



Référence : PG02

Politique de Prévention et de Gestion des conflits d'intérêts

Version : Janvier 2021

| Responsabilité | |
|-----------------------------|--|
| Responsable de la procédure | Monsieur Christophe Issenhuth, Président |
| Service | Ensemble des collaborateurs |

| Objectif de la procédure |
|--|
| <p>Conformément aux exigences réglementaires applicables, TAILOR AM (ci-après la « Société de Gestion ») établit et maintient opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts, fixée par écrit et appropriée au regard de sa taille, de son organisation, de la nature, de l'importance et de la complexité de ses activités.</p> <p>Cette politique doit ainsi permettre d'assurer la prévention, l'identification et le traitement des conflits d'intérêts, afin d'éviter qu'ils ne portent atteinte aux intérêts des clients et porteurs de parts, et écarter ainsi tout risque de réputation.</p> <p>.</p> |

| Liste des outils/applications utilisés | |
|--|------------------|
| Outil(s) | Excel, Word, PDF |
| Application(s) | Outlook |

| Contrôles de 1 ^{er} niveau | Archivage (oui/non) | Emplacement d'archivage |
|--------------------------------------|------------------------|---|
| Cartographie des conflits d'intérêts | Oui | X:\0-Général\4-Conformité\Cartographies & Registres |
| Registre des conflits d'intérêts | Oui | X:\0-Général\4-Conformité\Cartographies & Registres |

| Gestion des mises à jour de la procédure | | | | |
|--|------------|---------|---------------|---|
| Version | Date | Statut | Auteur | Nature des modifications |
| 1.0 | 24/02/2021 | Validée | AGAMA Conseil | Création – Refonte générale de la procédure suite à la fusion |

| | |
|---|----------|
| 1. Définitions et objectifs | 3 |
| 1.1. Définitions..... | 3 |
| 1.2. Objectifs..... | 3 |
| 2. Etapes clés du dispositif | 4 |
| 3. Activités et personnes concernées | 5 |
| 3.1. Activités concernées | 5 |
| 3.2. Personnes concernées..... | 5 |
| 4. Outils déployés dans le cadre de l'encadrement du dispositif..... | 5 |
| 4.1. Politique de prévention des conflits d'intérêts..... | 5 |
| 4.2. Cartographie des conflits d'intérêts | 5 |
| 4.3. Registre des conflits d'intérêts avérés | 6 |
| 5. Dispositif de remontée et de traitement conflits d'intérêts..... | 6 |
| 5.1. Détection d'un conflit d'intérêts avéré | 6 |
| 5.2. Traitement d'un conflit d'intérêt avéré..... | 6 |
| 5.3. Information aux personnes concernées | 7 |
| Annexe 1 : Références réglementaires | 8 |

1. Définitions et objectifs

1.1. Définitions

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

- Entre l'intérêt de TAILOR AM et l'intérêt du client/porteur ;
- Entre l'intérêt d'un client/porteur et l'intérêt d'un autre client/porteur ;
- Entre l'intérêt de TAILOR AM et l'intérêt personnel du collaborateur ;
- Entre l'intérêt du client/porteur et l'intérêt personnel d'un collaborateur ;
- Entre l'intérêt des actionnaires de TAILOR AM et celui de ses clients / porteurs.

En particulier, l'article 30 du Règlement délégué AIFM ou article 33 du règlement délégué 2017/565 (MIF II) définit les situations potentielles de conflits d'intérêts comme les situations où TAILOR AM (ou une personne qui lui est liée) :

- Est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- 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 ;
- 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.

1.2. Objectifs

▪ Prévenir

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 des produits et services que TAILOR AM propose à ses clients corresponde bien au profil et à leurs attentes, et ne soit jamais en contradiction avec leurs intérêts ;
- Prohibition des opérations 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 ;
- Interdiction d'utiliser les services des prestataires ou des sociétés liées, sauf à le déclarer ;
- Formalisation de ces règles dans le cadre des procédures opérationnelles et de la documentation normative : code de déontologie, procédures...

▪ Contrôler

Contrôler et s'assurer du respect par le personnel des obligations professionnelles auxquelles il est soumis dans l'exercice de ses activités et du respect des dispositions réglementaires applicables à ces dernières.

Dans ce cadre, des mesures d'organisation et des règles de procédure ont été mises en place pour prévenir les conflits d'intérêts, en particulier :

- des règles de déontologie imposant une obligation de discrétion ou de confidentialité pour toute information recueillie à l'occasion d'opérations avec la clientèle et visant à assurer l'équité et la loyauté requises dans les relations avec les clients ;
- l'identification et le contrôle des rémunérations reçues ou versées par les établissements à l'occasion des opérations réalisées avec les clients ;

- la surveillance en matière de transactions personnelles pour le personnel concerné ;
- la transparence en matière de rémunération du personnel ;
- la transparence en matière de cadeaux ou avantages reçus dans le cadre des activités professionnelles ;
- la transparence des mandats sociaux exercés par les dirigeants de TAILOR AM ou leurs collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions professionnelles ou à titre privé ;
- le suivi et le contrôle de la qualité et de la régularité des engagements et des prestations fournies par des prestataires externes.

▪ Identifier

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.

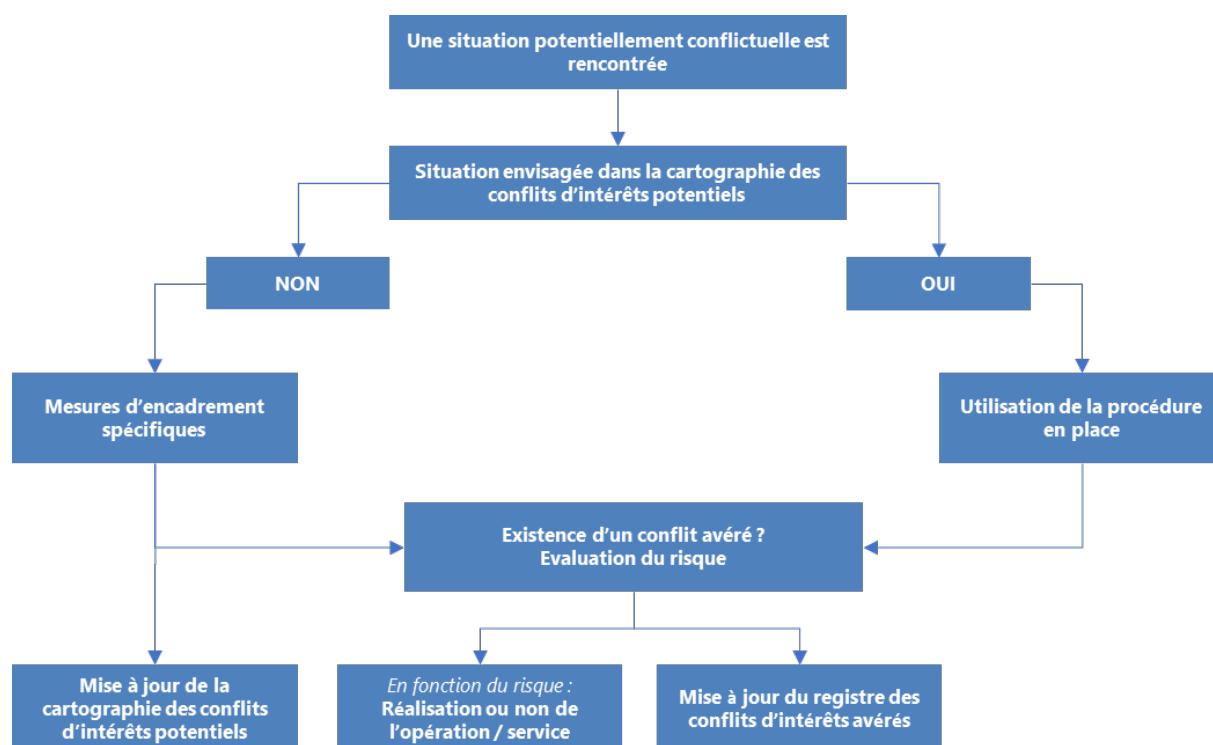
Cette cartographie précise les activités ou les opérations pour lesquels un conflit d'intérêts est susceptible de se produire. La Direction de TAILOR AM a notamment pour mission de veiller à la mise à jour de cette cartographie.

▪ Gérer

Gérer les situations de conflits d'intérêts potentiels :

- en informant de façon complète et objective les porteurs ;
- en s'interdisant d'user d'arguments tendancieux tout en signalant les contraintes et les risques associés à certains produits ou à certaines opérations ;
- en imposant aux collaborateurs de déclarer au RCCI-Dirigeant les cadeaux et avantages perçus selon des règles fixées par la Société ainsi que, dès leur survenance, les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils pourraient se trouver, le cas échéant (le Comité Stratégique de TAILOR AM prenant alors en charge, avec les personnes concernées, la résolution de ce conflit).

2. Etapes clés du dispositif



3. Activités et personnes concernées

Cette politique couvre l'ensemble des situations de conflits d'intérêts, potentiels ou avérés, résultant des activités exercées à titre professionnel par toute personne physique ou morale liée directement ou indirectement à TAILOR AM.

3.1. Activités concernées

Dans le respect des agréments délivrés par l'AMF, TAILOR AM exerce les services de :

- gestion d'OPCVM au sens de la Directive n° 2009/65/CE (*Directive OPCVM*) : gestion collective ;
- gestion de FIA au sens de la Directive n° 2011/61/UE (*Directive AIFM*) : gestion collective ;
- gestion de portefeuille pour compte de tiers au sens de la Directive n° 2004/39/CE (*Directive MIF*) : gestion individualisée sous mandat ;
- conseil en investissement ;
- mandats d'arbitrage dans le cadre de contrats d'assurance vie en unités de compte ;
- courtage en assurance.

TAILOR AM 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'intérêt des clients/porteurs.

3.2. Personnes concernées

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

- Les dirigeants et actionnaires de TAILOR AM ;
- Les gérants financiers ;
- Les salariés de TAILOR AM ;
- Les stagiaires ;
- Les intermédiaires financiers (brokers, dépositaire...) ;
- Les prestataires externes auxquels sont déléguées des fonctions ;
- Les investisseurs.

4. Outils déployés dans le cadre de l'encadrement du dispositif

4.1. Politique de prévention des conflits d'intérêts

La présente Politique est 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 TAILOR AM 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.

4.2. Cartographie des conflits d'intérêts

TAILOR AM 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, TAILOR AM 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 les recensant au sein d'une cartographie dédiée.

Cette Cartographie des conflits d'intérêts potentiels (document Excel) permet de dresser un inventaire par grandes thématiques des situations potentielles de conflit d'intérêts. 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.).

Une revue complète des situations est effectuée et formalisée au moins annuellement par le RCCI. Il modifie si nécessaire les procédures opérationnelles. Toute modification est alors soumise à la validation de la Direction avant diffusion, par le RCCI, aux collaborateurs concernés.

En cas de détection d'une situation de conflit d'intérêts potentiels, une analyse est menée par le RCCI. La situation supposée de conflit d'intérêts est comparée aux différentes typologies décrites dans la cartographie des conflits d'intérêts potentiels de TAILOR AM :

- Si le conflit d'intérêts est déjà recensé dans la cartographie, le RCCI s'assure du caractère opérationnel des mesures de prévention et d'encadrement ;
- Sinon, il appartient au RCCI de mettre à jour la cartographie afin d'intégrer ce nouveau cas et de déterminer des mesures de prévention (procédure, contrôle).

4.3. Registre des conflits d'intérêts avérés

TAILOR AM s'est également dotée d'un Registre des conflits d'intérêts avérés (document Excel).

TAILOR AM tient à jour ce registre dont la vocation est de consigner l'ensemble des activités pour lesquelles un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs de ses clients/porteurs s'est effectivement produit. Ce registre est tenu par le RCCI de TAILOR AM.

Les informations mentionnées dans ce registre ainsi que les documents justificatifs de l'existence ou non du conflit doivent être conservés pendant au moins 6 ans après sa survenance.

5. Dispositif de remontée et de traitement conflits d'intérêts

5.1. Détection d'un conflit d'intérêts avéré

Une situation de conflit d'intérêts peut être détectée par le RCCI, lors d'un contrôle ou par tout autre collaborateur de TAILOR AM à la lumière de la documentation communiquée à ce sujet.

Dès qu'un collaborateur s'interroge raisonnablement sur l'existence ou la possibilité d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts il en fait part immédiatement au RCCI.

L'information du RCCI est réalisée sur tout support durable et précise :

- Le service concerné ;
- La date de constatation du conflit ;
- Le caractère avéré ou potentiel du conflit ;
- La description détaillée du conflit ;
- Les clients / porteurs impactés par le conflit ;
- Le type d'impact envisageable.

Le RCCI est habilité à gérer toute remontée de conflits d'intérêts : 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.

5.2. Traitement d'un conflit d'intérêt avéré

Lorsque le conflit d'intérêts est déjà prévu au sein de la cartographie des conflits d'intérêts potentiels, le RCCI adopte une solution en conformité avec cette dernière.

Lorsque le conflit n'a pas encore été traité par TAILOR AM, le RCCI adopte une solution en ayant recours aux procédures et mesures suivantes :

- Des procédures efficaces en vue d'interdire ou de contrôler les échanges d'informations entre les personnes concernées exerçant des activités comportant un risque de conflits d'intérêts lorsque l'échange de ces informations peut léser les intérêts d'un ou de plusieurs clients/porteurs ;
- Une surveillance séparée des personnes concernées dont les principales fonctions consistent à exercer des activités pour le compte de certains clients ou à leur fournir des services lorsque les intérêts de ces clients peuvent entrer en conflit, ou lorsque ces personnes concernées représentent des intérêts différents, y compris ceux du prestataire, pouvant entrer en conflit ;

- La suppression de tout lien direct entre la rémunération des personnes concernées exerçant principalement une activité particulière et la rémunération d'autres personnes concernées exerçant principalement une autre activité, ou les revenus générés par ces autres personnes, lorsqu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire en relation avec ces activités ;
- Des mesures visant à interdire ou à limiter l'exercice par toute personne d'une influence inappropriée sur la façon dont une personne concernée exerce ses activités ;
- Des mesures visant à interdire ou à contrôler la participation simultanée ou consécutive d'une personne concernée à plusieurs services d'investissement ou connexes ou autres activités lorsqu'une telle participation est susceptible de nuire à la gestion adéquate des conflits d'intérêts.

Si l'adoption ou la mise en œuvre concrète d'une ou plusieurs de ces mesures et procédures ne permet pas d'assurer le degré d'indépendance requis, le RCCI préconisera toutes les mesures et procédures supplémentaires ou de substitution qui pourront s'avérer nécessaires.

Le RCCI suivra la mise en œuvre concrète des actions correctrices décidées et destinées à éviter ou limiter la survenance du conflit d'intérêts identifié, notamment en modifiant ou en adoptant les procédures nécessaires ou en renforçant les contrôles si de telles actions sont envisageables.

5.3. 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, TAILOR AM informe clairement ceux-ci, avant d'agir en leur nom, de la nature générale ou de la source de ces conflits d'intérêts.

L'information fournie aux personnes concernées prendra la forme d'un courrier dans lequel TAILOR AM précisera :

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

Annexe 1 : Références réglementaires

- Article 23 de la Directive Européenne 2014/65/UE dite Directive MIFID 2 ;
- Articles 33 à 35 du Règlement Délégué Européen 2017/565 ;
- Articles 30 à 37 du Règlement Délégué Européen 231/2013 ;
- Code Monétaire et Financier – Article L533-10
- Position – recommandation AMF n°2012-19
- Règlement Général de l'AMF
 - Articles 321-46 à 321-52 (OPCVM)
 - Articles 318-12 à 318-14 (FIA)
- Règlement de déontologie de l'AFG (dispositions et recommandations).