

Procédure de sélection, suivi et évaluation des prestations essentielles externalisées		
Manuel des Procédures		REF : 022
Date d'application : 01/01/2023		Date de création : 02/09/2022
Propriétaires : Dirigeants de Flexam Invest		

	Nom	Dates de mise à jour
Rédacteur	Marion Jutel (Controlleur Administratif et Financier) / Athanase Conseil	V0 : 02/09/2022 V1 : 18/11/2022
Approbateur	Président-RCCI	01/01/2023

Destinataires	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les collaborateurs <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Autres ...
---------------	--

Sommaire

I.	Périmètre et objectif.....	3
II.	Principales références réglementaires.....	3
III.	Description de la procédure	5
3.1	Sélection des prestataires de tâches et fonctions essentielles.....	5
3.2	Suivi opérationnel des prestataires de tâches et fonctions essentielles	7
3.3	Comité de suivi des prestataires de tâches et fonctions essentielles	8
3.4	Evaluation des prestataires de services essentiels.....	9
IV.	Contrôles et mise à jour de la procédure.....	10

I. Périmètre et objectif

La procédure de sélection, de suivi et d'évaluation des prestataires essentiels a pour objectif de fixer les règles de choix, de supervision et de contrôle des prestataires essentiels de Flexam Invest Asset Management (ci-après « Flexam Invest » ou la « SGP »).

Elle décrit le processus de sélection, de suivi et d'évaluation des tâches et fonctions opérationnelles essentielles fournies par des prestataires de services (prestataires non commerciaux).

En tant que prestataires externes concourant de manière stratégique et essentielle à l'exercice par Flexam Invest de ses activités et services pour lesquels elle est agréée, ces entités ont l'obligation de faire l'objet d'une attention toute particulière de la part de Flexam Invest, des collaborateurs en lien direct avec le prestataire et des dirigeants, notamment le Président-RCCI.

Le choix des prestataires externes essentiels doit être réalisé sur la base de critères objectifs prenant notamment en considération la qualité des services rendus.

II. Principales références réglementaires

La sélection, le suivi et l'évaluation des prestataires externes est notamment régie par les textes suivants :

Référence réglementaire	Contenu synthétique
Art. 318-58 du RG AMF	<p>Lorsque la société de gestion de portefeuille confie à un tiers l'exécution de tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes pour la fourniture d'un service ou l'exercice d'activités, elle prend des mesures raisonnables pour éviter une aggravation induite du risque opérationnel.</p> <p>L'externalisation de tâches ou fonctions opérationnelles essentielles ou importantes ne doit pas être faite de manière qui nuise sensiblement à la qualité du contrôle interne et qui empêche l'AMF de contrôler que la société de gestion de portefeuille respecte bien toutes ses obligations.</p> <p>Toute externalisation d'une ampleur telle que la société de gestion de portefeuille serait transformée en boîte aux lettres doit être considérée comme contrevenant aux conditions que la société de gestion de portefeuille est tenue de respecter pour obtenir et conserver son agrément.</p>
Art. 318-59 du RG AMF,	L'externalisation consiste en tout accord, quelle que soit sa forme, entre la société de gestion de portefeuille et un prestataire de services en vertu duquel ce prestataire prend en charge un processus, un service ou une activité qui aurait autrement été du ressort de la société de gestion de portefeuille elle-même
Art. 318-60 du RG AMF	<p>I. - Une tâche ou fonction opérationnelle est considérée comme essentielle ou importante lorsqu'une anomalie ou une défaillance dans son exercice est susceptible de nuire sérieusement soit à la capacité de la société de gestion de portefeuille de se conformer en permanence aux conditions et aux obligations de son agrément ou à ses obligations professionnelles mentionnées au II de l'article L. 621-15 du code monétaire et financier, soit à ses performances financières, soit à la continuité de ses activités.</p> <p>II. - Sans préjudice de l'appréciation de toute autre tâche ou fonction, les tâches ou fonctions suivantes ne sont pas considérées comme des tâches ou fonctions essentielles ou importantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la fourniture au bénéfice de la société de gestion de portefeuille de services de conseil et autres services ne faisant pas partie des services d'investissement, y compris la fourniture de conseils juridiques, la formation du personnel, les services de facturation et la sécurité des locaux et du personnel de la société de gestion de portefeuille ;

	<p>2. l'achat de prestations standards, y compris des services fournissant des informations de marché ou des flux de données sur les prix.</p>
<p>Art. 318-61 du RG AMF</p>	<p>I. - La société de gestion de portefeuille qui externalise une tâche ou fonction opérationnelle demeure pleinement responsable du respect de toutes ses obligations professionnelles mentionnées au II de l'article L. 621-15 du code monétaire et financier et se conforme en particulier aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'externalisation n'entraîne aucune délégation de la responsabilité des dirigeants ; 2. l'externalisation ne modifie ni les relations de la société de gestion de portefeuille avec ses clients ni ses obligations envers ceux-ci ; 3. l'externalisation n'altère pas les conditions ou les engagements auxquels était subordonné son agrément. <p>II. - La société de gestion de portefeuille agit avec toute la compétence, le soin et la diligence requis lorsqu'elle conclut, applique ou met fin à un contrat d'externalisation d'une tâche ou fonction opérationnelle essentielle ou importante.</p> <p>La société de gestion de portefeuille est en particulier tenue de prendre toutes les mesures pour que les conditions suivantes soient remplies :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le prestataire de services dispose des capacités, de la qualité et des éventuelles habilitations requises pour exécuter les tâches ou fonctions externalisées de manière fiable et professionnelle ; 2. le prestataire de services fournit les services externalisés de manière efficace. A cet effet, la société de gestion de portefeuille définit des méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services ; 3. le prestataire de services surveille de manière appropriée l'exécution des tâches ou fonctions externalisées et gère de manière adéquate les risques découlant de l'externalisation ; 4. la société de gestion de portefeuille prend des mesures appropriées s'il apparaît que le prestataire de services risque de ne pas s'acquitter de ses tâches ou fonctions de manière efficace ou conforme aux obligations professionnelles mentionnées au II de l'article L. 621-15 du code monétaire et financier qui leur sont applicables ; 5. la société de gestion de portefeuille conserve l'expertise nécessaire pour contrôler effectivement les tâches ou fonctions externalisées et gère les risques découlant de l'externalisation, et procède au contrôle de ces tâches et à la gestion de ces risques ; 6. le prestataire de services informe la société de gestion de portefeuille de tout événement susceptible d'avoir un impact sensible sur sa capacité à exécuter les tâches ou fonctions externalisées de manière efficace et conforme aux obligations professionnelles mentionnées au II de l'article L. 621-15 du code monétaire et financier qui leur sont applicables ; 7. les modalités de résiliation du contrat d'externalisation à l'initiative de l'une quelconque des parties doivent permettre d'assurer la continuité et la qualité des activités exercées ; 8. le prestataire de services coopère avec l'AMF pour tout ce qui concerne les tâches ou fonctions externalisées ; 9. la société de gestion de portefeuille, les personnes chargées du contrôle de ses comptes et les autorités compétentes ont un accès effectif aux données relatives aux tâches ou fonctions externalisées et aux locaux professionnels du prestataire de services ; 10. le prestataire de services assure la protection des informations confidentielles ayant trait à la société de gestion de portefeuille ou à ses clients ; 11. la société de gestion de portefeuille et le prestataire de services établissent, mettent en place et gardent opérationnel un plan d'urgence permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde, dans tous les cas où cela apparaît nécessaire eu égard à la nature de la tâche ou la fonction externalisée.

	<p>III. - Les droits et obligations respectifs de la société de gestion de portefeuille et du prestataire de services sont clairement définis dans un contrat.</p> <p>IV. - Pour définir les modalités d'application du présent article, lorsque la société de gestion de portefeuille et le prestataire de services appartiennent au même groupe, la société de gestion de portefeuille peut prendre en compte la mesure dans laquelle elle contrôle le prestataire de services ou peut exercer une influence sur ses actions.</p> <p>V. - La société de gestion de portefeuille fournit à l'AMF, à la demande de celle-ci, toutes les informations nécessaires pour lui permettre de vérifier que les tâches ou fonctions externalisées sont effectuées conformément aux exigences du présent livre.</p>
Art. 63.2 Règlement (UE) 2013/231	Pour les prestations externalisées, la SGP s'assure que le prestataire dispose d'un processus d'enregistrement des transactions personnelles.
L. 562-1 et s. & R. 562-1 et s. du Code Monétaire et Financier	La SGP met en place un dispositif, répondant aux programmes de sanctions financières internationales, approuvé par sa Direction générale (formation, procédures, reporting, réactions en cas d'implication de la société avec une personne sanctionnée, conservation des dossiers, <u>contrôle des données et des prestataires</u> , contrôle sur les transactions et les investissements, mise en place de filtres, etc).

III. Description de la procédure

3.1 Sélection des prestataires de tâches et fonctions essentielles

Un besoin de prestataire de tâches et fonctions essentielles peut être identifié au sein de Flexam Invest.

Pour rappel, une tâche ou fonction opérationnelle est considérée comme importante ou essentielle lorsqu'une anomalie ou une défaillance dans son exercice est susceptible de nuire sérieusement :

- soit à la capacité de la Société de Gestion de se conformer en permanence aux conditions et aux obligations de son agrément ou à ses obligations professionnelles
- soit à ses performances financières
- soit à la continuité de ses activités

Si nécessaire, et en tant que besoin, un appel d'offres est lancé dans le but de sélectionner le prestataire en question.

Dans un premier temps la Direction prend connaissance du besoin, l'approuve et décide de lancer ou non un appel d'offres.

Dans le cas où un appel d'offre serait retenu par la Direction, le(s) collaborateur(s) concerné(s) défini(ssent) :

- le cahier des charges, si nécessaire
- les critères de sélection
- la liste des prestataires envisagés

Le collaborateur concerné en charge de la sélection prépare un projet d'appel d'offre. Le projet d'appel d'offre est adressé à la Direction pour revue et validation. La Direction valide le projet d'appel d'offres ou émet ses remarques le cas échéant.

Si le projet d'appel d'offres n'est pas validé, la Direction peut décider de le redéfinir en liaison avec les collaborateurs concernés.

Si le projet d'appel d'offres est validé, le collaborateur concerné communique l'appel d'offres par mails aux prestataires envisagés. L'appel d'offres intègre la liste des pièces à collecter auprès du collaborateur dans le cadre des contrôle KYS comme suit :

- Kbis de moins de 3 mois
- Registre des bénéficiaires effectifs ainsi que les pièces d'identité des bénéficiaires effectifs
- Description du dispositif de conformité du prestataire
- Procédure d'enregistrement des transactions personnelles du prestataire
- Plan de continuité de l'activité du prestataire
- Description des modalités de conservation des données du prestataire
- Criblage sur les listes de gels des avoirs et liste de sanctions internationales
- Une attestation d'assurance pour les risques professionnels
- Un certificat négatif de redressement judiciaire
- Une attestation d'engagement du prestataire : engagement à disposer des moyens nécessaires à la conduite de la prestation, détails relatifs à la police d'assurance du prestataire, attestation sur l'honneur de ne pas se trouver dans une situation d'incompatibilités ou de conflit d'intérêt avec Flexam Invest (Modèle annexé à cette procédure – Ref. 022.2)

D'autres documents peuvent être collectés au regard de la prestation concernée. De la même manière, certains documents de cette liste peuvent être écartés, au cas par cas, selon la nature du service.

A la réception de l'appel d'offres, le prestataire externe doit préparer une première réponse formalisée, par retour de mail au collaborateur en charge de Flexam Invest.

Le collaborateur en charge de Flexam Invest réceptionne les réponses des différents prestataires et procède à l'analyse des offres, des tarifs appliqués et qualité de la proposition en lien avec la Direction. Il peut demander au prestataire externe de lui fournir tout complément d'information.

Les critères d'évaluation des prestataires essentiels retenus par Flexam Invest sont principalement les suivants :

Des critères quantitatifs :

- le coût des prestations proposées

Des critères qualitatifs :

- l'offre de service et son adéquation à la demande de Flexam Invest
- l'étendue du périmètre d'intervention et ses conséquences sur les modes opératoires de Flexam Invest
- la capacité à exécuter les missions, expérience des profils proposés pour l'exécution de la prestation
- la qualité attendue du traitement administratif
- la qualité et la disponibilité attendues du suivi commercial
- la notoriété du prestataire
- la démonstration de sérieuses références sur le marché et l'activité concernée (existence de contentieux, track-record...)
- la réalisation de travaux ou prestations antérieurs dans de bonnes conditions d'efficacité

- l'organisation, les modalités de choix et de suivi des sous-prestataires utilisés, le cas échéant
- les règles de déontologie propres aux prestataires
- la qualité et l'exhaustivité des reportings sur la prestation réalisée, qui constituent la base des contrôles de premier niveau à effectuer (cf. tracking des incidents et anomalies rencontrés)
- la proximité des cultures d'entreprise

D'autres critères peuvent venir compléter l'analyse au regard de la prestation concernée. De la même manière, certains critères peuvent être écartés de l'analyse selon la nature du service.

En complément, le contrôleur Administratif et Financier réalise les contrôles KYS (« Know Your Supplier ») sur les documents collectés et listés par avant afin de s'assurer que ces derniers ne contiennent pas d'éléments bloquants.

L'ensemble des documents collectés et analyses matérialisées sont conservés sur le réseau dans un dossier prestataire, par prestataire.

Le collaborateur en charge soumet les résultats de l'analyse à la Direction qui réceptionne la « short list » pour arrêter son choix.

Cette décision peut être prise dans le cadre d'un comité exceptionnel. Le cas échéant la Direction peut demander l'organisation d'une réunion d'information ou un grand oral auprès des prestataires de la « short-list ».

Au terme de la sélection finale, la Direction peut arrêter son choix définitif et l'annoncer au collaborateur en charge. Le collaborateur en charge adresse alors au prestataire retenu la réponse et demande les documents nécessaires pour la formalisation du cadre contractuel.

Le prestataire externe retenu prépare et adresse les documents contractuels (projet contrat, convention, SLA...) au collaborateur en charge.

Le collaborateur en charge centralise la réception des documents contractuels et les analyse en collaboration avec la Direction, le Président-RCCI, et peut se faire assister d'un cabinet d'avocats ou d'un prestataire de conseil lorsqu'il le juge nécessaire.

Le Président-RCCI valide les documents contractuels, le respect des conditions et des clauses spécifiques.

Lorsque les documents sont validés par le Président-RCCI :

- Le collaborateur en charge adresse la version finale au prestataire
- A la réception des projets des documents contractuels, si le prestataire externe accepte de signer les documents, celui-ci les adresse à la Direction pour validation et signature

Les contrats originaux papier sont archivés et conservés conformément à la procédure « Archivage et conservation des données essentielles » sur le réseau de Flexam Invest.

Un changement de prestataire essentiel suit des règles similaires.

3.2 Suivi opérationnel des prestataires de tâches et fonctions essentielles

Les Contrôleurs Administratifs et Financiers et les Collaborateurs concernés suivent la prestation fournie dans le cadre de ses activités courantes.

Les Contrôleurs Administratifs et Financiers interviennent dans le cadre du suivi des prestataires suivants :

- Délégation de la gestion administrative comptable des fonds (Valorisateur)
- Agent de transfert
- Prestataire de domiciliation
- Dépositaire*
- Commissaire aux comptes*

** Bien que les prestations du Dépositaire ou Commissaire aux Comptes ne constituent pas en tant que tel des prestations essentielles externalisées (celles-ci ne pouvant être internalisées), ces prestations sont adressées dans le périmètre, celles-ci bénéficiant d'un processus de sélection, suivi et évaluation similaire aux prestations essentielles externalisées.*

Le Président-RCCI, avec la possibilité de se faire assister en interne, intervient dans le cadre du suivi des prestataires suivants :

- Prestataire externe en charge des travaux de contrôle de second niveau et du contrôle périodique

L'ensemble des Collaborateurs concernés par chaque prestation remontent par ailleurs au fil de l'eau les problèmes rencontrés au Président-RCCI et Contrôleurs Administratifs et Financiers qui les consigne dans registre au fil de l'eau.

Le cas échéant, le Président-RCCI consigne l'évènement dans la base Incident (Ref. 009.1). Tout évènement impliquant un risque opérationnel ou de non-conformité, un caractère récurrent ou un non-respect des termes et conditions du contrat, doit être consigné dans la base Incident (Ref. 009.1).

Le prestataire externe reçoit les demandes via la boîte mail de chaque collaborateur en charge de la relation. Il identifie et diagnostique le problème remonté.

- Si une résolution est possible dans l'immédiat, le prestataire propose une solution au collaborateur en charge et au Président-RCCI. Ces derniers vérifient la solution proposée et/ou les éléments de réponse fournis. Si la solution proposée est jugée satisfaisante, le collaborateur en charge clôture l'anomalie dans la Base incident et relance le prestataire le cas échéant avec une proposition. Si la solution proposée n'est pas jugée satisfaisante, le collaborateur en charge classe l'anomalie en attente de résolution dans la Base incident, le cas échéant.
- Si une résolution n'est pas possible dans l'immédiat, le collaborateur en charge traite le problème dans le cadre du comité périodique de suivi des prestataires.

3.3 Comité de suivi des prestataires de tâches et fonctions essentielles

Le Contrôleur Administratif et Financier organise annuellement (ou Adhoc, lorsque nécessaire) un comité périodique de suivi des prestataires de tâches et fonctions essentielles.

Ce comité périodique de suivi concerne uniquement les prestataires de tâches essentielles dont la liste est annexée à la présente procédure (Ref. 022.1).

Le Contrôleur Administratif et Financier prépare et envoie les invitations et les ordres du jour :

- A la Direction (inclus le RCCI – Président-RCCI)
- Aux Collaborateurs concernés

Le Contrôleur Administratif et Financier, la Direction et les Collaborateurs concernés participent au comité de suivi avec le prestataire. Ensemble, ils étudient et traitent notamment :

- Les anomalies et incidents constatés sur la période et dans la Base incident
- Le suivi des indicateurs de qualité définis avec le prestataire et l'évaluation afférente
- Le suivi des projets de développement en cours ou à venir, le cas échéant,
- Le suivi de la mise en œuvre des actions définies lors des précédentes réunions
- La définition des plans d'actions sur la période à venir
- Tout autre point visant l'amélioration de la qualité de la prestation et de l'encadrement du risque opérationnel

Le Contrôleur Administratif et Financier formalise et transmet le compte rendu de réunion :

- Au Président-RCCI et autres membres de la Direction
- Et aux collaborateurs concernés

Ces derniers émettent tout commentaire ou demande de modification, le cas échéant, et l'archivent sur le réseau. Ils mettent également en œuvre en lien avec le prestataire externe, les actions de résolution de l'anomalie dans les modalités définies en réunion et renseignées dans le compte-rendu de la réunion.

3.4 Evaluation des prestataires de services essentiels

Le Contrôleur Administratif et Financier procède, a minima annuellement, à une évaluation des prestataires de services externes.

Les évaluations concernent uniquement les prestataires de tâches essentielles définis en annexe de la présente procédure (Ref. 022.1).

Pour ce faire, le Contrôleur Administratif et Financier envoie par mail le tableau d'évaluation aux collaborateurs concernés. Ces derniers évaluent le prestataire et renvoient le tableau d'évaluation complété au Contrôleur Administratif et Financier qui l'archive sur le réseau.

Le Contrôleur Administratif et Financier, en lien avec le Président-RCCI procède à l'analyse des évaluations.

Il met à jour le tableau de suivi des évaluations des prestataires et informe, le cas échéant, la Direction générale des évaluations non-satisfaisantes.

La Direction prend connaissance des évaluations non satisfaisantes et demande des informations complémentaires le cas échéant aux prestataires concernés, aux collaborateurs concernés, au Contrôleur Administratif et Financier. Elle prend connaissance de ces informations et définit un plan d'actions à mettre en œuvre afin de résoudre les éléments d'insatisfaction rencontrés.

IV. Contrôles et mise à jour de la procédure

L'application de la procédure est réalisée en premier niveau par les collaborateurs en charge des processus. Un contrôle de second niveau est intégré au plan de contrôle permanent de second niveau visant à s'assurer de la bonne application de la procédure en premier niveau.

Le Président-RCCI est responsable du maintien opérationnel des procédures internes et de leur mise à jour ; en conséquence, il effectue une revue annuelle de la procédure consultera les opérationnels afin d'y apporter les modifications nécessaires, le cas échéant.