

YOUNITED
Procédure de
Gestion des conflits d'intérêts

DEC2022 (v.6.1)

Version	Description	Rédacteur	Validateur	Date
V1	Création du document	Virginie LUCCHINI Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne	Charles EGLY Président du Directoire	02/10/2015
V2	Mise à jour	Quentin VELTER Département Conformité	Virginie LUCCHINI Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne	27/04/2018
V3	Mise à jour	Quentin VELTER Département Conformité	Coralie COUTANT Secrétaire Générale	01/2019
V4	Mise à jour	Alexis WALLON Département Conformité	Coralie COUTANT Secrétaire Générale	08/10/2019
V5	Mise à jour	Département conformité	Coralie COUTANT Secrétaire Générale	25/02/2021
V6	Mise à jour – Refonte corps procédural	Département Conformité	Véronique MOUSSU RCCI	30/11/2022
V6.1	Mise à jour – Ajout prohibition des crédits aux Collaborateurs	Département Conformité	Véronique MOUSSU RCCI	23/12/2022

Table des matières

1.	Principes et mise en œuvre.....	4
1.1.	Objectifs	4
1.2.	Définitions.....	4
1.3.	Processus de validation et de mise à jour	4
1.4.	Champ d'application	4
1.4.1.	Collaborateurs	4
1.4.2.	Succursales.....	5
1.4.3.	Déclaration des Dirigeants, Membres du ComEx et administrateurs	5
2.	Gestion des conflits d'intérêts	5
2.1.	Identification et déclaration des conflits d'intérêts.....	5
2.2.	Gestion du conflit d'intérêts	6
3.	Dispositif de prévention et cadre de contrôle.....	7
3.1.	Dispositif de prévention	7
3.1.1.	Mise en place d'un corpus procédural.....	7
3.1.2.	Elaboration d'une cartographie des risques de conflits d'intérêts.....	7
3.1.3.	Opérations interdites aux collaborateurs de Younited.....	8
3.1.4.	Séparation des tâches et activités	8
3.1.5.	Formation des collaborateurs	8
3.2.	Cadre de contrôle.....	8
	Annexe 1 - Méthodologie d'évaluation des risques (cartographie).....	9
	Annexe 2 - Template de communication de conflit d'intérêts	10
	Annexe 3 - Formulaire de déclaration des mandats	10

1. Principes et mise en œuvre

1.1. Objectifs

Cette procédure présente le dispositif relatif à la détection et à la gestion des conflits d'intérêts au sein de Younited et ses succursales (Articles 313-18 à 313-23 du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financier et Guide pratique de l'Agence Française Anticorruption).

1.2. Définitions

Un **intérêt** s'entend comme un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, commercial, financier ou personnel.

Le **conflit d'intérêts** se manifeste lors d'une interférence entre une fonction exercée au sein d'une organisation et un intérêt personnel, de sorte que cette interférence influe ou paraisse influencer l'exercice impartial et objectif de la fonction. Le risque est de faire prévaloir les intérêts personnels sur ceux de l'organisation ou de la société civile et peut mener à des faits de corruption, trafic d'influence, délits d'initié, et exposer l'organisation à des risques financiers, réputationnels ou de sanctions.

Les intérêts des **Parties Prenantes** signifient les intérêts de toutes catégories de personnes ayant un lien avec Younited notamment les clients, prestataires, partenaires, succursales.

1.3. Processus de validation et de mise à jour

La présente procédure est validée par le Responsable Conformité et Contrôle Interne (« RCCI ») et communiquée au Directoire avant sa mise en œuvre. Elle entre en vigueur à la date de sa publication. Son contenu doit être revu périodiquement et toute modification doit être apportée de manière appropriée, notamment en cas de changement significatif de la réglementation ou des exigences internes. Les modifications doivent être approuvées par le RCCI.

Une fois approuvée, la dernière version de la procédure est publiée et mise à disposition de tous les collaborateurs.

1.4. Champ d'application

La présente procédure s'applique à tous les Collaborateurs de Younited (Succursales incluses) **à titre obligatoire**.

1.4.1. Collaborateurs

Chaque Collaborateur doit détecter les conflits d'intérêts auxquels il est exposé ou pourrait être exposé, en s'interrogeant sur ses liens d'intérêts avec les parties prenantes internes et externes conformément à la présente procédure qui s'inscrit dans un dispositif global. Pour cela, il convient de :

- Connaître le Code de conduite (signé par tous les Collaborateurs) et en respecter les règles ;
- Respecter la Politique Cadeaux et Invitations applicable ;
- Respecter les règles relatives au cumul d'activités (cf. 2.1 - Identification et déclaration des conflits d'intérêts

Par Collaborateur, il est entendu toute personne ayant signé un contrat de travail (CDI, CDD, Intérim, Alternance) ou un contrat de prestation avec Younited liant ainsi les deux parties dans l'exécution de tâches/missions définies pour Younited.

1.4.2. Succursales

Les Succursales de Younited à l'étranger devront appliquer cette procédure en l'adaptant si nécessaire aux lois et réglementations en vigueur localement.

Dans le cas où il existe des différences significatives entre les règles et réglementations en vigueur localement, la procédure adopte la norme la plus stricte, tout en reconnaissant la primauté du droit local. Toute impossibilité de mise en œuvre de toute ou partie de cette procédure doit être remontée sans délai à la Conformité Centrale.

Un dispositif de déclaration local des conflits d'intérêt doit être mis en place par les départements Conformité locaux, qui géreront les situations de conflits d'intérêt, y compris en collaboration avec la Conformité Centrale notamment en fonction de leur complexité.

1.4.3. Déclaration des Dirigeants, Membres du ComEx et administrateurs

Les Dirigeants, les membres du Comité Exécutif (ComEx) et les administrateurs de Younited doivent éviter toute situation pouvant entraîner un conflit entre leurs intérêts et ceux de Younited.

Pour ce faire, **ils doivent déclarer obligatoirement, annuellement, auprès du département Conformité, tous les mandats exercés durant l'année et les situations potentielles de conflit d'intérêt avec Younited.** De plus, dès lors qu'un changement de situation est noté en cours d'année, l'information doit être reportée via le formulaire de déclaration (Annexe 3), sans délai, au Secrétariat général et à la Conformité Centrale de Younited.

2. Gestion des conflits d'intérêts

2.1. Identification et déclaration des conflits d'intérêts

Quand identifier un conflit d'intérêts ?

L'identification d'un conflit d'intérêts peut être réalisée :

- Lorsque le conflit n'a pas encore eu lieu : **c'est un conflit potentiel.**
- Lorsque le conflit existe et n'a donc pas été évité : **c'est un conflit avéré.**

Chaque Collaborateur est en mesure d'identifier un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, à l'égard d'une Partie Prenante et de remonter l'information selon les modalités prévues ci-dessous.

Comment identifier un conflit d'intérêts ?

En se questionnant sur l'existence d'un intérêt personnel avec les Parties Prenantes. Le conflit d'intérêt peut ainsi porter sur des intérêts de nature professionnelle, financière, personnelle ou encore entre deux Parties Prenantes:

- **Intérêts de nature professionnelle** : Il s'agit d'une situation dans laquelle un Collaborateur exerce ou souhaite exercer une activité externe, en complément de son activité au sein de Younited, pouvant entraîner un conflit d'intérêts (cumul des fonctions). Les proches du Collaborateur sont également concernés :
 - o Un proche qui exerce une fonction en concurrence avec les activités Younited alors que le collaborateur a connaissance d'informations concernant l'activité, les processus ou tout autre élément relevant du secret professionnel et dont la révélation pourrait porter atteinte aux intérêts de Younited ;
 - o Proche qui exerce une activité au sein d'une potentielle acquisition/fusion.

- **Intérêts de nature financière** : Cela correspond à l'existence d'une structure dans laquelle le Collaborateur dispose d'un intérêt financier pouvant entrer en conflit avec les intérêts de Younited ou des clients,
 - o Participation au capital social d'un potentiel client/prestataire/partenaire ;
 - o Participation au capital social d'une potentielle acquisition/fusion.
- **Intérêts de nature personnelle** : Cela recouvre les autres situations dans lesquelles des motivations personnelles, hors financières ou professionnelles, pourraient rentrer en conflit avec les intérêts de Younited ou d'une de ses Parties Prenantes (comme un engagement associatif)
- **Conflit d'intérêt entre deux clients** : dans le cadre des services d'investissement, des conflits d'intérêts peuvent avoir lieu entre deux clients investisseurs, entraînant un risque de désavantage de l'une des parties ou de différence de traitement entre les clients qui n'est pas objective et normale. Dans ces cas, l'information des clients est obligatoire (voir 2.2. Gestion du conflit d'intérêts)

Exemples de conflits d'intérêts

- Avoir la charge de pourvoir un poste de travail et recruter un candidat avec lequel on a un lien familial
- Choisir un prestataire commercial sur base de ses relations personnelles étroites ou liens familiaux avec les dirigeants/vendeurs du prestataire concerné ;
- Accepter des cadeaux, invitations, voyages de la part d'intermédiaires/partenaires commerciaux pouvant induire le choix final de l'intermédiaire/prestataire ;
- Inciter un client à souscrire à de nouveaux produits en vue d'augmenter la part variable de rémunération ;
- Détenir des parts au capital social d'une future acquisition ou fusion de Younited ;
- Détenir une information confidentielle ou privilégiée sur un client ou partenaire de Younited et l'utiliser pour ses propres intérêts.

Que faire en cas d'identification d'un conflit d'intérêt :

Quelle que soit la nature du conflit d'intérêts, le Collaborateur doit de déclarer ces situations. Le Collaborateur signale d'abord et sans délai à son référent hiérarchique. De plus, le Collaborateur appartenant

- **A une fonction centrale**, doit communiquer la déclaration d'un conflit potentiel ou avéré à la Compliance centrale à l'adresse suivante : compliance@younited.com, en communiquant toutes les informations connues du Collaborateur sur le sujet (date, parties prenantes impliquées...). Les informations listées en Annexe 2 devront être communiquées a minima.
- **À une Succursale¹**, doit communiquer la déclaration d'un conflit potentiel ou avéré à la Conformité locale via le support défini localement, en communiquant toutes les informations connues du Collaborateur sur le sujet (date, parties prenantes impliquées...)

Point d'attention :

- L'absence de déclaration d'une situation de conflit d'intérêts peut mener à une sanction disciplinaire au titre du non-respect du Code de conduite et du Règlement intérieur.

2.2. Gestion du conflit d'intérêts

Les informations remontées à la Conformité Centrale ou locale feront l'objet d'une analyse afin d'évaluer les causes et conséquences de la situation de conflit d'intérêts et de mettre en œuvre un plan d'action approprié.

¹ Espagne, Italie, Portugal. A date de publication, la BU France déclare à compliance@younited.com

Lorsque la Conformité Centrale considère que le conflit d'intérêts ne peut être résolu, ou que les mesures prises ne peuvent raisonnablement garantir que le risque de porter atteinte aux intérêts des Parties Prenantes sera évité :

- Elle doit rechercher, au préalable, tous les moyens préventifs de résolution dudit conflit, et peut notamment demander aux opérationnels concernés **de décliner l'opération ou transaction**.
- Elle en informe les Parties Prenantes si nécessaire. Dans le cas de la prestation de services d'investissement, cette information est obligatoire, doit être effectuée sur un support durable et être suffisamment détaillée² pour permettre à la Partie Prenante de prendre une décision avisée sur l'objet du conflit d'intérêts.

La Conformité Centrale met en place un registre des conflits d'intérêts permettant :

- De recenser toutes les informations relatives aux conflits d'intérêts potentiels **et** avérés.
- D'établir un plan d'action adapté.

La documentation relative aux conflits d'intérêts (déclarations et registre) est archivée par la Conformité pendant une durée de 5 ans à compter de la date d'analyse.

3. Dispositif de prévention et cadre de contrôle

Younited met en place un dispositif de prévention des conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts des Parties Prenantes et/ou de Younited.

3.1. Dispositif de prévention

3.1.1. Mise en place d'un corpus procédural

Il est disponible pour l'ensemble des Collaborateurs et mis à jour périodiquement, afin de définir les règles à suivre en matière de conflits d'intérêts :

- **Code de Conduite** et Règlement intérieur : remis dès l'arrivée d'un nouveau collaborateur. Ce dernier devra obligatoirement en prendre connaissance et les signer.
- **Politique cadeaux** précisant les règles à suivre afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts.
- **Politique de rémunération** encadrant les rémunérations des collaborateurs concernés ;
- **Modes opératoires** afin d'établir les modalités de réalisation de certaines opérations et leurs modalités de gouvernance (passage des ordres, gouvernance des produits d'investissement...).

3.1.2. Elaboration d'une cartographie des risques de conflits d'intérêts

Réalisée sur base d'une méthodologie d'évaluation des risques précise (cf. Annexe 1), la cartographie identifie toutes les situations de conflits potentiels/avérés liées aux activités de Younited, et définit les mesures préventives mises en œuvre. Elle est réalisée par la Conformité centrale avec le support des responsables de conformité locale et les managers opérationnels. Elle est mise à jour a minima annuellement par la Conformité Centrale et lors d'évènements significatifs notamment :

- la déclaration d'un conflit d'intérêts par un collaborateur et s'avérant non répertorié.
- le lancement d'un nouveau produit, partenariat ou d'une nouvelle activité
- le changement de processus internes.

² Article L533-10 II.3° du Code Monétaire et financier

3.1.3. Opérations interdites aux collaborateurs de Younited

Afin de prévenir de potentielles situations de conflits d'intérêt, les Collaborateurs ne sont pas autorisés à solliciter un prêt à la consommation chez Younited sauf si la réglementation locale du pays l'autorise ou par exception avec l'accord des responsables pays, des fonctions Compliance et Ressources Humaines. Les crédits « Younited Pay » et distribués par des marchands partenaires ne sont pas interdits.

Dans le cas où un proche ou partie liée d'un Collaborateur (famille, conjoint ou toute autre relation personnelle ou professionnelle) fait une demande de crédit auprès de Younited, le Collaborateur doit se retirer de la gestion du dossier en raison de son lien personnel, professionnel ou financier, qui pourrait influencer sur la décision finale.

Par ailleurs, comme le précise la procédure « Abus de marché », les Collaborateurs ne peuvent plus ouvrir de nouveaux comptes Investisseurs (à savoir investir pour la première fois dans les FCT Younited) depuis novembre 2022.

3.1.4. Séparation des tâches et activités

Conformément à l'arrêté du 3 novembre 2014, Younited procède à la séparation des tâches et activités ayant été identifiées comme susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts ou délit d'initié (cf. Procédure Abus de marché). Cette séparation des tâches a pour but de :

- Rendre les activités entre lesquelles un conflit d'intérêt peut survenir indépendantes.
- Restreindre la transmission d'informations sensibles à certains collaborateurs afin de protéger les intérêts « Need to know ». Ce principe consiste à ne communiquer des informations confidentielles ou privilégiées **qu'aux seules personnes ayant la nécessité absolue d'en avoir connaissance pour la réalisation de leurs tâches au sein de Younited** et ce même vis-à-vis des succursales.

Point d'attention :

La séparation des tâches est également appliquée dans le cadre du détachement temporaire d'un collaborateur au sein d'une Succursale de Younited. Ce cas de figure doit être remonté à la Conformité Centrale s'il est établi qu'un conflit d'intérêt est susceptible d'exister afin de s'assurer de la mise en œuvre d'actions appropriées.

3.1.5. Formation des collaborateurs

Younited forme, a minima annuellement, l'ensemble des Collaborateurs sur le dispositif de gestion des conflits d'intérêts.

3.2. Cadre de contrôle

La Conformité Centrale a la charge de la définition et la mise en œuvre du processus de gestion des conflits d'intérêts. Dans les Succursales, cette responsabilité incombe à la Conformité locale. Les dirigeants effectifs et instances concernés sont informés des conflits d'intérêts identifiés.

Le respect de cette procédure est assuré par les instances de contrôles (interne et périodique).

Annexe 1 - Méthodologie d'évaluation des risques (cartographie)

Niveau de risque brut <i>Avant la mise en œuvre des mesures préventives</i>	Risque d'occurrence du conflit <i>Avant la mise en œuvre des mesures préventives</i>	Risque d'occurrence du conflit <i>Après la mise en œuvre des mesures préventives</i>	Niveau de risque résiduel <i>Après la mise en œuvre des mesures préventives</i>	Efficacité des mesures préventives	Détails
1. Faible (Low)	Peu probable	Très peu probable	1. Faible (Low)	Maîtrisé	Dispositif satisfaisant : -Existence de règles et / ou procédures formalisées, détaillées et complètes ; -Existence de contrôles réguliers.
2. Moyen (Medium)	Probable	Très peu probable	1. Faible (Low)	Maîtrisé	Dispositif satisfaisant : -Existence de règles et / ou procédures formalisées, détaillées et complètes ; -Existence de contrôles réguliers.
2. Moyen (Medium)	Probable	Probable	2. Moyen (Medium)	Acceptable	Dispositif partiellement satisfaisant : - Existence de règles et / ou procédures formalisées, détaillées mais incomplètes ; - Existence de contrôles pertinents mais peu formalisés et / ou non réguliers.
3. Fort (High)	Fort probable	Très peu probable	1. Faible (Low)	Maîtrisé	Dispositif satisfaisant : -Existence de règles et / ou procédures formalisées, détaillées et complètes ; -Existence de contrôles réguliers.
3. Fort (High)	Fort probable	Probable	2. Moyen (Medium)	Acceptable	Dispositif partiellement satisfaisant : - Existence de règles et / ou procédures formalisées, détaillées mais incomplètes ; - Existence de contrôles pertinents mais peu formalisés et / ou non réguliers.
3. Fort (High)	Fort probable	Fort probable	3. Fort (High)	Insuffisant	Dispositif insatisfaisant : - Absence de règles et / ou procédures formalisées ; - Faibles contrôles ou absence de contrôles.

Le **risque brut** est apprécié au travers de la cotation de 2 critères :

- La probabilité d'occurrence du risque ;
- La sévérité du risque.

Le **risque résiduel** est apprécié au travers de la cotation de 3 critères :

- La probabilité d'occurrence du risque ;
- La sévérité du risque ;
- L'existence de mesures d'atténuation du risque.

Le **niveau de risque résiduel** est souvent établi à dire d'expert en tenant compte de :

- L'existence de mesures préventives permettant d'atténuer le risque ;
- La correcte application des mesures préventives ;
- La probabilité d'occurrence de la situation de conflit d'intérêts après la mise en place des mesures préventives.

Annexe 2 - Template de communication de conflit d'intérêts

Je soussigné(e) [XXX] déclare ce qui suit : après avoir pris connaissance de la Procédure de Gestion des conflits d'intérêts, j'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants:

- Résumé du conflit

Exemples de détails à fournir dans la « déclaration du conflit d'intérêts », selon la situation :

- Date d'identification
- Noms des tiers concernés et relations du déclarant avec ces personnes
- Détails des avantages pouvant découler du lien d'intérêt (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.)
- Noms des proches du déclarant ou de la déclarante, ses relations avec ces personnes, et la nature générale de toute implication de celles-ci (s'il s'avère nécessaire de fournir de tels renseignements, la loi exige que ceux-ci proviennent directement de cette personne)
- La nature des activités du déclarant ou de la déclarante consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (y compris la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu

Annexe 3 - Formulaire de déclaration des mandats



Formulaire
déclaration des mand