



CIRCULAIRE N°02 /CREPMF/2022

**RELATIVE AU PROCESSUS D'AGREMENT, A LA MODIFICATION DES CONDITIONS
INITIALES D'AGREMENT ET AU RETRAIT D'AGREMENT DES SOCIETES DE GESTION
D'ORGANISMES DE PLACEMENT COLLECTIF**

Le Secrétariat Général du Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers (CREPMF) porte à la connaissance des sociétés postulantes ou des Sociétés de Gestion d'OPC déjà agréées sur le marché financier régional de l'UMOA qu'elles doivent, conformément à la réglementation en vigueur, se conformer aux dispositions de la présente Circulaire qui précise la liste des documents et informations à transmettre dans le cadre d'une demande d'agrément, de modification des conditions initiales d'agrément ou de retrait d'agrément d'une Société de Gestion d'Organisme de Placement Collectif (SG-OPC) ainsi que le contenu et la forme du programme d'activités.

Pour les besoins de la présente Circulaire, le terme Instruction réfère à l'Instruction n°66/CREPMF/2021 relative aux Organismes de Placement Collectif et à leurs Sociétés de Gestion sur le marché financier régional de l'UMOA.

I- PROCESSUS D'AGREMENT

1.1 Dépôt de la demande d'agrément

Le dossier de demande d'agrément en qualité de Société de Gestion d'OPC visée à l'article 5 de l'Instruction comprend, outre le formulaire de demande d'agrément et les pièces justificatives y afférentes définis dans l'Instruction 64/2020/CREPMF relative aux conditions de traitement des dossiers de demande d'agrément ou d'approbation, les éléments suivants :

1. un programme d'activités figurant en Annexe 1 ;
2. une fiche de renseignement à renseigner par les dirigeants ;

Le dossier est exclusivement déposé de préférence par voie électronique et au besoin en version physique au Conseil Régional.

1.2 Instruction de la demande d'agrément par le Conseil Régional

Au cours de l'instruction du dossier, le Conseil Régional peut effectuer toute demande d'informations complémentaires. La Société de Gestion d'OPC adresse au Conseil Régional ces informations par voie électronique dans le délai indiqué.

1.3 Exploitation de la notification de la décision d'agrément

A l'issue de l'instruction, le Conseil Régional peut délivrer un agrément à la société postulante en qualité de Société de Gestion d'OPC, sous forme d'une décision. Cet agrément fait l'objet d'une notification au requérant.

La décision d'agrément de la Société de Gestion d'OPC délivrée par le Conseil Régional comporte :

- le numéro d'agrément ;
- la date de délivrance de l'agrément ;
- l'étendue de l'agrément qui reste fonction du périmètre du programme d'activités qui a été soumis au Conseil Régional.

Le Conseil Régional peut assortir l'agrément de conditions particulières visant à préserver l'équilibre de la structure financière de la Société de Gestion d'OPC. Il peut également subordonner l'octroi de l'agrément au respect d'engagements souscrits par la société requérante ou par ses actionnaires ou détenteurs de parts sociales.

L'agrément peut être subordonné à la transmission au Conseil Régional des éléments justifiant la réalisation des conditions suspensives dans le délai imparti par la décision d'agrément. A défaut, l'agrément est caduc.

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

En cas de refus par le Conseil Régional d'agréer une société requérante en qualité de Société de Gestion d'OPC, un courrier notifiant les raisons de ce refus lui est adressé.

II- MODIFICATION DES ELEMENTS FIGURANT AU DOSSIER INITIAL DE DEMANDE D'AGREMENT

Toute modification portant sur les caractéristiques principales du dossier initial de demande d'agrément d'une Société de Gestion d'OPC doit être portée à la connaissance du Conseil Régional.

2.1 Procédure

- a) Les modifications visées ci-dessous sont soumises à autorisation préalable du Conseil Régional :
 - l'externalisation de la fonction de conformité ou de celle de contrôle interne ;
 - le changement du gestionnaire des risques ;
 - le changement de système d'information, notamment le logiciel de gestion métier.
- b) Les modalités relatives à des modifications directes ou indirectes de l'actionnariat de la Société de Gestion d'OPC sont précisées par une Circulaire du Conseil Régional ;

- c) Les modifications qui ne sont pas visées aux points a et b) sont soumises à une déclaration préalable auprès du Conseil Régional.
- d) Le dépôt d'une demande de modification soumise à autorisation est réalisé dans les conditions énumérées au premier paragraphe du point 1.1, avec une mise à jour du programme d'activités sur les parties concernées par la modification, le cas échéant. La demande d'autorisation préalable d'une modification est soumise par une personne habilitée de la Société de Gestion d'OPC. Cette personne est soit un représentant légal, soit une personne spécifiquement habilitée.

2.2 Dépôt de la demande de modification

Toute demande de modification est adressée de préférence par voie électronique et au besoin en version physique au Conseil Régional et comprend :

- une demande accompagnée d'une version mise à jour du programme d'activités mentionné en Annexe 1. Chacune des rubriques est renseignée. Les rubriques faisant l'objet d'une modification doivent être identifiées de manière apparente ;
- les pièces jointes mentionnées à l'Annexe 2, ainsi que tout autre document que la Société de Gestion d'OPC estime nécessaire à l'instruction du dossier.

Afin de faciliter l'instruction du dossier, deux versions du programme d'activités sont adressées au Conseil Régional : Une version faisant apparaître les changements et une autre intégrant les changements en mode final, accompagnées d'une fiche synthèse sous forme de tableau et présentant de façon comparée les changements intervenus entre les deux versions.

2.3 Instruction de la demande de modification par le Conseil Régional

L'instruction de la demande de modification soumise à agrément est réalisée dans les mêmes conditions qu'au point 1.2.

Le Conseil Régional peut effectuer toute demande d'informations complémentaires faisant suite à une déclaration ou une demande d'autorisation.

III- RETRAIT D'AGREMENT

Conformément aux dispositions de l'Instruction 32/2002 relative à la procédure de retrait d'agrément des intervenants agréés par le Conseil Régional de l'Epargne Publique et des Marchés Financiers de l'UMOA et à l'article 6 alinéa 9 de l'Instruction, l'agrément d'une Société de Gestion d'OPC peut être retiré.

Ce retrait peut être fait à la demande de la Société de Gestion, lorsqu'elle décide, de fusionner avec une autre Société de Gestion d'OPC ou de cesser ses activités de gestion d'OPC. Cette demande de retrait d'agrément devra être accompagnée des procès-verbaux des organes décisionnels décidant soit des changements d'objet social et de dénomination de la société (en cas de changement d'activités), soit la dissolution anticipée de la société (en cas de fusion ou dissolution).

Le Conseil Régional peut également décider de retirer l'agrément d'une Société de Gestion d'OPC, si cette dernière ne remplit plus les conditions ou les engagements auxquels étaient subordonnés son agrément ou une autorisation ultérieure, ou si la société n'a pas fait usage de son agrément dans un délai de douze (12) mois ou lorsqu'elle n'exerce plus ses activités depuis au moins six (06) mois, ou encore si elle

a obtenu l'agrément par de fausses déclarations ou par tout autre moyen irrégulier, ou qu'elle s'est rendue coupable de manquements graves relevés à la suite d'une mission de contrôle.

IV- PROGRAMME D'ACTIVITES

Le dossier d'agrément comporte un programme d'activités dont le modèle figure en Annexe 1 de la présente Circulaire.

Le programme d'activités s'applique à toutes les différentes catégories de Société de Gestion d'OPC et aux OPC autogérés dont la requérante est agréée ou postule à l'agrément. Il détaille chacun des services que la Société de Gestion d'OPC entend fournir, précise les conditions dans lesquelles la Société de Gestion d'OPC envisage fournir les services concernés et indique le type d'opérations envisagées ainsi que la structure de son organisation.

Le contenu du programme d'activités est propre à chaque Société de Gestion d'OPC. Les éléments qui figurent dans le dossier type, tel que précisé en Annexe 2, ont pour objet de guider la société dans la présentation de ses activités.

Le programme d'activités décrit l'ensemble des services et des activités que la Société de Gestion d'OPC entend fournir dans le cadre de son périmètre d'activité et les contrôles qui leur sont associés. Ce document est adapté tant en fonction des portefeuilles gérés qu'en fonction des instruments utilisés dans le cadre de la gestion mise en place par la société.

Le programme d'activités de la société requérantes précise les instruments spécifiques utilisés par la Société de Gestion d'OPC, notamment :

- a) les instruments négociés sur la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières ;
- b) les OPCVM et FIA ;
- c) les instruments financiers non admis à la négociation sur la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières ;
- d) les actifs immobiliers ;
- e) les contrats financiers et titres financiers comportant un contrat financier, lorsqu'ils sont simples ou complexes ;
- f) les autres d'actifs.

Les différents instruments auxquels la Société de Gestion d'OPC peut avoir recours sont détaillés dans les sections pertinentes du programme d'activité. L'instruction par le Conseil Régional peut se faire soit concomitamment au dossier d'agrément initial, soit lors d'une étape ultérieure au processus d'agrément initial de la Société de Gestion d'OPC, dans le cadre d'une demande d'extension, par la Société de Gestion d'OPC, de son périmètre d'activité.

La présente Circulaire prend effet à compter de sa publication.

Fait à Abidjan, le 03 JAN 2022

Le Secrétaire Général


Ripert BOSSOUKPE
Conseil Régional de l'Épargne Publique
Le Secrétaire
Général
01 B. P. 1878
ABIDJAN 01
Conseil Régional de l'Épargne Publique
Financiers



Avenue Joseph ANOMA
01 B.P. 1878 Abidjan 01/Côte d'Ivoire
Site web : <http://www.crepmf.org>

ANNEXE I
PROGRAMME D'ACTIVITE

1. CARACTERISTIQUES DE LA SOCIETE

1.1. Fiche signalétique

Dénomination de la société	
Capital social	
Objet social	
Dirigeants	
Adresse	
Téléphone et Email	

1.2. Actionnariat et participations

La structure capitalistique, y compris les caractéristiques des participations détenues, directes ou indirectes, est à renseigner dans la demande d'agrément.

Il convient de déterminer la personne ou le groupe qui contrôle la société. A cet effet, seuls les actionnaires ou associés détenant directement ou indirectement plus de 10 % du capital ou des droits de vote doivent être présentés.

Il est demandé d'annexer un organigramme du groupe, le cas échéant, permettant de remonter jusqu'à l'actionnaire ou l'associé principal en précisant également la nationalité des détenteurs du capital, les pourcentages de détention, les pourcentages de droits de vote ainsi que les éventuelles participations directes ou indirectes détenues par la société.

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

1.3. Dirigeants

L'identité des dirigeants est à renseigner dans la demande d'agrément.

Lorsque les dirigeants interviennent dans d'autres activités, la section « Conflits d'intérêts » doit être complétée afin de décrire la nature des autres fonctions exercées ainsi que les modalités de prévention des conflits d'intérêts découlant de l'exercice par les dirigeants de fonctions en dehors de la Société de Gestion d'OPC.

En outre, pour les dirigeants non-mandataires sociaux, il convient de préciser la nature et les limites de l'habilitation spéciale reçue. Celles-ci doivent être explicitement mentionnées dans les statuts ou projets de statuts ou procès-verbaux des organes collégiaux annexés au dossier.

2. ACTIVITES DE LA SOCIETE DE GESTION

2.1. Principales activités projetées

Le tableau ci-après a pour vocation de présenter dans les grandes lignes le positionnement des activités de la Société de Gestion d'OPC.

Activités envisagées		Oui	Non	Part de l'activité dans le chiffre d'affaires global (prévisions en %)	Investisseurs non qualifiés (description succincte et % visé)	Investisseurs qualifiés (description succincte et % visé)
Gestion de véhicules d'investissement collectifs	Gestion d'OPCVM					
	Gestion d'OPC à Risque					
	Gestion d'OPC immobilier					
	Gestion de FPCE					

2.2. Activités exercées à titre complémentaire

2.2.1. Périmètre

Toutes les activités exercées à titre complémentaire par la Société de Gestion d'OPC dans le cadre de la gestion d'OPC et mentionnées à l'article 4 alinéa 7 de l'Instruction, doivent être présentées dans ce tableau.
Renseigner une ligne par activité.

Types d'activités	OUI/ NON

2.2.2. Description détaillée des différentes activités accessoires

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

2.3. Périmètre d'intervention par classe d'actifs utilisée

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

PERIMETRE			
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Stratégie suivie - nature de la ou des stratégies (ex : allocations d'actifs, stock picking, multigestion, arbitrage, etc...) - importance de l'effet de levier, des taux de rotation... - tout autre élément caractéristique de la gestion réalisée	Clientèle cible et nature des véhicules utilisés	Règles d'allocation des actifs
-			
Typologie des instruments utilisés et marchés d'intervention	Instruments / stratégies	Autres	
LIMITES ET RESTRICTIONS EVENTUELLES SUR LE PERIMETRE EXPOSE :			
JUSTIFICATION DE L'EXPERIENCE DONT DISPOSE LA SOCIETE SUR CHAQUE CLASSE D'ACTIFS UTILISEE :			

2.4. Services de gestion collective

Tous les services de gestion collective prévus dans la grille d'agrément de la Société de Gestion d'OPC doivent être présentés dans ce tableau.

Services d'investissement		
Gestion de portefeuille	Nature des actifs ou instruments financiers sur lesquels porte le service d'investissement	- Moyens humains affectés à l'activité - Moyens techniques dédiés

3. MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

3.1. Moyens humains

Il s'agira de :

- présenter dans cette rubrique les moyens humains déployés à la gestion de la Société de Gestion d'OPC ;
- décrire les compétences et l'expérience de l'équipe en charge de la gestion de la société, de la gestion des Fonds, de la gestion des risques et de la conformité ;
- fournir un descriptif des attributions, des liens hiérarchiques et fonctionnels des postes.

3.2. Outils et logiciels

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

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

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

3.3. Outils de reporting et de gestion

La société doit décrire les procédures et outils lui permettant de mettre en œuvre les obligations d'information (reporting) au Conseil Régional et aux investisseurs.

Elle doit confirmer l'existence d'outils permettant d'assurer une gestion des risques adéquate.

3.4. Conservation des données, archivage et cyber sécurité

La société doit décrire brièvement l'organisation mise en place pour enregistrer, conserver et archiver les données relatives à :

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

Elle doit également décrire succinctement le plan de continuité d'activités et le dispositif mis en place par la société en matière de cybersécurité (organisation, administration, gouvernance et contrôle du dispositif).

3.5. Locaux

Il faudra décrire brièvement les locaux dont dispose la société et justifier qu'il s'agit bien de locaux indépendants uniquement accessibles au personnel habilité. Indiquer les adresses des locaux. Si elle dispose de plusieurs locaux, indiquer pour chacun leur destination. En cas de télétravail, décrire l'organisation mise en place dans ce cadre.

Le contrat de bail est, par ailleurs, à annexer dans le programme d'activités.

Les changements de locaux doivent être notifié au Conseil Régional.

4. PROCESSUS D'INVESTISSEMENT ET DE DESINVESTISSEMENT

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

Le programme d'activités décrit les principes généraux retenus par la Société de Gestion d'OPC pour l'organisation du ou des processus d'investissement. Ainsi, pour chaque activité, les éléments ci-dessous sont attendus :

- (1) Description détaillée du processus d'investissement (origination, décision d'investissement, décision de désinvestissement). Cette description devra notamment mettre en exergue les diligences spécifiques réalisées en fonction des activités ;
- (2) Personnes en charge de la définition, de la rédaction et de la validation des processus d'investissement. Il faudra faire apparaître précisément les rôles des différents intervenants notamment pour la fixation des marchés et des actifs ou instruments financiers sur lesquels la société peut intervenir ;
- (3) Existence et périodicité du ou des comités d'investissement en précisant les personnes y participant et les modalités de prise de décision ;
- (4) Modalités retenues pour la traçabilité des décisions.

5. POLITIQUE DE MEILLEURE EXECUTION / SELECTION ET PASSATION DES ORDRES

5.1. Politique de meilleure exécution / sélection

Le programme d'activités doit préciser l'organisation de la Société de Gestion d'OPC qui définit et met à jour la politique de meilleure exécution et/ou de meilleure sélection : personnes ou services participant à l'élaboration de la politique, à la définition des critères utilisés et à leur validation, existence de comités d'évaluation ou de notation des prestataires sélectionnés ou à sélectionner, périodicité de revue de la politique ou de réévaluation des intermédiaires.

5.2. Schéma du circuit des ordres

Un schéma du circuit des ordres doit être produit. Ce schéma devra faire apparaître les différentes étapes et les personnes ou services intervenant à chacune d'entre elles :

- Pré-affectation des ordres ;
- Validation et passage des ordres par les gérants ;
- Enregistrement des ordres ;
- Traitement des exécutions partielles ;
- Réconciliation des positions.

La société doit décrire plus particulièrement le schéma d'ordres lors d'opérations sur des instruments non traditionnels (OTC...) ou selon des modalités particulières (négociation de blocs...).

✍.

✍

6. DISPOSITIF DE CONTROLE

6.1. Dispositif de contrôle interne

Nom du <u>Responsable du Contrôle Interne</u>	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)	Existence d'une externalisation : préciser le périmètre d'intervention et l'identité du prestataire	Temps consacré à ses fonctions de contrôle et conformité. Le cas échéant, préciser la répartition du temps d'intervention du prestataire entre les contrôles, la formation, et la mise en place de procédures

En cas d'externalisation du contrôle, il est nécessaire de justifier les raisons de l'externalisation, les critères de sélection, l'adéquation du temps alloué et les modalités de suivi du prestataire.

Répartition des rôles et traçabilité :

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

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

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

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

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

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

6.2. Dispositif de gestion des risques

Nom du Responsable de la fonction de gestion des risques	Principes de rattachement (distinguer le cas échéant hiérarchique et fonctionnel)	Existence de délégation : préciser le périmètre d'intervention et l'identité du délégataire	Temps consacré à la fonction de gestion des risques

En cas de délégation de la gestion des risques, les justifications relatives à la délégation sont à fournir dans la section délégation du programme d'activités.

Cette section présente la fonction de gestion des risques, les principaux indicateurs de suivi (y compris la méthode de calcul du risque global le cas échéant) et les différents intervenants.

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

Il convient de remplir le tableau suivant :

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

Le programme d'activités doit décrire succinctement la politique de gestion de la liquidité de la Société de Gestion d'OPC et les outils à sa disposition pour la suivre.

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

- la création de nouveaux produits ;
- le développement de nouvelles activités ou de nouveaux services d'investissement ;
- l'utilisation de nouveaux actifs ou instruments financiers ou la mise en œuvre de nouveaux types de stratégies d'investissement (y compris leur valorisation).

6.3. Gestion de la liquidité pour les FIA de type ouvert

La société devra préciser les modalités de suivi du risque de liquidité par FIA pour assurer un niveau approprié de liquidité à chaque FIA, compte tenu notamment des stratégies d'investissement et politiques de remboursement.

La description de la politique de gestion de la liquidité doit comporter :

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

7. EVALUATION DES INSTRUMENTS

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

Elle devra décrire l'organisation mise en place pour garantir l'indépendance de la fonction d'évaluation (qu'elle soit en interne ou en externe).

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

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

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

La Société de Gestion d'OPC doit démontrer que lors de la sélection du délégataire pour la fonction d'évaluation, des diligences ont été menées afin de vérifier les qualifications de l'expert pour l'activité déléguée. La Société de Gestion d'OPC doit fournir une analyse des conflits d'intérêts entre la société de gestion d'OPC, l'OPC et l'expert. Elle doit, par ailleurs, contrôler l'activité du délégataire et disposer de l'expérience nécessaire pour reprendre l'activité à tout moment.

La procédure de sélection des délégataires décrite dans le programme d'activité de la société peut être utilisée ici.

La société doit présenter de manière générale les tâches qui auront vocation à être externalisées ou déléguées et les raisons de cette externalisation ou délégation.

Les tableaux suivants précisent l'organisation retenue par la Société de Gestion d'OPC en matière d'externalisation ou de délégation de tâches ou fonctions essentielles.

Nature des tâches ou fonctions essentielles externalisées	Oui/Non	Description
Fonctions de contrôle interne et de conformité		Description à fournir dans la section « contrôle »
Fonctions de valorisation des instruments utilisés		
Fonctions support, juridique et marketing		
Informatique / Plan de continuité d'activité		
Autres fonctions		

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

La Société de Gestion d'OPC tient à la disposition du Conseil Régional, la convention de délégation de gestion type.

8. CONFLITS D'INTERETS

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

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

9. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (« LBC/FT »)

9.1. Présentation du dispositif LBC-FT

Le programme d'activités doit présenter le dispositif LBC/FT de la Société de Gestion d'OPC et notamment :

- Le dispositif d'identification et d'évaluation des risques auxquels la société est exposée, en précisant le nom du responsable de la mise en œuvre du dispositif LBC/FT ;
- La classification des risques identifiés et les mesures de vigilance adaptées ;
- Le dispositif de contrôles mis en place ;
- Le dispositif relatif aux opérations suspectes ;
- Les modalités d'information et de formation du personnel ;
- Les modalités de reporting au Conseil Régional.

9.2. Recours à des tiers

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

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

10. POLITIQUE DE REMUNERATION

Décrire la politique de rémunération en précisant le périmètre du personnel identifié, les types de rémunérations versées, les modalités de versement de la rémunération variable et le cas échéant l'existence d'un comité de rémunération.

11. COMMERCIALISATION

11.1. Commercialisation des produits de la Société de Gestion d'OPC

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

Commercialisation en direct par la Société de Gestion d'OPC

Produits	Clientèle visée	Origine de la clientèle (relations des dirigeants, via des intermédiaires...)	Documentation envoyée et suivi de la clientèle (périodicité des envois, validation de la documentation...)
Produits accessibles aux investisseurs non-qualifiés			
Produits réservés aux investisseurs qualifiés			

Commercialisation intermédiée

Cadre de la commercialisation	Canaux de distribution / statut du distributeur / forme du contrat	Mode de rémunération (rétrocession, à l'acte...)	Modalités de contrôle et de suivi des distributeurs (documentation...)
Produits accessibles aux investisseurs non-qualifiés			
Produits réservés aux investisseurs qualifiés			

11.2. Commercialisation de produits gérés par une autre Société de Gestion d'OPC (dont produits du groupe)

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

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

11.3. Règles de bonne conduite (catégorisation et évaluation)

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

Produits	Catégorisation		Evaluation	
	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité	Personne en charge (nom ou fonction)	Traçabilité
Placements collectifs				
Autres				

12. FONDS PROPRES ET AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

12.1. Exigences relatives aux fonds propres

Pour les Sociétés de Gestion d'OPC en création, il est important de préciser le montant et la nature des fonds propres de la société, en cohérence entre les prévisions et les hypothèses retenues ci-dessous.

La société doit fournir une analyse sur les risques devant être couverts et sur son niveau de fonds propres en justifiant :

- les modalités et fréquences de contrôle du respect des fonds propres.
- le respect du niveau des fonds propres de base ;

- c) l'existence de fonds propres complémentaires ou la souscription à une assurance de responsabilité civile.

12.2. Prises de participations par la Société de Gestion d'OPC

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

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

12.3. Autres éléments financiers

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

Le dossier comporte les éléments prévisionnels sur cinq (05) exercices de l'activité de la Société de Gestion d'OPC, présentés conformément au tableau ci-après (pour les sociétés existantes, les données chiffrées pertinentes relatives aux trois (03) derniers exercices).

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

Par ailleurs, le programme d'activités décrit :

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

Pour **les Sociétés de Gestion d'OPC en création**, il est important de préciser :

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

- ✓ **Les hypothèses de développement (exercices suivants)**

Les hypothèses de développement retenues devront être prudentes et étayées.

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

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

		1 ^{er} exercice	2 ^{ème} exercice	3 ^{ème} exercice	4 ^{ème} exercice	5 ^{ème} exercice
Encours	OPC					
	Total					
Commissions de gestion	Total 1					
	Commissions de gestion d'OPC					
Autres produits liés à la gestion	Total 2					
	Commissions de souscription/rachat de placements collectifs d'OPC					
	Rétrocessions de commission de gestion d'OPC					
	Autres (à préciser)					
Produits des activités complémentaires	Total 3					
	Administration					
	Commercialisation					
	Services auxiliaires					
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 de produits passées en charges d'exploitation					
	Autres charges					
Résultat d'exploitation (= total du chiffre d'affaires - total des charges d'exploitation)						
Résultat net						
Total des frais généraux (= Total des charges d'exploitation - rétrocessions)						
Quart des frais généraux (= Frais généraux / 4)						
Capitaux propres *						
+ Fonds propres complémentaires						
- Dividendes à distribuer						
- Immobilisations incorporelles						
= Fonds propres réglementaires prévisionnels de la société						

13. RESPECT DES NORMES PRUDENTIELLES

Normes	Période N	Période N-1	Année N-1

Ce tableau est à mettre à jour en conformité avec les normes prudentielles arrêtées dans le référentiel comptable spécifique aux Sociétés de Gestion d'OPC agréées sur le marché financier régional de l'UMOA.

ANNEXE 2

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

- ☐ La déclaration des actionnaires (Annexe 4), ainsi que le CV des actionnaires si personne physique ou un extrait du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), les statuts et les comptes des trois (03) derniers exercices si personne morale
- ☐ La répartition du capital social faisant ressortir l'identité des actionnaires, le nombre de titres, le montant et la part en pourcentage du capital détenu
- ☐ Les renseignements à fournir par les dirigeants effectifs d'une Société de Gestion d'OPC (Annexe 3)
- ☐ Les statuts de la Société de Gestion d'OPC
- ☐ Les justificatifs de l'accomplissement des formalités d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) et d'insertion légale
- ☐ Les procès-verbaux des Assemblées Générales nommant les Administrateurs et les Commissaires aux Comptes titulaire et suppléant
- ☐ Les procès-verbaux du Conseil d'Administration nommant le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint en fonction
- ☐ L'extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ainsi que les curriculum vitae des dirigeants et des administrateurs ou représentants permanents d'administrateurs, faisant apparaître leur expérience en matière financière
- ☐ La pièce d'identité des dirigeants effectifs
- ☐ Le CV des principaux responsables ou gérants d'OPC
- ☐ Le CV du responsable du contrôle interne et du gestionnaire des risques
- ☐ Le programme de travail du responsable du contrôle interne
- ☐ L'organigramme de la Société de Gestion d'OPC (à adapter à la taille de la structure)
- ☐ L'organigramme capitalistique du groupe (entités régulées ou non)
- ☐ La grille tarifaire projetée, définie suivant le format prévu par une Circulaire du Conseil Régional
- ☐ Le Règlement Intérieur
- ☐ Le code de déontologie applicable aux dirigeants et aux salariés
- ☐ Le manuel des procédures administratives, financières, comptables et informatiques et les justificatifs de son approbation par le Conseil d'Administration
- ☐ le manuel des procédures opérationnelles et les justificatifs de son approbation par le Conseil d'Administration. Ce manuel doit couvrir toutes les activités envisagées par la société en sa qualité de Société de Gestion d'OPC et comprendre les modèles de conventions avec les clients, le cas échéant ;
- ☐ La lettre d'acceptation des Commissaires aux Comptes titulaire et suppléant
- ☐ Les plaquettes de présentation des Commissaires aux Comptes titulaire et suppléant
- ☐ Le contrat de bail

- ☐ Tout autre document que le Conseil Régional aura jugé nécessaire après un premier examen du dossier de demande d'agrément

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

- ☐ Le(s) contrat(s) d'externalisation ou de délégation des activités
- ☐ La convention ou le projet de convention de prestations de services pour les missions de contrôle
- ☐ Le pacte d'actionnaires
- ☐ En cas de détention de participations, les statuts de la société détenue
- ☐ En cas de recours à un expert externe en évaluation, les garanties professionnelles de cet expert
- ☐ Autres documents, le cas échéant

Il est précisé que les procédures jointes au programme d'activités sont rédigées sous la seule responsabilité de la société requérante.

ANNEXE 3 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LES DIRIGEANTS D'UNE SOCIETE DE GESTION D'OPC

Avertissement

Ces renseignements doivent être fournis par toute personne physique appelée à exercer des fonctions de dirigeant d'une Société de Gestion d'OPC. Toutefois, il n'est pas nécessaire de fournir ce dossier dès lors qu'il s'agit d'une nouvelle nomination au sein de la Société de Gestion d'OPC intervenant depuis moins de deux (02) ans, à l'exception d'un curriculum vitae actualisé, d'un extrait de casier judiciaire et de la déclaration sur l'honneur figurant à la fin de la présente annexe.

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

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

Questionnaire

Le questionnaire doit être adressé au Conseil Régional, dûment complété et signé par l'intéressé et par le Président du Conseil d'Administration. Dans le cas d'une nomination du Président du Conseil d'administration, il incombe à l'actionnaire principal ou à l'un de ses mandataires sociaux de contresigner les déclarations du dirigeant.

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

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

[2]. Identité du dirigeant :

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

Nom et prénom.....

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse personnelle :

Adresse électronique :

Intitulé de la fonction :

Date de nomination :

1. Préciser l'identité de l'organe ou de la personne qui vous a désigné à vos nouvelles fonctions et joindre copie du document de nomination (ou projet de document en cas de création).
2. Quelle sera l'étendue des fonctions de direction que vous exercerez et comment seront partagées les responsabilités avec les autres dirigeants ?

3. Pour chacune des deux dernières fonctions exercées au cours des dix (10) dernières années, quelles responsabilités avez-vous effectivement exercées et quels résultats avez-vous obtenus ?
4. Avez-vous été au cours des dix dernières années ou êtes-vous un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité d'une autre société (dans l'affirmative, précisez le nom et l'activité de ces sociétés ainsi que le montant de votre participation) ?
5. L'une des sociétés dans lesquelles vous avez exercé au cours des dix (10) 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, au sein de l'Union ?
6. L'une des sociétés dans lesquelles vous avez exercé au cours des dix (10) dernières années ou exercez des responsabilités de dirigeant ou dont vous avez été ou êtes un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité, a-t-elle fait l'objet, à votre connaissance, d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire, ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle ? Une telle procédure est-elle en cours ?
7. Avez-vous été ou envisagez-vous d'être prochainement partie à un arrangement amiable ou à une procédure judiciaire au sein de l'Union ou à l'étranger ayant pour objet un apurement des dettes d'une entreprise dont vous avez été ou seriez encore dirigeant, actionnaire significatif ou associé ? Avez-vous fait l'objet d'une faillite personnelle ou d'une autre mesure d'interdiction de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise ?
8. Êtes-vous lié par certains engagements au titre de fonctions précédemment exercées (clause de non-concurrence, par exemple) ?
9. Parmi les sociétés dans lesquelles vous exercez des responsabilités, ou dont vous êtes un actionnaire significatif, un associé en nom ou un associé commandité, quelles sont celles qui, à votre connaissance, entretiennent ou pourraient entretenir des relations d'affaires significatives ou, le cas échéant, être bénéficiaires de prêts de l'entreprise mentionnée dans ce questionnaire ?
10. Parallèlement aux fonctions faisant l'objet du présent dossier, est-il prévu que vous commenciez ou continuiez à exercer d'autres fonctions de direction (dans l'affirmative, indiquez la liste des fonctions et explicitez votre organisation pour vous assurer une disponibilité suffisante pour chacun de ces différents emplois, en mentionnant, le cas échéant, les structures organisationnelles ou de contrôle vous permettant de remplir pleinement vos différentes responsabilités) ?
11. Indiquer, le cas échéant, la liste de vos mandats sociaux, en précisant ceux détenus dans des sociétés n'appartenant pas au groupe du prestataire pour lequel vous répondez au présent questionnaire.

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

12. Avez-vous, au cours des dix (10) dernières années, exercé des fonctions de direction au sein d'une société dont les commissaires aux comptes ou les contrôleurs légaux

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

13. Avez-vous, au cours des dix (10) dernières années, fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire d'une autorité professionnelle (y compris le Conseil Régional) ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle dans l'Union ou à l'étranger ? Une telle procédure est-elle en cours ?
14. Avez-vous fait l'objet d'un licenciement pour faute ? (Donnez, le cas échéant, toutes précisions utiles). Une telle procédure est-elle en cours ?
15. Entendez-vous effectuer, directement ou indirectement, des opérations personnelles ou professionnelles avec l'établissement ?
16. Avez-vous connaissance d'autres informations susceptibles d'éclairer le jugement du Conseil régional sur votre honorabilité et votre compétence ?

« Je soussigné..... certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à porter immédiatement à la connaissance du Conseil Régional les changements des éléments contenus dans cette déclaration les concernant.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants à signaler. A cet égard, je vous adresse ci-joint un extrait de casier judiciaire

À _____, le

Signature du dirigeant

f.

pur

5

ANNEXE 4

Déclaration des actionnaires détenant une participation qualifiée

Avertissement

Ces renseignements doivent être fournis par toute personne appelée à devenir associé en nom ou à détenir, directement ou indirectement, une participation qualifiée au sein de la société de gestion d'OPC

Les réponses au questionnaire ci-dessous doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer le jugement du Conseil Régional. Il importe que toutes les rubriques soient renseignées. En outre, tout actionnaire personne physique ou toute personne physique représentant un actionnaire personne morale détenant directement ou indirectement une participation qualifiée dans la Société de Gestion d'OPC doit joindre au dossier un curriculum vitae complet, précisant les principaux cursus et formations, l'expérience professionnelle, les activités ou autres fonctions exercées à ce jour.

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

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

Nom de la Société de Gestion d'OPC pour laquelle ces renseignements sont fournis :	
Identité de l'actionnaire :	
Personne morale / Entité : <i>(Fournir la copie des documents qui attestent de ces éléments)</i> Dénomination sociale : Forme juridique : RCCM Nationalité : Adresse : Dirigeants : Nom et prénoms : Nationalité : Adresse :	Personne physique : <i>(Fournir la copie d'une pièce d'identité)</i> Nom et prénoms : Nom et prénoms des parents : Date et lieu de naissance : Nationalité : Adresse :

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

En cas de changement de contrôle équivalent au moins à une influence notable :

- S'agissant des principaux objectifs : préciser les objectifs financiers à moyen terme, les principales synergies qui seront recherchées au sein de la Société de Gestion d'OPC cible, les éventuelles réorientations concernant les activités, les produits ou les marchés

cibles et la possible réaffectation des fonds ou des ressources prévue pour l'établissement financier cible ; les modalités d'intégration de la Société de Gestion cible dans l'organisation du groupe de l'acquéreur, le cas échéant, en décrivant les principales synergies recherchées avec d'autres sociétés du groupe et les modalités des relations intra-groupes ;

- S'agissant de l'estimation des impacts financiers : joindre un nouveau plan d'affaires (*business plan*) ;
- S'agissant de la gouvernance et de l'organisation de la Société de Gestion d'OPC, préciser :
 - la composition et les missions du Conseil d'Administration et des principaux comités mis en place par l'instance dirigeante ;
 - les principaux changements apportés aux principes et systèmes en matière de comptabilité, audit, contrôle interne, respect des réglementations (notamment en matière de lutte contre le blanchiment d'argent) en indiquant les noms des personnes qui occuperont les postes clés ;
 - l'architecture globale des systèmes informatiques : notamment, tout changement apporté à la politique de sous-traitance, aux flux d'informations, aux logiciels utilisés (développés en interne ou par des tiers) ainsi que les principaux processus et outils employés pour la sécurité des données et des systèmes (sauvegarde, plan de continuité des services, journal des audits de sécurité, etc.) ;
 - les politiques en matière de sous-traitance et d'externalisation (activités concernées, choix des prestataires, etc.) et les droits et devoirs respectifs des principaux intervenants selon les contrats applicables (modalités de contrôle, niveaux de service contractuels, etc.).

NB : afin de simplifier les échanges, l'ensemble de ces éléments peut être intégré dans la mise à jour du programme d'activité transmis par la Société de Gestion d'OPC à l'occasion du changement de contrôle.

2. Des participations ou relations financières¹ ou non financières² significatives existent-elles entre l'actionnaire, la société, ses actionnaires actuels ou ses dirigeants ? Comment ces relations devraient-elles évoluer à l'avenir ?
3. Quels sont le montant et le pourcentage de la participation prévue ainsi que son équivalence en droits de vote³ ?

Décrire précisément le montage juridique et financier de l'opération d'acquisition des titres. Indiquer notamment tous les accords existants entre actionnaires, détailler leurs caractéristiques, les fournir sur demande.

4. Quelle est l'activité de l'actionnaire⁴ ?

Fournir le bilan et le compte de résultat des trois derniers exercices, pour les actionnaires personnes morales.

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

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

³ Sont notamment assimilés aux droits de vote détenus par un actionnaire :

- 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'actionnaire ou les autres personnes citées ci-dessus sont en droit d'acquiescer à leur seule initiative en vertu d'un accord.

⁴ Il conviendra en particulier d'indiquer si l'actionnaire a des sociétés sœurs exerçant des activités réglementées.

Si l'actionnaire fait partie d'un groupe, fournir un descriptif des principales entités constituant le groupe.

Préciser enfin si l'actionnaire ou l'un de ses mandataires sociaux contrôle une Société de Gestion d'OPC ou son équivalent à l'étranger (indiquer, le cas échéant, son nom ainsi que le montant des actifs sous gestion).

5. Si l'actionnaire 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 ?
6. Si l'actionnaire est une personne physique, quels sont le montant et la nature de son patrimoine ainsi que les principales sources de revenus ?
7. L'actionnaire, les sociétés de son groupe, le cas échéant, et s'il s'agit d'une personne morale, ses dirigeants, ont-ils fait l'objet d'une sanction ou d'une procédure de sanction pénale, administrative ou disciplinaire en UMOA 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 prononcées⁵ ? Une telle procédure est-elle en cours ?
8. L'actionnaire, les sociétés de son groupe, le cas échéant, et, s'il s'agit d'une personne morale, ses dirigeants, ont-ils fait l'objet d'un refus ou d'un retrait d'autorisation d'immatriculation, d'autorisation, d'habilitation ou de concession de licence pour exercer une activité ou une profession réglementée dans le secteur financier ?

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

9. L'actionnaire sera-t-il présent ou représenté au conseil d'administration de la société ?
10. Fournir la liste des mandats déjà exercés par les futurs représentants de l'actionnaire au sein de la Société de Gestion d'OPC faisant l'objet de ce dossier.
11. Le candidat acquéreur peut-il exercer une influence sur la société de gestion d'OPC ? Si oui, fournir tout renseignement complétant le curriculum vitae du candidat acquéreur (s'il s'agit d'une personne physique) ou celui des représentants de la personne morale du candidat acquéreur démontrant la compétence professionnelle du candidat acquéreur en matière de gestion et, lorsque le candidat acquéreur est susceptible d'exercer une influence notable, tout renseignement démontrant sa compétence professionnelle dans le domaine des activités financières menées par la société de gestion d'OPC cible.
12. 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 du Conseil Régional de l'Epargne Publique et des Marchés Financiers les changements des éléments de cette déclaration ».

A, le _____

Signature de l'actionnaire (ou de son représentant)

⁵ Il conviendra, dans ce cas, de joindre au dossier les justificatifs et/ou une copie de la décision de sanction ainsi qu'un extrait du casier judiciaire.