eres. GESTION	**Prévention et gestion des conflits d'intérêts**	**Type de document :** Politique ***Réf.*** **: PG 01**

DOCUMENT

CLASSIFICATION	**Interne**	
REFERENCE / TYPOLOGIE	PG 01 / Procédure	
OBJET	Procédure sur la prévention et gestion des conflits d'intérêts	
PROPRIETAIRE	Responsable de la conformité et du contrôle interne	
VALIDE PAR	Direction Générale	Novembre 2022

DIFFUSION

Entité(s) concerné(e)	**ERES GESTION**
Destinataires	Toute l'équipe d'Eres gestion
Canal de diffusion	*document disponible sur OneNote / Bloc note de Eres Group / Procédures Eres Gestion*

SUIVI DES VERSIONS

VERSION	DATE	NOM DU REDACTEUR	NATURE DE LA MODIFICATION
Version 4	16/11/2022	Responsable de la conformité et du contrôle interne	Mise à jour annuelle

Préambule :

Conformément aux exigences réglementaires applicables et afin de préserver les intérêts des clients et porteurs de parts des OPC qu'elle gère, Eres Gestion s'est dotée d'une organisation, de moyens et de contrôles décrits dans la présente politique.

Le conflit d'intérêts se définit comme une situation qui implique d'avoir à choisir :

- entre l'intérêts de la Société de Gestion et l'intérêts du client/porteur ;
- entre l'intérêts d'un client/porteur et l'intérêts d'un autre client/porteur de la Société de Gestion ;
- entre l'intérêts de la Société de Gestion et l'intérêts personnel du collaborateur ;
- entre l'intérêts du client/porteur et l'intérêts personnel d'un collaborateur ;

- entre l'intérêts des actionnaires de la Société de Gestion et celui de ses clients / porteurs.

Le Règlement Général de l'AMF définit les situations potentielles de conflits d'intérêts comme les situations où la Société de Gestion :

- est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- a un intérêts au résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui est différent de l'intérêts du client au résultat ;
- 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 ;
- exerce la même activité professionnelle que le client ;
- 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.

Du fait de son appartenance au groupe Eres, Eres Gestion peut également être amenée à faire face à des situations de conflits d'intérêts entre elle et les autres entités du groupe.

La présente politique a pour objet d'identifier les principales sources de conflits d'intérêts dans le cadre des activités d'Eres Gestion et les mesures mises en œuvre pour les prévenir et limiter leurs impacts en cas de survenance.

Références réglementaires :

- **Directive 2004/39/CE concernant les Marchés d'Instruments Financiers (MIF) transposée en droit français le 12 avril 2007 ;**

- **Directive 2014/65/UE du 15 mai 2014 (MIF II) ;**

- **Règlement Délégué UE 231/2013**
  - Art. 30 à 36

- **Code monétaire et financier**
  - Art. L533-10

- **Règlement Général de l'AMF**
  - Art. 318-12 à 318-14
  - Art. 321-43
  - Art. 321-46 à 321-52

- **Doctrine de l'AMF**
  - Position-recommandation 2012-19 mis à jour le 21 Mars 2022

Procédures associées :

- **PG 20 - Rémunérations et avantages de la société de gestion**
- **PG 22 – Politique de rémunération**
- **PG 14 – Transactions personnelles**

eres. GESTION

Sommaire :

I. Le dispositif opérationnel 4
A. Les activités et les acteurs concernés 4
B. Le dispositif de prévention 4
1. La politique 4
2. Les procédures 4
3. La cartographie des conflits d'intérêts potentiels 5
4. La déontologie des collaborateurs 6
II. Le dispositif de détection et de traitement 6
A. La détection du conflit d'intérêts 6
B. Le traitement du conflit d'intérêts 7
C. L'information aux personnes concernées 8
III. Le dispositif de contrôle 8
A. Le contrôle permanent 8
B. Le contrôle périodique 9
IV. Conservation et archivage 9
A. Les documents à conserver 9
B. La durée et le lieu de conservation 9
Annexes 10
Annexe 1 – Cartographie des conflits d'intérêts potentiels 10

I. Le dispositif opérationnel

A. Les activités et les acteurs concernés

Eres gestion gère des OPC d'épargne salariale dont l'objet est de permettre la gestion des sommes attribuées aux bénéficiaires des mécanismes d'épargne salariale et notamment des FCPE d'actionnariat salarié, ainsi que des OPC en multigestion pouvant être souscrits dans le cadre de contrats d'épargne retraite collectifs et individuels ou par les OPC d'épargne salariale.

Dans le cadre de ces activités, la société de gestion veille à identifier les situations conduisant ou susceptibles de conduire, à un conflit d'intérêts afin d'y apporter une solution garantissant la primauté et la préservation de l'intérêts des clients / porteurs.

Les personnes concernées par les risques de conflits d'intérêts sont les suivantes :

- les dirigeants et actionnaires de Eres Gestion;
- les collaborateurs salariés de Eres Gestion ;
- les gérants financiers ;
- les collaborateurs non-salariés liés par un contrat d'activité temporaire ou mis à disposition et placés sous l'autorité de Eres Gestion (les stagiaires notamment) ;
- le Commissaire aux comptes de Eres Gestion ;
- les Commissaires aux comptes des OPC gérés par Eres Gestion ;
- les prestataires externes auxquels sont déléguées les fonctions essentielles ;
- les intermédiaires financiers ;
- les sociétés liées à Eres Gestion (actionnaires, sociétés sœurs ..) et leurs collaborateurs ;
- etc.

B. Le dispositif de prévention

1. La politique

Eres gestion dispose de la présente politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts tenue à jour périodiquement par le RCCI, notamment en cas d'évolution de son périmètre d'activité et de changement significatif survenu dans son organisation.

La politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts est disponible au siège de la Société de Gestion sis au 115, rue Réaumur – 75002 Paris et peut être communiquée à tout client / porteur qui en ferait la demande. Cette politique est également disponible sur le site Internet de la Société de Gestion.

2. Les procédures

Un pack de procédures opérationnelles régulièrement mis à jour est également tenu à disposition du personnel.

Des dispositions complémentaires non exhaustives permettent par ailleurs de préserver l'intérêts des clients et porteurs :

Eres gestion a déjà mis en œuvre plusieurs mesures afin de réduire la survenance aux conflits d'intérêts. La liste suivante est illustrative et non exhaustive :

- Une liste d'interdiction (liste des entreprises sensibles) est mise à jour annuellement et mise à disposition des collaborateurs concernés sur la plateforme Onenote. Elle fait état des entreprises pour lesquelles le groupe Eres a mis en place et gère le dispositif d'actionnariat salarié. Toute transaction personnelle est interdite sur les valeurs présentes sur cette liste (PG 14 – Transactions personnelles). Cette interdiction est mise en place pour les collaborateurs présents sur la liste des personnes initiées. Ce sont les collaborateurs pouvant potentiellement avoir accès à des informations privilégiées dans le cadre de leurs fonctions ;

- Eres Gestion s'interdit des transactions de compte à compte ;

- Les rémunérations individuelles des collaborateurs et des mandataires sociaux ne sont pas adossées aux performances des OPC ou aux revenus de la société de gestion ;

- Eres gestion ne s'autorise pas d'accord de commissions de courtage partagées et ne perçoit pas d'autres avantages financiers ;

- Eres gestion et ses collaborateurs s'engagent à ne pas investir dans les sociétés cotées clientes ayant un fonds d'actionnariat salarié géré par Eres gestion pour lesquels Eres gestion et ses collaborateurs peuvent, potentiellement, avoir accès à des informations privilégiées ;

- Une grille d'allocation est définie dans les comités de gestion. Dès lors, toute transaction non-conforme peut être facilement repérée. Les gérants des fonds suivent scrupuleusement les grilles d'allocation d'actifs par fonds et n'ont pas la possibilité de privilégier certains FCPE/FCP ou sociétés de gestion ;(les décisions d'investissement sont consignées dans un outil de gestion AirPM)

- A chaque erreur opérationnelle lors de la passation d'ordres (erreurs d'affectation des ordres, erreurs sur la quantité, erreurs de fonds…) ou à chaque erreur de validation de Valeur Liquidative faisant intervenir une écriture sur le compte erreur, Eres gestion consigne dans un fichier dédié les pièces justifiant l'opération de régularisation (avis d'opéré sur le compte, ticket d'ordre de correction, ticket d'ordre de pré-affectation, échanges avec le teneur de compte conservateur de parts, le dépositaire …). Une fiche anomalie est produite par le gérant ou le gestionnaire Middle Office puis validée par le RCCI, le Responsable des risques et la Direction Générale.

3. La cartographie des conflits d'intérêts potentiels

Eres gestion est tenue de prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher les conflits d'intérêts de porter atteinte aux intérêts de ses clients/porteurs. Pour cela, Eres Gestion a identifié et recensé au sein d'une cartographie, les conflits d'intérêts potentiels au regard de l'organisation mise en place et des activités exercées.

Cette cartographie des conflits d'intérêts potentiels, formalisée sous format Excel, permet de dresser un inventaire des sources et des situations potentielles de conflit d'intérêts. Elle est mise à jour par le RCCI dès qu'une nouvelle source ou situation potentielle de conflit d'intérêts est identifiée. La cartographie est revue *a minima* annuellement par le RCCI.

En cas de détection d'une situation de conflit d'intérêts potentiels, une analyse est effectuée par le RCCI en lien avec la Direction afin de déterminer :

- si le conflit d'intérêts est déjà recensé dans la cartographie, le RCCI s'assure dans ce cas de la correcte application des mesures d'encadrement prévues ;

- Dans le cas contraire, le RCCI doit mettre à jour la cartographie afin d'intégrer ce nouveau cas.

- Des mesures de prévention et d'encadrement doivent ensuite être définies et mises en œuvre en conséquence. Lorsque le conflit d'intérêts génère un préjudice alors la partie victime sera informée par tout moyen dans un délai raisonnable.

4. La déontologie des collaborateurs

Les collaborateurs de Eres gestion sont soumis à des règles de déontologie strictes établies et mises à disposition au sein du Règlement intérieur et des Règlements de déontologie du groupe.

Ces documents auxquels adhère systématiquement chaque collaborateur dès son entrée, permettent de veiller, aux transactions personnelles des collaborateurs ainsi qu'aux avantages et cadeaux offerts ou reçus par les collaborateurs dans le cadre de leurs missions.
Par ailleurs, à l'embauche du collaborateur une vérification est effectuée sur des éventuelles incompatibilités de fonctions (actionnaire minoritaire d'une entreprise prestataire d'Eres etc.)

Une procédure dédiée (PG20) et outils spécifiques sont mis en œuvre par Eres Gestion afin de préserver les intérêts des clients et porteurs.

La sensibilisation permanente des collaborateurs aux bonnes pratiques de la profession constitue également une mesure de prévention aux situations de conflits d'intérêts.

II. Le dispositif de détection et de traitement

A. La détection du conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts peut être détectée par le RCCI dans le cadre de ses contrôles ou par tout autre collaborateur de Eres gestion.

Dès qu'un collaborateur s'interroge raisonnablement sur l'existence d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, il est tenu d'en faire part immédiatement au

RCCI sur un support durable permettant de tracer la remontée. Cette information est à transmettre par mail sans délai à l'adresse : conformite@eres-gestion.com

Le RCCI en fait état à la Direction et procède à une analyse permettant de déterminer la nature, la ou les sources, les entités et/ou personnes concernées, les conséquences du conflit d'intérêts.

B. Le traitement du conflit d'intérêts

En cas de survenance d'une situation de conflit d'intérêts, le RCCI matérialise sa première analyse dans un registre puis centralise tous les éléments permettant de reconstituer et de comprendre les faits. Il remonte sans délai les faits à la Direction et réunit en cas de besoin, un comité *ad hoc*. Ce comité doit être composé *a minima* d'un dirigeant, du Responsable des risques et du RCCI.

Le comité devra analyser la situation nouvelle et l'évaluer au regard de la présente procédure ainsi que des règles et principes en vigueur au sein du groupe.

Plusieurs scénarii sont possibles :

- Le comité conclut que la situation ne génère pas de conflit d'intérêts avéré. Dans ce cas, l'analyse ayant permis d'arriver à cette conclusion est formalisée dans un PV signé par les différents membres du comité. Le RCCI inscrit la situation au registre des conflits d'intérêts avec le statut « non avéré ».

- Le comité conclut que la situation génère effectivement un conflit d'intérêts avéré.

    - Lorsque la situation est déjà prévue par la cartographie des conflits d'intérêts potentiels, le comité veille à appliquer les procédures et mesures d'encadrement prévues. Le RCCI inscrit la situation au registre des conflits d'intérêts et s'assure de son dénouement. Il centralise et conserve l'ensemble des documents et échanges ayant contribués au traitement du conflit d'intérêts.
    - Lorsqu'il s'agit d'une situation non prévue par la cartographie des conflits d'intérêts potentiels, il convient de l'analyser plus en avant afin d'identifier des mesures d'encadrement au mieux de l'intérêts des clients et porteurs. Une fiche d'analyse ou un PV est donc produit à cet effet. Le comité identifie les mesures de réduction ou de suivi de ce conflit d'intérêts et modifie les procédures en conséquence. Le RCCI inscrit conjointement la situation au registre des conflits d'intérêts et dans la cartographie des conflits d'intérêts potentiels avec le détail des mesures d'encadrement mises en place.

C. L'information aux personnes concernées

Lorsque les mesures adoptées ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts des clients/porteurs sera évité, Eres gestion informe clairement par écrit les distributeurs de la nature du conflit ou de la source afin que ces derniers puissent informer les porteurs et prendre leur décision en toute connaissance de cause.

L'information fournie aux personnes concernées prendra la forme d'un courrier ou d'un courriel, dans lequel Eres gestion précisera :

- la nature du conflit ;
- les personnes / entités concernées ;
- les éventuels impacts financiers ;
- les moyens mis en œuvre pour le résoudre.

Une copie du courrier/courriel est conservée dans le répertoire de traitement du conflit d'intérêts et dans le dossier des clients concernés.

III. Le dispositif de contrôle

A. Le contrôle permanent

Eres gestion procède à la revue de l'ensemble des activités exercées afin de détecter les situations qui sont susceptibles d'être sources de conflits d'intérêts.

Le RCCI s'assure dans le cadre de ses travaux, du respect du dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts mis en place au sein de la société.

Il s'assure notamment :

- du caractère opérationnel de la politique et du dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ;
- de la séparation effective des fonctions de Front et de Middle/Back-office ;
- du respect des règles de circulation d'informations confidentielles ou privilégiées et du respect des listes d'interdiction de transactions et de surveillance ;
- du respect des dispositions particulières relatives aux opérations sur titres réalisées par les collaborateurs exerçant des métiers ou des fonctions à caractère sensible ;
- de la correcte tenue du registre des conflits d'intérêts ;
- du suivi du compte erreur ouvert dans les livres du dépositaire et l'établissement des fiches anomalies…
- de la mise en place de procédure, registre et cartographie des conflits d'intérêts

B. Le contrôle périodique

Le délégataire de contrôle périodique vérifie par ailleurs l'existence, la pertinence et le respect du dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

IV. Conservation et archivage

A. Les documents à conserver

L'ensemble des pièces et échanges ayant contribué au traitement d'une situation de conflit d'intérêts.

B. La durée et le lieu de conservation

Les informations mentionnées dans le registre ainsi que les documents justificatifs de l'existence ou non du conflit sont conservés pendant au moins 5 ans après sa survenance.
Ces documents sont conservés sur le réseau de Eres gestion, en particulier sur un serveur accessible uniquement au RCCI et à la Direction Générale.

Visa Dirigeant :	Alexis de Rozières

Annexes

Annexe 1 – Cartographie des conflits d'intérêts potentiels

"R:\6. COMMUN\C. CARTOGRAPHIES\Cartographie des conflits d'intérêts\PG01-1 Cartographie des conflits d'intérêts potentiels_V2.xlsx"

Annexe 2 – Registre des conflits d'intérêts

"R:\6. COMMUN\C. CARTOGRAPHIES\Cartographie des conflits d'intérêts\Registre des CI\PG01-2 Registre des conflits d'intérêts.xlsx"