**Pour être considéré comme complet, le dossier doit comporter :**

**Le présent formulaire :**

* Il vous est demandé de remplir l’intégralité des zones du présent formulaire.
* Les informations à fournir sont signalées par des zones grisées.

**et les documents suivants :**

**Concernant l’entreprise :**

|  |
| --- |
| * un exemplaire des statuts légaux ou un projet des statuts légaux,
 |
| * l’organigramme du groupe,
 |
| * le curriculum vitae des personnes à la tête des directions ou des départements ou des responsables des principales lignes de métier,
 |
| * une copie des contrats avec les prestataires (en cas de recours à l’externalisation de moyens),
 |
| * le calendrier de création ou de bascule des comptes (pour l’enregistrement de l’établissement dans les différents systèmes d’échange),
 |
| * une ventilation détaillée des flux d’opérations prévisionnels sur trois années,
 |
| * l’évaluation globale des flux et des moyens affectés,
 |
| * une ventilation des flux d’opérations prévisionnels sur trois années pour chaque service d’investissement,
 |
| * schéma explicite de l’organisation de l’activité de gestion au sein de l’entreprise et les modèles de gestion (par type de gestion),
 |
| * dans le cas du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers : tableau retraçant l'activité du prestataire (présenté conformément au modèle joint),
 |
| * dans le cas du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers : curriculum vitae des gérants affectés à la gestion financière pour le compte de tiers,
 |
| * un exemplaire du cahier des charges, le curriculum vitae du responsable de la fonction dépositaire, un exemplaire de la convention (entre dépositaire avec l’organisme de placement collectif et les éventuels autres intervenants), le montant prévisionnel de la conservation sur trois années par type d’instrument financier conservé et les projets de mandat si recours à des mandataires dans le cas de la conservation ou de l’administration d’instruments financiers, si l’activité est exercée en tant que dépositaire d’organismes de placement collectif,
 |
| * les modèles de conventions signées avec la clientèle,
 |
| * les bilans et les comptes d’exploitation prévisionnels (sur trois ans),
 |
| * les 3 derniers bilans et comptes d’exploitation certifiés dans le cas où la personne morale est déjà constituée,
 |
| * l’état déclaratif à remplir par les commissaires aux comptes,
 |
| * expérience professionnelle des commissaires aux comptes.
 |

**Concernant les apporteurs de capitaux :**

|  |
| --- |
| * la copie du pacte d’actionnaires, si tel pacte a été conclu,
 |
| * une copie ou la version scannée d’une pièce d’identité en cours de validité si l'apporteur de capitaux est une personne physique,
 |
| * une copie du projet de note d’information soumis au visa de l’AMF et des autres communiqués soumis à publicité financière obligatoire dans le cas d’un franchissement de seuil du 1/3, 1/5 ou 1/10 des droits de vote d’une société cotée.
 |

Si l’apporteur de capitaux fait partie d’un groupe :

|  |
| --- |
| * l’organigramme du groupe auquel appartient l'apporteur de capitaux,
 |
| * les comptes consolidés des trois derniers exercices du groupe de l'apporteur,
 |
| * 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 et du groupe auquel lui-même appartient,
 |
| * une copie de l'autorisation d'exercice, si l’apporteur de capitaux ou tout ou partie des sociétés qui lui sont liées exerce une activité financière,
 |
| * une copie de la décision de sanction, en cas de procédures pénales,
 |
| * une déclaration attestant que le futur administrateur ou membre du Conseil de surveillance ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées à l'article L.500-1 du Code monétaire et financier, si l'apporteur de capitaux est représenté au conseil d'administration (ou au conseil de surveillance) de la société,
 |
| * la liste des mandats déjà exercés par les futurs représentants de l’apporteur de capitaux au sein de l’établissement.
 |

**Concernant les dirigeants :**

|  |
| --- |
| * une copie ou une version scannée d’une pièce d’identité en cours de validité du dirigeant,
 |
| * le curriculum vitae en français, actualisé, daté et signé par le dirigeant,
 |
| * une copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant,
 |
| * un extrait du procès-verbal de l’organe délibérant, mentionnant le champ des pouvoirs du dirigeant dans le cas où il n’est pas représentant légal, qui comprendra nécessairement la détermination effective de l'orientation de l'activité de l'établissement de crédit (article L. 511-13 du code monétaire et financier), l'information comptable et financière (articles L. 571- 4 à L. 571-9 du même code), le contrôle interne, la détermination des fonds propres,
 |
| * pour les dirigeants ne résidant pas en France depuis trois ans au moins, 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.
 |

**Concernant les organes sociaux :**

|  |
| --- |
| * le curriculum vitae en français, actualisé et daté, des membres des organes sociaux,
 |
| * pour les membres des organes sociaux ne résidant pas en France depuis trois ans au moins, 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.
 |

**Après examen du dossier, des documents complémentaires sont susceptibles de vous être demandés.**

**Désignation de l’entreprise pour laquelle l’autorisation est requise**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

**Personne chargée de la préparation du dossier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Titre/fonction |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | N° de fax |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

**Autres contributeurs à la préparation du dossier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |       | Prénom |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |       | Prénom |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone |       |

**Personne qui assure la responsabilité du dossier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Qualité du signataire |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Date |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature |  |

**Information sur les données personnelles**

Les données personnelles collectées dans cette section Gestion du dossier sont uniquement destinées à authentifier la demande et à faciliter la gestion du dossier pendant sa période d’instruction. Elles ne sont copiées dans aucun système ou registre, automatisé ou non.

**Présentation de l’entreprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Société en cours de constitution | [ ]  |  |  |
| Société constituée | [ ]  | Date de création |       |

Dénomination sociale

|  |
| --- |
|       |

Dénomination abrégée (10 caractères maximum)

|  |
| --- |
|       |

Nom(s) commercial(aux) *(Dans le cas où votre établissement souhaite utiliser plusieurs noms commerciaux, indiquez en première position dans la liste le nom commercial qu’il utilisera le plus fréquemment dans ses relations avec sa clientèle)*

|  |
| --- |
|       |

BIC (un ou plusieurs)

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sigle développé |       | Sigle |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro Siren |       |

**Représentation de l’entreprise**

Association(s) professionnelle(s)

|  |
| --- |
|       |

Organe(s) central(aux)

|  |
| --- |
|       |

Nombre de caisse(s) locale(s)

|  |
| --- |
|       |

Dénomination des caisses locales

|  |
| --- |
|       |

**Coordonnées de l’entreprise**

**Adresse du siège social**

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | N° de fax |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E-mail |       | Site internet |       |

**Siège du lieu principal d’exploitation *(si différente du siège social)***

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | N° de fax |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E-mail |       | Site internet |       |

**Autres adresses**

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’adresse |       |

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | N° de fax |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E-mail |       | Site internet |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commentaire |       | Service/fonction |       |

**Correspondants de l’entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| Type de correspondant |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Service |       | Fonction |       |

|  |  |
| --- | --- |
| État |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaire |       |

Adresse

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | Autres N° de téléphone |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de fax |       | E-mail |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de correspondant |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Service |       | Fonction |       |

|  |  |
| --- | --- |
| État |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaire |       |

Adresse

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | Autres N° de téléphone |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de fax |       | E-mail |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de correspondant |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Service |       | Fonction |       |

|  |  |
| --- | --- |
| État |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaire |       |

Adresse

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |       | Autres N° de téléphone |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de fax |       | E-mail |       |

**Adresses électroniques de l’entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’adresse |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Active | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Service / Fonction |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’adresse |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Active | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Service / Fonction |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’adresse |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Active | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Service / Fonction |       |

**Renseignements relatifs au capital social**

|  |  |
| --- | --- |
| Montant du capital social en € |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant du capital à libérer en € |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’effet |       |

**Structure du groupe**

L’entreprise appartient-elle à un groupe ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, compléter ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination du groupe |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Nationalité du groupe |       |

L’entreprise appartient-elle à un conglomérat financier ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, compléter ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du conglomérat |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Nationalité du conglomérat |       |

**Répartition du capital**

**Détenteur / Actionnaire : Personne morale**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Siren |       | Code interbancaire CIB |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe de l’actionnaire |       | Nationalité du groupe de l’actionnaire |       |

Adresse du siège social

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

Répartition des droits de vote du détenteur : liste des principaux actionnaires

|  |
| --- |
|       |

 Si vous devez enregistrer plus d’un actionnaire, il vous faut alors télécharger le formulaire répartition du capital – répartition détenteur actionnaire personne morale sur le site Internet.

**Répartition du capital**

**Détenteur / Actionnaire : Personne physique**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |       | Pays de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune de naissance |       | Code postal commune de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |       | Autre nationalité |       |

Adresse

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

 Si vous devez enregistrer plus d’un actionnaire, il vous faut alors télécharger le formulaire répartition du capital – répartition détenteur actionnaire personne physique sur le site Internet.

**Répartition du capital**

**Détenteur / Actionnaire : Public**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

**Détenteur / Actionnaire : Salariés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

**Détenteur / Actionnaire : Autocontrôle**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

**Détenteur / Actionnaire : Divers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Part du capital en % |       | Part des droits de vote détenus en % |       |

**Pacte d’actionnaires**

Les actionnaires vont-ils signer un pacte d’actionnaires ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, compléter ci-dessous

**Signataire : personne physique**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

**Pacte d’actionnaires**

**Signataire : personne morale**

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

**Organes sociaux**

|  |  |
| --- | --- |
| Forme juridique |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Organe social |       |

**Membre de l’organe social : personne morale**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Siren |       | Code interbancaire CIB |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Pays d’implantation du siège social *(pour les entreprises n’ayant pas leur siège en France)* |       |

Représentée par :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |       | Pays de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune de naissance |       | Code postal commune de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |       | Autre nationalité |       |

 Si vous devez enregistrer plus d’un membre, il vous faut alors télécharger le formulaire organe social – personne morale sur le site Internet.

**Organes sociaux**

|  |  |
| --- | --- |
| Organe social |       |

**Membre de l’organe social : personne physique**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |       | Pays de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune de naissance |       | Code postal commune de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |       | Autre nationalité |       |

Adresse

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction |       | Date d’entrée en fonction |       |

 Si vous devez enregistrer plus d’un membre, il vous faut alors télécharger le formulaire organe social – personne physique sur le site Internet.

**Dirigeants responsables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

*(Afin d’éviter des erreurs d’identification, les noms du père et de la mère ne sont nécessaires que pour les personnes, quelle que soit leur nationalité, nées dans les territoires d’outre mer ou à l’étranger*.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du père |       | Prénom du père |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de la mère |       | Prénom de la mère |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |       | Pays de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune de naissance |       | Code postal commune de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |       | Autre nationalité |       |

Adresse personnelle (*Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonctions s'il est différent du lieu actuel. Tout changement d’adresse devra être porté à la connaissance du secrétariat de l’autorité de contrôle prudentiel. Il est rappelé qu'il convient, en principe, qu'au moins deux dirigeants résident à proximité du siège principal d'activité.)*

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction |       | Date d’entrée en fonction |       |

**Dirigeants responsables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de famille |       | Alias |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |       | Autres prénoms |       |

*(Afin d’éviter des erreurs d’identification, les noms du père et de la mère ne sont nécessaires que pour les personnes, quelle que soit leur nationalité, nées dans les territoires d’outre mer ou à l’étranger*.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du père |       | Prénom du père |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de la mère |       | Prénom de la mère |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |       | Pays de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune de naissance |       | Code postal commune de naissance |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |       | Autre nationalité |       |

Adresse personnelle (*Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonctions s'il est différent du lieu actuel. Tout changement d’adresse devra être porté à la connaissance du secrétariat de l’autorité de contrôle prudentiel. Il est rappelé qu'il convient, en principe, qu'au moins deux dirigeants résident à proximité du siège principal d'activité.)*

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |       | ville |       | pays |       |

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction |       | Date d’entrée en fonction |       |

 Si vous devez enregistrer plus de deux dirigeants responsables, il vous faut alors télécharger le formulaire dirigeant responsable sur le site Internet.

**Activités – hors services d’investissement**

**Opérations de banque**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Agrément limité : | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Réception de fonds du public | [ ]  |
| Opérations de crédit | [ ]  |
| Services bancaires de paiement | [ ]  |

**Habilitations**

|  |  |
| --- | --- |
| Compensation d’instruments financiers | [ ]  |
| Tenue de compte-conservation | [ ]  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’établissement sera-t-il adhérent au fonds de garantie des dépôts ? | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’établissement délivrera-t-il des cautions réglementées ? | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’établissement sera-t-il adhérent au fonds de garantie des cautions ? | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

**Activités – Services d’investissement**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instruments financiers traités** |
| Actions | Titres de créances | Parts ou actions d’OPC | I.F.T. sur sous jacent financier(\*) | I.F.T. sur marchandises(\*) | Dérivés de crédit(\*) | Contrats financiers pour différence(\*) | Tous autres I.F.T.(\*) | Autres instruments financiers équivalents de droit étranger |
| **Services d’investissement fournis** | Réception et transmission d'ordres pour le compte de tiers | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Exécution d'ordres pour le compte de tiers | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Négociation pour compte propre | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Gestion de portefeuille pour le compte de tiers | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Conseil en investissement | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Prise ferme | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Placement garanti | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Placement non garanti | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Exploitation d’un système multilatéral de négociation | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

(\*) Instruments financiers à terme

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’établissement sera-t-il adhérent au fonds de garantie des investisseurs ? | Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

**Renseignements à transmettre par les apporteurs de capitaux
(ou par l’établissement de crédit étranger**[[1]](#footnote-1)**)**

*Ces renseignements doivent être transmis avec une lettre, dont le modèle figure ci-après, certifiant que le signataire a pris note des dispositions de l'article L.511-42 du Code monétaire et financier[[2]](#footnote-2).*

**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 l'entreprise *(Cf. dispositions portant sur le traitement automatisé des informations nominatives).*

Les réponses au questionnaire ci-dessous doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer le jugement de l’Autorité de contrôle prudentiel et, pour ce qui relève de sa compétence, de l’Autorité des marchés financiers. 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'un établissement de crédit doit joindre un curriculum vitae au dossier.

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

Les renseignements concernant des établissements non assujettis ne doivent être communiqués que dans la mesure où cette transmission n'est pas interdite par une obligation de discrétion.

Le questionnaire doit être retourné dûment complété et signé par l'intéressé ou, s'agissant des personnes morales, par l'un de ses mandataires sociaux.

**Questionnaire relatif à l’apporteur de capitaux**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       | Prénom |       |

1. À quels objectifs répond la création de l'entreprise ou la prise de participation dans celle-ci ? Quels effets l'apporteur de capitaux en attend-il (donner toutes informations utiles à ce sujet) ?

1. Des relations d'affaires significatives existent-elles entre l'apporteur de capitaux et l'entreprise ? Comment ces relations devraient-elles évoluer à l'avenir ?

1. Quels sont le montant et le pourcentage de la participation prévue ainsi que son équivalence en droits de vote ? Les actions ou parts sociales font-elles l’objet d’un démembrement de propriété des droits sociaux ?

Décrire précisément le montage juridique et financier de l'opération d'acquisition des titres[[3]](#footnote-3).

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

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

1. L'opération constitue-t-elle un franchissement du seuil du tiers, du cinquième ou du dixième des droits de vote d'une société cotée (fournir le cas échéant une copie de la déclaration adressée à la société dont les actions ont été acquises et à l’Autorité des marchés financiers, précisant les objectifs que l'apporteur de capitaux entend poursuivre au cours des douze prochains mois) ? A-t-elle donné lieu (ou doit-elle donner lieu) au dépôt d'une offre publique *(Fournir alors copie du projet de note d'information soumis au visa de l’Autorité des marchés financiers et des autres communiqués soumis à publicité financière obligatoire.)* ?

1. L'opération est-elle susceptible de faire l’objet au titre du contrôle des concentrations d’une notification au Ministre chargé de l’économie et/ou à la Commission européenne pour les opérations de dimension communautaire *(règlement CEE n° 139/2004 du 20 janvier 2004 relatif au contrôle des opérations de concentration entre entreprises)* ? Dans l'affirmative, celle-ci a-t-elle été effectuée ?

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 ?

1. Les actions de l'apporteur de capitaux sont-elles cotées ? Fournir toute information utile à ce sujet (place de cotation, marché).

1. 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) ?

1. Quelle est la répartition du capital 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).

Vérifier et indiquer si la maison mère, ou un holding intermédiaire au niveau européen, est susceptible d’être considérée comme une compagnie financière au sens de l’article L.517-1 du Code monétaire et financier. Dans ce cas, fournir, en complément des états sur base sociale, des états sur base consolidée.

(*Article L.517-1 : « Les compagnies financières sont des établissements financiers, au sens de l’article L.511-21, qui ont pour filiales, exclusivement ou principalement, un ou plusieurs établissements de crédit ou entreprises d’investissement ou établissements financiers. L’une au moins de ces filiales est un établissement de crédit ou une entreprise d’investissement […] »*)

1. Quelle est l'activité de l'apporteur de capitaux ?

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 des services d'investissement dans le groupe, joindre un organigramme du groupe 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, ou dans d’autres sociétés exerçant des activités réglementées, 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, dans ce cas, son nom ainsi que le montant des capitaux gérés).

1. 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).

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

S'il s'agit de correspondants bancaires, indiquer les trois principaux.

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

1. Si l'apporteur de capitaux est une personne physique, quels sont le montant et la nature de son patrimoine ?

1. L'apporteur de capitaux ou des sociétés de son groupe ont-ils fait l'objet d'une sanction pénale, administrative ou disciplinaire, en France ou dans d'autres pays au cours des dix dernières années ? Dans l'affirmative, quelles ont été les qualifications retenues par la ou les autorités compétentes ? Quelles ont été, le cas échéant, les sanctions prononcées ?Une telle procédure est-elle en cours ? *(Il conviendra, dans ce cas, de joindre au dossier une copie de la décision de sanction)*

1. 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 l’entreprise concernée par l’opération ? Quelles ont été le cas échéant, les sanctions prononcées ?

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

*(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 ou à l'article 22 de la loi du 2 juillet 1996. Ceux-ci devront également répondre aux questions 11 à 16 du questionnaire "dirigeants".)*

1. 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.

1. 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 de contrôle prudentiel les changements des éléments de cette déclaration ».

À      , le

Signature de l'apporteur de capitaux

(ou de son représentant)

Modèle de lettre relatif aux apporteurs de capitaux, à copier et à envoyer au Président de l’Autorité de contrôle prudentiel.

Cette lettre doit être transmise par toute personne qui se propose de détenir au moins 10 % des droits de vote d’un établissement de crédit ou de devenir associé en nom.

|  |  |
| --- | --- |
|      [[4]](#footnote-4) | Monsieur le Gouverneurde la Banque de FrancePrésident de l’Autorité de contrôle prudentiel |

le

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de      [[5]](#footnote-5), j’ai l’honneur de vous faire parvenir ci-joint les renseignements demandés par l’Autorité de contrôle prudentiel à l’occasion de la prise de participation que      [[6]](#footnote-6) se propose de réaliser dans le capital de      [[7]](#footnote-7).

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 de contrôle prudentiel doit être informée.

Je m’engage à informer immédiatement l’Autorité de contrôle prudentiel de tout changement qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis[[8]](#footnote-8).

Par ailleurs, je m’engage également à fournir, chaque année, à      [[9]](#footnote-9), [dont la société      [[10]](#footnote-10) est associée ou actionnaire] ou [dont je suis       (l’associé ou l’actionnaire)], les informations financières qu’il est conduit à transmettre aux Autorités selon les dispositions réglementaires en vigueur[[11]](#footnote-11).

J’ai pris note des dispositions de l’article L.511-42 du Code monétaire et financier, en application desquelles le Gouverneur de la Banque de France peut inviter les actionnaires ou sociétaires d’un établissement à fournir à celui-ci le soutien qui lui est nécessaire lorsque sa situation le justifie[[12]](#footnote-12).

Veuillez agréer, Monsieur le Gouverneur, l’expression de ma haute considération.

 Date,

 signature

**Renseignements à transmettre par les dirigeants responsables**

**Avertissement**

Ces renseignements doivent être fournis par toute personne physique appelée à exercer des fonctions de dirigeant responsable d'un établissement de crédit (article L.511-13 du Code monétaire et financier).

Les réponses au questionnaire ci-après doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer le jugement de l’Autorité de contrôle prudentiel. Il importe que toutes les rubriques soient servies. Des manquements ou infractions ayant donné lieu à amnistie ne doivent pas être mentionnés.

Les renseignements concernant des établissements non assujettis ne doivent être communiqués que dans la mesure où cette transmission n'est pas interdite par une obligation de discrétion.

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.

Le curriculum vitae adressé au Secrétariat de l’Autorité de contrôle prudentiel doit indiquer de façon détaillée la formation initiale suivie par le dirigeant, les diplômes obtenus et l'intitulé des fonctions exercées *(Y compris les mandats d'administrateur ou de membre du conseil de surveillance exercés au cours des dix dernières années.)*. 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.

Enfin, par décision en date du 29 novembre 2001 publiée au Journal Officiel du 20 février 2002, l’Autorité de contrôle prudentiel 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 a 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 (cf. chapitre relatif au traitement automatisé des informations nominatives).

**Questionnaire relatif aux dirigeants**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Civilité |       | Nom d’usage |       | Prénom |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau de connaissance en français *(pour les non francophones)* |       |

1. Précisez l’identité de l’organe ou de la personne qui vous a désigné à vos nouvelles fonctions et joindre une copie certifiée conforme du document de nomination.

1. 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.511-13 du Code monétaire et financier ? 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.511-13 du Code monétaire et financier.

Vérifiez que l’étendue des pouvoirs qui vous sont attribués, et leur mode d’attribution, sont conformes aux exigences de l’Autorité du contrôle prudentiel telles qu’explicitées dans son rapport annuel et sur son site.

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

*(Nombre de collaborateurs, délégations de pouvoirs, capitaux gérés, budget délégué, etc.).* *Informations à fournir pour celles ne figurant pas dans le curriculum vitae joint*.

1. Avez-vous été au cours des dix dernières années ou êtes-vous un actionnaire significatif *(actionnaire qui détient au moins 10 % du capital ou des droits de vote d’une entreprise.)*, un associé en nom ou un associé commandité d'une autre entreprise ? Dans l'affirmative, précisez le nom et l'activité de ces entreprises ainsi que le montant de votre participation.

1. L'une des entreprises 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 ?

1. L'une des entreprises 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 en France ou à l'étranger ? Une telle procédure est-elle en cours ?

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

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

1. Parmi les entreprises 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 ?

1. 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.

1. Indiquez, le cas échéant, la liste de vos mandats sociaux, en distinguant ceux détenus dans des sociétés du groupe de l’établissement de crédit ou de l’entreprise d’investissement pour lequel vous répondez au présent questionnaire et ceux détenus dans des sociétés extérieures à ce groupe.

Indiquez les mandats pour lesquels vous pourriez connaître des conflits d’intérêts. Dans ce cas, précisez les dispositions que vous comptez prendre pour y remédier.

1. Avez-vous, au cours des dix dernières années, exercé des fonctions de direction au sein d'une entreprise dont les commissaires aux comptes *(ou les contrôleurs légaux dans le cas d’entreprises étrangères)*

ont refusé de certifier les comptes ou pour laquelle ils ont assorti leur certification de réserves ou d'observations ?

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

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

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

*(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 ? Dans un autre ordre d'idées, avez-vous l'intention d'ouvrir un (ou des) compte(s) dans les livres de l'établissement et, dans l'affirmative, envisagez-vous d'effectuer des opérations ne relevant pas d’une gestion courante de vos avoirs ?)*

1. Avez-vous connaissance d'autres informations susceptibles d'éclairer le jugement de l’Autorité de contrôle prudentiel sur votre honorabilité et votre compétence ?

1. Question complémentaire concernant uniquement les dirigeants de succursales françaises d'établissements n'appartenant pas à l'Espace économique européen (EEE) : quelle est l'étendue des responsabilités qui vous ont été attribuées par la direction de votre société ? Il est précisé qu’il est nécessaire que chacun des dirigeants de ces succursales (au nombre au moins de deux) ait été désigné par un des dirigeants du siège ou à tout le moins par le responsable de la division internationale de la banque étrangère. De plus, s’agissant du deuxième dirigeant responsable et de tout autre dirigeant responsable supplémentaire, il convient que la personne l’ayant désigné lui ait explicitement attribué des pouvoirs au moins égaux aux pouvoirs minimaux définis dans le rapport annuel de l’Autorité de contrôle prudentiel et sur son site.

« Je soussigné      [[13]](#footnote-13) certifie ne pas tomber sous le coup des interdictions bancaires énoncées à l’article L.500-1 du Code monétaire financier ainsi que l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à porter immédiatement à la connaissance de l’Autorité du contrôle prudentiel les changements des éléments contenus dans cette déclaration les concernant ».

 À       , le

Signature du dirigeant.

«En ma qualité de      [[14]](#footnote-14) je soussigné      [[15]](#footnote-15) certifie, après avoir procédé aux vérifications d'usage, que les informations communiquées par M      [[16]](#footnote-16) à l’Autorité de contrôle prudentiel dans le cadre de sa nomination en qualité de      [[17]](#footnote-17) de      [[18]](#footnote-18), sont à ma connaissance exactes. Je m'engage à porter immédiatement à la connaissance de l’Autorité du contrôle prudentiel les changements des éléments contenus dans cette déclaration les concernant et dont j'aurais connaissance»*.*

À      , le

 Signature du Président[[19]](#footnote-19), de l'actionnaire principal

 ou d’un représentant de l’organe social[[20]](#footnote-20)

**Programme d’activités d’un établissement de crédit**

**Opérations de banque**

**Nature de l'agrément d'établissement de crédit demandé**

Définir l'orientation principale des activités de l'établissement.

|  |  |
| --- | --- |
| **Banque** | [ ]  |

Activités diversifiées comportant notamment la réception de fonds remboursables du public *(article L.511-9 du Code monétaire et financier)*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Société financière** | [ ]  |

Activités de crédit spécialisées et/ou mise à disposition ou gestion de moyens de paiement

*(article L.515-1 du Code monétaire et financier)*.

N.B. : en fonction de l'objet des agréments délivrés, les sociétés financières peuvent effectuer des opérations de banque telles que le crédit à la consommation, le crédit d'équipement, le financement immobilier, le crédit-bail mobilier, le crédit-bail immobilier, l'affacturage, le cautionnement...

|  |  |
| --- | --- |
| **Autre établissement de crédit** | [ ]  |

À préciser :

**Description des activités projetées**

Préalablement aux réponses aux points a) à d), décrire synthétiquement l’activité ou les activités envisagées

1. Opérations de banque

Décrire la nature et le volume des opérations envisagées :

* les différents fonds reçus du public
* les différents types de concours (crédits, crédit-bail, garanties...)
* pour les sociétés financières, préciser la ou les technique(s) de financement utilisée(s) et leur objet.
* les services bancaires de paiement.

Fournir une ventilation détaillée des flux d'opérations prévisionnels sur trois années. En outre, pour les crédits, indiquer le montant moyen et l'encours global par type d'intervention.

1. Opérations connexes aux opérations de banque

***(cf. article L.311-2 du Code monétaire et financier, à l'exception des opérations visées au 3° qui constituent des services d'investissement)***

|  |  |
| --- | --- |
| les opérations de change | [ ]  |
| les opérations sur or, métaux précieux et pièces | [ ]  |
| le conseil et l’assistance en matière de gestion financière, l’ingénierie financière | [ ]  |
| les opérations de location simple de biens mobiliers ou immobiliers  | [ ]  |
| la location de coffres-forts | [ ]  |
| autres | [ ]  |

Décrire succinctement les opérations et fournir une évaluation globale des flux et des moyens affectés.

1. Autres activités envisagées *(dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur)*

1. Clientèle
* composition : particuliers, entreprises commerciales, établissements de crédit, investisseurs institutionnels, collectivités locales, associations ; résidents, non-résidents ...
* pour les sociétés financières, préciser le secteur économique ou professionnel d'intervention.
* modalités d'approche : création de guichets, recours à des intermédiaires ou démarcheurs, services électroniques...

**Direction**

* Fournir un organigramme organisationnel.
* Indiquer, en dehors des dirigeants responsables, les noms et les responsabilités des personnes à la tête des directions ou des départements, ou ceux des responsables des principales lignes de métier (joindre leur curriculum vitae).

**Moyens humains**

Évolution de l'effectif susceptible d'être employé pendant les trois années à venir et de la masse salariale correspondante.

**Moyens techniques, comptables et informatiques\***

*\* Les informations communiquées n’entraînent pas certification des moyens envisagés par les Autorités. Le caractère adéquat de leur mise en œuvre ne peut être apprécié que par les Autorités de contrôle.*

Présenter l'analyse faite en vue de répertorier et décrire les moyens techniques, comptables et informatiques nécessaires pour démarrer l'activité, pour accompagner son évolution prévue et pour faire face aux difficultés et risques inhérents notamment aux moyens informatiques choisis. Les éléments suivants seront au minimum présentés :

1. Systèmes d’information
* Décrire l’architecture globale des systèmes (incluant la sous-traitance), en fournissant le schéma des flux d’informations et l’indication des logiciels utilisés internes ou externes ;

* Décrire les moyens de secours mis en place(redondance, back up,…) ;

* Décrire les procédures et outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d’audit, sauvegarde…) ;

* Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée) ;

* S’il s’agit d’un projet comprenant principalement des prestations via Internet, décrire également :
* les moyens techniques et organisationnels envisagés afin de prévenir, détecter ou corriger les défaillances du système et d’en garantir la sécurité ;
* les méthodes de protection des communications ;
* les moyens humains et dispositifs mis en place pour assurer la sécurité et la surveillance des risques ;
* les moyens de sécurité physiques mis en place pour la protection des locaux et du matériel.

Préciser si l’entreprise a souscrit une police d’assurance concernant les risques opérationnels.

Si oui, fournir une description des garanties.

1. Recours à l’externalisation de moyens
* Indiquer les domaines concernés en distinguant le cas échéant :
* les opérations relevant de l’article 37-1 du règlement n° 97-02 du Comité de la réglementation bancaire et financière modifié relatif au contrôle interne des établissements de crédit et des entreprises d’investissement ;
* les autres opérations.

* Indiquer le nom du (ou des) prestataire(s) et les principales caractéristiques des contrats (durée, responsabilités respectives des parties, clauses d’audit, accès à l’information, plans de secours, niveau de qualité attendu du prestataire, dispositif de suivi des activités externalisées, conditions de rupture). Fournir une copie de ces contrats.

1. Mesures et dispositions techniques d’enregistrement

Décrire les mesures et dispositions techniques envisagées pour l’enregistrement de l’établissement dans les différents systèmes d’échange (SIT,CRI…) en fournissant un calendrier de création ou de bascule des comptes, opérations sur les guichets, émission des R.I.B, etc.… dans le respect des délais d’inscription au Fichier des Guichets Domiciliataires (FGD).

Se reporter à la circulaire FBF 2001/075 du 6 mars 2001 pour les règles de gestion du FGD et à la notice explicative disponible sur le site Internet [**http://www.banque-france.fr/**](http://www.banque-france.fr/fr/supervi/agrement/declaration_guichets/1f.htm) (rubrique : « Autorité de contrôle prudentiel ; Banques, agréments et déclaration de guichets») pour les modalités d’inscription à ce fichier.

**Programme d’activités d’un établissement de crédit**

**Services d’investissement et autres services ou activités**

**Description des activités projetées**

Préalablement aux réponses aux points a) à f), décrire synthétiquement l’activité ou les activités envisagées.

1. Services d’investissement *(autres que gestion de portefeuille pour le compte de tiers)*
* Décrire les conditions d'exercice des services d'investissement envisagés en indiquant notamment :
* les instruments financiers concernés,
* les marchés visés (marchés réglementés et marchés de gré à gré, localisation des marchés…).

* Fournir une ventilation des flux d'opérations prévisionnels sur trois années pour chaque service d’investissement avec indication des produits attendus et du volume des capitaux susceptibles d'être traités ou gérés ;

* Expliciter les modalités d’exécution des services d’investissement envisagés en précisant notamment :
* les accords conclus avec d’autres prestataires de services d’investissement (communiquer les projets de convention);
* les modalités de la rémunération perçue en liaison avec la prestation de services d’investissement ;
* l’éventuel exercice d’une activité d’internalisateur systématique et ses modalités.

* S’agissant de la réception transmission d’ordres pour le compte de tiers :
* communiquer la politique de sélection des intermédiaires négociateurs.

* S’agissant de l’exécution d’ordres pour le compte de tiers :
* indiquer les dispositifs en matière d’exécution des ordres ;
* communiquer la politique d’exécution.

* Préciser les modalités d’exercice de l’activité de conseil en investissement :

*(Le 5° de l’article D. 321-1 du Code monétaire et financier définit ce service comme « le fait de fournir des recommandations personnalisées à un tiers, soit à sa demande, soit à l’initiative de l’entreprise qui fournit le conseil, concernant une ou plusieurs transactions portant sur des instruments financiers. »)*

Le dossier présente de manière synthétique :

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

Le dossier a également pour but, outre de montrer, de manière synthétique, que l’organisation, les moyens et les procédures dont dispose le prestataire pour la catégorisation et l’évaluation des clients lui permettent d’atteindre les objectifs de servir au mieux l’intérêt de ses clients, de mettre en exergue la capacité de la société à identifier et traiter des cas particuliers compte tenu notamment de ses autres activités.

A cet effet, il n’est pas nécessaire de décrire les procédures mises en place dans le détail. L’accent sera en revanche mis sur les risques identifiés (absence de traçabilité, risque de mauvaise compréhension, relations avec des intervenants tiers…) et les dispositions prises en conséquence pour les maîtriser.

* S’agissant de l’exploitation d’un système multilatéral de négociation :
* communiquer les règles de fonctionnement du système établies conformément à l’article 521-4 du règlement général de l’Autorité des marchés financiers.

1. Gestion de portefeuille pour le compte de tiers

*(Fournir un schéma explicite de l’organisation de l’activité de gestion au sein de l’entreprise et les modèles de mandats de gestion, par type de gestion)*

Le contenu du programme d’activité est propre à chaque prestataire. Les éléments qui suivent ont pour objet de guider la société dans la présentation de son programme d’activité. Certains peuvent être sans objet compte tenu notamment de la nature de l’activité envisagée.

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

Enfin, dans le cadre de la demande d’agrément, si le prestataire envisage d’exercer des activités portant notamment sur la gestion alternative indirecte, des stratégies de gestion alternative, et des instruments financiers à terme complexes (dans les mandats de gestion), il convient de présenter ce dossier d’agrément en tenant compte des différents éléments spécifiques énoncés dans les relevés de décision de l’AMF ou les programmes d’activités spécialisés (en ligne sur le site internet de l’AMF).

* S’agissant des activités envisagées :

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

Il indique notamment comment le prestataire s’assure de l’adéquation des activités envisagées avec l’organisation et les moyens retenus à cet effet au regard notamment :

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

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

* S’agissant des modalités de traitement et de l’exécution des ordres :

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

A cet effet, le dossier précise notamment :

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

Par ailleurs, lorsque le prestataire exécute lui-même les ordres résultant de ses décisions d’investissement, il fournit également en annexe une politique d’exécution des ordres lui permettant d’obtenir le meilleur résultat possible pour ses mandants.

1. Habilitations à l’activité de compensation et au service connexe de conservation ou d’administration d’instruments financiers
* **Compensation**
* Décrire l’activité ;
* Décrire les conditions d’exercice de cette activité en fonction du statut de compensateur envisagé, des instruments financiers et des marchés concernés.

* **Conservation ou administration d’instruments financiers**
* Décrire les conditions d’exercice de l’activité en précisant notamment :
* les instruments financiers conservés,
* si l’activité sera exercée pour compte propre et/ou pour le compte d’OPCVM et/ou pour le compte d’autres clients,
* si l’activité sera exercée pour le compte d’autres teneurs de compte conservateurs, en qualité de mandataire / pour le compte d’intermédiaires habilités / pour le compte de personnes morales émettrices, pour la tenue de compte conservation des instruments financiers qu’elles émettent ;
* si l’activité sera exercée en tant que dépositaire d’organismes de placement collectif (cf articles 333-1 et suivants du règlement général de l’AMF applicables au 1er janvier 2008).
Si tel est le cas, communiquer un exemplaire du cahier des charges et préciser :
* les moyens, notamment humains et matériels,
* le dispositif de conformité et de contrôle interne,
* l’identité du responsable de la fonction dépositaire, fournir son curriculum vitae,
* les relations du dépositaire avec l’organisme de placement collectif et les éventuels autres intervenants (compensateur d’instruments financiers à terme, mandataire chargé de la conservation des actifs de l’OPC), fournir un exemplaire de(s) la convention(s).

* Fournir le montant prévisionnel de la conservation sur trois années par type d’instrument financier conservé.

* Expliciter les modalités d’exécution de l’activité en indiquant notamment :
* si l’activité sera exercée en France et/ou à l’étranger, par voie de recours à un ou plusieurs mandataires (joindre les projets de mandat) ;
* si l’adhésion auprès d’un ou plusieurs dépositaires centraux ou organismes assimilés, en France et/ou à l’étranger, est envisagée.

* Préciser les modalités de contrôle de l’activité.

* Décrire le dispositif visant à assurer la protection des avoirs des clients *(article 313-13 du règlement général de l’Autorité des marchés financiers)*.

1. Autres services connexes

Indiquer et décrire succinctement les services connexes aux services d'investissement, autres que la conservation ou l'administration d'instruments financiers (cf. article L.321-2 du Code monétaire et financier) :

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | l'octroi de crédits ou de prêts à un investisseur pour lui permettre d'effectuer une transaction qui porte sur un instrument financier et dans laquelle intervient l’entreprise *(cf. règlement du CRBF n°98-05)*      |
| [ ]  | la fourniture de conseils aux entreprises en matière de structure de capital, de stratégie industrielle et de questions connexes ainsi que de services concernant les fusions et le rachat d’entreprises      |
| [ ]  | la recherche en investissements et l’analyse financière ou toute forme de recommandation générale concernant les transactions sur instruments financiers      |
| [ ]  | les services liés à la prise ferme      |
| [ ]  | les services de change liés à la fourniture de services d'investissement      |
| [ ]  | les services et activités assimilables à des services d’investissement ou à des services connexes, portant sur l’élément sous-jacent des instruments financiers à terme, lorsqu’ils sont liés à la prestation de services d’investissement ou de services connexes      |

1. Autres activités envisagées

*(dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Notamment le règlement n° 86-21 du CRB pour les établissements de crédit.)*

1. Clientèle
* Type de clientèle visée : particuliers, entreprises commerciales, établissements de crédit, entreprises d’investissement, investisseurs institutionnels ; résidents, non résidents...

* Politique de catégorisation des clients et des contreparties éligibles

* Modalités d'approche des clients, par exemple :
* prospection directe (relationnel, Internet…),
* recours à des mandataires démarcheurs dans le cadre des dispositions de l’article L.341-4 du Code monétaire et financier. Dans ce cas, joindre les mandats signés entre les parties.
* recours à des agents liés (article L 545-1 du Code monétaire et financier). Dans ce cas, préciser les services d’investissements concernés et joindre les mandats.

* Modalités de communication de l’information aux clients *(article L. 533-12 du Code monétaire et financier)*.

* Fournir les modèles de conventions signées avec la clientèle.

* S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, préciser :
* 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. L’objectif de cette partie est, outre de montrer, de manière synthétique, que l’organisation, les moyens et les procédures dont dispose le prestataire pour la catégorisation et l’évaluation des clients lui permettent d’atteindre les objectifs de servir au mieux l’intérêt de ses clients, de mettre en exergue la capacité de la société à identifier et traiter des cas particuliers compte tenu notamment de ses activités. Il n’est pas nécessaire, à cet effet, de décrire les procédures mises en place dans le détail. L’accent sera en revanche mis sur les risques identifiés (absence de traçabilité, risque de mauvaise compréhension, relations avec des intervenants tiers…) et les dispositions prises en conséquence pour les maîtriser.
* les volumes d’affaires envisagés :
* les hypothèses retenues concernant le montant et l’évolution de ces volumes,
* les encours sous gestion des comptes gérés, en établissant une distinction entre le type de clientèle visée et les encours gérés en direct, par délégation de gestion financière et donnés en délégation.
* les procédures mises en œuvre concernant l’information financière destinée à la clientèle ou diffusée dans le public : moyens utilisés (courriers, rapport de gestion, Internet/extranet, rencontres…) et nature des informations délivrées. L’objectif de cette partie est de montrer que l’organisation, les moyens et les procédures dont dispose le prestataire lui permettent de respecter les dispositions réglementaires sur l’information des clients (et notamment une information claire et non trompeuse telle que précisée aux articles 314-10 et suivants du règlement général de l’AMF, ainsi qu’une transparence sur les aspects avantages/ rémunérations) et la nature des informations à transmettre. Il doit également disposer d’une organisation lui permettant de limiter les risques inhérents à l’information des clients et la répartition des tâches entre les différents intervenants, et d’être en mesure de traiter les situations inhabituelles.

* S’agissant de l’exploitation d’un système multilatéral de négociation :
* préciser les caractéristiques des sociétés dont les instruments financiers sont susceptibles d’être négociés sur le système (notamment critères d’éligibilité).

**Direction**

* Fournir un organigramme organisationnel qui précisera les liens de rattachement hiérarchique et l’existence éventuelle de risques de conflits d’intérêt entre les activités du prestataire (le cas échéant, préciser les dispositions prises afin de résoudre ces conflits).
* Indiquer, en dehors des dirigeants responsables, les noms et les responsabilités des personnes à la tête des directions ou des départements et les noms des responsables des activités de services d’investissement et/ou du service connexe de conservation ou d’administration d’instruments financiers ainsi que de l’activité de compensation (joindre leur curriculum vitae).

**Moyens humains**

Évolution de l'effectif total et de l’effectif susceptible d’être employé pendant les trois années à venir et de la masse salariale correspondante, pour chaque service d'investissement et/ou service connexe de conservation et administration d’instruments financiers ainsi que pour l’activité de compensation.

* S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers :
* pour les gérants affectés à la gestion financière pour le compte de tiers (fournir leur curriculum vitae) : préciser leur nombre, le cas échéant, leur spécialisation (marchés actions, marchés de taux d’intérêts court et/ou long terme, marchés à terme, marchés étrangers...), le cas échéant, les autres fonctions qu’ils exercent au sein du groupe ;
* pour les modalités de rémunération du personnel : préciser si la rémunération des gérants et des responsables commerciaux comprend une part variable ou est susceptible de générer une situation de conflits d’intérêts potentiels ;
* préciser le nom et la fonction de la personne en charge de la gestion des fonds propres de l’entreprise.

**Moyens techniques, comptables et informatiques\***

*\* Les informations communiquées n’entraînent pas certification des moyens envisagés par les Autorités. Le caractère adéquat de leur mise en œuvre ne peut être apprécié que par les Autorités de contrôle.*

Présenter l'analyse faite en vue de répertorier et décrire les moyens techniques, comptables et informatiques nécessaires pour démarrer l'activité, pour accompagner son évolution prévue et pour faire face aux difficultés et risques inhérents notamment aux moyens informatiques choisis. Les éléments suivants seront au minimum présentés :

1. Systèmes d’information
* Décrire l’architecture globale des systèmes (incluant la sous-traitance), en fournissant le schéma des flux d’informations et l’indication des logiciels utilisés internes ou externes ;

* Décrire les moyens de secours mis en place(redondance, back up, plan de continuité des activités…) ;

* Décrire les procédures et outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d’audit, sauvegarde…) ;

* Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée) ;

* **S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers,** préciser les outils informatiques spécifiques : nom, provenance (modèle propriétaire, location), fonctionnalités (par exemple, suivi des portefeuilles, consultation des positions, suivi des profils de gestion, respect des contraintes de gestion, suivi des positions prises sur les marchés à terme…), modalités d’alimentation des bases de données sous-jacentes, modalités de conservation de ces bases de données. Le dossier mentionne par ailleurs, dans le cadre de l’analyse de l’efficacité de ses moyens techniques, si le prestataire est en mesure d’identifier des éventuelles limites et dispose d’une faculté de réaction adaptée à des cas de dysfonctionnements.

* S’il s’agit d’un projet comprenant principalement des prestations via Internet, décrire également :
* les moyens techniques et organisationnels envisagés afin de prévenir, détecter ou corriger les défaillances du système et d’en garantir la sécurité ;
* les méthodes de protection des communications ;
* les moyens humains et dispositifs mis en place pour assurer la sécurité et la surveillance des risques ;
* les moyens de sécurité physiques mis en place pour la protection des locaux et du matériel.
* les mesures prises pour se conformer à l’article 314-63 du règlement général de l’Autorité des marchés financiers ainsi qu’à la recommandation n°99-02 de la Commission des opérations de bourse (ou tout texte se substituant à cette dernière) relative à la promotion ou la vente de produits de placement collectif ou de service de gestion sous mandat via Internet.

Et préciser si l’entreprise a souscrit une police d’assurance concernant les risques opérationnels et si oui, fournir une description des garanties.

* S’agissant de l’exploitation d’un système multilatéral de négociation :
* préciser les caractéristiques techniques du système de négociation ;
* préciser le dispositif de règlement et de livraison des instruments financiers négociés ;
* préciser, le cas échéant, les mécanismes de compensation des transactions effectuées au sein du système.

1. Recours à l’externalisation de moyens
* Indiquer les domaines concernés ;

* Indiquer le nom du (ou des) prestataire(s) et les principales caractéristiques des contrats (durée, responsabilités respectives des parties, protection des informations confidentielles, clauses d’audit, accès à l’information, plans de secours, niveau de qualité attendu du prestataire, dispositif de suivi des activités externalisées, conditions de rupture). Fournir une copie de ces contrats ;

* S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers

Dans ce cadre, le dossier expose la politique qui sera mise en œuvre par le prestataire en matière d’externalisation de tâches ou de fonctions opérationnelles essentielles ou importantes liées à la fourniture du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, cette politique comprend notamment :

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

* S’agissant de l’exploitation d’un système multilatéral de négociation, communiquer les éventuels accords de sous-traitance portant sur la gestion du système.

1. Organisation comptable
* La décrire ;

* Pour les entreprises d’investissement détenant des fonds de la clientèle, indiquer les modalités envisagées de cantonnement ces fonds *(arrêté du 2 juillet 2007 relatif au cantonnement des fonds de la clientèle des entreprises d’investissement)*

**Exercice d’activités à l’étranger**

**Opérations de banque : pour un établissement de crédit**

* Indiquer si l'exercice d'activités bancaires en libre prestation de services ou l'établissement d'une succursale dans un autre État de l'Espace économique européen est envisagé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui  | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, le requérant doit compléter le formulaire relatif à l’exercice d’activités dans un autre État de l’Espace économique européen.

* Indiquer si l'exercice d'activités bancaires dans des États n’appartenant pas à l’Espace économique européen est envisagé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui  | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, décrire les opérations envisagées et leurs conditions d'exercice (forme juridique, moyens mis en œuvre...) :

**Services d’investissement et autres services ou activités : pour un établissement de crédit**

* Indiquer si la fourniture de services d’investissement en libre prestation de services ou l'établissement d'une succursale dans un autre État de l'Espace économique européen est envisagée *(articles L.532-23 et L.532-24 du Code monétaire et financier).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, le requérant doit compléter le formulaire relatif à l’exercice d’activités dans un autre État de l’Espace économique européen.

* Indiquer si l'exercice d'activités bancaires dans des États n’appartenant pas à l’Espace économique européen est envisagé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui | [ ]  | Non | [ ]  |

Si oui, décrire les opérations envisagées et leurs conditions d'exercice (forme juridique, moyens mis en œuvre...) :

**Éléments de gestion et de contrôle de l’établissement de crédit**

**Nature des ressources envisagées**

Part respective des fonds propres, des concours des actionnaires, des titres de créances négociables ou obligataires, des dépôts du public, des emprunts sur le marché interbancaire... :

**États prévisionnels (sur trois ans)**

* + bilans et comptes d'exploitation prévisionnels,
	+ niveau prévisionnel des principales normes prudentielles qui pourraient s’appliquer à votre entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Représentation du capital minimum |       |
| Ratio de solvabilité dont tier one |       |
| Division des risques |       |
| Coefficient de liquidité |       |

Au cas où la personne morale est déjà constituée, décrire son activité et joindre ses trois derniers bilans et comptes d’exploitation certifiés.

**S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers**, l’activité du prestataire doit être présentée conformément au **tableau présenté ci-après** en apportant la justification des éléments prévisionnels retenus (hypothèses effectuées).

**Participations éventuelles ou envisagées à court terme dans d'autres entreprises ou établissements**

À indiquer :

**Organigramme général de l’entreprise**

À fournir.

Contrôle

1. Organisation du contrôle interne et de la conformité

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du responsable du contrôle interne*Le contrôleur interne doit être indépendant de l’organe exécutif, conformément à l’article 7 du règlement CRBF n°97-02 modifié* |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du responsable du contrôle de la conformité : |       |

Expliciter le dispositif prévu pour se conformer au règlement CRBF n° 97-02 modifié et, **s’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers**, au règlement général de l’Autorité des marchés financiers et exposer les moyens et procédures mis en place par le prestataire afin de contrôler ses activités, ainsi que les diligences qui lui incombent dans le cadre de ses relations avec ses intermédiaires.

Le programme d’activité présente de quelle manière le prestataire est organisé pour répondre à ses obligations en matière de conformité et de contrôle interne. Le dossier expose à cet effet les principales procédures de contrôle (de 1er et 2ème niveaux) qui seront mises en place (fournir, le cas échéant, sur demande, le manuel de procédures de contrôle interne). Il comprend également les procédures de détermination des règles de valorisation des portefeuilles, ainsi que le règlement intérieur de la société de gestion de portefeuille.

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comité des risques | oui | [ ]  | non | [ ]  |
| composition et rôle |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comité d’audit | oui | [ ]  | non | [ ]  |
| composition et rôle |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autre(s) comité(s) créé(s) par l’organe délibérant *(En application notamment des principes du gouvernement d’entreprise)*  | oui | [ ]  | non | [ ]  |
| composition et rôle |       |

|  |
| --- |
| Autres modalités d’information des dirigeants de la société et procédures de réaction en cas de dysfonctionnement |

1. Contrôle de la conformité pour les services d’investissement, le service connexe de conservation ou d’administration d’instruments financiers et l’activité de compensation
* Identité et qualification de la ou des personnes pressenties comme responsables de la conformité des services d’investissement (fournir un curriculum vitae), rattachements hiérarchique et fonctionnel ;
* Moyens mis en œuvre pour respecter les dispositions légales et réglementaires en application de l’article L 533-10 du Code monétaire et financier :
	+ dispositions relatives aux transactions personnelles des personnes placées sous l’autorité ou agissant pour le compte du prestataire (articles 313-9 et suivants du règlement général de l’Autorité des marchés financiers) ;
	+ politique de gestion des conflits d’intérêts**.**

* préciser le périmètre, la fréquence et le mode opératoire des contrôles de conformité pour les services d’investissement

* **S’agissant du service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers**, adresser la politique de gestion des conflits d’intérêts.

* **S’agissant de l’exploitation d’un système multilatéral de négociation,** communiquer le dispositif mis en œuvre pour assurer le contrôle du respect des règles du système par ses membres.

1. Vigilance à l'égard des opérations de blanchiment des capitaux

*(titres VI et VII du livre V du Code monétaire et financier ; règlements n° 91-07 du 15/02/1991 et n° 2002-01 du 18/04/2002 du Comité de la réglementation bancaire et financière)*

* Décrire le dispositif

1. Dispositif en faveur du développement durable
* en interne

* dans les relations avec la clientèle

1. Contrôle externe

En application de l’instruction 2006-02 de la Commission bancaire *(Disponible sur le* [*site Internet*](http://inbdf/fr/supervi/telechar/regle_bafi/i_2006_02.pdf) *de la Banque de France)*, relative aux commissaires aux comptes, compléter les documents suivants :

* l’état déclaratif à remplir par le futur établissement,
* la déclaration à remplir par le(s) commissaire(s) aux comptes pressenti(s).

**Contrôle du siège ou de la maison mère**

*(Cas de succursales ou de filiales d'établissements étrangers)*

* description des procédures de contrôle de la maison mère sur sa succursale ou sa filiale,

* description de la surveillance exercée par les autorités compétentes du pays d'origine : nature et étendue de l'agrément de l'entreprise mère, existence d'une surveillance sur base consolidée.

Énumérer la ou les autorité(s) compétente(s) en précisant leur responsabilité.

**Calendrier de réalisation du projet**

Préciser la date prévue de démarrage effectif des activités.

**États prévisionnels pour le service de gestion de portefeuille
pour le compte de tiers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***En milliers d’euros*** | **1er exercice[[21]](#footnote-21)** | **2ème exercice** | **3ème exercice** |
| **Encours** | Fonds d'investissement de droit étranger gérés par délégation |       |       |       |
| Mandats de gestion (autres que gérés par délégation) |       |       |       |
| Mandats de gestion géré par délégation |       |       |       |
| Mandats de gestion spécifiques investis dans des actifs immobiliers |       |       |       |
| **Total** |       |       |       |
|  |
| **Commissions de gestion** | **Total 1** |  |  |  |
| Commissions de gestion sous mandat |       |       |       |
| Commissions de conseil en gestion en tant que conseillerd’un fonds d’investissement |       |       |       |
|  |
| **Autres produits liésà la gestion** | **Total 2**  |  |  |  |
| Commissions de mouvement |       |       |       |
| Autres produits liés à la gestion (à préciser) |       |       |       |
|  |
| **Produits des autres activités**  | **Total 3** |  |  |  |
| Produits liés à l’activité de conseil autres que les commissionsde conseil en gestion |       |       |       |
| Produits liés à l’activité de réception transmission d’ordres |       |       |       |
| Autres (démarchage, conseil aux entreprises, commercialisation d'OPCVM dont la société n'est pas la société de gestion en titre) |       |       |       |
|  |
| **Total du chiffre d'affaires** | **=Total 1 + Total 2 + Total 3** |  |  |  |
|  |
| **Charges d'exploitation** | **Total des charges d’exploitation** |  |  |  |
| Charges salariales |       |       |       |
| Autres charges externes |       |       |       |
| *Dont rétrocessions[[22]](#footnote-22) de produits passées en charges d'exploitation (\*)* |       |       |       |
| Autres charges |       |       |       |
|  |
| **Résultat d'exploitation (= total du chiffre d’affaires – total des charges d’exploitation)** |       |       |       |
| **Résultat net** |       |       |       |
| **Dividende à distribuer** |       |       |       |
|  |
| **Total des frais généraux (= Total des charges d’exploitation – rétrocessions (\*))** |       |       |       |
| **Quart des frais généraux (=Frais généraux / 4)** |       |       |       |
| **Fonds propres réglementaires prévisionnels de la société =**  |       |       |       |
| ***Capitaux propres =*** |       |       |       |
| ***- Dividendes à distribuer*** |       |       |       |
| ***- Immobilisations incorporelles*** |       |       |       |

**Informations sur les données relatives aux personnes physiques collectées dans ce formulaire**

Les informations sont collectées et traitées par l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) et, le cas échéant, traitées également par la Banque centrale européenne (BCE).

Ces informations sont nécessaires pour réaliser une évaluation de l’adéquation de la personne nommée ou renouvelée, au regard des critères d’honorabilité, de compétence et de connaissances, d’expérience et de disponibilité édictés par la réglementation française et européenne en vigueur.

Les fondements juridiques de cette évaluation sont précisés sur le site internet de l’ACPR, rubrique Autoriser, page Gouvernance en banque (<https://acpr.banque-france.fr/autoriser/procedures-secteur-banque/gouvernance-en-banque>).

La fourniture des informations demandées présente (sauf exception) un caractère obligatoire et le défaut de réponse ne permet pas l’examen du dossier. Conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (règlement 2016/679 du 27 avril 2016 ou RGPD), l’ACPR limite la collecte des données personnelles aux seules informations nécessaires à l’évaluation de la personne nommée ou renouvelée.

Ces informations sont destinées :

* À l’ACPR
* À la BCE, pour les établissements qui relèvent de sa supervision
* À l’Autorité des marchés financiers (AMF), pour les établissements qui sont soumis à son contrôle
* À d’autres autorités étrangères, le cas échéant. Les échanges avec des autorités étrangères non membres de l’Union européenne et non parties à l’accord sur l’Espace économique européen sont décrits sur le site de l’ACPR, rubrique Europe et international, page Coopération et aspect transversaux (<https://acpr.banque-france.fr/page-sommaire/cooperation-et-aspects-transversaux>)

Les informations communiquées sont utilisées pendant l’instruction du dossier, puis conservées pendant la durée du mandat et pendant 5 ans au-delà de la fin de celui-ci. Elles sont détruites au terme de ce délai.

Conformément au RGPD, les personnes dont les données personnelles ont été collectées disposent d’un droit d’accès, de rectification et, sous certaines conditions, d’effacement et de limitation.

Le droit d’accès aux informations collectées s’exerce auprès de la direction des Autorisations de l’ACPR :

* Par courriel, à l’adresse : 2785-SECRETARIAT-DIRECTION-UT@acpr.banque-france.fr
* Ou par courrier, à l’adresse suivante :

Autorité de contrôle prudentiel et de résolution

Direction des Autorisations (66-2785)

 4 Place de Budapest

CS 92459

75436 PARIS CEDEX 09

La personne exerçant son droit d’accès devra joindre à sa demande la copie d’un titre d’identité en cours de validité.

La communication des informations a lieu dans un délai maximum de 1 mois suivant la demande. La correction des informations erronées est effectuée dans un délai de 1 mois suivant la communication des informations rectificatives.

La Banque de France et l’ACPR ont désigné un délégué à la protection des données (DPD). Le DPD peut être contacté :

* Par courriel, à l’adresse : 1038-IL-UT@banque-france.fr.
* Ou par courrier, à l’adresse suivante :

Banque de France

Délégué à la protection des données (02-1038)

39 Rue Croix-des-Petits-Champs

75049 PARIS CEDEX 01

Les personnes physiques peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL) :

* Adresse :

3 Place de Fontenoy

TSA 80715

75334 PARIS CEDEX 07

* Site internet : <https://www.cnil.fr>
1. En cas d’agrément d’une succursale en France d’un établissement dont le siège social est situé dans un État n'appartenant pas à l'Espace économique européen, toutes les questions relatives à l'apporteur de capitaux portent sur l'entreprise étrangère. [↑](#footnote-ref-1)
2. Des rédactions appropriées de cette lettre comportant des engagements spécifiques peuvent, le cas échéant, être demandées aux principaux actionnaires ou associés, directs ou indirects. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sont 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nom et adresse de votre établissement [↑](#footnote-ref-4)
5. Indiquer la qualité du signataire : président, gérant, autre dirigeant social, mandataire spécialement habilité. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nom de l’apporteur [↑](#footnote-ref-6)
7. Nom de l’établissement [↑](#footnote-ref-7)
8. Notamment ceux qui font l’objet du point n° 9 « Questionnaire 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). [↑](#footnote-ref-8)
9. Nom de l’établissement assujetti [↑](#footnote-ref-9)
10. Nom [↑](#footnote-ref-10)
11. Ce paragraphe ne s’applique qu’aux personnes se proposant de détenir au moins le dixième des droits de vote. Il ne concerne pas les associés ou actionnaires qui sont eux-mêmes des établissements assujettis ou des établissements agréés dans un autre État membre de l’Union européenne. [↑](#footnote-ref-11)
12. Des rédactions appropriées de ce paragraphe comportant des engagements spécifiques peuvent, le cas échéant, être demandées aux principaux actionnaires ou associés, directs ou indirects. [↑](#footnote-ref-12)
13. Nom et prénom [↑](#footnote-ref-13)
14. Fonction [↑](#footnote-ref-14)
15. Nom et prénom [↑](#footnote-ref-15)
16. Nom du dirigeant [↑](#footnote-ref-16)
17. Fonction [↑](#footnote-ref-17)
18. Nom de l’établissement [↑](#footnote-ref-18)
19. Sauf s’il s’agit de la désignation du Président [↑](#footnote-ref-19)
20. Ce représentant doit avoir participé à la délibération de l’organe ayant trait à la désignation du dirigeant responsable [↑](#footnote-ref-20)
21. Préciser la durée du 1er exercice si > à 12 mois. [↑](#footnote-ref-21)
22. Rétrocessions qui permettent de rémunérer les entités chargées de la distribution des OPCVM de la société de gestion et/ou de leurs activités de commercialisation. [↑](#footnote-ref-22)