

Instruction AMF
Procédure d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information
et passeport – DOC-2008-03

Textes de référence : articles 311-1 à 311-3, 311-7, 311-7-1, 313-53-1, 314-98, 319-26, 316-3 à 316-5, 316-10 et 318-1 du règlement général de l'AMF

Titre liminaire – Agréments et directives applicables.....	4
Titre Ier – Agrément initial des sociétés de gestion de portefeuille et approbation du programme d'activité.....	5
Chapitre Ier – Procédure d'agrément	5
Article 1 - Dépôt de la demande d'agrément initial.....	5
Article 2 - Enregistrement et instruction de la demande par l'AMF	5
Article 3 - Consultation par l'AMF des autorités compétentes d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.....	6
Article 4 - Notification de la décision d'agrément et de l'approbation de la ou des fiches complémentaires qui l'accompagnent.....	6
Article 5 - Processus d'agrément et d'approbation d'une fiche complémentaire.....	8
Chapitre II – Programme d'activité	8
Article 6 – Généralités	8
Article 7 - Instruments spécifiques utilisés par la société de gestion de portefeuille.....	9
Titre II – Modification des éléments qui figuraient dans la demande d'agrément initial.....	10
Article 8 – Procédure.....	10
Section I – Modifications soumises à autorisation préalable	12
Article 9 - Dépôt et traitement de la demande d'autorisation préalable.....	12
Article 9-1 – Cas particulier du dépôt et traitement d'une notification relative à une modification dans la répartition du capital.....	13
Section II – Modifications soumises à déclaration immédiate, annuelle ou à la demande de l'AMF.....	14
Article 10 - Modalités d'échange d'informations entre la société de gestion de portefeuille et l'AMF.....	14
Article 10-1 – Cas des délégations de gestion financière	15
Titre III - Extension d'agrément.....	15
Article 11 - Processus d'extension d'agrément	16
Article 12 - Dépôt de la demande d'extension d'agrément	16
Article 13 - Enregistrement et instruction de la demande par l'AMF.....	16
Article 14 - Notification de la décision d'extension d'agrément.....	17
Titre IV – Autres obligations d'information vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers	17
Article 15 - Comptes annuels de la société de gestion de portefeuille.....	17
Article 16 - Statistiques annuelles et rapport de contrôle interne.....	18
Article 17 - Autres éléments relatifs aux placements collectifs que gère la société	18

Article 17-1 - Informations utiles à l'exercice de la mission de veille et de surveillance de l'AMF	18
Article 18 – Déclarations de franchissement(s) de seuil(s) de participation et de prise de contrôle applicable aux sociétés de gestion de portefeuille de FIA	18
Article 18-1 – Sociétés de gestion de portefeuille gérant des FIA : franchissement occasionnel du seuil	19
Titre V – La libre prestation de services et le libre établissement au sein de l'Espace économique européen pour la fourniture de services d'investissement ou la gestion de placements collectifs	19
Chapitre I – Passeport « out »	19
Article 19 - Libre prestation de services	19
Article 19-1 – Libre prestation de services pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2004/39/CE ou au titre de la directive 2009/65/CE)	19
Article 19-2 - Libre prestation de services pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)	19
Article 20 - Établissement de succursales	20
Article 20-1 – Établissement de succursales pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2004/39/CE ou au titre de la directive 2009/65/CE)	20
Article 20-2 – Établissement de succursales pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)	20
Chapitre II – Passeport « in »	21
Article 21 - Libre prestation de services en France des sociétés de gestion	21
Article 21-1 – Libre prestation de services en France pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement	21
Article 21-2 – Libre prestation de services en France pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)	21
Article 22 - Établissement de succursales en France	21
Article 22-1 – Établissement de succursales en France pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement	21
Article 22-2 – Établissement de succursales en France pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)	22
Titre VI – Démission et retrait d'agrément	22
Article 23 – Démission	22
Article 24 – Demande de retrait d'agrément à l'initiative de la société de gestion de portefeuille	22
Article 25 – Demande de retrait d'agrément à l'initiative de l'AMF	23

Ce document comporte des annexes. Elles sont téléchargeables individuellement, pour leur envoi à l'AMF, via l'onglet « Annexes et liens » :

Annexe 1 – Dossier-type d'agrément

Annexe 2 – Déclaration à transmettre par les apporteurs de capitaux et modèle de lettre à transmettre au Président de l'AMF

Annexe 3 – Fiche de renseignements à fournir par les dirigeants d'une société de gestion de portefeuille et modèle de lettre à adresser au Président de l'AMF

Annexe 4 – Fiche de modification de la société de gestion de portefeuille

Annexe 5 – Formulaire de notification de franchissement de seuil

Annexe 6 – Formulaire de 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

En application des articles L. 532-1 et L. 532-9 du code monétaire et financier, la fourniture à titre principal du service mentionné au 4 de l'article L. 321-1 du code monétaire et financier (gestion de portefeuille pour le compte de tiers) ou la gestion d'un ou plusieurs OPCVM, FIA, OPCVM de droit étranger agréées conformément à la directive 2009/65/CE (dite « OPCVM IV »), de FIA de droit étranger relevant de la directive 2011/61/UE (dite « AIFM ») ou Autres placements collectifs au sens de l'article L. 214-191 du code monétaire et financier¹ nécessite d'obtenir au préalable auprès de l'AMF un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des sociétés de gestion de portefeuille, c'est-à-dire :

- les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent un ou plusieurs OPCVM agréés conformément à la directive 2009/65/CE (de droit français ou de droit étranger) ;
- les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent un ou plusieurs FIA relevant de la directive 2011/61/UE (de droit français ou de droit étranger), qu'elles soient soumises intégralement à la directive AIFM ou non. **Lorsque des spécificités existent pour l'agrément au titre de la directive AIFM, elles sont expressément identifiées dans la présente instruction ;**
- les sociétés de gestion de portefeuille qui fournissent des services d'investissement ;
- les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent un ou plusieurs Autres placements collectifs au sens du 1° et du 2° du I de l'article L. 214-191 du code monétaire et financier.

La présente instruction ne s'applique pas aux personnes morales mentionnées à l'article 311-1 B du règlement général de l'AMF, c'est-à-dire les personnes morales qui gèrent des Autres FIA dont la valeur totale des actifs, calculée conformément à l'article 2 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012, est inférieure aux seuils fixés à l'article R. 532-12-1 du code monétaire et financier et qui n'ont que des porteurs de parts ou actionnaires professionnels et qui ne souhaitent pas se soumettre au régime des sociétés de gestion de portefeuille. Ces personnes morales doivent s'enregistrer auprès de l'AMF selon les modalités prévues par l'instruction n° 2013-21. Par ailleurs, les sociétés de gestion de portefeuille ou autres personnes morales souhaitant utiliser la dénomination « EuVECA » ou « EuSEF » doivent se référer à l'instruction *ad hoc* de l'AMF.

La présente instruction traite également :

- du « passeport in » des sociétés de gestion étrangères souhaitant, en France, fournir des services d'investissement ou gérer un ou plusieurs OPCVM ou FIA ;
- du « passeport out » des sociétés de gestion de portefeuille françaises souhaitant, à l'étranger, fournir des services d'investissement² ou gérer un ou plusieurs OPCVM³ ou FIA⁴.

¹ Lorsque ces Autres placements collectifs prennent la forme de SICAV ou de SPPICAV à actionnaire ou associé unique au sens du 1° ou du 2° de l'article L. 214-191 du code monétaire et financier.

² Dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

³ Dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

⁴ Dans un autre Etat membre de l'Union européenne.

Sauf précision contraire, le terme « FIA » désigne dans la présente instruction indifféremment les FIA listés au II de l'article L. 214-24 du code monétaire et financier, les « Autres FIA » au sens du III du même article et les FIA établis dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un pays tiers.

Titre liminaire – Agréments et directives applicables

Il est rappelé à titre liminaire les éléments suivants.

Pour fournir le service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers à titre principal, un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille est nécessaire. Sauf si la société de gestion de portefeuille demande également un agrément au titre de la directive 2009/65/CE et/ou au titre de la directive 2011/61/UE, l'agrément délivré par l'AMF pour le service de gestion de portefeuille (et, le cas échéant, pour les services de conseil en investissement et de réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers) le sera au titre de la directive 2004/39/CE (dite « directive MIF »).

Pour la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ou d'autres services d'investissement, la société de gestion de portefeuille respecte les dispositions du Titre Ier du Livre III du règlement général de l'AMF.

La gestion d'un ou plusieurs OPCVM agréés conformément à la directive 2009/65/CE (« directive OPCVM ») nécessite un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille au titre de cette même directive.

Pour la gestion d'OPCVM, la société de gestion de portefeuille respecte les dispositions du Titre Ier du Livre III du règlement général de l'AMF.

La gestion d'un ou plusieurs FIA nécessite un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille, sauf dans les cas limitativement énumérés par la loi (voir articles L. 214-24 et L. 532-9 du code monétaire et financier, et article 33 de l'ordonnance n° 2013-676 du 25 juillet 2013 modifiant le cadre juridique de la gestion d'actifs).

Par ailleurs, un agrément au titre de la directive 2011/61/UE (« directive AIFM ») est requis lorsque la valeur totale des actifs des FIA gérés, calculée conformément à l'article 2 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012, dépasse les seuils fixés par l'article R. 532-12-1 du code monétaire et financier, c'est-à-dire lorsque :

- les actifs des FIA gérés, y compris les actifs acquis grâce à l'effet de levier, dépassent un seuil de 100 millions d'euros au total, ou
- les actifs des FIA gérés dépassent un seuil de 500 millions d'euros au total lorsqu'ils ne recourent pas à l'effet de levier et ne peuvent procéder à aucun rachat de parts ou d'actions pendant une période de 5 ans à compter de la date de l'investissement initial dans chaque FIA.

Lorsque les actifs des FIA gérés se situent en-dessous de ces seuils, la société de gestion de portefeuille peut :

- gérer lesdits FIA sans agrément au titre de la directive AIFM, ou
- sur option, demander un agrément au titre de la directive AIFM.

Pour la gestion de FIA avec un agrément au titre de la directive AIFM, la société de gestion de portefeuille respecte les dispositions du Titre Ier bis du Livre III du règlement général de l'AMF. Dans cette hypothèse, en application du I de l'article L. 532-9 du code monétaire et financier, elle ne peut pas gérer un ou plusieurs Autres placements collectifs.

En revanche, lorsque la société de gestion de portefeuille gère un ou plusieurs FIA dont la valeur des actifs se situent sous les seuils susmentionnés et n'a pas opté pour l'application intégrale de la directive AIFM, la société respecte les dispositions du Titre Ier du Livre III du règlement général de l'AMF.

Titre Ier – Agrément initial des sociétés de gestion de portefeuille et approbation du programme d'activité⁵

Chapitre Ier – 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 prévu à l'article R. 532-10 du code monétaire et financier et figurant en annexe 1-1 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.

Le dossier comporte notamment un programme d'activité pour chacun des services que la société requérante 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 organisation⁶. Concomitamment au dépôt du dossier d'agrément initial une demande d'approbation des fiches complémentaires relatives aux instruments utilisés est déposée auprès de l'AMF (annexes 1.2 à 1.9 de la présente instruction).

Exigences supplémentaires en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM

Le dossier comporte les informations mentionnées à l'article 316-3 du règlement général de l'AMF. Le requérant transmet, en plus du dossier type figurant en annexe 1-1 de la présente instruction, les informations détaillées demandées en annexe 1-1 bis.

Le dossier d'agrément initial est signé 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 cette personne.

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

À réception du dossier d'agrément initial, l'AMF vérifie la conformité des documents avec les modèles présentés en annexes de la présente instruction et le(s) modèle(s) de la ou des fiches complémentaires disponibles en annexe de la présente instruction (annexes 1.2 à 1.9), 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 complet.

Dispositions spécifiques en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM

Conformément au 5^{ème} alinéa de l'article 316-4 du règlement général de l'AMF, le dossier est réputé complet s'il comprend au moins les informations mentionnées aux 1° à 4° et 6° de l'article 316-3. Les informations mentionnées aux 5° et 7° à 9° du même article devront être présentées au plus tard un mois avant de commencer l'activité de gestion de FIA.

Conformément à l'article R. 532-12 du code monétaire et financier, l'AMF « peut prolonger cette période pour une durée pouvant aller jusqu'à trois mois supplémentaires, lorsqu'elle le juge nécessaire en raison des circonstances particulières de l'espèce et après l'avoir notifié au gestionnaire ».

⁵ Le terme de « programme d'activité » recouvre le programme d'activité et les fiches complémentaires relatives aux instruments.

⁶ Article 311-1 du règlement général de l'AMF ou, pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées conformément à la directive AIFM, article 316-3.

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 nécessaire pour l'instruction du dossier. L'AMF précise par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie les éléments demandés.

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

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

Conformément aux dispositions de 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 requérante 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 l'Union 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 l'Union 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 l'Union 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.

Article 4 - Notification de la décision d'agrément et de l'approbation de la ou des fiches complémentaires qui l'accompagnent.

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 (fiche(s) complémentaire(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 ou par ses actionnaires ».

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, une lettre d'embauche contresignée attestant 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 en qualité de société de gestion de portefeuille et/ou d'approuver une de la (des) fiche(s) complémentaire(s) présentée(s) à son approbation, un courrier notifiant les raisons de ce refus est adressé à la société requérante.

Exigences supplémentaires en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM

Conformément à l'article 316-4 du règlement général de l'AMF, « le requérant peut commencer son activité de gestion de FIA dès l'obtention de son agrément, mais au plus tôt un mois après avoir présenté toute information manquante mentionnée aux 5° et 7° à 9° de l'article 316-3 ».

Article 5 - Processus d'agrément et d'approbation d'une fiche complémentaire

Étape	Société requérante	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément	
2		Réception de la demande. Vérification de la conformité du dossier. Transmission d'un récépissé attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF, sous réserve de la complétude, ou renvoi du dossier accompagné des motifs du retour.
3		Instruction de la demande - prise de contact éventuelle avec le requérant et demande d'informations complémentaires.
4		Le cas échéant, prolongation du délai d'agrément par courrier.
5		Notification de la décision d'agrément (avec ou sans conditions suspensives) ou de 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	En ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM : Le cas échéant, communication des informations manquantes mentionnées aux 5° et 7° à 9° de l'article 316-3 du règlement général de l'AMF au moins un mois avant le début de l'activité	
9	Début de l'activité de la société de gestion de portefeuille.	

Chapitre II – Programme d'activité

Article 6 – Généralités

Le dossier d'agrément doit comporter 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 organisation⁷.

Le contenu du programme d'activité est propre à chaque société de gestion de portefeuille. Les éléments qui figurent à l'annexe 1-1 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.

Le programme d'activité décrit l'ensemble des services 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 portefeuilles gérés (mandats de gestion, OPCVM, fonds d'investissement à vocation générale, fonds d'épargne salariale de titres cotés ou non, FCPR, fonds professionnels de capital investissement, FIP, FCPI, fonds professionnels à vocation générale, fonds de fonds alternatifs, fonds professionnels spécialisés, « Autres FIA », etc.) qu'en fonction des instruments 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'AMF⁸.

Ainsi, les fiches complémentaires prévues à l'article 7 ci-après nécessitent une approbation spécifique de l'AMF. L'instruction par l'AMF de cette (ces) fiche(s) complémentaire(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 11 de la présente instruction.

Article 7 - Instruments spécifiques utilisés par la société de gestion de portefeuille

Le programme d'activité dont le modèle figure en annexe 1-1 de la présente instruction, est complété, le cas échéant, par des fiches complémentaires en vue de l'utilisation :

- 1° d'instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé ;
- 2° d'OPCVM et FIA européens ouverts à une clientèle non professionnelle ;
- 3° de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers ;
- 4° d'instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé ;
- 5° d'actifs immobiliers, définis à l'article L.214-36 du code monétaire et financier ;
- 6° de créances ;
- 7° d'instruments financiers à terme (contrats financiers) simples ;
- 8° d'instruments financiers à terme (contrats financiers) complexes.

Les modèles types de fiches complémentaires sont disponibles en annexes 1.2 à 1.9 de la présente instruction.

⁷ Article 311-1 du règlement général de l'AMF, ou, pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées conformément à la directive AIFM, article 316-3.

⁸ Pour l'agrément au titre de la directive AIFM, cette exigence traduit l'obligation d'utilisation de ressources humaines et techniques adaptées et appropriées nécessaires pour la bonne gestion des FIA, mentionnée à l'article 318-1 du règlement général de l'AMF.

Titre II – Modification des éléments qui figuraient dans la demande d'agrément initial

Article 8 – Procédure

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 ci-dessous 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.

Conformément aux articles 311-3 et 316-5 du règlement général de l'AMF, lorsque la modification nécessite une autorisation préalable de l'AMF, celle-ci dispose d'un mois pour l'informer de son refus ou des restrictions imposées à sa demande. L'AMF peut, si les circonstances particulières de l'espèce le justifient, notifier à la société de gestion de portefeuille la prolongation de ce délai d'une durée pouvant aller jusqu'à un mois. Les changements sont mis en œuvre à l'issue de la période d'évaluation d'un mois, éventuellement prolongée.

S'il s'agit d'une modification dans la répartition du capital d'une société de gestion de portefeuille, l'AMF fait connaître sa décision par écrit à la société de gestion de portefeuille ainsi qu'aux candidats cédants et acquéreurs dans les 60 jours ouvrables après avoir accusé réception de la demande, dans les conditions mentionnées à l'article 312-13 ou à l'article 317-12 du règlement général de l'AMF.

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 ci-dessous, un contact préalable est pris avec l'AMF afin de déterminer le mode de traitement adapté.

Modifications envisagées :	Modifications soumises à autorisation préalable de l'AMF	Modifications soumises à déclaration immédiate auprès de l'AMF	Modifications soumises à déclaration annuelle⁹ ou à la demande de l'AMF	Renvoyer les annexes suivantes dûment remplies en deux exemplaires accompagnées de la fiche de modification et des pièces demandées
PERIMETRE D'ACTIVITE DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE				
Modification du programme d'activité en cas de réorganisation ou restructuration globale de la société	X			Cette modification est traitée par échange de courrier(s) entre

⁹ Déclaration annuelle : signifie à la date anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille.

				l'AMF et la société de gestion de portefeuille
Mise à jour du programme d'activité de base ou mise à jour d'une fiche complémentaire sans extension d'agrément (y compris opérations d'apport partiel d'actifs)	X			Fiche A1
Retrait d'agrément à l'initiative de la société de gestion de portefeuille		X		Fiche A2
IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE				
Changement de dénomination et de coordonnées		X		Fiche B1
Modification des statuts			X	Fiche B2
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 ou 317-10 du règlement général de l'AMF	X ¹⁰	X dans les autres cas	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 de portefeuille			X	Fiche C4
DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DE PORTEFEUILLE				
Changement de dirigeant		X		Fiche D1
EXTERNALISATION ET DÉLÉGATION DE GESTION FINANCIÈRE				
Externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (hors externalisation de la gestion de portefeuille)		X		Fiche E1

¹⁰Il 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.

de portefeuille pour le compte de tiers) ou de l'exercice d'autres activités ou délégation de gestion administrative ou comptable de placements collectifs de droit français ou de droit étranger				
Délégation de gestion financière ¹¹ de placements collectifs de droit français ou de droit étranger ou externalisation du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (modification des conditions de délégation de la gestion financière décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion de portefeuille)		X		Fiche E2
EQUIPE DE GESTION DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE				
Changement de gérants financiers ou de responsables de la gestion		X		Fiche F1
Modification de l'organisation en termes de moyens humains			X	Fiche F2
ORGANISATION DU CONTRÔLE, DE LA CONFORMITÉ ET DU CONTROLE DES RISQUES 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/déclarant TRACFIN			X	Fiche G3

Section I – Modifications soumises à autorisation préalable

Article 9 - Dépôt et traitement de la demande d'autorisation préalable

I. - Les sociétés de gestion de portefeuille affectées par les modifications mentionnées dans le tableau qui figure à l'article 8 et devant faire l'objet d'une autorisation préalable de l'AMF adressent à celle-ci une demande selon les modalités suivantes.

La demande d'autorisation préalable comprend :

¹¹ Y compris délégation de gestion des risques au sens de l'article 318-58 du règlement général de l'AMF pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM, pour leur activité de gestion de FIA.

1° Deux exemplaires originaux de la fiche des modifications de la société de gestion de portefeuille (annexe 4-1 de la présente instruction), 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 4-2 et suivants de la présente instruction. 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 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° En cas de désaccord de l'AMF : par un courrier indiquant les raisons motivant ce refus.

Article 9-1 – Cas particulier du dépôt et traitement d'une notification relative à une modification dans la répartition du capital

I. - En application de l'article 312-11 ou, s'agissant de l'agrément au titre de la directive AIFM, de l'article 317-10 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'AMF, préalablement à sa réalisation, lorsque l'une de ces deux conditions est remplie :

1° 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 ;

2° 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 des modifications de la société de gestion de portefeuille (Annexe 4-1 de la présente instruction), mentionnant outre les coordonnées de la société de gestion de portefeuille, la fiche concernée par la modification, ainsi que deux exemplaires originaux de la fiche C1 figurant à l'annexe 4-5 de la présente instruction. 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 ou, s'agissant de l'agrément au titre de la directive AIFM, de l'article 317-12 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 (annexe 4-5 de la présente instruction) 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 311-3 ou, s'agissant de l'agrément au titre de la directive AIFM, à l'article 316-5 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 (annexe 4-5 de la présente instruction), au candidat acquéreur, de la déclaration des apporteurs de capitaux signée, au cédant (le cas échéant), de la notification de la décision de l'AMF;

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 ou, s'agissant de l'agrément au titre de la directive AIFM, à l'article 317-12 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 ».

Section II – Modifications soumises à déclaration immédiate, annuelle¹² ou à la demande de l'AMF

Article 10 - Modalités d'échange d'informations entre la société de gestion de portefeuille et l'AMF

Les sociétés de gestion de portefeuille affectées par les modifications mentionnées dans le tableau figurant à l'article 8 et devant faire l'objet d'une déclaration à l'AMF adressent à celle-ci une déclaration selon les modalités suivantes.

Cette déclaration comprend :

1° Deux exemplaires originaux de la fiche des modifications de la société de gestion de portefeuille (annexe 4-1 de la présente instruction), 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 en annexe 4-2 et suivantes de la présente instruction. 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.

¹² Déclaration annuelle : signifie à la date anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille.

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 des modifications de la société de gestion de portefeuille, 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.

Article 10-1 – Cas des délégations de gestion financière

Dans le cas d'une délégation de gestion d'OPCVM ou de FIA (modification des conditions de délégation de la gestion financière décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion de portefeuille), deux situations peuvent être rencontrées :

- la délégation :
 - est limitée à un nombre bien défini et très limité d'OPCVM ou de FIA et n'a pas vocation à être mise en œuvre ultérieurement pour d'autres OPCVM ou FIA ;
 - et porte sur des stratégies proches de celles habituellement mises en œuvre par la société de gestion de portefeuille, ce qui implique une modification marginale de son organisation et de son dispositif de contrôle.

Dans ce cas, l'envoi de l'annexe 4-11 (fiche E2) de la présente instruction, qui informe l'AMF du nom des OPCVM ou FIA concernés, est généralement adapté.

- dans tous les autres cas de délégation, une mise à jour du programme d'activité est nécessaire (en sus de l'envoi de l'annexe 4-11 susmentionnée). Cette mise à jour 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, et dans le but de simplifier les démarches administratives auprès du régulateur, cette mise à jour du programme d'activité permet à la société de gestion de portefeuille de mettre en place, sans autre formalité qu'une simple déclaration à l'AMF, de nouvelles délégations dès lors qu'elles respectent le cadre préalablement défini par le programme d'activité.

Article 10-2 – Exigences spécifiques relatives à la délégation pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM

Conformément à l'article 76 du règlement délégué n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012, la société de gestion de portefeuille communique à l'AMF les raisons objectives qui motivent la délégation (non limitée à la stricte gestion financière) qui doivent être décrites, expliquées et justifiées en détail. Pour déterminer si l'ensemble de la structure de délégation est motivée objectivement, il est tenu compte des critères mentionnés à l'article 76 dudit règlement.

L'AMF peut demander à la société de gestion de portefeuille des explications supplémentaires et des documents prouvant que l'ensemble de sa structure de délégation est motivée objectivement.

Titre III - Extension d'agrément

Le présent titre s'applique lorsque la société de gestion de portefeuille sollicite une extension d'agrément, en particulier :

- lorsqu'elle souhaite fournir un nouveau service d'investissement ou pouvoir commercialiser des fonds qu'elle ne gère pas,
- lorsqu'elle envisage de sélectionner de nouveaux instruments (nouvelle fiche complémentaire non présentée lors de la demande initiale d'agrément),
- lorsqu'elle souhaite obtenir un agrément au titre de la directive AIFM ou un agrément au titre de la directive OPCVM si tel n'était pas déjà le cas lors de l'agrément initial,
- lorsqu'elle souhaite revenir sur une restriction dans le cadre de son agrément initial (par exemple restriction à une clientèle professionnelle ou assimilée).

Article 11 - Processus d'extension d'agrément

Étape	Société de gestion de portefeuille	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'extension d'agrément de la société de gestion de portefeuille (envoi du dossier sous format papier et électronique).	
2		Réception de la demande et vérification de la conformité du dossier par rapport, le cas échéant, à la fiche complémentaire type correspondante disponible sur le site internet de l'AMF. Transmission d'un récépissé 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, prolongation du délai d'agrément.
5		Notification de la décision d'agrément (sans préjudice d'éventuelles conditions suspensives)

Article 12 - Dépôt de la demande d'extension d'agrément

L'extension d'agrément d'une société de gestion de portefeuille est subordonnée au dépôt auprès de l'AMF, le cas échéant, de la ou des fiches complémentaires types correspondantes figurant en annexes 1.2 à 1.9 de la présente instruction ou du dossier figurant en annexe 1. Si la société de gestion de portefeuille souhaite demander un agrément au titre de la directive AIFM, elle transmet les informations dont il est demandé en particulier des précisions mentionnées à l'annexe 1-1-bis de la présente instruction.

L'exemplaire original du dossier, sous format papier, est communiqué à l'AMF, ainsi qu'une version sous format électronique.

Le dossier de demande d'extension d'agrément 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 de l'extension d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant des pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

Article 13 - Enregistrement et instruction de la demande par l'AMF

À réception du dossier de demande d'extension d'agrément, l'AMF vérifie, le cas échéant, que le document est conforme à la fiche complémentaire type correspondante ou au dossier type 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 de l'extension d'agrément qui est de trois mois suivant le dépôt du dossier complet.

Conformément à l'article R. 532-12 du code monétaire et financier, l'AMF « peut prolonger cette période pour une durée pouvant aller jusqu'à trois mois supplémentaires, lorsqu'elle le juge nécessaire en raison des circonstances particulières de l'espèce et après l'avoir notifié au gestionnaire ».

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 cas de demande d'information complémentaire, l'AMF le notifie par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie et précise les éléments demandés.

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.

Dispositions spécifiques en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM

Conformément à l'article 316-3 du règlement général de l'AMF, si la société de gestion de portefeuille est déjà agréée au titre de la directive 2009/65/CE (OPCVM 4), il n'est pas nécessaire qu'elle fournisse à nouveau à l'AMF les informations ou documents qu'elle lui a déjà fournis lors de sa demande d'agrément au titre de cette directive, dès lors que ces informations ou documents sont à jour.

Dispositions spécifiques en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive OPCVM

Si la société de gestion de portefeuille est déjà agréée au titre de la directive 2011/61/UE (AIFM), il n'est pas nécessaire qu'elle fournisse à nouveau à l'AMF les informations ou documents qu'elle lui a déjà fournis lors de sa demande d'agrément au titre de cette directive, dès lors que ces informations ou documents sont à jour.

Article 14 - Notification de la décision d'extension d'agrément

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

En cas de refus par l'AMF d'étendre l'agrément de la société, un courrier notifiant les raisons de ce refus est adressé au requérant.

Titre IV – Autres obligations d'information vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers

Article 15 - Comptes annuels de la société de gestion de portefeuille

Conformément à l'article 313-59 du règlement général de l'AMF¹³, 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 et de ses annexes, du rapport annuel de gestion et de ses annexes, ainsi que les rapports général et spécial du contrôleur légal par courrier électronique à l'adresse suivante : gio@amf-france.org.

¹³ Ou à l'article 318-2 pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM pour leur activité de gestion de FIA.

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 16 - Statistiques annuelles et rapport de contrôle interne

En application de l'article 313-53-1 du règlement général de l'AMF¹⁴, au plus tard quatre mois et demi 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 accompagnés du rapport annuel de contrôle établi en application des dispositions de l'article 313-7 dudit règlement général¹⁵. La communication de ces informations s'effectue par lien sécurisé, sur l'extranet GeCo, qui permet un accès à la base de l'AMF dédiée à la société de gestion de portefeuille.

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

Article 17 - Autres éléments relatifs aux placements collectifs que gère la société

La société de gestion de portefeuille doit transmettre à l'AMF par le biais de la base informatique GECO, pour chacun des fonds qu'elle gère, les valeurs liquidatives ainsi que les documents réglementaires (le cas échéant DICI et/ou prospectus).

Article 17-1 - Informations utiles à l'exercice de la mission de veille et de surveillance de l'AMF

Pour la gestion d'OPCVM et de FIA, les informations communiquées par les sociétés de gestion de portefeuille à la Banque de France sur le fondement des articles L. 214-19 et L. 214-24-54 du code monétaire et financier valent remise à l'AMF des informations requises en application des articles 314-98 et 319-26 du règlement général de l'AMF.

Nonobstant les modalités de transmission d'informations prévues à l'alinéa précédent, l'Autorité des marchés financiers peut se faire communiquer, par les personnes ou entités mentionnées au II de l'article L. 621-9 du même code, tous documents ou informations, quel qu'en soit le support, utiles à l'exercice de sa mission de veille et de surveillance.

Article 18 – Déclarations de franchissement(s) de seuil(s) de participation et de prise de contrôle applicable aux sociétés de gestion de portefeuille de FIA

Exigences en ce qui concerne l'agrément au titre de la directive AIFM

Les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM sont soumises aux déclarations prévues aux articles L. 214-24-21 à L. 214-24-23 et D. 214-32-6 à D. 214-32-8 du code monétaire et financier lorsque les FIA qu'elles gèrent franchissent des seuils de participation de sociétés non cotées¹⁶ et/ou acquièrent le contrôle¹⁷ de sociétés non cotées et d'émetteurs¹⁸.

La déclaration doit être effectuée auprès de l'AMF dans un délai de 10 jours ouvrables après le jour où le FIA a atteint, dépassé ou est descendu sous le seuil pertinent, ou a acquis le contrôle de la société, via l'extranet GECO de la société de gestion de portefeuille.

¹⁴ Ou à l'article 318-37 pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM pour leur activité de gestion de FIA.

¹⁵ Ou au paragraphe 4 de l'article 60 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012 pour les personnes mentionnées à l'article 316-2 du règlement général de l'AMF pour leur activité de gestion de FIA.

¹⁶ Au sens du 1° de l'article L. 214-24-23 du code monétaire et financier (société dont le siège statutaire est établi dans un Etat membre de l'Union européenne et dont les actions ne sont pas admises à la négociation sur un marché réglementé, d'un Etat membre de l'Union européenne).

¹⁷ Notion de contrôle telle que définie à l'article L. 214-24-23 du code monétaire et financier.

¹⁸ Au sens du 2° de l'article L. 214-24-23 du code monétaire et financier.

L'accès à l'application est possible depuis internet à l'adresse <https://geco2.amf-france.org>¹⁹.
En cas de difficulté, vous pouvez adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : gio@amf-france.org

Article 18-1 – Sociétés de gestion de portefeuille gérant des FIA : franchissement occasionnel du seuil

En application de l'article 4 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission, dans l'hypothèse où la société de gestion de portefeuille gère des FIA sans agrément au titre de la directive AIFM (initialement, la valeur totale des actifs gérés par la société de gestion de portefeuille, calculée conformément à l'article 2 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012, était inférieure aux seuils fixés à l'article R. 532-12-1 du code monétaire et financier et la société n'a pas opté pour l'application intégrale de la directive AIFM), lorsque les actifs des FIA gérés passent au-dessus des seuils de 100 millions ou 500 millions d'euros (article R. 532-12-1 du code monétaire et financier) :

- si la société de gestion de portefeuille estime que la situation n'est pas de nature passagère, elle le notifie sans délai à l'AMF en lui adressant le formulaire figurant en annexe 5 et doit demander un agrément au titre de la directive AIFM dans un délai de trente jours calendaires ;
- si la société de gestion de portefeuille estime que cette situation est de nature passagère, elle le notifie sans délai à l'AMF en lui adressant le formulaire figurant en annexe 5 de la présente instruction.

Titre V – La libre prestation de services et le libre établissement au sein de l'Espace économique européen pour la fourniture de services d'investissement ou la gestion de placements collectifs

Chapitre I – Passeport « out »

Article 19 - Libre prestation de services

Article 19-1 – Libre prestation de services pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2004/39/CE ou au titre de la directive 2009/65/CE)

Toute société de gestion de portefeuille française qui souhaite exercer pour la première fois ses activités de gestion d'OPCVM ou de fourniture de services d'investissement 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 6 (annexe 6.1 pour le passeport au titre de la directive 2004/39/CE et annexe 6.2 pour le passeport au titre de la directive 2009/65/CE) de la présente instruction.

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

Article 19-2 - Libre prestation de services pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)

Toute société de gestion de portefeuille française agréée au titre de la directive AIFM qui souhaite exercer pour la première fois ses activités de gestion de FIA ou de fourniture de services d'investissement sur le territoire d'un autre État membre de l'Union européenne par voie de libre prestation de services transmet

¹⁹ Une signature (login et mot de passe) est nécessaire à toute connexion. Ces éléments ont été envoyés sur l'adresse de messagerie de référence de chaque société de gestion.

par écrit à l'AMF la déclaration de libre prestation de services dont un modèle figure en annexe 6.3 de la présente instruction.

Conformément au premier alinéa du III de l'article R. 532-25-1 du code monétaire et financier, lorsqu'une modification de l'une des informations communiquées lors de la déclaration de libre prestation de services est envisagée par la société de gestion de portefeuille, celle-ci la notifie à l'AMF un mois au moins avant qu'elle n'intervienne ou aussitôt après qu'elle soit intervenue, s'il s'agit d'une modification imprévue.

Article 20 - Établissement de succursales

Article 20-1 – Etablissement de succursales pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2004/39/CE ou au titre de la directive 2009/65/CE)

Toute société de gestion de portefeuille française 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 6 de la présente instruction.

La société de gestion de portefeuille indique par écrit à l'AMF toute modification envisagée au moins un mois avant la réalisation de celle-ci. L'AMF en informe alors l'autorité de l'Etat d'accueil.

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 parties à l'accord sur 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.

Article 20-2 – Etablissement de succursales pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)

Toute société de gestion de portefeuille française agréée au titre de la directive AIFM qui désire établir une succursale sur le territoire d'un autre État de l'Union européenne transmet par écrit à l'AMF la notification de libre établissement dont un modèle figure en annexe 6 de la présente instruction.

Conformément au premier alinéa du III de l'article R. 532-25-1 du code monétaire et financier, lorsqu'une modification de l'une des informations communiquées lors de la déclaration de libre établissement est envisagée par la société de gestion de portefeuille, celle-ci la notifie à l'AMF un mois au moins avant qu'elle n'intervienne ou aussitôt après qu'elle soit intervenue, s'il s'agit d'une modification imprévue.

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 320-14 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'Union européenne. Elle peut mandater une personne à cet effet ou demander aux autorités compétentes de l'État d'accueil de procéder à ces vérifications.

Chapitre II – Passeport « in »

Article 21 - Libre prestation de services en France des sociétés de gestion

Article 21-1 – Libre prestation de services en France pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement

Pour qu'une société de gestion 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 les activités et/ou les services qu'elle envisage de fournir.

L'AMF inscrit la société de gestion concernée sur la liste des gestionnaires étrangers titulaires du passeport européen en France (base GECO).

En cas de modification des éléments communiqués en application du présent article, la société de gestion agréée conformément à la directive 2009/65/CE indique, par écrit et en français, les modifications envisagées à l'AMF avant d'y procéder.

Article 21-2 – Libre prestation de services en France pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)

Pour qu'une société de gestion agréée conformément à la directive 2011/61/UE dans un autre État de l'Union européenne 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 notamment le ou les services qu'elle envisage de fournir et identifiant les FIA qu'elle compte gérer,
- une attestation indiquant qu'elles ont bien délivré un agrément au titre de la directive 2011/61/UE à la société de gestion.

L'AMF inscrit la société de gestion concernée sur la liste des sociétés de gestion qui exercent en France.

Article 22 - Établissement de succursales en France

Article 22-1 – Établissement de succursales en France pour la gestion d'OPCVM ou la fourniture de services d'investissement

Pour qu'une société de gestion agréée dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique 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.

L'AMF inscrit la société de gestion concernée sur la liste des gestionnaires étrangers titulaires du passeport européen en France.

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 paragraphes précédents, la société de gestion agréée conformément à la directive 2009/65/CE le notifie par écrit et en français à l'AMF au moins un mois avant d'effectuer les modifications envisagées.

La succursale d'une société de gestion agréée dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen qui gère en France au moins un OPCVM conforme, transmet chaque année à l'AMF une fiche de renseignements annuels conforme au modèle communiqué par l'AMF.

La succursale d'une société de gestion agréée dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dont l'activité de gestion en France est limitée à la gestion de portefeuille pour le compte de tiers (gestion sous mandat) transmet chaque année à l'AMF une fiche de renseignements annuels conforme au modèle communiqué par l'AMF.

Article 22-2 – Établissement de succursales en France pour la gestion de FIA ou la fourniture de services d'investissement (passeport au titre de la directive 2011/61/UE)

Pour qu'une société de gestion agréée au titre de la directive AIFM dans un autre Etat membre de l'Union européenne, puisse établir une succursale en France, l'AMF doit avoir reçu préalablement des autorités compétentes de l'État membre d'origine :

- un programme d'activité dans lequel sont précisés notamment le ou les services qu'elle envisage de fournir et identifiant les FIA qu'elle compte gérer ;
- la structure organisationnelle de la succursale ;
- l'adresse à laquelle les documents peuvent lui être réclamés en France ainsi que le nom et les coordonnées des dirigeants de la succursale ;
- une attestation indiquant qu'elles ont bien délivré un agrément au titre de la directive 2011/61/UE à la société de gestion.

L'AMF inscrit l'entreprise concernée sur la liste des sociétés de gestion qui exercent en France.

La succursale d'une société de gestion agréée dans un autre Etat membre de l'Union européenne qui gère en France au moins un FIA, transmet chaque année à l'AMF une fiche de renseignements annuels conforme au modèle communiqué par l'AMF.

La succursale d'une société de gestion agréée dans un autre Etat membre de l'Union européenne dont l'activité de gestion en France est limitée à la gestion de portefeuille pour le compte de tiers (gestion sous mandat) transmet chaque année à l'AMF une fiche de renseignements annuels conforme au modèle communiqué par l'AMF.

Titre VI – Démission et retrait d'agrément

Article 23 – Démission

Dispositions spécifiques en ce qui concerne les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la directive AIFM

Conformément à l'article L. 621-13-4 du code monétaire et financier, l'AMF peut exiger la démission d'une société en sa qualité de société de gestion d'un ou plusieurs FIA dans les conditions de l'article 316-9 du règlement général de l'AMF.

Article 24 – Demande de retrait d'agrément à l'initiative de la société de gestion de portefeuille

Une société de gestion de portefeuille peut demander le retrait de son agrément (Cf. Fiche A2) lorsqu'elle décide notamment sa dissolution, de fusionner avec une autre société ou de cesser son activité de gestion d'OPCVM, de FIA, d'Autres placements collectifs ou de portefeuille pour le compte de tiers. La société doit alors faire la demande à l'AMF. Cette demande de retrait d'agrément devra être accompagnée des procès-verbaux des organes décisionnels décidant soit les changements d'objet social et de dénomination de la société (en cas de changement d'activité) conformément aux dispositions de l'article L. 533-10 du code monétaire et financier, soit la dissolution anticipée de la société (en cas de fusion ou dissolution).

Le retrait d'agrément ne prend effet qu'à réception d'un extrait du registre du commerce et des sociétés

original (Kbis) de la société justifiant de l'actualisation de son immatriculation ou de sa radiation du registre du commerce et des sociétés.

Lorsque la société de gestion de portefeuille a fait l'objet de l'ouverture d'une procédure de liquidation judiciaire et qu'elle n'exerce plus aucune activité de gestion, l'AMF retire l'agrément à la demande de la société au vu du jugement d'ouverture de la procédure de liquidation judiciaire, sans exiger préalablement la fourniture du justificatif du changement d'objet social.

Une société de gestion de portefeuille en cours de retrait d'agrément ne peut en outre faire état de sa qualité de société de gestion de portefeuille qu'en précisant que son agrément est en cours de retrait.

Article 25 – Demande de retrait d'agrément à l'initiative de l'AMF

Conformément aux dispositions de l'article L. 532-10 du code monétaire, l'AMF peut décider de retirer l'agrément d'une société de gestion de portefeuille si la société ne remplit plus les conditions ou les engagements auxquels étaient subordonnés son agrément ou une autorisation ultérieure, ou si la société n'a pas fait usage de son agrément dans un délai de douze mois ou lorsqu'elle n'exerce plus son activité depuis au moins six mois, ou encore si elle a obtenu l'agrément par de fausses déclarations ou par tout autre moyen irrégulier.

La procédure de retrait d'agrément est prévue aux articles 311-4 et 311-5 du règlement général de l'AMF ou, s'agissant de l'agrément au titre de la directive AIFM aux articles 316-6 et 316-7 du règlement général de l'AMF.

ANNEXES

DOSSIER TYPE D'AGREMENT SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Ce document constitue l'annexe 1.1 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport. Le terme société de gestion de portefeuille désigne également les placements collectifs autogérés agréés ou dont l'agrément est demandé.

I – FICHE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE

1. OBJET DE LA DEMANDE

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

En cas d'agrément initial, sous quel nom et à quelle date le projet a-t-il été présenté à l'AMF ?

Date de constitution du dossier :

Personne chargée de la préparation du dossier d'agrément			
Nom :		Titres/ fonction :	
N° de téléphone :		N° de télécopie (facultatif):	
Adresse électronique :			
Dirigeant(s) responsable(s) (au sens de l'article L. 532-9 II 4) du code monétaire et financier) qui assure la responsabilité du dossier d'agrément¹			
Nom :			
Qualité du signataire :			
Adresse électronique :			
Signature :			

Nature de la demande (cocher la case correspondante) :

- Agrément initial d'une société de gestion de portefeuille
 Mise à jour du programme d'activité avec extension d'agrément
 Mise à jour du programme d'activité sans extension d'agrément

En cas de mise à jour du programme d'activité, préciser la nature de cette dernière :

Les sociétés de gestion de portefeuille adressent leur demande à :

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS
Direction de la gestion d'actifs
17, place de la Bourse
75082 PARIS CEDEX 02

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

2. PERIMETRE DU PROGRAMME D'ACTIVITE

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

Nature du gestionnaire

- Véhicule autogéré
- Société de gestion de portefeuille

A - Activité de gestion

Gestion d'OPCVM au sens de la Directive n° 2009/65/CE (Directive OPCVM)

- 1 - OPCVM

Gestion de FIA au sens à la Directive n° 2011/61/UE (Directive AIFM)

- 2 - FIA
- 2a - Gestionnaire au-delà des seuils de la Directive AIFM ou ayant opté pour l'application de la Directive AIFM
- 2b - Gestionnaire en-dessous des seuils et ne souhaitant pas opter pour l'application de la Directive AIFM
- 2c - Gestionnaire de FIA agissant sous régime dérogatoire

Gestion de portefeuille pour compte de tiers au sens de la directive n° 2004/39/CE (Directive MIF)

- 3 - Mandats

B - Instruments autorisés dans la limite du programme d'activité

- 1 - Instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé (Instruments financiers cotés, TCN,...)
- 2 - OPCVM et FIA européens ouverts à une clientèle non professionnelle
- 3 - FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers
- 4 - Instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé
- 5 - Actifs immobiliers, définis à l'article L.214-36 du Code monétaire et financier
- 6 - Créances
- 7 - Instruments financiers à terme (contrats financiers) simples
- 8 - Instruments financiers à terme (contrats financiers) complexes (y compris les titres intégrant des dérivés complexes)
- 9 - Autres (à préciser) :

C - Restrictions éventuelles

A certaines opérations à terme et dérivés intégrés associés

- 1 - Aux seules opérations de couverture

A une certaine clientèle

- 2 - Clientèle exclusivement professionnelle ou assimilée

Autres restrictions

- 3 - Autre restriction particulière (à préciser) :

D - Autres activités ou services

- 1 - Réception transmission d'ordres (interdiction d'exercer ce service si uniquement "A1" ou "A1 + A3" cochées)
- 2 - Commercialisation d'OPCVM/FIA gérés par un autre gestionnaire
- 3 - Conseil en investissement
- 4 - Mandats d'arbitrage dans le cadre de contrats d'assurance vie en unités de compte
- 5 - Autres (à préciser) :
- Conseil aux entreprises au sens du 3 de l'article L.321-2 du Code monétaire et financier
- Recherche en investissement et analyse financière au sens du 4 de l'article L.321-2 du Code monétaire et financier

Pour chacun des instruments utilisés, joindre la fiche complémentaire correspondante. Il s'agira de présenter dans ces fiches l'organisation de la société pour l'utilisation de ces instruments ainsi que les moyens spécifiques mis en œuvre dans ce cadre. Les informations figurant déjà dans le programme d'activité de base ne seront pas à reprendre, seuls les éléments nouveaux devront apparaître.

II – Caractéristiques de la société

1. IDENTITE

Société	<input type="checkbox"/> constituée	Préciser la date et le N° d'immatriculation au RCS :	
	<input type="checkbox"/> en cours de constitution		
Dénomination sociale :			
Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale présentée dans le cadre de l'agrément :			
Forme juridique² :			
Exercice social : Date de clôture de l'exercice			
Le cas échéant, préciser la durée et la date de clôture du premier exercice :			
Adresse de la société			
Siège social :			
Siège administratif :			

2. ACTIONNARIAT ET PARTICIPATIONS

Capital social	
Montant :	
Dont montant du capital libéré :	
Nature des titres représentant le capital :	
Pour les sociétés en création, en cas d'augmentation prévue du capital social, préciser	
Le montant du capital après l'augmentation :	
Le calendrier de réalisation de l'augmentation de capital :	

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

Répartition :

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

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

Lorsque la société de gestion de portefeuille détient des participations ou des filiales, le programme d'activité décrit les activités des entreprises détenues (justification du prolongement de ses activités), les relations d'affaires, les moyens éventuellement partagés, l'impact sur les fonds propres et, le cas échéant, les procédures de lutte intra-groupe contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Un organigramme exhaustif du groupe indiquant les participations directes et indirectes ainsi que les pourcentages de détention est joint au dossier d'agrément.

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

Préciser :

- Pour le ou les dirigeant(s) (*prévoir une colonne par dirigeant*)

	Premier dirigeant	Deuxième dirigeant
Identité :		
Fonction :		
Date de nomination et durée du mandat :		
Localisation géographique :		
Temps de présence (%) :		
Si temps partiel, indiquer la nature des autres fonctions :		
<i>Le cas échéant, les modalités de prévention des conflits d'intérêts découlant de l'exercice par les dirigeants de fonctions en dehors de la société de gestion de portefeuille sont à détailler en 2.9 du III</i>		
Pour le dirigeant non mandataire social , préciser la nature et les limites de l'habilitation spéciale :		

- Pour les sociétés disposant d'un dirigeant unique, présent à temps plein, indiquer :
 - l'identité de la personne désignée aux fins de remplacer immédiatement le dirigeant unique de la société de gestion de portefeuille, conformément à l'article 312-7 du règlement général de l'AMF,
 - si la personne désignée exerce d'autres fonctions, préciser leur nature et les modalités de prévention des conflits d'intérêts associées.

4. MANDATAIRES SOCIAUX NON DESIGNES EN QUALITE DE DIRIGEANTS

Le dossier d'agrément devra préciser :

- Pour les sociétés ayant adopté la forme de société anonyme (SA) : l'identité des Présidents du Conseil de surveillance et du Directoire ou du Président du Conseil d'administration,
- Pour les sociétés ayant adopté la forme de SARL, SNC, société en commandite simple ou de société en commandite par actions : l'identité des gérants.

5. ADHESION A UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE (AU SENS DE L'ARTICLE 531-8 DU CODE MONETAIRE ET FINANCIER

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

¹ Il est précisé que cette association doit être affiliée à l'AFECEI (Association Française des Etablissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement). Pour les sociétés agréées modifiant leur programme d'activité, préciser le nom de l'association professionnelle à laquelle la société est adhérente.

III – ACTIVITES ET ORGANISATION DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

1. PRESENTATION GENERALE DES ACTIVITES DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Activités envisagées	Oui	Non	Part de l'activité dans le chiffre d'affaires global (prévisions en %)	Clientèle visée		
				Clients non professionnels (description succincte et % visé)	Clients professionnels et assimilés (description succincte et % visé)	Contreparties éligibles (description succincte et % visé)
Gestion collective et Services d'investissement						
Autres activités						

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

STRATEGIES DE GESTION COLLECTIVE	
<p>Préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, <i>stock picking</i>, multigestion, arbitrage, etc...) - si la performance des stratégies repose principalement sur des risques directionnelles et/ou reposent sur des arbitrages ; - l'importance de l'effet de levier ; - l'importance des taux de rotation ; - la gestion de la liquidité (notamment en cas de recours à des actifs peu liquides) ; - tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée. 	Nature des véhicules gérés par stratégie

Les tableaux suivants ont pour vocation à présenter dans les grandes lignes la stratégie et le positionnement de l'activité de la société de gestion de portefeuille.

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion de portefeuille soumises intégralement à la directive AIFM

En ce qui concerne la gestion de la liquidité, renseigner le point 1 de la fiche complémentaire 1.1 bis.

STRATEGIES DE GESTION INDIVIDUELLE
<p>Préciser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, <i>stock picking</i>, multigestion, arbitrage, etc...) - l'importance des taux de rotation ; - si la gestion est profilée ou discrétionnaire ; - tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée.

Autres activités et services d'investissement (renseigner une ligne par service ou activité)		
Types de service ou activité	Nature des actifs ou instruments financiers sur lesquels porte le service ou l'activité	- Moyens humains affectés à l'activité - Moyens techniques dédiés

2. ORGANISATION DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Cette partie doit être consacrée à une description des principes généraux de l'organisation de la société de gestion de portefeuille s'agissant principalement des moyens, de la mise en œuvre des activités et services d'investissement (principalement, le processus d'investissement) et du dispositif de contrôle.

2.1. Moyens humains

Présenter, sous forme d'un **organigramme synthétique ou d'un tableau**, les moyens humains dont disposera la société de gestion de portefeuille (le temps de présence et les autres fonctions éventuellement exercées par les salariés doivent être précisés. Les personnes mises à disposition doivent également être clairement identifiées).

Il doit permettre de comprendre :

- les fonctions assurées par les principaux responsables opérationnels et de contrôle ;
- les rattachements (hiérarchiques et le cas échéant fonctionnels) des différentes personnes ou directions ;
- l'existence de différentes directions ou départements (gestion - collective et/ou individuelle -, recherche, middle/back office, etc.).

NB : L'expérience sur les instruments autorisés devra être développée dans les fiches complémentaires correspondantes.

2.2. Moyens techniques liés à la gestion

Les outils et logiciels utilisés peuvent être présentés de manière synthétique dans le tableau ci-dessous. Il doit permettre de notamment comprendre qui sont les personnes intervenants à chaque étape de développement et comment sont tracées les différentes tâches effectuées.

NB : il n'est pas nécessaire de faire une description du parc informatique utilisé ni des logiciels n'ayant pas d'utilité dans la réalisation ou le contrôle des services d'investissement et de gestion collective.

Nom de l'outil ou du logiciel	Cadre de son utilisation (suivi des portefeuilles, valorisation, risque global, contrôle, etc...)	Modalités de développement (préciser si outils propriétaires) et d'alimentation en données de marchés (recours à des bases de données externes, utilisation de données calculées par la société de gestion de portefeuille, etc...)	Modalités de contrôle et de validation du paramétrage et du bon fonctionnement

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises partiellement à la directive AIFM pour leur activité de gestion de FIA

Existence d'outils de <i>reporting</i> au régulateur	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
--	------------------------------	------------------------------

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM

Remplir le point 5 de la fiche complémentaire 1.1 bis.

2.3. Processus d'investissement et de désinvestissement.

Le processus d'investissement de la société de gestion de portefeuille s'étend de la génération des idées de stratégie jusqu'au désinvestissement. La société devra s'attacher à décrire ce processus à travers ses intervenants, leur rôle, les modalités de prise de décision et leur traçabilité.

Le programme d'activité doit décrire les principes généraux retenus par la société de gestion de portefeuille pour l'organisation du ou des processus d'investissement :

- (1) Personnes en charge de la définition, de la rédaction et de la validation des processus d'investissement, **faire apparaître précisément les rôles des différents intervenants** notamment pour la fixation des marchés et des actifs ou instruments financiers sur lesquels la société peut intervenir, la définition des limites (ex : en termes de diversification et d'effet de levier), la définition de la méthode de calcul du risque global, etc. ;
- (2) Existence et périodicité du ou des comités d'investissement en précisant les personnes y participant et les modalités de prise de décision.
- (3) Modalités retenues pour la traçabilité des décisions.

2.4. Schéma du circuit des ordres

Le dossier doit également comprendre un schéma du circuit des ordres faisant apparaître les différentes étapes et les personnes ou services intervenant à chacune d'entre elles :

- Pré-affectation des ordres ;
- Validation et passage des ordres par les gérants ;
- Recours éventuel à une table de négociation interne (ou externe lorsque la société de gestion de portefeuille utilise les services d'un PSI RTO) ;
- Enregistrement des ordres ;

- Traitement des exécutions partielles ;
- Réconciliation des positions.

Lorsque la société exerce le service d'investissement de RTO, le programme d'activité décrit plus précisément l'organisation spécifique de la société pour assurer l'enregistrement et la traçabilité des ordres passés.

De même, une description plus particulière est attendue sur le schéma d'ordres lors d'opérations sur des instruments non traditionnels (OTC...) ou selon des modalités particulières (négociation de blocs...).

2.5. Politique de meilleure exécution / sélection

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la société de gestion de portefeuille pour définir et mettre à jour la politique de meilleure exécution et/ou de meilleure sélection : personnes ou services participant à l'élaboration de la politique, à la définition des critères utilisés et à leur validation, existence de comités d'évaluation ou de notation des prestataires sélectionnés ou à sélectionner, périodicité de revue de la politique ou de réévaluation des intermédiaires.

2.6. Dispositif de contrôle

Synthèse du dispositif :

Nom du RCCI et, le cas échéant, du contrôleur des risques ³ (renseigner une ligne pour chaque personne)	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)	Existence de délégation : préciser le périmètre d'intervention et l'identité du délégataire	Temps consacré à ses fonctions de contrôle et/ou de conformité. Le cas échéant, préciser la répartition du temps d'intervention du délégataire entre les contrôles, la formation, et la mise en place de procédures

2.6.1 Conformité et contrôle interne

Répartition des rôles et traçabilité :

	Personnes ou entité réalisant effectivement les contrôles	Outils utilisés	Modalités de traçabilité des contrôles et de synthèse des travaux réalisés
Contrôle de premier niveau			
Contrôle de second niveau			
Contrôle périodique			

Le programme d'activité doit par ailleurs préciser l'organisation retenue pour établir et mettre à jour :

- les procédures et le plan de contrôle annuel⁴ ;
- la cartographie des risques.

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

⁴ Les documents en eux-mêmes sont uniquement tenus à la disposition de l'AMF.

Les différentes étapes doivent être synthétiquement présentées (rédaction, validation, traçabilité, etc). La périodicité de mise en place, d'évaluation du dispositif et des procédures et leur mise à jour doivent être précisée.

Il convient de préciser quelles seront les responsabilités et le rôle des personnes responsables ou intervenant dans le cadre du dispositif de contrôle permanent (conformité et contrôle interne) concernant :

- la création de nouveaux produits ;
- le développement de nouvelles activités ou services d'investissement ;
- l'utilisation de nouveaux actifs ou instruments financiers ou la mise en œuvre de nouveaux types de stratégies d'investissement ;
- le traitement des anomalies et les différents niveaux d'alerte;
- les modalités de reporting au RCCI.

2.6.2. Gestion des risques

Le programme d'activité présente la fonction permanente de suivi et de gestion des risques, les principaux indicateurs de suivi (y compris la méthode de calcul du risque global le cas échéant) et les différents intervenants. Lorsque les activités de la société de gestion de portefeuille nécessitent la présence d'une fonction indépendante de gestion des risques, il convient de remplir le tableau suivant :

Dispositif de gestion des risques	Intervenants	Répartition des missions entre les différents intervenants
Fixation et validation des budgets de risque		
Définition et validation, pour chacune des stratégies et/ou des véhicules gérés :		
- des indicateurs de risque		
- de la méthode de calcul du risque global		
Définition et validation des outils, modèles et paramètres utilisés pour la valorisation des instruments utilisés		
Définition et validation des modèles de gestion quantitative		
Autres (préciser)		

Comme pour les personnes responsables ou intervenants dans le cadre du dispositif de contrôle permanent (conformité et contrôle interne), il conviendra de préciser le rôle et les responsabilités du contrôleur des risques concernant :

- la création de nouveaux produits ;
- le développement de nouvelles activités ou services d'investissement ;

- l'utilisation de nouveaux actifs ou instruments financiers ou la mise en œuvre de nouveaux types de stratégies d'investissement.

2.7. Evaluation des instruments utilisés

La société doit décrire les modalités d'évaluation des instruments utilisés (à distinguer du calcul de la valeur liquidative des placements collectifs). Cette description doit se faire au sein des fiches complémentaires idoines.

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM

Un développement particulier sur l'indépendance de la fonction d'évaluation est à produire au point 6 de la fiche complémentaire 1.1 bis.

2.8. Externalisation et délégation

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

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM

Un développement complémentaire (particulièrement s'agissant de la délégation de la gestion financière ou du contrôle des risques) est à produire au point 2 de la fiche complémentaire 1.1 bis.

Le tableau suivant précise l'organisation retenue par la société de gestion de portefeuille en matière d'externalisation de tâches ou fonctions essentielles ou de délégation (gestion financière ou gestion administrative et comptable).

Il convient de décrire brièvement la procédure de sélection et d'évaluation des prestataires en précisant :

- les personnes ou services responsables de la sélection et de l'évaluation ;
- les principaux critères utilisés (raisons du choix, critères de sélection) ;
- la périodicité d'évaluation des prestataires sélectionnés ;
- les modalités d'échange d'informations avec les prestataires et les contrôles réalisés ;
- s'agissant de la gestion financière, le périmètre considéré.

Nature des tâches ou fonctions essentielles externalisées ou déléguées	Oui/Non	Description
Gestion Financière		
Gestion administrative et/ou comptable		
Fonctions de contrôle interne et de conformité		
Fonctions de valorisation des instruments utilisés		
Fonction de contrôle des risques		
Fonctions support, juridique et marketing		
Informatique / Plan de continuité d'activité		

2.9. Conflits d'intérêts

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la société de gestion de portefeuille pour définir et mettre à jour la politique de conflits d'intérêts : personnes ou services en charge de la rédaction de la politique, processus de validation, périodicité d'évaluation et de mise à jour.

La cartographie doit être adaptée à l'activité de la société de gestion de portefeuille : les principaux risques et mesures d'encadrement sont décrits.

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

Le programme d'activité doit décrire l'activité LCB/FT au sein de la société de gestion de portefeuille et notamment :

- son organisation pour définir et mettre à jour la politique d'approche par les risques LCB/FT :
 - en positionnant l'activité LCB/FT dans l'organigramme de la société ;
 - en précisant les noms des personnes occupant les fonctions prévues par les textes : responsable de la mise en œuvre du dispositif LCB/FT, correspondant et déclarant TRACFIN et, le cas échéant, la personne habilitée par l'organe exécutif à prendre les décisions d'acceptation des nouveaux clients à risque (PPE...) ;
 - en joignant la classification des risques établie par la société de gestion de portefeuille.
- l'intégration de la LCB/FT dans le dispositif de contrôle interne de la société :
 - en précisant le périmètre d'activité couvert par le dispositif LCB/FT (services offerts, commercialisation) ;
 - en incluant la liste des procédures LCB/FT ainsi que le processus de validation et la périodicité de mise à jour ;
 - en décrivant le système d'évaluation et de gestion des risques mis en place.

2.11. Conservation des données et archivage

Décrire brièvement l'organisation de la société de gestion de portefeuille pour enregistrer, conserver et archiver les données relatives à :

- l'activité de gestion financière ;
- la réalisation des contrôles ;
- la catégorisation et les relations avec les clients.

Décrire le plan de continuité d'activité.

2.12. Locaux de la société

Décrire brièvement les locaux dont disposera la société et justifier qu'il s'agit bien de locaux indépendants uniquement accessibles au personnel habilité. Indiquer leur adresse. Si elle dispose de plusieurs locaux, indiquer pour chacun leur destination.

2.13. Rémunérations

Décrire de manière synthétique la politique de rémunération de la société de gestion de portefeuille.

<p>Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM</p>

<p>Remplir le point 7 de la fiche complémentaire 1.1 bis.</p>

IV – COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET POLITIQUE COMMERCIALE

Le programme d'activité doit s'attacher à décrire la politique commerciale mise en œuvre par la société de gestion de portefeuille.

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

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la société de gestion pour la distribution des produits dont elle assure la gestion. :

Commercialisation en direct par la société de gestion de portefeuille

Produits	Clientèle visée	Origine de la clientèle (relations des dirigeants, via des intermédiaires...)	Documentation envoyée et suivi de la clientèle (périodicité des envois, validation de la documentation...)
Produits accessibles à une clientèle non professionnelle ⁵			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ⁶ et FIA de pays tiers			

Commercialisation intermédiée

Cadre de la commercialisation	Canaux de distribution / statut du distributeur / forme du contrat	Mode de rémunération (rétrocession, à l'acte...)	Modalités de contrôle et de suivi des distributeurs (documentation...)
Produits accessibles à une clientèle non professionnelle ⁷			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ⁸ et FIA de pays tiers			

2. COMMERCIALISATION DE PRODUITS GERES PAR UN AUTRE GESTIONNAIRE (dont produits du groupe)

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la société de gestion de portefeuille pour la distribution des produits dont elle est distributeur mais non producteur.

Produits	Clientèle visée	Origine de la clientèle	Documentation envoyée et suivi de la clientèle (périodicité des envois, validation de la documentation...)	Forme du contrat et modalités de rémunération en tant que distributeur
Placements collectifs				
Produits d'assurance				

⁵ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

⁶ FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

⁷ Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle.

⁸ FIA établis en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne destinés à une clientèle professionnelle.

Autres				
--------	--	--	--	--

3. REGLES DE BONNE CONDUITE (CATEGORISATION ET EVALUATION)

La société devra s'attacher à décrire les modalités de catégorisation et d'évaluation de la clientèle.

Produits	Catégorisation		Evaluation	
	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité
Placements collectifs				
Mandats				
Autres (dont produits d'assurance)				

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

V – LIBRE PRESTATION DE SERVICES-LIBRE ETABLISSEMENT & POSITIONNEMENT INTERNATIONAL

Préciser le positionnement européen/international de la société de gestion de portefeuille.

Le cas échéant, présenter les activités envisagées dans d'autres Etats membres/non membres.

Indiquer de manière succincte le périmètre de ces activités et la forme qu'elles prendront (LPS/LE ou filiales à l'étranger).

Décrire l'organisation, les process et les contrôles de ces entités en raisonnant par différence avec les dispositifs existants décrits dans le présent programme d'activité.

Indiquer les interactions entre la société de gestion de portefeuille et ses succursales ainsi que l'organisation de la société pour en assurer le contrôle.

VI – ELEMENTS FINANCIERS

1. HYPOTHESES RETENUES

1.1. Hypothèses de départ (1^{er} exercice)

Pour **les sociétés de gestion de portefeuille en création**, il est important de préciser :

- les différentes phases de développement commercial de la société ;
- le nombre et la nature des premiers investisseurs auprès de qui la société a déjà engagé des démarches et qui participeront au lancement des premiers produits ;
- les prévisions d'encours (fourchette d'encours selon les différents scénarios).

1.2. Hypothèses de développement (exercices suivants)

Les hypothèses de développement retenues devront être prudentes et étayées.

Déterminer le seuil de rentabilité de la société de gestion de portefeuille.

Il s'agira de présenter les hypothèses de développement retenues pour les années suivantes en :

- justifiant les objectifs d'encours au regard des canaux de distribution et de la clientèle visée ;
- présentant un niveau de charges cohérent avec les moyens mis en œuvre par la société de gestion de portefeuille ;

1.3. Fonds propres

Préciser :

La personne en charge de la gestion des fonds propres :	
Les modalités de gestion des fonds propres (réglementaires et excédentaires) :	
Les modalités et la fréquence des contrôles :	

Pour les sociétés de gestion de portefeuille en création, il est important de préciser le montant et la nature des fonds propres de la société, en cohérence entre les prévisions et les hypothèses retenues ci-dessus.

Exigences supplémentaires en ce qui concerne les sociétés de gestion soumises intégralement à la directive AIFM

Remplir le point 3 de la fiche complémentaire relative à l'agrément AIFM.

2. COMPTES PREVISIONNELS

Le dossier comporte les éléments prévisionnels sur trois exercices de l'activité de la société de gestion de portefeuille, présentés conformément au tableau ci-après ; pour les sociétés existantes, les données chiffrées pertinentes relatives à l'exercice précédent.

Il est utile de souligner que le plan prévisionnel du dossier d'agrément ne peut pas prendre en compte de commissions variables (liées à la performance des véhicules gérés).

En milliers d'euros		1 ^{er} exercice ⁹	2 ^{ème} exercice	3 ^{ème} exercice
Encours	Placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle			
	FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA de pays tiers			
	Mandats de gestion			
	Total			
Commissions de gestion	Total 1			
	Commissions de gestion de placements collectifs de droit français ou de droit étranger (hors pays tiers) ouverts à une clientèle non professionnelle			
	Commissions liées à la gestion de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et de FIA de pays tiers			
	Commissions de gestion sous mandat			
Autres produits liés à la gestion	Total 2			
	Commissions de mouvement			
	Commissions de souscription/rachat de placements collectifs de droit français ou de droit étranger			
	Rétrocessions de commission de gestion de placements collectifs de droit français ou de droit étranger			
	Autres (à préciser)			
Produits des activités accessoires	Total 3			
	Produits liés à l'activité de conseil en investissement			
	Produits liés à l'activité de réception transmission d'ordres			
	Autres (démarchage, conseil aux entreprises, commercialisation de placements collectifs de droit français ou de droit étranger dont la société n'est pas la société de gestion en titre,)			
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 rétrocessions¹⁰ de produits passées en charges d'exploitation</i>			
	Autres charges			
Résultat d'exploitation (= total du chiffre d'affaires - total des charges d'exploitation)				
Résultat net				
Total des frais généraux (= Total des charges d'exploitation – rétrocessions)				
Quart des frais généraux (= Frais généraux / 4)				
Capitaux propres *				
+ Fonds propres complémentaires				
- Dividendes à distribuer				
- Immobilisations incorporelles				
= Fonds propres réglementaires prévisionnels de la société¹¹				

⁹ Préciser la durée du 1^{er} exercice si > à 12 mois.

¹⁰ Rétrocessions qui permettent de rémunérer les entités chargées de la distribution des OPCVM/FIA de la société de gestion de portefeuille et/ou de leurs activités de commercialisation.

¹¹ Hors compléments de fonds propres ou fonds propres supplémentaires applicables en fonction du volume et de la nature des encours gérés. Le cas échéant, produire une analyse du niveau de fonds propres.

Liste des pièces à joindre au programme d'activité de la société de gestion de portefeuille dans le cadre d'un agrément initial ou, le cas échéant, lors d'une mise à jour ou extension d'agrément.

- Déclaration d'apporteurs de capitaux (Annexes 2.1 et 2.2 de la présente instruction).
- Renseignements à fournir par les dirigeants d'une entreprise d'investissement (Annexes 3.1 et 3.2 de la présente instruction).
- Projet de statuts de la société de gestion de portefeuille ou statuts et projet de modification.
- Le cas échéant, si la société a déjà été constituée, le K-bis actualisé.
- CV des principaux gérants financiers (ou des responsables de gestion si la société dispose de plus de 5 gérants financiers).
- CV du responsable de la conformité et du contrôle interne et du contrôleur des risques, le cas échéant.
- Organigramme de la société de gestion de portefeuille (à adapter à la taille de la structure).
- Organigramme du groupe (entités régulées ou non).
- Schéma détaillé du circuit de passation des ordres.
- Contrat de bail

En cas de non transmission d'une des pièces obligatoires ci-dessus, justification :

À fournir, le cas échéant :

- Contrat d'externalisation ou de délégation de gestion financière.
- Projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle
- Pacte d'actionnaires

Il est précisé que les procédures jointes au programme d'activité sont rédigées sous la seule responsabilité de la société requérante ou, pour les sociétés en formation, des personnes qui les représentent, qui doivent en assurer une revue périodique, et qu'en aucun cas, l'AMF ne se prononce sur le contenu des documents transmis à l'occasion de la demande d'agrément.

Fiche complémentaire : Agrément AIFM

Ce document constitue l'annexe 1.1 bis de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

Une société de gestion de portefeuille étant ou souhaitant être soumise à la directive AIFM doit décrire plus précisément les points suivants, en complément des éléments déjà présents dans le programme d'activité général ou les fiches complémentaires par instrument. Si nécessaire, il est possible d'opérer des renvois.

1. GESTION DE LA LIQUIDITE POUR LES FIA DE TYPE OUVERT

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

Décrire la politique de gestion de la liquidité devant comporter :

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

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

2. DELEGATION DES FONCTIONS DE LA SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Il s'agit de réaliser un panorama des délégations données par la société de gestion de portefeuille au titre de l'activité de gestion de FIA (précisant notamment les justifications de la délégation) par rapport aux activités non déléguées (interdiction des *letter box entities*).

Confirmer que la société dispose d'une politique en matière de délégation, couvrant particulièrement la délégation de la gestion financière et des risques et prévoyant le mode de sélection, de suivi et d'évaluation des délégataires (cf. III 2.8 du programme d'activité général).

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

La société doit également produire son analyse du respect par le délégataire sélectionné des principes issus de la directive AIFM, particulièrement en matière de rémunération.

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

3. INVESTISSEMENT DANS DES POSITIONS DE TITRISATION

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

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

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

4. FONDS PROPRES REGLEMENTAIRES

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

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

A noter que :

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

5. REPORTING ET EFFET DE LEVIER

Confirmer que la société dispose de procédures et d'outils lui permettant de renseigner le reporting au régulateur et aux investisseurs.

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

6. EVALUATION

Décrire les modifications apportées à l'organisation de la société (en complément du III 2.7 du programme d'activité général) sur l'indépendance de la fonction d'évaluation (qu'il soit en interne ou en externe) afin de respecter la directive AIFM.

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

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

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

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

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

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

7. REMUNERATION

La société de gestion de portefeuille doit s'engager à respecter les principes de rémunération issus de la directive AIFM.

Elle indique :

- les personnels concernés par la politique de rémunération ;
- les grands principes de la politique de rémunération mise en place par la société ;
- le calendrier de sa mise en place.

Dans le cadre de la définition des principes de sa politique de rémunération, la société de gestion de portefeuille doit définir des modalités et un périmètre d'application des règles de rémunération qui tiennent compte de :

- sa taille ;
- son organisation interne ;
- la nature, la portée et la complexité de ses activités.

Dans cette perspective, la société de gestion de portefeuille peut adopter une approche proportionnelle permettant, sous certaines conditions, de ne pas appliquer certaines des règles prévues à l'article 319-10 du règlement général de l'AMF (transposant l'annexe II de la directive 2011/61/UE). Il s'agit alors de préciser les raisons pour lesquelles l'approche proportionnelle est retenue par la société et d'indiquer :

- le montant des encours des FIA sous gestion (compte tenu de l'effet de levier pratiqué) ;
- la proportion des FIA sur l'encours total géré par la société (OPCVM, FIA et mandats confondus) ;
- le nombre de collaborateurs ;
- le nombre et la qualité des preneurs de risques identifiés ;
- la part de la rémunération variable par rapport au montant de la rémunération fixe ;
- le montant maximum (en euros) de la rémunération variable ;
- le(s) type(s) de gestion pratiqué(s).

8. DEPOSITAIRE

La société doit avoir prévu un dépositaire pour chacun de ses FIA. Présenter les modalités prévues pour la désignation du dépositaire pour chaque FIA.

La société doit démontrer avoir engagé des discussions avec au moins un dépositaire afin d'être en conformité avec les dispositions issues de la directive sur ce point.

Si la société ne gère pas encore de FIA, fournir les documents types (règlement ou documents constitutifs) des FIA qu'elle envisage de lancer.

Fiche complémentaire : Instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé (Instruments financiers cotés, TCN,...)

Ce document constitue l'annexe 1.2 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation d'instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie lors l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser la nature des instruments utilisés ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments. Il s'agira de préciser les classes d'actifs (ex : actions, obligations...) et instruments (large caps, obligations convertibles en actions...) sur lesquels la société interviendra (périmètre) ou n'interviendra pas (limites et restrictions).

PERIMETRE		
Marchés d'intervention ¹	Stratégie suivie	Véhicules
LIMITES ET RESTRICTIONS EVENTUELLES SUR LE PERIMETRE EXPOSE		
Marchés d'intervention	Instruments	Autres

3. MOYENS HUMAINS

Justifier l'adéquation de l'expérience des gérants vis-à-vis des instruments utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants financiers habilités à intervenir sur ces instruments ou des responsables de gestion si la société compte plus de 5 gérants) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants.

4. MOYENS TECHNIQUES (optionnel)

Si les moyens techniques sont différents de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion, le suivi et la valorisation des instruments (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires). A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

5. VALORISATION et LIQUIDITE (optionnel)

Si la Société envisage d'utiliser des instruments peu liquides (par exemple des instruments négociés sur Alternext ou le marché libre, la société doit décrire les modalités de valorisation de ces titres échangés au regard des volumes traités sur ce marché et les contrôles envisagés en termes de suivi des positions, respect des limites, gestion des anomalies, risque de liquidité.

¹ Les marchés visés concernent les marchés réglementés ou même simplement organisés mais dont les caractéristiques sont proches et permettent la négociation d'instruments financiers (le Marché Libre à titre d'exemple rentre bien dans cette catégorie). La fiche complémentaire doit tenir compte des particularités de ces marchés en matière notamment de valorisation, de passation des ordres et de liquidité

6. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de vous référer à cette partie dans le programme d'activité de base.

Indiquer l'impact de cette nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

7. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer, le cas échéant, les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, du schéma de passation des ordres, du dispositif de contrôle (conformité, contrôle interne, gestion des risques), des politiques de meilleure exécution et/ou de meilleure sélection, de la gestion des conflits d'intérêts, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et archivage.

Fiche complémentaire : Sélection d'OPCVM et de FIA européens ouverts à une clientèle non professionnelle

Ce document constitue l'annexe 1.3 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour la sélection de ces OPCVM et FIA, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie par la sélection de ces fonds, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser le type de fonds (OPCVM, OPCl...), leur classification le cas échéant (monétaire, diversifié...) et les stratégies (actions value, obligations...) dans lesquels la société souhaite investir (périmètre). Préciser les stratégies qui seront exclues du périmètre de sélection de la société. Indiquer la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments.

PERIMETRE		
Type de fonds et stratégies mises en œuvre dans les fonds	Localisation géographique	Véhicules Clientèle visée
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE		
Type de fonds et stratégies exclus	Types de risques exclus	Autres exclusions

3. PROCESSUS DE SELECTION & DE SUIVI DES FONDS

3.1 - Présenter le processus de sélection des fonds, l'organisation retenue au niveau de la société ou du groupe, au regard de la réalisation de due diligences sur les fonds cibles et du processus de sélection des fonds. Indiquer les modalités de suivi des fonds ainsi que l'organisation retenue pour assurer la traçabilité de ces différents éléments (diligences, sélection, suivi...).

3.2 - Préciser la nature et l'origine des bases de données sur les fonds analysés le recours éventuel à des bases de données groupe. Le cas échéant, indiquer la contribution de la société de gestion à l'alimentation de ces bases de données.

4. MOYENS HUMAINS

Justifier l'adéquation de l'expérience des gérants vis-à-vis des instruments financiers utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants financiers habilités à intervenir sur ces instruments financiers ou des responsables de gestion si la société compte plus de 5 gérants) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants.

5. MOYENS TECHNIQUES (optionnel)

Si les moyens techniques sont différents de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion, le suivi et la valorisation des instruments financiers (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires). A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

6. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

7. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer le cas échéant, les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, du schéma de passation des ordres, des politiques de meilleure exécution et/ou meilleure sélection, de la gestion des conflits d'intérêts, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et à l'archivage.

Fiche complémentaire : Sélection d'actions ou de parts de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers¹

Ce document constitue l'annexe 1.4 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour la sélection de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et de FIA de pays tiers, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie par la sélection de ces fonds, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser le type de FIA (hedge funds, private equity...) dans lesquels la société souhaite investir (périmètre), le pays d'origine ainsi que les stratégies mises en œuvre dans les sous-jacents. Préciser les stratégies qui seront exclues du périmètre de sélection de la société. Indiquer la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments.

PERIMETRE		
Type de fonds et stratégies mises en œuvre dans les fonds	Localisation géographique	Véhicules Clientèle visée
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE		
Type de fonds et stratégies exclus	Types de risques exclus	Autres exclusions

3. PROCESSUS DE SELECTION & DE SUIVI DES FONDS

3.1 - Présenter le processus de sélection des fonds, l'organisation retenue au niveau de la société ou du groupe, au regard de la réalisation de due diligences sur les fonds cibles et du processus de sélection des fonds. Indiquer les modalités de suivi des fonds ainsi que l'organisation retenue pour assurer la traçabilité de ces différents éléments (diligences, sélection, suivi...).

3.2 - Préciser la nature et l'origine des bases de données sur les fonds analysés le recours éventuel à des bases de données groupe. Le cas échéant, indiquer la contribution de la société de gestion à l'alimentation de ces bases de données.

4. MOYENS HUMAINS & TECHNIQUES

Justifier de l'expérience des gérants et analystes vis-à-vis des fonds étrangers qui ont vocation à être utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants notamment les personnes en charge de la réalisation des due diligences sur les fonds.

Indiquer les outils spécifiques utilisés dans le cadre de la sélection de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers, pour la gestion et le suivi, préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires.

A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

5. PROGRAMME DE CONTRÔLE

Indiquer l'organisation et les moyens dont dispose la société de gestion pour contrôler, de manière indépendante, les travaux effectués par l'équipe de gestion. Présenter les attributions de la personne en charge et justifier de son expérience sur le type de fonds cible.

Indiquer les mises à jour opérées dans le programme de travail du RCCI afin de prendre en compte l'activité de sélection de FIA européens destinés à une clientèle professionnelle et FIA des pays tiers en précisant plus

¹ Cette fiche complémentaire comprend également plus généralement tous fonds d'investissement de droit étranger.

particulièrement les contrôles liés à la vérification du processus d'investissement, et au suivi des critères d'éligibilité de ces fonds à l'actif des placements collectifs de droit français ou de droit étranger gérés par la société.

6. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

7. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer le cas échéant, les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, du schéma de passation des ordres, des politiques de meilleure exécution et/ou meilleure sélection, de la gestion des conflits d'intérêts, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et à l'archivage.

Fiche complémentaire : Instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé

Ce document constitue l'annexe 1.5 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation d'instruments non cotés, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie lors l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser la nature des stratégies mises en œuvre, l'origine des opportunités d'investissement, les critères retenus par la société pour l'identification des opportunités d'investissement ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments.

PERIMETRE			
Stratégies	Origine des opportunités	Critères retenus et leur quantification	Véhicules et clientèle visée
Capital risque Capital Développement Capital transmission Capital retournement	Intermédiaires tels que cabinets en conseil de levée de fonds, banquiers, avocats, auditeurs, investisseurs... Réseau des dirigeants Autres...	Chiffre d'affaires des cibles Zone géographique Secteur d'activité

3. VALORISATION & LIQUIDITE

La société doit décrire les modalités de valorisation appliquées en matière d'actifs non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé (règles internes, fréquence de valorisation, personnes en charge du processus).

Pour les instruments non cotés qui seront utilisés dans des OPCVM ou FIA ouverts à une clientèle non professionnelle, indiquer quelles sont les mesures envisagées pour gérer le risque de liquidité du fonds (limites supplémentaires ou tout autre élément pouvant agrémente cet aspect).

4. REGLES D'ORGANISATION SPECIFIQUES

Préciser le dispositif mise en place pour encadrer les éventuels conflits d'intérêts liés à l'activité de capital investissement et notamment :

A – Processus d'investissement et de suivi :

- l'organisation de la recherche de cibles ;
- les modalités d'investissement ou de désinvestissement (comités, modalités de prise de décision, traçabilité...);
- les modalités de répartition des cibles (affectation, co-investissement, investissement complémentaire...);
- les modalités de suivi des instruments non cotés et les modalités de gestion de ces participations (participation au management, participation au comité d'administration ou de surveillance, recours à des experts..);

B – Sélection des intermédiaires et des prestataires de services : préciser les modalités mises en œuvre au regard des conflits d'intérêts.

C – Prestations de services assurées par la société de gestion de portefeuille ou des sociétés qui lui sont liées : préciser les dispositions mises en œuvre au regard des conflits d'intérêts.

Préciser les modifications organisationnelles liées à l'utilisation d'instruments non cotés :

A – Dispositif de conformité et de contrôle interne : indiquer les aménagements, spécifiques à l'activité instruments non cotés, mis en œuvre.

B – Autres éléments : indiquer tout élément d'organisation modifié ou complété du fait de l'utilisation d'instruments non cotés.

5. MOYENS HUMAINS

Justifier l'adéquation de l'expérience des gérants vis-à-vis des instruments utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants habilités à intervenir sur ces instruments ou des responsables de gestion si la société compte plus de 5 gérants) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants.

6. MOYENS TECHNIQUES (optionnel)

Si les moyens techniques sont différents de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion, le suivi et la valorisation des instruments (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires). A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

7. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de vous référer à cette partie dans le programme d'activité de base.

Indiquer l'impact de cette nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

Fiche complémentaire : Actifs immobiliers

Ce document constitue l'annexe 1.6 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE & VALORISATION

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation d'actifs immobiliers, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie par l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser la nature des actifs immobiliers utilisés ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments.

PERIMETRE & LIMITES		
Stratégie mise en œuvre	Type d'actifs utilisés	Véhicules Clientèle visée
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE : Type d'actifs exclus		
VALORISATION		
Relation avec les experts		Modalités et périodicité

3. ENDETTEMENT ET GESTION DE LA LIQUIDITE

ENDETTEMENT ET GESTION DE LA LIQUIDITE	
Nature et limites de l'endettement	...
Description de l'organisation mise en place pour définir, mettre en œuvre et contrôler la liquidité	...
Description de l'organisation particulière en cas de fonds ouvert	...

4. REGLES D'ORGANISATION SPECIFIQUES

Préciser le dispositif mise en place pour encadrer les éventuels conflits d'intérêts liés à l'activité immobilière et notamment :

A – Processus d'investissement et de suivi :

- l'organisation de la recherche de cibles ;
- les modalités d'investissement ou de désinvestissement (comités, modalités de prise de décision, traçabilité...);
- les modalités de répartition des cibles (affectation, co-investissement, investissement complémentaire...);
- les modalités de suivi des actifs immobiliers et la mise en valeur de ses actifs (recherche locataires, travaux, gestion quotidienne).

B – Sélection des intermédiaires et des prestataires de services : préciser les modalités mises en œuvre au regard des conflits d'intérêts.

Préciser les modifications organisationnelles liées à l'utilisation d'actifs immobiliers

A – Dispositif de conformité et de contrôle interne : indiquer les aménagements, spécifiques à l'activité d'actifs immobiliers, mis en œuvre.

B – Autres éléments : indiquer tout élément d'organisation modifié ou complété du fait de l'utilisation d'actifs immobiliers.



5. MOYENS HUMAINS

Justifier de l'expérience des gérants vis-à-vis des actifs immobiliers utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants financiers habilités à intervenir sur la gestion immobilière) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants.

6. MOYENS TECHNIQUES (optionnel)

Si les moyens techniques diffèrent de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion, le suivi et la valorisation (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires).
A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

7. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

Fiche complémentaire : Créances

Ce document constitue l'annexe 1.7 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

*Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation de créances, la société devra présenter de **façon succincte** (5 lignes) la démarche poursuivie par l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.*

2. PERIMETRE

Préciser la nature des créances utilisées ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments.

PERIMETRE		
Type de dettes utilisées (indiquer le type de sous-jacent)	Modalités d'utilisation (gestion active, passive)	Véhicules Clientèle visée
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE		
Type de créances exclues	Types de risques exclus	Autres exclusions

3. MODALITES DE SELECTION

Indiquer les critères retenus par la société pour l'identification des opportunités d'investissement.

Décrire l'organisation du processus d'investissement, de l'origine des opportunités d'investissements à la décision d'investissement puis de désinvestissement (préciser l'origine des dossiers, les modalités de prise de décision d'investissement, et les modalités de suivi des créances...).

Décrire les modalités particulières de sélection et d'acquisition de créances (par rapport à l'acquisition de titre de capital). Il est nécessaire de mettre en exergue les diligences spécifiques à mettre en œuvre (financière, juridique ou comptable) par la société lorsqu'elle acquiert des créances. Indiquer si la société prévoit l'investissement à la fois en dette et en capital d'une même société cible.

4. PRESTATAIRES UTILISES

Indiquer les rôles attribués aux différents intervenants/prestataires (cabinets d'avocats, recouvreurs, autres sociétés de gestion...) et les contrôles réalisés par la société sur leurs missions (un point spécifique doit être fait concernant les contrôles des missions du recouvreur).

5. MOYENS HUMAINS

Justifier de l'expérience des gérants vis-à-vis des créances utilisées (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants financiers habilités à intervenir sur ce type d'instrument), préciser les ressources en charge de la gestion administrative des créances (gestion et enregistrement des différents flux) et préciser le niveau de responsabilité de chacun des intervenants.

6. MOYENS TECHNIQUES

Si les moyens techniques diffèrent de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion financière (pour l'achat et la cession des créances en cas de gestion active) et la gestion des flux, le suivi des portefeuilles et la valorisation (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires).

A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

7. LIQUIDITE

Pour les créances qui seront utilisées dans des organismes de titrisation ouverts à tous souscripteurs ou dont les parts, actions ou titres de créances sont admis à la négociation sur un marché réglementé ou font l'objet d'une offre publique, indiquer quelles sont les mesures envisagées pour assurer la liquidité du fonds.

8. VALORISATION

INFORMATION & VALORISATION	
Sources d'information	Valorisation (indiquer la méthode de valorisation appliquée, par type de créances)

Une attention particulière devra être portée aux problématiques relatives aux méthodes de valorisation des créances (étant donné la difficulté de valorisation de la dette de manière générale). Par ailleurs, lorsque la société entend retenir des données de marchés disponibles pour la valorisation, elle devra s'attacher à démontrer que cette valorisation est pertinente et permet d'assurer l'égalité de traitement des porteurs en cas d'émission de nouvelles parts après l'émission initiale de parts (ou en cas de cession entre deux véhicules gérés par la société).

9. DISPOSITIF DE CONTROLE

Décrire les contrôles mis en place les mises à jour opérées dans le programme de travail du contrôleur interne et du déontologue de la société de gestion afin de prendre en compte l'utilisation des créances (liste exhaustive des nouveaux contrôles mis en place, concernant plus particulièrement les ratios d'utilisation des créances, la procédure d'investissement, la valorisation et de suivi des créances, et le respect des règles déontologiques). Joindre le CV du contrôleur interne détaillant ses expériences dans le domaine des créances.

10. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

Si gestion d'organismes de titrisation, préciser la nature de la clientèle ciblée, le type de titres émis par le véhicule et présenter le schéma de distribution des titres émis, la réalisation ou non d'une offre au public, ainsi que les modalités de commercialisation des OT gérés par la société.

11. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, des modalités particulières d'acquisition de créances (par rapport à l'acquisition de titre de capital), du dispositif de contrôle (conformité, contrôle interne, gestion des risques), des politiques de meilleure sélection, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et à l'archivage.

Décrire les adaptations apportées à la politique de gestion des conflits d'intérêts de la société, pour l'adapter à la gestion des créances. Ce point sera en outre essentiel en cas d'investissement à la fois en dette et en capital d'une même cible, sur un ou plusieurs véhicules d'investissement gérés par la société (en termes d'accès aux informations sur les sociétés cibles).

Fiche complémentaire : Instruments financiers à terme (contrats financiers) simples

Ce document constitue l'annexe 1.8 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation d'instruments financiers à terme, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie par l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser la nature des instruments financiers à terme utilisés ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments. Il s'agira de préciser le type des instruments à terme (options, futures, obligations convertibles synthétiques ...) sur lesquels la société interviendra (périmètre) ou n'interviendra pas (limites et restrictions).

PERIMETRE			
Type d'instruments utilisés	Marchés d'intervention de la société	Modalités d'utilisation (couverture ou exposition)	Véhicules Clientèle visée
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE			
Type d'instruments exclus	Marchés d'intervention exclus	Types de risques exclus	Autres exclusions

3. MOYENS HUMAINS

Justifier l'adéquation de l'expérience des gérants vis-à-vis des instruments financiers utilisés (joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des gérants financiers habilités à intervenir sur ces instruments financiers ou des responsables de gestion si la société compte plus de 5 gérants) et préciser le niveau de responsabilité de chacun de ces intervenants.

4. MOYENS TECHNIQUES (optionnel)

Si les moyens techniques diffèrent de ceux exposés dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer les outils utilisés pour la gestion et le suivi, la valorisation et le calcul du risque global sur instruments financiers à terme (préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires).

A cet effet, reprendre le tableau figurant dans le programme d'activité de base.

5. VALORISATION

INFORMATION ET VALORISATION	
Sources d'information	Valorisation et suivi du risque global (modèles utilisés, description de l'origine des différents inputs utilisés, processus de validation...)

Une attention particulière devra être portée aux problématiques relatives aux méthodes de valorisation ou de calcul du risque global et à la définition des indicateurs de risques et limites adaptés aux nouveaux instruments financiers utilisés ou stratégies mises en œuvre.

6. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

7. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer le cas échéant, les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, du schéma de passation des ordres, du dispositif de contrôle (conformité, contrôle interne, gestion des risques), des politiques de meilleure exécution et/ou meilleure sélection, de la gestion des conflits d'intérêts, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et à l'archivage.

Fiche complémentaire : Instruments financiers à terme complexes négociés de gré à gré (y compris les titres intégrant des dérivés complexes)

Ce document constitue l'annexe 1.9 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

1. PREAMBULE

Préalablement à la description des modalités et des moyens mis en œuvre pour l'utilisation d'instruments financiers à terme complexes, la société devra présenter de façon succincte (5 lignes) la démarche poursuivie par l'utilisation de ces instruments, le cadre dans lequel ils auront vocation à être utilisés.

2. PERIMETRE

Préciser la nature des instruments financiers à terme complexes utilisés ainsi que la clientèle et les véhicules de gestion qui seront concernés par l'utilisation de ces instruments. Il s'agira de préciser les types d'instruments utilisés (options à barrières, options sur paniers...) sur lesquels la société interviendra (périmètre) ou n'interviendra pas (limites et restrictions).

PERIMETRE			
<i>Type d'instruments utilisés</i>	<i>Marchés d'intervention de la société</i>	<i>Modalités d'utilisation (exposition, couverture, réplication, arbitrage...)</i>	<i>Véhicules Clientèle visée</i>
LIMITES & RESTRICTIONS AU PERIMETRE EXPOSE			
<i>Type d'instruments exclus</i>	<i>Marchés d'intervention exclus</i>	<i>Types de risques exclus</i>	<i>Autres exclusions</i>

3. MOYENS HUMAINS & TECHNIQUES

Justifier de l'expérience des gérants et des personnes en charge de l'utilisation et de la valorisation des instruments financiers à terme complexes utilisés, joindre le CV détaillant l'expérience en la matière des intervenants et préciser le niveau de responsabilité de chacun.

Lister les outils utilisés pour la gestion et le suivi ainsi que les outils de valorisation, de gestion des risques et de calcul du risque global sur instruments financiers à terme complexes.

4. VALORISATION & GESTION DES RISQUES

La société devra présenter un processus de valorisation attestant de la capacité de la société à valoriser de manière précise et indépendante les instruments utilisés. S'agissant de la gestion des risques, présenter le dispositif mis en œuvre et permettant à la société de mesurer à tout moment les risques associés aux positions prises et la contribution de ces positions au profil de risque général des portefeuilles.

Il conviendra préciser les fonctionnalités de ces outils et s'ils sont développés en interne ou sélectionnés auprès de prestataires.

INFORMATION & VALORISATION
Sources d'information, inputs utilisés
Valorisation et suivi du risque global (modèles utilisés, description des retraitements effectués sur les inputs utilisés, processus de validation...)
CONTROLE DES RISQUES
Indicateurs retenus, alertes mises en place, processus de suivi...
Rôle du contrôleur des risques dans la validation des outils, des paramètres et des contrôles effectués en cours de vie des instruments

Une attention particulière devra être portée aux problématiques relatives aux méthodes de valorisation ou de calcul du risque global et à la définition des indicateurs de risques et limites adaptés aux nouveaux instruments financiers utilisés ou stratégies mises en œuvre.

5. COMMERCIALISATION (optionnel)

Si la politique commerciale est différente de celle exposée, par la société de gestion de portefeuille, dans le programme d'activité de base ou dans une autre fiche complémentaire, indiquer en quoi elle diffère et les impacts de ces différences en termes d'organisation.

A cet effet, il conviendra de se référer à la partie relative à la commercialisation dans le programme d'activité de base. Indiquer l'impact de la nouvelle activité en termes d'encours comme en termes de résultat (compte de résultat différentiel).

6. AUTRES ELEMENTS D'ORGANISATION (optionnel)

Indiquer, le cas échéant, les impacts de cette nouvelle activité sur l'organisation en général et, plus précisément, sur l'organisation du processus d'investissement, du schéma de passation des ordres, du dispositif de contrôle (conformité, contrôle interne, gestion des risques), des politiques de meilleure exécution et/ou meilleure sélection, de la gestion des conflits d'intérêts, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et sur celle relative à la conservation des données et à l'archivage.

Déclaration à transmettre par les apporteurs de capitaux

Ce document constitue l'annexe 2.1 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

(À remplir en deux exemplaires et à transmettre avec la lettre dont le modèle figure à l'annexe 2.2)

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 :

(Fournir la copie des documents qui attestent de ces éléments)

Personne physique :

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

Dénomination sociale :

Nom commercial :

Forme juridique :

N° Siren :¹

Nationalité :

Adresse :

Dirigeants :

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Nom et prénoms :

Nom et prénoms des parents :²

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

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'acquéreur³, 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

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.

³ 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).

d'argent) en indiquant les noms des 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 financières⁴ ou non financières⁵ 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 vote⁶ ?

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 publique⁷ ?

⁴ Les participations financières comprennent par exemple les opérations de crédit, les cautionnements et les gages.

⁵ Les participations non financières comprennent par exemple les relations familiales.

⁶ 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.

⁷ Fournir alors copie du projet de note d'information soumise au visa de l'AMF et des autres communiqués soumis à publicité financière obligatoire.

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 effectuée⁸ ?

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 capitaux⁹ ?

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

⁸ 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 ?

⁹ 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.

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 (y compris celles devant la commission des sanctions de l'AMF) 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 prononcées¹⁰ ? Une telle procédure est-elle en cours ?

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 société¹¹ ?

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	

¹⁰ 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.

¹¹ 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).

Modèle de lettre à adresser au Président de l'Autorité des marchés financiers à transmettre par les apporteurs de capitaux

Ce document constitue l'annexe 2.2 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

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. Elle est à adresser avec les renseignements énumérés à l'annexe 2.1 de l'instruction n° 2008-03.

Monsieur le Président,

En ma qualité de¹, 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 doive être informée.

Je m'engage à informer immédiatement l'Autorité des marchés financiers de tout changement qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis².

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

Signature

¹ Indiquer la qualité du signataire : président, gérant, autre dirigeant social, mandataire spécialement habilité.

² Notamment ceux qui font l'objet du point n° 9 de l'annexe 2 de l'instruction n° 2008-03 « 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).

Fiche de renseignements à fournir par les dirigeants d'une société de gestion de portefeuille

Ce document constitue l'annexe 3-1 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

(à transmettre avec la lettre dont le modèle figure à l'annexe 3.2)

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.

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 demanderesses, 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.

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]. 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 parents⁴ :
- Date et lieu de naissance :
.....
- Nationalité :
- Adresse personnelle⁵ :
- Niveau de connaissance en français (pour les non francophones) :
.....
- Intitulé de la fonction⁶ :
.....
- Date de nomination :

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 financier⁷? 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.

⁴ 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.

⁵ Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonctions s'il est différent du lieu actuel.

⁶ Pour laquelle ce dossier est présenté.

⁷ 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.

3. Pour chacune des deux_dernières_fonctions exercées au cours des dix dernières années, quelles responsabilités avez-vous effectivement exercées⁸ et quels résultats⁹ avez-vous obtenus ?

4. Avez-vous été au cours des dix dernières années ou êtes-vous un actionnaire significatif¹⁰, 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 ? Avez-vous fait l'objet d'une faillite personnelle ou d'une autre mesure d'interdiction prévue aux articles L. 653-1 et suivants de commerce, ou même d'une quelconque interdiction de diriger, gérer, administrer ou contrôler 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 explicitez 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)¹¹ ?

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.

⁸ Nombre de collaborateurs, délégations de pouvoirs, capitaux gérés, budget délégué, etc.

⁹ En termes de développement de l'activité et de rentabilité.

¹⁰ 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).

¹¹ 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.

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 légaux¹² 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 (y compris de l'AMF) 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 professionnelles¹³ 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 soussigné.....¹⁴ 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

¹² Concerne les entreprises étrangères.

¹³ 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 ?

¹⁴ Nom et prénom.

« En ma qualité de.....¹⁵, je soussigné.....¹⁶ déclare, après avoir procédé aux vérifications d'usage, que les informations communiquées par M.....¹⁷ à l'Autorité des marchés financiers dans le cadre de sa nomination en qualité de¹⁸ de.....¹⁹, 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 président²⁰, de l'actionnaire principal ou d'un
représentant de l'organe social
à l'issue de sa délibération

¹⁵ Fonction.

¹⁶ Nom et prénom.

¹⁷ Nom du dirigeant.

¹⁸ Fonction.

¹⁹ Nom de l'établissement.

²⁰ Sauf s'il s'agit de la désignation du président.

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

Ce document constitue l'annexe 3.2 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport.

Cette lettre est à adresser avec les renseignements énumérés à l'annexe 3.1 de l'instruction n° 2008-3.

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. A 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.

MODIFICATION DE SOCIETE DE GESTION DE PORTEFEUILLE

Ce document constitue l'annexe 4 de l'instruction AMF n° 2008-03

(A envoyer systématiquement en deux exemplaires avec la ou les fiche(s) de modification, sauf pour les fiches B1, F2 et G3 pour lesquelles l'AMF n'accusera pas réception de l'envoi)

Réinitialiser le formulaire

Nom :

Fonction :

Société :

Adresse :

Complément Adresse :

Code postal : Ville :

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Adresse mail du responsable du dossier au sein de la société de gestion de portefeuille : Téléphone :

Nom de l'interlocuteur AMF :

La modification a-t-elle déjà fait l'objet d'un échange avec l'AMF

MODIFICATION(S) ENVISAGEE(S)		Fiche à fournir
Famille de fiche	Type de modification(s) envisagée(s) et/ou effectuée(s) :	
A	Périmètre d'activité de la société de gestion de portefeuille	
	Mise à jour du programme d'activité de base ou des fiches complémentaires sans extension d'agrément	<input type="radio"/> Fiche A1
	Demande de retrait d'agrément à l'initiative de la société de gestion de portefeuille	<input type="radio"/> Fiche A2
B	Identification de la société de gestion de portefeuille	
	Changement de dénomination ou de coordonnées	<input type="radio"/> Fiche B1
	Modification des statuts	<input type="radio"/> Fiche B2
C	Structure capitalistique de la société de gestion de portefeuille	
	Modification de l'actionariat direct ou indirect	<input type="radio"/> Fiche C1
	Modification du capital social	<input type="radio"/> Fiche C2
	Mise en place de fonds propres complémentaires ou sur-complémentaires	<input type="radio"/> Fiche C3
	Participations/filiales de la société de gestion de portefeuille	<input type="radio"/> Fiche C4
D	Direction de la société de gestion de portefeuille	
	Changement de dirigeant au sens de l'article 312-6 ou de l'article 317-5 du règlement général de l'AMF	<input type="radio"/> Fiche D1
E	Externalisation de tâches ou de fonctions opérationnelles et délégation de gestion de placements collectifs	
	Externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (hors externalisation de la gestion de portefeuille pour le compte de tiers) ou de l'exercice d'autres activités ou délégation de gestion administrative ou comptable de placements collectifs de droit français ou de droit étranger	<input type="radio"/> Fiche E1
	Délégation de la gestion financière d'un placement collectif ou externalisation du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (modification des conditions de délégation de la gestion de placements collectifs de droit français ou de droit étranger décrites au sein du programme d'activité de la société de gestion de portefeuille)	<input type="radio"/> Fiche E2
F	Moyens humains de la société de gestion de portefeuille	
	Changement de gérants financiers ou de responsables de gestion	<input type="radio"/> Fiche F1
	Modification de l'organisation en termes de moyens humains	<input type="radio"/> Fiche F2
G	Organisation du contrôle interne, de la conformité et du contrôle des risques	
	Changement de RCCI	<input type="radio"/> Fiche G1
	Changement de contrôleur des risques	<input type="radio"/> Fiche G2
	Changement de correspondant/déclarant TRACFIN	<input type="radio"/> Fiche G3

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet envisagée :

Modification soumise à autorisation préalable de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Une note explicative décrivant la nature des activités envisagées et les modalités de mise en oeuvre (notamment : stratégie, moyens humains et techniques, dispositif de contrôle interne)
- Une mise à jour de la partie du programme d'activité concernée en cas de modification substantielle
- Les fiches complémentaires relatives aux instruments autorisés le cas échéant (si modification et non extension)
- En cas de demande de réduction d'agrément une note décrivant le motif de la demande

RESUME DES MODIFICATIONS ET LISTE DES ACTIVITES NOUVELLES ENVISAGEES (renseignements obligatoires)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate auprès de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Un courrier motivé et signé par un dirigeant décrivant le motif de la demande et précisant, en cas de retrait partiel, les agréments concernés
- Un procès-verbal de l'Assemblée Générale ou décision de l'associé unique
- Un k-bis de radiation du registre du commerce et des sociétés ou justifiant les changements d'objet social et de dénomination sociale de la société

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

CHANGEMENT DE DENOMINATION OU DE COORDONNEES

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Changement :	Pièces à joindre obligatoirement :
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	- Un k-bis original à jour - Les statuts signés à jour
<input type="checkbox"/> Coordonnées	- Le contrat de bail - Une note explicative sur l'indépendance des locaux (accès sécurisé, signalétique en place ...)

Ancienne dénomination sociale :

Nouvelle dénomination sociale :

Anciennes coordonnées :

- Adresse de la société
 - Numéro de téléphone, fax, e-mail,
 adresse du site internet ...

Nouvelles coordonnées :

- Adresse de la société
 - Numéro de téléphone, fax, e-mail,
 adresse du site internet ...

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

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration annuelle¹ ou à la demande de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Les statuts modifiés signés

Numéros et titres des articles modifiés (renseignements obligatoires)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant. Vous pouvez l'exercer en vous adressant à la Direction de la Gestion d'Actifs.

¹ Déclaration annuelle : signifie à la date d'anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille

**MODIFICATION DE L'ACTIONNARIAT DIRECT OU INDIRECT
(si incidence sur le montant du capital social de la société, prévoir la fiche C2)**

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Cette modification entraînera-t-elle un changement de contrôle effectif direct ou indirect de la société de gestion : Oui Non

Franchissements de seuils nécessitant une autorisation préalable de l'AMF à la réalisation de l'opération capitalistique : [Prises et cessions de participations dont la fraction des droits de vote concernée par l'opération franchit à la hausse ou à la baisse les seuils de 10%, 20 %, 33% ou 50 % ou lorsque la société de gestion de portefeuille devient ou cesse d'être une filiale \(possession de plus de 50% du capital\).](#)

Modification soumise à notification de l'AMF

Les opérations intra-groupes (personnes morales) sont soumises à déclaration immédiate de l'AMF

Modification soumise à déclaration annuelle¹ ou à la demande de l'AMF

Modification d'actionnariat sans franchissement de seuils

Pièces à joindre obligatoirement :

- La déclaration du cédant (direct/indirect) précisant son adresse, les modalités de cession et l'identité des nouveaux actionnaires
- Un organigramme à jour et daté mentionnant toute personne physique ou morale détenant au moins 5 % des droits de vote
- Le pacte d'actionnaires s'il existe

Actionnariat avant modification

Actionnariat après modification

¹ Déclaration annuelle : signifie à la date d'anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

**Modification soumise à autorisation préalable à la réalisation de l'opération capitalistique
Modification d'actionariat avec franchissement de seuils**

Pièces à joindre obligatoirement :

- La déclaration du cédant (direct/indirect) précisant son adresse, les modalités de cession et l'identité des nouveaux actionnaires
 - Un organigramme à jour et daté mentionnant toute personne physique ou morale détenant au moins 5 % des droits de vote
 - Le pacte d'actionnaires s'il existe
 - La déclaration d'apporteur de capitaux (annexe 2.1. de l'instruction 2008-03) pour les actionnaires prenant ou augmentant leur participation de manière directe/indirecte au-delà des seuils de 10%, 20%, 33% ou 50% des droits de vote ou en cas de filialisation de la société de gestion de portefeuille
 - La lettre à adresser au président de l'AMF à transmettre par les apporteurs de capitaux (dont le modèle se trouve à l'annexe 2.2 de l'instruction 2008-03)
 - Une note présentant les impacts de l'opération sur l'organisation, la stratégie financière, la direction et la gestion à court et moyen terme
- En cas de changement de contrôle effectif direct/indirect la société de gestion doit envoyer :
- La mise à jour de tout ou partie du programme d'activité prenant en compte l'ensemble des modifications entraînées par le changement de contrôle

Actionariat avant modification

Actionariat après modification

MOTIF DE L'OPERATION (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

--	--	--	--	--	--

MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le procès verbal des organes sociaux collégiaux entérinant la décision d'augmentation ou de réduction du capital social
- Le k-bis original à jour et les statuts signés
- Une note d'information permettant d'appréhender l'impact de la modification sur les fonds propres réglementaires de la société

Montant du capital social avant modification

Montant du capital social après modification

MOTIF DE L'OPERATION (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

L'opération concerne la mise en place de :
(Cocher la ou les case(s) correspondant(s))

Fonds propres complémentaires

Fonds propres sur-complémentaires

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le contrat de prêt subordonné mis en place (respectant les dispositions de la position-recommandation n° 2012-19).
- Des éléments d'information permettant d'appréhender l'impact de la modification sur les fonds propres réglementaires de la société

MOTIF DE L'OPERATION (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

--	--	--	--	--

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date de la prise de participation :

Modification soumise à déclaration annuelle¹ ou à la demande de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le k-bis de la société cible
- Les statuts de la société cible
- Note d'impact sur les fonds propres réglementaires de la société
- Justification du prolongement de l'activité de gestion

% du capital détenu

Avant la prise de participation (le cas échéant)

Après la prise de participation

Nom de la société cible

Activité(s) de la société cible

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

--	--	--	--	--	--

¹ Déclaration annuelle : signifie à la date d'anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le curriculum vitae de la personne nommée
- L'extrait de casier judiciaire de la personne nommée
- Le PV de l'AG ayant pris acte de la nomination
- La déclaration du dirigeant et la lettre à adresser au président de l'AMF (dont les modèles se trouvent en annexe 3 et 3.1 de la présente instruction)
- Le k-bis original à jour
- L'organigramme à jour
- Le curriculum vitae du second dirigeant désigné pour remplacer immédiatement le dirigeant unique
- Le PV des organes collégiaux ou statuts désignant le second dirigeant

Ancien dirigeant (le cas échéant)

Nouveau dirigeant (le cas échéant)

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Fonction(s) exercée(s) dans la société de gestion :

Fonction(s) exercée(s) dans la société de gestion :

Date de départ :

Date de nomination :

Motif du départ :

Temps de présence
(en pourcentage du temps de travail) :

Commentaires éventuels (notamment potentiels conflits d'intérêts identifiés) :

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

Externalisation de tâches essentielles ou fonctions opérationnelles liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers (hors externalisation de la gestion de portefeuille pour le compte de tiers) ou de l'exercice d'autres activités ou délégation de gestion administrative ou comptable de placements collectifs de droit français ou de droit étranger

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- La note d'organisation détaillée précisant notamment le périmètre de l'externalisation (ou délégation), les raisons de l'externalisation, les modalités d'échange d'informations et les procédures de contrôle de l'externalisation
- Le cas échéant, la mise à jour du programme d'activité

Résumé explicatif des contrats d'externalisation ou de délégation mis en place et, en cas d'agrément au titre de la directive AIFM, raisons objectives justifiant la délégation (sauf si déjà décrites dans le programme d'activité de la société de gestion de portefeuille) :

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :

Signature :

Numéro de dossier AMF :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Cette fiche concerne également la délégation de la gestion des risques pour les sociétés de gestion de portefeuille agréées au titre de la Directive AIFM, pour leur activité de gestion de FIA.

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

Le contrat de délégation de la gestion financière

Selon le cas :

- 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
- Note technique simplifiée lorsque la délégation porte sur un unique placement collectif (ou un nombre limité), prospectus ou à défaut les documents d'information à destination des investisseurs du placement collectif concerné

Commentaires et, en cas d'agrément au titre de la directive AIFM, raisons objectives justifiant la délégation (sauf si déjà décrites dans le programme d'activité de la société de gestion de portefeuille)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :

Signature :

Numéro de dossier AMF :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le curriculum vitae du/des nouveau(x) gérant(s) ou responsable(s) de gestion
- L'organigramme à jour et daté
- Le cas échéant et dans le cadre de groupe, convention de mise à disposition de gérant financier

Départ (le cas échéant)		Arrivée (le cas échéant)		Constitution de l'équipe de gestion	
Nom et prénom :		Nom et prénom :		De combien de gérants la société de gestion disposera-t-elle à l'issue du changement ? <input type="radio"/> Plus de cinq <input type="radio"/> Moins de cinq, veuillez préciser le nombre exact : <input type="text"/>	
Date de départ :		Date d'embauche :			
Motif de départ :		S'agit-il d'un remplacement ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
S'agit-il d'un départ avec remplacement ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Temps de présence (en pourcentage du temps de travail) ?			
Dans l'affirmative indiquer le calendrier prévisionnel de remplacement :		<input type="text"/>			

Commentaires éventuels :

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Il existe des fiches spécifiques pour les modifications de dirigeants, de gérants financiers, de contrôleur des risques, de RCCI et de changement de correspondant, déclarant TRACFIN.

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration annuelle¹, ou à la demande de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le nouvel organigramme daté et signé
- Le modèle de convention de mise à disposition ou le contrat de détachement (le cas échéant)
- 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 de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part :

Signature :

Numéro de dossier AMF :

--	--	--	--	--

¹ Déclaration annuelle : signifie à la date anniversaire de l'agrément de la société de gestion de portefeuille

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet envisagée (le cas échéant)

Le changement entraîne-t-il l'externalisation de tout ou partie des missions de contrôle ?

Oui Non

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Sans externalisation, joindre le curriculum vitae de la personne en charge

Départ (le cas échéant)

Nom et prénom :	<input type="text"/>
Motif de départ :	<input type="text"/>

Arrivée (le cas échéant)

Nom et prénom :	<input type="text"/>
Autres fonctions exercées (le cas échéant) :	<input type="text"/>
Temps de présence (en pourcentage du temps de travail) :	<input type="text"/>

Modification soumise à autorisation préalable de l'AMF

Avec externalisation (y compris au sein d'un groupe)
joindre :

Le curriculum vitae de la personne en charge
La convention de prestation de services
Le programme de travail prévisionnel

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 :

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Commentaires éventuels :

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Avis du jury en charge de l'attribution de cartes professionnelles sollicité (en cas d'externalisation en dehors du groupe)

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 :

--	--	--	--	--

CHANGEMENT DE CONTROLEUR DES RISQUES

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration immédiate de l'AMF

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le curriculum vitae de la personne en charge
- La mise à jour du programme de travail (le cas échéant)

Départ

Arrivée

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Motif de départ :

Autres fonctions
exercées (le cas
échéant) :

Temps de présence
(en pourcentage du temps
de travail) :

Commentaires éventuels

(notamment sur la nécessité d'assurer ou non l'indépendance de la fonction permanente de contrôle des risques)

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

Cadre réservé à l'AMF

Date :

Les éléments fournis n'appellent pas d'observations de notre part

Signature :

Numéro de dossier AMF :

--	--	--	--	--	--

CHANGEMENT DE CORRESPONDANT / DECLARANT TRACFIN

(A remplir en deux exemplaires, accompagnés de la première page de la présente annexe)

Réinitialiser le formulaire

Nom de la société de gestion de portefeuille :

Date d'effet :

Modification soumise à déclaration annuelle ou sur demande de l'AMF

Ancien correspondant

Nom et prénom :

Nouveau correspondant

Nom et prénom :

Autres fonctions exercées
(le cas échéant) :

Il est de la responsabilité de la société de gestion de portefeuille de communiquer également ces informations à TRACFIN.

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

Cadre à remplir par la société de gestion de portefeuille

Date :

Signature du représentant légal de la société de gestion de portefeuille ou d'une personne spécifiquement habilitée :

Nom :

Fonctions :

FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE FRANCHISSEMENT DE SEUIL

Ce document constitue l'annexe 5 de l'instruction AMF n° 2008-03

Réinitialiser le formulaire

Ce formulaire, qui concerne les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent des FIA mais ne sont pas agréées au titre de la directive 2011/61/UE, est transmis à l'interlocuteur habituel à l'AMF de la société sans délai en cas de dépassement des seuils fixés à l'article R. 532-12-1 du code monétaire et financier.

Dénomination sociale de la société de gestion de portefeuille :

Franchissement de seuil de nature non passagère (au sens de l'article 4 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012)

Franchissement de seuil de nature passagère (au sens de l'article 4 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012). Dans ce cas, préciser les informations motivant l'avis de la personne morale quant à la nature passagère de la situation, incluant notamment une description de la situation et une explication des raisons pour lesquelles elle doit être considérée comme passagère.

Formulaire de notification de franchissement de seuil
Annexe 5 de l'instruction 2008-03

Suite
Informations motivant l'avis de la société de gestion de portefeuille quant à la nature passagère de la situation, incluant notamment une description de la situation et une explication des raisons pour lesquelles elle doit être considérée comme passagère

Formulaire de notification d'exercice d'activité dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen au titre de la directive n° 2004/39/CE concernant les marchés d'instruments financiers

Ce document constitue l'annexe 6.1 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport

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 6.1-1

Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n°2004/39/CE du 21 avril 2004 :

.....

....

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 6.1-3 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 6.1-3.

6 - Eléments d'information complémentaires

Eléments d'information	Réponses
1. Stratégie d'entreprise	
a) Quel rôle va jouer la succursale dans le cadre de la stratégie globale de la société de gestion de portefeuille / du groupe ? b) Quels seront les principaux objectifs et fonctions de la succursale ?	
2. Stratégie commerciale	Réponses
a) Quel sera le type de clientèle ciblé par la succursale ? b) Quelles seront les modalités d'approche mises en œuvre par la succursale (notamment recours à des intermédiaires, à des démarcheurs) ?	
3. Structure organisationnelle	Réponses
a) Décrire brièvement comment la succursale sera intégrée dans la structure globale de la société de gestion de portefeuille (joindre éventuellement un organigramme). b) Décrire brièvement la structure d'organisation de	

<p>la succursale, montrant à la fois les liens fonctionnels et juridiques (joindre éventuellement un organigramme), 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 reporting avec son siège social.</p> <p>f) Décrire toute disposition prise relative à la soustraction de certaines activités <i>(si applicable)</i>.</p>	
<p>4. Agents liés</p>	<p>Réponses</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 (si disponible) ?</p> <p>b) quelles seront les services et activités fournis par les agents liés (si disponible) ?</p> <p><i>(Si la société de gestion de portefeuille recourt à un agent lié établi dans un Etat autre que son Etat 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>	
<p>5. Systèmes et contrôles</p>	<p>Réponses</p>
<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'Etat 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>. 	
<p>6. Audit</p>	<p>Réponses</p>
<p>Décrire les dispositions prises en matière d'audit de la succursale (y compris, si applicable, les détails de l'audit externe).</p>	

Date et signature : Nom et qualité du signataire³ :

³ 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 6.1-2

Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive n°2004/39/CE du 21 avril 2004 :

.....
.....

DECLARATION 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 6.1-3 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 6.1-3.

Date et signature :

Nom et qualité du signataire⁴ :

⁴ 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 6.1-3

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'Etat d'accueil concerné*⁵
- Projet de libre prestation de services : *indiquer le nom de l'Etat d'accueil concerné*

Cocher les cases correspondant aux activités bénéficiant de la reconnaissance mutuelle dont l'exercice est envisagé dans l'Etat d'accueil (par la succursale ou en libre prestation de services). Seules peuvent être exercées dans l'Etat 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 signataire⁶ :

SECTION A : SERVICES ET ACTIVITES 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.

⁵ Ne renseigner que l'intitulé adéquat.

⁶ 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).

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).

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 fusions 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 (« forwards ») 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 (Financial contracts for differences)

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.

Formulaire de notification d'exercice d'activité dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen au titre de la directive n° 2009/65/CE du 13 juillet 2009

Ce document constitue l'annexe 6.2 de l'instruction AMF n° 2008-03 - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport

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 par mail [AMF-UCITS@amf-france.org], 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 par mail à l'AMF [AMF-UCITS@amf-france.org]

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 6.2-1

**Nom de la société de gestion de portefeuille relevant de la directive 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 un exemplaire 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'Etat d'accueil par la succursale. Seules peuvent être exercées dans l'Etat 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 ³ , <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		

³ 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 - Eléments d'information complémentaires

Eléments 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 (joindre éventuellement un organigramme).</p> <p>b) Décrire brièvement la structure d'organisation de la succursale, montrant à la fois les liens fonctionnels et juridiques (joindre éventuellement un organigramme), 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 reporting 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 (si disponible) ?</p> <p>b) Quelles seront les services et activités fournis par les agents liés (si disponible) ?</p> <p><i>(Si la société de gestion de portefeuille recourt à un agent lié établi dans un Etat autre que son Etat 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'Etat 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 (y compris, si applicable, les détails de l'audit externe).</p>	

Date et signature :

Nom et qualité du signataire⁴ :

⁴ 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 6.2-2

**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 un exemplaire 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'Etat d'accueil en libre prestation de services. Seules peuvent être exercées dans l'Etat 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 ⁵ agréés au titre de la Directive, <i>incluant les fonctions suivantes :</i>		
* Gestion de portefeuille		
* Administration		
* Commercialisation		

⁵ 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.

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		

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 signataire⁶ :

⁶ 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).

Formulaire de notification d'exercice d'activité dans un autre Etat membre de l'Union Européenne au titre de la directive n° 2011/61/UE du 8 juin 2011

Ce document constitue l'annexe 6.3 de l'instruction AMF - Procédures d'agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d'information et passeport – DOC-2008-03.

1. Nom, date et numéro d'agrément de la société de gestion de FIA au sens de la directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011

Nom :

Société de gestion agréée par l'Autorité des marchés financiers le sous le numéro

Date d'agrément¹ en tant que société de gestion de FIA :

2. Nature du dossier²

Nom de l'État membre d'accueil :

- Implantation d'une succursale
- 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 des informations communiquées à l'appui d'un dossier d'implantation d'une succursale ou d'un dossier de libre prestation de services doit être notifiée, au moins un mois avant sa mise en œuvre ou bien immédiatement s'agissant d'une modification imprévue, par mail [passports-AIFM@amf-france.org] à l'Autorité des marchés financiers.

5. Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité de ce dossier

Nom : Qualité du signataire³ : Signature :

Date :

Le présent dossier, dûment rempli et signé, est à adresser par mail à l'AMF [passports-AIFM@amf-france.org]

¹ L'AMF joint une attestation indiquant que la société de gestion bénéficie d'un agrément au titre de la directive AIFM.

² Remplir un dossier par État membre d'accueil concerné.

³ Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l'article L.532-9 du code monétaire et financier).

Nom de la société de gestion de portefeuille de FIA au sens de la directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011 :

IMPLANTATION D'UNE SUCCURSALE

Pour être considéré comme complet, le dossier 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 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.

Il convient d'établir un exemplaire en français et un exemplaire en anglais du dossier d'implantation d'une succursale.

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 [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail].

.....

3. Coordonnées de la succursale.

Dénomination :

Adresse :

Date de début d'activité envisagée :

4. Dirigeants responsables de la succursale (deux personnes, en précisant celle qui sera présente localement à temps plein).

Nom - prénom.....

Nom - prénom.....

Titre/Fonction

Titre/Fonction

5. Programme d'activités de la succursale.

Activités mentionnées à l'annexe I 1. de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011	OUI	NON
Fonctions de gestion des investissements qu'une société de gestion exerce au minimum lorsqu'elle gère un FIA : a) Gestion du portefeuille b) Gestion des risques		
Activités mentionnées à l'article 6, 4. de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011	OUI	NON
Gestion de portefeuilles, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite et des institutions de retraite professionnelle, conformément à l'article 19, paragraphe 1, de la directive 2003/41/CE, dans le cadre des mandats donnés par les investisseurs sur une base discrétionnaire et individualisée		
Conseil en investissement		
Garde et administration, pour des parts ou actions d'OPC		
Réception et transmission d'ordres portant sur des instruments financiers		

6. Eléments d'informations complémentaires.

Si applicable : identifier et décrire les types de stratégies que la société de gestion de FIA compte mettre en œuvre via la succursale.

Date et signature :

Nom et qualité du signataire⁴ :

⁴ Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l'article L.532-9 du code monétaire et financier).

Nom de la société de gestion de FIA au sens de la directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011 :
.....

LIBRE PRESTATION DE SERVICES

Il convient d'établir un exemplaire en français et un exemplaire en anglais du dossier 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 [adresse postale, nom d'un contact, numéro de téléphone, e-mail].

.....

3. Programme d'activités.

Activités mentionnées à l'annexe I 1. de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011	OUI	NON
Fonctions de gestion des investissements qu'une société de gestion exerce au minimum lorsqu'elle gère un FIA : a) Gestion du portefeuille b) Gestion des risques		
Activités mentionnées à l'article 6, 4. de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011	OUI	NON
Gestion de portefeuilles, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite et des institutions de retraite professionnelle, conformément à l'article 19, paragraphe 1, de la directive 2003/41/CE, dans le cadre des mandats donnés par les investisseurs sur une base discrétionnaire et individualisée		
Conseil en investissement		
Garde et administration, pour des parts ou actions d'OPC		
Réception et transmission d'ordres portant sur des instruments financiers		

4. Eléments d'informations complémentaires.

Si applicable : identifier et décrire les types de stratégies que la société de gestion de FIA compte mettre en œuvre directement dans l'Etat d'accueil.

Date et signature :

Nom et qualité du signataire⁵ :

⁵ Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l'article L.532-9 du code monétaire et financier).