

Annexe n° 10
DOSSIER D'AGREMENT D'UNE SOCIETE DE GESTION
DE PORTEFEUILLES POUR LE COMPTE DE TIERS

I - Fiche de présentation de la demande :

1 - Objet de la demande :

Dénomination de la société pour laquelle l'agrément est demandé :

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

Nom :

Qualité du signataire :

Adresse :

Téléphone :

Signature :

Nature de la demande d'agrément :

Agrément d'une société de gestion

Modification du programme d'activité

2 - Périmètre du programme d'activité :

Type de gestion :

- la gestion individuelle
- la gestion des Sociétés d'Investissement à Capital Variable et des Fonds Communs de Placement créés par l'article premier du code des OPC promulgué par la loi n° 2001-83 du 24 juillet 2001 telle complété par les textes subséquents
- la gestion des Fonds Communs de Placement à Risque créés par l'article 22 bis du code des OPC promulgué par la loi n° 2001-83 du 24 juillet 2001 telle complété par les textes subséquents et les fonds d'amorçage créés par l'article premier de la loi n° 2005-58 du 18 juillet 2005

II - Caractéristiques de la société :

1 - Identité :

Adresse :

2 - Actionnariat :

Capital social :

Montant :

Répartition du capital :

Liens capitalistiques

3 - Dirigeants de la société de gestion :

Préciser :

Pour les mandataires sociaux :

- leur identité
- le nom de leur représentant permanent (pour les personnes morales)

Pour les dirigeants :

- leur identité
- leur date de nomination et la durée de leur mandat

Doivent être mentionnés :

- pour une société anonyme à directoire et à système de surveillance :

- * le président du conseil de surveillance
- * les autres membres du conseil de surveillance
- * le président du directoire
- * les autres membres du directoire

- pour une société anonyme à conseil d'administration :

- * le président du conseil d'administration ou le président directeur général
- * les autres membres du conseil d'administration
- * en cas de dissociation des fonctions du président du conseil d'administration et du directeur général : le directeur général

4 - Personnes déterminant l'orientation de la société :

Pour chacune des personnes déterminant l'orientation de la société, préciser :

- leur identité

Pour les personnes qui ne sont pas mentionnées au 3 :

- leur date de nomination en qualité de personne déterminant l'orientation de l'activité
- la durée de leur mandat à ce titre
- la nature exacte des fonctions exercées dans la société de gestion
- leurs modalités de désignation (PV ...)

III - Programme d'activité de la société de gestion :

1 - Description des activités de la société de gestion

Le dossier décrit le projet de développement de l'activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers.

Lorsque la société exerce déjà une activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, le dossier établit une distinction entre le périmètre actuel de l'activité et les projets de développement (cas des mises à jour de programme d'activité).

Le dossier expose les caractéristiques de l'activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers qui sera exercée.

- Détailler le type de gestion exercée :
 - gestion collective, en précisant les catégories d'OPCVM ;
 - gestion individuelle.
 - Capital investissement
- Préciser les marchés sur lesquels la société interviendra dans le cadre de ses activités de gestion (marché de la coté, marché alternatif, marchés monétaires, marchés obligataires, ...).

Programme d'activité et clientèle

Le dossier expose comment la société de gestion entend mener son activité commerciale. Il détaille notamment :

- La clientèle : le type de clientèle visée (institutionnels / particuliers, résidents / non-résidents, ...) et, le cas échéant, les évolutions prévues dans ce domaine ;
- La politique commerciale :
 - les modalités d'approche des clients, par exemple :
- Prospection directe,
- Prospection indirecte,
 - le processus de rencontre, d'information et de conseil de la clientèle sur la situation patrimoniale de celle-ci, sur son expérience en matière d'investissement, sur ses objectifs et sur les limites de risques qu'elle accepte dans le cadre de la gestion.
- Les volumes d'affaires envisagés sur trois années :
 - les hypothèses retenues concernant le montant et l'évolution de ces volumes,
 - les encours sous gestion et le nombre d'OPCVM/de comptes gérés, en établissant une distinction entre :
- La gestion collective et la gestion sous mandat,
- Le type de clientèle visée,
- Les encours gérés en direct, par délégation de gestion financière ;

2 - Description des moyens humains et techniques de la société de gestion

Les moyens humains

Le dossier expose quels sont les moyens humains dont la société disposera pour exercer son activité. Les *profils* des responsables des principales activités envisagées, des principaux gérants financiers et du responsable du contrôle et du contrôleur interne sont joints au dossier.

Il détaille notamment:

- L'organisation retenue, en fournissant un organigramme de la société qui précisera :
 - les liens de rattachement hiérarchique ;
 - les fonctions de ces personnes.
- Quel sera le personnel affecté à l'activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers en précisant si les personnes seront :
 - salariées de la société ;
 - détachées ou mises à disposition par une entité appartenant au même groupe que la société. Dans ce cas, fournir le modèle du contrat de détachement ou de mise à disposition.
- Pour chaque activité de la société de gestion :
 - Le profil du ou des responsables de cette activité ;
 - le nombre de personnes encadrées par chacune de ces personnes.
 - Le profil et la fonction de la personne en charge de la gestion des fonds propres de la société ;

Le dossier précise notamment le nombre de personnes affectées à la gestion financière, administrative et/ou comptable des portefeuilles et des OPCVM.

- Pour le responsable du contrôle et du contrôleur interne:
 - Le profil du responsable ;
 - son rattachement hiérarchique ;
- S'agissant des modalités de rémunération du personnel, le dossier précise si la rémunération des gérants et des responsables commerciaux comprend une part variable.

Les moyens matériels, les modalités de conservation des données et les outils de gestion

Le dossier expose quels seront les moyens matériels, notamment les outils de gestion, dont la société de gestion disposera pour exercer les activités prévues. Les éléments fournis doivent permettre de démontrer l'adéquation des moyens matériels avec ces activités. Les modalités de conservation des données doivent également être précisées.

Le dossier détaille

- Si la société utilise des outils informatiques spécifiques :
 - leur nom,
 - leur provenance (modèle propriétaire, location et liens éventuels avec la société de gestion, ...),
 - leurs fonctionnalités (suivi des portefeuilles, simulation ou calcul de la valeur liquidative des OPCVM, consultation des positions, suivi des profils de gestion, respect des contraintes de gestion, ...),
 - leurs limites éventuelles (notamment en matière de contrôle automatisé),
 - les modalités d'alimentation des bases de données sous-jacentes,
 - les modalités de conservation de ces bases de données.
- Les procédures et les outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, sauvegarde, ...) au regard des objectifs de sécurité ;
- Les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée) ;
- S'il existe un lien informatique avec le(s) teneur(s) de compte conservateur(s) et/ou le(s) dépositaire(s). Si ce lien n'est pas prévu, le dossier décrit les dispositions prises par la société de gestion afin de pallier cette absence.

Les locaux professionnels

Le dossier indique de quels locaux professionnels la société disposera. Il précise si la société partagera ces locaux avec d'autres entités.

3 - Modalités d'exécution du service de gestion de portefeuilles pour le compte de tiers

La gestion financière

Le dossier d'agrément décrit les modalités retenues pour la gestion financière des actifs gérés pour le compte de tiers.

Il indique notamment, en faisant, le cas échéant, une distinction entre les différentes activités de la société de gestion (gestion collective/gestion sous mandat, capital investissement, ...) :

- De manière exhaustive les éléments donnés dans la partie « activité » du dossier :
 - les marchés sur lesquels la société intervient dans le cadre de ses activités de gestion (marché de la cote, marché alternatif, marchés monétaires, marchés obligataires, ...),
 - Les modalités de détermination des stratégies d'investissement poursuivies (pour la gestion sous mandat et pour la gestion collective), en particulier la procédure de détermination de ces stratégies en fonction de la situation du client, de son expérience en matière d'investissement, de ses objectifs, des types de gestion ou des marchés qu'il souhaite voir utiliser ainsi que des limites qu'il a fixées en termes de risque (niveau de perte accepté) et de durée de placement (horizon de placement) ;
 - Le processus et les modalités de décision d'investissement, en particulier :
 - si des comités d'investissement existent : liste des participants, types de décision, périodicité, traçabilité des décisions ;

- les sources d'informations ;
- Les caractéristiques de la ou des gestions financières pratiquées, par exemple :
 - modalités de détermination des allocations stratégiques et tactiques dans les portefeuilles gérés ;
 - les modalités de choix des investissements (par exemple, choix des valeurs, sélection d'OPCVM) ;
 - la mesure de la performance des portefeuilles gérés ;
 - les ressources humaines et techniques utilisées.

Les modalités d'exécution et suivi des ordres

Le dossier expose comment seront exécutés et suivis, dans le cadre de l'activité de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, les ordres portant sur les valeurs mobilières.

Il détaille notamment :

- S'agissant de la sélection des intermédiaires, dépositaires et de manière générale, des entités intervenant dans l'exécution et le suivi des ordres :
 - les critères et les modalités de sélection,
 - le cas échéant, les entités sélectionnées ou pressenties, en précisant si ces entités sont liées à la société,
 - les conventions ou projets de conventions
- Le circuit des ordres, présenté sous forme de schéma commenté ;
- La procédure de passation des ordres. Cette procédure précise en particulier :
 - comment la société est en mesure de justifier en détail l'origine, la transmission et l'exécution des ordres (modalités de conservation de l'historique des ordres, de leur transmission au dépositaire, ...) ;
 - la procédure d'affectation des ordres groupés (modalités de répartition, préciser les modalités de répartition en cas d'exécution partielle des ordres groupés, ...) ;
- La procédure d'enregistrement des ordres après leur exécution en précisant les supports d'enregistrement (avis d'opéré, ...) ;
- Les procédures de suivi des portefeuilles au regard notamment des limites de risques et des contraintes réglementaires, ratios d'OPCVM, ...

À ce titre, le dossier comprend une description détaillée, pour les gestions individuelle et collective, des différents outils/méthodes de suivi des contraintes légales, réglementaires et internes :

- identifier la personne en charge du suivi de ces contraintes (premier niveau) ;
- préciser les règles de calcul pour chacun des ratios réglementaires (ratio de division des risques, ratio liquidité, ratio autres valeurs, ratio OPCVM ...) ;
- préciser comment sont suivis les ratios (émetteurs et risques) ;
- en cas de limite interne (ratios contractuels) : préciser si les restrictions s'entendent OPCVM par OPCVM, tout OPCVM cumulé, ...
- Les procédures de détermination des valeurs liquidatives des OPCVM et de détermination des règles de suivi des risques et de valorisation ;
- pour le capital investissement, les règles de répartition des investissements entre portefeuilles gérés, les règles de coinvestissement et de co-désinvestissement, les procédures liées aux prestations de services assurées par le gestionnaire ou des sociétés qui lui sont liées.

Les conditions générales de la délégation de gestion

En cas de délégations de gestion, le dossier expose les conditions générales de ces délégations.

Il comprend notamment l'exposé des caractéristiques des délégations :

- le périmètre des prestations déléguées,
- la description de la prestation du délégataire
- les caractéristiques des établissements délégataires (nom, statut, groupe de rattachement, pays d'implantation du siège social, moyens quantitatifs et qualitatifs, brève présentation),
- le mode de rémunération des délégataires,
- les modalités d'information de la société par les délégataires, notamment en cas de dysfonctionnements ou d'anomalies,
- les contrôles mis en place par le délégant et leur périodicité, notamment pour vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires par le délégataire,
- les conditions de révocabilité,
- la durée du contrat,
- le droit applicable,
- les contrats de délégation ou, à défaut, les projets de contrats.

4 - Mesures relatives au contrôle

Le dossier expose les moyens et procédures mis en place par la société afin de contrôler ses activités et celles de ses intermédiaires et dépositaires.

Outre les éléments fournis dans la partie « Moyens humains », il détaille notamment :

- Les procédures de contrôle de 1er et 2ème niveau mises en place dans le cadre de la gestion collective (OPCVM), de la gestion individuelle (mandats) et, le cas échéant, du recours à la délégation de gestion (administrative et comptable) ;
- Le programme de travail en matière de conformité et de contrôle interne (nature et périodicité des différents contrôles).

Par ailleurs, le dossier expose les mesures déontologiques prises par la société.

Outre les éléments fournis dans la partie « Moyens humains », il détaille notamment :

- Les conditions de mise en oeuvre et de contrôle des dispositions déontologiques : moyens mis en oeuvre afin de respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment les dispositions déontologiques relatives aux opérations personnelles des collaborateurs, les mesures adoptées par la société de gestion en vue d'éviter les conflits d'intérêts (notamment les modalités de rémunération variable des gérants) ;
- Le périmètre, la fréquence et le mode opératoire des contrôles déontologiques ;
- Les dispositions en matière de vigilance dans le cadre des obligations de prévention des opérations de blanchiment des capitaux.

Il convient de décrire le dispositif mis en place dans la société de gestion (procédures en ce qui concerne la recherche de l'identité du bénéficiaire effectif de l'opération, procédures en matière de vigilance sur les opérations, formation et information du personnel sur le sujet, ...)

Le dossier comprend le code de déontologie de la société de gestion.

5 - Commissariat aux comptes

Le dossier comprend le nom et l'adresse des commissaires aux comptes de la société de gestion.

6 - Comptes prévisionnels

Le dossier comporte :

- Les éléments prévisionnels sur trois exercices de l'activité de la société de gestion,
- La justification des éléments prévisionnels retenus (hypothèses effectuées),
- Pour les sociétés existantes, le bilan et le compte de résultat certifiés de l'exercice précédent.

7 - Autres informations

Les participations de la société de gestion

Le dossier expose les participations actuelles ou envisagées de la société.

Il précise notamment, le cas échéant :

- Les liens capitalistiques,
- Les activités des entreprises détenues,
- Les dirigeants et les personnels communs, les moyens communs.

Un organigramme du groupe indiquant les participations directes et indirectes et les pourcentages de détention est joint au dossier.

Informations destinées à la clientèle

Le dossier décrit ce que la société de gestion envisage de mettre en oeuvre concernant l'information financière destinée à la clientèle ou diffusée dans le public.

Il précise notamment :

- Les moyens utilisés (courriers, rapport de gestion, internet/extranet, ...);
- La périodicité et la nature des informations délivrées.

IV - Annexes du dossier-type d'agrément :

Le dossier d'agrément comporte :

- Un programme d'activité pour chacun des services que la société de gestion entend fournir qui précise les conditions dans lesquelles elle envisage de fournir les services concernés et indique le type d'opérations envisagées et la structure de son organisation.
- Des éléments d'information sur les membres du conseil de surveillance - conseil d'administration et directoire (statuts ; CV).
- Une copie du projet des statuts ;
- Une liste prévisionnelle des actionnaires fondateurs ;
- Le curriculum vitae des actionnaires détenant plus de 10% du capital de la société ainsi que celui des dirigeants de la société ;
- Les CV, casier judiciaire et un certificat de non faillite des personnes physiques déterminant l'orientation de l'activité.

- Le profil des principaux gérants financiers.
- Le profil du responsable de la conformité et du contrôleur interne.
- Un organigramme détaillé de la société de gestion.
- Un schéma détaillé du circuit de passation des ordres.
- Les modèles de conventions de gestion (par type de gestion).
- Un code de déontologie.
- Un manuel de procédures de contrôle de la conformité et du contrôle interne.

A fournir, le cas échéant :

- Un projet du contrat de délégation.
- Un projet du contrat de bail.
- Un organigramme du groupe et explications sur le positionnement de la société de gestion au regard des autres sociétés appartenant à son groupe.

Une fois l'agrément accordé, la société de gestion doit communiquer au CMF

- Une copie des statuts dûment enregistrés ;
- Une copie du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- Une copie du procès-verbal du premier conseil d'administration ;
- La déclaration de souscription et de versement ;
- La liste des actionnaires ;
- Les CV des gérants financiers.
- Le CV du responsable du contrôle et du contrôleur interne.

A fournir, le cas échéant :

- Le contrat de délégation.
- Le contrat de bail.