

Union Monétaire de l'Afrique Centrale

Commission de Surveillance du Marché

Financier de l'Afrique centrale

COSUMAF



COMMISSION DE SURVEILLANCE
DU MARCHÉ FINANCIER
DE L'AFRIQUE CENTRALE

INSTRUCTION COSUMAF n° 06-23 du 5 décembre 2023


RELATIVE A L'AGREMENT DES SOCIETES DE GESTION D'OPC

LE COLLEGE DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE DU MARCHÉ FINANCIER DE L'AFRIQUE CENTRALE

Vu l'Acte Additionnel n°03/01-CEMAC-CE 03 en date du 8 décembre 2001 portant création de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) ;

Vu le Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale ;

Vu le Règlement Général de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale ;

En sa séance du 5 décembre 2023 à Libreville : 

ADOpte L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

ARTICLE PREMIER

La présente instruction s'applique à l'ensemble des Sociétés de Gestion d'OPC quel que soit le type d'OPC géré.

1. PROCESSUS D'AGREMENT

ARTICLE 2

Tout dépôt initial d'un dossier d'agrément est précédé d'une prise de contact avec les services de la COSUMAF.

Lors du dépôt du dossier, la COSUMAF procède à l'enregistrement des coordonnées complètes du déposant (identité, adresse professionnelle, adresse électronique, numéros de téléphone).

L'agrément d'une Société de Gestion d'OPC est subordonné au dépôt physique auprès de la COSUMAF d'une demande précisant l'étendue de l'agrément et du type d'OPC géré ainsi que d'un dossier conforme au dossier type décrit en Annexe 1 de la présente instruction. Un exemplaire original du dossier type est communiqué à la COSUMAF sous format électronique. Toutes les rubriques doivent être renseignées ainsi que l'ensemble des annexes joint.

Le dossier comporte notamment un programme d'activité détaillant chacun des services que la société requérante entend fournir et précisant les conditions dans lesquelles elle envisage de fournir les services concernés. Le programme d'activité indique le type d'opérations envisagées et la structure de l'organisation de la société requérante. Les différentes sections du programme d'activité décrivent les impacts organisationnels liés aux instruments dont l'utilisation est envisagée.

Le dossier d'agrément initial est déposé 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, la COSUMAF peut, à tout moment de la procédure d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant les pouvoirs de cette personne.

Tout déposant autre que le représentant légal de la société, est tenu de justifier d'un pouvoir.

ARTICLE 3

À la réception du dossier d'agrément initial, la COSUMAF vérifie la conformité des informations et documents avec les modèles présentés en annexes de la présente instruction et s'assure de sa complétude. La COSUMAF délivre un accusé de réception du dossier complet dans un délai de dix (10) jours suivant la réception du dossier d'agrément initial. L'accusé de réception mentionne la date d'expiration du délai d'agrément qui est de soixante (60) jours à compter de la réception du dossier complet.

Si le dossier déposé est incomplet, la COSUMAF le notifie au requérant (par courrier ou voie électronique) avec indication des pièces manquantes

Au terme d'un délai de trente (30) jours à compter de la notification visée au précédent alinéa, si le dossier demeure incomplet, la COSUMAF peut le retourner à son expéditeur avec indication des motifs de renvoi.

Au cours de l'instruction du dossier, la COSUMAF peut effectuer toute demande d'information complémentaire nécessaire pour l'instruction du dossier.



ARTICLE 4

La notification par la COSUMAF de l'agrément de la Société de Gestion d'OPC comporte :

- Le numéro d'agrément ;
- La date de délivrance de l'agrément.

L'étendue de l'agrément reste fonction du périmètre du programme d'activité qui a été soumis à la COSUMAF.

Dès lors que l'agrément est effectif, la référence à la qualité de Société de Gestion d'OPC 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 la COSUMAF d'agréer la société en qualité de Société de Gestion d'OPC, la décision de rejet précise les raisons de ce refus et est adressée à la société requérante.

ARTICLE 5

- Le processus d'agrément suit les étapes suivantes :

Étape	Société requérante	COSUMAF
1	Prise de contact avec la COSUMAF	
2	Envoi d'une demande d'agrément et du dossier	
3		<ul style="list-style-type: none">- Réception de la demande ;- Vérification de la conformité et de la complétude du dossier par rapport au dossier-type ;- Transmission d'un accusé de réception attestant le dépôt du dossier auprès de la COSUMAF dans un délai de dix (10) jours, sous réserve de la complétude, ou renvoi du dossier accompagné des motifs du retour.
4		Instruction de la demande - prise de contact éventuelle avec le requérant et demande d'informations complémentaires.
5	Réponse du requérant aux demandes d'informations complémentaires, le cas échéant	
6		Le cas échéant, prolongation du délai d'agrément.
7		Notification de la décision d'agrément ou de refus.
8	Début de l'activité de la Société de Gestion d'OPC.	

2. PROGRAMME D'ACTIVITE



ARTICLE 6

Le dossier d'agrément doit comporter notamment un programme d'activité détaillant chacun des services que la Société de Gestion d'OPC entend fournir qui précise les conditions dans lesquelles elle envisage de fournir les services concernés et indique le type d'opérations envisagées et la structure de son organisation.

Le contenu du programme d'activité est propre à chaque Société de Gestion d'OPC. Les éléments qui figurent dans le dossier type tel que précisé en Annexe 1 ont pour objet de guider la société dans la présentation de ses activités.

Certaines des informations requises et mentionnées dans le dossier type peuvent être sans objet compte tenu de la nature de l'activité de gestion envisagée (cas de règles de calcul de certains ratios réglementaires pour les OPC ou pour les sociétés exerçant 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 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 d'OPC 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 qu'en fonction des instruments utilisés dans le cadre de la gestion mise en place par la société. Cette exigence traduit l'obligation d'utilisation de moyens suffisants et adaptés aux activités exercées.

Les différents instruments auxquels la Société de Gestion d'OPC peut avoir recours sont détaillés dans les sections pertinentes du programme d'activité. La société requérante soumet à la COSUMAF les formulaires de demande d'agrément tel que mentionné en Annexe 4, correspondant aux instruments envisagés. L'instruction par la COSUMAF de ces formulaires 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 d'OPC, dans le cadre d'une demande d'extension, par la Société de Gestion d'OPC, de son périmètre d'activité. Dans ce dernier cas, la procédure à suivre est celle décrite à l'article 5 de la présente instruction.

ARTICLE 7

Le programme d'activité dont le modèle figure en Annexe 1 de la présente instruction, prend en compte les différents instruments pour lesquels la société requérante a soumis un formulaire de demande d'agrément tel que figuré en annexe 4. Il peut s'agir :

- D'instruments négociés sur un marché réglementé ou organisé ;
- D'OPCVM et FIA de la zone CEMAC ;
- D'instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ou organisé ;
- D'actifs immobiliers;
- D'autres types d'actifs.

3. MODIFICATION DES ELEMENTS QUI FIGURAIENT DANS LA DEMANDE INITIALE

ARTICLE 8

Les modifications des éléments qui figurent dans la demande initiale d'agrément sont soumises à un nouvel agrément ou à une autorisation préalable ou à une déclaration préalable auprès de la COSUMAF dans les conditions fixées dans une Instruction prévue à cet effet.

4. EXTENSION D'AGREMENT

Article 9

Les dispositions ci-dessous s'appliquent lorsque la Société de Gestion d'OPC sollicite une extension d'agrément, en particulier :

- lorsqu'elle souhaite fournir un nouveau service d'investissement ;
- lorsqu'elle envisage de sélectionner de nouveaux instruments ;
- lorsqu'elle souhaite revenir sur une restriction dans le cadre de son agrément initial.

Le processus d'agrément se déroule dans les étapes suivantes :

Étape	Société de Gestion d'OPC	COSUMAF
1	Dépôt d'une demande d'extension d'agrément de la Société de Gestion d'OPC	
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 la COSUMAF. Transmission d'un récépissé attestant le dépôt du dossier auprès de la COSUMAF ou renvoi du dossier accompagné des motifs du retour.
3		Instruction de la demande - prise de contact éventuelle avec le demandeur.
4	Réponse du requérant aux demandes d'informations complémentaires, le cas échéant	
5		Le cas échéant, prolongation du délai d'agrément.
6		Notification de la décision d'extension d'agrément ou de refus de l'extension d'agrément
7	Début de l'activité concernée par l'extension d'agrément.	

L'extension d'agrément d'une Société de Gestion d'OPC est subordonnée au dépôt auprès de la COSUMAF des éléments demandés lors de la modification des informations pertinentes.

Le format exigé pour une demande d'extension d'agrément est identique à celui qui est exigé lors du dépôt de la demande d'agrément initiale.

Le dossier de demande d'extension d'agrément est soumis par le représentant légal de la société ou son mandataire.

La COSUMAF 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 10

A réception du dossier de demande d'extension d'agrément, la COSUMAF vérifie, le cas échéant, que le document est conforme au(x) formulaire(s) soumis (annexe 4) ou au dossier type disponible sur son site internet, et qu'il comporte l'ensemble des pièces nécessaires à son instruction. La COSUMAF délivre un accusé de réception, qui atteste du dépôt complet du dossier auprès de la COSUMAF. L'accusé de réception mentionne la date d'expiration du délai d'approbation de l'extension d'agrément qui est de soixante (60) jours suivant le dépôt du dossier complet.

Lorsque le dossier déposé n'est pas conforme ou que des éléments sont manquants, la COSUMAF indique les motifs de non-conformité au requérant.

Au cours de l'instruction du dossier, la COSUMAF peut effectuer toute demande d'information complémentaire.

Il n'est pas nécessaire qu'elle fournisse à nouveau à la COSUMAF les informations ou documents qu'elle lui a déjà fournis lors de sa demande d'agrément initiale, dès lors que ces informations ou documents sont à jour. Elle se réfère aux formulaires de l'annexe 4 pour identifier les sections du programme d'activité à compléter.

La COSUMAF notifie à la Société de Gestion d'OPC l'extension de son agrément, ce dernier restant limité au périmètre présenté dans le dossier qui a été soumis à la COSUMAF.

En cas de refus par la COSUMAF d'étendre l'agrément de la société, la COSUMAF motive son refus et notifie au requérant les raisons de ce refus.

5. AUTRES OBLIGATIONS D'INFORMATION VIS-A-VIS DE LA COSUMAF

Article 11

La Société de Gestion d'OPC transmet à la COSUMAF, une copie du bilan, du compte de résultat et de ses annexes, du rapport annuel de gestion et des notes annexes, ainsi que les rapports général et spécial du commissaire aux comptes.

Le rapport de gestion doit être transmis au plus tard sept (7) mois après la clôture de l'exercice. Il comprend notamment le montant des actifs gérés et le nombre de comptes sous mandat, l'évolution de l'activité de la Société de Gestion d'OPC au cours de l'exercice ainsi qu'une analyse des résultats de la société et des facteurs explicatifs de ces résultats.

Le rapport annuel de contrôle interne doit être transmis à la COSUMAF au plus tard 3 mois après la clôture de l'exercice.

La Société de Gestion d'OPC transmet à la COSUMAF le formulaire relatif au compte-rendu des indemnités et des cas de non-respect des restrictions d'investissement, précisé dans une circulaire de la COSUMAF, au plus tard un (1) mois calendaire suivant la fin de chaque trimestre de l'année civile.

En application des dispositions de l'article 196 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC du 21 juillet 2022, la société de gestion d'OPC doit transmettre à la COSUMAF les valeurs liquidatives suivant les périodicités de calcul mentionnées dans les documents d'information des fonds, selon un format défini par la COSUMAF.

Les documents réglementaires et les documents à caractère promotionnel doivent être transmis à la COSUMAF avant leur publication. Les Document d'informations simplifiés et Document d'information définitifs doivent être transmis par les Sociétés de Gestion d'OPC postérieurement à l'agrément des placements collectifs.

La transmission de l'ensemble des documents visés au présent article s'effectue par dépôt physique au siège de la COSUMAF et par voie électronique.



RETRAIT D'AGREMENT

Article 12

La COSUMAF peut exiger le retrait d'agrément d'une société en sa qualité de Société de Gestion d'un ou plusieurs OPC.

Une Société de Gestion d'OPC peut demander le retrait de son agrément lorsqu'elle décide notamment sa dissolution, de fusionner avec une autre société ou de cesser son activité de gestion d'OPC. La société doit alors faire la demande à la COSUMAF. 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), soit la dissolution anticipée de la société (en cas de fusion ou dissolution).

Lorsque la Société de Gestion d'OPC a fait l'objet de l'ouverture d'une procédure de liquidation judiciaire et qu'elle n'exerce plus aucune activité de gestion, la COSUMAF 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 d'OPC en cours de retrait d'agrément ne peut en outre faire état de sa qualité de Société de Gestion d'OPC qu'en précisant que son agrément est en cours de retrait.

La COSUMAF peut décider de retirer l'agrément d'une Société de Gestion d'OPC 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.

Le retrait d'agrément prend effet à la date de notification de la décision de la COSUMAF.

Fait à Libreville, le 05 décembre 2023

Pour la COSUMAF

COMMISSION DE SURVEILLANCE
DU MARCHE FINANCIER
DE L'AFRIQUE CENTRALE
Tél.: +241 01.74.75.91
B.P. 1724 Libreville - GABON

Le Président

Jacqueline ADIABA-NKEMBE

ANNEXE I - DOSSIER TYPE D'AGREMENT – SOCIETE DE GESTION D'OPC

Les dispositions de la présente Annexe s'appliquent aux sociétés de gestion d'OPC et aux organismes de placement collectif autogérés.

FICHE DE PRESENTATION DE LA DEMANDE

Objet de la demande

Toute demande d'agrément doit préciser son objet (agrément demandé en qualité de... ; activités ; etc ;)

Périmètre du programme d'activité

La grille d'agrément, qui correspond au périmètre de l'activité envisagée par la Société de Gestion d'OPC, est à renseigner dans la section « Activités ».

Pour chacun des instruments utilisés, les différentes sections du programme d'activité sont complétées, en particulier celles visées dans le formulaire de demande d'agrément spécifique à cet instrument.

CARACTERISTIQUES DE LA SOCIETE

Identité

Les caractéristiques de l'entité légale sont à renseigner dans la Fiche « Entité légale ».

Actionnariat et participations

La structure capitalistique, y compris les caractéristiques des participations détenues, directes ou indirectes, est à renseigner dans la section « Capital et actionnariat ».

Pour rappel, il convient de déterminer la personne ou le groupe qui contrôle la société.

Par ailleurs, seuls les actionnaires ou associés détenant directement ou indirectement plus de 10 % du capital ou des droits de vote doivent être mentionnés.

Il est demandé d'annexer un organigramme du groupe permettant de remonter jusqu'à l'actionnaire ou l'associé de tête en précisant également la nationalité des détenteurs du capital, les pourcentages de détentions, les pourcentages de droits de vote ainsi que les éventuelles participations directes ou indirectes détenues par la Société de Gestion de portefeuille.

Enfin, s'agissant des participations détenues, la société complète les sections pertinentes du programme d'activité, et en particulier les sections « Fonds propres et autres éléments financiers » et « Conflits d'intérêts ».

Dirigeants

L'identité des dirigeants est à renseigner dans la section « Gouvernance ».

Adhésions à une association professionnelle

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

ACTIVITES ET ORGANISATION DE LA SOCIETE DE GESTION D'OPC

Présentation générale des activités de la Société de Gestion d'OPC

Les sections « Activités de la Société de Gestion d'OPC » et « Activités accessoires » sont à renseigner.

Organisation de la Société de Gestion d'OPC



Moyens humains

Les moyens humains sont à renseigner, pour partie, dans la section « Fonctions clés ».

Un organigramme synthétique (ou tableau) doit par ailleurs être annexé, présentant les moyens humains dont disposera la Société de Gestion d'OPC. Le temps de présence et les autres fonctions éventuellement exercées par les salariés doivent y être précisés. Les personnes mises à disposition ou en prestation de services doivent également être clairement identifiées. En cas de partage des moyens humains, la section « Conflits d'intérêts » doit être complétée afin de décrire la nature des autres fonctions exercées ainsi que les modalités de prévention des conflits d'intérêts.

Il doit permettre de comprendre :

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

L'expérience spécifique sur les instruments autorisés doit être développée dans la section « Activités de la Société de Gestion ».

Moyens techniques liés à la gestion

La section « Moyens techniques » est à renseigner.

Processus d'investissement et de désinvestissement

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

Schéma du circuit des ordres

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

Politique de meilleure exécution/ sélection

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

Dispositif de contrôle

La section « Dispositif de contrôle » est à renseigner.

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

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

Évaluation des instruments utilisés

La section « Évaluation des instruments » est à renseigner.

Externalisation et délégation

La section « Externalisation et délégation » est à renseigner.

Conflits d'intérêts

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



Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

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

Conservation des données et archivages

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

Locaux de la société

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

Rémunérations

La politique de rémunération de la Société de Gestion d'OPC est à décrire au sein de la section « Politique de rémunération ».

COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET POLITIQUE COMMERCIALE

La section « Commercialisation » est à renseigner.

ELEMENTS FINANCIERS

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



ANNEXE II - Liste des pièces à joindre au programme d'activité de la Société de Gestion d'OPC dans le cadre d'un agrément initial ou, le cas échéant, lors d'une mise à jour ou extension d'agrément.

PIECES OBLIGATOIRES

Déclaration d'apporteurs de capitaux, ainsi que le CV de l'apporteur de capitaux dans le cas d'une personne physique l'extrait de RCCM, les statuts et les états financiers des trois derniers exercices dans le cas d'une personne morale

Renseignements à fournir par les dirigeants effectifs d'une Société de Gestion d'OPC

CV des dirigeants effectifs

Statuts (ou projet de statuts en cas d'agrément initial) de la Société de Gestion d'OPC

Le cas échéant, si la société a déjà été constituée, l'extrait de RCCM actualisé. En cas d'absence de l'extrait de RCCM (lors de l'agrément initial), joindre une note sur les organes de gouvernance etc. et les documents habilitant les dirigeants.

CV des principaux gérants de fonds ou gestionnaires de portefeuille (ou des responsables de gestion si la société dispose de plus de 5 gérants de fonds ou de gestionnaires de portefeuille)

PV de nomination des dirigeants effectifs

Pièce d'identité des dirigeants effectifs

Extrait de casier judiciaire des dirigeants effectifs datant de moins de trois (3) mois

CV du responsable de la conformité et du contrôle interne et du contrôleur des risques, le cas échéant

Programme de travail du responsable de la conformité et du contrôle interne

Organigramme de la Société de Gestion d'OPC (à adapter à la taille de la structure)

Liens capitalistiques du groupe (entités régulées ou non)

Titre de propriété ou Contrat de bail

PIECES COMPLEMENTAIRES

Contrat(s) d'externalisation ou de délégation de gestion (financière ou du contrôle des risques)


Convention ou projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle

Pacte d'actionnaires

En cas de détention de participations, les statuts de la société détenue

Politique de rémunération

Autres documents, le cas échéant

Il est précisé que les procédures jointes au programme d'activité sont rédigées sous la seule responsabilité de la société requérante ou, pour les sociétés en formation, des personnes qui les représentent. 

ANNEXE III – SECTIONS DU PROGRAMME D'ACTIVITE

Le programme d'activité comprend les sections suivantes :

- 3. A. Activités de la Société de Gestion
- 3. B. Activités accessoires
- 3. C. Moyens techniques
- 3. D. Processus d'investissement et de désinvestissement
- 3. E. Politique de meilleure exécution / sélection et passation des ordres
- 3. F. Dispositif de contrôle
- 3. G. Évaluation des instruments
- 3. H. Externalisation et délégation
- 3. I. Conflits d'intérêts
- 3. J. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et lutte contre l'évasion et la fraude fiscales
- 3. K. Politique de rémunération
- 3. L. Commercialisation
- 3. M. Fonds propres et autres éléments financiers

SECTION 3.A – ACTIVITES DE LA SOCIETE DE GESTION

1. SYNTHESE

Le tableau suivant a pour vocation de présenter dans les grandes lignes le positionnement de l'activité de la Société de Gestion de portefeuille.

Activités envisagées		Oui	Non	Part de l'activité dans le chiffre d'affaires global (prévisions en %)	Clients non qualifiés (investisseur non averti) (description succincte et % visé)	Clients qualifiés (investisseur averti)
Gestion collective et Services d'investissement	Gestion collective OPCVM	X				
	Gestion collective d'organisme de titrisation					
	Gestion collective d'organisme de placement collectif immobilier					
	Gestion collective d'organisme de capital investissement					
	Gestion collective d'organismes professionnels d'investissement à long terme					

	Gestion sous mandat				
	Conseil en investissement				
	Réception – transmission d'ordres				
Autres activités	Cf. section activités accessoires				

2. PERIMETRE D'INTERVENTION PAR CLASSE D'ACTIFS UTILISEE

Le tableau suivant doit être complété **pour chaque** classe d'actifs utilisée.

PERIMETRE		
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Stratégie suivie - nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, sélection de valeurs, multi gestion, arbitrage, etc...); - importance de l'effet de levier, des taux de rotation ; - tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée.	Client èle cible et nature des véhicules utilisés (y compris portefeuilles individuels)
EFFET DE LEVIER	La société de gestion devra : <ul style="list-style-type: none"> - Fixer le niveau maximal de levier auquel la société de gestion peut recourir pour le compte de chaque FIA/OPC qu'elle gère ; - Informer les investisseurs des - Circonstances dans lesquelles le FIA peut recourir à l'effet de levier ; - Communiquer des données chiffrées à la COSUMAF sur l'effet de levier utilisé de manière substantielle. 	
LIMITES ET RESTRICTIONS EVENTUELLES SUR LE PERIMETRE EXPOSE		
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Instruments / stratégies	Autre s

JUSTIFICATION DE L'EXPERIENCE DONT DISPOSE LA SOCIETE SUR CHAQUE CLASSE D'ACTIF UTILISEE		

3. STRATEGIES DE GESTION INDIVIDUELLE

Décrire les éventuelles spécificités liées à la fourniture du service d'investissement de gestion d'OPC pour le compte de tiers (ex : gestion profilée ou discrétionnaire, typologie de la clientèle, investissement des mandats dans les placements collectifs gérés par la Société de Gestion d'OPC, politique en matière de frais, etc.).

4. SERVICES D'INVESTISSEMENT

Tous les services d'investissement, hors gestion d'OPC pour le compte de tiers, prévus dans la grille d'agrément de la Société de Gestion d'OPC doivent être présentés dans ce tableau.

Services d'investissement		
Service d'investissement	Nature des actifs ou instruments financiers sur lesquels porte le service d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains affectés à la fourniture du service d'investissement - Moyens techniques dédiés
Conseil en investissement		
Réception Transmission d'Ordres (RTO)		

SECTION 3.B – ACTIVITES ACCESSOIRES

1. PERIMETRE

Toutes les activités accessoires à la gestion de placements collectifs développés par la Société de Gestion d'OPC doivent être présentées dans ce tableau. Renseigner une ligne par activité.

Si l'activité envisagée n'est pas listée dans le tableau ci-dessous, la Société de Gestion d'OPC doit contacter la COSUMAF pour vérifier qu'elle peut exercer l'activité envisagée.

Activités accessoires	
Types d'activité	OUI/ NON
Prestations intra groupe	
Gestion de mandats civils	
Gestion administrative et comptable d'OPC	

Conseil aux entreprises	
Recherche en investissement et analyse financière	
Conseil en origination et structuration	
Agent pour des titrisations tierces	
Autres	

2. DESCRIPTION DETAILLEE DES DIFFERENTES ACTIVITES ACCESSOIRES

Présenter dans cette rubrique la démarche poursuivie et le cadre dans lequel ces activités auront vocation à être mises en œuvre. Il est notamment nécessaire de justifier que ces activités sont réalisées dans le prolongement de l'activité de la Société de Gestion d'OPC. Les informations relatives aux moyens humains et techniques, à la valorisation, à la gestion des risques ou à tout autre élément d'organisation lié aux activités accessoires doivent être explicitées dans ce document.

SECTION 3.C – MOYENS TECHNIQUES

1. OUTILS ET LOGICIELS

1. Les outils et logiciels utilisés dans le cadre des différentes activités de la Société de Gestion d'OPC (y compris les activités accessoires) peuvent être présentés de manière synthétique dans le tableau ci-dessous. Il doit permettre de notamment comprendre qui sont les personnes intervenantes à chaque étape de développement et comment sont tracées les différentes tâches effectuées.

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

2. Confirmer que la société dispose de procédures et d'outils lui permettant de mettre en œuvre les obligations d'information (Reporting) à la COSUMAF 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 ») et de fournir l'information à la COSUMAF.

2. CONSERVATION DES DONNEES, ARCHIVAGE ET CYBERSECURITE

Décrire brièvement l'organisation de la Société de Gestion d'OPC 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 succinctement le plan de continuité d'activité et le dispositif mis en place par la société en matière de cyber sécurité (organisation, administration, gouvernance et contrôle du dispositif).

3. LOCAUX

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. En cas de télétravail, décrire l'organisation mise en place dans ce cadre. Le contrat de bail ou le titre de propriété est par ailleurs à annexer dans le référentiel.

Cette rubrique est à mettre à jour en cas de changement de locaux.

SECTION 3.D – PROCESSUS D'INVESTISSEMENT ET DE DESINVESTISSEMENT

1. DESCRIPTION GLOBALE DU PROCESSUS

Le processus d'investissement de la Société de Gestion d'OPC s'étend de la génération des idées de stratégie jusqu'au désinvestissement. La société devra s'attacher, **pour chacune des typologies de gestion réalisées**, 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 d'OPC pour l'organisation du ou des processus d'investissement. Ainsi, **pour chaque activité**, les éléments ci-dessous sont attendus :

- (1) Description détaillée du processus d'investissement (origination, décision d'investissement, décision de désinvestissement). Cette description devra notamment mettre en exergue les diligences spécifiques réalisées en fonction des activités (par exemple, l'analyse crédit pour l'activité d'octroi de prêt) ;
- (2) 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 ;
- (3) Existence et périodicité du ou des comités d'investissement en précisant les personnes y participant et les modalités de prise de décision ;
- (4) Modalités retenues pour la traçabilité des décisions.


SECTION 3.E– POLITIQUE DE MEILLEURE EXECUTION / SELECTION ET PASSATION DES ORDRES

1. POLITIQUE DE MEILLEURE EXECUTION / SELECTION

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la Société de Gestion d'OPC 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. SCHEMA DU CIRCUIT DES ORDRES

Un schéma du circuit des ordres doit être produit. Ce schéma devra faire 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 d'OPC utilise les services d'un prestataire de services d'investissement agréé pour fournir un service de réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers) ;
- Enregistrement des ordres ;
- Traitement des exécutions partielles ;
- Réconciliation des positions.

Lorsque la société exerce le service d'investissement de RTO (Réception et transmission d'ordres), 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, la société doit décrire plus particulièrement le schéma d'ordres lors d'opérations sur des instruments non traditionnels (OTC...) ou selon des modalités particulières (négociation de blocs...).

SECTION 3.F – DISPOSITIF DE CONTROLE

1. DISPOSITIF DE CONFORMITE ET CONTROLE INTERNE

Nom du Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne (RCCI)	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)		Temps consacré à ses fonctions de contrôle et conformité. Le cas échéant, préciser la répartition du temps d'intervention entre les contrôles, la formation, et la mise en place de procédures

Traçabilité :

	Outils utilisés	Modalités de traçabilité des contrôles et de synthèse des travaux réalisés
Contrôle de premier niveau		
Contrôle de second niveau		
Contrôle périodique		

La présente section doit par ailleurs préciser l'organisation retenue pour établir et mettre à jour :

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

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

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. DISPOSITIF DE GESTION DES RISQUES


Nom du contrôleur des risques ou du responsable de la fonction de gestion des risques	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)		Temps consacré à la fonction de gestion des risques

Cette section présente la fonction 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.

Si l'indépendance de la fonction de gestion des risques est requise, il est nécessaire de décrire le dispositif mis en œuvre pour garantir cette indépendance.

Il convient de remplir le tableau suivant :

Dispositif de gestion des risques	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)	

S'agissant de la gestion de la liquidité, le programme d'activité doit décrire succinctement la politique de gestion de la liquidité de la Société de Gestion d'OPC et les outils à sa disposition pour la suivre. 

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 (y compris leur valorisation).

3. GESTION DE LA LIQUIDITE POUR LES OPC DE TYPE OUVERT

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

Décrire la politique de gestion de la liquidité, celle-ci 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 up...*) en cas de sélection d'actifs illiquides.

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

4. INVESTISSEMENT DANS DES POSITIONS DE TITRISATION POUR LES SOCIETES DE GESTION D'ORGANISME DE TITRISATION

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

En cas d'exposition importante des OPC 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 et de réalisation des stress tests réguliers sur les positions de crédit. 

SECTION 3.G – EVALUATION DES INSTRUMENTS

1. DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION

La société doit décrire les modalités d'évaluation pour chacune des typologies d'instruments utilisés (à distinguer du calcul de la valeur liquidative des placements collectifs).

Décrire les modalités de validation de la valeur liquidative

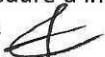
La société doit avoir désigné un évaluateur indépendant des fonctions de gestion, disposant des compétences adéquates.

En cas de recours à un expert externe en évaluation, la Société de Gestion d'OPC 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 de l'OPC ;
- bonne réputation.

La Société de Gestion d'OPC doit démontrer que lors de la sélection du déléataire 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 d'OPC doit fournir une analyse des conflits d'intérêts entre la Société de Gestion d'OPC, l'OPC et l'expert. Elle doit, par ailleurs, contrôler l'activité du déléataire et disposer de l'expérience nécessaire pour reprendre l'activité à tout moment. La procédure de sélection des déléataires décrites dans le programme d'activité de la société peut être utilisée ici.

Il est rappelé que l'expert externe en évaluation :

- fournit une description des outils et des méthodologies d'évaluation ;
 - respecte un principe d'indépendance notamment en termes de conflits d'intérêts ;
 - met en œuvre une politique et procédure d'information par lesquelles il informe sans délai la société de toute modification de sa situation.
- 

SECTION 3.H – EXTERNALISATION ET DELEGATION

L'externalisation et la délégation sont soumises à l'autorisation préalable de la COSUMAF.

1. SYNTHÈSE DES TÂCHES ET FONCTIONS EXTERNALISÉES

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

Le tableau suivant précise l'organisation retenue par la Société de Gestion d'OPC en matière d'externalisation de tâches ou fonctions essentielles

2. SYNTHÈSE DES TÂCHES ET FONCTIONS DÉLÉGUÉES

Il s'agit de présenter de manière générale les tâches qui auront vocation à être déléguées et les raisons de cette délégation (délégation de la gestion financière, délégation de la gestion des risques et délégation de la gestion administrative et comptable).

Nature des tâches ou fonctions essentielles externalisées	Oui/Non	Description
Fonctions de valorisation des instruments utilisés		
Fonctions support, juridique et marketing		
Informatique / Plan de continuité d'activité		
Autres fonctions		

S'agissant de la délégation de la gestion financière et/ou de la gestion des risques, il est nécessaire de présenter le cadre général de la délégation (mode de sélection, suivi et évaluation du délégataire) et de réaliser un panorama des délégations données par la Société de Gestion d'OPC (nom du délégataire, périmètre de la délégation et justifications de la délégation et des agréments dont dispose le délégataire).

La Société de Gestion d'OPC tient à la disposition de la COSUMAF la convention de délégation de gestion type.

Nom du délégataire	Type de délégation	Nature du délégataire (SGP, PSI, Autres ?)	Nationalité du délégataire	Périmètre de la délégation

SECTION 3.I – CONFLITS D’INTERETS

1. DESCRIPTION

Le programme d’activité doit préciser l’organisation de la Société de Gestion d’OPC 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 d’OPC : les principaux risques et mesures d’encadrement sont décrits. Notamment, dès lors que l’organisation (moyens humains, gouvernance, participations, etc.) ou les activités (y compris accessoires) sont susceptibles d’engendrer un risque de conflits d’intérêts, la société produit son analyse des cas et les méthodes d’encadrement de ces risques mises en œuvre.

SECTION 3.J – LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LUTTE CONTRE L’EVASION ET LA FRAUDE FISCALES (« LCB/FT »)

1. PRESENTATION DU DISPOSITIF LCB-FT

Le programme d’activité doit présenter le dispositif LCB/FT de la Société de Gestion d’OPC et notamment :

- Le dispositif d’identification et d’évaluation des risques auxquels la société est exposée, en précisant le nom du responsable de la mise en œuvre du dispositif LCB/FT ;
- La classification des risques identifiés et les mesures de vigilance adaptées ;
- Le dispositif de contrôle interne permanent et périodique ;
- Le dispositif de déclaration des opérations suspectes en précisant les noms du responsable de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- Les modalités d’information et de formation du personnel.

2. RECOURS A DES TIERS

Si la Société de Gestion d’OPC envisage d’externaliser la mise en œuvre d’obligations en matière de LCB-FT, le programme d’activité doit préciser les prestations concernées, le nom du (ou des) prestataire(s) fournissant ces prestations, la copie (ou les projets) de contrats d’externalisation ou à défaut le cahier des charges.

Les activités et prestations confiées à des tiers sont incluses dans le dispositif de contrôle interne de la Société de Gestion d’OPC.

3. OBLIGATIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L’EVASION ET LA FRAUDE FISCALES

Le programme d’activité prévoit un dispositif de contrôle interne chargé de veiller spécifiquement à la mise en place et à la bonne application des procédures internes assurant le respect des obligations d’identification et de déclaration.

SECTION 3.K – POLITIQUE DE REMUNERATION

La Société de Gestion d’OPC décrit précisément les points suivants.

1. PERIMETRE DU PERSONNEL IDENTIFIE

Le personnel identifié comprend les personnes dont les fonctions ont une incidence significative sur le profil de risque des OPCVM et/ou des FIA et/ou de la société.

Le personnel identifié comprend :



- les dirigeants (dirigeants responsables et responsables de la gestion de portefeuille),
- les responsables des fonctions support (Responsable Marketing, Responsable des Ressources Humaines, Responsable Administratif),
- les gérants financiers,
- le contrôleur des risques,
- le RCCI,
- les preneurs de risque identifiés au titre de la fourniture de services auxiliaires,
- tout autre collaborateur ayant un impact significatif sur le profil de risque de la société ou des OPCVM/FIA gérés ET dont le salaire est significatif. Cette catégorie de membres du personnel peut inclure, par exemple, des vendeurs, des opérateurs de marché individuels et des tables de négociation spécifiques.

2. TYPES DE REMUNERATION VERSEES PAR LA SOCIETE DE GESTION D'OPC

Indiquer quels sont les différents types de rémunérations versés par la Société de Gestion d'OPC au personnel identifié, en distinguant la rémunération fixe de la rémunération variable.

Préciser les natures des rémunérations variables versées (numéraire, actions, options, cotisations de pension discrétionnaires...).

Catégories de personnel concernées	Rémunération variable (préciser la nature)
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nature : ...
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nature : ...

Le personnel identifié perçoit une rémunération explicitement indexée sur des commissions de surperformance liées à la gestion des OPC ?

Oui Non

3. MODALITES DE VERSEMENT DE LA REMUNERATION VARIABLE

Présenter les modalités de versement de la rémunération variable, si applicable :

- Indiquer le calendrier de report de paiement (durée de report, proportion de rémunération variable reportée et forme de rémunération variable reportée),
- Indiquer si les versements s'effectuent en numéraire ou en instruments financiers,
- Détailler la politique de rétention,
- Préciser les modalités d'ajustement au risque a posteriori.

Procédures de versement	Explications
Part de rémunération variable versée en numéraire et en instruments financiers	<i>Pour rappel, au moins 50 % de la composante variable de la rémunération, consiste en des parts ou des actions de l'OPC concerné, en une participation équivalente, ou en des instruments liés aux actions ou en des instruments non numéraires équivalents présentant des incitations aussi efficaces.</i>
Proportion de rémunération variable reportée	<i>Pour rappel, au moins 40 % de la composante variable de la rémunération est reportée.</i>
Durée de report	<i>Pour rappel, la durée de report est d'au moins trois (3) ans.</i>

Détails de la politique de rétention, le cas échéant	<i>Pour rappel, la période de rétention est la période durant laquelle la rémunération variable qui a déjà été acquise et versée sous forme d'instruments ne peut être vendue.</i>
Modalité d'ajustement au risque a posteriori	<i>Pour rappel, la rémunération variable, y compris la part reportée, n'est payée ou acquise que si son montant est compatible avec la situation financière de la Société de Gestion d'OPC et si elle est justifiée par les performances de l'unité opérationnelle, des portefeuilles qu'elle gère et de la personne concernée. Le montant total des rémunérations variables est en général considérablement réduit lorsque la Société de Gestion d'OPC et/ou les portefeuilles qu'elle gère enregistrent des performances financières médiocres ou négatives.</i>

4. GOUVERNANCE ET CREATION D'UN COMITE DE REMUNERATION

La Société de Gestion d'OPC déclare se conformer aux obligations en matière de gouvernance de la rémunération :

Attestation de conformité

5. ALIGNEMENT SUR LE RISQUE

Indiquer si la société a mis en place une politique de pensions discrétionnaires (y compris lors de départ(s)) et une politique d'interdiction de couverture.

En justifier le cas échéant la conformité.

La Société de Gestion d'OPC a mis en place une politique de pensions discrétionnaires (y compris lors de départs) et interdit toute forme de couverture des variations de rémunération induites par les instruments de paiements :

Oui

Non

6. REPORTING

La Société de Gestion d'OPC déclare se conformer ou avoir pris toutes les mesures nécessaires pour se conformer aux exigences de publication, prévues par le règlement général de la COSUMAF:

Attestation de conformité

7. POINTS D'ATTENTION

Indiquer tout élément à porter à la connaissance de la COSUMAF en ce qui concerne les rémunérations.

SECTION 3.L – COMMERCIALISATION

1. COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA SOCIETE DE GESTION D'OPC

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

Commercialisation en direct par la Société de Gestion d'OPC 

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 ¹			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ² 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 ³			
Produits réservés à une clientèle professionnelle ⁴ et FIA de pays tiers			

2. COMMERCIALISATION DE PRODUITS GERES PAR UNE AUTRE SOCIETE DE GESTION D'OPC (DONT PRODUITS DU GROUPE)

Le programme d'activité doit préciser l'organisation de la Société de Gestion d'OPC pour la distribution des produits dont elle est distributeur mais non producteur.

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

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		Évaluation	
	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité
Placements collectifs				
Mandats				
Autres				

SECTION 3.M – FONDS PROPRES ET AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

1. SUIVI DES FONDS PROPRES

Préciser :

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

Pour les Sociétés de Gestion d'OPC 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-dessous.

Si une Société de Gestion d'OPC souhaite employer une partie de ses fonds propres dans des actifs qui ne sont pas considérés comme liquides et/ou non spéculatifs, cette possibilité doit être prévue dans son programme d'activité qui doit également justifier que les conditions cumulatives permettant de le faire sont remplies.

Dans le cadre du placement des fonds propres excédentaires, une société recourant au cash pooling ou système de gestion centralisée des comptes des filiales d'un même groupe doit décrire dans son programme d'activités les modalités de placement spécifiques.

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 avec un minimum de 0,01%, en prenant en compte l'effet de levier des OPC gérés et doivent être revus tous les ans
-
- La Société de Gestion d'OPC 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. La société doit notamment prendre en compte les indemnités versées à ses clients, le cas échéant, au titre des trois (3) dernières années.

2. ELEMENTS DES FONDS PROPRES

Si la société a mis en place des fonds propres complémentaires ou surcomplémentaires, le programme d'activité doit préciser cet élément.



3. PRISES DE PARTICIPATIONS PAR LA SOCIETE DE GESTION

Le programme d'activité doit lister les participations détenues par la Société de Gestion d'OPC et justifier du prolongement de l'activité.

Nom de la participation	La société est-elle régulée ?	% de détention	Justification du prolongement de l'activité

4. AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

Cette partie est à remplir lors de l'agrément initial de la Société de Gestion d'OPC. Il n'est pas imposé de mettre à jour ces éléments sauf en cas de modifications substantielles de la société (profonde réorganisation, rapprochement, développement d'une nouvelle activité, etc.).

Le dossier comporte les éléments prévisionnels sur trois (3) exercices de l'activité de la Société de Gestion d'OPC, 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).

Par ailleurs, le programme d'activité décrit :

- ✓ **Les hypothèses de départ (1^{er} exercice) en termes d'encours et de chiffre d'affaires**

Pour **les Sociétés de Gestion d'OPC 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 ainsi que les éventuels marques d'intérêts dont elle dispose ;
- les prévisions d'encours (fourchette d'encours selon les différents scénarios).

- ✓ **Les 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 d'OPC;

En milliers de Francs CFA		1^{er} exercice	2^{ème} exercice	3^{ème} exercice
Encours	OPC			
	Mandats de gestion			
	Total			
Commissions de gestion	Total 1			
	Commissions de gestion des OPC ouverts à une clientèle non qualifiée			
	Commissions liées à la gestion d'OPC destinés à une clientèle qualifiée			
	Commissions de gestion sous mandat			

Autres produits liés à la gestion	Total 2			
	Commissions de mouvement			
	Commissions de souscription/rachat d'OPC			
	Rétrocessions de commission de gestion d'OPC			
	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 d'OPC)			

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 rétrocessions 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 société			



ANNEXE IV –MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : né(e) le :
..... à:
.....

De (nom et prénom(s) du père) : et de
(nom et prénom(s) de la mère) :

Demeurant :
.....
.....

Déclare sur l'honneur :

- que toutes les informations fournies dans la demande d'agrément sont sincères ;
- que le dossier d'agrément est conforme à la réglementation du marché financier de l'Afrique Centrale ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

J'atteste également avoir connaissance des sanctions disciplinaires, pécuniaires encourues en cas de fausse déclaration et ce, sans préjudice des éventuelles sanctions civiles, pénales ou administratives.



Fait à : Le :

SIGNATURE :