



# PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

## INTRODUCTION

Chez SEA, nous considérons la confiance de nos clients comme notre capital principal. Préserver cette confiance, c'est anticiper, encadrer et traiter toute situation qui pourrait la compromettre. C'est dans cet esprit que cette politique a été conçue : comme un outil vivant, ancré dans la pratique quotidienne, et non comme un simple document de conformité.

Notre dispositif est placé sous la supervision directe du Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne (RCCI), garant de son efficacité et de son évolution continue.

## DEFINITION ET TYPOLOGIE DES CONFLITS D'INTERETS

Un conflit d'intérêts naît lorsqu'un intérêt secondaire – financier, personnel, commercial ou autre – risque d'interférer avec l'obligation première de SEA : agir dans l'intérêt exclusif du client.

Les situations typiques comprennent, sans s'y limiter :

- Un arbitrage défavorable entre deux clients (ex : allocation de titres ou liquidité insuffisante),
- Une opération sur un instrument où SEA ou un collaborateur détient un intérêt,
- Une situation où un partenaire de SEA (ex : courtier, assureur, CIF) pourrait influencer une décision d'investissement,
- Une incitation commerciale susceptible d'altérer l'indépendance du jugement d'un gérant ou conseiller.

Notre approche s'articule autour de trois axes :

1. L'identification proactive,
2. La prévention structurée,
3. L'information loyale et traçable du client.

SEA entretient des liens capitalistiques avec certaines sociétés partenaires, notamment PREVIPRO. Ces situations font l'objet d'une analyse spécifique dans la cartographie des conflits d'intérêts. Lorsqu'une orientation de clientèle intervient entre deux entités liées, le client est informé de l'existence de ces liens conformément aux procédures internes de gestion des conflits d'intérêts.

La cartographie des conflits d'intérêts prend également en compte les situations susceptibles de résulter de participations détenues par SEA ou ses dirigeants dans des sociétés tierces ainsi que les relations économiques pouvant exister avec celles-ci.



## REGISTRE DES CONFLITS – MEMOIRE ACTIVE DU DISPOSITIF

Le registre des conflits d'intérêts constitue un pivot de notre dispositif. Il est tenu à jour sous format électronique sécurisé, dans un espace accessible exclusivement au RCCI et à la direction générale.

Pour chaque événement identifié, il recense :

- La date de survenance,
- La nature du conflit (réel ou potentiel),
- Le contexte d'apparition (produit, client, prestataire, etc.),
- Les mesures correctrices décidées,
- L'analyse du RCCI,
- Le statut (clos, en cours, récurrent).

Ce registre est contrôlé au moins deux fois par an dans le cadre du plan de contrôle RCCI.

## CARTOGRAPHIE DES CONFLITS – VISION STRUCTUREE DES ZONES DE RISQUES

Notre cartographie est un outil dynamique, élaboré sous format Excel et mis à jour chaque année. Elle recense les risques potentiels par activité, segment de clientèle, produit et fonction critique.

La cartographie est revue annuellement par le RCCI et présentée aux dirigeants dans le cadre du dispositif de contrôle interne.

## PREVENTION – DES MESURES CONCRETES ET OPERATIONNELLES

Nos mécanismes de prévention s'articulent autour des principes suivants :

- **Ségrégation des fonctions** (gestion, conformité, commercial),
- **Surveillance des opérations personnelles** (interdictions ciblées, déclaration préalable),
- **Encadrement des cadeaux et avantages** (plafond, déclaration, validation),
- **Accès restreint aux informations sensibles et respect du principe du besoin d'en connaître,**
- **Procédure de remontée d'alerte auprès du RCCI ou des dirigeants.**

Chaque collaborateur signe un engagement de respect de la politique et bénéficie d'un accompagnement dès sa prise de poste.

## EN CAS DE CONFLIT NON EVITABLE – LA TRANSPARENCE COMME PRINCIPE INTANGIBLE

Lorsqu'un conflit ne peut être ni évité ni géré de manière satisfaisante, nous appliquons le principe de transparence renforcée :

- Conformément à l'article 318-13 du Règlement Général de l'AMF, lorsque les mesures organisationnelles mises en œuvre ne permettent pas de garantir avec une certitude raisonnable l'absence de risque d'atteinte aux intérêts du client, celui-ci est informé sur un support durable avant la fourniture du service concerné.
- Modèle de courrier validé par le RCCI (cf. Annexe 2),
- Archivage dans le dossier client,
- Possibilité laissée au client de refuser ou réévaluer la prestation.

Ce processus est systématiquement tracé et audité.



## FORMATION ET CULTURE INTERNE

La conformité est l'affaire de tous. Chaque année, l'ensemble des équipes SEA participe à une session de sensibilisation sur les conflits d'intérêts, incluant :

- Cas concrets liés à nos métiers,
- Rappel des obligations réglementaires,
- Quiz d'évaluation,
- Attestation nominative d'assiduité.

Le RCCI conserve l'ensemble des preuves de formation.

## CONTROLE DU DISPOSITIF ET RETOUR D'EXPERIENCE

Notre dispositif est contrôlé sur trois niveaux :

1. Revue périodique par le RCCI dans le cadre du Plan de Contrôle de Conformité et de Contrôle Interne. (Registre, cartographie, incidents),
2. Présentation des principaux constats aux dirigeants dans le cadre du dispositif de contrôle interne et du rapport annuel RCCI.,
3. Mise à jour documentaire intégrée au plan d'amélioration continue.

Des tests ponctuels (alerte fictive, revue aléatoire de dossiers) peuvent être organisés pour tester l'effectivité.

## ARCHIVAGE ET CONSERVATION

Tous les éléments relatifs au dispositif (registre, alertes, cartographie, modèles) sont archivés dans notre GED interne (serveur dédié sécurisé avec double authentification).

Durée minimale de conservation : 5 ans. Accès réservé au RCCI et aux organes de direction.

## COHERENCE AVEC LA POLITIQUE DE REMUNERATION

Notre politique de rémunération intègre explicitement les enjeux de conflits d'intérêts. Aucun objectif de vente, de performance individuelle, ni d'incitation commerciale ne peut primer sur l'intérêt du client.

Ce principe est rappelé dans les entretiens annuels et validé par le RCCI lors de la revue de la politique RH.

## ANNEXES

-  Annexe 1 : Modèle de registre des conflits d'intérêts
-  Annexe 2 : Modèle de courrier client en cas de conflit d'intérêts





## ANNEXE 2 – MODELE DE COURRIER CLIENT EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS

[À insérer sur papier à en-tête SEA]

À l'attention de :

Monsieur/Madame [Nom du client]

[Adresse du client]

Fait à [Ville], le [Date]

**Objet : Information relative à une situation de conflit d'intérêts potentiel**

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de notre relation contractuelle, nous portons à votre connaissance qu'une situation de conflit d'intérêts potentiel a été identifiée.

Cette situation concerne [décrire brièvement la nature du conflit : ex. la détention par SEA ou un de ses collaborateurs d'un intérêt financier ou moral dans une entité ou un produit également conseillé ou géré pour votre compte].

Conformément à notre politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, nous avons mis en œuvre les mesures suivantes afin de préserver vos intérêts :

- Mesure 1 : ex. mur de Chine, changement de collaborateur, restriction d'accès
- Mesure 2 : ex. décision prise en comité indépendant, exclusion de la transaction
- Autre : à adapter

Nous vous confirmons que cette situation ne remet pas en cause notre engagement d'agir au mieux de vos intérêts. Toutefois, si vous avez des observations ou questions sur ce point, vous pouvez nous contacter à tout moment.

Cette information vous est communiquée préalablement à la poursuite ou à la réalisation de l'opération concernée afin de vous permettre de prendre votre décision en toute connaissance de cause.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la société de gestion SEA,

Le Président / le RCCI