

GROUPE GSD GESTION (GSD GESTION & REPUBLIC ASSET MANAGEMENT)		<i>Procédure réf. 304</i>
POLITIQUE DE PREVENTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS		
Emetteur : - M. Thierry GAUTIER Directeur Général de GSD GESTION et Président Directeur Général de REPUBLIC ASSET MANAGEMENT	Destinataires : - Tous collaborateurs du Groupe GSD GESTION, et notamment de GSD GESTION et de REPUBLIC ASSET MANAGEMENT	
Mise à jour du : 26 juin 2014		

SOMMAIRE

1.	Objet de la procédure	2 -
2.	Identification des risques de conflits d'intérêts.....	2 -
3.	Mesures de prévention des conflits d'intérêts	2 -
3.1.	Mesures organisationnelles.....	2 -
3.2.	Mesures déontologiques	3 -
3.3.	Mesures spécifiques	4 -
4.	Traitement des cas de risque sensible	5 -
5.	Information de la clientèle	5 -
	ANNEXES.....	5 -
	Annexe A - Information dans le mandat de gestion.....	5 -
	Annexe B - Information dans le mandat de réception-transmission d'ordres	6 -
	Annexe C - Information sur le site Internet.....	6 -
	Annexe D - Cartographie des risques	6 -

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La présente procédure précise le dispositif relatif à la Politique de prévention et de gestion des conflits applicable à l'ensemble des activités des sociétés de gestion de portefeuille du Groupe GSD GESTION (le Groupe), à savoir :

- o GSD GESTION (GSD), société de gestion de portefeuille agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF),
- o REPUBLIC ASSET MANAGEMENT (RAM), société de gestion de portefeuille agréée par l'AMF.

Pour les sociétés GSD et RAM, la mise en oeuvre des dispositifs de la présente Charte s'effectue à leur propre niveau.

Il est rappelé que l'ensemble des sociétés du Groupe partage avec GSD GESTION des moyens administratifs et techniques nécessaires à l'exercice de leurs activités.

La présente procédure a pour objectif de permettre de détecter les situations de conflits d'intérêts se posant lors de la gestion d'OPC, de la gestion sous mandat, de la réception-transmission d'ordres (RTO), du conseil en investissement ou de tout service connexe :

- soit entre une Société du Groupe¹ ou ses Collaborateurs², d'une part, et ses clients, d'autre part ;
- soit entre deux clients.

En vue de détecter les situations de conflits d'intérêts dont l'existence peut porter atteinte aux intérêts d'un client, le Groupe prend au moins en compte l'éventualité que les Sociétés du Groupe ou leurs Collaborateurs se trouvent dans l'une des situations suivantes, que celle-ci résulte de la fourniture de services d'investissement ou de services connexes, ou de la gestion d'OPC ou de l'exercice d'autres activités :

- le Groupe ou son Collaborateur est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- le Groupe ou son Collaborateur a un intérêt au résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui est différent de l'intérêt du client au résultat ;
- le Groupe ou son Collaborateur est incité, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou d'un groupe de clients par rapport aux intérêts du client auquel le service est fourni ;
- le Groupe ou son Collaborateur exerce la même activité professionnelle que le client ;
- le Groupe ou son Collaborateur reçoit ou recevra d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous quelque forme que ce soit, autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service.

2. IDENTIFICATION DES RISQUES DE CONFLITS D'INTERETS

La cartographie des risques de conflits d'intérêts en Annexe D décrit différentes situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients.

Les situations décrites sont celles vis-à-vis desquelles le Groupe entend se prémunir par les mesures exposées aux chapitres 3 et 4. Elles ne décrivent donc pas nécessairement des risques avérés.

3. MESURES DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Le Groupe a pris les dispositions suivantes en vue de prévenir le risque de conflits d'intérêts :

3.1. MESURES ORGANISATIONNELLES

➤ Séparation des tâches

Sauf exception dument validée par la Direction Générale, les opérations sont décomposées en trois étapes :

- engagement ou initialisation,

¹ par la suite, on désignera par « Société » chaque Société du Groupe prise individuellement

² se référer à la définition du terme « Collaborateurs » donnée dans le Code de déontologie

- exécution ou validation,
- surveillance ou contrôle.

Les tâches relatives à ces trois étapes sont confiées à des services différents ou organisées de manière à garantir une séparation claire des fonctions, notamment par la mise en place de processus informatiques conçus dans ce but.

➤ **Confidentialité des données informatiques**

L'accès aux logiciels et aux données des systèmes d'information du Groupe fait l'objet de mesures de sécurité permettant de s'assurer que chaque utilisateur utilise des habilitations spécifiques décidées par la Direction Générale.

Les Collaborateurs doivent protéger les données informatiques confidentielles par l'usage des mesures de sécurisation des ressources informatiques. A cet effet, les données peuvent être enregistrées sur des partitions du serveur à accès prédéfinis.

➤ **Echanges d'informations**

Le Code de déontologie rappelle qu'à l'intérieur du Groupe, les Collaborateurs sont tenus à l'obligation générale et permanente de discrétion à l'égard des personnes n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, des informations confidentielles.

Les Collaborateurs exerçant des activités en situation de risque de conflits d'intérêts doivent donc s'abstenir d'échanger entre eux toute information relative aux activités concernées.

➤ **Exercice séparé des activités**

L'organisation du Groupe, telle que décrite dans l'Organigramme, institue une séparation (« Muraille de Chine ») tangible, fonctionnelle et hiérarchique entre les entités susceptibles de générer des conflits d'intérêts.

Les fonctions suivantes sont assurées conjointement par des Collaborateurs sous une surveillance appropriée :

- Gestion sous mandat,
- Gestion d'OPC,
- Réception-transmission d'ordres (RTO),
- Conseil en investissement.

Néanmoins, les Gérants ont l'obligation de séparer les activités de gestion sous mandat, de gestion d'OPC et de RTO par la production de tickets séparés. Ce principe de séparation s'applique également entre Sociétés du Groupe.

Les opérations pour compte propre d'une Société sont assurées exclusivement par un collaborateur de la Société concernée qui n'intervient dans aucun acte de gestion pour compte de tiers.

➤ **Soumission préalable des produits et des contrats**

Les nouveaux produits et les contrats ou types de mandats proposés aux clients sont préalablement soumis au RCCI afin de valider leur conformité avec la réglementation et la doctrine propre du Groupe et l'absence de situation de conflit d'intérêts.

Dans le même objectif, sont soumis préalablement pour validation, au RCCI, les noms et les contrats des prestataires intervenant dans les produits ou services d'investissement du Groupe (dépositaire, valorisateur, teneurs de comptes, intermédiaires de bourse, commercialisateur...).

3.2. MESURES DEONTOLOGIQUES

➤ **Rappel de la primauté de l'intérêt des clients**

Le Code de déontologie institue que les Collaborateurs doivent privilégier l'intérêt des clients et agir avec diligence et équité dans le traitement des instructions de la clientèle.

➤ **Politique de rémunération**

La politique de rémunération des Collaborateurs ne doit pas être incitative à l'effet de générer des conflits entre les intérêts des clients et l'intérêt personnel des Collaborateurs.

A ce titre, aucune rémunération d'un Collaborateur n'est liée aux opérations soumises à sa propre décision (transactions de bourses, souscriptions-rachats d'OPC dans le cadre de la gestion, performance...).

➤ **Cadeaux et avantages**

Les cadeaux et avantages reçus ou accordés par les Collaborateurs font l'objet de mesures spécifiques fixées par le Code de déontologie.

➤ **Opérations personnelles des Collaborateurs**

Le Code de déontologie définit de manière stricte les conditions de réalisation et de déclaration des opérations personnelles des Collaborateurs (Transactions personnelles) et des personnes qui leur sont liées afin d'éviter tout risque de conflits d'intérêts.

3.3. MESURES SPECIFIQUES

➤ **Politique de vote aux assemblées**

La procédure du Groupe relative à la politique de vote applicable à l'ensemble des OPC gérés institue des règles spécifiques de prévention et de gestion des situations de conflits d'intérêt.

➤ **Sélection des intermédiaires de bourse**

La procédure de chaque Société relative à la politique de sélection des intermédiaires institue des règles objectives de sélection des intermédiaires afin de réduire les risques de conflits d'intérêt

➤ **Règles d'utilisation des produits « Maison »**

Lorsque le Groupe est amené à investir dans ses propres OPC gérés dans le cadre de la gestion sous mandat ou de la gestion d'OPC, les mandats et les prospectus doivent expressément le prévoir afin que le mandant ou le porteur de part en soit préalablement informé.

Il est rappelé, dans tous les cas, la recherche de la primauté de l'intérêt du client.

➤ **Règles de pré affectation et de ségrégation des ordres**

La préaffectation des ordres est une règle impérative soumise au contrôle du RCCI. Le ticket d'ordre préaffecté est horodaté lors de son émission.

En cas de réponse partielle, une procédure interne fixe les conditions d'attributions individuelles.

A défaut, la répartition est effectuée au prorata ou est soumise préalablement au visa de la Direction Générale et au contrôle du RCCI.

➤ **Règles de transmission rapide des ordres**

Le circuit de traitement des ordres doit être respecté en permanence par les différents acteurs intervenants.

Le ticket relatif à un ordre transmis à un intermédiaire doit être communiqué sans délai au back office qui l'adresse au teneur de comptes ou au dépositaire dès qu'il a connaissance de la réponse de l'intermédiaire.

➤ **Interdiction du late-trading et prévention du market timing**

Les souscriptions et les rachats des OPC gérés par le Groupe sont centralisés par le dépositaire, qui a pour obligation de respecter les heures limites mentionnées dans les prospectus. (Interdiction du late trading)

Par ailleurs, les gérants des OPC doivent s'abstenir de donner toute indication sur la valeur liquidative ou sur le contenu du portefeuille de l'OPC avant que ces informations deviennent publiques, afin d'éviter tout acte de market timing.

➤ **Règles de traitement des erreurs**

Les erreurs doivent être signalées sans délai au RCCI. Leur régularisation doit intervenir sans délai.

Lorsque l'erreur est de la responsabilité de la Société (ou de l'un de ses collaborateurs), la régularisation doit être effectuée en équité dans l'intérêt du(des) porteur(s) de parts et/ou du mandant.

4. TRAITEMENT DES CAS DE RISQUE SENSIBLE

Si l'adoption ou la mise en œuvre concrète d'une ou plusieurs des mesures et procédures décrites ci-dessus ne permet pas d'assurer le degré d'indépendance requis, le Collaborateur concerné par la situation de risque de conflit d'intérêt (ou le Collaborateur informé de cette situation) doit informer par tout moyen la Direction Générale.

Dès réception de cette information, la Direction Générale prend toutes les mesures et procédures supplémentaires ou de substitution qui sont nécessaires et appropriées afin d'écartier tout risque de conflit d'intérêts.

La Direction Générale informe le Collaborateur concerné des dispositions prises.

Le RCCI tient et met à jour régulièrement un Registre des conflits d'intérêts.

Dans ce Registre, sont consignés les types de service concerné, ou les autres activités exercés par le Groupe pour lesquels un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs de ses clients ou des porteurs de parts s'est produit ou, dans le cas d'un service ou d'une activité en cours, est susceptible de se produire.

5. INFORMATION DE LA CLIENTELE

La présente Politique fait l'objet d'une information à la clientèle, sous une forme résumée :

- dans le mandat de gestion,
- sur le site Internet du Groupe.

Dès qu'un client en fait la demande, un complément d'information sur la Politique lui est adressé par écrit.

Lorsque les mesures prévues dans la Politique ne suffiraient pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du client sera évité, le Groupe informe clairement le mandant ou le porteur de parts avant d'agir en son nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts, afin qu'il puisse prendre une décision en connaissance de cause.

Ainsi, le mandat de gestion ou le prospectus de l'OPC indiquent, le cas échéant, la possibilité de souscrire des OPC ou fonds d'investissement gérés par le Groupe.

ANNEXES

ANNEXE A - INFORMATION DANS LE MANDAT DE GESTION

Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle plusieurs intervenants ont un intérêt opposé sur une même opération ou transaction. Des conflits peuvent ainsi apparaître entre les intérêts de la Société de Gestion et d'un client, d'un collaborateur de la Société de Gestion et d'un client, de deux entités du Groupe de la Société de Gestion ou de deux clients de la Société de Gestion.

La Société de Gestion a identifié les conflits d'intérêt auxquels ses activités peuvent potentiellement l'exposer et a défini une politique visant à prévenir la survenance effective d'un conflit d'intérêts ou, s'il survient, à le gérer au mieux des intérêts du ou des clients concernés.

Cette politique s'exprime par exemple par le cloisonnement des activités sensibles, par les règles déontologiques qu'elle impose à ses collaborateurs et par le contrôle des opérations effectuées.

Il est veillé notamment à ce que la primauté des intérêts de la clientèle soit pleinement respectée lors de la fourniture de tout service.

Lorsque les mesures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts de la Société de Gestion ne suffiraient pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du Client sera évité, la Société de Gestion sera tenue d'informer clairement le Client avant d'agir en son nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts.

A cet égard, le Client est informé qu'il peut arriver que la Société de Gestion investisse dans des instruments émis par une société à laquelle elle est apparentée directement ou indirectement et qu'elle peut percevoir une rémunération de la part de cette société.

La procédure détaillée en vigueur est disponible sur simple demande auprès de la Société de Gestion.

ANNEXE B - INFORMATION DANS LE MANDAT DE RECEPTION-TRANSMISSION D'ORDRES

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle plusieurs intervenants ont un intérêt opposé sur une même opération ou transaction. Des conflits peuvent ainsi apparaître entre les intérêts de GSD GESTION et d'un client, d'un collaborateur de GSD GESTION et d'un client, de deux entités du Groupe de GSD GESTION ou de deux clients de GSD GESTION.

GSD GESTION a identifié les conflits d'intérêt auxquels ses activités peuvent potentiellement l'exposer et a défini une politique visant à prévenir la survenance effective d'un conflit d'intérêts ou, s'il survient, à le gérer au mieux des intérêts du ou des clients concernés.

Cette politique s'exprime par exemple par le cloisonnement des activités sensibles, par les règles déontologiques qu'elle impose à ses collaborateurs et par le contrôle des opérations effectuées.

Il est veillé notamment à ce que la primauté des intérêts de la clientèle soit pleinement respectée lors de la fourniture de tout service.

Lorsque les mesures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts de GSD GESTION ne suffiraient pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du Client sera évité, GSD GESTION sera tenue d'informer clairement le Client avant d'agir en son nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts.

La procédure détaillée en vigueur est disponible sur simple demande auprès de GSD GESTION.

ANNEXE C - INFORMATION SUR LE SITE INTERNET

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle plusieurs intervenants ont un intérêt opposé sur une même opération ou transaction. Des conflits peuvent ainsi apparaître entre les intérêts de GSD GESTION / REPUBLIC ASSET MANAGEMENT et d'un client, d'un collaborateur de GSD GESTION / REPUBLIC ASSET MANAGEMENT et d'un client, de deux entités du Groupe de GSD GESTION / REPUBLIC ASSET MANAGEMENT ou de deux clients de GSD GESTION/ REPUBLIC ASSET MANAGEMENT.

GSD GESTION / REPUBLIC ASSET MANAGEMENT a identifié les conflits d'intérêt auxquels ses activités peuvent potentiellement l'exposer et a défini une politique visant à prévenir la survenance effective d'un conflit d'intérêts ou, s'il survient, à le gérer au mieux des intérêts du ou des clients concernés.

Cette politique s'exprime par exemple par le cloisonnement des activités sensibles, par les règles déontologiques qu'elle impose à ses collaborateurs et par le contrôle des opérations effectuées.

Il est veillé notamment à ce que la primauté des intérêts de la clientèle soit pleinement respectée lors de la fourniture de tout service.

Lorsque les mesures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts de GSD GESTION/ REPUBLIC ASSET MANAGEMENT ne suffiraient pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du Client sera évité, GSD GESTION/ REPUBLIC ASSET MANAGEMENT sera tenue d'informer clairement le Client avant d'agir en son nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts.

La procédure détaillée en vigueur est disponible sur simple demande auprès de GSD GESTION/ REPUBLIC ASSET MANAGEMENT.

ANNEXE D - CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Cartographie actualisée au 26 juin 2014