



LAYS PELLET & ASSOCIÉS

PROCEDURE DE CONFLITS D'INTERÊTS

Table des matières

OBJET DE LA PROCEDURE	3
DOMAINE D'APPLICATION	3
RESPONSABLE DE LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	3
IDENTIFICATION D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTERETS	4
GESTION DU CONFLIT D'INTERETS	4
Survenance d'une situation de conflit d'intérêts	4
Traitement du conflit d'intérêts	5
Communication sur le conflit d'intérêts	5
PROCEDURE.....	5
Cartographie des conflits d'intérêts	5
Registre des conflits d'intérêts	6
TEXTES DE REFERENCE	6
Cadre légal et réglementaire	6
Principes déontologiques	7
ANNEXE 1 : CARTOGRAPHIE DES CONFLITS D'INTERETS.....	8
ANNEXE 2: REGISTRE DES CONFLITS D'INTERETS	9

OBJET DE LA PROCEDURE

En application des dispositions de l'article 325-8 du Règlement général de l'AMF « *Le conseiller en investissements financiers doit se doter des moyens et des procédures écrites lui permettant de prévenir, gérer et traiter tous conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts de son client* ».

La présente procédure a pour objectif de présenter les situations potentielles de conflit d'intérêts, la gestion des conflits survenus, leur traitement et leur suivi au sein du cabinet.

DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit les interventions et les responsabilités des collaborateurs dans le traitement d'une situation de conflit d'intérêts. Elle est applicable à l'ensemble du personnel du Cabinet Lays Pellet & Associés.

RESPONSABLE DE LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein du cabinet est **Monsieur Jean-Pierre Luciani, Gérant Associé**.

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts met à jour la politique et la procédure en matière de conflit d'intérêts. A cet effet, il :

- analyse les activités de la société au regard du risque de conflit d'intérêts et tient à jour la cartographie des conflits d'intérêts,
- identifie les contraintes réglementaires ou professionnelles en matière de prévention des conflits d'intérêts,
- 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 opérationnelles du cabinet et/ou en renforçant les contrôles si de telles actions sont envisageables,
- modifie, le cas échéant, la procédure et/ou la politique de gestion des conflits d'intérêts en accord avec le mandataire social du cabinet,
- diffuse la procédure et/ou la politique de gestion des conflits d'intérêts auprès de l'ensemble des collaborateurs du cabinet.

IDENTIFICATION D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTERETS

Il y a suspicion de conflit d'intérêts dès lors que le mandataire social ou un collaborateur du cabinet se trouve notamment dans l'une des situations suivantes (liste non exhaustive) :

- le mandataire social ou un collaborateur du cabinet privilégie son propre intérêt au détriment de celui de ses clients,
- le mandataire social ou un collaborateur du cabinet est susceptible de réaliser un gain financier (ou d'éviter une perte financière) au détriment des intérêts du client,
- le mandataire social ou un collaborateur du cabinet a un intérêt dans le 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,
- le mandataire social ou un collaborateur du cabinet est incité, pour des raisons financières ou autres, à favoriser les intérêts de l'un de ses clients dans l'exécution de sa mission de conseil au détriment des intérêts d'autres clients,
- le mandataire social ou un collaborateur du cabinet reçoit ou recevra d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service.

Ces situations de conflit d'intérêts sont identifiées et retranscrites dans une **cartographie des conflits d'intérêts Annexe 1**.

Cet outil a pour objectif de faciliter l'identification et le traitement des conflits d'intérêts. Il est périodiquement mis à jour par le responsable de la gestion des conflits d'intérêts afin de tenir compte des activités du cabinet.

GESTION DU CONFLIT D'INTERETS

Survenance d'une situation de conflit d'intérêts

Tout collaborateur du cabinet qui s'interroge ou constate un risque de conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts avéré doit immédiatement informer le responsable de la gestion des conflits d'intérêts ou en son absence le mandataire social du cabinet.

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts vérifie la mention du conflit d'intérêts dans la cartographie existante.

Si la situation n'est pas répertoriée dans la cartographie, le responsable de la gestion des conflits d'intérêts qualifie la situation, la décrit et l'archive dans la cartographie des conflits d'intérêts.

Traitement du conflit d'intérêts

Si le risque est potentiel, le responsable de la gestion des conflits d'intérêts indique au collaborateur que l'opération peut se poursuivre.

Si le risque est avéré, le responsable de la gestion des conflits d'intérêts présente au mandataire social du cabinet la situation de conflit d'intérêts afin qu'il détermine si l'opération doit être arrêtée ou peut être encadrée.

En cas de poursuite de l'opération, le responsable de la gestion des conflits d'intérêts propose des mesures d'encadrement (ex : mention de la gestion du conflit d'intérêts potentiel dans les lettres de mission ou dans les propositions financières) qui seront validées par le mandataire social.

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts établit et met à jour **le registre des conflits d'intérêts annexe2**.

Ce registre comporte les éléments suivants : la date de détection du conflit d'intérêts, les personnes concernées (nom du collaborateur et nom du client), le type de conflit d'intérêts, la réalité du conflit (potentiel ou avéré), le mode de résolution du conflit d'intérêts et les modalités de communication aux parties prenantes.

Communication sur le conflit d'intérêts

Le mandataire social du cabinet identifie si une communication doit être réalisée à destination des parties prenantes.

Le cas échéant, le responsable de la gestion des conflits d'intérêts prépare un courrier d'information à destination des parties prenantes et le présente au mandataire social pour validation.

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts transmet le courrier aux parties prenantes et répond, le cas échéant, aux demandes d'explication.

PROCEDURE

Cartographie des conflits d'intérêts

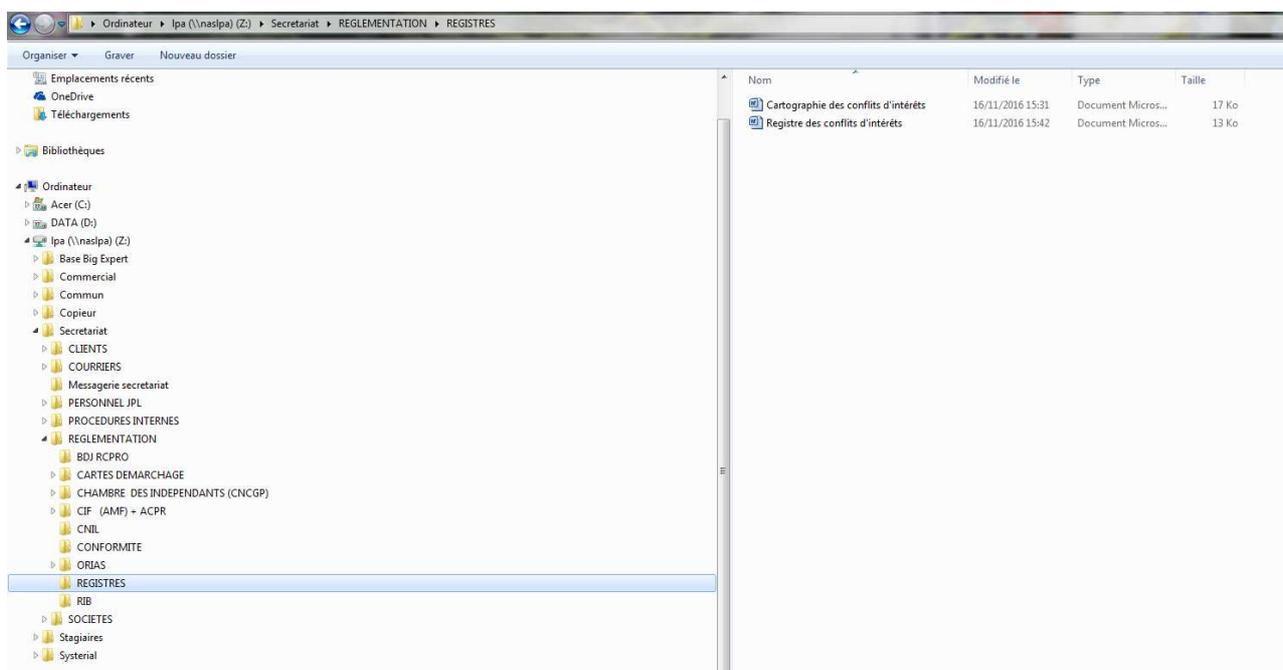
Les situations de conflit d'intérêts sont identifiées et retranscrites dans une **cartographie des conflits d'intérêts**, cette cartographie est régulièrement mise à jour par le responsable de la gestion des conflits d'intérêts.

Le conseiller en cas de doute doit consulter cette cartographie située en Annexe 1 de cette procédure.

Registre des conflits d'intérêts

Le responsable de la gestion des conflits d'intérêts établit et met à jour le registre des conflits d'intérêts situé sur le serveur de données de la société LPA. Les liens à suivre sont les suivants :

lpa(\\naslpa)(Z:) / Secretariat / REGLEMENTATION / REGISTRES / Registre des conflits d'intérêts



TEXTES DE REFERENCE

Cadre légal et réglementaire

Le métier de conseil en gestion de patrimoine regroupe plusieurs activités réglementées.

En application des dispositions de l'article L.541-8-1 du Code monétaire et financier :

« *Les conseillers en investissements financiers doivent :*

1° Se comporter avec loyauté et agir avec équité au mieux des intérêts de leurs clients ;

2° Exercer leur activité, dans les limites autorisées par leur statut, avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent au mieux des intérêts de leurs clients, afin de leur proposer une offre de services adaptée et proportionnée à leurs besoins et à leurs objectifs. »

En application des dispositions de l'article L.519-4-1 du Code monétaire et financier :

« Les intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement sont tenus au respect de règles de bonne conduite fixées par décret en Conseil d'Etat en fonction de la nature de l'activité qu'ils exercent. Ces règles prévoient notamment les obligations à l'égard de leurs clients pour leur bonne information et le respect de leurs intérêts. »

Principes déontologiques

Le cabinet, adhérent de la Chambre nationale des conseils en gestion de patrimoine (CNCGP), est soumis au Code de déontologie de son association professionnelle qui précise notamment les règles auxquelles le cabinet est tenu : principe de la primauté des intérêts des clients, principe d'équité, principe d'impartialité, principe d'intégrité et secret professionnel.

Extrait du Code de déontologie de la Chambre nationale des conseils en gestion de patrimoine :

« Le conseil en gestion de patrimoine, membre de la Chambre nationale des conseils en gestion de patrimoine (...), doit, à chacun de ses clients des conseils et des services de haute qualité, adaptés à leurs besoins propres, dans le respect de leur intérêt patrimonial. Il intervient à la demande de son client et dans la limite des missions qui lui sont expressément confiées. Il exerce son activité en conformité avec la déontologie, c'est-à-dire qu'il prend en compte, en priorité, les besoins et les objectifs du client dans leur globalité. L'intérêt du client prime toujours sur le sien. »

« Le conseil en gestion de patrimoine (...) accueille avec le même intérêt, écoute avec la même attention, tous les clients. Il garantit à tous la même qualité de service, quelle que soit l'importance du patrimoine et le flux d'affaires généré. »

« Le conseil en gestion de patrimoine (...) est tenu de consacrer toutes ses connaissances et aptitudes et tous ses moyens d'information et d'exploitation des données, au service exclusif des intérêts de son client. »

ANNEXE 1 : CARTOGRAPHIE DES CONFLITS D'INTERETS

Type	Conflit d'intérêts identifiés	Exemples de conflits d'intérêts
1	Le mandataire social ou un collaborateur du cabinet privilégie son propre intérêt au détriment de celui du client	Le mandataire social ou un collaborateur du cabinet cumule des fonctions dans une société avec laquelle il est en relation à titre professionnel et favorise celle-ci
		Le cabinet conseille un produit ou une prestation de service non adapté à la situation du client, par exemple en raison d'un partenariat spécifique ou en raison de l'appartenance à un Groupe
2	Le mandataire social ou un collaborateur est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client	Le cabinet favorise son résultat et ne met plus en place les moyens, ressources ou compétences suffisants pour assurer la qualité de sa prestation
3	L'intérêt du mandataire social ou du collaborateur est différent de l'intérêt du client	Le cabinet privilégie un client plus rentable par rapport à un autre
		Le mandataire social ou un de ses collaborateurs, fait obstacle à la formulation, la remontée ou la prise en charge des réclamations de la clientèle
4	Le mandataire social ou le collaborateur privilégie un client par rapport à un autre (quelles qu'en soient les raisons financières ou autres)	Le mandataire social ou un collaborateur du cabinet a des relations extra-professionnelles ou des liens familiaux avec des clients et les privilégie dans le cadre professionnel
		Une société liée (ou un mandataire social ou collaborateur) intervient en vue d'influencer les décisions du cabinet en privilégiant son intérêt aux dépens des intérêts de ses clients
		Le mandataire social et/ou un collaborateur acceptent des cadeaux ou des avantages des prestataires qui peuvent conduire à influencer le choix des intermédiaires ou les services rendus aux clients concernés et/ou les coûts de ceux-ci
5	Le mandataire social ou le collaborateur bénéficie d'un avantage (financier ou en nature) donnée par une tierce partie pour l'exécution du service effectué pour le compte du client	Les intermédiaires choisis n'apportent pas les meilleures conditions (commission élevée, mauvaise exécution)
		Le mandataire social ou un collaborateur du cabinet ayant ouvert un compte d'instruments financiers ont un traitement privilégié chez un intermédiaire en relation d'affaires habituelles avec le cabinet

ANNEXE 2: REGISTRE DES CONFLITS D'INTERETS

Date de détection du conflit d'intérêts	Nom du collaborateur	Nom du client	Type de conflit d'intérêts (cf. cartographie des conflits d'intérêts)	Statut du conflit		Résolution du conflit d'intérêts			Communication aux parties prenantes	
				potentiel	avéré	arrêt de l'opération	poursuite de l'opération	mesure d'encadrement	oui	non