

Nom de la procédure	
PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS	

Sommaire

1.	Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	1
2.	Activités et personnes concernées	1
3.	Identification des conflits d'intérêts	1
4.	Registre des conflits d'intérêts.....	2
5.	Remontée des conflits d'intérêts	2
6.	Gestion des conflits d'intérêts.....	2
7.	Muraille de Chine	3
8.	Information des clients	3
9.	Contrôle.....	3
10.	Archivage	3

1. Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts

Fluence est tenue d'établir et de maintenir opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts qui doit être fixée par écrit et appropriée au regard de sa taille, de son organisation et de la complexité de son activité.

La politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts est disponible au siège de la société et sera produite à tout client ou porteur qui en ferait la demande. Un résumé de la politique est également disponible sur le site Internet de la société de gestion.

2. Activités et personnes concernées

L'ensemble des activités de la société de gestion sont concernées :

- ✓ Gestion de FIA au sens de la Directive n°2011/61/UE ;
- ✓ Gestion sous mandats ;
- ✓ Conseil en investissement ;
- ✓ Réception et la transmission d'ordre ; et
- ✓ Mandats d'arbitrage dans le cadre de contrats d'assurance-vie en unités de compte.

Les personnes concernées sont :

- ✓ Les dirigeants et actionnaires de Fluence ;
- ✓ Les gérants financiers ;
- ✓ Les salariés de Fluence ;
- ✓ Les stagiaires et alternants ;
- ✓ Les intermédiaires et prestataires.

3. Identification des conflits d'intérêts

La société de gestion doit prendre toutes les mesures raisonnables pour identifier les conflits d'intérêts qui peuvent survenir entre :

- ✓ La société de gestion, y compris ses dirigeants, ses employés ou toute personne directement ou indirectement liée à la société de gestion par une relation de contrôle et les fonds gérés par la société de gestion ou les porteurs de parts ou actionnaires de ces fonds ou les mandants ;
- ✓ Entre deux ou plusieurs clients d'un même fonds ou de fonds différents ;
- ✓ Entre deux ou plusieurs clients de services d'investissements ;
- ✓ Entre des clients de services d'investissements des clients porteurs de parts ou actionnaires des fonds gérés ;
- ✓ La société de gestion, ses dirigeants ou ses salariés et ses différents prestataires et partenaires.

Fluence tient et met à jour régulièrement une cartographie permettant d'identifier l'ensemble des situations potentielles susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts. Elle présente également les mesures mises en place par la société de gestion pour prévenir leur survenance et/ou les gérer. Elle permet par ailleurs de les classer en fonction de leur risque brut et de leur risque net, après prise en compte des mesures de prévention et/ou de gestion mises en place.

Ce document est mis à jour par le RCCI dès qu'une nouvelle situation potentielle survient (modification du périmètre de l'activité, recrutement ou partenariat nouveaux, nouvelle cible de clientèle, etc.). En cas de développement d'une nouvelle activité ou de modification de l'organisation de la société de gestion, le RCCI consigne donc dans la cartographie les conflits d'intérêts qui pourraient se produire et les procédures mises en place pour les éviter. Dans tous les cas, elle sera mise à jour a minima annuellement.

4. Registre des conflits d'intérêts

Fluence tient et met à jour régulièrement un registre consignait les types d'activités qu'elle exerce elle-même ou qui sont exercées pour son compte et pour lesquelles il s'est produit ou, dans le cas d'une activité continue, il est susceptible de se produire un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts :

- ✓ D'un ou plusieurs FIA ou investisseurs de ses fonds ; ou
- ✓ D'un ou plusieurs clients de services d'investissement.

Le registre est conservé sur le réseau de la société de gestion au format Excel et est tenu régulièrement à jour par le RCCI.

Les informations mentionnées dans ce registre ainsi que les documents justificatifs de l'existence ou non du conflit doivent être conservés pendant au moins 5 ans après sa survenance.

5. Remontée des conflits d'intérêts

Toute personne 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 RCCI. L'information du RCCI doit être effectuée par mail à l'adresse suivante : pguidou@fluence.eu. L'objet du mail doit débiter par « [Conflits d'intérêts]. Cette information est archivée par le RCCI dans un dossier dédié.

Sur cette base, le RCCI renseigne le registre des conflits d'intérêts qui précise :

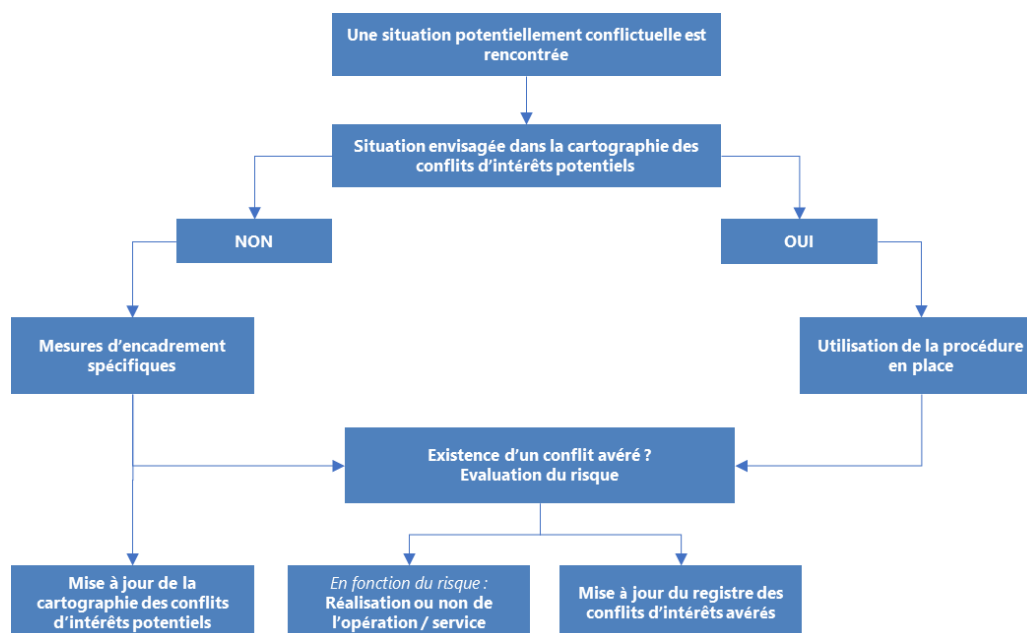
- ✓ Le service concerné ;
- ✓ La date de constatation du conflit ;
- ✓ Le caractère avéré ou potentiel du conflit ;
- ✓ La description du conflit ;
- ✓ Les clients impactés par le conflit ;
- ✓ Si le conflit nécessite une information des clients ; et
- ✓ Le type d'impact envisageable pour les clients concernés ainsi que l'encadrement de ce conflit.

6. Gestion des conflits d'intérêts

Le RCCI est habilité à gérer tout conflit d'intérêts identifié. Il analyse la nature, les causes et les conséquences du conflit d'intérêts identifié et prend les mesures appropriées afin d'en limiter les conséquences immédiates.

Lorsque le conflit d'intérêts est déjà traité dans le cadre de la politique de gestion de conflits d'intérêts, le RCCI adopte une solution en conformité avec cette dernière (mesures d'encadrement déjà prévues). Lorsque le conflit n'a pas encore été traité par la société de gestion, le RCCI l'inscrit dans le registre des conflits d'intérêts et adopte une ou plusieurs mesures et/ou procédures afin de le gérer.

Le RCCI met notamment en œuvre des 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. Le graphique ci-dessous présente les étapes de traitement des conflits :



7. Muraille de Chine

La prévention des conflits d'intérêts conduit Fluence à mettre en place une organisation, des procédures, un dispositif de contrôle concernant la séparation des métiers et des fonctions dénommées « murailles de Chine ». Les « murailles de Chine » permettent une étanchéité entre les activités exercées (gestion) et le contrôle (RCCI). À cet effet, Fluence a opté pour le recrutement d'un RCCI ne disposant d'aucune fonction opérationnelle relative à la gestion des FIA ou des portefeuilles.

L'efficacité des « murailles de Chine » fait l'objet d'un contrôle périodique, réalisé par un prestataire.

8. Information des clients

Lorsque les mesures adoptées par Fluence pour identifier, prévenir, gérer et suivre les conflits d'intérêts ne suffisent pas à garantir avec une certitude raisonnable que le risque de porter atteinte aux intérêts des clients sera évité, elle informe clairement ceux-ci, avant d'agir en leur nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts. Les clients seront informés par courrier ou par mail ainsi que dans les rapports des FIA ou des mandats de gestion. Cependant, de tels cas doivent conserver un caractère rare.

Par ailleurs, cette politique ou un résumé de cette dernière est mise à la disposition des clients sur le site Internet de Fluence.

9. Contrôle

Une revue complète du dispositif ainsi que des situations potentielles de conflits d'intérêts est réalisée et formalisée par le RCCI (ou un prestataire spécialisé) dans le cadre des contrôles permanents de second niveau, selon la périodicité définie dans le plan de contrôle, ainsi que dans le cadre de la mise à jour annuelle de cette politique et de la cartographie.

10. Archivage

Tous les documents relatifs à la détection et à la résolution des conflits d'intérêts sont archivés dans un dossier spécifique sur le réseau de la société de gestion.