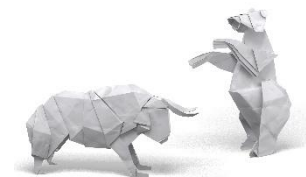


Rémunération de la société de gestion



Le document présente le cadre mis en place par une société de gestion de portefeuille (SGP) pour encadrer les rémunérations et avantages perçus ou versés dans le cadre de ses activités, en conformité avec la réglementation de l'AMF.

1. Identification des rémunérations et avantages

La SGP doit recenser l'ensemble des rémunérations (commissions, frais, honoraires) ainsi que les avantages non monétaires liés à la fourniture de services d'investissement ou connexes. Elle distingue les flux reçus et versés, et s'assure qu'ils respectent les exigences réglementaires et les bonnes pratiques.

Les avantages non monétaires sont strictement encadrés : seuls les avantages dits « mineurs acceptables » peuvent être acceptés.

Une cartographie complète des rémunérations et avantages est établie et régulièrement mise à jour.

2. Classification

Les rémunérations sont classées selon leur nature et l'activité concernée :

- **Gestion collective (fonds)** : frais de gestion fixes, droits d'entrée/sortie, frais variables liés à la performance.
- **Conseil en investissement** : honoraires de conseil.
- **Gestion sous mandat** : frais de gestion fixes notamment.

Concernant les rémunérations versées, cela inclut notamment :

- les rétrocessions (sur fonds, mandats ou frais d'entrée),
- la rémunération des apporteurs d'affaires,
- les frais liés au fonctionnement (comptabilité, dépositaire, régulateur, etc.).

Toutes ces rémunérations sont rattachées aux dispositions réglementaires correspondantes.

3. Traitement des rémunérations

Toute relation avec un tiers donne lieu à une convention formalisée précisant les modalités de rémunération.

Avant validation, le RCCI (responsable conformité) vérifie :

- la légitimité de la rémunération,
- l'absence de conflit d'intérêts ou de risque excessif,
- la conformité réglementaire.

Lorsque nécessaire, la SGP s'assure :

- que le client est informé de manière claire, préalable et compréhensible (nature, montant ou mode de calcul),
- que la rémunération améliore la qualité du service rendu,
- qu'elle ne porte pas atteinte à l'obligation d'agir dans l'intérêt du client.

4. Suivi des rémunérations

Le suivi dépend des activités :

Gestion collective :

- Les clients sont informés en amont des frais.
- Les frais de gestion peuvent comporter une part fixe et une part variable liée à la performance.
- Les modalités de calcul sont précisées dans les prospectus.
- Certaines commissions (comme les commissions de mouvement) ne sont pas perçues.

Gestion sous mandat :

- Les frais sont définis dans chaque mandat.
- La SGP ne perçoit généralement pas certaines commissions (mouvement, gestion variable).
- Elle peut verser des rétrocessions à des apporteurs d'affaires.
- Elle peut également percevoir des rétrocessions, notamment selon le type de contrat et l'assureur (français ou luxembourgeois).



5. Information des clients

Les clients sont informés des rémunérations via différents supports :

- documents précontractuels (prospectus, DIC),
- reportings réguliers (annuels, semestriels, etc.).

6. Facturation

- En gestion collective : facturation mensuelle.
- En gestion sous mandat : facturation trimestrielle, généralement adressée au teneur de compte.

7. Contrôle interne

Un contrôle de premier niveau est réalisé par la comptabilité lors de la facturation.

Le RCCI (ou son délégué) assure un contrôle global de conformité du dispositif.

8. Archivage

Tous les documents relatifs aux rémunérations et avantages sont conservés (format électronique ou papier) pendant une durée minimale de cinq ans.