établissements auprès desquels seront réalisées les externalisations (nom, statut, groupe de rattachement, pays d'implantation du siège social, moyens quantitatifs et qualitatifs, agréments dont ils bénéficient) ;
- Le mode de rémunération du prestataire de services ;
- Le dispositif mis en place par la société de gestion permettant de contrôler le prestataire et d'évaluer la qualité de service rendu ;
- La description du plan d'urgence mis en place par la société de gestion de portefeuille et le prestataire de services permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde ;
- Les modalités de résiliation du contrat d'externalisation et sa durée.

• Externalisation de la gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou délégation de la gestion financière d'un OPC

Concernant l'externalisation de la gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou la délégation de gestion financière d'un OPC, le dossier expose les conditions générales de ces opérations et comprend notamment :

- Une présentation synthétique du périmètre de l'activité de délégation envisagée (ou existante en cas d'évolution). Préciser le montant des encours délégués actuellement et ceux prévisionnels (montant et ratio gestion directe/ gestion déléguée) en distinguant, si cela est pertinent, la nature des stratégies ;
- Une définition des types de stratégies mises en œuvre et des instruments financiers utilisés afin d'identifier ceux qui engendrent une majoration du niveau de risque, tant par les risques liés à la stratégie elle-même (risque de marché, risque opérationnel, juridique, ...) que par les difficultés que ceux-ci pourraient créer sur l'efficacité du contrôle opéré par la société de gestion sur l'activité des délégataires ;
- Les modalités de sélection des sociétés délégataires parmi les établissements éligibles (diligences réalisées sur les risques liés à l'environnement juridique et réglementaire des prestataires d'une part, et sur les moyens et l'organisation de ces derniers d'autre part) ;
- Le dispositif de contrôle spécifique mis en place en précisant les procédures et diligences mises en œuvre par la société de gestion lui permettant de se conformer aux dispositions des articles 313-77 et suivants du règlement général de l'AMF relatif à la délégation de la gestion d'OPCVM.
- Sur ce point, la société de gestion doit être en mesure de démontrer l'adéquation du dispositif de contrôle et de l'organisation mis en place lui permettant de contrôler, effectivement et à tout moment, l'activité du délégataire et d'assurer le suivi des risques spécifiques identifiés.

IV - CLIENTS, DISPOSITIF DE CONTRÔLE ET DE CONFORMITÉ, CONSERVATION DES DONNÉES

A. PRINCIPES SPÉCIFIQUES RELATIFS À L'ORGANISATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Le dossier expose l'organisation retenue par la société de gestion de portefeuille :

- Pour le suivi des transactions personnelles ;
- Pour l'enregistrement et la conservation des données ;
- Pour toute procédure jugée essentielle à l'exercice de l'activité de la société.

La politique de gestion des conflits d'intérêts est jointe au programme d'activité.

B. ORGANISATION DES FONCTIONS DE CONFORMITÉ, DE CONTRÔLE INTERNE ET DE CONTRÔLE DES RISQUES

Le dossier expose les moyens et procédures mis en place par la société afin de contrôler ses activités, ainsi que les diligences qui lui incombent dans le cadre de ses relations avec ses intermédiaires et dépositaires. Il détaille l'organisation de la fonction de conformité et de contrôle interne au sein de la société de gestion de portefeuille¹.

Le nom du ou des responsables de la conformité et du contrôle interne² est mentionné.

Si la société envisage de confier l'exécution de tâches de contrôle interne à un prestataire extérieur, il convient de préciser :

- Le nom du prestataire externe sélectionné ;
- Le nom de la ou des personnes, au sein de la structure du prestataire, effectuant ces contrôles, de fournir le programme de travail du prestataire et la périodicité d'intervention envisagée.

1. Conformité et contrôle interne :

Le programme d'activité présente de quelle manière la société est organisée pour répondre à ses obligations en matière de conformité et de contrôle interne. Le dossier expose à cet effet les principales procédures de contrôle (de 1^{er} et 2^{ème} niveaux) qui seront mises en place dans le but de couvrir l'ensemble des activités de la société de gestion de portefeuille.

Concernant plus particulièrement le calcul de l'engagement, les éléments fournis doivent permettre de mettre en évidence que la société de gestion sera en mesure de retenir une méthode (linéaire ou probabiliste) adaptée aux stratégies d'investissement mises en œuvre et aux instruments financiers utilisés.

Le dossier comprend également les procédures de détermination des valeurs liquidatives des OPC et de détermination des règles de valorisation, ainsi que le règlement intérieur de la société de gestion de portefeuille.

Le dossier mentionne les modalités de fonctionnement du plan de continuité d'activité.

2. Contrôle des risques (le cas échéant)

Lorsque cela est approprié et proportionné au regard de la nature, l'importance, la complexité et la diversité des activités qu'elle exerce, la société de gestion de portefeuille s'assure que la fonction de suivi et de contrôle des risques est bien indépendante des activités risquées de gestion.

Le programme d'activité précise alors de quelle manière la société est organisée pour couvrir maîtriser les risques inhérents aux stratégies de gestion et instruments financiers utilisés.

L'objectif de cette partie est de mettre en exergue le fait que la société dispose, de manière indépendante, de moyens humains et techniques, d'indicateurs et de procédures suffisants et adaptés à l'exercice du contrôle des risques.

1. Il est rappelé que la fonction de conformité et de contrôle interne comprend :

- Le contrôle permanent, se répartissant entre le contrôle de conformité, le contrôle interne, et le contrôle de la mise en œuvre des politiques et procédures de gestion des risques encourus par les portefeuilles gérés et par la société de gestion de portefeuille elle-même ;
- Le contrôle périodique ;
- Les missions de conseil et d'assistance.

2. Le cas échéant, le nom du responsable du contrôle permanent et du contrôle périodique. La responsabilité du contrôle permanent peut être partagée entre une personne prenant en charge la conformité et une personne prenant en charge le contrôle permanent hors conformité.

Dans le cadre de la mise à jour et de l'analyse de l'efficacité de son dispositif de contrôle des risques, la société doit être en mesure d'identifier les éventuelles limites de son organisation et de ses outils, et disposer d'une faculté de réaction adaptée à des cas de dysfonctionnements ou de situations de marché atypiques.

C. RÈGLES DE BONNE CONDUITE

1. Catégorisation et évaluation des clients

L'objectif de cette partie est, outre de montrer, de manière synthétique, que l'organisation, les moyens et les procédures dont dispose la société de gestion de portefeuille pour la catégorisation et l'évaluation des clients lui permettent d'atteindre les objectifs de servir au mieux l'intérêt de ses clients, de mettre également en exergue la capacité de la société à identifier et traiter des cas particuliers compte tenu notamment de ses activités.

À cet effet, il n'est pas nécessaire de décrire les procédures mises en place dans le détail. L'accent sera en revanche mis sur les risques identifiés par la société de gestion de portefeuille (absence de traçabilité, risque de mauvaise compréhension, relations avec des intervenants pour la commercialisation, ...) et les dispositions prises en conséquence pour les maîtriser.

Par ailleurs, si la société de gestion de portefeuille propose le service de RTO, dans le cadre spécifique de l'exécution simple visée au III de l'article L. 533-13 du code monétaire et financier, le programme d'activité décrit les modalités d'information des clients et d'évaluation du caractère non complexe des instruments financiers sur lesquels porte le service (article 314-57 du règlement général de l'AMF).

2. Information des clients

L'objectif de cette partie est de montrer que l'organisation, les moyens et les procédures dont dispose la société de gestion de portefeuille lui permettent de respecter les dispositions réglementaires sur l'information des clients (et notamment une information claire et non trompeuse telle que précisée aux articles 314-10 et suivants du règlement général de l'AMF, ainsi qu'une transparence sur les aspects avantages/ rémunérations) et la nature des informations à transmettre.

La société doit également disposer d'une organisation lui permettant de limiter les risques inhérents à l'information des clients et la répartition des tâches entre les différents intervenants, et d'être en mesure de traiter les situations inhabituelles.

D. COMPTES PRÉVISIONNELS

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 ;
- La justification des éléments prévisionnels retenus (hypothèses effectuées) ;
- 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.

En milliers d'euros		1 ^{er} exercice ¹	2 ^{ème} exercice	3 ^{ème} exercice
Encours	OPCVM et OPCI (autres que gérés par délégation)			
	OPCVM et OPCI gérés par délégation			
	Fonds d'investissement de droit étranger gérés par délégation			
	Mandats de gestion (autres que gérés par délégation)			
	Mandats de gestion gérés par délégation			
	Mandats de gestion spécifiques investis dans des actifs immobiliers			
	Total			

Commissions de gestion	Total 1			
	Commissions de gestion d'OPCVM et OPCI			
	Commissions de gestion sous mandat			
	Commissions de conseil en gestion en tant que conseiller d'un fonds d'investissement			

Autres produits liés à la gestion	Total 2			
	Commissions de mouvement			
	Commissions de souscription/rachat d'OPCVM			
	Rétrocessions de commissions de gestion d'OPCVM			
	Autres produits liés à la gestion (<i>à préciser</i>)			

Produits des autres activités	Total 3			
	Produits liés à l'activité de conseil autres que les commissions de conseil en gestion			
	Produits liés à l'activité de réception transmission d'ordres			
	Autres (démarchage, conseil aux entreprises, commercialisation d'OPCVM dont la société n'est pas la société de gestion en titre, ...)			

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 rétrocessions² 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			
Dividende à distribuer			

Total des frais généraux (= Total des charges d'exploitation – rétrocessions (*))			
Quart des frais généraux (= Frais généraux / 4)			
Fonds propres réglementaires prévisionnels de la société =			
Capitaux propres =			
- Dividendes à distribuer			
- Immobilisations incorporelles			

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

2. Rétrocessions qui permettent de rémunérer les entités chargées de la distribution des OPCVM de la société de gestion et/ou de leurs activités de commercialisation.

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE AU PROGRAMME D'ACTIVITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

- Déclaration d'apporteurs de capitaux (Annexes 2 et 2.1 de la présente instruction).
- Renseignements à fournir par les dirigeants d'une entreprise d'investissement (Annexes 3 et 3.1 de la présente instruction).
- Projet de statuts de la société de gestion ou statuts et projet de modification.
- CV des principaux gérants financiers.
- CV du responsable de la conformité et du contrôle interne.
- Organigramme de la société de gestion (à adapter à la taille de la structure).
- Schéma détaillé du circuit de passation des ordres.
- Modèles de mandats de gestion (pour clients non professionnels).
- Règlement intérieur.
- Liste des procédures opérationnelles et des procédures de contrôle envisagées avec le calendrier prévisionnel de mise en application.
- Politique de gestion des conflits d'intérêts.
- Politique d'exécution et/ou de sélection.

À fournir, le cas échéant :

- Contrat d'externalisation ou de délégation de gestion d'OPC.
- Programme de contrôle de l'externalisation et/ou de la délégation de gestion d'OPC.
- Projet de contrat de bail.
- Organigramme du groupe et explications sur le positionnement de la société de gestion de portefeuille au regard des autres sociétés appartenant à son groupe.
- Projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle de la conformité et du contrôle interne.

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.

ANNEXE 2 - DÉCLARATION À TRANSMETTRE PAR LES APORTEURS DE CAPITALUX

(À remplir en deux exemplaires et à transmettre avec la lettre dont le modèle figure à l'annexe 2.1)

Cadre réservé AMF ↴	Veillez compléter les données suivantes ↴
N° de référence AMF :	Nom :
	Fonction :
	Société :
	Adresse :
	Compl. :
	CP, Ville :

Avertissement

Ces renseignements doivent être fournis par toute personne appelée à devenir associé en nom ou à détenir, directement ou indirectement, au moins 10 % des droits de vote ou du capital de la société de gestion de portefeuille.

Les réponses au questionnaire ci-dessous doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer le jugement de l'AMF. Il importe que toutes les rubriques soient servies. En outre, tout actionnaire personne physique ou toute personne physique représentant au conseil d'administration ou de surveillance un actionnaire détenant directement ou indirectement au moins le dixième des droits de vote d'une société de gestion de portefeuille doit joindre au dossier un *curriculum vitae* complet, précisant les principaux cursus et formations, l'expérience professionnelle, les activités ou autres fonctions exercées à ce jour.

Des manquements ou infractions ayant donné lieu à amnistie ne doivent pas être mentionnés dans les réponses au questionnaire.

Le questionnaire et la lettre à transmettre au président de l'AMF doivent être retournés dûment complétés et signés par l'intéressé ou, s'agissant des personnes morales, par l'un de ses mandataires sociaux.

Nom de la société de gestion de portefeuille pour laquelle ces renseignements sont fournis :	
Identité de l'apporteur de capitaux :	
Personne morale / Entité : <i>(Fournir la copie des documents qui attestent de ces éléments)</i> Dénomination sociale : Nom commercial : Forme juridique : N° Siren : ¹ Nationalité : Adresse : Dirigeants : Nom et prénoms : Date et lieu de naissance : Nationalité : Adresse :	Personne physique : <i>(Fournir la copie d'une pièce d'identité)</i> Nom et prénoms : Nom et prénoms des parents : ² Date et lieu de naissance : Nationalité : Adresse :

1. Ou équivalent étranger.

2. Afin d'éviter des erreurs d'identification, ces renseignements ne sont nécessaires que pour les personnes (quelle que soit leur nationalité) nées dans les territoires d'outre-mer ou à l'étranger.

1. À quels objectifs répond la création de l'entreprise ou l'acquisition (investissement stratégique, investissement de portefeuille, etc.) ? Quels effets l'apporteur de capitaux en attend-il (donner toutes informations utiles à ce sujet) ?

En cas de changement de contrôle,

- S'agissant des principaux objectifs : Préciser les objectifs financiers à moyen terme, les principales synergies qui seront recherchées au sein de la société de gestion de portefeuille cible, les éventuelles réorientations concernant les activités, les produits ou les marchés cibles et la possible réaffectation des fonds ou des ressources prévue pour l'établissement financier cible ; les modalités d'intégration de l'établissement cible dans l'organisation du groupe de l'acquéreur¹, en décrivant les principales synergies recherchées avec d'autres sociétés du groupe et les modalités des relations intra-groupes ;
- S'agissant de l'estimation des impacts financiers : Joindre un nouveau plan d'affaires (*business plan*) tel que défini dans le dossier-type d'agrément de l'instruction n° 2008-03 ;
- S'agissant de la gouvernance et de l'organisation de la société de gestion de portefeuille : Préciser :
 - La composition et les missions du conseil d'administration et des principaux comités mis en place par l'instance dirigeante (comités compétents en matière de gestion, d'audit, de gestion des risques, etc.) ;
 - Les procédures administratives et comptables et principes de contrôle interne : principaux changements apportés aux principes et systèmes en matière de comptabilité, audit, contrôle interne, respect des réglementations (notamment en matière de lutte contre le blanchiment d'argent) en indiquant les noms des

1. Pour les établissements faisant l'objet d'une surveillance au sein de l'Espace économique européen, cette description pourrait se limiter aux seules parties du groupe de l'acquéreur concernées par l'opération (par exemple le service des « activités de détail » de l'acquéreur si l'entité cible n'intervient que dans ce domaine).

personnes qui occuperont les postes clés (auditeur/contrôleur interne et responsable du respect des réglementations) ;

- L'architecture globale des systèmes informatiques : notamment, tout changement apporté à la politique de sous-traitance, aux flux d'informations, aux logiciels utilisés (développés en interne ou par des tiers) ainsi que les principaux processus et outils employés pour la sécurité des données et des systèmes (sauvegarde, plan de continuité des services, journal des audits de sécurité, etc.) ;
- Les politiques en matière de sous-traitance et d'externalisation (activités concernées, choix des prestataires, etc.) et les droits et devoirs respectifs des principaux intervenants selon les contrats applicables (modalités de contrôle, niveaux de service contractuels, etc.).

NB : Afin de simplifier les échanges, l'ensemble de ces éléments peut être intégré dans la mise à jour du programme d'activité transmis par la société de gestion de portefeuille à l'occasion du changement de contrôle.

2. Des participations ou relations financières¹ ou non financières² significatives existent-elles entre l'apporteur de capitaux, la société, ses actionnaires actuels ou ses dirigeants ? Comment ces relations devraient-elles évoluer à l'avenir ?

3. Quels sont le montant et le pourcentage de la participation prévue ainsi que son équivalence en droits de vote³ ?

Décrire précisément le montage juridique et financier de l'opération d'acquisition des titres.

Indiquer notamment tous les accords existants entre actionnaires, détailler leurs caractéristiques, les fournir sur demande.

Par ailleurs, préciser

- L'utilisation des ressources financières privées et leur origine : document probant ou déclaration signée ;
- Les modalités de transfert des fonds et réseaux utilisés (disponibilité des ressources qui seront utilisées pour l'acquisition, dispositions financières, etc.) ;
- Les détails concernant l'accès aux sources de capital et aux marchés financiers et le financement de l'achat des actions ;
- L'utilisation des fonds obtenus auprès d'établissements bancaires (instruments financiers dont l'émission est prévue) ou moyennant tout type d'accord conclu avec d'autres actionnaires de l'établissement cible (échéances, modalités, cautionnements et gages) ;
- Les actifs de l'acquéreur ou de la société de gestion de portefeuille cible dont la vente est prévue à court terme (détaillant les conditions de vente, les prix de vente envisagés et les caractéristiques de ces actifs).

4. L'apporteur de capitaux a-t-il donné ou envisage-t-il de donner en garantie des actions de la société ? Si oui, préciser le bénéficiaire.

5. L'opération est-elle soumise à une déclaration de franchissement(s) de seuil(s) et d'intention ? Fournir, le cas échéant, une copie de la déclaration adressée à la société dont les actions ont été acquises à l'AMF. A-t-elle donné lieu (ou doit-elle donner lieu) au dépôt d'une offre publique⁴ ?

6. L'opération est-elle susceptible de faire l'objet au titre du contrôle des concentrations d'une notification à l'Autorité de la concurrence et/ou à la Commission européenne pour les opérations de dimension communautaire (règlement CE n° 139/2004 du 20 janvier 2004 du Conseil relatif au contrôle des opérations de concentration entre entreprises) ? Dans l'affirmative, celle-ci a-t-elle été effectuée⁵ ?

1. Les participations financières comprennent par exemple les opérations de crédit, les cautionnements et les gages.

2. Les participations non financières comprennent par exemple les relations familiales.

3. Sont notamment assimilés aux droits de vote détenus par un apporteur de capitaux :

- Les droits de vote possédés par d'autres personnes pour son compte ;
- Les droits de vote possédés par les sociétés placées sous son contrôle effectif ;
- Les droits de vote possédés par un tiers avec qui il agit ;
- Les droits de vote que l'apporteur de capitaux ou les autres personnes citées ci-dessus sont en droit d'acquérir à leur seule initiative en vertu d'un accord.

4. Fournir alors copie du projet de note d'information soumise au visa de l'AMF et des autres communiqués soumis à publicité financière obligatoire.

5. Si une déclaration a été effectuée, quel est le délai dont dispose l'autorité saisie ? Si cette dernière ne l'a pas été, sous quel délai devez-vous l'effectuer ?

7. Les actions de l'apporteur de capitaux sont-elles admises aux négociations sur un marché réglementé ou un système multilatéral de négociation ? Fournir toute information utile à ce sujet (place de négociation, marché).

8. Les titres émis par l'apporteur de capitaux ou certaines sociétés de son groupe ont-ils fait l'objet d'une notation (dans l'affirmative, donner toutes précisions utiles à ce sujet) ?

9. Quelle est la répartition du capital et des droits de vote de l'apporteur de capitaux ? S'il y a lieu, préciser celle de la maison mère et des holdings intermédiaires (indiquer les pourcentages de détention en parts de capital et en droits de vote et préciser le lieu du siège social de chacune des entités).

10. Quelle est l'activité de l'apporteur de capitaux¹ ?

Fournir le bilan et le compte de résultat des trois derniers exercices.

S'il fait partie d'un groupe, fournir un descriptif des principales entités constituant le groupe ; indiquer, le cas échéant, la part des activités bancaires ou de services d'investissement, joindre un organigramme ainsi que les comptes consolidés des trois derniers exercices ; fournir, en outre, la liste des participations significatives dans des établissements de crédit ou des entreprises d'investissement en France et à l'étranger :

- De l'apporteur de capitaux ;
- Du groupe auquel lui-même appartient.

Préciser enfin si l'apporteur de capitaux ou l'un de ses mandataires sociaux contrôle une société de gestion de portefeuille ou son équivalent à l'étranger (indiquer, le cas échéant, son nom ainsi que le montant des capitaux gérés).

11. Si l'apporteur de capitaux ou tout ou partie des sociétés qui lui sont liées exercent une activité financière, à quelles réglementations et à quelles autorités les entités concernées sont-elles soumises à ce titre ? (Indiquer si l'opération nécessite une autorisation et fournir, le cas échéant, copie de celle-ci ; dans cette hypothèse, le dossier devra également comprendre des indications quant à l'impact de l'opération envisagée sur les principales caractéristiques financières et sur les ratios prudentiels de l'apporteur de capitaux).

12. Quelles sont les principales relations bancaires et financières en France de l'apporteur de capitaux ?

13. Dans le cas d'apporteurs de capitaux originaires d'États non parties à l'accord sur l'Espace économique européen, fournir, le cas échéant, toute indication sur les conditions d'implantation de succursales, de création de filiale ou de prise de participations dans des établissements de statut comparable, ainsi que sur les conditions d'exercice d'activités de gestion, bancaires et financières dans le pays d'origine.

14. Si l'apporteur de capitaux est une personne physique, quels sont le montant et la nature de son patrimoine ainsi que les principales sources de revenus (fournir une description détaillée de l'actif et du passif ainsi que des gages, cautionnements, etc.) ?

15. L'apporteur de capitaux, des sociétés de son groupe et, s'il s'agit d'une personne morale, ses dirigeants, ont-ils fait l'objet d'une sanction ou d'une procédure de sanction pénale, administrative ou disciplinaire en France ou dans d'autres pays au cours des dix dernières années ? Dans l'affirmative, quelles ont été les qualifications retenues par la ou les autorités compétentes ? Quelles ont été, le cas échéant, les sanctions prononcées² ? Une telle procédure est-elle en cours ?

1. Il conviendra en particulier d'indiquer si l'apporteur de capitaux a des sociétés sœurs exerçant des activités réglementées.

Précisez notamment si la société de la société de gestion de portefeuille sera :

- Filiale d'une entreprise d'assurance, d'une entreprise de réassurance ou d'un établissement de crédit ou une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille) ayant son siège social en France ;
- Filiale de l'entreprise mère d'une entreprise d'assurance, d'une entreprise de réassurance ou d'un établissement de crédit ou une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille) ayant son siège social en France ;
- Contrôlée par une personne, physique ou morale, qui contrôle également, respectivement, une entreprise d'assurance, une entreprise de réassurance ou un établissement de crédit ou une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille) ayant son siège social en France.

Précisez si les établissements suivants prendront une participation ou le contrôle de la société de gestion de portefeuille :

- Une entreprise d'assurance, une entreprise de réassurance ou un établissement de crédit ou une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille) ayant son siège social en France ;
- Une filiale de l'entreprise mère d'une entreprise d'assurance, d'une entreprise de réassurance ou d'un établissement de crédit ou d'une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille) ayant son siège social en France ;
- Un établissement contrôlé par une personne, physique ou morale, qui contrôle également une entreprise d'assurance, une entreprise de réassurance ou un établissement de crédit ou une entreprise d'investissement (non SGP) ayant son siège social en France.

2. Il conviendra, dans ce cas, de joindre au dossier les justificatifs et/ou une copie de la décision de sanction ainsi qu'un extrait du casier judiciaire.

16. L'apporteur de capitaux a-t-il connaissance de l'existence de sanctions (pénales, administratives ou disciplinaires) ou de procédures en cours à l'encontre de la société concernée par l'opération ? Quelles ont été, le cas échéant, les sanctions prononcées ?

17. L'apporteur de capitaux, des sociétés de son groupe et, s'il s'agit d'une personne morale, ses dirigeants, ont-ils fait l'objet d'un refus ou d'un retrait d'autorisation d'immatriculation, d'autorisation, d'habilitation ou de concession de licence pour exercer une activité ou une profession ?

Pour une personne physique, l'apporteur de capitaux a-t-il déjà fait l'objet d'un renvoi (ou démission contrainte) d'un emploi ou d'une fonction en lien avec un trust, une relation fiduciaire ou une activité de nature similaire ?

18. L'apporteur de capitaux sera-t-il présent ou représenté au conseil d'administration (ou au conseil de surveillance) de la société¹ ?

19. Fournir la liste des mandats déjà exercés par les futurs représentants de l'apporteur de capitaux au sein de l'établissement faisant l'objet de ce dossier.

20. Fournir toute information supplémentaire utile pour l'examen du dossier.

« En ma qualité de, je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à porter à la connaissance de l'Autorité des marchés financiers les changements des éléments de cette déclaration ».

A _____, le

Signature de l'apporteur de capitaux
(ou de son représentant)

Cadre réservé à l'AMF

Date	
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	
Signature	
N° de dossier AMF	

1. Dans ce cas, le futur administrateur ou membre du conseil de surveillance devra joindre à son dossier une déclaration attestant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées à l'article L. 500-1 du code monétaire et financier. Celui-ci devra également répondre aux questions 11 à 16 du questionnaire « dirigeants » (cf. annexe 3 de l'instruction relative aux SGP).

ANNEXE 2.1 - Modèle de lettre à adresser au président de l'Autorité des marchés financiers à transmettre par les apporteurs de capitaux¹ avec les renseignements énumérés à l'annexe 2 de l'instruction n° 2006-02 du 24 janvier 2006

Monsieur le Président,

En ma qualité de², j'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint les renseignements demandés par l'Autorité des marchés financiers à l'occasion de la prise de participation que [nom de l'apporteur] se propose de réaliser dans le capital de [nom de la société de gestion de portefeuille].

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont l'Autorité des marchés financiers doit être informée.

Je m'engage à informer immédiatement l'Autorité des marchés financiers de tout changement qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis³.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Signature

1. Cette lettre doit être transmise par toute personne qui se propose de détenir au moins 10 % des droits de vote d'une société de gestion ou devenir associé en nom.

2. Indiquer la qualité du signataire : président, gérant, autre dirigeant social, mandataire spécialement habilité.

3. Notamment ceux qui font l'objet du point n° 9 de l'annexe 2 de l'instruction n° 2006-02 du 24 janvier 2006 « Déclarations à transmettre par les apporteurs de capitaux » (répartition du capital de l'apporteur de capitaux et, éventuellement, de celui de la maison-mère du groupe dont il fait partie).

ANNEXE 3 - RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR LES DIRIGEANTS D'UNE SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

(À transmettre avec la lettre dont le modèle figure à l'annexe 3.1)

Avertissement

Ces renseignements doivent être fournis par toute personne physique¹ appelée à exercer des fonctions de dirigeant responsable d'une société de gestion de portefeuille (article L. 532-9 du code monétaire et financier). Toutefois, il n'est pas nécessaire de fournir ce dossier dès lors qu'il s'agit d'une nouvelle nomination au sein de la société de gestion intervenant depuis moins de deux ans, à l'exception d'un *curriculum vitae* actualisé et d'une lettre à Monsieur le Président de l'AMF établie selon le modèle de la formule alternative (cf. annexe 3.1, renvoi n° 3).

Les réponses au questionnaire ci-dessous doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer le jugement de l'AMF. Il importe que toutes les rubriques soient servies. D'une façon générale, les renseignements demandés portent sur la période où la personne concernée a exercé des responsabilités ainsi que sur la période immédiatement consécutive à la cessation de ces fonctions (jusqu'à un an après ladite cessation)².

Des manquements ou infractions ayant donné lieu à amnistie ne doivent pas être mentionnés.

Le questionnaire doit être retourné dûment complété et signé par l'intéressé et par le président du conseil d'administration ou du directoire de l'établissement concerné. Dans le cas d'une nomination du président du conseil d'administration ou du directoire, il incombe à l'actionnaire principal ou à l'un de ses mandataires sociaux de contresigner les déclarations du dirigeant.

Les intéressés doivent également adresser à l'AMF un *curriculum vitae* indiquant de façon détaillée la formation initiale suivie par le dirigeant, les diplômes obtenus et l'intitulé des fonctions exercées³. En outre, s'agissant des deux dernières fonctions exercées, il devra être indiqué la taille des entités (en termes de salariés et de chiffre d'affaires) dans lesquelles elles ont été occupées ainsi que les résultats de leur gestion.

Ils doivent aussi adresser au président de l'AMF, une lettre établie selon le modèle qui figure en annexe 3.1.

Enfin, par décision en date du 29 novembre 2001 publiée au *Journal Officiel* du 20 février 2002, le CECEI a décidé de mettre en place un traitement automatisé d'informations nominatives destiné à centraliser des informations susceptibles de contribuer à l'appréciation de l'expérience, de la compétence et de l'honorabilité des dirigeants et actionnaires personnes physiques des établissements de crédit et des entreprises d'investissement. Cette base de données a été dénommée « Fichier des dirigeants et actionnaires des établissements de crédit et des entreprises d'investissement » (FIDEC). La Commission nationale informatique et libertés avait donné un avis favorable à la création de FIDEC le 18 septembre 2001. Les intéressés sont informés que certains éléments d'information fournis dans le présent dossier, notamment les fonctions qu'ils ont occupées au cours de leur carrière professionnelle, sont susceptibles d'être enregistrés dans FIDEC.

1. Les informations relatives aux personnes physiques recueillies par le questionnaire en application de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier font l'objet d'un traitement automatisé de données nominatives ayant reçu un avis favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 18 septembre 2001.

Ces informations, collectées par l'Autorité des marchés financiers en sa qualité d'interlocuteur unique des personnes et entreprises demanderesse, sont enregistrées dans le fichier des dirigeants et actionnaires des établissements de crédit et des entreprises d'investissement (FIDEC) et sont destinées au Comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement et au Comité des entreprises d'assurance. Elles peuvent être communiquées, pour l'accomplissement de sa mission telle qu'elle est définie par le code précité, au fonds de garantie ainsi que, dans le respect de la législation en vigueur, notamment des articles L. 612-6, L. 613-12, L. 613-13, L. 613-20, L. 621-21 et L. 632-1 dudit code, à des autorités de surveillance étrangères.

Les personnes recensées, qui ne disposent pas, conformément aux dispositions de l'article 38 de la loi précitée du 6 janvier 1978, du droit d'opposition, peuvent avoir accès aux informations les concernant contenues dans FIDEC en adressant une demande écrite au président de l'Autorité des marchés financiers, à l'attention du SPPE, 17 place de la Bourse 75082 Paris cedex 2.

La communication a lieu dans un bref délai suivant la formulation de la demande.

Il est procédé à la correction des erreurs éventuelles dans les huit jours ouvrés suivant la communication de l'information rectificative. L'intéressé est avisé par lettre de la rectification.

2. Afin de permettre d'appréhender les conséquences de son action comme dirigeant.

3. Y compris les mandats d'administrateur ou de membre du conseil de surveillance exercés au cours des 10 dernières années.

[1]. Nom de la société de gestion pour laquelle ces renseignements sont fournis :

.....

[2]. Identité du dirigeant :

(Fournir la copie d'une pièce d'identité)

- Nom et prénom :
- Noms et prénoms des parents¹ :
- Date et lieu de naissance :
- Nationalité :
- Adresse personnelle² :
- Niveau de connaissance en français (pour les non francophones) :
- Intitulé de la fonction³ :
- Date de nomination :

1. Afin d'éviter des erreurs d'identification, ces renseignements ne sont nécessaires que pour les personnes (quelle que soit leur nationalité) nées dans les territoires d'outre-mer ou à l'étranger.

2. Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonctions s'il est différent du lieu actuel.

3. Pour laquelle ce dossier est présenté.

1. Préciser l'identité de l'organe ou de la personne qui vous a désigné à vos nouvelles fonctions et joindre copie du document de nomination (ou projet de document en cas de création).

2. Quelle sera l'étendue des fonctions de direction que vous exercerez et comment seront partagées les responsabilités avec les autres dirigeants nommés dans le cadre de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier¹ ? Il est rappelé que l'AMF a publié dans sa revue mensuelle n° 9 du mois de décembre 2004, un communiqué dans lequel est précisée la notion de direction et de détermination de l'orientation d'une société de gestion de portefeuille.

3. Pour chacune des deux dernières fonctions exercées au cours des dix dernières années, quelles responsabilités avez-vous effectivement exercées² et quels résultats³ avez-vous obtenus ?

4. Avez-vous été au cours des dix dernières années ou êtes-vous un actionnaire significatif⁴, un associé en nom ou un associé commandité d'une autre société (dans l'affirmative, précisez le nom et l'activité de ces sociétés ainsi que le montant de votre participation) ?

5. L'une des sociétés dans lesquelles vous avez exercé au cours des dix dernières années ou exercez encore des responsabilités de dirigeant ou dont vous avez été ou êtes un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité, s'est-elle vu, à votre connaissance, refuser ou retirer une autorisation ou un agrément dans le domaine bancaire ou financier, en France ou à l'étranger ?

6. L'une des sociétés dans lesquelles vous avez exercé au cours des dix dernières années ou exercez des responsabilités de dirigeant ou dont vous avez été ou êtes un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité, a-t-elle fait l'objet, à votre connaissance, d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire, ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle ? Une telle procédure est-elle en cours ?

7. Avez-vous été ou envisagez-vous d'être prochainement partie à un arrangement amiable ou à une procédure judiciaire en France ou à l'étranger ayant pour objet un apurement des dettes d'une entreprise dont vous avez été ou seriez encore dirigeant, actionnaire significatif ou associé ?

1. Décrivez l'étendue de vos responsabilités de direction et précisez les modalités de votre association aux fonctions confiées aux autres dirigeants désignés au titre de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier.

2. Nombre de collaborateurs, délégations de pouvoirs, capitaux gérés, budget délégué, etc.

3. En termes de développement de l'activité et de rentabilité.

4. Si oui, précisez le nom et l'activité de ces entreprises ainsi que le montant de votre participation (un actionnaire significatif détient au moins 10 % du capital ou des droits de vote d'une entreprise).

8. Êtes-vous lié par certains engagements au titre de fonctions précédemment exercées (clause de non concurrence, par exemple) ?

9. Parmi les sociétés dans lesquelles vous exercez des responsabilités, ou dont vous êtes un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité, quelles sont celles qui, à votre connaissance, entretiennent ou pourraient entretenir des relations d'affaires significatives ou, le cas échéant, être bénéficiaires de prêts de l'entreprise mentionnée dans ce questionnaire ?

10. Parallèlement aux fonctions faisant l'objet du présent dossier, est-il prévu que vous commenciez ou continuiez à exercer d'autres fonctions de direction (dans l'affirmative, indiquez la liste des fonctions et explicitiez votre organisation pour vous assurer une disponibilité suffisante pour chacun de ces différents emplois, en mentionnant, le cas échéant, les structures organisationnelles ou de contrôle vous permettant de remplir pleinement vos différentes responsabilités)¹?

11. Indiquer, le cas échéant, la liste de vos mandats sociaux, en précisant ceux détenus dans des sociétés n'appartenant pas au groupe du prestataire pour lequel vous répondez au présent questionnaire.

S'agissant de ce dernier, indiquer les mandats pour lesquels vous pourriez connaître des conflits d'intérêts. Dans ce cas, préciser les dispositions que vous comptez prendre pour y remédier.

12. Avez-vous, au cours des dix dernières années, exercé des fonctions de direction au sein d'une société dont les commissaires aux comptes ou les contrôleurs légaux² ont refusé de certifier les comptes ou pour laquelle ils ont assorti leur certification de réserves ou d'observations ?

13. Avez-vous, au cours des dix dernières années, fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire d'une autorité professionnelle ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle en France ou à l'étranger ou d'une sanction prononcée par un organe central (au sens des articles L. 511-30 à L. 511-32 du code monétaire et financier) ? Une telle procédure est-elle en cours ?

14. Avez-vous fait l'objet d'un licenciement pour faute ? (Donnez, le cas échéant, toutes précisions utiles). Une telle procédure est-elle en cours ?

15. Entendez-vous effectuer, directement ou indirectement, des opérations personnelles ou professionnelles³ avec l'établissement ?

16. Avez-vous connaissance d'autres informations susceptibles d'éclairer le jugement de l'AMF sur votre honorabilité et votre compétence ?

17. Question complémentaire concernant uniquement les dirigeants de succursales françaises d'établissements non parties à l'accord sur l'Espace Économique Européen (EEE) : quelle est l'étendue des responsabilités qui vous ont été attribuées par la direction de votre société ?

« Je soussigné⁴..... certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à porter immédiatement à la connaissance de l'Autorité des marchés financiers les changements des éléments contenus dans cette déclaration les concernant ».

À _____, le _____

Signature du dirigeant

1. Précisez notamment si vous êtes :

- Chargé de conduire une entreprise d'assurance, une société de groupe d'assurance ou une société de groupe mixte d'assurance appartenant au même groupe ou une compagnie financière holding mixte à la tête d'un conglomérat financier dont le coordonnateur est la CCAMIP ;
- Dirigeant responsable au sein d'un établissement de crédit, d'une entreprise d'investissement (non société de gestion de portefeuille), d'une compagnie financière appartenant au même groupe ou d'une compagnie financière holding mixte à la tête d'un conglomérat financier dont le coordonnateur est la Commission bancaire.

2. Concerne les entreprises étrangères.

3. À titre d'exemple, la société aura-t-elle parmi ses clients ou fournisseurs une autre société au sein de laquelle vous exercez des fonctions de dirigeant, d'actionnaire significatif, d'associé en nom ou d'associé commandité ?

4. Nom et prénom.

« En ma qualité de.....¹, je soussigné.....² déclare, après avoir procédé aux vérifications d'usage, que les informations communiquées par M.....³ à l'Autorité des marchés financiers dans le cadre de sa nomination en qualité de⁴ de.....⁵, sont à ma connaissance exactes. Je m'engage à porter immédiatement à la connaissance de l'Autorité des marchés financiers les changements des éléments contenus dans cette déclaration les concernant et dont j'aurais connaissance ».

À , le

Signature du président⁶, de l'actionnaire principal
ou d'un représentant de l'organe social
à l'issue de sa délibération

-
1. Fonction.
 2. Nom et prénom.
 3. Nom du dirigeant.
 4. Fonction.
 5. Nom de l'établissement.
 6. Sauf s'il s'agit de la désignation du président.

ANNEXE 3.1 - Modèle de lettre à adresser au président de l'Autorité des marchés financiers à transmettre par le dirigeant de la société de gestion de portefeuille avec les renseignements énumérés à l'annexe 3 de l'instruction n° 2006-02 du 24 janvier 2006

Monsieur le Président,

Étant désigné en qualité de dirigeant au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier de [nom de la société de gestion de portefeuille], en vue d'exercer la fonction de à compter du, j'ai l'honneur de vous faire parvenir les renseignements demandés par les instances en charges du dossier.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants à signaler. Je certifie, en particulier, ne pas tomber sous le coup des interdictions édictées à l'article L. 500-1 du code monétaire et financier. À cet égard, je vous adresse ci-joint [un extrait de casier judiciaire (Bulletin n° 3)]¹ [une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire]².

³ [Étant désigné en qualité de dirigeant au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier de [nom de la société de gestion de portefeuille], en vue d'exercer la fonction de à compter du, j'ai l'honneur de confirmer les renseignements que je vous ai fait parvenir à l'occasion de ma désignation précédente et je certifie qu'il n'y a pas à ma connaissance d'autres faits importants à signaler. Je vous adresse ci-joint un *curriculum vitae* actualisé].

Je m'engage à informer immédiatement l'Autorité des marchés financiers de tout changement qui modifierait de façon significative les renseignements fournis.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Signature

-
1. Un extrait de casier judiciaire doit être adressé par les personnes résidant en France depuis trois ans au moins.
 2. Une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire, émanant de l'autorité compétente du pays où le déclarant résidait précédemment et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné, doit être adressée par les personnes ne résidant pas en France depuis trois ans au moins.
 3. Formule alternative remplaçant les deux premiers paragraphes de la lettre, à remplir par toute personne exerçant déjà les fonctions de dirigeant au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier, dans une autre société de gestion de portefeuille.

ANNEXE 4 - CHOIX DE LA DIRECTIVE APPLICABLE À LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

1. INTRODUCTION

Depuis le 13 février 2004, la possibilité de commercialiser des OPCVM coordonnés dans l'Espace économique européen en application de la directive n° 85/611/CEE (directive OPCVM), réservée jusqu'alors aux sociétés de gestion d'OPCVM a été ouverte sous certaines conditions à toutes les sociétés de gestion de portefeuille.

Cette possibilité offerte implique que toutes les sociétés de gestion de portefeuille se placent soit sous le régime de la directive n° 85/611/CEE, soit sous le régime de la directive n° 2004/39/CEE.

2. EXISTENCE DE DEUX TYPES DE SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE

2.1. Statuts de type 1 et de type 2

Au sein du statut de société de gestion de portefeuille, il est nécessaire de distinguer deux régimes de sociétés de gestion afin de tenir compte de la possibilité pour ces dernières de se placer soit sous la directive n° 85/611/CEE, soit sous la directive n° 2004/39/CEE.

Le type 1 correspond à la société qui se place sous le régime de la directive n° 85/611/CEE.

- **Activités nécessaires :**

La société de gestion s'engage à créer et à gérer, dans un délai de 12 mois maximum, au moins un OPCVM coordonné.

- **Activités possibles :**

Les activités possibles sont définies par l'article 5 de la directive n° 85/611/CEE et sont précisées par l'annexe 2¹ de cette directive.

Elles incluent notamment la gestion d'OPCVM non coordonnés et l'exercice d'une activité de gestion de portefeuille ou de conseil.

- **Activités exclues :**

La société de gestion ne peut pas exercer le service d'investissement de réception transmission d'ordres pour le compte de tiers.

Il est précisé que pour les sociétés de gestion de type 1, le fait de collecter des souscriptions/rachats sur parts d'OPCVM² s'inscrit dans le cadre de l'activité de commercialisation d'OPCVM prévue par la directive n° 85/611/CEE (directive OPCVM).

1. Fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille en France :

- Gestion de portefeuille ;
- Administration :
 - Services juridiques et de gestion comptable du fonds ;
 - Demandes de renseignement des clients ;
 - Évaluation du portefeuille et détermination de la valeur des parts (y compris les aspects fiscaux) ;
 - Contrôle du respect des dispositions réglementaires ;
 - Tenue du registre des porteurs de parts ;
 - Émissions et rachats de parts ;
 - Dénouement des contrats (y compris envoi des certificats).
- Commercialisation.

2. Sauf OPCVM cotés.

- Passeport :

La société de gestion peut demander le passeport prévu par la directive OPCVM.

Les activités pouvant bénéficier d'un passeport au titre de la libre prestation de services ou du libre établissement sont :

- La gestion de portefeuille ;
- Le conseil en investissement, ;
- La commercialisation d'OPCVM.

Aussi, ce passeport ne permet-il pas à une société de gestion de créer un OPCVM dans un autre État membre.

Il n'est pas nécessaire de disposer d'un passeport pour gérer par délégation un OPCVM de droit étranger.

Le type 2 correspond à la société qui se place sous le régime de la directive n° 2004/39/CEE.

- Activités nécessaires et activités possibles :

La société de gestion doit exercer une activité de gestion pour le compte de tiers. Néanmoins, il n'y a pas d'autres exigences particulières pour pouvoir adopter ce statut.

- Activités exclues :

La société de gestion de type 2 ne peut pas gérer d'OPCVM coordonnés. Elle ne peut pas être la société de gestion qui reçoit une délégation globale d'une SICAV coordonnée. Elle peut en revanche gérer financièrement, par délégation, un OPCVM (coordonné ou non) dont elle n'est pas société de gestion en titre.

- Passeport :

La société de gestion de type 2 peut bénéficier du passeport prévu par la directive n° 2004/39/CEE. Les activités pouvant bénéficier d'un passeport au titre de la libre prestation de services ou du libre établissement sont :

- La gestion de portefeuille ;
- Le conseil en investissement, ;
- La réception-transmission d'ordres.

Il n'est pas nécessaire de disposer d'un passeport pour gérer par délégation un OPCVM de droit étranger.

2.2. Option des sociétés de gestion

Ce tableau présente de manière schématique les possibilités d'option pour les cas les plus fréquents :

Nature des activités exercées	Possibilités d'option	Contraintes
Gestion d'OPCVM coordonnés et non coordonnés	Type 1 obligatoire	Réception-transmission d'ordres interdite Activités autorisées : gestion de portefeuille et conseil en investissement
Gestion d'OPCVM non coordonnés, gestion de portefeuille et conseil en investissement	Type 1 à condition de gérer au moins un OPCVM coordonné dans les 12 mois suivant son agrément	Réception-transmission d'ordres interdite
	Type 2	<i>Pas d'exigences particulières</i>
Uniquement gestion de portefeuille et/ou activités accessoires précisées	Type 2	<i>Pas d'exigences particulières</i>
Uniquement capital investissement et activités accessoires précisées	Type 2	<i>Pas d'exigences particulières</i>
Uniquement épargne salariale et activités accessoires précisées	Type 2	<i>Pas d'exigences particulières</i>

2.3. L'option est-elle irrévocable ?

L'option dépendant du type d'activité exercée, elle a vocation à être pérenne. Le changement reste cependant possible à condition que la société de gestion de portefeuille se mette en conformité avec le régime qu'elle souhaite adopter. Ainsi :

- Une société de gestion ayant opté pour le type 1 ne pourra pas opter pour le type 2 tant qu'elle gèrera des OPCVM coordonnés : ceux-ci devront donc soit être liquidés, soit être transférés à une autre société de gestion habilitée ;
- Une société de gestion ayant opté pour le type 2 ne pourra opter pour le type 1 qu'à la condition de ne pas exercer des activités non compatibles avec ce statut (par exemple la RTO).

ANNEXE 5 - TABLEAU DES MODIFICATIONS RELATIVES AUX SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE

<i>Informez systématiquement l'AMF dans les cas suivants</i> ¹	Modifications soumises à autorisation préalable de l'AMF	Modifications soumises à information immédiate de l'AMF	Renvoyer les annexes suivantes dûment remplies en deux exemplaires accompagnées de la fiche de modification et des pièces demandées
PÉRIMÈTRE D'ACTIVITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Modification du programme d'activité en vue d'exercer une activité de gestion non décrite dans le dossier d'agrément initial (par exemple : la gestion d'OPCVM ou la gestion de portefeuille)	X		Trames types correspondantes - disponibles sur le site Internet de l'AMF
Approbation d'un programme d'activité spécialisé	X		
Opération de dissolution ou demande de retrait d'agrément	X		Cette modification sera traitée par échange de courrier(s) entre l'AMF et les sociétés de gestion de portefeuille
Modification du programme d'activité en cas de réorganisation ou restructuration globale de la société	X		Cette modification sera traitée par échange de courrier(s) entre l'AMF et les sociétés de gestion de portefeuille
Modification du périmètre d'activité (délégation - hors gestion financière, activités à l'étranger, ...)	X		Fiche A1
Exercice d'activités accessoires ou connexes		X	Fiche A2
IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Changement de dénomination		X	Fiche B1
Changement de coordonnées		X	Fiche B2
Modification des statuts	X Dans le cas d'une SAS ou transformation en SAS	X	Fiche B3
Changement d'association professionnelle		X	Fiche B4
STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Modification de l'actionariat direct ou indirect	X Si soumise à notification au sens de l'article 312-11 du règlement général de l'AMF	X ²	Fiche C1
Modification du capital social de la société		X	Fiche C2
Mise en place de fonds propres complémentaires ou surcomplémentaires	X		Fiche C3
Participations/Filiales de la société de gestion		X	Fiche C4
DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Changement de dirigeant au sens de l'article 312-6 du règlement général de l'AMF		X	Fiche D1
Changement de dirigeant au sens de l'article 312-7 du règlement général de l'AMF (cas des sociétés de gestion à dirigeant unique)		X	Fiche D2

TENUE DE COMPTE CONSERVATION, EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION FINANCIÈRE			
Changement de teneur de comptes conservateur dans le cadre de la gestion de portefeuille	X		Fiche E1
Externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou de l'exercice d'autres activités (hors délégation de la gestion d'OPCVM ou externalisation de la gestion de portefeuille)		X	Fiche E2
Délégation de gestion d'OPCVM ou externalisation de la gestion de portefeuille (modification des conditions de délégation de la gestion financière décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion)	X		Fiche E3
MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Changement de gérants financiers (si le nombre de gérants dans la SGP est inférieur ou égal à 5) ou de responsables de la gestion		X	Fiche F1
Modification de l'organisation en termes de moyens humains		X	Fiche F2
Modification significative dans les moyens matériels de la société		X	L'information devra être décrite dans le rapport annuel de contrôle de la SGP
ORGANISATION DU CONTRÔLE ET DE LA CONFORMITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE			
Changement de RCCI	X (en cas d'externalisation)	X	Fiche G1
Changement de contrôleur des risques		X	Fiche G2
Changement de correspondant TRACFIN		X	Fiche G3
OPÉRATIONS DE FUSION-ABSORPTION, SCISSION, APPORT PARTIEL D'ACTIFS			
Opération de fusion-absorption ou scission	X		Fiche H1
Opération d'apport partiel d'actifs		X	Fiche H2

1. L'article L. 532-9-1 du code monétaire et financier dispose que « *les modifications dans la répartition du capital d'une société de gestion de portefeuille doivent être notifiées à l'Autorité des marchés financiers. Les prises ou extensions de participations, directes ou indirectes, dans une société de gestion de portefeuille doivent être autorisées par l'Autorité des marchés financiers. Lorsqu'une diminution ou cession de participation, directe ou indirecte, lui est notifiée, l'Autorité des marchés financiers vérifie que cette opération ne remet pas en cause les conditions auxquelles est subordonné l'agrément délivré à la société de gestion de portefeuille. (...). II.-Toute autre modification apportée aux conditions auxquelles était subordonné l'agrément délivré à une société de gestion de portefeuille doit faire l'objet, selon les cas, d'une autorisation préalable de l'Autorité des marchés financiers, d'une déclaration ou d'une notification (...).* ». Par ailleurs, l'article 311-3 du règlement général de l'AMF dispose que la société de gestion de portefeuille informe l'AMF, selon les modalités précisées par la présente instruction, des modifications portant sur les éléments caractéristiques qui figuraient dans le dossier d'agrément initial, concernant notamment l'actionnariat direct ou indirect, la direction, l'organisation et le contrôle.

2. Il est rappelé que sont seulement portées immédiatement à la connaissance de l'AMF les opérations réalisées entre des sociétés placées, directement ou indirectement, par des liens de capital, sous le contrôle effectif d'une même entreprise, sauf si ces opérations ont pour effet de transférer le pouvoir effectif de contrôle ou la détention de tout ou partie des droits précités à une ou plusieurs personnes ne relevant pas du droit d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

ANNEXE 6 - FORMULAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS PRÉVUES DANS LE TABLEAU DE L'ANNEXE 5

FICHE DE MODIFICATION DE SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE

(À envoyer systématiquement en deux exemplaires avec la ou les fiche(s) de modification, sauf pour les fiches B1, B2, B4 et G3 pour lesquelles l'AMF n'accusera pas réception de l'envoi)

Cadre réservé AMF ↴	Veuillez compléter les données suivantes ↴
Numéro de référence AMF :	Nom :
	Fonction :
	Société :
	Adresse :
	Compl. :
	CP, Ville :

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :	
Nom et coordonnées de la personne responsable du dossier :	
La modification a-t-elle déjà fait l'objet d'un échange avec l'AMF ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Dans l'affirmative, indiquer le numéro de dossier précisé sur le courrier :
ou à défaut préciser le nom du contact à l'AMF :

♦ MODIFICATION(S) ENVISAGÉE(S) :			
Famille de fiche	Type de modification(s) envisagée(s) et/ou effectuée(s)	Cocher la case correspondante ↴	Fiche à fournir
Périmètre d'activité de la société de gestion de portefeuille			
A	⇒ Modification du périmètre d'activité (délégation hors gestion financière, activités à l'étranger, ...)	<input type="checkbox"/>	FICHE A1
	⇒ Exercice d'activités accessoires ou connexes	<input type="checkbox"/>	FICHE A2
Identification de la société de gestion de portefeuille			
B	⇒ Changement de dénomination	<input type="checkbox"/>	FICHE B1
	⇒ Changement de coordonnées	<input type="checkbox"/>	FICHE B2
	⇒ Modification des statuts	<input type="checkbox"/>	FICHE B3
	⇒ Changement d'association professionnelle	<input type="checkbox"/>	FICHE B4
Structure capitalistique de la société de gestion de portefeuille			
C	⇒ Modification de l'actionnariat direct ou indirect	<input type="checkbox"/>	FICHE C1
	⇒ Modification du capital social	<input type="checkbox"/>	FICHE C2
	⇒ Mise en place de fonds propres complémentaires ou sur complémentaires	<input type="checkbox"/>	FICHE C3
	⇒ Participations/Filiales de la société de gestion	<input type="checkbox"/>	FICHE C4
Direction de la société de gestion de portefeuille			
D	⇒ Changement de dirigeant	<input type="checkbox"/>	FICHE D1
	⇒ Changement de dirigeant (pour les sociétés de gestion à dirigeant unique)	<input type="checkbox"/>	FICHE D2
Tenue de comptes conservation, externalisation et délégation de gestion financière			
E	⇒ Changement de teneurs de compte conservateur dans le cadre de la gestion de portefeuille	<input type="checkbox"/>	FICHE E1
	⇒ Externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou de l'exercice d'autres activités (hors délégation de gestion d'OPCVM et externalisation de la gestion de portefeuille)	<input type="checkbox"/>	FICHE E2
	⇒ Délégation de gestion d'OPCVM ou externalisation de la gestion de portefeuille (modification des conditions de délégation de la gestion d'OPCVM ou de l'externalisation de la gestion de portefeuille décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion)	<input type="checkbox"/>	FICHE E3
Moyens humains de la société de gestion de portefeuille			
F	⇒ Changement de gérants financiers ou de responsables de gestion	<input type="checkbox"/>	FICHE F1
	⇒ Modification de l'organisation en termes de moyens humains	<input type="checkbox"/>	FICHE F2
Organisation du contrôle interne et de la conformité			
G	⇒ Changement de RCCI	<input type="checkbox"/>	FICHE G1
	⇒ Changement de contrôleur des risques	<input type="checkbox"/>	FICHE G2
	⇒ Changement de correspondant TRACFIN	<input type="checkbox"/>	FICHE G3
Opérations de fusion/absorption, scission, apport partiel d'actifs			
H	⇒ Opération de fusion/absorption ou scission	<input type="checkbox"/>	FICHE H1
	⇒ Opération d'apport partiel d'actifs	<input type="checkbox"/>	FICHE H2

A - PÉRIMÈTRE D'ACTIVITÉ DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	A1	MODIFICATION DU PÉRIMÈTRE D'ACTIVITÉ (type de gestion, activités à l'étranger...)
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET (ENVISAGÉE LE CAS ÉCHÉANT)
<i>S'agissant de délégation - hors gestion financière :</i> Soumis à autorisation préalable de l'AMF <i>Pour les autres modifications :</i> Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Une note explicative <input type="checkbox"/> La partie du programme d'activité concernée <input type="checkbox"/> Le contrat (le cas échéant)	

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

⌄ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

⌄ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

A - PÉRIMÈTRE D'ACTIVITÉ DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	A2	EXERCICE D'ACTIVITÉS ACCESSOIRES OU CONNEXES
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCE À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Une note décrivant la nature des activités envisagées et les modalités de mise en oeuvre	

ACTIVITÉ(S) ENVISAGÉE(S)

↓ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

↓ CADRE RÉSERVÉ AMF	
Date :	
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Signature :	
Numéro de dossier AMF :	

B - IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	B1	CHANGEMENT DE DÉNOMINATION
--------------	-----------	-----------------------------------

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	DÉNOMINATION	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Dénomination sociale <input type="checkbox"/> Dénomination commerciale	<input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour <input type="checkbox"/> Statuts mis à jour	

ANCIENNE DÉNOMINATION SOCIALE	NOUVELLE DÉNOMINATION SOCIALE

▮ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

L'AMF n'accusera pas réception de l'envoi de cette fiche de modification.

B - IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	B2	CHANGEMENT DE COORDONNÉES
--------------	-----------	----------------------------------

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	ANCIENNES COORDONNÉES	NOUVELLES COORDONNÉES	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF (adresse de la société, n° de téléphone, n° de fax, e-mail, adresse du site internet, ...)			

▾ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

L'AMF n'accusera pas réception de l'envoi de cette fiche de modification.

B - IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	B3	MODIFICATION DES STATUTS
--------------	-----------	---------------------------------

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET (ENVISAGÉE LE CAS ÉCHÉANT)
<i>S'agissant des statuts d'une SAS ou de la transformation d'une société en SAS :</i> Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<u>Pièce à communiquer préalablement à la modification :</u> <input type="checkbox"/> Le projet de statuts <u>Pièces à communiquer postérieurement à la modification :</u> <input type="checkbox"/> Les statuts signés <input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour	
<i>Dans les autres cas :</i> Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Les statuts signés <input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour	

LISTE DES MODIFICATIONS

└ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

└ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

B - IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	B4	CHANGEMENT D'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE
--------------	-----------	---

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	ANCIENNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE	NOUVELLE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF			

↳ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

L'AMF n'accusera pas réception de l'envoi de cette fiche de modification.

C - STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	C1	MODIFICATION DE L'ACTIONNARIAT DIRECT OU INDIRECT <i>(sans incidence sur le montant du capital social de la société)</i>
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	ACTIONNARIAT AVANT MODIFICATION	ACTIONNARIAT APRÈS MODIFICATION	DATE D'EFFET (ENVISAGÉE LE CAS ÉCHÉANT)
<p style="text-align: center;"><i>Soumis à notification préalable de l'AMF (sauf en ce qui concerne les opérations intra-groupes qui sont soumises à information immédiate)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Cessions soumises à notification accompagnées de prises de participations non soumises à notification⁽¹⁾</i></p>	<p><input type="checkbox"/> La déclaration du cédant précisant son adresse, les modalités de cession et l'identité des nouveaux actionnaires.</p>		
	<p style="text-align: center;"><i>Cessions soumises à notification accompagnées d'une prise de participation soumise également à notification (1)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> La déclaration du cédant précisant son adresse, les modalités de cession et l'identité des nouveaux actionnaires.</p> <p><input type="checkbox"/> La déclaration d'apporteur de capitaux pour les actionnaires possédant de manière directe ou indirecte plus de 10 % des droits de vote ou augmentant leur participation au-delà des seuils de 20 %, 33 % ou 50 % des droits de vote ou en cas de filialisation de la société de gestion de portefeuille (dont le modèle se trouve à l'annexe 2 de la présente instruction).</p> <p><input type="checkbox"/> La lettre à adresser au président de l'AMF à transmettre par les apporteurs de capitaux (dont le modèle se trouve à l'annexe 2.1 de la présente instruction).</p> <p><input type="checkbox"/> Note présentant les impacts de l'opération sur l'organisation, la stratégie financière, la direction et la gestion à court et moyen terme.</p> <p>En cas de changement de contrôle direct ou indirect la société de gestion doit en outre envoyer :</p> <p><input type="checkbox"/> La mise à jour de tout ou partie du programme d'activité prenant en compte l'ensemble des changements entraînés par le changement de contrôle.</p>		

1. Les prises de participations sont soumises à notification dès lors que la fraction des droits de vote concernée par l'opération d'acquisition passe au dessus des seuils de 10 %, 20 %, 33 % ou 50 % ou lorsque la société de gestion de portefeuille devient filiale (possession de plus de 50 % du capital).

COMMENTAIRES ÉVENTUELS

↴ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

↴ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

C - STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	C2	MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL
--------------	-----------	---------------------------------------

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	MONTANT DU CAPITAL SOCIAL AVANT MODIFICATION	MONTANT DU CAPITAL SOCIAL APRÈS MODIFICATION
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le PV de l'AGE entérinant la décision d'augmentation ou de réduction du capital social <input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour attestant de l'opération <input type="checkbox"/> Des éléments d'information permettant d'appréhender l'impact de la modification sur les fonds propres de la société		

COMMENTAIRES ÉVENTUELS SUR L'AUGMENTATION DU CAPITAL :

▾ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

▾ CADRE RÉSERVÉ AMF	
Date :	
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Signature :	
Numéro de dossier AMF :	

C - STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	C3	MISE EN PLACE DE FONDS PROPRES COMPLÉMENTAIRES OU SURCOMPLÉMENTAIRES
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

L'opération concerne la mise en place de :

(Cocher la case correspondante ou les deux, le cas échéant)

- Fonds propres complémentaires (au sens de l'annexe 10 de la présente instruction)
- Fonds propres surcomplémentaires (au sens de l'annexe 10 de la présente instruction)

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	MONTANT DU PRÊT	DATE D'EFFET ENVISAGÉE
Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le contrat de prêt subordonné mis en place (respectant les dispositions de l'annexe 10 de la présente instruction) <input type="checkbox"/> Des éléments d'information permettant d'appréhender l'impact de la modification sur les fonds propres de la société		

COMMENTAIRES :

▾ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

▾ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

C - STRUCTURE CAPITALISTIQUE DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	C4	PARTICIPATIONS/FILIALES DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	% DU CAPITAL DÉTENU		DATE DE LA PRISE DE PARTICIPATION
		<i>Avant la prise de participation (le cas échéant)</i>	<i>Après la prise de participation</i>	
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le K-bis de la société cible <input type="checkbox"/> Les statuts de la société cible			

NOM DE LA SOCIÉTÉ CIBLE	ACTIVITÉ(S) DE LA SOCIÉTÉ CIBLE	OBJET DE LA PRISE DE PARTICIPATION

⇩ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

⇩ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

D - DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	D1	CHANGEMENT DE DIRIGEANT AU SENS DE L'ARTICLE 312-6 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'AMF
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	ANCIEN DIRIGEANT (LE CAS ÉCHÉANT)	NOUVEAU DIRIGEANT (LE CAS ÉCHÉANT)
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le <i>curriculum vitae</i> de la personne nommée <input type="checkbox"/> L'extrait de casier judiciaire de la personne nommée <input type="checkbox"/> Le PV d'AG ayant pris acte de la nomination <input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour <input type="checkbox"/> La déclaration du dirigeant et la lettre à adresser au président de l'AMF (<i>dont les modèles se trouvent en annexes 3 et 3.1 de la présente instruction</i>) <input type="checkbox"/> Organigramme à jour	Nom et prénom : Fonctions exercées dans la société de gestion : Date du départ : Motif du départ :	Nom et prénom : Fonctions exercées dans la société de gestion : Date de nomination : Temps de présence : Le cas échéant, indiquer le nom de la personne assurant les fonctions précédemment :

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

D - DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	D2	CHANGEMENT DE DIRIGEANT AU SENS DE L'ARTICLE 312-7 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'AMF (uniquement pour les sociétés de gestion à dirigeant unique)
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	ANCIEN DIRIGEANT (LE CAS ÉCHÉANT)	NOUVEAU DIRIGEANT (LE CAS ÉCHÉANT)
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le <i>curriculum vitae</i> de la personne nommée <input type="checkbox"/> L'extrait de casier judiciaire de la personne nommée <input type="checkbox"/> Le PV d'AG ayant pris acte de la nomination <input type="checkbox"/> Le K-bis original à jour <input type="checkbox"/> La déclaration du dirigeant et la lettre à adresser au président de l'AMF (<i>dont les modèles se trouvent en annexes 3 et 3.1 de la présente instruction</i>) <input type="checkbox"/> Organigramme à jour En cas de changement : <input type="checkbox"/> Identité et <i>curriculum vitae</i> du second dirigeant désigné pour remplacer immédiatement le dirigeant unique <input type="checkbox"/> PV des organes collégiaux ou statuts désignant le second dirigeant	Nom et prénom : Fonctions exercées dans la société de gestion : Date du départ : Motif du départ :	Nom et prénom : Fonctions exercées dans la société de gestion : Date de nomination :

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

↕ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

↕ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

E - TENUE DE COMPTES CONSERVATION, EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION D'OPCVM

FICHE	E1	CHANGEMENT DE TENEUR DE COMPTES CONSERVATEUR DANS LE CADRE DE LA GESTION DE PORTEFEUILLE
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	ANCIEN TENEUR DE COMPTE CONSERVATEUR	NOUVEAU TENEUR DE COMPTE CONSERVATEUR	DATE D'EFFET
Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> La convention d'ouverture de compte-titres <input type="checkbox"/> Les annexes tarifaires <input type="checkbox"/> Le calendrier prévisionnel de l'opération décrivant le processus d'information des mandants (notamment la procédure mise en œuvre pour faire signer les nouveaux mandats de gestion)			

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

E - TENUE DE COMPTES CONSERVATION, EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION D'OPCVM

FICHE	E2	Externalisation de tâches essentielles ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou de l'exercice d'autres activités (hors délégation de gestion d'OPCVM et externalisation de la gestion de portefeuille)
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET (ENVISAGÉE LE CAS ÉCHÉANT)
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> La note d'organisation détaillée qui précise notamment le périmètre de l'externalisation, les raisons de l'externalisation, les modalités d'échange d'informations et les procédures de contrôle de l'externalisation	

RÉSUMÉ EXPLICATIF DES CONTRATS DE DÉLÉGATION FINANCIÈRE MIS EN PLACE :

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

E - TENUE DE COMPTES CONSERVATION, EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION D'OPCVM

FICHE	E3	Délégation de la gestion d'OPCVM ou externalisation de la gestion de portefeuille (modification des conditions de délégation de la gestion financière décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion de portefeuille)
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET (ENVISAGÉE LE CAS ÉCHÉANT)
Soumis à approbation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le contrat de délégation de la gestion financière, administrative ou comptable Selon le cas (cocher la case concernée) : <input type="checkbox"/> La mise à jour du programme d'activité précisant notamment le périmètre de la délégation, les stratégies de gestion déléguées, les raisons de la délégation, les modalités d'échange d'informations et les procédures de contrôle de l'externalisation <input type="checkbox"/> Note technique simplifiée lorsque la délégation porte sur un unique OPCVM et prospectus de l'OPCVM concerné <input type="checkbox"/> Les projets de mandats proposés à la clientèle non professionnelle (le cas échéant)	

COMMENTAIRES :

⇩ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

⇩ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

F - MOYENS HUMAINS DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	F1	CHANGEMENT DES GÉRANTS FINANCIERS (si le nombre de gérants dans la SGP est inférieur ou égal à 5) OU DES RESPONSABLES DE GESTION (si le nombre de gérants est supérieur à 5)
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DÉPART (LE CAS ÉCHÉANT)	ARRIVÉE (LE CAS ÉCHÉANT)	CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE DE GESTION
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le <i>curriculum vitae</i> du (des) nouveau(x) gérant(s) ou responsable(s) de gestion <input type="checkbox"/> Organigramme à jour	Nom et prénom : Date du départ : S'agit-il d'un départ avec remplacement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Dans l'affirmative indiquer le calendrier prévisionnel de remplacement :	Nom et prénom : Date d'embauche : S'agit-il d'un remplacement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Temps de présence :	De combien de gérants la société de gestion disposera-t-elle à l'issue du changement ? <input type="checkbox"/> Moins de cinq, Veuillez préciser le nombre exact : <input type="checkbox"/> Plus de cinq

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

⇩ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

⇩ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
Numéro de dossier AMF :

F - MOYENS HUMAINS DE LA SOCIÉTÉ

FICHE	F2	MODIFICATION DE L'ORGANISATION EN TERMES DE MOYENS
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le nouvel organigramme <input type="checkbox"/> Le modèle de convention de mise à disposition ou le contrat de détachement (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Mise à jour de la partie correspondante du programme d'activité (le cas échéant)	

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS APPORTÉES À L'ORGANISATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION EN TERMES DE MOYENS HUMAINS :

--

▾ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

▾ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

G - ORGANISATION DU CONTRÔLE ET DE LA CONFORMITÉ

FICHE	G1	CHANGEMENT DE RESPONSABLE DE LA CONFORMITE ET DU CONTRÔLE INTERNE
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

Le changement entraîne-t-il l'externalisation de tout ou partie des missions de contrôle ? oui non

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DÉPART (LE CAS ÉCHÉANT)	ARRIVÉE (LE CAS ÉCHÉANT)	DATE D'EFFET ENVISAGÉE (LE CAS ÉCHÉANT)
<i>Sans externalisation :</i> Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le <i>curriculum vitae</i> de la personne en charge <i>Dans le cas d'externalisation joindre en outre :</i>	Nom et prénom :	Nom et prénom :	
<i>Avec externalisation (y compris au sein d'un groupe) :</i> Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> La convention de prestation de services <input type="checkbox"/> Le programme de travail prévisionnel		Autres fonctions exercées (le cas échéant) :	

En cas d'externalisation (en dehors du groupe) compléter les informations suivantes :

Nom du RCCI :

Nom du prestataire :

Adresse postale du prestataire en charge des contrôles :

Code postal : Ville : Pays :

Tél : Courriel : @ Télécopie :

Nom de la personne en charge des missions opérationnelles de contrôle :

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

⇩ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

⇩ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
<input type="checkbox"/> Avis du jury en charge de l'attribution de cartes professionnelles sollicité (en cas d'externalisation en dehors du groupe)
<input type="checkbox"/> Autorisation d'exercice à titre temporaire (les sociétés sont invitées à consulter l'instruction 2006-09 relative à l'examen pour l'attribution des cartes professionnelles de RCCI ; annexe à renseigner et à envoyer à l'AMF)
Numéro de dossier AMF :

G - ORGANISATION DU CONTRÔLE ET DE LA CONFORMITÉ

FICHE	G2	CHANGEMENT DE CONTRÔLEUR DES RISQUES
--------------	-----------	---

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DÉPART	ARRIVÉE	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF	<input type="checkbox"/> Le <i>curriculum vitae</i> de la personne en charge <input type="checkbox"/> La mise à jour du programme de travail (le cas échéant)	Nom et prénom : Motif du départ :	Nom et prénom : Autres fonctions exercées (le cas échéant) :	

COMMENTAIRES ÉVENTUELS :

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

G - ORGANISATION DU CONTRÔLE ET DE LA CONFORMITÉ

FICHE	G3	CHANGEMENT DE CORRESPONDANT TRACFIN
--------------	-----------	--

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	ANCIEN CORRESPONDANT	NOUVEAU CORRESPONDANT	DATE D'EFFET
Soumis à information immédiate de l'AMF	Nom et prénom :	Nom et prénom : Autres fonctions exercées (le cas échéant) :	

⌵ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

L'AMF n'accusera pas réception de l'envoi de cette fiche de modification.

H - OPÉRATIONS DE FUSION-ABSORPTION, SCISSION ET APPORT PARTIEL D'ACTIFS

FICHE	H1	OPÉRATION DE FUSION-ABSORPTION OU SCISSION (une seule fiche par opération)
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	TYPE D'OPÉRATION	DÉNOMINATION DES PRESTATAIRES PARTICIPANT À L'OPÉRATION	DATE D'EFFET ENVISAGÉE
Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> Fusion/Absorption <input type="checkbox"/> Scission	Société absorbante ou bénéficiaire de l'apport issu de la scission : Société(s) absorbée(s) ou scindée :	

RÉSUMÉ DE L'OPÉRATION ENVISAGÉE :

.....

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT POUR LES OPÉRATIONS DE FUSION/ABSORPTION OU SCISSION

PIÈCES À COMMUNIQUER PRÉALABLEMENT À L'OPÉRATION	PIÈCES À COMMUNIQUER POSTÉRIEUREMENT À L'OPÉRATION
<input type="checkbox"/> Extrait certifié conforme du PV de l'AGE de la société absorbante, ayant acté de la fusion (ou projet des résolutions) ou celui de la société bénéficiaire approuvant l'opération <input type="checkbox"/> Extrait certifié conforme du PV de l'AGE de la société absorbée, ayant pris acte de la fusion (ou projet des résolutions) ou celui de la société scindée approuvant l'opération <input type="checkbox"/> Calendrier prévisionnel de l'opération (dont calendrier relatif au transfert des OPCVM et des mandats) <input type="checkbox"/> <i>Dans le cas d'une fusion</i> – Le projet de traité de fusion <input type="checkbox"/> Extrait du programme d'activité de la société absorbante ou de la société bénéficiaire de l'apport issu de la scission, précisant les actualisations opérées <input type="checkbox"/> <i>Dans le cas d'une scission</i> – Le descriptif de la branche d'activité faisant l'objet de la scission <input type="checkbox"/> Projet de communiqué de presse et/ou de lettre d'information des porteurs/mandants <input type="checkbox"/> Projet d'organigramme <input type="checkbox"/> Une note présentant l'impact prévisionnel de l'opération sur les fonds propres de la société absorbante	<input type="checkbox"/> <i>Dans le cas d'une fusion</i> – le rapport du commissaire aux comptes <input type="checkbox"/> <i>Dans le cas d'une fusion</i> – Le traité de fusion définitif, signé <input type="checkbox"/> Extraits certifiés conformes, pour chaque société concernée, des PV des AGE relatives à l'opération <input type="checkbox"/> Composition des organes exécutif et délibérant de la société absorbante ou bénéficiaire de l'apport (si modifications) <input type="checkbox"/> Eléments d'information relatifs aux dirigeants et aux personnes en charge de déterminer l'orientation de la société absorbante ou bénéficiaire de l'apport (si modifications) <input type="checkbox"/> Nouvel extrait K-bis (original) de la société absorbante ou bénéficiaire de l'apport <input type="checkbox"/> Nouveaux statuts (si modifications) <input type="checkbox"/> Extrait K-bis de radiation (original) de la société absorbée ou scindée <input type="checkbox"/> Organigramme définitif <input type="checkbox"/> Programme d'activité mis à jour

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
.....
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF
Date :
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part : <input type="checkbox"/>
Signature :
.....
Numéro de dossier AMF :

H - OPÉRATIONS DE FUSION-ABSORPTION, SCISSION ET APPORT PARTIEL D'ACTIFS

FICHE	H2	OPÉRATION D'APPORT PARTIEL D'ACTIFS
--------------	-----------	--

(à remplir en 2 exemplaires)

NOM DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE :

NATURE	PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT	DÉNOMINATION DES PRESTATAIRES PARTICIPANT À L'OPÉRATION	DATE D'EFFET ENVISAGÉE
Soumis à autorisation préalable de l'AMF	<input type="checkbox"/> Extrait certifié conforme des PV d'AGE de la société apporteuse et de la société bénéficiaire approuvant l'opération <input type="checkbox"/> Une note explicative de l'opération qui précise notamment les actifs apportés et les modalités d'information de la clientèle (avec le courrier type, le cas échéant) <input type="checkbox"/> Un projet de courrier type adressé à la clientèle <input type="checkbox"/> Le calendrier prévisionnel de l'opération		

RÉSUMÉ EXPLICATIF DE L'OPÉRATION ENVISAGÉE :

┌ CADRE À REMPLIR PAR LA SOCIÉTÉ DE GESTION
Date :
Signature du représentant légal de la société de gestion ou d'une personne spécifiquement habilitée :
Nom :
Fonctions :

┌ CADRE RÉSERVÉ AMF		
Date :		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>
Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :	<input type="checkbox"/>	
Signature :		
Numéro de dossier AMF :		

**ANNEXE 7 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS ANNUELS À RENSEIGNER SUR L'EXTRANET
GECO -
SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE**

Dénomination de la société de gestion	
Code de la société de gestion	
Société de gestion de type 1 ou de type 2	
Nom de l'actionnaire principal	
L'actionnaire principal de tête est :	
Nationalité de l'actionnaire de tête	
Date de clôture de l'exercice (JJ/MM/AAAA)	
1. Total des produits d'exploitation (1 = 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4)	
1.1 Total des commissions de gestion de portefeuille (1.1 = 1.1.1 + 1.1.2 + 1.1.3)	
1.1.1 Commissions de gestion sous mandat	
<i>dont commission sur performance</i>	
1.1.2 Commissions de gestion d'OPC	
<i>dont commission sur performance</i>	
1.1.3 Commissions de conseil liées à la gestion de fonds d'investissement	
1.2 Total des produits accessoires liés à l'activité de gestion de portefeuille (1.2 = 1.2.1 + 1.2.2 + 1.2.3 + 1.2.4)	
1.2.1 Quote-part de commissions de mouvement	
1.2.2 Quote-part des commissions de souscription et de rachat d'OPC	
1.2.3 Quote-part des commissions sur encours d'OPC	
1.2.4 Autres produits accessoires liés à l'activité de gestion de portefeuille	
1.3 Total des autres produits (1.3 = 1.3.1 + 1.3.2 + 1.3.3 + 1.3.4 + 1.3.5)	
1.3.1 Produits liés à l'activité de conseil de mandants ou d'OPCVM français	
1.3.2 Produits liés à l'activité de réception et de transmission d'ordres	
1.3.3 Produits liés à la sous-traitance d'activités (administratives et juridiques...) pour le compte d'autres sociétés	
1.3.4 Produits autres liés à l'activité de gestion des FCPR (levée de fonds, conseil en gestion...)	
1.3.5 Autres produits non liés à l'activité de gestion de portefeuille	
1.4 Autres (reprises sur provisions, transferts de charges, subventions d'exploitation...)	
<i>dont quote-part de produits en provenance d'un GIE, d'une SEP...</i>	
2. Total des charges d'exploitation (2 = 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)	
2.1 Autres achats et charges externes	
- <i>dont frais de mise à disposition ou détachement de moyens humains et techniques</i>	
- <i>dont rétrocessions de produits enregistrées en charges d'exploitation (commissions d'apporteurs ou de placement) au sein du groupe</i>	
- <i>dont rétrocessions de produits enregistrées en charges d'exploitation à des commercialisateurs externes (commissions d'apporteurs ou de placement)</i>	
- <i>dont quote-part de commissions de gestion versée au titre d'une délégation de gestion financière</i>	

- dont charges liées à la comptabilité, l'administration, la valorisation, le CAC et le dépositaire des OPCVM	
2.2 Impôts, taxes et versements assimilés	
2.3 Charges salariales (salaires, traitements et charges sociales)	
2.4 Dotations aux amortissements et aux provisions	
2.5 Autres charges	
Frais généraux	
3. Résultat d'exploitation	
4. Résultat financier	
<i>dont produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement</i>	
<i>dont charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement</i>	
<i>dont versement de dividendes de sociétés de gestion « filles » françaises</i>	
5. Résultat exceptionnel	
6. Participation des salariés aux résultats	
7. Impôt sur les bénéfices de la société	
8. Résultat net (bénéfice ou perte)	
9. Fonds propres de base (9 = 9.1 + 9.2 + 9.3 + 9.4 + 9.5 - 9.6 - 9.7)	
9.1 Capital social	
9.2 Primes d'émission, de fusion, d'apport...	
9.3 Réserves (légal, statutaires, contractuelles, réglementées et autres)	
9.4 Report à nouveau	
9.5 Résultat de l'exercice	
9.6 Actions propres détenues	
9.7 Actifs incorporels	
10. Autres fonds propres (10 = 10.1 + 10.2 + 10.3)	
10.1 Fonds propres complémentaires	
10.2 Fonds propres surcomplémentaires	
10.3 Garantie donnée à la société conformément à l'article 312-3 II 1° du règlement général de l'AMF	
11. Montant du dividende dont le versement est prévu dans l'année de la présente déclaration	
12. Participations dans le capital d'entreprises soumises à des normes réglementaires de fonds propres (valeur comptable) + créances subordonnées rattachées	
13. OPCVM et fonds d'investissement gérés (13 = 13.1 + 13.2)	
13.1 OPC de droit français gérés (gestion financière) (13.1 = 13.1.1 + 13.1.2 + 13.1.3 + 13.1.4 + 13.1.5)	
<i>13.1.1 dont FCP à vocation générale en gestion directe (hors FCP dont la gestion financière est déléguée)</i>	

13.1.2 dont SICAV à vocation générale de droit français gérées par délégation	
13.1.3 dont FCP à vocation générale gérés par délégation d'une autre société de gestion française	
13.1.4 dont autres OPCVM (FCIMT, FCPR, FCPI, FIP, ...)	
13.1.5 dont autres OPC	
13.2 OPC de droit étranger gérés de France (gestion directe ou conseillée)	
13.3 OPCVM dont la gestion financière est déléguée à un tiers français	
13.4 OPCVM dont la gestion financière est déléguée à un tiers étranger	
14. Actifs gérés sous mandat de gestion (14 = 14.1 + 14.2)	
14.1 Actifs gérés sous mandat pour le compte d'investisseurs résidents (14.1 = 14.1.1 + 14.1.2)	
14.1.1 dont mandats en gestion directe (hors mandats dont la gestion financière est déléguée)	
14.1.2 dont mandats gérés par délégation d'un autre prestataire	
14.2 Actifs gérés sous mandat pour le compte d'investisseurs non résidents	
15. Total des OPCVM investis dans les mandats de gestion (15 = 15.1 + 15.2)	
15.1 dont part des actifs gérés sous mandat investis en OPCVM de droit français	
15.2 dont part des actifs gérés sous mandat investis en OPCVM de droit étranger	
16. Mandats de gestion dont la gestion financière est déléguée à un tiers (français)	
17. Mandats de gestion dont la gestion financière est déléguée à un tiers (étranger)	
18. Nombre total de personnes qui travaillent dans la société de gestion (y compris détachées ou mises à disposition)	
dont gérants financiers	
19. Nombre de comptes clients gérés sous mandat (19 = 19.1 + 19.2 + 19.3 + 19.4)	
19.1 dont particuliers résidents	
19.2 dont particuliers non résidents	
19.3 dont institutionnels et personnes morales résidents	
19.4 dont institutionnels et personnes morales non résidents	
20. Nombre de comptes clients de réception-transmission d'ordres (RTO) :	
21. Encours des comptes de RTO :	
Nom de l'association professionnelle à laquelle la société de gestion adhère (AFG - AFIC - ASF - ASPIM et/ou à préciser) :	
Date d'envoi de la présente fiche de renseignements (JJ/MM/AAAA) :	
Nom de la personne à contacter pour obtenir des informations complémentaires :	
N° de téléphone de la personne à contacter pour obtenir des informations complémentaires :	
Adresse de messagerie électronique de la personne à contacter pour obtenir des informations complémentaires :	
Nom des deux personnes qui déterminent l'orientation de la société de gestion et qui attestent le contenu de cette fiche de renseignements annuels :	

ANNEXE 8 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS ANNUELS - PRESTATAIRES DE SERVICES D'INVESTISSEMENT (AUTRES QUE SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE)

À renseigner directement sur le site Internet de l'AMF

		Montant en kilo €
1.	PRODUITS D'EXPLOITATION LIÉS À L'ACTIVITÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE POUR COMPTE DE TIERS (= 1.1. + 1.2. + 1.3.)	
1.1.	Commissions sur titres gérés liées à la gestion de portefeuille pour compte de tiers (= 1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)	
1.1.1.	<i>Commissions de gestion sur portefeuille titres de la clientèle (compte 70812)</i>	
1.1.2.	<i>Commissions d'encours sur OPCVM</i>	
1.1.3.	<i>Autres commissions sur titres liées à la gestion pour le compte de tiers</i>	
1.2.	Commissions de placement et de rachat d'OPCVM et de FCC (compte 70822)	
1.3.	Autres produits d'exploitation liés à la gestion de portefeuille pour compte de tiers	
2.	ACTIFS GÉRÉS	
2.1.	Actifs gérés sous mandat (= 2.1.1. + 2.1.2.)	
2.1.1.	<i>Mandats en gestion directe (hors mandats dont la gestion financière est déléguée)</i>	
2.1.2.	<i>Mandats gérés par délégation d'un autre prestataire</i>	
2.2.	Actifs gérés sous mandat, investis en OPC gérés par les sociétés de gestion du groupe (Part de la rubrique 2.1.)	
2.3.	Mandats dont la gestion financière est déléguée à un tiers	
3.	AUTRES INFORMATIONS	
3.1.	Nombre de gérants financiers affectés à la gestion pour compte de tiers	
3.2.	Nombre de comptes clients gérés sous mandat (= 3.2.1. + 3.2.2. + 3.2.3.)	
3.2.1.	<i>Particuliers résidents</i>	
3.2.2.	<i>Institutionnels et personnes morales résidents</i>	
3.2.3.	<i>Clients non résidents</i>	
3.3.	Niveau des fonds propres	

ANNEXE 9 - NOTIFICATION D'EXERCICE D'ACTIVITÉ EN LIBRE PRESTATION DE SERVICES OU EN LIBRE ÉTABLISSEMENT PAR UNE SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE FRANÇAISE DANS UN AUTRE ÉTAT PARTIE À L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

Conformément à l'article 312-8 2^{ème} alinéa du règlement général de l'AMF, les sociétés de gestion de portefeuille gérant au moins un OPCVM conforme à la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009 relèvent de cette directive.

Les autres sociétés de gestion de portefeuille relèvent de la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004.

1/ Les sociétés de gestion de portefeuille, qui sollicitent l'exercice d'activité en libre prestation de services ou en libre établissement dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen conformément à la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004, doivent remplir les documents figurant à l'annexe 9.1 de la présente instruction.

2/ Les sociétés de gestion de portefeuille, qui sollicitent l'exercice d'activité en libre prestation de services ou en libre établissement dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen conformément à la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009, doivent remplir les documents figurant à l'annexe 9.2 de la présente instruction.

**ANNEXE 9.1 - NOTIFICATION D'EXERCICE D'ACTIVITÉ DANS UN AUTRE ÉTAT PARTIE À L'ACCORD
SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN**

Directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004 concernant les marchés d'instruments financiers

1. Nom, date et numéro d'agrément de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004

Nom :

Société de gestion de portefeuille agréée par l'Autorité des marchés financiers le
sous le numéro

2. Nature du dossier¹

Nom de l'État membre d'accueil :

Notification de libre établissement (implantation d'une succursale)

Déclaration de libre prestation de services

3. Personne chargée de la préparation de ce dossier

Nom : Titre/Fonction :

N° de téléphone : N° de télécopie :

E-mail :

4. Toute modification significative des informations communiquées à l'appui d'une notification de libre établissement ou d'une déclaration de libre prestation de services doit être notifiée, un mois avant de mettre en œuvre ladite modification, à l'Autorité des marchés financiers.

5. Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité de ce dossier

Nom : Qualité du signataire² : Signature :

Date :

Le présent dossier, dûment rempli et signé, est à adresser à :

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Direction de la Gestion d'Actifs

17, place de la Bourse

75082 PARIS CEDEX 02

Tel : 01 53 45 61 09

1. Remplir un dossier par État membre d'accueil concerné.

2. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

ANNEXE 9.1-1

<p>Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004 :</p> <p>.....</p>
--

NOTIFICATION DE LIBRE ÉTABLISSEMENT

Pour être considéré comme complet, le dossier de notification de libre établissement doit comporter les documents suivants :

- Le *curriculum vitae* des dirigeants, daté et signé, avec date et lieu de naissance, nationalité, lieu de résidence envisagé, nature exacte des fonctions dans la succursale, niveau, nature et durée des responsabilités exercées au cours des dix dernières années ainsi que niveau de connaissance dans la langue officielle du pays d'accueil.
- Pour chacune des personnes responsables de la succursale, un document signé par l'un des dirigeants de la société de gestion de portefeuille en France, attestant que les personnes responsables de la succursale ne tombent pas sous le coup des interdictions édictées à l'article L. 500-1 du code monétaire et financier ou d'interdictions analogues dans un pays étranger.
- Si l'une des personnes responsables de la succursale a été l'objet, dans le cadre de son activité professionnelle, en France ou à l'étranger, d'une enquête ou d'une procédure professionnelle, administrative ou judiciaire ayant donné lieu à une sanction, donner le cas échéant toutes précisions utiles.
- Un tableau prévisionnel d'activité sur une période de trois ans indiquant en particulier les recettes et dépenses attendues, l'évolution de la trésorerie, la nature des ressources utilisées.

Il convient d'établir un exemplaire en français et deux exemplaires en anglais du dossier de notification de libre établissement (l'annexe 9.1-3 n'est pas à traduire).

1. État membre sur le territoire duquel est envisagée l'implantation d'une succursale

.....

2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion de portefeuille [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail]

.....

3. Coordonnées de la succursale

Dénomination :

Adresse (ou localité si l'adresse ne peut être précisée) :

Date de début d'activité envisagée :

4. Dirigeants responsables de la succursale (deux personnes au moins)

Nom - prénom.....

Titre/Fonction

5. Programme d'activités de la succursale

- Remplir l'annexe 9.1-3.

6. Éléments d'information complémentaires

Éléments d'information	Réponses
<p>1. Stratégie d'entreprise</p> <p>a) Quel rôle va jouer la succursale dans le cadre de la stratégie globale de la société de gestion de portefeuille / du groupe ?</p> <p>b) Quels seront les principaux objectifs et fonctions de la succursale ?</p>	
<p>2. Stratégie commerciale</p> <p>a) Quel sera le type de clientèle ciblé par la succursale ?</p> <p>b) Quelles seront les modalités d'approche mises en œuvre par la succursale (notamment recours à des intermédiaires, à des démarcheurs) ?</p>	
<p>3. Structure organisationnelle</p> <p>a) Décrire brièvement comment la succursale sera intégrée dans la structure globale de la société de gestion de portefeuille (<i>joindre éventuellement un organigramme</i>).</p> <p>b) Décrire brièvement la structure d'organisation de la succursale, montrant à la fois les liens fonctionnels et juridiques (<i>joindre éventuellement un organigramme</i>), indiquer le nombre d'employés.</p> <p>c) Indiquer le nom et la fonction de la personne responsable de la conformité au sein de la succursale.</p> <p>d) Indiquer le nom et la fonction de la personne responsable du traitement des réclamations reçues dans le cadre des activités de la succursale.</p> <p>e) Indiquer de quelle façon la succursale va organiser le <i>reporting</i> avec son siège social.</p> <p>f) Décrire toute disposition prise relative à la sous-traitance de certaines activités (<i>si applicable</i>).</p>	
<p>4. Agents liés</p> <p>a) La succursale envisage-t-elle de recourir à des agents liés ?</p> <p>b) Si oui, quelle est l'identité des agents liés (<i>si disponible</i>) ?</p> <p>c) Quels seront les services et activités fournis par les agents liés (<i>si disponible</i>) ?</p> <p><i>(Si la société de gestion de portefeuille recourt à un agent lié établi dans un État autre que son État d'origine, cet agent lié est assimilé à une succursale. Une notification de libre établissement doit donc être adressée à l'AMF si la société de gestion de portefeuille n'a pas déjà notifié à l'AMF de succursale dans le pays où l'agent lié est établi).</i></p>	

5. Systèmes et contrôles	Réponses
<p>a) Décrire brièvement les conditions d'application à la succursale du système de contrôle interne de la société de gestion de portefeuille.</p> <p>b) Décrire les dispositions envisagées relatives aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protection des fonds et des actifs de la clientèle ; - Conformité avec les règles de bonne conduite et autres obligations applicables dans l'État d'accueil ; - Code de conduite, y compris la gestion des comptes personnels des collaborateurs de la succursale ; - Lutte anti-blanchiment ; - Surveillance de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'externalisation (<i>si applicable</i>). 	
6. Audit	Réponses
<p>Décrire les dispositions prises en matière d'audit de la succursale (<i>y compris, si applicable, les détails de l'audit externe</i>).</p>	

Date et signature : Nom et qualité du signataire¹ :

1. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

ANNEXE 9.1-2

<p>Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004 :</p> <p>.....</p>
--

DÉCLARATION DE LIBRE PRESTATION DE SERVICES

Il convient d'établir un exemplaire en français et deux exemplaires en anglais du dossier de libre prestation de services (l'annexe 9.1-3 n'est pas à traduire).

1. État membre sur le territoire duquel il est envisagé de fournir des services

.....

2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion de portefeuille [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail]

.....

3. Programme d'activités

Remplir l'annexe 9.1-3.

Date et signature : Nom et qualité du signataire¹ :

1. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

ANNEXE 9.1-3

Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2004/39/CE du 21 avril 2004 :

LISTE DES SERVICES, DES ACTIVITÉS ET DES INSTRUMENTS FINANCIERS

- Implantation d'une succursale : *indiquer le nom de l'État d'accueil concerné*¹
- Projet de libre prestation de services : *indiquer le nom de l'État d'accueil concerné*¹

Cocher les cases correspondant aux activités bénéficiant de la reconnaissance mutuelle dont l'exercice est envisagé dans l'État d'accueil (par la succursale ou en libre prestation de services). Seules peuvent être exercées dans l'État d'accueil les activités couvertes par l'agrément délivré en France.

		Services et activités d'investissement (Section A)								Services auxiliaires (Section B)						
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
Instruments financiers (Section C)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date et signature : Nom et qualité du signataire² :

SECTION A : SERVICES ET ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT

1.	Réception et transmission d'ordres portant sur un ou plusieurs instruments financiers.
2.	Exécution d'ordres au nom de clients.
3.	Négociation pour compte propre.
4.	Gestion de portefeuille pour le compte de tiers.
5.	Conseil en investissement.
6.	Prise ferme d'instruments financiers et/ou placement d'instruments financiers avec engagement ferme.
7.	Placement d'instruments financiers sans engagement ferme.
8.	Exploitation d'un système multilatéral de négociation (MTF).

1. Ne renseigner que l'intitulé adéquat.

2. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

SECTION B : SERVICES AUXILIAIRES

1.	Conservation et administration d'instruments financiers pour le compte de clients, y compris la garde et les services connexes, comme la gestion de trésorerie/de garanties.
2.	Octroi d'un crédit ou d'un prêt à un investisseur pour lui permettre d'effectuer une transaction sur un ou plusieurs instruments financiers, dans laquelle intervient l'entreprise qui octroie le crédit ou le prêt.
3.	Conseil aux entreprises en matière de structure du capital, de stratégie industrielle et de questions connexes ; conseil et services en matière de fusion et de rachat d'entreprises.
4.	Services de change lorsque ces services sont liés à la fourniture de services d'investissement.
5.	Recherche en investissements et analyse financière ou toute autre forme de recommandation générale concernant les transactions sur instruments financiers.
6.	Services liés à la prise ferme.
7.	Les services et activités d'investissement de même que les services auxiliaires du type inclus dans la section A ou B de la présente annexe concernant le marché sous-jacent des instruments dérivés inclus dans la section C, points 5, 6, 7 et 10, lorsqu'ils sont liés à la prestation de services d'investissement ou de services auxiliaires.

SECTION C : INSTRUMENTS FINANCIERS

1.	Valeurs mobilières.
2.	Instruments du marché monétaire.
3.	Parts d'organismes de placement collectif.
4.	Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des valeurs mobilières, des monnaies, des taux d'intérêt ou des rendements ou autres instruments dérivés, indices financiers ou mesures financières qui peuvent être réglés par une livraison physique ou en espèces.
5.	Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des matières premières qui doivent être réglés en espèces ou peuvent être réglés en espèces à la demande d'une des parties (autrement qu'en cas de défaillance ou d'autre incident provoquant la résiliation).
6.	Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange et tout autre contrat dérivé relatif à des matières premières qui peuvent être réglés par livraison physique, à condition qu'ils soient négociés sur un marché réglementé et/ou un MTF.
7.	Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange, contrats à terme ferme (« <i>forwards</i> ») et tous autres contrats dérivés relatifs à des matières premières qui peuvent être réglés par livraison physique, non mentionnés par ailleurs à la section C, point 6, et non destinés à des fins commerciales, qui présentent les caractéristiques d'autres instruments financiers dérivés en tenant compte de ce que, notamment, ils sont compensés et réglés par l'intermédiaire d'organismes de compensation reconnus ou font l'objet d'appels de marge réguliers.
8.	Instruments dérivés servant au transfert du risque de crédit.
9.	Contrats financiers pour différences (<i>Financial contracts for differences</i>)
10.	Contrats d'options, contrats à terme, contrats d'échanges, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des variables climatiques, à des tarifs de fret, à des autorisations d'émissions ou à des taux d'inflation ou d'autres statistiques économiques officielles qui doivent être réglés en espèces ou peuvent être réglés en espèces à la demande d'une des parties (autrement qu'en cas de défaillance ou d'autre incident provoquant la résiliation), de même que tous autres contrats dérivés concernant des actifs, des droits, des obligations, des indices et des mesures non mentionnés par ailleurs dans la présente section C, qui présentent les caractéristiques d'autres instruments financiers dérivés en tenant compte de ce que, notamment, ils sont négociés sur un marché réglementé ou un MTF, sont compensés et réglés par l'intermédiaire d'organismes de compensation reconnus ou font l'objet d'appels de marge réguliers.

**ANNEXE 9.2 - NOTIFICATION D'EXERCICE D'ACTIVITÉ DANS UN AUTRE ÉTAT PARTIE À L'ACCORD
SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN**

Directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009

1. Nom, date et numéro d'agrément de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009

Nom :

Société de gestion de portefeuille agréée par l'Autorité des marchés financiers le
sous le numéro

2. Nature du dossier¹

Nom de l'État membre d'accueil :

Notification de libre établissement (implantation d'une succursale)

Déclaration de libre prestation de services

3. Personne chargée de la préparation de ce dossier

Nom :

Titre/Fonction :

N° de téléphone :

N° de télécopie :

E-mail :

4. Toute modification significative des informations communiquées à l'appui d'une notification de libre établissement ou d'une déclaration de libre prestation de services doit être notifiée, avant qu'elle n'intervienne, à l'Autorité des marchés financiers ainsi qu'aux autorités compétentes de l'État membre d'accueil concerné. Dans le cas de modifications relatives à un dossier de libre établissement, la notification doit être effectuée un mois au moins avant la réalisation de la modification.

5. Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité de ce dossier

Nom : Qualité du signataire² : Signature :

Date :

Le présent dossier, dûment rempli et signé, est à adresser à :

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Direction de la Gestion d'Actifs

17, place de la Bourse

75082 PARIS CEDEX 2

Tel : 01 53 45 61 09

1. Remplir un dossier par État membre d'accueil concerné.

2. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

ANNEXE 9.2-1

Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009 :

NOTIFICATION DE LIBRE ÉTABLISSEMENT

Pour être considéré comme complet, le dossier de notification de libre établissement doit comporter les documents suivants :

- Le *curriculum vitae* des dirigeants de la succursale, daté et signé, avec date et lieu de naissance, nationalité, lieu de résidence envisagé, nature exacte des fonctions dans la succursale, niveau, nature et durée des responsabilités exercées au cours des dix dernières années ainsi que niveau de connaissance dans la langue officielle du pays d'accueil.
- Pour chacune des personnes responsables de la succursale, un document signé par l'un des dirigeants de la société de gestion de portefeuille en France, attestant que les personnes responsables de la succursale ne tombent pas sous le coup des interdictions édictées à l'article L. 500-1 du code monétaire et financier ou d'interdictions analogues dans un pays étranger.
- Si l'une des personnes responsables de la succursale a été l'objet, dans le cadre de son activité professionnelle, en France ou à l'étranger, d'une enquête ou d'une procédure professionnelle, administrative ou judiciaire ayant donné lieu à une sanction, donner le cas échéant toutes précisions utiles.
- Un tableau prévisionnel d'activité sur une période de trois ans indiquant en particulier les recettes et dépenses attendues, l'évolution de la trésorerie, la nature des ressources utilisées.

Il convient d'établir un exemplaire en français et deux exemplaires en anglais du dossier de notification de libre établissement.

1. État membre sur le territoire duquel est envisagée l'implantation d'une succursale

.....

2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion de portefeuille [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail]

.....

3. Coordonnées de la succursale

Dénomination :

Adresse (ou localité si l'adresse ne peut être précisée) :

Date de début d'activité envisagée :

4. Dirigeants responsables de la succursale (deux personnes au moins)

Nom - prénom.....

Titre/Fonction

5. Programme d'activités de la succursale

Cocher les cases correspondant aux activités bénéficiant de la reconnaissance mutuelle dont l'exercice est envisagé dans l'État d'accueil par la succursale. Seules peuvent être exercées dans l'État d'accueil les activités couvertes par l'agrément délivré en France.

Activités mentionnées à l'article 6, 2. et à l'annexe II de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009	OUI	NON
Gestion d'OPCVM agréés au titre de la directive ¹ , <i>Incluant les fonctions suivantes :</i>		
* Gestion de portefeuille		
* Administration		
* Commercialisation		
Activités mentionnées à l'article 6, 3. de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009	OUI	NON
Gestion de portefeuilles pour le compte de tiers, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite, sur une base discrétionnaire et individualisée, dans le cadre d'un mandat donné par les investisseurs, lorsque ces portefeuilles comportent un ou plusieurs instruments énumérés à la section C de l'annexe de la directive n° 2004/39/CE.		
Conseils en investissement		
Garde et administration, pour des parts d'OPC		

1. L'exercice par la société de gestion de portefeuille en libre établissement d'une activité de gestion collective de portefeuille requiert l'envoi par l'AMF à l'autorité du pays d'accueil de documents spécifiques.

6. Éléments d'information complémentaires

Éléments d'information	Réponses
1. Stratégie d'entreprise	
<p>a) Quel rôle va jouer la succursale dans le cadre de la stratégie globale de la société de gestion de portefeuille / du groupe ?</p> <p>b) Quels seront les principaux objectifs et fonctions de la succursale ?</p>	
2. Stratégie commerciale	Réponses
<p>a) Quel sera le type de clientèle ciblé par la succursale ?</p> <p>b) Quelles seront les modalités d'approche mises en œuvre par la succursale (notamment recours à des intermédiaires, à des démarcheurs) ?</p>	
3. Structure organisationnelle	Réponses
<p>a) Décrire brièvement comment la succursale sera intégrée dans la structure globale de la société de gestion de portefeuille (<i>joindre éventuellement un organigramme</i>).</p> <p>b) Décrire brièvement la structure d'organisation de la succursale, montrant à la fois les liens fonctionnels et juridiques (<i>joindre éventuellement un organigramme</i>), indiquer le nombre d'employés.</p> <p>c) Indiquer le nom et la fonction de la personne responsable de la conformité au sein de la succursale.</p> <p>d) Décrire la procédure de traitement des réclamations reçues dans le cadre des activités de la succursale.</p> <p>e) Indiquer de quelle façon la succursale va organiser le <i>reporting</i> avec son siège social.</p> <p>f) Décrire toute disposition prise relative à la sous-traitance de certaines activités (<i>si applicable</i>).</p>	
4. Agents liés	Réponses
<p>a) La succursale envisage-t-elle de recourir à des agents liés ?</p> <p>b) Si oui, quelle est l'identité des agents liés (<i>si disponible</i>) ?</p> <p>c) Quels seront les services et activités fournis par les agents liés (<i>si disponible</i>) ?</p> <p><i>(Si la société de gestion de portefeuille recourt à un agent lié établi dans un État autre que son État d'origine, cet agent lié est assimilé à une succursale. Une notification de libre établissement doit donc être adressée à l'AMF si la société de gestion de portefeuille n'a pas déjà notifié à l'AMF de succursale dans le pays où l'agent lié est établi).</i></p>	

5. Systèmes et contrôles	Réponses
<p>a) Décrire brièvement les conditions d'application à la succursale du système de contrôle interne de la société de gestion de portefeuille.</p> <p>b) Décrire le processus de gestion des risques mis en place par la société de gestion de portefeuille.</p> <p>c) Décrire les dispositions envisagées relatives aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protection des fonds et des actifs de la clientèle, - Conformité avec les règles de bonne conduite et autres obligations applicables dans l'État d'accueil, - Code de conduite, y compris la gestion des comptes personnels des collaborateurs de la succursale, - Lutte anti-blanchiment, - Surveillance de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'externalisation (<i>si applicable</i>). 	
6. Audit	Réponses
<p>Décrire les dispositions prises en matière d'audit de la succursale (<i>y compris, si applicable, les détails de l'audit externe</i>).</p>	

Date et signature : Nom et qualité du signataire¹ :

1. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).

ANNEXE 9.2-2

Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009 :

DÉCLARATION DE LIBRE PRESTATION DE SERVICES

Il convient d'établir un exemplaire en français et deux exemplaires en anglais du dossier de déclaration de libre prestation de services.

1. État membre sur le territoire duquel il est envisagé de fournir des services

.....

2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion de portefeuille [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail]

.....

3. Programme d'activités

Cocher les cases correspondant aux activités bénéficiant de la reconnaissance mutuelle dont l'exercice est envisagé dans l'État d'accueil en libre prestation de services. Seules peuvent être exercées dans l'État d'accueil les activités couvertes par l'agrément délivré en France.

Activités mentionnées à l'article 6, 2. et à l'annexe II de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009	OUI	NON
Gestion d'OPCVM agréés au titre de la directive ¹ , <i>Incluant les fonctions suivantes :</i>		
* Gestion de portefeuille		
* Administration		
* Commercialisation		
Activités mentionnées à l'article 6, 3. de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009	OUI	NON
Gestion de portefeuilles pour le compte de tiers, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite, sur une base discrétionnaire et individualisée, dans le cadre d'un mandat donné par les investisseurs, lorsque ces portefeuilles comportent un ou plusieurs instruments énumérés à la section C de l'annexe de la directive n° 2004/39/CE.		
Conseils en investissement		
Garde et administration, pour des parts d'OPC		

1. L'exercice par la société de gestion de portefeuille en libre prestation de services d'une activité de gestion collective de portefeuille requiert l'envoi par l'AMF à l'autorité du pays d'accueil de documents spécifiques.

4. Autres éléments du programme d'activités

- Décrire le processus de gestion des risques mis en place par la société de gestion de portefeuille.
- Décrire la procédure de traitement des réclamations reçues dans le cadre des activités exercées en libre prestation de services.

Date et signature : Nom et qualité du signataire¹ :

1. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion de portefeuille en France (au sens de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier).