



ASSOCIATION FRANÇAISE  
DES INVESTISSEURS  
POUR LA CROISSANCE



## GUIDE DE BONNES PRATIQUES SUR LES RELATIONS ENTRE LE DEPOSITAIRE ET LES SOCIÉTÉS DE GESTION DE PORTEFEUILLE INTERVENANT DANS LE DOMAINE DU CAPITAL-INVESTISSEMENT

Date de mise à jour : 28 /10/2014

## TABLE DES MATIERES

---

INTRODUCTION	3
1 - ENTREE EN RELATION ET SUIVI	4
2 - VIE SOCIALE DU FIA	6
3 - GARDE DES ACTIFS	9
ANNEXE 1 DE LA FICHE GARDE DES ACTIFS	14
ANNEXE 2 DE LA FICHE GARDE DES ACTIFS	15
4 - CONTRÔLE DÉPOSITAIRE	16
5 - SUIVI DES FLUX DE LIQUIDITÉS OU « CASH MONITORING »	18
6 - TENUE DU PASSIF	22
ANNEXE 1 DE LA FICHE TENUE DE PASSIF	27
ANNEXE 2 FICHE TENUE DE PASSIF	28
7 - IFU - UNE OBLIGATION FISCALE DECLARATIVE	29
ANNEXE - LEXIQUE	32

## INTRODUCTION

Le guide de bonnes pratiques élaboré par l'AFIC, l'AFTI et l'AFG vise, de manière didactique, à présenter un cadre de référence en vue de faciliter l'entrée en relation et les échanges entre les sociétés de gestion de portefeuille intervenant dans le domaine du capital investissement et les dépositaires. Il permet de mieux comprendre les attentes et les contraintes de chacun de ces deux acteurs dans leurs domaines d'intervention et de répondre aux questions pratiques que ceux-ci sont susceptibles de se poser dans le cadre de leurs échanges réguliers.

Ce guide de bonnes pratiques n'est en aucune façon une norme professionnelle.

Il se présente sous forme de fiches pratiques thématiques. Certaines fiches sont complétées par des annexes reprenant des exemples de modèles de document. Il comprend également un lexique en vue de mieux appréhender le vocabulaire propre au métier du dépositaire et à celui des sociétés de gestion de portefeuille intervenant dans le domaine du capital investissement. Ces fiches prennent en compte les évolutions récentes liées à la transposition de la directive AIFM<sup>1</sup>.

Ce guide fera l'objet de mise à jour régulière en fonction de l'évolution réglementaire et des pratiques des professionnels.

**La fonction dépositaire au sens réglementaire comprend trois activités :**

- **La garde des actifs,**
- **Le contrôle de la régularité des décisions de gestion prises par la société de gestion de portefeuille dans l'intérêt des investisseurs,**
- **Le suivi des flux de liquidités (Cash Monitoring)**

La dernière mise à jour a été faite le 2014.

---

<sup>1</sup> Directive 2011/61/UE du 8 juin 2011 sur les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs et modifiant les directives 2003/41/CE et 2009/65/CE ainsi que les règlements (CE) n° 1060/2009 et (UE) n° 1095/2010

## 1 - ENTREE EN RELATION ET SUIVI

### PHASE PREALABLE

---

L'entrée en relation entre le FIA ou la société de gestion de portefeuille agissant pour le compte du FIA et le dépositaire est un préalable à l'acceptation de la mission de dépositaire.

La phase d'entrée en relation nécessite de la part du dépositaire la réalisation de due diligences et requiert un temps de mise en œuvre.

Dans ce cadre, le dépositaire met en place une procédure d'entrée en relation et de suivi lui permettant de :

- prendre connaissance et d'apprécier, compte tenu des missions qui lui incombent l'organisation et les procédures internes du FIA et de sa société de gestion de portefeuille ;
- prendre connaissance du système comptable du FIA ;
- de s'assurer du respect des modalités d'échange d'informations avec la société de gestion de portefeuille.

Cette démarche s'inscrit également dans le cadre de la connaissance du client (KYC).

### DOCUMENTATION DEMANDEE PAR LE DEPOSITAIRE LORS DE L'ENTREE EN RELATION

---

Lors de l'entrée en relation, le dépositaire demande à la société de gestion de portefeuille de lui fournir un certain nombre de documents et a minima :

- copie du dossier d'agrément et la lettre d'agrément ;
- K-bis ;
- statuts ;
- composition de l'actionnariat et organigramme du groupe le cas échéant ;
- organigramme de la société de gestion de portefeuille ;
- recueil des procédures ;
- plan de contrôle annuel du RCCI ;
- trois derniers comptes annuels le cas échéant.

Le dépositaire peut demander à la société de gestion de portefeuille de répondre à un questionnaire d'entrée en relation.

### SIGNATURE DE LA CONVENTION DEPOSITAIRE

---

L'entrée en relation se conclut par la signature d'une convention dépositaire et en cas de besoin d'une convention de service (aussi dénommée *SLA* ou *operating memorandum*).

La convention dépositaire doit être impérativement signée avant la réalisation des prestations du dépositaire et respecter certaines conditions prévues par le RG AMF.

Une convention dépositaire doit être signée par chaque personne morale, y compris par les véhicules sous forme de société.

Elle doit être mise à jour en fonction de l'évolution réglementaire et du périmètre d'activité de la société de gestion de portefeuille.

La convention de prestations de services doit être adaptée à l'activité de la société de gestion de portefeuille. Elle permet de définir de manière détaillée la réalisation de toutes les opérations réalisées par le dépositaire pour la société de gestion de portefeuille et de préciser le circuit des flux d'informations. Il convient de la faire valider par l'ensemble des fonctions supports de la société de gestion de portefeuille.

#### SUIVI DE LA RELATION

---

La relation entre le dépositaire et la société de gestion de portefeuille évolue dans le temps.

Le dépositaire est ainsi amené à réaliser des contrôles réguliers auprès de la société de gestion de portefeuille, sur place ou sur pièces.

Le dépositaire met à jour son dossier permanent et peut proposer d'organiser des réunions périodiques avec la société de gestion de portefeuille.

Le tableau ci-dessous reprend de manière non exhaustive les documents qui peuvent être demandés par le Dépositaire dans le cadre de ses contrôles de la société de gestion de portefeuille. Par ailleurs la société de gestion de portefeuille communique au dépositaire tout document notifié à l'AMF suite à une mise à jour du dossier d'agrément et la réponse éventuelle de l'AMF :

<b>FREQUENCE MINIMALE DE MISE A JOUR</b>	<b>PREREQUIS LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LA SGP</b>
<b>Annuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de contrôle du RCCI</li><li>- Rapport RCCI</li></ul>
<b>A chaque évènement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maj. du dossier d'agrément</li><li>- Liste des interlocuteurs</li></ul>
<b>A la demande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédures en vigueur</li><li>- Organigrammes capitalistique et fonctionnel</li><li>- Statuts, K-BIS</li><li>- Comptes annuels certifiés par le CAC</li><li>- Rapport de gestion</li></ul>

Le dépositaire peut diligenter une mission ponctuelle de contrôle pour apprécier l'organisation et les procédures de la société de gestion de portefeuille.

## 2 - VIE SOCIALE DU FIA

### CREATION

---

Après validation de l'entrée en relation avec la société de gestion de portefeuille (cf fiche pratique N°1), une convention dépositaire ou un avenant de la convention dépositaire doit être conclue pour tout nouveau FIA.

Le dépositaire délivre son 'acceptation de la fonction dépositaire pour le FIA concerné.

Le dépositaire accepte la fonction dépositaire après étude des documents constitutifs suivants :

- DICI (uniquement pour les Fonds de capital investissement) ;
- règlement pour les FIA sous forme de fonds communs de placement ;
- statuts pour les FIA sous forme de société ;
- prospectus (pour les Fonds professionnels spécialisés) ;
- bulletin de souscription ;
- tout autre document nécessaire à la compréhension du dossier.

Ces documents doivent respecter la trame et le contenu des textes réglementaires, notamment les instructions de l'AMF. Toutefois, les règlements des fonds destinés aux investisseurs professionnels sont librement négociés entre la société de gestion de portefeuille et les investisseurs professionnels et peuvent s'éloigner de la forme réglementaire imposée aux fonds destinés au grand public.

Le dépositaire peut faire des commentaires et proposer des modifications sur les documents constitutifs du FIA, ce qui peut donner lieu à des échanges. Le FIA peut refuser de procéder aux modifications demandées par le dépositaire.

En fonction des demandes non prises en compte, le dépositaire peut refuser d'émettre sa lettre d'acceptation.

Lors de la création d'un FIA de capital investissement, la société de gestion de portefeuille doit transmettre au dépositaire les informations et les documents suivants :

- i. Pour les FIA agréés, dès réception de l'agrément de l'AMF, la société de gestion de portefeuille doit envoyer au dépositaire la copie ou les originaux de l'agrément pour l'ouverture des comptes. Les codes ISIN sont attribués par l'AMF qui les met à disposition. Les bulletins de souscription sont envoyés au teneur de registre. Dès réception du montant minimum requis par la réglementation, le dépositaire délivre l'attestation de dépôt.
- ii. Pour les FIA déclarés : La société de gestion de portefeuille demande au dépositaire de créer les codes ISIN. Les bulletins de souscription sont envoyés au teneur de registre. Dès réception du montant minimum requis par la réglementation, le dépositaire délivre l'attestation de dépôt et y précise la date de réception du montant minimum. Dans le mois qui suit la création du FIA et dès réception, la société de gestion de portefeuille transmet au dépositaire l'accusé de réception de la déclaration à l'AMF.

## EN COURS DE VIE

---

En cours de vie, il est nécessaire d'informer le dépositaire des événements de la vie du FIA, comme par exemple toute modification du règlement ou des statuts tels que prévu par la convention dépositaire.

L'accord systématique et préalable du dépositaire doit être obtenu notamment dans les cas suivants:

- en cas de mutation définie dans les instructions AMF ou dans les cas prévus dans le règlement du FIA agréé.
- en cas de modifications telles que prévues dans la convention dépositaire ;
- en cas de changement d'acteurs ;
- en cas de fusion, scission et dissolution.

Cet accord est formalisé par un courrier.

En cas de changement ne nécessitant pas l'agrément AMF ou l'acceptation préalable du dépositaire conformément aux instructions AMF et/ou au règlement du FIA, le dépositaire n'a pas l'obligation d'émettre de lettre d'acceptation. La prise en compte du changement par le dépositaire peut aussi être exprimée par e-mail ou toute forme définie par la Convention dépositaire.

En fin de période de souscription, et à chaque renouvellement de la durée de vie du FIA, il convient de prévenir le dépositaire en lui joignant les justificatifs prévus par la réglementation, la convention dépositaire ou le règlement du FIA.

Les parties à la convention dépositaire peuvent rompre la relation à tout moment. Le dépositaire continue d'exercer ses fonctions pour le FIA concerné jusqu'à ce que la société de gestion de portefeuille ait trouvé un autre dépositaire.

## PRELIQUIDATION

---

La préliquidation n'est pas obligatoire. Il s'agit d'une période qui consiste à préparer la liquidation. C'est une faculté laissée à la libre appréciation de la société de gestion de portefeuille. Elle doit, si la société de gestion de portefeuille souhaite la mettre en place, figurer dans le règlement ou les statuts du FIA. Quand sa mise en œuvre est décidée par la société de gestion de portefeuille, l'AMF, le dépositaire, l'administration fiscale et les porteurs de parts doivent en être informés.

## DISSOLUTION – ENTREE EN PERIODE DE LIQUIDATION

---

La dissolution est l'acte d'entrée en liquidation.

- i. Pour les FIA agréés, l'accord du dépositaire doit être obtenu préalablement.
- ii. Pour les FIA déclarés, seule une information est communiquée au dépositaire.

Le dépositaire rédige un courrier notifiant qu'il a pris connaissance de la dissolution.

## **CLOTURE DE LA LIQUIDATION**

---

A la clôture de la liquidation, le rapport de liquidation du Commissaire aux Comptes doit être envoyé au dépositaire.

A noter que pour les FIA agréés, si la société de gestion de portefeuille ne respectait pas la date de liquidation prévue dans le règlement, elle en informerait l'AMF et le dépositaire.

La société de gestion de portefeuille devra en tout état de cause donner l'ordre final de clôture des comptes et de radiation des parts.



### 3 - GARDE DES ACTIFS

Au titre de la Garde des actifs de FIA, le dépositaire exerce :

- la conservation des titres financiers cotés sur un marché réglementé, sur un système multilatéral de négociation, ou pour les titres en nominatif administré. Les titres financiers en nominatif pur en sont exclus ;
- la tenue de registre des autres actifs ne faisant pas l'objet d'une conservation, à savoir tous les titres financiers non cotés, y compris les titres financiers en nominatif pur, ainsi que tous les contrats financiers, y compris les avances en compte courant d'associé.

Que ce soit en matière de conservation ou de tenue de registre, il faut toujours une instruction de la société de gestion de portefeuille, accompagnée d'un document justifiant de l'opération : par exemple une attestation de propriété ou une copie d'un contrat.

Toute instruction est signée par les personnes habilitées au sein de la société de gestion de portefeuille.

#### QU'EST-CE QUE LA CONSERVATION DES ACTIFS ?

---

La conservation consiste à enregistrer dans un compte de titres financiers ouvert dans les livres du dépositaire tous les titres financiers précités au nom du fonds.

Les titres financiers en nominatif administré font l'objet d'une inscription en compte dans les livres de l'émetteur au nom de leur titulaire conformément aux informations transmises par le teneur de compte conservateur qui administre ces titres.

#### QUELLES SONT LES RESPONSABILITES DU DEPOSITAIRE AU TITRE DE LA CONSERVATION ?

---

A ce titre, le dépositaire doit respecter les obligations suivantes :

- apporter tous ses soins à conservation des titres financiers et veiller à la stricte comptabilisation des titres et de leurs mouvements dans le respect des procédures en vigueur ;
- ne pas faire usage des titres financiers en conservation et des droits qui y sont attachés, ni en transférer la propriété sans l'accord exprès de leur titulaire ;
- restituer les titres financiers en conservation dans ses livres.

#### QU'EST CE QUE LA TENUE DE REGISTRE ?

---

La tenue de registre consiste pour le dépositaire à établir un registre des positions ouvertes, pour les actifs soumis à la tenue de registre. Ce registre identifie les caractéristiques de ces actifs et enregistre leurs mouvements afin d'en assurer la traçabilité.

La tenue de registre est une tenue miroir des actifs non conservés par le dépositaire. Elle peut être décorrélée du règlement cash. Elle est réalisée a posteriori, au fil de l'eau de la réception des instructions.

Chaque instruction de la société de gestion de portefeuille envoyée à son dépositaire, doit être accompagnée d'un justificatif de la transaction validé par l'émetteur ou le teneur de registre (par exemple une attestation de propriété).

#### **QUELLES SONT LES DUE DILIGENCE REALISEES PAR LE DEPOSITAIRE AU TITRE DE LA TENUE DE REGISTRE ?**

---

Les *Due diligence* réalisées pour la tenue de registre par le teneur de registre varient en fonction du cycle de vie de l'investissement :

- A l'acquisition : lors de l'enregistrement de l'opération, le dépositaire devra recevoir un certain nombre de documents justifiant l'existence et la propriété des titres.  
La vérification de la propriété des titres s'effectue par une attestation de propriété qui est établie par l'émetteur des titres ou la contrepartie du contrat. Les documents justificatifs dépendent du type d'opération, du pays, du dépositaire, à charge pour la société de gestion de portefeuille de s'assurer que les documents ou actes de propriété transmis sont conformes à la réglementation du pays de l'émetteur.  
Exemples à titre indicatif et en fonction du dépositaire (liste non exhaustive) : bulletin de souscription (BS), Ordre de Mouvement (ODM), contrat d'acquisition, PV d'assemblée...  
Chaque instruction doit être accompagnée d'un document précisant le sens, le type de l'opération, la quantité, l'identité de l'émetteur.
- En cours de vie : le dépositaire doit s'assurer que les actifs enregistrés en tenue de registre sont toujours détenus par le FIA agréé et déclaré.  
Ainsi le dépositaire demandera au moins une fois par an à la société de gestion de portefeuille de lui fournir une attestation de propriété de ces actifs.  
A toutes fins utiles, un exemple d'attestation est joint en annexe.  
Tout événement en cours de vie doit faire l'objet d'une information au dépositaire : attribution gratuite, conversion de compte courant, exercice de BSA (Bon de Souscription d'Action)...  
Exemples à titre indicatif et en fonction du dépositaire (liste non exhaustive) : AIC (Attestation d'Inscription en Compte)...
- A la cession : le contrat de cession doit parvenir au dépositaire.  
Exemples à titre indicatif : bulletin de rachat, acte de cession, Ordre de Mouvement (ODM)...

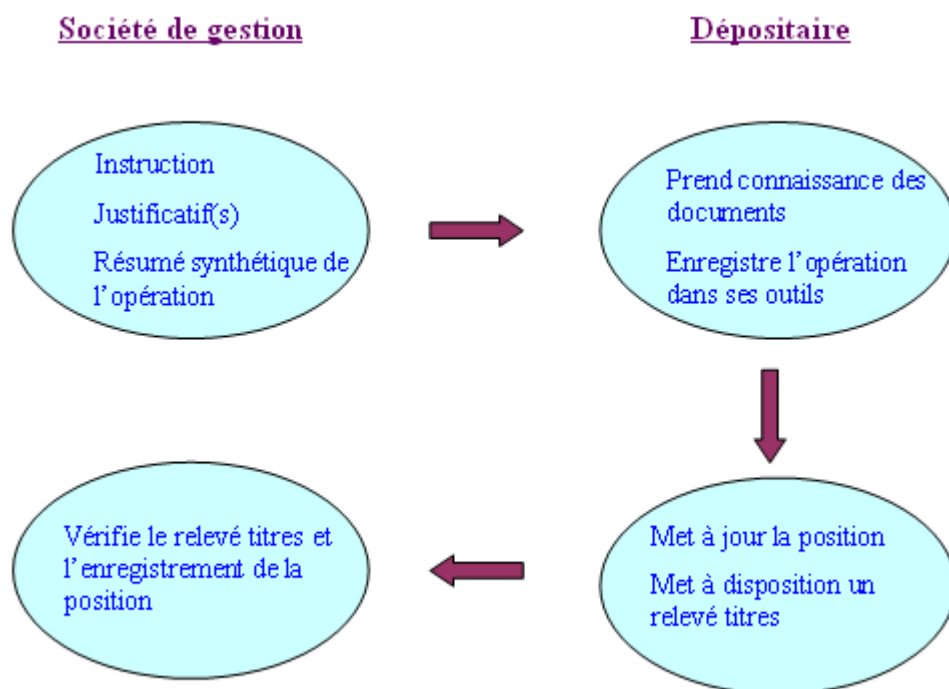
#### **QUELLES SONT LES METHODES D'ENREGISTREMENT DES ACTIFS SOUMIS A LA TENUE DE REGISTRE?**

---

Pour procéder à l'enregistrement des actifs soumis à la tenue de registre, le dépositaire applique l'une des deux méthodes suivantes :

- soit il indique une quantité de titre sans y adjoindre de nominal ;
- soit il indique un montant d'engagement, notamment pour les avances en compte courant, les investissements à l'étranger.

Le diagramme suivant présente les flux d'information entre la société de gestion de portefeuille et le dépositaire :



#### **GARDE DES ACTIFS SOUS-JACENTS DETENUS PAR DES STRUCTURES INTERMEDIAIRES CONTROLEES PAR LE FIA**

En application des articles 89.3 et 90.5 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012, le dépositaire du FIA doit effectuer la garde de l'actif sous-jacent détenu par des structures intermédiaires créées en vue de l'acquisition dudit actif et contrôlées directement ou indirectement par le FIA ou par la société de gestion agissant pour le compte du FIA. A cette fin, il appartient à la société de gestion agissant pour le compte du FIA (ou au FIA lui-même) :

1. d'apprécier au sens des dispositions de l'article L. 233-3 du code de commerce si le FIA, ou la société de gestion agissant pour son compte, contrôle directement ou indirectement les structures intermédiaires détenant l'actif sous-jacent (c'est-à-dire la cible de l'investissement) ;
2. de fournir au dépositaire toutes les informations nécessaires pour confirmer si la ou les structures intermédiaires sont contrôlées directement ou indirectement par le FIA ou la société de gestion agissant pour son compte.

Lorsque le FIA ou le gestionnaire agissant pour le compte du FIA contrôle directement ou indirectement des structures intermédiaires détenant un actif sous-jacent, cible de l'investissement, il appartient alors au dépositaire d'assurer la garde de l'actif sous-jacent dans les conditions suivantes :

1. si l'actif sous-jacent, cible de l'investissement, peut donner lieu à conservation (titres au porteur par exemple), la ou les structures intermédiaires doivent ouvrir un compte titres dans les livres du dépositaire où seront déposés les titres pour être conservés ;
2. si l'actif sous-jacent, cible de l'investissement, ne peut donner lieu à conservation (immeuble, titres au nominatif, etc.), le dépositaire du FIA doit assurer la tenue de registre dudit actif.

Dans les deux cas précités, les titres émis par la ou les structures intermédiaires font l'objet, selon leur nature, soit d'une tenue de compte-conservation soit d'une tenue de registre par le dépositaire du FIA.

Lorsque le dépositaire assure la tenue de compte-conservation des titres émis par l'actif sous-jacent, cible de l'investissement, la ou les structures intermédiaires doivent ouvrir un compte-titres dans les livres du dépositaire du FIA pour que celui-ci assure la garde de l'ensemble de leurs actifs. En revanche, lorsque le dépositaire assure la tenue de registre des actifs ou des titres émis par l'actif sous-jacent, cible de l'investissement, le dépositaire du FIA peut assurer seulement la tenue de registre de l'ensemble des actifs détenus par la ou les structures intermédiaires, qu'ils soient inscrits ou non dans les livres du dépositaire

## LES RAPPROCHEMENTS

---

En tout état de cause, il est important de procéder à un rapprochement entre, d'une part, les opérations réalisées au titre de la conservation et la tenue de registre et, d'autre part, la partie comptable du FIA. La société de gestion de portefeuille est responsable de ces rapprochements et du suivi des écarts finaux, d'autant plus que la comptabilité des FIA peut être déléguée à un prestataire distinct du dépositaire.

Le Contrôle Dépositaire s'assure à la clôture et à l'arrêté semestriel que la société de gestion de portefeuille ou son prestataire a bien réalisé dans un délai maximum de 8 semaines ces rapprochements et que l'instruction des suspens a bien été effectuée.

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS D'ATTESTATION DU DEPOSITAIRE ?

---

Dans les 7 semaines à compter de la clôture de chaque exercice du FIA agréé ou déclaré, le dépositaire atteste :

- de l'existence des actifs dont il assure la conservation ;
- de la tenue de registre des autres actifs figurant dans l'inventaire qu'il produit<sup>2</sup>.

Il adresse cette attestation à la société de gestion de portefeuille.

---

<sup>2</sup> 2ème alinéa de l'article 323-29 du RG AMF

## QUELLE EST LA REPARTITION ENTRE CONSERVATION DES ACTIFS ET TENUE DE REGISTRE ?

TYPES D'ACTIFS ET CONTRATS	CONSERVATION DES ACTIFS	TENUE DE REGISTRE
Titres financiers cotés français ou étranger sur un marché réglementé	X	
Titres financiers français ou étranger admis à la négociation sur un système multilatéral de négociation <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous Euroclear / au porteur / au nominatif administré</li> <li>- au nominatif pur</li> </ul>	X	X
Titres financiers français ou étranger non cotés <ul style="list-style-type: none"> <li>- au nominatif administré</li> <li>- au nominatif pur</li> </ul>	X	X
Parts ou actions d'OPCVM et FIA français <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous Euroclear / au porteur / au nominatif administré</li> <li>- au nominatif pur</li> </ul>	X	X
Parts ou actions de FIA étranger : <ul style="list-style-type: none"> <li>. dans un compte ouvert au nom du dépositaire suivi du nom de la société de gestion de portefeuille ou du fonds</li> <li>. quand il est enregistré au nom du fonds ou au nom de la société de gestion de portefeuille agissant pour le compte du fonds</li> </ul>	X	X
Instruments financiers à terme		X
Contrats financiers		X
Avances en compte courant d'associé		X

## CAS PARTICULIER DES SOCIETES EN LIQUIDATION JUDICIAIRE

La société de gestion de portefeuille obtient du liquidateur une reconnaissance de créance, qu'elle transmet au dépositaire. Dès lors, une attestation de propriété n'est plus obligatoire.

Pour sortir de l'actif du fonds la participation en liquidation, la société de gestion de portefeuille adresse au dépositaire l'acte de radiation de ladite participation ou le jugement de clôture de la liquidation judiciaire, ou tout autre document justificatif de la liquidation.

## ANNEXE 1 DE LA FICHE GARDE DES ACTIFS

### MODELE D'ATTESTATION D'INSCRIPTION EN COMPTE – AUTRE ENTITE OU FIA

*[papier à en-tête de l'émetteurcomprenant les mentions suivantes : Nom de la société, Forme juridique, Capital social, Siège social, RCS]*

#### ATTESTATION D'INSCRIPTION EN COMPTE

Je soussigné [●]

Agissant en qualité de teneur de registre de [●] (nom de l'entité d'investissement, de la structure ou du fonds ou du F.I.A détenu).

Atteste qu'à la date du [●] (date)

Le fonds [●] (dénomination) représenté par la société de gestion de portefeuille [●]:

- Détient les parts suivantes :

- catégories de parts :
  - Parts A,
  - Parts B,
  - Autres catégories de parts,

Représentant [●] % du nombre total de parts émises par le fonds, sur un total de [●] parts émises.

-Est investi dans l'entité d'investissement suivante :

- LLC :
  - [●] (montant) de l'engagement,
  - [●] (montant) appelé, tirés

Représentant [●] % du total des engagements appelés

- Autres structure d'investissement (préciser la nature) :
  - [●] (montant ou engagement) dont [●] % du total des engagements ou du montant investi sur un total de [●].

Fait à [●], le [●]

Pour valoir ce que de droit

Signature

## ANNEXE 2 DE LA FICHE GARDE DES ACTIFS

### MODELE D'ATTESTATION D'INSCRIPTION EN COMPTE POUR UNE SOCIETE

*[Papier à entête de l'émetteur]*

#### ATTESTATION D'INSCRIPTION EN COMPTE

Agissant en qualité de, [●] (fonction occupée), de la société [●] (nom de la société), [●] (forme juridique de la société), au capital de [●]euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de [●] (ville), sous le numéro [●] (référence), dont le siège social est xxxx (adresse).

Atteste qu'à la date du [●]

Le fonds [●] (dénomination) représenté par la société de gestion de portefeuille [●]:

- Détient :

- Des catégories d'actions ou des parts sociales:
  - o [●] actions ordinaires d'un nominal de xx euros,
  - o [●] actions de préférence B d'un nominal de xx euros,
  - o [●] actions ordinaires auxquelles sont attachés [●]bons de souscription en actions de type A,
  - o ...
- Des catégories d'obligations:
  - o [●] obligations [●] (taux + échéance) d'un nominal de [●] euros,
  - o [●] obligations [●] (taux + échéance) d'un nominal de [●] euros convertibles en actions de type A.
  - o [●] obligations [●] (taux + échéance) d'un nominal de [●] euros auxquelles sont attachés [●] bons de souscription en actions de type A,
  - o ...
- Des comptes courants d'associés bloqués :
  - o D'un montant principal de [●] euros avec une échéance au [●] (date)
  - o D'un montant principal de [●] euros avec une échéance au [●] (date)

Fait à [●], le [●]

Pour valoir ce que de droit

Signature

## 4 - CONTROLE DEPOSITAIRE

### PERIMETRE DU CONTROLE DEPOSITAIRE

---

Le contrôle dépositaire met en place une procédure d'entrée en relation et de suivi (Cf. fiche *Entrée en relation et suivi*).

Il effectue un premier contrôle sur la société de la gestion, dès l'entrée en relation avec celle-ci. Ce contrôle porte notamment sur les moyens techniques, financiers et humains.

Il fera une mise à jour périodique de son contrôle auprès de la société de gestion de portefeuille.

Le contrôle dépositaire s'assure également de la régularité des décisions du FIA. A ce titre, il veille au respect des dispositions législatives et réglementaires applicables au FIA. Il déploie des contrôles dans son « plan de contrôle » décrit ci-après. Ces contrôles s'effectuent *a posteriori* et excluent tout contrôle d'opportunité.

Tous les contrôles du Contrôle Dépositaire peuvent être effectués sur place ou sur pièce.

### MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE CONTROLE

---

Le dépositaire établit un plan de contrôle définissant l'objet, la nature et la périodicité des contrôles effectués à ce titre et adaptés aux caractéristiques de l'activité.

Les contrôles portent notamment sur les éléments suivants :

- Le respect des règles d'investissement et de composition de l'actif du fonds ;
- Le montant minimum de l'actif du fonds ;
- La périodicité de valorisation du fonds ;
- Les règles et procédures d'établissement de la valeur liquidative ;
- La justification du contenu des comptes d'attente du fonds ;
- Les éléments spécifiques à certains types d'OPC ;
- L'existence de ces actifs dans le cadre du contrôle de l'inventaire relatif aux actifs. Le contrôle de l'existence de ces actifs consiste, pour le dépositaire, à identifier ces actifs et à s'assurer de l'existence d'un document attestant de leur propriété par le fonds ;
- L'état de rapprochement de l'inventaire transmis par la société de gestion de portefeuille.

Le dépositaire met à jour son plan de contrôle selon une périodicité adaptée aux caractéristiques de l'activité exercée et de l'évolution de la réglementation. Ce plan de contrôle est tenu à la disposition de l'AMF.

Le plan de contrôle, les résultats des contrôles effectués ainsi que les anomalies constatées sont conservés pendant une durée de cinq ans.

### ACCES A L'INFORMATION

---

Le dépositaire dispose d'un accès permanent à l'ensemble des informations du FIA.



## PROCEDURE D'ALERTE DES ANOMALIES CONSTATEES

Le dépositaire met en place une procédure d'alerte relative aux anomalies constatées dans l'exercice de son contrôle. Cette procédure, dite « procédure d'escalade » est adaptée à la nature des anomalies constatées et prévoit une information successive du RCCI, des dirigeants de la société de gestion de portefeuille et des entités externes chargées du contrôle (Commissaire Aux Comptes) et de la surveillance du fonds concerné (AMF).

## CONTROLES EFFECTUES

Ce tableau reprend de manière non exhaustive les documents qui peuvent être demandés par le Dépositaire dans le cadre de ses contrôles et leur fréquence.

TYPES DE CONTROLE	FREQUENCE MINIMALE DU CONTROLE	PREREQUIS <i>DOCUMENTS A FOURNIR PAR LA SGP</i>
<b>Ratios réglementaires</b>	Semestrielle	Le contrôle des ratios par la société de gestion de portefeuille et selon la nature des ratios; les données élémentaires permettant le calcul de ceux-ci.
<b>Ratios statutaires</b>	Semestrielle	Le contrôle des ratios par la société de gestion de portefeuille et selon la nature des ratios; les données élémentaires permettant le calcul de ceux-ci.
<b>Quotas fiscaux</b>	Semestrielle	Le contrôle des ratios par la société de gestion de portefeuille et les fiches mentionnant les critères d'éligibilité des actifs selon le type et le millésime du fonds.
<b>Suivi de la vie sociale du fonds (OST)</b>	Evènementielle	Information des caractéristiques de l'OST/évènement du fonds - Souscription - Distribution - Liquidation - ....
<b>Valorisation des actifs.</b>	Annuelle	- Documentation comptable. - PV des comités de valorisation et/ou fiches de valorisation
<b>Valeur liquidative.</b>	Annuelle	- - Documentation comptable - - les données permettant la répartition par types de parts - Tout document permettant le contrôle du respect de la périodicité du calcul de la VL
<b>Suivi des comptes d'attente (autres créances et autres dettes)</b>	Annuelle	- Documentation comptable. - Justificatifs des mouvements
<b>Suivi des frais</b>	Annuelle	- Documentation comptable - les données permettant le calcul de ceux-ci
<b>Contrôle de l'actif</b>	Selon la périodicité du fonds	Rapprochements comptables documentés et justifiés des actifs (en conservation et en tenue de position), du passif (nombre de parts), et des espèces (sur tous les comptes ouverts au nom du FIA).
<b>Existence des actifs</b>	Annuelle	Attestations d'inscription en comptes ou tout autre document justifiant l'existence de l'actif
<b>Documents légaux</b>	Annuelle	- Rapports de gestion semestriels et annuels - Rapports du CAC - Tout autre document communiqué aux porteurs
<b>Opérations de cessions/transferts entre fonds</b>	Evènementielle	- la justification du prix et l'intérêt de l'opération pour le fonds acheteur et le fonds vendeur - rapports d'experts indépendants si requis

## 5 - SUIVI DES FLUX DE LIQUIDITES OU « CASH MONITORING »

### REFERENCE REGLEMENTAIRE

---

#### Article 86 du règlement délégué AIFMD

*« Le dépositaire garantit un suivi efficace et adéquat des flux de liquidités du FIA, notamment, au moins, par les actions suivantes:*

*(a) il veille à ce que les liquidités du FIA soient comptabilisées, sur les marchés pertinents sur lesquels des comptes de liquidités sont exigés aux fins des opérations du FIA, sur des comptes ouverts auprès d'entités visées à l'article 18, paragraphe 1, points a), b) et c), de la directive 2006/73/CE et soumises à une réglementation et une surveillance prudentielles qui produisent les mêmes effets que le droit de l'Union et sont effectivement appliquées, dans le respect des principes énoncés à l'article 16 de la directive 2006/73/CE;*

*(b) il met en œuvre des procédures efficaces et adéquates pour effectuer le rapprochement de tous les mouvements de liquidités, au moins quotidiennement ou, si les mouvements de liquidités sont peu fréquents, lors de chaque mouvement;*

*(c) il met en œuvre des procédures appropriées pour détecter, à la clôture du jour ouvrable, les flux de liquidités importants, et en particulier ceux qui pourraient ne pas correspondre aux activités du FIA;*

*(d) il examine périodiquement si ces procédures sont appropriées, notamment en réexaminant entièrement le processus de rapprochement au moins une fois par an et en veillant à ce que les comptes de liquidités ouverts au nom du FIA, au nom du gestionnaire agissant pour le compte du FIA ou au nom du dépositaire agissant pour le compte du FIA soient intégrés dans ce processus;*

*(e) il assure le suivi continu des résultats du rapprochement et des mesures prises lorsque des disparités sont détectées dans le cadre de ces procédures; il informe le gestionnaire si une irrégularité n'a pas été rectifiée dans les meilleurs délais et informe également les autorités compétentes si la situation ne peut pas être clarifiée ou rectifiée;*

*(f) il vérifie la correspondance des positions de liquidités entre ses propres registres et ceux du gestionnaire. Le gestionnaire veille à ce que toutes les instructions et informations liées à un compte de liquidités ouvert auprès d'un tiers soient transmises au dépositaire, de façon à ce que ce dernier soit en mesure de mener à bien sa propre procédure de rapprochement »*

Cette mission concerne l'ensemble des FIA que la société de gestion de portefeuille soit agréée ou non agréée à la Directive AIFM.

<b>Le cash monitoring se décompose en deux phases :</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>le suivi des flux de liquidités ;</b></li><li>- <b>l'analyse des rapprochements des états comptables.</b></li></ul> |
|--|

### SUIVI DES FLUX CASH

---

Le dépositaire effectue quotidiennement un contrôle sur l'ensemble des comptes espèces qu'ils soient ouverts dans ses livres ou ouverts à l'extérieur de ses livres, sous réserve que la société de gestion de portefeuille informe le dépositaire de l'ensemble des comptes ouverts au nom du FIA à l'extérieur de ses livres.

La société de gestion de portefeuille doit donner pouvoir au dépositaire pour avoir accès aux informations des banques externes.

Elle s'assure que ses banques externes ont mis à disposition les extraits de compte à destination du dépositaire.

Le dépositaire effectue un contrôle sur ces différents flux entrants et sortants en fonction de son approche par les risques. Ces contrôles peuvent faire l'objet de demande de justificatif économique en fonction de l'orientation de gestion du FIA auprès des sociétés de gestion. Ils s'effectuent a posteriori.

En cas d'anomalie, le dépositaire met en place la procédure dite d'escalade telle que prévue par la réglementation.

#### **ANALYSE DES RAPPROCHEMENTS DES ETATS COMPTABLES**

---

Suite à l'analyse des process du gestionnaire comptable et si le dépositaire est confortable avec les rapprochements espèces entre les positions bancaires et comptables effectués par le gestionnaire comptable (ie les rapprochements sont de bonne qualité), il demande l'envoi de ces rapprochements et les utilise.

Afin de faciliter la réalisation de cette obligation, il est proposé la mise en place d'un modèle de fichier standard pour les échanges liés au cash monitoring entre le comptable et le dépositaire. Ce fichier apporte une réponse conforme aux exigences de l'article 86 du Règlement.

Cette prestation technique permet aux comptables de disposer d'un modèle unique, quel que soit le nombre de dépositaires avec lesquels ils travaillent, et aux dépositaires de n'avoir qu'un seul dispositif à intégrer dans leurs outils de gestion. Un modèle de fichier standard est joint en annexe

Lorsque le dépositaire n'est pas confortable avec les rapprochements espèces effectués par le gestionnaire comptable, il effectue lui-même le rapprochement.

Dans les deux cas, le dépositaire analyse les écritures figurant sur les rapprochements. Cette analyse s'effectue selon son approche par les risques.

En cas d'anomalie, le dépositaire met en place la procédure dite d'escalade telle que prévue par la réglementation.

Ces contrôles sont réalisés en fonction de la périodicité de la VL, avec a minima une fréquence trimestrielle.

## Annexe : modèle de fichier standard excel

### Onglet n°1

Liste des champs	Obligatoire/Facultatif	Format	Nbre de caractères max	Colonnes si solde	Colonnes si suspens
Nature - Pending/Balance	Obligatoire	P/B	1	x	x
Nom du valorisateur	Obligatoire		64	x	x
Nom de la Société de gestion	Obligatoire		64	x	x
Identifiant du fonds chez le valorisateur	Obligatoire		50	x	x
Nom du fonds	Obligatoire		100	x	x
Numero de compte Banque	Obligatoire	IBAN ou numérotation	23	x	x
Identification compte Grand-Livre	Facultatif	Code Compte / Valeur	21	x	x
Devise de gestion du compte	Obligatoire		3	x	
Date du solde du grand livre utilisé pour le rapprochement	Obligatoire	yyyymmdd	8	X	
Sens (Debit / Credit) du solde comptable	Obligatoire	D/C	1	X	
Solde comptable de début de journée	Obligatoire		21 ( 18.2)	X	
Date du solde du compte bancaire pour le rapprochement	Obligatoire	yyyymmdd	8	X	
Sens (Debit / Credit) du solde bancaire	Obligatoire	D/C	1	X	
Solde bancaire début de journée	Obligatoire		21 (18.2)	X	
Origine Banque /comptabilité - B/C	Obligatoire	Banque/Compta	1		x
Libellé de l'opération en suspens	Obligatoire		100		x
Code ISIN ou code valeur interne si valeur non réglementée	Facultatif en fonction de la nature du suspens		12		x
Sens (Debit / Credit) de l'opération en suspens	Obligatoire	D/C	1		x
Montant du suspens	Obligatoire		21 (18.2)		x
Date comptable de l'opération	Facultative	yyyymmdd	8		x
Date valeur de la transaction ou de l'opération du suspens	Obligatoire	yyyymmdd	8		x
Intégration du nombre de jours en suspens entre la date de l'opération et la date de rapprochement	Facultative		4		x
Statut	Facultatif		32		x
Libelle de la typologie du mouvement (ex : Achat/Vente de titres – Paiement frais de gestion)	Obligatoire		50		x
Commentaires comptables	Obligatoire		300		x
Identifiant interne système réconciliation: référence unique de l'opération	Obligatoire		16		x
Sens (Debit / Credit) du solde comptable	Obligatoire	D/C	1	X	
Solde comptable de fin de journée	Obligatoire		21 (18.2)	X	
Sens (Debit / Credit) du solde bancaire	Obligatoire	D/C	1	X	
Solde bancaire de fin de journée	Obligatoire		21 (18.2)	X	
Date de réalisation du rapprochement	Obligatoire	yyyymmdd	8	X	

## Onglet n°2

Spécificités techniques	
1 fichier	
L'acceptation par le dépositaire concernant la réception d'un fichier à fréquence quotidienne pour un véhicule dont la NAV n'est pas quotidienne	
Contrôle de cohérence (balance carrée) réalisé par le valorisateur et mis à disposition du dépositaire lors des audits et de demandes ponctuelles	
Archivage de l'ensemble des données liées rapprochements effectués par le valorisateur pendant une durée de 5 ans	
Préférence de l'alimentation des soldes sur 1 ligne	
Format des fichier	CSV
Séparateur	;
Pas de séparateurs de milliers	
Canal de transmission	Préférence pour SFTP ou tout lien existant
Envoi de l'ensemble des données à chaque fréquence de rapprochement, même s'il n'y a pas eu de mouvement espèces	
Envoi pour l'ensemble des véhicules	UCITS et FIA
Séparateur de décimal	.
Nom du fichier	Notion d'horodatage avec un identifiant unique par fichier et pas Fund Admin
Champs en format texte doivent être identifiés par des guillemets	

## 6 - TENUE DU PASSIF

L'objet de cette note est de détailler les modalités pratiques attachées à la tenue de passif d'un FIA de droit français lorsque cette fonction est exercée par le dépositaire du véhicule.

Il convient de rappeler que la fonction dépositaire au sens réglementaire comprend trois activités :

- Celle de teneur de compte conservateur ;
- Celle de contrôle de la régularité et de la conformité des décisions prises par la société de gestion de portefeuille dans l'intérêt des porteurs de parts ;
- Celle du cash monitoring.

L'établissement dépositaire peut offrir d'autres prestations que celles relevant de ses fonctions légales de dépositaire.

La société de gestion de portefeuille et le dépositaire peuvent convenir d'un accord contractuel (inclus ou non dans la convention dépositaire) concernant la tenue du passif.

### QU'EST-CE QUE LA TENUE DU PASSIF ?

---

La tenue du passif comprend les tâches suivantes :

- 1) la centralisation des ordres de souscriptions et de rachat de parts ou d'actions du FIA . Cette fonction peut être réalisée par le dépositaire sous sa pleine responsabilité ou à la suite d'une délégation de la société de gestion de portefeuille.
- 2) la tenue de compte émission des parts ou actions du FIA
- 3) Cette fonction est de la responsabilité de la société de gestion de portefeuille. Si la tenue de compte est réalisée par le dépositaire, elle l'est suite à une délégation de la société de gestion de portefeuille.

Par conséquent, concernant le passif, l'établissement dépositaire pourra alternativement agir en tant que centralisateur et / ou teneur de compte émetteur (y compris la fonction de tenue de compte des porteurs de parts lorsque les parts ou actions revêtent la forme nominative).

### QUI ASSURE CETTE MISSION ?

---

Dans la plupart des cas, le règlement du fonds définit qui assure cette fonction.

Le **dépositaire** prend connaissance en amont du règlement du fonds afin de s'assurer de la conformité du document à la réglementation et procède ensuite au paramétrage des caractéristiques spécifiques du véhicule.

### QUELLES SONT LES SPECIFICITES APPLICABLES AUX PARTS DE VEHICULES DE CAPITAL INVESTISSEMENT?

---

#### 1. DESCRIPTION DES TROIS CAS IDENTIFIES

##### i) **Fonds professionnels de capital investissement ou FPCI (ex FCPR à procédure allégée) et Fonds professionnels spécialisés ou FPS (Ex FCPR contractuels)**

2 situations :

- a) En nominatif pur
- b) En nominatif administré (après une demande de conversion)

N.B : En général les parts ne circulent pas en Euroclear France

## ii) FCPR agréés

- a) Parts au nominatif pur ou administré
- b) En général, circulation des parts nominatives en Euroclear France afin de livrer les parts au nominatif administré aux distributeurs / teneurs de compte des souscripteurs
- c) Quelques cas de parts aux porteurs pour les FCPR non fiscaux, le mode de fonctionnement est identique à celui des OPCVM destinés au grand public.

## iii) FCPI et FIP

- a) Parts au nominatif pur ou administré
- b) En général, circulation des parts nominatives en Euroclear France afin de livrer les parts au nominatif administré aux distributeurs / teneurs de compte des souscripteurs.

## 2. TRAITEMENT DES SOUSCRIPTIONS

Le contrat de distribution devra prévoir que la société de gestion de portefeuille reçoive une copie du bulletin de souscription.

Il est recommandé qu'au moins deux exemplaires originaux du bulletin de souscription soient co-signés par la société de gestion de portefeuille et le souscripteur. Le teneur de compte émetteur recevra une copie.

En nominatif pur, la société de gestion de portefeuille (SGP) pré-centralise tous les bulletins de souscription en provenance du distributeur. Ces bulletins sont en général établis en deux (2) exemplaires dûment complétés et signés. Le **teneur de compte émetteur** (TCE) en recevra une copie et procèdera à l'inscription dans le registre du fonds à partir des informations transmises.

En nominatif administré, le **Teneur de compte émetteur (TCE)** ne reçoit pas en principe les originaux des bulletins de souscription qui sont conservés par le **teneur de compte conservateur (TCC)** du porteur de parts. Il est donc important que le **teneur de compte émetteur** puisse en recevoir une copie à la première demande faite au **teneur de compte conservateur** du porteur de parts.

	Porteur	Distributeur	SGP	TCE
	BS (original)	→	BS (original)	↘
En pur	Relevé d'opération AIC	←		BS (copie) Chèque Copie Carte identité ↓ Enregistrement Registre des porteurs
	Porteur	TCC	SGP	TCE
	BS	BS (original) Prélèvement KYC	BS	
En administré	Avis ou relevé d'opérations	← Parts du compte	←	Fichier d'enregistrement Enregistrer Registre des porteurs

### 3. APPEL DE FONDS

Il convient de vérifier les conditions applicables aux appels de fonds figurant dans le règlement du fonds.

Un tableau d'appels de fonds doit être préalablement adressé au teneur de compte émetteur à chaque appel de fonds.

Une lettre d'appel de fonds est envoyée par la société de gestion de portefeuille aux porteurs de parts du fonds.

Un tableau récapitulatif avec le nom de tous les porteurs de parts concernés, les catégories de parts, les différents montants d'appels de fonds tout en précisant, le cas échéant, la devise, les primes de souscription et les indemnités de retard doit être adressé au **teneur de compte émetteur** pour vérifier les flux.

Si le teneur de compte émetteur n'est pas le dépositaire, la société de gestion de portefeuille doit l'adresser également au dépositaire en tant que **teneur de compte conservateur** du fonds.

Certains établissements peuvent adresser un modèle aux sociétés de gestion de portefeuille qui le demandent. A titre d'exemple, un modèle de tableau récapitulatif est joint en annexe de la fiche.

Le **teneur de compte conservateur**, qui va recevoir les espèces en retour de l'appel de fonds, peut demander à recevoir une copie des lettres d'appel de fonds afin d'identifier l'origine des flux.

Le **teneur de compte émetteur** reçoit le tableau visé ci-dessus, enregistre les instructions, en vérifie la cohérence et met à jour le registre.

Le **teneur de compte conservateur** constate l'arrivée des fonds. En tant qu'établissement bancaire, celui-ci s'assure de la provenance des espèces dans le cadre du dispositif de lutte anti-blanchiment, sur la base du tableau récapitulatif communiqué par la société de gestion de portefeuille. Ces contrôles ne viennent pas se substituer aux contrôles que doit réaliser la société de gestion de portefeuille sur les KYC, ou au travers des contrats de distribution.

Un suivi de la réception des appels de fonds est effectué conformément à l'accord contractuel.

En cas de retard de paiement, la société de gestion de portefeuille doit informer le **teneur de compte conservateur du fonds** de l'existence d'une indemnité de retard qu'il devra prendre en compte le cas échéant.

### 4. TRAITEMENT DES CESSIONS DE PARTS

Il convient de vérifier les conditions applicables aux cessions de parts figurant dans le règlement du fonds et, le cas échéant, l'obtention de l'accord de la société de gestion de portefeuille.

Le **teneur de compte émetteur** aura besoin *a minima* du bulletin d'adhésion ou de transfert.

Ces informations peuvent être adressées en anglais. Si les informations ne sont pas en anglais, le dépositaire pourrait demander une traduction dans une langue en matière financière.

Il est conseillé à la société de gestion de portefeuille de s'informer du prix de cession pour le communiquer au teneur de compte émetteur afin d'établir un IFU complet.



## 5. TRAITEMENT DES ANNULATIONS DE PARTS

Il convient de vérifier les conditions prévues dans le règlement du fonds.

Le **teneur de compte émetteur** va s'assurer de la conformité de la demande de radiation et va émettre une attestation de radiation des parts sur l'instruction de la société de gestion de portefeuille et sous la responsabilité de cette dernière (ex. cas de défaillance du porteur de parts).

## 6. TRAITEMENT DES DISTRIBUTIONS

➤ Cas des distributions en espèces (totale ou partielle)

Il convient de vérifier les conditions applicables aux distributions d'actifs figurant dans le règlement du fonds.

La société de gestion de portefeuille doit fournir au **teneur de compte émetteur** les instructions précises pour effectuer les distributions dans les meilleures conditions. La nature du remboursement doit être précisée, par exemple remboursement du nominal ou distribution des plus-values. Plusieurs hypothèses sont envisageables :

- distribution provisoire ;
- distribution définitive.

Pour mémoire, la société de gestion de portefeuille doit communiquer toute information utile sur la situation fiscale du porteur de parts susceptible de donner lieu à des prélèvements à la source.

Dans le cadre de la répartition des actifs, le **teneur de compte émetteur reçoit un tableau récapitulatif des distributions**. Il en vérifie la cohérence et s'assure du traitement équitable des porteurs de parts. Un exemple de tableau récapitulatif des distributions est joint en annexe à cette fiche.

➤ Cas des distributions en nature / distribution d'avoirs en titres (partielle ou totale)

Il convient de vérifier les conditions applicables aux distributions d'actifs en nature figurant dans le règlement du fonds.

- La société de gestion de portefeuille donne instruction avec justificatif pour exécution et enregistrement,
- Le **teneur de compte conservateur** doit s'assurer de la livraison des titres et du paiement de la soulte éventuelle,
- Le **teneur de compte émetteur doit mettre à jour le registre**.

## 7. TRAITEMENT DES RACHATS

➤ **Pendant la période de blocage définie dans le règlement du FIA : pas de rachat possible sauf cas dérogatoires**

La demande de rachat étant directement transmise à la société de gestion de portefeuille, celle-ci effectue le blocage de l'opération conformément à la réglementation en vigueur.

Toute demande de rachat reçue par le teneur de compte émetteur est adressée à la société de gestion pour analyse et validation.

En cas de validation, la société de gestion de portefeuille transmet au **teneur de compte émetteur** l'ensemble des informations nécessaires au traitement de l'opération.

- **Après la fin de la période de blocage, les demandes de rachat sont traitées selon les mêmes circuits que les opérations de souscription.**

## **8. TRAITEMENT DE RESTRUCTURATION DE FIA**

Il convient de vérifier les conditions applicables aux opérations de restructuration figurant dans le règlement du fonds.

Le **dépositaire** doit obtenir des instructions précises de la part de la société de gestion de portefeuille pour effectuer l'opération dans les meilleures conditions.

Si le FIA est agréé, le **dépositaire** doit recevoir pour accord le projet de dossier d'agrément destiné à l'AMF.

En cas de fusion, scission ou autre opération de restructuration entre deux FIA de capital investissement, le **dépositaire** et le **teneur de compte émetteur** doivent recevoir la lettre d'information des porteurs qui prévoit les conditions de réalisation de l'opération avec un exemple de parité ainsi que les conditions fiscales attachées à l'opération pour les porteurs de parts.

L'information doit être adressée aux porteurs de parts au moins un mois avant la date de réalisation de l'opération.

Il est rappelé que les opérations de fusion ne sont possibles qu'entre fonds de même catégorie.

Le **teneur de compte émetteur** procèdera le jour de la réalisation de l'opération à la radiation des parts du FIA absorbé et à la création concomitante des nouvelles parts du FIA absorbant.

## **9. LIQUIDATION DU FIA**

Il convient de vérifier les conditions applicables à la liquidation du fonds dans le règlement.

A la fin des opérations de liquidation, la société de gestion de portefeuille informe le **teneur de compte émetteur** et demande la radiation des parts.

Le **teneur de compte émetteur** procède à la mise à jour dans le registre et envoie une attestation de radiation des parts ou de parts « à zéro » à la société de gestion de portefeuille.

Pour les parts circulant en Euroclear France : après que la société de gestion de portefeuille ait informé le teneur de registre, celui-ci communique à Euroclear France la liquidation et la mise à zéro des parts.

## **10. ATTESTATIONS D'INSCRIPTION / RELEVES DE COMPTES NOMINATIFS**

Au nominatif pur, le **teneur de compte émetteur** :

- émet les attestations à l'attention des porteurs de parts lors de chaque évènement impactant le nombre de parts et au moins une fois par an,
- atteste le nombre de parts émises pour les fonds chaque année,
- tient à jour le registre sur instruction de la société de gestion de portefeuille.

Il est conseillé aux sociétés de gestion de portefeuille pour les FPCI ou FPS de recevoir les attestations avant envoi aux souscripteurs pour vérification.

## ANNEXE 1 DE LA FICHE TENUE DE PASSIF

### EXEMPLE DE TABLEAU D'APPEL DE FONDS

6e appel de fonds = 10%										
ENGAGEMENTS DE SOUSCRIPTION DU FONDS XXX										
Clôture des souscriptions le 31/10/2009										
Date du BS	Souscripteur	Parts A (10 000 €)		Parts B (250€)		Total	50% versés	Appel 10% juil-12	Date virement	Total versé post 5e appel
		Nombre	Engagement	Nombre	Engagement					
22/07/2008	BBB	3 000	30 000 000			30 000 000	15 000 000	3 000 000		18 000 000
22/07/2008	SSS	1 500	15 000 000			15 000 000	7 500 000	1 500 000		9 000 000
22/07/2008	GGG	3 000	30 000 000			30 000 000	15 000 000	3 000 000		18 000 000
04/03/2009	TTT	1 000	10 000 000			10 000 000	5 000 000	1 000 000		6 000 000
15/04/2009	ZZZ	150	1 500 000			1 500 000	750 000	150 000		900 000
18/05/2009	LLL	150	1 500 000			1 500 000	750 000	150 000		900 000
22/06/2009	MMM	150	1 500 000			1 500 000	750 000	150 000		900 000
10/07/2009	OOO	100	1 000 000			1 000 000	500 000	100 000		600 000
22/07/2009	CCC			225	56 250	56 250	28 125	5 625		33 750
27/10/2009	AAA			975	243 750	243 750	121 875	24 375		146 250
	TOTAL	9 050	90 500 000	1 200	300 000	90 800 000	45 400 000	9 080 000		54 480 000

## ANNEXE 2 DE LA FICHE TENUE DE PASSIF

### EXEMPLE DE TABLEAU DE REPARTITION DES DISTRIBUTIONS D'ACTIFS

Nom de la société Nom du fonds		Tableau des Distributions						#REF!				
Année 2008												
Porteurs parts A	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2008	Total des distributions
AA	#REF!	#REF!	02/09/2008	1 178 740,00							1 178 740,00	1 178 740,00
BB	#REF!	#REF!	02/09/2008	4 226 633,00							4 226 633,00	4 226 633,00
FF	#REF!	#REF!	02/09/2008								0,00	0,00
GG	#REF!	#REF!	02/09/2008	594 627,00							594 627,00	594 627,00
TOTAL parts A	#REF!	#REF!		6 000 000,00		-		-		-	6 000 000,00	6 000 000,00
Porteurs parts B	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2008	Total des distributions
AB	#REF!	#REF!	22/02/2008	23 294,80	23/07/2008	9 000,00					32 294,80	32 294,80
BC	#REF!	#REF!	22/02/2008	22 842,40	23/07/2008	4 500,00					27 342,40	27 342,40
WS	#REF!	#REF!	22/02/2008	44 267,80	23/07/2008	17 103,00					61 370,80	61 370,80
HG	#REF!	#REF!	22/02/2008	22 129,90	23/07/2008	8 550,00					30 679,90	30 679,90
DR	#REF!	#REF!	22/02/2008	12 373,30	23/07/2008	4 780,00					17 153,30	17 153,30
ZT	#REF!	#REF!	22/02/2008	871,10	23/07/2008	337,00					1 208,10	1 208,10
MM	#REF!	#REF!	22/02/2008	1 889,70	23/07/2008	730,00					2 619,70	2 619,70
Total parts B	#REF!	#REF!		127 669,00		45 000,00		-		-	172 669,00	172 669,00
TOTAL	#REF!	#REF!		6 127 669		45 000		0		0	6 172 669,00	6 172 669,00
Année 2009												
Porteurs parts A	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2009	Total des distributions
AA	#REF!	#REF!	10/01/2009	589 370,00							589 370,00	1 768 110,00
BB	#REF!	#REF!	10/01/2009	2 113 316,00							2 113 316,00	6 339 949,00
FF	#REF!	#REF!									0,00	0,00
GG	#REF!	#REF!	10/01/2009	297 314,00							297 314,00	891 941,00
TOTAL parts A	#REF!	#REF!		3 000 000,00		-		-		-	3 000 000,00	9 000 000,00
Porteurs parts B	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2009	Total des distributions
AB	#REF!	#REF!									0,00	32 294,80
BC	#REF!	#REF!									0,00	27 342,40
WS	#REF!	#REF!									0,00	61 370,80
HG	#REF!	#REF!									0,00	30 679,90
DR	#REF!	#REF!									0,00	17 153,30
ZT	#REF!	#REF!									0,00	1 208,10
MM	#REF!	#REF!									0,00	2 619,70
Total parts B	#REF!	#REF!		-		-		-		-	0,00	172 669,00
TOTAL	#REF!	#REF!		3 000 000		-		-		-	3 000 000,00	9 172 669,00
Année 2010												
Porteurs parts A	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2010	Total des distributions
AA	#REF!	#REF!									0,00	1 768 110,00
BB	#REF!	#REF!									0,00	6 339 949,00
FF	#REF!	#REF!									0,00	0,00
GG	#REF!	#REF!									0,00	891 941,00
TOTAL parts A	#REF!	#REF!		-		-		-		-	0,00	9 000 000,00
Porteurs parts B	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2010	Total des distributions
AB	#REF!	#REF!	23/06/2010	2 450,00							2 450,00	34 744,80
BC	#REF!	#REF!	23/06/2010	1 225,00							1 225,00	28 567,40
WS	#REF!	#REF!	23/06/2010	4 656,00							4 656,00	66 026,80
HG	#REF!	#REF!	23/06/2010	2 328,00							2 328,00	33 007,90
DR	#REF!	#REF!	23/06/2010	1 302,00							1 302,00	18 455,30
ZT	#REF!	#REF!	23/06/2010	92,00							92,00	1 300,10
MM	#REF!	#REF!	23/06/2010	199,00							199,00	2 818,70
Total parts B	#REF!	#REF!		12 252,00		-		-		-	12 252,00	184 921,00
TOTAL	#REF!	#REF!		12 252,00		-		-		-	12 252,00	9 184 921,00
Année 2011												
Porteurs parts A	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2011	Total des distributions
AA	#REF!	#REF!	19/05/2011	589 370,00	29/09/2011	589 370,00	21/11/2011	589 370,00			1 768 110,00	3 536 220,00
BB	#REF!	#REF!	19/05/2011	2 113 316,00	29/09/2011	2 113 316,00	22/11/2011	2 113 316,00			6 339 948,00	12 679 897,00
FF	#REF!	#REF!									0,00	0,00
GG	#REF!	#REF!	19/05/2011	297 314,00	29/09/2011	297 314,00	22/11/2011	297 314,00			891 942,00	1 783 883,00
TOTAL parts A	#REF!	#REF!		3 000 000,00		3 000 000,00		3 000 000,00		-	9 000 000,00	18 000 000,00
Porteurs parts B	Engagement souscrit	Nombre de parts souscrites 1€	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Date de distribution	Montant distribué	Total des distributions 2011	Total des distributions
AB	#REF!	#REF!					21/11/2011	98 088,00			98 088,00	132 832,80
BC	#REF!	#REF!					21/11/2011	49 044,00			49 044,00	77 611,40
WS	#REF!	#REF!					22/11/2011	186 400,00			186 400,00	252 426,80
HG	#REF!	#REF!					21/11/2011	93 183,00			93 183,00	126 190,90
DR	#REF!	#REF!					21/11/2011	52 101,00			52 101,00	70 556,30
ZT	#REF!	#REF!					21/11/2011	3 668,00			3 668,00	4 968,10
MM	#REF!	#REF!					21/11/2011	7 957,00			7 957,00	10 775,70
Total parts B	#REF!	#REF!		-		-		490 441,00		-	490 441,00	675 362,00
TOTAL	#REF!	#REF!		3 000 000,00		3 000 000,00		3 490 441,00		-	9 490 441,00	18 675 362,00

## 7 - IFU - UNE OBLIGATION FISCALE DÉCLARATIVE

L'établissement de l'Imprimé fiscal Unique (IFU) est un sujet particulièrement sensible pour les sociétés de gestion de portefeuille, notamment celles dont les parts de fonds sont en nominatif pur ou en nominatif administré. Il est donc important de clarifier certains points à commencer par la désignation de la personne en charge de l'IFU ainsi que les modalités d'échange entre la société de gestion de portefeuille et la personne déclarante.

### QU'EST-CE QUE L'IMPRIME FISCAL UNIQUE ?

---

Les opérations sur valeurs mobilières et les revenus de capitaux mobiliers font l'objet d'une déclaration récapitulative annuelle<sup>3</sup> dénommée Imprimé Fiscal Unique.

L'imprimé fiscal unique comprend trois feuillets :

- un feuillet 2561 qui permet de déclarer les opérations ou les produits les plus courants ;
- un feuillet 2561 bis qui comprend une partie dédiée aux FIA ;
- un feuillet 2561 ter qui se compose de deux parties :
  - o une première partie correspond au certificat de crédit d'impôt ;
  - o une deuxième partie dont la présentation est laissée au choix des établissements payeurs, doit mentionner l'intégralité des informations fournies à l'administration fiscale. Elle doit notamment comporter tous les renseignements utiles au bénéficiaire pour remplir sa déclaration d'ensemble des revenus (2042) et/ou sa déclaration de plus-values sur cessions de valeurs mobilières et titres assimilées (2074).

**Attention :** le contenu des cases à remplir dans l'IFU est susceptible d'évoluer d'une année sur l'autre. Il convient de s'assurer que les cases à renseigner le sont correctement.

### QUELLES SONT LES OPERATIONS DECLAREES DANS L'IFU ?

---

Pour les souscripteurs de FCPR/FCPI/FIP/FPCI, l'IFU doit mentionner sur le feuillet 2561 bis :

- la dénomination du fonds ;
- le montant des attributions (distributions) ;
- le nombre de parts cédées ;
- la période de dépassement des 10% de détention ;
- le nombre de parts détenues ;
- la date de dissolution du fonds ;
- la date de distribution avec annulation ;
- la date de distribution sans annulation ;
- le nombre de parts au moment d'une des opérations précitées ;

---

<sup>3</sup> article 242 ter du Code général des impôts

- la valeur moyenne d'acquisition de la part;
- les revenus exonérés.

## QUELLE EST LA PERIODE COUVERTE PAR L'IFU ?

---

Toutes les opérations réalisées sur les valeurs mobilières ainsi que les revenus de capitaux perçus au cours d'une même année civile doivent figurer dans la déclaration intervenant l'année suivante.

## QUI EST LE BENEFICIAIRE ?

---

Le bénéficiaire est le contribuable qui réalise au moins une opération de valeurs mobilières et perçoit des revenus de capitaux mobiliers :

En matière de déclaration de revenus, le bénéficiaire doit se conformer à la réglementation fiscale qui s'applique à sa situation en fonction de sa résidence fiscale.

**Attention :** Il est important que le bénéficiaire soit clairement identifié. Il convient de vérifier régulièrement que l'adresse fiscale du bénéficiaire est correcte ainsi que son statut civil (marié, divorcé, veuf etc.).

## COMBIEN DE DECLARATION PAR BENEFICIAIRE ?

---

Il convient d'établir une déclaration par bénéficiaire et par fonds et un exemplaire de la feuille 2561 bis par distribution.

## QUI DECLARE L'IFU ?

---

En principe, la personne déclarant est l'établissement payeur, c'est-à-dire la personne en charge de l'IFU qui est soit le débiteur des revenus, soit la personne qui assure le paiement des revenus au bénéficiaire.

Selon les cas, l'établissement payeur sera:

- si les titres sont au porteur => le teneur de compte du porteur ;
- si les titres sont en nominatif administré => le teneur de registre ou le teneur de compte du porteur ;
- si les titres sont au nominatif pur => la société de gestion de portefeuille ou le teneur de registre.

Il est donc tout à fait possible que l'IFU soit produit par la société de gestion de portefeuille elle-même. Ce dernier cas est une exception. En général, la société de gestion de portefeuille s'en remet au teneur de registre. Ce point doit être prévu dans la convention conclue avec le dépositaire au titre de ses prestations en qualité de teneur de registre du fonds.

## QUELS SONT LES DELAIS DE DECLARATION DE L'IFU?

	DESTINATAIRES DE L'IFU	DATE LIMITE DE RECEPTION PAR L'ADMINISTRATION FISCALE OU LE BENEFICIAIRE
IFU	Administration fiscale Attention : Pour un montant global de revenus de capitaux mobiliers au moins égal à 15 000 €, l'IFU doit être déclaré par voie électronique TD-RCM ou TELE-TD.	15/02/n+1
	Bénéficiaire	Mai / n+1

## COMMENT GERER LA RELATION AVEC LE DEPOSITAIRE EN TANT QUE TENEUR DE REGISTRE EN CHARGE DE L'EMISSION DE L'IFU ?

La date limite de déclaration de l'IFU à l'administration fiscale est fixée au 15 février de l'année civile suivante au cours de laquelle les opérations ont été réalisées. Ce délai d'un mois et demi est très court. Le service en charge des IFU chez le teneur de registre doit faire face en peu de temps à la transmission par voie électronique de plusieurs milliers d'IFU.

Afin de faciliter les échanges entre la société de gestion de portefeuille et le teneur de registre, il est conseillé :

- de mettre en place des plannings pour chaque société de gestion de portefeuille en vue de l'établissement de l'IFU au cours de l'année civile ;
- de veiller, au fur et à mesure, à la collecte par le teneur de registre des informations nécessaires pour remplir les IFU sans avoir à attendre le dernier moment ;
- de mettre en place de manière trimestrielle des contrôles des données dont dispose le teneur de registre pour l'établissement de l'IFU par la société de gestion de portefeuille afin d'éviter toute erreur par la suite ;
- de préparer un tableau de gestion de flux d'information à compléter pour l'IFU que la société de gestion de portefeuille devra adresser en fonction du planning précité au teneur de registre.

Enfin, il est important que les sociétés de gestion de portefeuille puissent recevoir l'IFU pour effectuer un dernier contrôle de cohérence et relever, le cas échéant les erreurs **avant l'envoi à l'administration fiscale**.

## ANNEXE - LEXIQUE

TERMES ET ABBREVIATIONS	DEFINITIONS
<b>Agent payeur</b>	Etablissement en charge d'effectuer tout paiement en faveur des porteurs de parts ou des actionnaires
<b>AIC ou AIEC</b>	Attestation d'inscription en compte
<b>Bulletin de souscription</b>	Support contractuel pour la souscription dans un FIA
<b>CAC</b>	Commissaire aux Comptes
<b>Centralisateur</b>	Etablissement en charge de la centralisation des ordres de souscriptions/rachats
<b>Garde des Actifs</b>	<p>Au titre de la Garde des actifs de FIA, le dépositaire exerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conservation des titres financiers cotés sur un marché réglementé, sur un système multilatéral de négociation, ou pour les titres en nominatif administré. Les titres financiers en nominatif pur en sont exclus ;</li> <li>- la tenue de registre des autres actifs ne faisant pas l'objet d'une conservation, à savoir tous les titres financiers non cotés, y compris les titres financiers en nominatif pur, ainsi que tous les contrats financiers, y compris les avances en compte courant d'associé.</li> </ul>
<b>Convention dépositaire</b>	Contrat obligatoire liant le FIA ou la société de gestion de portefeuille représentant le FIA et le dépositaire détaillant le rôle et les missions de chacune des parties. Des modèles de convention de place ont été établis par les associations professionnelles et sont à disposition sur les sites de ces associations.
<b>Convention de service (ou Service Level Agreement dit « SLA »)</b>	Complément à la convention dépositaire visant à détailler les modalités pratiques de la relation entre le FIA ou la société de gestion de portefeuille représentant le FIA et le dépositaire
<b>Fonds de capital investissement</b>	Fonds ouverts aux investisseurs non professionnels regroupant les FCPR, FCPI et FIP (cf infra) dont la constitution est soumise à agrément préalable de l'AMF
<b>Fonds communs de placement à risques (FCPR)</b>	Fonds communs de placement ouverts aux investisseurs non professionnels soumis à agrément préalable de l'AMF et régis par les articles L 214-28 et suivants du code monétaire et financier
<b>Fonds communs de placement dans l'innovation (FCPI)</b>	Fonds communs de placement ouverts aux investisseurs non professionnels soumis à agrément préalable de l'AMF et régis par l'article L 214-30 du code monétaire et financier
<b>Fonds d'investissement de proximité (FIP)</b>	Fonds communs de placement ouverts aux investisseurs non professionnels soumis à agrément préalable de l'AMF et régis par l'article L 214-31 du code monétaire et financier
<b>Fonds d'investissement alternatifs (FIA)</b>	<p>Définis au I de l'article L 214-24 du code monétaire et financier, les « <i>fonds d'investissement alternatifs relevant de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011 dits « FIA »</i> :</p> <p>« 1° Lèvent des capitaux auprès d'un certain nombre d'investisseurs en vue de les investir, conformément à une politique d'investissement définie, dans l'intérêt de ces investisseurs ; et</p> <p>« 2° Ne sont pas des organismes de placement collectif en valeurs mobilières. »</p>



TERMES ET ABREVIATIONS	DEFINITIONS
<b>FIA par nature</b>	Définis au II de l'article L 214-24 du code monétaire et financier comme suit : « 1° Les fonds ouverts à des investisseurs non professionnels ; 2° Les fonds ouverts à des investisseurs professionnels ; 3° Les fonds d'épargne salariale ; 4° Les organismes de titrisation »
<b>FIA par objet ou « Autres FIA »</b>	Sont dénommés « Autres FIA » au III de l'article L 214-24 du code monétaire et financier, les FIA correspondant aux véhicules nouvellement régulés répondant à la définition précitée de fonds d'investissement alternatifs (cf. supra)
<b>FIA autogéré</b>	Cas du FIA sous forme de société ne déléguant pas globalement la gestion des capitaux qu'il gère directement. Ce FIA pourra être amené sous certaines conditions à avoir également le statut de société de gestion de portefeuille (cf. 2 <sup>ème</sup> alinéa du II l'article L 214-24 du code monétaire et financier).
<b>Fonds ouverts à des investisseurs non professionnels</b>	Correspondent aux FIA destinés à tout souscripteur. Les FCPR, les FCPI et les FIP entrent dans cette catégorie. Aucun montant minimum de souscription n'est requis par la loi.
<b>Fonds ouverts à des investisseurs professionnels</b>	Correspondent aux FIA destinés aux clients professionnels au sens de la directive MIF et/ou destinés à des investisseurs ayant souscrit au moins 100 000 euros. Les fonds professionnels de capital investissement-FPCI et les fonds professionnels spécialisés - FPS- entrent dans cette catégorie.
<b>Fonds professionnels de capital investissement (FPCI)</b>	Fonds ouverts aux investisseurs professionnels (anciennement FCPR à procédure allégée) soumis à déclaration auprès de l'AMF dans le mois qui suit leur constitution et régis par les articles L 214-159 et suivants du code monétaire et financier. Ils peuvent prendre la forme de fonds commun de placement ou de SICAV dénommées « société de capital investissement »
<b>Fonds professionnels spécialisés (FPS)</b>	Fonds ouverts aux investisseurs professionnels (anciennement FCPR contractuel et OPCVM contractuels) soumis à déclaration auprès de l'AMF dans le mois qui suit leur constitution et régis par les articles L 214-154 et suivants du code monétaire et financier. Ils peuvent prendre la forme de fonds commun de placement ou de SICAV
<b>Fonction dépositaire</b>	La fonction dépositaire au sens réglementaire comprend trois activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La garde des actifs ;</li> <li>- Le contrôle de la régularité des décisions de gestion prises par la société de gestion de portefeuille dans l'intérêt des investisseurs ;</li> <li>- Le suivi des flux de liquidités (Cash Monitoring).</li> </ul>
<b>Formes de parts</b>	Les parts sont émises soit au porteur, soit au nominatif (pur ou administré)
<b>Imprimé fiscal unique (IFU)</b>	Il s'agit d'une déclaration récapitulative annuelle de chaque opération réalisée sur les valeurs mobilières et les revenus de capitaux mobiliers perçus par chaque investisseur au cours d'une année civile.
<b>Investisseurs</b>	Il s'agit d'un terme générique définissant l'ensemble des porteurs de parts ou actionnaires ou encore souscripteurs de FIA. Il existe deux catégories d'investisseurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les investisseurs non professionnels ;</li> <li>- les investisseurs professionnels répondant à certains critères.</li> </ul>
<b>Know Your Customer ou « KYC »</b>	Obligations relatives à la connaissance de client imposées dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme et les diligences de la

TERMES ET ABBREVIATIONS	DEFINITIONS
	directive sur les marchés d'instruments financiers (MIF)
<b>Nominatif administré</b>	Forme de parts où le porteur et son établissement teneur de compte sont identifiés dans le registre de l'émetteur. L'émetteur informe l'établissement teneur de compte du porteur de tout événement.
<b>Nominatif pur</b>	Forme de parts où le porteur est directement identifié dans le registre de l'émetteur. L'émetteur informe le porteur de tout événement.
<b>Organismes de Placement Collectif (OPC)</b>	Les OPC comprennent les OPCVM et les FIA <u>par nature</u> . Ils sont définis au I de l'article L 214-1 du code monétaire et financier.
<b>RCCI</b>	Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne de la société de gestion de portefeuille
<b>RG AMF</b>	Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers
<b>Sociétés de capital risque (SCR)</b>	Sociétés spécialisées dans le capital-investissement régies par la loi du 11 juillet 1985 ayant un statut fiscal spécifique
<b>Société de Gestion de Portefeuille (SGP)</b>	Etablissement agréé par l'AMF à exercer une activité de gestion pour compte de tiers.
<b>Teneur de compte conservateur du FIA</b>	Etablissement en charge de la Garde des Actifs
<b>Teneur de compte conservateur du porteur</b>	Etablissement financier en charge de la tenue de compte conservation des actifs du porteur = Banque du porteur
<b>Teneur de compte émetteur du FIA</b>	Etablissement en charge du compte émission du FIA. Il effectue les enregistrements du nombre de titres correspondant à la création ou à la radiation des parts ou des actions du FIA
<b>Teneur de registre du FIA</b>	Etablissement en charge de tenir le registre des porteurs de parts ou actionnaires du FIA. Il tient à jour la liste des porteurs et leur nombre respectif de parts ou actions.
<b>Titres Financiers</b>	Les titres financiers sont définis au II de l'article L 211-1 du code monétaire et financier. Ils comprennent les titres de capital émis par les sociétés par actions, les titres de créance, à l'exclusion des effets de commerce et des bons de caisse et les parts ou actions d'OPC ainsi que ceux équivalents émis sur le fondement de droit étranger.