

Asset management

FSMA

AUTORITEIT
VOOR FINANCIËLE
DIENSTEN
EN MARKTEN

AUTORITÉ
DES SERVICES
ET MARCHÉS
FINANCIERS



Agrément en qualité de société de gestion de portefeuille et de conseil en investissement

Présentation succincte des règles

Préambule

La présente brochure contient une présentation très succincte des règles relatives au statut de société de gestion de portefeuille et de conseil en investissement ("SGPCI"). Ce statut est régi par la loi du 25 octobre 2016 relative à l'accès à l'activité de prestation de services d'investissement et au statut et au contrôle des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement (Moniteur belge du 18 novembre 2016)

Sur son [site web](#), la FSMA répond aux questions fréquemment posées (FAQ) en lien avec la gestion de portefeuille et le conseil en investissement. Les notions qui font l'objet de davantage d'explications dans les FAQ sont **surlignées** dans la présente brochure.

La FSMA recommande aux candidats qui désirent introduire une demande d'agrément de faire appel à un expert en droit financier.

Table des matières

Préambule

1. Quand un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille et de conseil en investissement est-il nécessaire ? Qu'englobe cet agrément ? (p. 4-8)
2. Exigences en matière d'agrément (p. 9-25)
3. Contenu du dossier d'agrément (p. 26-41)
4. Procédure d'agrément (p. 42-43)
5. Règles applicables aux SGPCI agréées (p. 44-60)

Questions? (p. 60)

1. Quand un agrément en qualité de société de gestion de portefeuille et de conseil en investissement est-il nécessaire? Qu'englobe cet agrément ?

Agrément

- Un agrément est requis pour toute entreprise de droit belge dont l'activité habituelle consiste à fournir ou offrir à des tiers un ou plusieurs [services d'investissement](#) à titre professionnel et/ou à exercer une ou plusieurs [activités d'investissement](#).
- Certaines entreprises peuvent fournir ces services sur la base d'un autre statut réglementé (notamment les établissements de crédit et les sociétés de gestion d'organismes de placement collectif).
- Pour [certaines activités spécifiques](#), aucun agrément n'est requis.
- Les [services auxiliaires](#) ne nécessitent pas un agrément en qualité d'entreprise d'investissement. Un agrément limité aux services auxiliaires n'est pas possible. Les services auxiliaires peuvent uniquement être repris dans l'agrément en qualité d'entreprise d'investissement si l'entreprise fournit également des services d'investissement.

Entreprises d'investissement de droit belge

- Les sociétés de bourse doivent demander un agrément à la Banque Nationale de Belgique.
- Les sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement (« SGPCI ») doivent demander un agrément à la FSMA. Elles peuvent uniquement fournir certains services d'investissement et services auxiliaires.

Services d'investissement autorisés pour les SGPCI

Service	Autorisé pour SGPCI ?
1. réception et transmission d'ordres portant sur des instruments financiers	✓
2. exécution d'ordres au nom de clients	✓
3. négociation pour compte propre	✗
4. gestion de portefeuille	✓
5. conseil en investissement	✓
6. prise ferme d'instruments financiers ou placement d'instruments financiers avec engagement ferme	✗
7. placement d'instruments financiers sans engagement ferme	✗
8. exploitation d'un système multilatéral de négociation	✗

Services auxiliaires autorisés pour les SGPCI

Service	Autorisé pour SGPCI ?
1. conservation et administration d'instruments financiers pour le compte de clients	×
2. octroi d'un crédit ou d'un prêt à un investisseur pour lui permettre d'effectuer une transaction sur des instruments financiers	×
3. conseil aux entreprises en matière de structure du capital, de stratégie industrielle, de fusions et de rachat d'entreprises	✓
4. services de change liés à des services d'investissement	×
5. recherche en investissements ou autres formes de recommandation concernant les transactions sur instruments financiers	✓
6. services liés à la prise ferme	×
7. services et activités d'investissement qui concernent le marché sous-jacent des instruments dérivés	✓

2. Exigences en matière d'agrément

Aperçu des exigences en matière d'agrément

- A. Société
- B. Capital et actionnaires
- C. Dirigeants
- D. Structure de gestion appropriée
- E. Organisation appropriée, y compris contrôle interne
- F. Coût

A. Société

- La société doit être une société commerciale (à l'exception de la sprl constituée par une seule personne).
- L'administration centrale doit être fixée en Belgique.

B. Capital et actionnaires

- Le [capital](#) entièrement libéré de la société doit être de minimum 125.000 euros.
- Les **actionnaires significatifs** de la société doivent pouvoir garantir une **gestion saine et prudente**.
 - Concrètement : cette condition vaut pour toutes les personnes qui détiennent au minimum 10 % des actions ou des droits de vote, ou qui exercent d'une autre façon une **influence notable sur la gestion**.
- D'éventuels [liens étroits](#) avec d'autres personnes (morales) ne peuvent entraver la FSMA dans l'exercice de sa tâche de contrôle.

Voir
[Communication
FSMA 2017 18](#)
- Concrètement : l'entreprise ne peut avoir de liens étroits avec des personnes (morales) établies dans l'un des pays avec lesquels la FSMA n'a pas conclu [d'accord de collaboration](#) (Memorandum of Understanding ou "MoU").

C. Dirigeants

- Les membres du conseil d'administration, la direction effective (ou les membres du comité de direction) et les responsables des fonctions de contrôle indépendantes.
 - sont exclusivement des personnes physiques ;
 - disposent de l'honorabilité professionnelle requise et de l'expertise adéquate.

Voir
[Communication
FSMA 2017_10](#)

D. Structure de gestion appropriée : organe d'administration et direction effective

Organe légal d'administration (conseil d'administration)

- La répartition des tâches entre les membres doit toujours être claire.
- Le conseil d'administration peut déléguer des compétences au comité de direction.
 - C'est toujours le conseil d'administration qui détermine la politique générale.
- Le conseil d'administration peut compter des membres exécutifs et non-exécutifs.
 - *Best practice* : les membres non-exécutifs peuvent être indépendants.
 - *Best practice* : le conseil d'administration compte autant de membres exécutifs que de membres non-exécutifs.
- Chaque membre du conseil d'administration doit disposer de l'expertise nécessaire. Le conseil d'administration dispose, au niveau collectif, de l'expertise adéquate requise.

Direction effective

- La répartition des tâches entre les **dirigeants effectifs** doit toujours être claire.
- La direction effective peut prendre la forme d'un comité de direction.
 - Dans ce cas, la répartition des tâches entre conseil d'administration et comité de direction doit être décrite.
 - Les membres du comité de direction doivent être des administrateurs.
- La direction effective doit compter au moins deux membres.
- La direction effective doit disposer de l'expertise adéquate.
- La direction effective doit être réellement suffisamment disponible.

D. Structure de gestion appropriée : principes de base

Les principes de base suivants s'appliquent à la structure de gestion :

- Structure d'organisation cohérente et transparente, séparation adéquate des fonctions et attribution des responsabilités claire
 - Concrètement : la responsabilité de chaque dirigeant effectif doit apparaître clairement dans l'organigramme, avec une répartition des tâches claire, au moins pour ce qui concerne les relations commerciales, la gestion de portefeuille, le conseil en investissement, la compliance et la gestion des risques.
- Direction composée de plusieurs personnes
 - Concrètement : la direction doit être composée d'au moins 2 personnes physiques qui sont dans une position leur permettant d'exercer les unes sur les autres un contrôle réciproque effectif ("checks & balances").
- Collégialité
 - Concrètement : la direction décide en collège.
- Mandats externes
 - Concrètement : l'entreprise doit établir des règles internes en ce qui concerne les mandats externes des membres du conseil d'administration, de la direction effective et des responsables des fonctions de contrôle indépendantes (voir p. 51).

Voir [circulaire PPB-2007-6-CPB-CPA](#)

Voir [circulaire PPB-2006-13-CPB-CPA](#)

D. Structure de gestion appropriée : Comités au sein du conseil d'administration

Comité de rémunération

- Le comité est composé d'administrateurs non-exécutifs
 - dont au moins un membre indépendant au sens de l'art. [526ter du Code des sociétés](#).
- Ils peuvent exercer "un jugement compétent et indépendant sur les politiques et les pratiques de rémunération et sur les incitations créées pour la gestion des risques, des fonds propres et de la liquidité".
- Exemption de cette obligation possible sous certaines conditions.
([Art. 25, § 4 loi du 25 octobre 2016](#))

Comité d'audit

- Le comité est composé d'administrateurs non-exécutifs
 - dont au moins un membre indépendant au sens de l'art. [526ter du Code des sociétés](#).
- Ils disposent "d'une compétence collective dans le domaine des activités de la société concernée et en matière de comptabilité et d'audit".
- Exemption de cette obligation possible sous certaines conditions.
([Art. 25, § 3 loi du 25 octobre 2016](#))

E. Organisation appropriée : généralités

- L'entreprise doit disposer d'une organisation appropriée.
 - Principe de proportionnalité : l'organisation doit être adaptée au volume et à la complexité des activités.
 - L'organisation doit être telle que l'entreprise respecte tant les règles prudentielles que les règles de conduite qui lui sont applicables.
 - Outre l'organisation générale, il doit y avoir une organisation spécifique calquée sur les services d'investissement que l'entreprise fournit.
 - L'organisation d'un contrôle interne adéquat est cruciale.

E. Organisation appropriée : règles de conduite MiFID

- Dans le cadre de la fourniture de services d'investissement, les règles de conduite MiFID s'appliquent. La règle de base est la suivante :
« Dans le cadre de la fourniture de produits ou services financiers, les entreprises réglementées agissent d'une manière honnête, équitable et professionnelle qui sert au mieux les intérêts de leurs clients ».
- Pour aider les entreprises à appliquer correctement les règles, la FSMA a réparti les règles concrètes en lesquelles le législateur a traduit cette règle de base, en 14 thèmes MiFID, pour lesquels elle a élaboré des [programmes de travail](#).
- En fonction des services d'investissement et services auxiliaires pour lesquels l'entreprise est agréée, certains thèmes sont ou non pertinents (voir tableau à la p. 19).
- Certains thèmes ne sont pas pertinents ou uniquement partiellement pour les entreprises qui n'ont que des clients professionnels.

Thèmes MiFID pertinents par service d'investissement

Ce tableau précise par service d'investissement ou service auxiliaire quels sont les thèmes MiFID qui sont d'application (✓) ou ne sont pas d'application (✗) et dans quels cas la protection des clients professionnels est limitée.

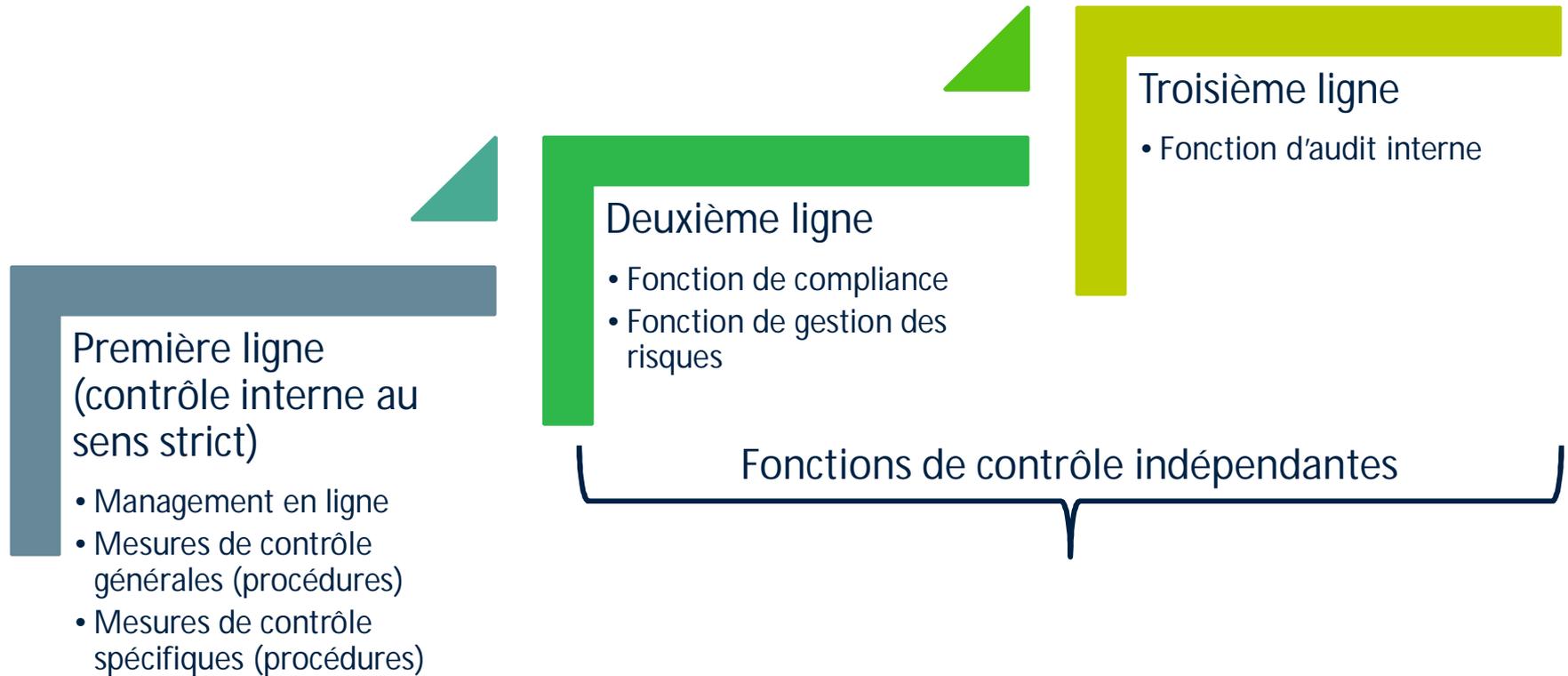
Thème MiFID	Réception & transmission d'ordres	Exécution d'ordres	Conseil en investissement	Gestion de portefeuille	Recherche en investissements	Application pour clients professionnels ?
1. Catégorisation clientèle	✓	✓	✓	✓	✗	✓
2. Information fournie aux clients	✓	✓	✓	✓	✓	limitée
3. Dossier client	✓	✓	✓	✓	✗	limitée
4.1. Evaluation caractère approprié	✓	✓	✗	✗	✗	✗
4.2. Evaluation adéquation	✗	✗	✓	✓	✗	limitée
5. Traitement ordres de clients	✓	✓	✗	✓	✗	✓
6. Meilleure exécution	✓	✓	✗	✓	✗	✓
7. Conflits d'intérêts	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. Recherche en investissements	✗	✗	✗	✗	✓	✓
9. Transactions personnelles	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. Avantages (inducements)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. Compte rendu aux clients	✗	✓	✗	✓	✗	limitée
12. Sauvegarde des actifs des clients	✗	✗	✗	✗	✗	✗
13. Traitement des plaintes	✓	✓	✓	✓	✓	✗
14. Conservation des données	✓	✓	✓	✓	✓	✓

E. Organisation appropriée : contrôle interne – principes

Voir [Circulaire
FSMA_2012_04](#)

- La direction effective est responsable de l'organisation concrète du contrôle interne. Elle fait rapport annuellement à ce sujet à l'organe d'administration et à l'autorité de contrôle.
- Le contrôle interne a pour objectif de faire en sorte que
 - la gestion se fasse de façon ordonnée et prudente, avec des objectifs clairs ;
 - les moyens soient utilisés de façon efficace ;
 - les risques soient suffisamment connus et gérés ;
 - les informations financières et de gestion soient intègres et fiables ;
 - la réglementation et les politiques et procédures internes soient respectées.
- La loi prévoit 3 fonctions de contrôle indépendantes : compliance, gestion des risques et audit interne. Parallèlement au management de première ligne, celles-ci ont chacune un rôle propre dans le contrôle interne.

E. Organisation appropriée : contrôle interne au sens large – 3 lignes de défense



Organisation des fonctions de contrôle indépendantes

Fonction de compliance

- Un membre de la direction effective doit être responsable de la fonction de compliance
- Soit le compliance officer est lui-même dirigeant effectif, soit le compliance officer rapporte au dirigeant effectif responsable de la compliance.
- **Externalisation :**
 - Les tâches de compliance peuvent être externalisées.
 - La responsabilité de la fonction de compliance ne peut pas être externalisée (chaque entreprise doit avoir un compliance officer).
- Le compliance officer doit être agréé par la FSMA.
 - Concrètement : le compliance officer doit réussir un examen dans l'année qui suit sa désignation.
- Le rôle de compliance officer est cumulable avec la responsabilité pour
 - la prévention anti-blanchiment
 - la gestion des risques
 - le service juridique.
- Les personnes qui exercent la fonction de compliance ne peuvent agir, en matière de relations commerciales et de gestion de portefeuille/conseil en investissement, qu'en leur qualité de compliance officer.

Fonction de gestion des risques

- Un membre de la direction effective doit être responsable de la fonction de gestion des risques.
- Soit le risk manager est lui-même dirigeant effectif, soit le risk manager rapporte au dirigeant effectif responsable de la fonction de gestion des risques.
- **Externalisation :**
 - Les tâches de gestion des risques peuvent être externalisées.
 - La responsabilité de la fonction de gestion des risques ne peut pas être externalisée (chaque entreprise doit avoir un responsable de la fonction de gestion des risques).
- L'importance de la fonction de gestion des risques est proportionnelle à la nature, l'échelle et la complexité de l'entreprise.
- La responsabilité de la fonction de gestion des risques est cumulable avec la responsabilité pour
 - la compliance
 - la prévention anti-blanchiment
 - le service juridique
 - les tâches opérationnelles, y compris commerciales.
- **Best practice :** le responsable de la fonction de gestion des risques n'exerce pas d'autres tâches.

Fonction d'audit interne

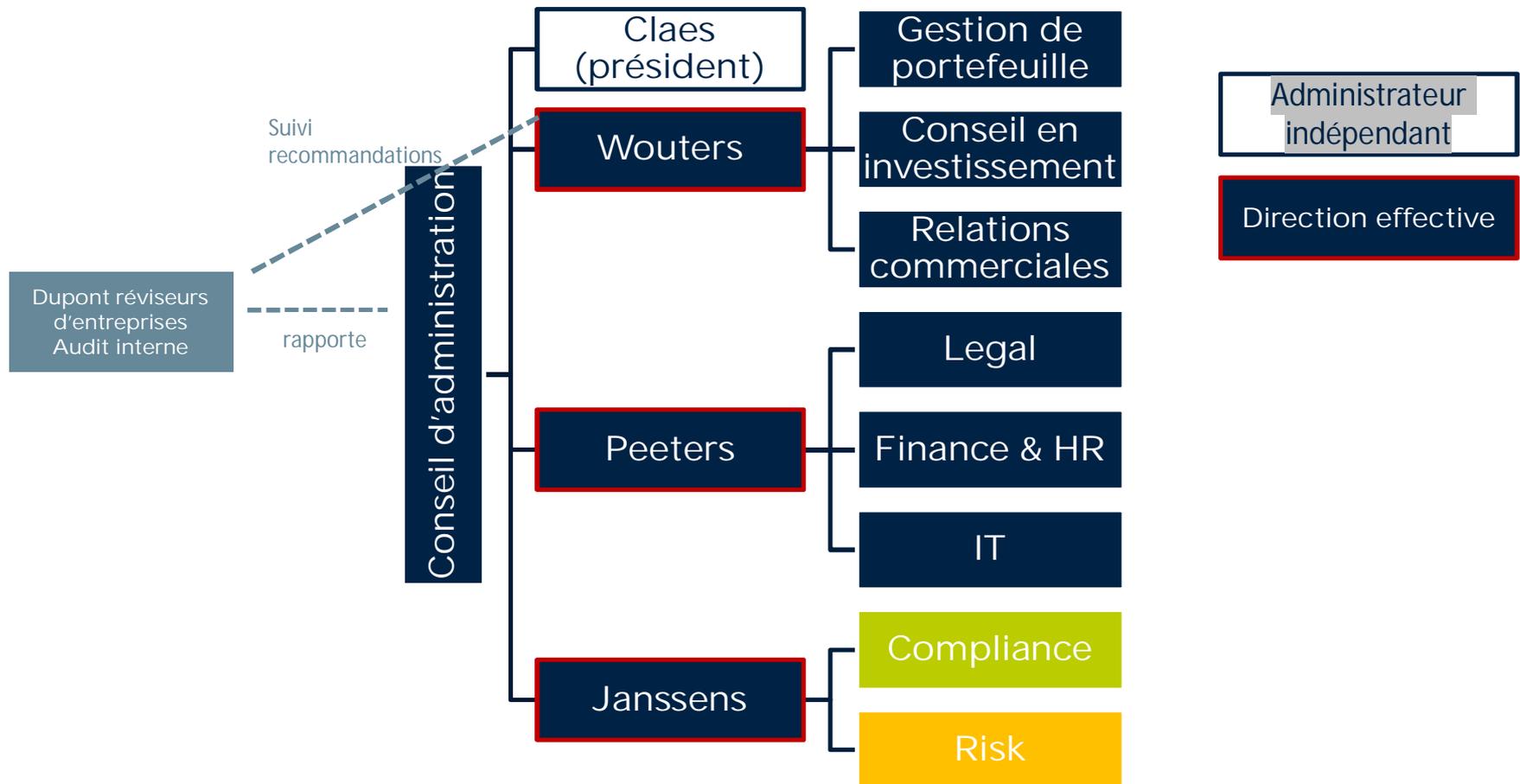
- Un membre de la direction effective peut être responsable de la fonction d'audit interne.
- Dans ce cas, il ne peut avoir d'autres responsabilités (la responsabilité de la fonction d'audit interne n'est pas cumulable avec d'autres responsabilités).
- **Externalisation :**
 - Les tâches d'audit interne peuvent être externalisées.
 - La totalité de la responsabilité pour la fonction d'audit interne peut être externalisée.
 - Dans ce cas, elle rapporte à l'ensemble du conseil d'administration.
 - Un membre du conseil peut dans ce cas être chargé du suivi des recommandations d'audit.
 - **Best practice :** un administrateur indépendant en est chargé.

E. Organisation appropriée : principes de gestion en cas d'externalisation

- Si l'entreprise a recours à des tiers pour l'exercice d'activités ou l'exécution de processus qui sont propres à son fonctionnement, elle doit respecter des principes de saine gestion en cas d'externalisation.

Voir [circulaire PPB-2004-5](#)

E. Organisation appropriée : exemple – petite entreprise



Dans une entreprise comprenant deux dirigeants effectifs, les tâches de Janssens et Peeters peuvent être combinées et le conseil d'administration peut assurer le suivi des recommandations de la fonction d'audit interne à la place d'un administrateur indépendant. "Janssens-Peeters" ne peut cependant exercer des tâches opérationnelles pour lesquelles il doit opérer un contrôle de seconde ligne, ce qui est difficilement réalisable en pratique.

F. Coût

- Pour l'examen de la demande d'agrément par la FSMA, vous payez une contribution qui est fixée par arrêté royal et est adaptée annuellement sur la base de l'évolution des frais de fonctionnement de la FSMA. A compter du 1er janvier 2017, elle s'élève à 3.261 EUR. Ce montant est fiscalement déductible.
- Ce montant reste dû si vous retirez votre demande ou si l'agrément est refusé.

3. Contenu du dossier d'agrément

Contenu du dossier d'agrément

- A. Responsable du dossier d'agrément
- B. Société
- C. Actionnaires significatifs
- D. Direction
- E. Organisation
- F. Plan financier / business plan
- G. Formulaire (check-list)

A. Responsable du dossier d'agrément

1. Nom et prénom
2. Preuve que cette personne peut lier la société
3. Adresse e-mail
4. Numéro de téléphone

B. Société

1. Numéro d'entreprise
2. Dénomination officielle
3. Forme juridique
4. Statuts (projet si la société n'a pas encore été créée)
5. Adresse du siège social

C. Actionnaires significatifs

Les documents suivants doivent être fournis pour chaque actionnaire significatif :

- un "[Questionnaire actionnaires significatifs](#)" signé par
 - la personne physique concernée elle-même ou
 - la/les personne(s) qui peut/peuvent lier la personne morale concernée.

D. Direction

Les documents suivants doivent être fournis pour chaque membre de l'organe d'administration, dirigeant effectif et responsable des fonctions de contrôle indépendantes :

- un "Questionnaire concernant l'honorabilité professionnelle et l'expertise en cas de nomination initiale" signé par la personne physique concernée elle-même ;
- une copie de la carte d'identité ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

E. Organisation

1. Portée de la demande
2. Description du modèle de diligence
3. Description des fonctions générales
4. Politique et procédures
5. Organigramme

E.1. Organisation : Portée de la demande (1)

Services d'investissement (I) et Services auxiliaires (A)	
Réception et transmission d'ordres (I)	<input type="checkbox"/>
Exécution d'ordres (I)	<input type="checkbox"/>
Gestion de portefeuille (I)	<input type="checkbox"/>
Conseil en investissement (I)	<input type="checkbox"/>
Conseil aux entreprises en matière de structure du capital, de stratégie industrielle, de fusions et de rachat d'entreprises (A)	<input type="checkbox"/>
Recherche en investissements et analyse financière (A)	<input type="checkbox"/>
Services liés au marché sous-jacent des instruments dérivés, liés aux services d'investissement (A)	<input type="checkbox"/>

L'entreprise doit fournir une liste des types d'instruments financiers qu'elle utilisera dans le cadre de la fourniture de services d'investissement, en mentionnant leur catégorisation, 'complexes' ou 'non complexes'.

Dans le cadre de l'évaluation du caractère approprié et de l'adéquation, il faut évaluer pour chacun de ces types d'instruments financiers les connaissances et l'expérience.

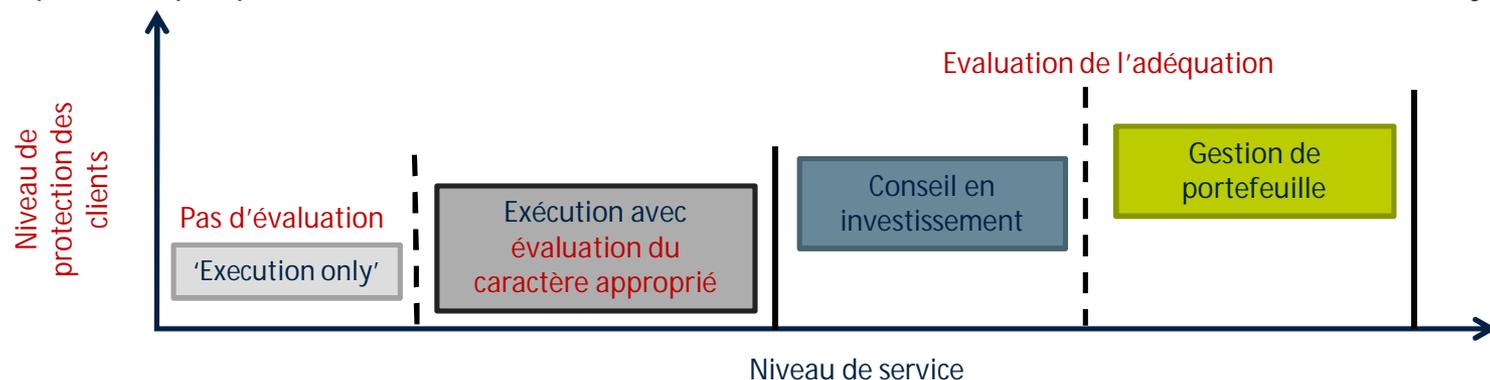
E.1. Organisation :

Portée de la demande (2)

Autres activités autorisées	
Services de financement alternatif (crowdfunding)	<input type="checkbox"/>
Conseil en planification financière	<input type="checkbox"/>
Services d'intermédiation en assurances (un statut complémentaire en qualité d'intermédiaire d'assurances est requis !)	<input type="checkbox"/>

E.2. Organisation : Modèle de diligence

- L'entreprise doit décrire son modèle de diligence.
- La nature des services d'investissement fournis détermine l'ampleur du devoir de diligence dont doit faire preuve l'entreprise, en application des règles de conduite MiFID.
- Une évaluation du caractère approprié (connaissances et expérience) est nécessaire en cas de réception et transmission d'ordres
 - portant sur des instruments financiers complexes et/ou
 - portant sur des instruments financiers non complexes, après initiative de l'entreprise.
- Une évaluation de l'adéquation est nécessaire en cas de conseil en investissement et de gestion de portefeuille.
- Dans un modèle où seuls des ordres portant sur des instruments financiers non complexes pour lesquels l'entreprise n'a pas pris d'initiative sont transmis, aucune évaluation n'est nécessaire ('execution only').



E.3 Organisation : Fonctions générales

L'entreprise doit décrire son organisation générale. Les aspects suivants doivent être abordés :

- Organisation commerciale, y compris l'éventuelle collaboration avec des intermédiaires en services bancaires et en services d'investissement et des apporteurs de clients
- Fonctions de contrôle indépendantes
 - Compliance
 - Gestion des risques
 - Audit
- Comptabilité et gestion financière
- IT
- HR.

E.4 Organisation : politique et procédures

- Pour tous les aspects pertinents pour les activités envisagées, la direction effective doit:
 1. établir une politique, dans laquelle la direction de l'entreprise décrit sa vision et son approche ; les différentes politiques doivent former un ensemble cohérent ;
 2. établir des procédures suffisamment concrètes pour que chaque collaborateur sache ce qu'il a à faire et qui comprennent des contrôles de première ligne ;
 3. faire réaliser un monitoring de la politique et des procédures (c.-à-d. en faire contrôler le respect) soit par la fonction de compliance, soit par la fonction de gestion des risques ;
 4. évaluer annuellement la politique, les procédures et le monitoring de celles-ci, sur la base des rapports des 3 fonctions de contrôle indépendantes.

E.4 Organisation : politique et procédures

- La FSMA a rédigé une check-list des aspects de l'organisation pour lesquels l'entreprise doit rédiger une politique et des procédures.
- La check-list précise:
 - quelle fonction de deuxième ligne est responsable du monitoring (compliance ou gestion des risques) ;
 - quand le document doit être fourni à la FSMA :
 - **DEBUT** = document à fournir lors de la demande d'agrément ;
 - **PROGRESSIF** = politique à fournir lors de la demande d'agrément, procédures à tenir à la disposition de la FSMA à partir de 12 mois après l'obtention de l'agrément ;
 - **DIFFERE** = document à tenir à la disposition de la FSMA à partir de 12 mois après l'obtention de l'agrément.
- Le fait que certains documents ne doivent être tenus à la disposition de la FSMA qu'après 12 mois ne décharge pas la direction effective de l'entreprise de son obligation d'organiser de façon appropriée l'entreprise dès le départ et de garantir le respect des règles de conduite MiFID.

E.5. Organisation : organigramme

- L'entreprise doit fournir un organigramme qui précise
 - Le nombre d'équivalents temps plein par section de l'organisation ;
 - Le responsable de
 - la fonction de compliance ;
 - la fonction de gestion des risques ;
 - la fonction d'audit interne ;
 - chacun des services d'investissement fournis ;
 - IT ;
 - HR ;
 - la gestion financière.

F. Plan financier

- L'entreprise doit établir un bilan prospectif et un compte de résultats pour les trois premiers exercices comptables suivant l'obtention de l'agrément, sur la base de 3 scénarios (favorable – neutre – défavorable).
 - Le plan doit laisser apparaître que l'entreprise répondra aux exigences de fonds propres.
- L'entreprise doit décrire son modèle de rémunération (nature et méthode de calcul des revenus attendus).
- Par service d'investissement, respectivement pour les clients de détail et les clients professionnels, l'entreprise doit fournir une estimation, pour les 3 premiers exercices comptables :
 - du nombre de clients attendu ;
 - Des assets under management / assets under advice attendus (uniquement pour la gestion de portefeuille et le conseil en investissement).

G. Formulaire (check-list)

Un formulaire électronique « [Dossier d'agrément SGPCI](#) », qui fait également office de check-list, est disponible.

Le formulaire complété et ses annexes constituent la demande d'agrément qui doit être introduite de façon électronique auprès de la FSMA via l'adresse opm@fsma.be.

4. Procédure d'agrément

Phase 1

Optionnel : rencontre préparatoire entre le candidat et la FSMA.

Le candidat introduit une demande via opm@fsma.be.

La FSMA analyse la demande et peut également demander des informations complémentaires et interroger certaines personnes.

Le comité de direction de la FSMA donne son feu vert de principe pour mettre en place l'organisation (≠ agrément).

Phase 2

Le candidat met en place son organisation.

La FSMA effectue une visite sur place.

Le comité de direction de la FSMA prend une décision au sujet de la demande.

En cas de décision positive : la FSMA inscrit le candidat sur la liste des SGPCI agréées.

Phase 3

12 mois après l'octroi de l'agrément : toutes les procédures sont à la disposition de la FSMA.

Le comité de direction de la FSMA se prononce à la phase 2 dans les 6 mois qui suivent l'introduction d'un dossier complet. Un dossier n'est complet qu'à partir du moment où la contribution pour l'examen de la demande d'agrément a également été payée. Si le dossier est bien construit et est complet, le délai de traitement peut être sensiblement plus court.

5. Règles applicables aux sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement agréées

Aperçu

- A. Généralités
- B. Exigences de fonds propres
- C. Règles de conduite
- D. Connaissances professionnelles et formation permanente
- E. Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- F. Mandats externes
- G. Interdictions
- H. Autres activités autorisées
- I. Activités à l'étranger (passeport européen)
- J. Rapports
- K. Fonds de garantie
- L. Agrément compliance officers
- M. Contrôle

A. Généralités

Les SGPCI agréées doivent :

- respecter en permanence les conditions en vue de l'obtention de l'agrément (p. 9-25) ;
- respecter les règles qui leur sont applicables (p. 46-56) ;
- obtenir l'approbation préalable de la FSMA pour:
 - des modifications au niveau du cercle d'actionnaires significatifs de la société ;
 - la nomination (ou le renouvellement de mandat) d'administrateurs ;
 - des modifications substantielles au niveau de la répartition des tâches entre les administrateurs ;
 - la désignation de nouveaux dirigeants effectifs et responsables des fonctions de contrôle indépendantes ;
 - le déploiement d'activités supplémentaires.
- communiquer spontanément à la FSMA toute autre modification substantielle dans l'organisation de l'entreprise ;
- mettre régulièrement à jour les documents à communiquer à la FSMA.

B. Exigences de fonds propres

Les fonds propres de la SGPCI

- ne peuvent descendre sous le capital minimal légal
- doivent être au moins équivalents aux deux montants suivants :
 - les actifs immobilisés, pour autant qu'ils ne soient pas déduits pour le calcul des fonds propres ;
 - 25 % du montant des frais généraux pour la totalité de l'exercice comptable tel que mentionné dans le programme des activités de la société pour 12 mois.

C. Règles de conduite (généralités)

La direction effective de la SGPCI fait en sorte que les collaborateurs de l'entreprise :

- agissent toujours de manière honnête, équitable et professionnelle, et ce au mieux des intérêts de leurs clients ;
- font en sorte que les informations aux clients répondent aux exigences de qualité (correctes, claires et non trompeuses ; publicité reconnaissable en tant que telle) ;
- catégorisent correctement leurs clients en tant que clients de détail, professionnels ou contreparties éligibles ;
- fournissent au préalable aux clients les informations minimales obligatoires sur un support durable ;
- respectent la politique et les procédures en matière de conflits d'intérêts ;
- respectent la politique et les procédures en matière de transactions personnelles pour les personnes pertinentes ;
- respectent la politique et les procédures en matière d'avantages (inducements) ;
- respectent la politique et les procédures relatives au traitement des plaintes de clients ;
- constituent des dossiers clients et en conservent le contenu pendant au moins 5 ans après la fin de la relation commerciale.

C. Règles de conduite propres aux services spécifiques

En fonction des services d'investissement et services auxiliaires que fournit l'entreprise (voir p. 7 & 8) et du modèle de diligence de l'entreprise (voir p. 35), la direction effective de la SGPCI fait en sorte que les collaborateurs respectent la politique et les procédures concernant :

- l'évaluation du caractère approprié ;
- l'évaluation du caractère adéquat ;
- le traitement des ordres de clients ;
- l'exécution optimale d'ordres de clients ;
- le contenu du contrat de gestion de portefeuille ;
- les rapports aux clients.

D. Connaissances professionnelles et formation permanente PCP

- Champ d'application: toutes les personnes physiques qui fournissent du conseil en investissement au nom de la SGPCI
- Les personnes en contact avec les clients (« personnes en contact avec le public », « PCP ») doivent, lors de leur désignation, disposer des connaissances et d'une expérience suffisantes.
- Connaissances :
 - Il n'y a pas d'exigence minimale légale en matière de diplôme.
 - Les détenteurs de certains diplômes (master ou bachelier avec suffisamment de crédits) sont exemptés de l'obligation de démontrer leurs connaissances via un examen agréé.
 - Les personnes qui ne bénéficient pas d'une exemption doivent réussir l'examen dans les 4 ans qui suivent leur désignation.
- Expérience :
 - Minimum 6 mois d'expérience pertinente requise.
 - L'expérience peut être acquise sous la supervision d'une personne expérimentée. La PCP doit avoir acquis les capacités nécessaires dans les 4 ans qui suivent la désignation.
- Les PCP doivent suivre 15 heures de recyclage par an.

E. Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

- Les SGPCI doivent désigner le dirigeant effectif responsable de la mise en œuvre et du respect des dispositions relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme
- Les SGPCI doivent collaborer à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme en
 - identifiant leurs clients, leurs mandataires et leurs bénéficiaires effectifs et en vérifiant leur identité (principe « know your customer ») ;
 - établissant une politique d'acceptation des clients ;
 - exerçant une vigilance constante à l'égard des relations d'affaires, notamment en ce qui concerne l'origine des fonds des clients ;
 - formant en permanence leur personnel ;
 - signalant les transactions suspectes à la Cellule de traitement des informations financières.

F. Mandats externes

Les mandats externes d'administrateur de la direction doivent respecter la politique de la SGPCI en matière de mandats externes, qui repose sur les principes de base suivants :

- Pour tous les dirigeants
 - les conflits d'intérêts et les risques liés à ces fonctions, notamment en matière de délit d'initié, doivent être évités ;
 - les mandats doivent être rendus publics de façon adéquate.
- pour les dirigeants effectifs : ils doivent être suffisamment disponibles pour la SGPCI.

Voir [circulaire PPB-2006-13-CPB-CPA](#)

G. Interdictions

Il est interdit à une SGPCI de

- fournir d'autres services d'investissement ou services auxiliaires que ceux pour lesquels elle est agréée ;
- détenir des participations dans d'autres entreprises qui ne respectent pas [les limitations légales en la matière](#) ;
- recevoir des dépôts de fonds ;
- consentir des prêts ou des crédits ;
- faire appel à des intermédiaires en services bancaires et services d'investissement qui ne sont pas inscrits.

H. Autres activités autorisées

- Les SGPCI peuvent, sous certaines conditions, développer d'autres activités professionnelles.
- Les SGPCI n'ont pas besoin d'un agrément complémentaire pour fournir
 - des services de financement alternatif ;
 - du conseil en planification financière.
- Les SGPCI ont besoin d'un statut complémentaire (intermédiaire d'assurances) pour fournir des services d'intermédiation en assurances.
- Pour toute activité complémentaire :
 - la FSMA doit donner son approbation préalable (même si un statut complémentaire n'est pas requis) ;
 - la SGPCI doit respecter les règles de conduite concernées ;
 - il ne peut y avoir de conflits d'intérêts entre l'activité en tant que SGPCI et l'activité complémentaire ;
 - il ne peut y avoir de risque de réputation pour la SGPCI ;
 - l'organisation et la comptabilité doivent être séparées de l'activité en tant que SGPCI.

I. Activités étrangères (passeport européen)

- Un agrément en tant que SGPCI de droit belge comprend un « passeport européen » pour fournir les services et services auxiliaires mentionnés dans l'agrément dans d'autres états membres de l'Espace Economique Européen.
- Cela peut se faire de deux manières :
 - via l'établissement d'une succursale; et/ou
 - via la « libre prestation de services » (sans établissement à l'étranger).
- Procédure :
 1. la SGPCI notifie son intention à la FSMA via [un formulaire spécifique](#) ;
 2. la FSMA informe l'autorité de contrôle étrangère ;
 3. l'autorité de contrôle étrangère enregistre la SGPCI.
- Si la SGPCI a recours à l'étranger à un agent lié, cet agent est considéré comme une succursale et devra donc être enregistré comme tel.

J. Rapports à la FSMA



Trimestriellement

- Bilan et compte de résultats (« états périodiques »)
- Rapports de solvabilité (« COREP »)



Annuellement

- Cartographie MiFID
 - Informations détaillées sur les services d'investissement
- Rapport de la direction effective
 - sur le contrôle interne (en général et spécifiquement pour les services d'investissement)
 - sur les états périodiques
- Rapport du responsable anti-blanchiment
- Rapport du compliance officer

Dès que l'agrément est accordé, l'entreprise reçoit les instructions techniques nécessaires pour pouvoir rapporter à la FSMA via les systèmes eCorporate et FiMIS. Sur demande, la FSMA peut également transmettre au préalable ces spécifications techniques.

K. Fonds de garantie

Les SGPCI doivent s'affilier au [Fonds de garantie pour les services financiers.](#)

L. Agrément compliance officer

Dès que l'entreprise est créée, elle doit adresser une demande pour faire agréer son compliance officer par la FSMA.

M. Contrôle

La FSMA contrôle les SGPCI et peut notamment:

- demander des informations ;
- effectuer des inspections sur place ;
- demander des informations à d'autres autorités de contrôle ;
- imposer des mesures de redressement et des sanctions administratives aux entreprises qui ne respectent pas la législation.

Le non-respect de certaines règles constitue en outre une infraction pénale.

Toutes les entreprises inscrites au 1er janvier sur la liste des SGPCI agréées paient une contribution aux frais de fonctionnement de la FSMA. Ce montant est déductible fiscalement. Il est fixé par arrêté royal et est adapté chaque année sur la base de l'évolution des frais de fonctionnement de la FSMA.

Questions ?

- La FSMA tente, à l'aide de cette brochure, de fournir une réponse aussi claire que possible aux questions les plus fréquentes au sujet du statut de SGP.
- Si votre situation spécifique est telle que vous ne trouvez pas de réponse dans la FAQ, vous pouvez envoyer un message à l'adresse opm@fsma.be . Les collaborateurs de la FSMA répondront à votre message par e-mail.
- Vous pouvez également utiliser cette adresse pour demander un rendez-vous avec des collaborateurs de la FSMA.

Editeur responsable : J.P. Servais, rue du Congrès 12-14, 1000 Bruxelles