

Table des matières

Historique de version	2
Préambule	3
1. Définition du terme conflits d'intérêts	3
Les différentes situations de conflits d'intérêts	3
2. Organisation et dispositifs de détection des conflits d'intérêts	4
La conformité	4
La formation	4
La détection	4
Le suivi.....	5
3. Information du client.....	5
4. Actualisation de la politique de gestion des conflits d'intérêts.....	6
5. Cas particulier de l'application d'un liquidity management tool	6
Annexe 1 : Cartographie des risques:	7
Annexe 2: Politique de gestion des conflits d'intérêts	8
Annexe 3: Registre des conflits d'intérêts avérés	10

Historique de version

Responsabilité	
Responsable de la procédure	Damien GRULIER
Service	NA
Correspondant relais	Yohan KADRI

Objectif de la procédure
Description de la politique de gestion des conflits d'intérêts

Liste des outils/applications utilisés	
Outil(s)	NA
Application(s)	NA

Liste des états utilisés	Archivage (oui/non)	Emplacement d'archivage
	OUI	Z:\Procédures\Déontologie\historique

Gestion des mises à jour de la procédure				
Version	Date	Statut	Auteur des modifications	Nature des modifications
1.0	OCTOBRE 2017	Validé	GRULIER	ECRITURE
2.0	OCTOBRE 2018	Validé	GRULIER	CORRECTION CARTOGRAPHIE
2.1	JAN 2019	Validé	GRULIER	RELECTURE
2.2	JAN 2020	Validé	GRULIER	RELECTURE
2.3	SEPT 2020	Validé	GRULIER	AJOUT PARAGRAPHES LMT
2.4	JAN 2021	Validé	GRULIER	RELECTURE

Préambule

Conformément à la réglementation, SEPIAM met en place « une politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts » permettant d'assurer leur identification, leur prévention et leur traitement pour éviter de porter atteinte aux intérêts des clients et éviter tout risque de réputation

La société de gestion met en œuvre un dispositif de gestion des conflits d'intérêt conforme à la réglementation AMF. En outre, la Société sera tenue d'établir et de maintenir opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts qui sera fixée par écrit et appropriée au regard de sa taille, de son organisation, de sa nature, de son importance et de la complexité de son activité. La procédure de gestion des conflits d'intérêts sera rédigée par le RCCI ou son délégué et validée par la Direction de la société de gestion. Elle sera remise à chacun des collaborateurs lors de son entrée dans la Société.

La procédure d'identification et de gestion des conflits d'intérêts vise à identifier les situations conduisant, ou étant susceptibles de conduire, à un conflit d'intérêts, afin d'y apporter une solution garantissant la primauté et la préservation de l'intérêt des clients.

La société de gestion a identifié les conflits d'intérêts potentiels d'ordre général et ceux spécifiques compte tenu de l'organisation mise en place et des activités exercées.

En tant que société de gestion de portefeuille, SEPIAM est tenue de prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher les conflits d'intérêts de porter atteinte aux intérêts de ses clients.

1. Définition du terme conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts s'entend comme un conflit entre les intérêts de la société de gestion et ceux du client ou entre les intérêts de plusieurs clients, et dont l'existence peut porter atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients.

Les différentes situations de conflits d'intérêts

Cinq types de situation sont envisagés afin de jauger l'existence d'une situation de conflit d'intérêt potentielle :

- La société de gestion, un département ou un employé réalise un gain financier ou évite une perte potentielle aux dépens du client,
 - Ex : La société favorise son résultat et ne met pas les moyens nécessaires pour assurer la qualité de la prestation.
- La société de gestion ou un collaborateur privilégie son propre intérêt au détriment de celui de ses clients,
 - Ex : La société conseille un produit non adapté à la situation du client en raison d'un partenariat spécifique.
- La société de gestion ou un employé exerce la même activité professionnelle que le client,
- La société de gestion, un département ou un employé est incité à privilégier un client par rapport à un autre (quelles qu'en soient les raisons financières ou autres),

- o Ex : Un collaborateur a des relations extra professionnelles avec des clients et les privilégie dans le cadre professionnel.
- o Ex : Un collaborateur essaie d'influencer la société pour privilégier son intérêt aux dépens des intérêts des clients.
- o Ex : Un client plus rentable est privilégié par rapport à un autre.
- La société de gestion, un département ou un employé bénéficie d'un avantage (financier ou en nature) donnée par une tierce partie pour l'exécution du service effectué pour le compte du client autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service.
 - o Ex : Les intermédiaires choisis n'apportent pas les meilleures conditions en termes d'exécution.
 - o Ex : Un collaborateur accepte des cadeaux ou des avantages des prestataires qui peuvent influencer le choix des intermédiaires.
 - o Ex : Un collaborateur ayant ouvert un compte d'instruments financiers chez un prestataire bénéficie de conditions privilégiées en raison des relations d'affaires entre la société et le dit prestataire.

2. Organisation et dispositifs de détection des conflits d'intérêts

La société met en place une organisation destinée à prévenir au mieux les conflits d'intérêts pouvant se présenter à l'occasion de l'exercice de ses différentes activités réglementées. Ce dispositif s'articule en quatre points :

La conformité

Le contrôle du dispositif de gestion des conflits d'intérêts incombe au RCCI au travers du respect des dispositions légales et réglementaires, des normes professionnelles et celles également celles définies par la société de gestion. Un *Comité de conformité et de contrôle interne* est mis en place : son rôle est la supervision de l'ensemble des aspects risques et conformité de la société de gestion dans le cadre de la fourniture de ses services d'investissement et de gestion. Ce comité de conformité comprend la Direction Générale et le RCCI et se réunit une fois par semestre *a minima*.

La formation

La société de gestion informe et sensibilise ses collaborateurs quant à son dispositif relatif à la gestion des conflits d'intérêts mis en place dans la société de gestion. De plus, chacun des collaborateurs doit passer l'examen de certification AMF dans les six mois de son arrivée, à prendre connaissance des règles déontologiques mises en place au sein de la société de gestion, respecter les obligations induites en conséquence (formations obligatoires, déclarations obligatoires, auprès de la Conformité, d'activités externes ou mandats sociaux, de cadeaux ou avantages reçus, d'opérations personnelles) et déclarer toute situation qui le mettrait en situation de conflit d'intérêts.

La détection

La société de gestion a procédé à un inventaire des situations de conflits d'intérêts avérés et potentiels en interne, au travers d'une cartographie des conflits d'intérêts identifiant

- les types de situations génératrices de conflits, les risques associés
- les procédures associées pour les maîtriser.

Cette cartographie est fournie ci-dessous.

Toute personne concernée, qui identifie un risque de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, ou

qui s'interroge sur une situation susceptible de générer un conflit d'intérêts, en informe immédiatement le dirigeant-RCCI ou, en son absence, un dirigeant.

L'information du RCCI, ou à défaut d'un dirigeant, est réalisée sur tout support durable (courriel, note interne...).

L'information du RCCI devra préciser :

- le service concerné ;
- la date de constatation du conflit ;
- le caractère avéré ou potentiel du conflit ;
- la description du conflit ;
- les clients impactés par le conflit ;
- le type d'impact envisageable pour les clients concernés.

Le suivi

Le RCCI est habilité à gérer toute remontée de conflits d'intérêts. Le RCCI peut alerter à tout moment et par tout moyen la direction générale de la société de gestion de la survenance de tout incident. Le RCCI peut demander à faire cesser tout incident. Ainsi, les collaborateurs qui détecteraient une situation qui s'analyserait en une situation dite de « conflit d'intérêts » sont tenus d'en avertir sans délai le RCCI ou en son absence le Président. Par ailleurs, les incidents sont remontés *a minima* mensuellement au *Comité de conformité*. Les incidents sont consignés dans le registre des incidents. Le dossier relatif aux faits générateur de la situation de conflits d'intérêts, les vérifications effectuées, la recommandation du RCCI, la décision prise sont archivés. Ce registre mentionne si une information doit être effectuée aux personnes concernées au regard de la gravité du conflit avéré. Les informations mentionnées dans ce registre ainsi que les documents justificatifs de l'existence ou non du conflit doivent être conservées pendant au moins 5 ans.

En outre, la société veille à ce que ses prestataires de services externes appliquent en tant que de besoin des règles équivalentes à la politique de gestion des conflits d'intérêts de la société, règles qui devront être consignées dans la convention contractualisant ladite prestation.

Lorsque les mesures adoptées ne suffisent pas à garantir avec une certitude raisonnable que le risque de porter atteinte aux intérêts des clients sera évité, la Société informe clairement ceux-ci, avant d'agir en leur nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts.

Enfin, la Société tiendra et mettra à jour régulièrement un registre consignait les types de services d'investissement ou de services connexes, ou les autres activités exercées par elle ou pour son compte pour lesquels un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs de ses clients s'est produit ou, dans le cas d'un service ou d'une activité en cours, est susceptible de se produire. Le registre sera tenu par le dirigeant-RCCI de la société de gestion.

3. Information du client

Comme mentionné, lorsque le risque de porter atteinte aux intérêts du client ne peut être maîtrisé malgré les procédures et les mesures de gestion des conflits d'intérêts qui ont été mises en place, la société informe ce dernier de l'existence d'un conflit d'intérêts.

L'information fournie aux personnes concernées prendra la forme d'un courrier dans lequel SEPIAM

précisera :

- 1) la nature du conflit,
- 2) les personnes / entités concernées,
- 3) les éventuels impacts financiers,
- 4) les moyens mis en œuvre pour le résoudre.

Une copie du courrier sera consignée dans le registre des conflits d'intérêts.

Cependant, avant d'utiliser le recours ultime à l'information d'un client, il est absolument nécessaire de rechercher, au préalable, tous les moyens préventifs de résolution dudit conflit. Elle doit également être suffisamment précise et détaillée pour permettre au client de prendre une décision avisée sur la fourniture du produit ou du service d'investissement qui lui est proposé. Cette information éventuelle du client est conservée pendant au moins 5 ans.

Le RCCI définit ensuite et met en œuvre les actions correctrices destinées à éviter ou limiter la survenance du conflit d'intérêts identifié, notamment en modifiant ou en adoptant les procédures nécessaires et/ou en renforçant les contrôles si de telles actions sont envisageables.

4. Actualisation de la politique de gestion des conflits d'intérêts

La société met à jour sa politique de gestion des conflits d'intérêts régulièrement afin de tenir compte en tant que de besoin :

- Des évolutions législatives et réglementaires ;
- De l'entrée en vigueur de nouvelles normes professionnelles ;
- D'éventuelles modifications de l'activité, de l'organisation, des process et procédures au sein de la société de gestion.

5. Cas particulier de l'application d'un liquidity management tool

Afin d'éviter tout risque que de conflit d'intérêts dans le cadre de l'application d'un liquidity management tool (en particulier le swing pricing), SEPIAM veillera à ce que :

- Les informations (le seuil de déclenchement et le swing factor) soient communiquées par le comité de révision du swing pricing par e-mail à un groupe limité de personnes (les opérationnels concernés).
- Chacun des intervenants a pris les mesures nécessaires afin que la confidentialité de ces informations soient respectées et afin de ne pas divulguer ces informations aux tiers non concernés par la mesure et ainsi éviter l'utilisation abusive de ces données.

Annexe 1 : Cartographie des risques:

La société met en place une cartographie des risques qui met en évidence les conflits d'intérêts potentiels.

Ces conflits peuvent se regrouper sous les thèmes suivants :

- L'activité de gestion financière (égalité de traitement des portefeuilles, opérations entre portefeuilles, instruction des erreurs,...),
- Rémunérations directes ou indirectes perçues par la société de gestion (transparence des informations au client, choix des intermédiaires de marchés, avantages et cadeaux...)
- Défaut d'organisation ou carence des procédures de la société de gestion (séparation des fonctions, modalités de rémunération des collaborateurs,...),
- Opérations pour compte propre de la société de gestion, de ses dirigeants et salariés,
- Relations privilégiées de la société de gestion ou de ses collaborateurs avec des distributeurs, des intermédiaires financiers..
- L'activité de gestion sous mandat (égalité de traitement des portefeuilles sous mandat ou des mandats avec les OPCVM, choix des OPCVM,...)

La société de gestion met en œuvre une politique efficace de gestion des conflits d'intérêt. A chaque source de conflit d'intérêts correspond un dispositif de prévention, ainsi que des procédures et des contrôles de 1er et de 2ème niveau mis en œuvre. Le détail de ce dispositif avec d'un côté les potentiels conflits d'intérêts, de l'autre les réponses de la direction pour éviter ces mêmes conflits est décrit dans le document **Cartographie des conflits d'intérêts potentiels.xls**.

Annexe 2: Politique de gestion des conflits d'intérêts

En application de la directive européenne « MIF » (Marché d'Instruments Financiers), entrée en vigueur le 1er novembre 2007, SEPIAM a formalisé une politique de gestion des conflits d'intérêts et mis en place des dispositions spécifiques en termes d'organisation (moyens et procédures) et de contrôle afin de prévenir, identifier et gérer les situations de conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts de ses clients.

A ce titre, il est rappelé que SEPIAM accorde la plus grande importance aux intérêts de ses clients.

La présente politique a pour objet d'indiquer quelles sont les principales mesures permettant d'atteindre cet objectif de gestion des conflits d'intérêts. Néanmoins, si d'éventuels conflits d'intérêts apparaissent, ces derniers seront gérés dans l'intérêt du client, c'est-à-dire de manière équitable et en lui délivrant une information complète et adaptée.

Ainsi, SEPIAM s'autorise en fonction des situations de conflits d'intérêts à :

- réaliser l'activité ou l'opération dans la mesure où l'organisation permet de gérer de manière appropriée la situation de conflit d'intérêts potentiel
- informer le client dans le cas où certains conflits d'intérêts peuvent subsister et lui communiquer les informations nécessaires sur leur nature et leur origine
- le cas échéant, ne pas réaliser l'activité ou l'opération amenant un conflit d'intérêts.

SEPIAM se doit de gérer tout conflit d'intérêts, de sa détection jusqu'à son traitement approprié. A ce titre, elle a mis en place une organisation permettant de :

- prévenir l'apparition de conflits d'intérêts, par une sensibilisation de l'ensemble de son personnel aux règles et codes de bonne conduite interne et de place, et par la mise en place de règles et des procédures strictes :
 - mise en place d'un système de contrôle interne,
 - séparation des fonctions pouvant générer d'éventuels conflits,
 - veiller en permanence à ce que l'offre de la société corresponde bien au profil et aux attentes de ses clients, et ne soit jamais en contradiction avec leurs besoins. La vente forcée de produits ou de services constitue de ce point de vue une faute professionnelle,
 - conservation des échanges écrits (courriel...) provenant des donneurs d'ordres de SEPIAM,
 - prohibition des opérations de marché à titre personnel qui ne respecteraient pas les règles fixées par l'entreprise,
 - formation ou sensibilisation de l'ensemble du personnel aux bonnes pratiques de la profession ;
- identifier les situations de conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts des clients, par l'établissement d'une cartographie des risques de ces conflits d'intérêts.
Cette cartographie précise les types d'activités pour lesquels un conflit d'intérêts est susceptible de se produire. Le RCCI de SEPIAM a notamment pour mission de veiller à la mise à jour de cette cartographie.
- Gérer les situations de conflits d'intérêts potentiels :
 - informer de façon complète et objective les clients, en s'interdisant d'user d'arguments tendancieux tout en signalant les contraintes et les risques associés à certains produits ou à certaines opérations,

- déclarer les cadeaux et avantages perçus au RCCI selon des règles fixées par la société,
- déclarer, dès leur survenance, les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles peuvent se trouver les collaborateurs, le cas échéant, au RCCI, lequel prendra en charge, avec les personnes concernées, la résolution de ce conflit.

