



SIGHT CAPITAL

Une société de gestion visionnaire

## PROCEDURE

---

### Entrée et suivi de la relation avec les prestations essentielles

REFERENCE PROCEDURE	DE	LA	21
DATE DE CREATION			19/08/2021
DATE DE DIFFUSION			
DATE DE MISE A JOUR 1			19/10/2021
DATE DE DIFFUSION			25/10/2021
DATE DE MISE A JOUR 2			[à compléter]
DATE DE DIFFUSION			[à compléter]

Département(s) concerné(s)	Responsable de la procédure	Dates et visas
- Gestion	- Méli ssande Gallet	19/10/2021 – Stéphane Avrillon 25/10/2021 – Arnaud Le Carmese

# TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>Objectif et périmètre</b> .....	<b>3</b>
<b>Périmètre</b> .....	<b>3</b>
<b>Principes</b> .....	<b>3</b>
<b>DESCRIPTION DU DISPOSITIF</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Comité des prestations essentielles externalisées</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Mise en concurrence</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Liste des PSEE</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. Constitution du dossier PSEE</b> .....	<b>7</b>
<b>V. Suivi des prestataires</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. Cas particuliers et spécificités</b> .....	<b>9</b>
• Dépositaire .....	<b>9</b>
• Valorisateur .....	<b>9</b>
• Prestataire bancaire pour le service de gestion courante .....	<b>9</b>
• Prestataire bancaire pour le service de financement.....	<b>10</b>
• Experts immobiliers.....	<b>11</b>
• Commissaires aux comptes.....	<b>11</b>
• Avocats, notaires, etc. ....	<b>11</b>
• Autres prestataires dans le cadre d’une opération ponctuelle.....	<b>11</b>
<b>SYNTHESE DES CONTRÔLES DE 1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ND</sup> NIVEAUX</b> .....	<b>12</b>
<b>REFERENCES REGLEMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>

# INTRODUCTION

## Objectif et périmètre

La procédure a pour objectif de présenter les modalités de sélection et de suivi des prestations essentielles ou importante externalisées utilisés par Sight Capital dans le cadre de la gestion de ses véhicules.

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.

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, soit à ses performances financières, soit à la continuité de ses activités.

Sight Capital a déployé un dispositif spécifique en termes de sélection et de suivi pour les prestataires auxquels elle confie une fonction essentielle ou importante.

Cette procédure s'inscrit également dans le cadre des contrôles à réaliser concernant le respect des obligations et des agissements des prestataires ou délégataires de Sight Capital intervenant dans la gestion des véhicules.

## Périmètre

Les prestations essentielles concernées par la présente procédure (liste non-exhaustive) sont :

- Conformité et contrôle interne
- Gestion administrative et comptable des fonds gérés
- Centralisateur des ordres de souscriptions - rachats
- Informatique / Plan de continuité d'activité
- Middle Office
- Gestion financière
- Juridique, Marketing ou communication
- Expert Externe en évaluation
- Evalueur indépendant (si fonction externalisée)
- Reportings EMIR
- Asset management immobilier
- Property management immobilier (property locatif et technique)

La sélection et le suivi de l'Asset Manager et du Property Manager font l'objet de deux procédures spécifiques (« *Sélection du property et asset manager* » et « *Contrôle et suivi du property et asset manager* ») dans lesquelles sont décrites les conditions de mise en concurrence et la gestion des conflits d'intérêts.

## Principes

Dans le cadre de la gestion des véhicules, Sight Capital doit sélectionner les prestataires essentiels dans le respect de l'intérêt des porteurs. La société de gestion assure ensuite le suivi de la qualité de la prestation rendue, en veillant notamment au respect des engagements contractuels et en s'assurant que les prestataires sont les mieux à même d'agir dans les meilleures conditions pour le compte des fonds

gérés, de leurs porteurs et/ou de la société de gestion (en cas de délégation).

Par ailleurs, s'agissant spécifiquement de la sélection de ses prestataires essentiels, Sight Capital s'assure de l'indépendance de ses décisions et met en place toutes les mesures nécessaires pour que son process de sélection n'entraîne pas de conflits d'intérêts. Sight Capital reste ainsi pleinement responsable du respect de toutes ses obligations professionnelles. Il est essentiel qu'elle s'assure du respect de certaines dispositions par les prestataires et garde la maîtrise des tâches et fonctions essentielles qu'elle a externalisées.

Enfin, vis-à-vis de ses prestataires, Sight Capital a pour principe de capitaliser sur les relations qu'elle entretient, afin d'optimiser ses process, et de bénéficier de services performants s'inscrivant dans la durée et dans l'intérêt des porteurs. Lors de la sélection de prestataires pour de nouveaux produits ou services, et sauf besoin de compétences spécifiques ou remontées négatives, Sight Capital privilégiera donc des prestataires avec lesquels elle entretient déjà des relations d'affaires.

En outre, Sight Capital doit, notamment :

- Sélectionner le prestataire sur la base de critères objectifs et factuels à la suite d'une mise en concurrence
- Suivre et évaluer a minima annuellement le niveau de performance du prestataire de services,
- S'assurer que 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,
- Être informée de tout incident, anomalie pouvant avoir un impact sur les tâches ou fonctions externalisées,
- Posséder un accès effectif aux données relatives aux tâches ou fonctions externalisées et aux locaux professionnels du prestataire de services,
- Définir un plan d'urgence permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde si applicable

# DESCRIPTION DU DISPOSITIF

## I. Comité des prestations essentielles externalisées

Sight Capital a mis en place un Comité des Prestations Essentielles Externalisées (CPEE) dont les compétences sont, outre la sélection des prestataires après proposition par les équipes opérationnelles, le suivi et le contrôle de ces derniers.

Le CPEE est composé de deux membres de droit : Le Directeur Général et l'Office Manager, ainsi que toute personne, collaborateur ou non de Sight Capital, dont le concours pourrait être jugé opportun par les deux membres. Le RCCI participe au comité pour s'assurer du respect des process de sélection et de suivi en vigueur au sein de Sight Capital.

Le CPEE peut décider, à la majorité simple, de retirer et/ou de remplacer un ou plusieurs de ses membres, temporairement ou définitivement, d'un dossier ou du Comité, et/ou de confier la mission de due diligence à un prestataire externe, en cas de survenance d'un risque avéré de conflit d'intérêts et en fonction de sa gravité. Le RCCI de Sight Capital portera ainsi une vigilance accrue sur cet aspect.

Le CPEE se réunit ad minima annuellement, et chaque fois que nécessaire, par exemple lors de la création ou de la reprise d'un nouveau véhicule ou lors du renouvellement d'un mandat / contrat avec un prestataire. Le CPEE permet également de s'assurer du suivi de la contractualisation effective avec les prestataires.

Sur la base des informations remontées par les équipes opérationnelles, le CPEE statue sur les décisions à adopter. Ces décisions peuvent porter sur :

- la poursuite de la relation contractuelle,
- la définition d'axes d'amélioration,
- la formulation de griefs,
- la résiliation de la relation d'affaires.

Toutes les décisions du CPEE :

- sont motivées,
- font l'objet de procès-verbaux datés et signés par le Président du comité ou son représentant,
- sont archivés sous un format non modifiable,
- sont diffusées sur le réseau commun, par le Directeur Général, via le chemin d'accès : Z:\Réglementaire\Sélection des prestataires\Décisions CPEE

## II. Mise en concurrence

Lors de la sélection d'un prestataire, les équipes opérationnelles procèdent le plus souvent à une mise en concurrence ; les émissions de mise en concurrence ainsi que leurs contenus sont validés en amont, par écrit, par l'Office Manager.

L'équipe opérationnelle analyse les offres recevables et rencontre, le cas échéant, les candidats répondant aux critères d'analyse. Pour qu'un dossier soit considéré complet il doit impérativement comprendre les éléments suivants :

- Présentation de la société
- Références et expériences dans le domaine visé
- Description détaillée de la mission et de son déroulement
- Présentation de l'équipe et des moyens mis en œuvre
- Calendrier d'intervention
- Prix de la prestation et conditions financières

Le délai de réponse sera évalué en fonction de la prestation recherchée.

A partir du dépouillement des dossiers reçus, l'équipe opérationnelle identifie une liste restreinte d'un minimum de deux candidats qui seront présentés au CPEE en remplissant la grille d'analyse des prestataires (une grille par prestataire) permettant l'évaluation des dossiers sur la base des critères objectifs listés ci-dessous :

- prestations proposées,
- compétences,
- expérience et spécialisation,
- conditions financières,
- organisation et structure du prestataire,
- moyens humains et techniques,
- service client et gestion de la relation,
- image et réputation,
- déontologie.

Après avoir recueilli l'avis de l'équipe opérationnelle, les grilles d'analyse des prestataires (au minimum deux) sont étudiées par le CPEE. Les membres de droit du CPEE décident alors de la sélection d'un candidat et joignent à la fiche de sélection des PSEE les grilles d'analyse de chaque prestataire, motivent dans le tableau récapitulatif l'évaluation de chaque critère et y consignent le résultat final. Les décisions du CPEE consignées dans la fiche de sélection des prestataires sont ensuite archivées en version non modifiable, dans le répertoire commun sous le dossier **Y:\RCCI\Sélection des prestataires\Décisions CPEE**. Les pièces reçues par l'équipe opérationnelle (devis, propositions de services, emails, grilles d'analyse, etc.) sont archivées dans le répertoire commun **Y:\RCCI\Sélection des prestataires\Archives pièces reçues**.

L'équipe en charge de la mise en concurrence informe les prestataires consultés par tout moyen de la décision du comité. La contractualisation avec le prestataire sélectionné sera réalisée par la Direction générale, en relation avec le cabinet juridique et les équipes opérationnelles concernées.

#### **Cas de la sélection d'un prestataire du groupe d'appartenance de Sight Capital :**

Sight Capital a été agréé avec un schéma d'externalisation à des prestataires groupes, notamment concernant l'Asset Management et le Property Management.

La sélection d'un prestataire peut être source de conflits d'intérêts potentiels, en particulier lorsque Sight Capital sélectionne un prestataire faisant partie de son groupe d'appartenance. Ces conflits d'intérêts sont identifiés et traités par Sight Capital dans le cadre de son dispositif dédié. La sélection d'un prestataire du groupe d'appartenance Sight Capital fait l'objet d'une mise en concurrence et est justifiée.

### **III. Liste des PSEE**

Nature des fonctions essentielles externalisées et importantes	Périmètre des fonctions déléguées et externalisées	Identité des Prestataire(s)	Prestataire Groupe ou hors groupe
<b>Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception de l'identité visuelle de la SGP</li> <li>- Conception de supports marketing d'informations publiques (site internet, plaquette de présentation de la SGP)</li> <li>- Gestion de la relation presse et diffusion des communiqués de presse</li> </ul>	<b>Agence Première</b>	<b>Hors groupe</b>
<b>Bancaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des comptes bancaires</li> <li>- Tenue des comptes</li> <li>- Assistance opérations spéciales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Virement d'opérations supérieures à</li> <li>▪ Dépôts de capital social</li> </ul> </li> </ul>	<b>Société Générale</b>	<b>Hors Groupe</b>
<b>Juridique et fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance juridique sur les aspects corporate : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création de sociétés</li> <li>▪ rédaction et publication des statuts</li> <li>▪ mise à jour des statuts et publication</li> <li>▪ rédaction et publication des PV</li> </ul> </li> <li>- Assistance fiscale sur les aspects corporate : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité fiscale des montages financiers de la SGP et de ses véhicules</li> <li>▪ Due diligence fiscale des projets d'acquisitions de la SGP</li> </ul> </li> </ul>	<b>CMS Francis Lefebvre</b>	<b>Hors Groupe</b>
<b>Ressources Humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à la gestion des paies</li> <li>- Déclarations sociales nominatives</li> <li>- Déclarations préalable à l'embauche</li> </ul>	<b>RSM Paris</b>	<b>Hors Groupe</b>
<b>Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue de la comptabilité</li> <li>- Déclarations fiscales</li> <li>- Etablissement des comptes annuels</li> <li>- Secrétariat juridique</li> </ul>	<b>RSM Paris</b>	<b>Hors Groupe</b>
<b>Valorisateur indépendant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des actifs des FIA</li> <li>- Publication de leur valeur liquidative</li> <li>- Gestion des relations avec les auditeurs et dépositaires</li> <li>- Revue des rapports trimestriels à l'attention des investisseurs</li> </ul>	<b>The Mansion</b>	<b>Groupe</b>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation du parc informatique et de l'infrastructure réseau</li> <li>- Maintenance du parc informatique et de l'infrastructure réseau</li> <li>- Assistance opérationnelle utilisateurs</li> </ul>	<b>Secur Cloud</b>	<b>Hors Groupe</b>
<b>Asset Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance dans la détermination et le positionnement stratégique des investissements</li> <li>- Audit des actifs et détermination du programme de revalorisation</li> <li>- Suivi et mise en œuvre des travaux de repositionnement</li> </ul>	<b>Left Bank</b>	<b>Groupe</b>
<b>Property Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et commerciale des actifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des loyers</li> <li>▪ Négociation et gestion des baux</li> <li>▪ Déclarations TVA</li> <li>▪ Gestion des contrats d'assurances des actifs</li> </ul> </li> </ul>	<b>Left Bank</b>	<b>Groupe</b>

- Déclaration des sinistres
- Gestion technique des actifs :
- Contrôle du respect des normes techniques
- Suivi de l'état technique
- Mise en place et gestion des contrats d'entretien, de maintenance et d'exploitation

## IV. Constitution du dossier PSEE

L'offre de mise en concurrence communiquée aux prestataires essentiels devra comporter les éléments suivants :

Thématiques	Détails
<b><u>1. Présentation de l'entreprise</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation générale de la SGP et de ses activités</li> <li>- Référence agrément AMF</li> <li>- Données d'identification de la SGP (SIRET/RCS)</li> <li>- Localisation</li> </ul>
<b><u>2. Partie offre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexte de la mise en concurrence</li> <li>- Description de la mission</li> <li>- Modalités de réponse</li> <li>- Date limite de réception des réponses</li> <li>- Date de pré-sélection et de réception des candidats</li> <li>- Date de sélection finale</li> </ul>

Lors de leur réponse à la mise en concurrence, les prestataires essentiels consultés devront impérativement fournir les éléments suivants :

Thématiques	Détails
<b><u>1. Présentation de l'entreprise</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation générale de l'entreprise et de ses missions</li> <li>- Description des moyens humains et matériels de la société : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramme de la société ou de l'agence postulant à la mission</li> <li>▪ Nombre de collaborateurs</li> <li>▪ Matériel ou logiciels spécifiques nécessaires à la réalisation de ses missions</li> </ul> </li> <li>- Présentation de tous labels, agréments et/ou certification obtenus par l'entreprise</li> <li>- Références clients de mission comparables dans le domaine visé</li> </ul>



<b><u>2. Partie offre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descriptif de l'exécution et du déroulement de la mission reprenant les exigences du cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objet de la mission</li> <li>▪ Périmètre et limites d'intervention</li> <li>▪ Description détaillée du déroulement de la mission</li> <li>▪ Durée et calendrier de la mission</li> </ul> </li> <li>- Structure de l'équipe d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectif et qualification des intervenants directs et du personnel d'encadrement</li> <li>▪ Durée de prestation de chaque intervenant</li> </ul> </li> <li>- La décomposition du prix de base et honoraires complémentaires (hors mandat) incluant toutes les informations susceptibles d'éclairer et d'argumenter l'offre</li> </ul>
<b><u>3. Documents administratifs</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait kbis de moins de 3 mois</li> <li>- CV des membres de l'équipe</li> <li>- Certificats et attestations relatives aux cotisations sociales et à la lutte contre le travail illégal conformément aux dispositions des articles L. 8221-1 et suivants du code du travail</li> </ul>
<p><b><u>Point particulier :</u></b></p> <p><b>Si le candidat entend contester ou demander un aménagement sur une quelconque disposition de l'appel d'offre, il se doit d'établir une note spécifique remis avec son offre et spécifiant les clauses contestées et la proposition alternative.</b></p>	

## V. Suivi des prestataires

La relation avec les prestataires est gérée au fil de l'eau par les équipes opérationnelles et sont évaluées a minima une fois par an.

Les erreurs et anomalies sont traitées en direct par les équipes avec leurs homologues chez les prestataires. Les incidents font l'objet d'un reporting à destination du RCCI afin de définir un plan d'actions à mettre en œuvre pour y remédier. Pour toute demande de prestation complémentaire ou modification de la relation, la Direction Générale est informée, pour validation, et participe à la mise en place du nouveau dispositif.

Une revue ponctuelle sera également effectuée chaque fois qu'un événement ou une information le justifie. Cette revue pourra être rendue nécessaire par un changement d'actionnaire, de structure, d'équipe, de rating, de systèmes, de taille de collatéral ou de coûts, ou encore par une dégradation de la qualité de l'exécution, de la réputation ou des mécanismes permettant une résolution des erreurs et problèmes éventuels.

Par ailleurs, en cas de non-respect des termes de la convention ou mise en risque de la société de gestion

par un prestataire réalisant des fonctions essentielles, les collaborateurs informent dans les meilleurs délais les dirigeants de Sight Capital.

## VI. Cas particuliers et spécificités

### • Dépositaire

La relation avec le dépositaire fait l'objet d'un suivi, au jour le jour, par les opérationnels en contact avec celui-ci. Les équipes s'assurent dans ce cadre :

- de la correcte prise en compte des opérations,
- de l'apurement des suspens dans les délais impartis,
- de sa capacité à répondre aux demandes dans les meilleurs délais,
- et plus généralement du respect des dispositions de la convention de service signée avec celui-ci

S'agissant d'un partenaire pour lequel la prestation est rendue obligatoire pour l'agrément des OPCI gérés, un process de référencement a été mis en œuvre ; Sight Capital a établi une relation privilégiée avec un unique prestataire pour l'ensemble des véhicules immobiliers collectifs gérés.

### • Valorisateur

La relation avec le valorisateur fait également l'objet d'un suivi au jour le jour, par les opérationnels qui s'assurent notamment :

- de la correcte prise en compte des opérations,
- du correct calcul des VL, et du respect des délais impartis,
- de sa capacité à répondre aux demandes dans les meilleurs délais,
- et plus généralement du respect des dispositions de la convention de service signée avec celui-ci.

Comme évoqué ci-dessus, s'agissant également d'un partenaire pour lequel la prestation est rendue obligatoire pour l'agrément des OPCI gérés, un process de référencement est mis en œuvre ; Sight Capital a établi une relation privilégiée avec un unique prestataire pour l'ensemble des véhicules immobiliers collectifs gérés.

### • Prestataire bancaire pour le service de gestion courante

La sélection d'une banque en charge de la gestion courante d'un véhicule est réalisée lors de la création d'un véhicule.

Sight Capital privilégie à ce jour la relation avec un unique prestataire en charge de la gestion bancaire courante pour l'ensemble de ses véhicules afin d'optimiser et sécuriser les process liés.

Pour la sélection du prestataire bancaire pour le service de gestion courante (compte courant - compte d'exploitation) de ses véhicules, Sight Capital a notamment pris en compte dans sa décision

- les conditions tarifaires,
- les outils et moyens fournis par la banque pour la bonne gestion des flux (télétransmission, outils de virement,)
- la capacité de la banque à accompagner le développement des véhicules.

Les contrôles au fil de l'eau réalisés par les équipes de Sight Capital sur la relation avec la banque portent sur

- la réactivité des équipes,
- les frais,
- l'adéquation entre les services proposés et les services fournis,

- le suivi du bon traitement des opérations.
  
- **Prestataire bancaire pour le service de financement**

Dans le cadre d'une opération sur l'un des véhicules, le gérant peut identifier un besoin de financement externe, au cours de la phase de due diligences. Dans ce cas ce dernier va rechercher une ligne de financement auprès d'une banque, au travers d'un appel d'offres.

Le gérant prépare une présentation sur :

- le véhicule concerné par l'opération :
  - rapports annuels,
  - documentation comptable,
  - etc.
- le projet d'investissement
  - typologie des actifs,
  - différents risques associés au projet,
  - volume de financement souhaité,
  - maturité recherchée,
  - etc.

La présentation, validée par la Direction générale, est transmise à plusieurs banques, qui l'analysent et informent l'équipe d'acquisition de leur intention de participer ou non à la mise en concurrence.

A l'issue d'une phase de due diligence sur le projet, les banques formalisent et transmettent à Sight Capital leurs Termsheets, propositions détaillées de financement présentant l'ensemble des conditions financières proposées, notamment :

- montant du financement,
- maturité,
- nature des taux (fixe, variable, révisable),
- simulation des frais et marges,
- droits et garanties (hypothèque, nantissement des comptes, etc.).

Le gérant dépouille les term sheets et procède à la sélection d'une liste restreinte de banques avec lesquelles une négociation est lancée qui mènera à la sélection d'une seule banque.

Dès lors qu'un accord précontractuel est signé, Sight Capital transmet le dossier aux avocats et notaires de la société pour la formalisation du contrat de prêt, en relation avec les équipes de la banque.

Le contrat de prêt est signé le jour de la signature de l'acte de vente par le Président, le Directeur Général ou par une personne habilitée sur délégation de pouvoir.

L'original du contrat de prêt est conservé par le gérant.

Le suivi de la relation est réalisé par le gérant qui s'assure :

- du respect des délais impartis,
- du contrôle des intérêts et frais facturés,
- du contrôle du calcul et du respect des covenants,
- du suivi des garanties octroyées.

Selon la périodicité définie dans le contrat de prêt (le plus souvent trimestriellement) et durant toute la durée du financement, Sight Capital peut être amenée à transmettre, par mail, à la banque un Covenant, réalisé par le Gérant et comprenant un reporting d'activité ainsi que des ratios financiers relatifs au projet.

- **Experts immobiliers**

Le processus de sélection et de suivi des experts immobiliers suit les modalités générales de sélection des prestataires ;

- **Commissaires aux comptes**

Sight Capital sélectionnera des commissaires aux comptes. Le choix de ces prestataires s'appuiera notamment sur les critères de spécialisation et de notoriété.

Les CAC des véhicules dont Sight Capital a repris la gestion seront maintenus.

- **Avocats, notaires, etc.**

Les avocats, notaires, et autres prestataires sont sélectionnés selon les modalités présentées supra. La sélection d'un prestataire par rapport à un autre se fera principalement sur les critères de spécialisation ou d'expérience selon les sujets à traiter.

- **Autres prestataires dans le cadre d'une opération ponctuelle**

Les équipes de Sight Capital peuvent également faire appel à des prestataires dans le cadre de missions ponctuelles, comme par exemple dans le cadre de due-diligences. La sélection des prestataires suivra les modalités générales de sélection des prestataires

# SYNTHESE DES CONTRÔLES DE 1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ND</sup> NIVEAUX

Le RCCI veille au respect de la présente procédure par le Comité CPEE, les équipes de Sight Capital et les prestataires.

Les contrôles relatifs à la sélection des prestataires sont mis en œuvre à deux niveaux :

- les contrôles de premier niveau sont réalisés
  - par les membres du Comité des prestations externalisées en fonction de leurs domaines de compétence, et
  - par les équipes opérationnelles;
- les contrôles de second niveau sont réalisés par le RCCI.

Ces contrôles font l'objet d'une formalisation et d'un archivage, dans une version non modifiable à l'adresse suivante : Y:\RCCI\Sélection des prestataires\Décisions CPEE.

# REFERENCES REGLEMENTAIRES

REGLEMENT GENERAL DE L'AMF	
<b>Article 318-58</b>	<p>I. - Lorsque la société de gestion de portefeuille délègue la gestion d'un FIA, elle doit respecter les conditions suivantes :</p> <p>Elle doit informer l'AMF de l'existence de la délégation avant que la délégation ne prenne effet ;</p> <p>Elle doit être en mesure de motiver objectivement l'ensemble de sa structure de délégation ;</p> <p>Le délégataire doit disposer de ressources suffisantes pour exécuter les tâches respectives et les personnes qui dirigent les activités déléguées doivent posséder une honorabilité et une expérience suffisantes ;</p> <p>Lorsque la délégation concerne la gestion financière ou la gestion des risques, elle ne peut être conférée qu'à une personne agréée aux fins de la gestion d'actifs et soumise à une surveillance, au sens et dans les conditions de l'article 78 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012 ou, lorsque cette condition ne peut être remplie, moyennant approbation préalable de l'AMF ;</p> <p>Lorsque la délégation porte sur la gestion financière ou la gestion des risques d'un FIA ouvert à des investisseurs professionnels et est conférée à une entreprise d'un pays tiers, dans les conditions prévues au 4°, la coopération entre l'AMF et l'autorité de surveillance de cette entreprise doit être assurée ;</p> <p>La délégation ne doit pas entraver le bon exercice de la surveillance dont la société de gestion de portefeuille fait l'objet et, en particulier, elle ne doit pas empêcher la société de gestion de portefeuille d'agir, ou le FIA d'être géré, au mieux des intérêts des porteurs de parts ou actionnaires ;</p> <p>La société de gestion de portefeuille doit être en mesure de prouver que le délégataire est qualifié et capable d'exercer les fonctions en question, que toute la diligence requise a été mise en œuvre pour sa sélection et que la société de gestion de portefeuille est à même de suivre de manière efficace et à tout moment la tâche déléguée, de donner à tout moment des instructions supplémentaires au délégataire et de retirer la délégation avec effet immédiat lorsque cela est dans l'intérêt des porteurs de parts ou actionnaires du FIA.</p> <p>La société de gestion de portefeuille examine en permanence les services fournis par chaque délégataire.</p> <p>II. - Aucune délégation de gestion financière ou de gestion de risques ne peut être confiée :</p> <p>Au dépositaire ou à un délégataire du dépositaire ;</p> <p>A aucune autre entité dont les intérêts pourraient entrer en conflit avec ceux de la société de gestion de portefeuille ou des porteurs de parts ou actionnaires du FIA, sauf si cette entité a séparé, sur le plan fonctionnel et hiérarchique, l'exécution de ses tâches de gestion financière et de gestion des risques et ses autres tâches éventuellement conflictuelles et que les conflits d'intérêts potentiels sont identifiés, gérés, suivis et révélés aux porteurs de parts ou actionnaires du FIA de manière appropriée.</p> <p>III. - La responsabilité de la société de gestion de portefeuille à l'égard du FIA et de ses porteurs de parts ou actionnaires n'est pas affectée par le fait qu'elle a délégué des fonctions à un tiers ou par toute autre sous-délégation. La société de gestion de portefeuille ne délègue pas ses fonctions dans une mesure telle qu'elle deviendrait une société boîte aux lettres.</p>

	<p>IV.-Le déléataire peut sous-déléguer toute fonction qui lui est déléguée si les conditions suivantes sont remplies :</p> <p>La société de gestion de portefeuille délégante a donné son accord préalable à la sous-délégation ;</p> <p>La société de gestion de portefeuille délégante a notifié à l'AMF des modalités de la sous-délégation avant qu'elles ne deviennent effectives ;</p> <p>Les conditions prévues au I sont remplies. Dans ce cas, toutes les références au "déléataire" s'entendent comme des références au "sous-déléataire".</p> <p>V. - Aucune sous-délégation de gestion financière ou de gestion de risques ne peut être donnée aux entités mentionnées au II.</p> <p>Le déléataire concerné examine en permanence les services fournis par chaque sous-déléataire.</p> <p>VI. - Lorsque le sous-déléataire délègue l'une des fonctions qui lui ont été déléguées, les conditions prévues au IV s'appliquent par analogie.</p> <p>VII. - La société de gestion de portefeuille se conforme aux articles 75 à 82 du règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012.</p>
<p><b><u>Article 318-59</u></b></p>	<p>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.</p>
<p><b><u>Article 318-60</u></b></p>	<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. En particulier, la présente sous-section s'applique en cas d'externalisation d'un service d'investissement.</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> <p>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> <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><b><u>Article 318-61</u></b></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> <p>1° L'externalisation n'entraîne aucune délégation de la responsabilité des dirigeants ;</p> <p>2° L'externalisation ne modifie ni les relations de la société de gestion de portefeuille avec ses clients ni ses obligations envers ceux-ci ;</p> <p>3° L'externalisation n'altère pas les conditions ou les engagements auxquels « était subordonné » son agrément.</p> <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> <p>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 ;</p> <p>2° Le prestataire de services fournit les services externalisés de manière efficace. A cet effet,</p>

	<p>la société de gestion de portefeuille définit des méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services ;</p> <p>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;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>8° Le prestataire de services coopère avec l'AMF pour tout ce qui concerne les tâches ou fonctions externalisées ;</p> <p>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 ;</p> <p>10° Le prestataire de services assure la protection des informations confidentielles ayant trait à la société de gestion de portefeuille ou à ses clients ;</p> <p>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> <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 ou relèvent du même organe central, 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>
--	--



**POSITION - RECOMMANDATION AMF N°2012-19  
« EXTERNALISATION ET DELEGATION »**

**Article 3.2.8**

Les dispositions relatives à l'externalisation figurent aux articles 318-58 à 318-61 et 321-93 à 321-96 du règlement général de l'AMF ainsi qu'à l'article 32 (I) du règlement délégué (UE) n° 2017/565 de la Commission du 25 avril 2016 tandis que celles relatives à la délégation de la gestion de FIA ou d'OPCVM figurent aux articles 318-62 et 321-97 du règlement général de l'AMF.

**3.2.8.1. Conditions générales**

La société de gestion de portefeuille définit dans son programme d'activité les tâches et fonctions essentielles pour lesquelles elle entend mettre en place une externalisation/délégation sous la forme d'un tableau synthétique reprenant notamment :

- les personnes ou services en charge de la sélection et du suivi ;
- les principaux critères retenus (principaux critères ou raisons objectives) ;
- la périodicité d'évaluation ;
- les échanges d'information avec les prestataires/délégataires, les contrôles réalisés et le périmètre retenu.

Les sociétés de gestion de portefeuille doivent conserver une valeur ajoutée dans la maîtrise des risques engendrés par l'organisation mise en oeuvre.

Cette valeur ajoutée réside dans la définition et la formalisation d'un processus de sélection et de suivi du délégataire sur la base de critères adaptés et discriminants et la capacité de la société de gestion de portefeuille d'apprécier la prestation rendue afin de pouvoir la contrôler.

La délégation/externalisation ne doit pas être contraire au principe de permanence des moyens ni être susceptible d'engendrer des conflits d'intérêts, ni entraver le bon exercice de la surveillance par l'AMF.

L'externalisation/délégation ne doit pas nuire sensiblement à la qualité du contrôle interne et ne doit pas empêcher l'AMF de contrôler que la société de gestion de portefeuille respecte bien toutes ses obligations.

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. La société de gestion de portefeuille et ses dirigeants demeurent pleinement responsables du respect de leurs obligations professionnelles.

La société de gestion de portefeuille doit conserver l'expertise nécessaire pour contrôler les tâches ou fonctions externalisées/déléguées.

Position - recommandation AMF - DOC-2012-19 - Guide d'élaboration du programme d'activité des sociétés de gestion de portefeuille et des placements collectifs autogérés

Document créé 18 décembre 2012, modifié le 24 janvier 2019 35/67

Le contrat d'externalisation/délégation de la gestion financière doit être fourni au dossier d'agrément.

**INSTRUCTION AMF N°2008-03**  
**« EXTERNALISATION ET DELEGATION »**

2.8

**DIRECTIVE 2014/65/UE**  
**« EXIGENCES ORGANISATIONNELLES »**

Article 16

1. L'État membre d'origine impose aux entreprises d'investissement de satisfaire aux exigences organisationnelles figurant aux paragraphes 2 à 10 du présent article et à l'article 17.
2. Toute entreprise d'investissement met en place des politiques et des procédures permettant de garantir qu'elle-même ainsi que ses directeurs, ses salariés et ses agents liés respectent les obligations fixées dans la présente directive ainsi que les règles appropriées applicables aux transactions personnelles effectuées par ces personnes.
3. Toute entreprise d'investissement maintient et applique des dispositions organisationnelles et administratives efficaces, en vue de prendre toutes les mesures raisonnables destinées à empêcher les conflits d'intérêts visés à l'article 23 de porter atteinte aux intérêts de ses clients.  
Toute entreprise d'investissement qui conçoit des instruments financiers destinés à la vente aux clients maintient, applique et révisé un processus de validation de chaque instrument financier et des adaptations notables des instruments financiers existants avant leur commercialisation ou leur distribution aux clients.  
Le processus de validation des produits détermine un marché cible défini de clients finaux à l'intérieur de la catégorie de clients concernée pour chaque instrument financier et permet de s'assurer que tous les risques pertinents pour ledit marché cible défini sont évalués et que la stratégie de distribution prévue convient bien au marché cible défini.  
Une entreprise examine aussi régulièrement les instruments financiers qu'elle propose ou commercialise, en tenant compte de tout événement qui pourrait influencer sensiblement sur le risque potentiel pesant sur le marché cible défini, afin d'évaluer au minimum si l'instrument financier continue de correspondre aux besoins du marché cible défini et si la stratégie de distribution prévue demeure appropriée.  
Toute entreprise d'investissement qui conçoit des instruments financiers met à la disposition de tout distributeur tous les renseignements utiles sur l'instrument financier et sur le processus de validation du produit, y compris le marché cible défini de l'instrument financier.  
Lorsqu'une entreprise d'investissement propose ou recommande des instruments financiers qu'elle ne conçoit pas, elle se dote de dispositifs appropriés pour obtenir les renseignements visés au cinquième alinéa et pour comprendre les caractéristiques et identifier le marché cible défini de chaque instrument financier.  
Les politiques, processus et dispositifs visés au présent paragraphe sont sans préjudice de toutes les autres prescriptions prévues par la présente directive et par le règlement (UE) no 600/2014, y compris à celles applicables à la publication, à l'adéquation ou au caractère approprié, à la détection et à la gestion des conflits d'intérêts, et aux incitations.
4. Toute entreprise d'investissement prend des mesures raisonnables pour garantir la continuité et la régularité de la fourniture de ses services d'investissement et de l'exercice de ses activités d'investissement. À cette fin, elle utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés et proportionnés.
5. Toute entreprise d'investissement prend, lorsqu'elle confie à un tiers l'exécution de tâches opérationnelles essentielles à la fourniture d'un service continu et satisfaisant aux clients et à l'exercice d'activités d'investissement de manière continue et satisfaisante, des mesures raisonnables pour éviter une aggravation induite du risque opérationnel. L'externalisation de fonctions opérationnelles importantes ne peut pas être faite d'une manière qui nuise sensiblement à la qualité du contrôle interne de l'entreprise d'investissement et qui empêche l'autorité de surveillance de contrôler que celle-ci respecte bien toutes ses obligations.  
Toute entreprise d'investissement dispose de procédures comptables et administratives saines, de mécanismes de contrôle interne, de techniques efficaces d'évaluation des risques et de dispositifs efficaces de contrôle et de sauvegarde de ses systèmes informatiques.  
Sans préjudice de la capacité des autorités compétentes d'exiger l'accès aux communications conformément à la présente directive et au règlement (UE) no 600/2014, toute entreprise d'investissement dispose de mécanismes de sécurité solides pour garantir la sécurité et l'authentification des moyens de transfert de l'information, réduire au minimum le risque de corruption des données et d'accès non autorisé et empêcher les fuites d'informations afin de maintenir en permanence la confidentialité des données.
6. Toute entreprise d'investissement veille à conserver un enregistrement de tout service fourni,

de toute activité exercée et de toute transaction effectuée par elle-même permettant à l'autorité compétente d'exercer ses missions de surveillance et ses activités de contrôle conformément à la présente directive, au règlement (UE) no 600/2014, à la directive 2014/57/UE et au règlement (UE) no 596/2014, et en particulier de contrôler le respect de toutes les obligations qui incombent à l'entreprise, y compris à l'égard de ses clients ou clients potentiels et concernant l'intégrité du marché.

7. Les enregistrements incluent l'enregistrement des conversations téléphoniques ou des communications électroniques en rapport, au moins, avec les transactions conclues dans le cadre d'une négociation pour compte propre et la prestation de services relatifs aux ordres de clients qui concernent la réception, la transmission et l'exécution d'ordres de clients.

De telles conversations téléphoniques et communications électroniques incluent également celles qui sont destinées à donner lieu à des transactions conclues dans le cadre d'une négociation pour compte propre ou la fourniture de services relatifs aux ordres de clients concernant la réception, la transmission et l'exécution d'ordres de clients, même si ces conversations et communications ne donnent pas lieu à la conclusion de telles transactions ou à la fourniture de services relatifs aux ordres de clients.

À ces fins, toute entreprise d'investissement prend toutes les mesures raisonnables pour enregistrer les conversations téléphoniques et les communications électroniques concernées qui sont effectuées, envoyées ou reçues au moyen d'un équipement fourni par l'entreprise d'investissement à un employé ou à un contractant ou dont l'utilisation par un employé ou un contractant a été approuvée ou autorisée par elle.

Une entreprise d'investissement notifie aux nouveaux clients et aux clients existants que les communications ou conversations téléphoniques entre l'entreprise d'investissement et ses clients qui donnent lieu ou sont susceptibles de donner lieu à des transactions seront enregistrées.

Cette notification peut être faite une seule fois, avant la fourniture de services d'investissement à de nouveaux clients ou à des clients existants.

Une entreprise d'investissement ne fournit pas par téléphone la prestation de services et d'activités d'investissement à des clients qui n'ont pas été informés à l'avance du fait que leurs communications ou conversations téléphoniques sont enregistrées, lorsque ces services et activités d'investissement concernent la réception, la transmission et l'exécution d'ordres de clients.

Les clients peuvent passer des ordres par d'autres voies, à condition que ces communications soient effectuées au moyen d'un support durable, tels qu'un courrier, une télécopie, un courrier électronique ou des documents relatifs aux ordres d'un client établis lors de réunions. En particulier, le contenu des conversations en tête-à-tête avec un client peut être consigné par écrit dans un compte rendu ou dans des notes. De tels ordres sont considérés comme équivalents à un ordre transmis par téléphone.

Toute entreprise d'investissement prend toutes les mesures raisonnables pour empêcher un employé ou un contractant d'effectuer, d'envoyer ou de recevoir les conversations téléphoniques ou les communications électroniques concernées au moyen d'un équipement privé que l'entreprise d'investissement est incapable d'enregistrer ou de copier.

Les enregistrements conservés conformément au présent paragraphe sont transmis aux clients concernés à leur demande et ils sont conservés pendant cinq ans et, lorsque l'autorité compétente le demande, pendant une durée pouvant aller jusqu'à sept ans.

8. Toute entreprise d'investissement prend, lorsqu'elle détient des instruments financiers appartenant à des clients, des dispositions appropriées pour sauvegarder les droits de propriété desdits clients, notamment en cas d'insolvabilité de l'entreprise, et pour empêcher l'utilisation des instruments financiers en question pour compte propre, sauf consentement exprès des clients.

9. Toute entreprise d'investissement prend, lorsqu'elle détient des fonds appartenant à des clients, des dispositions appropriées pour sauvegarder les droits desdits clients et, sauf dans le cas d'établissements de crédit, pour empêcher l'utilisation des fonds en question pour compte propre.

10. Une entreprise d'investissement ne conclut pas de contrats de garantie financière avec transfert de propriété avec des clients de détail en vue de garantir leurs obligations présentes ou futures, réelles, conditionnelles ou potentielles, ou de les couvrir d'une autre manière.

11. Pour toute succursale d'une entreprise d'investissement, l'autorité compétente de l'État membre où cette succursale est établie fait appliquer l'obligation prévue aux paragraphes 6 et 7 pour ce qui concerne les transactions effectuées par la succursale, sans préjudice de la possibilité, pour l'autorité compétente de l'État membre d'origine de l'entreprise d'investissement, d'accéder directement aux enregistrements concernés.

Les États membres peuvent, dans des circonstances exceptionnelles, imposer aux entreprises d'investissement, en matière de sauvegarde des actifs de leurs clients, des exigences supplémentaires par rapport aux paragraphes 8, 9 et 10 et des actes délégués correspondants visés au paragraphe 12. Ces exigences doivent être objectivement justifiées et proportionnées afin de répondre, lorsque les entreprises d'investissement sauvegardent les actifs et les fonds de

	<p>clients, à des risques spécifiques pesant sur la protection des investisseurs ou l'intégrité du marché qui revêtent une importance particulière dans la structure de marché propre à l'État membre concerné.</p> <p>Les États membres notifient à la Commission, sans délai excessif, toute exigence qu'ils ont l'intention d'imposer conformément au présent paragraphe, et ce au moins deux mois avant la date prévue pour l'entrée en vigueur de ladite exigence.</p> <p>La notification expose les motifs pour lesquels l'exigence a été imposée. Ces exigences supplémentaires ne restreignent pas les droits des entreprises d'investissement prévus aux articles 34 et 35, ni n'y portent atteinte de quelque autre manière.</p> <p>Dans un délai de deux mois à compter de la notification visée au troisième alinéa, la Commission donne son avis sur la proportionnalité et la motivation des exigences supplémentaires.</p> <p>Les États membres peuvent conserver les exigences supplémentaires pour autant qu'elles aient fait l'objet d'une notification à la Commission conformément à l'article 4 de la directive 2006/73/CE avant le 2 juillet 2014 et pour autant que les conditions prévues audit article soient remplies.</p> <p>La Commission communique aux États membres les exigences supplémentaires imposées en application du présent paragraphe et les publie sur son site internet.</p> <p>12. La Commission est habilitée à adopter des actes délégués en conformité avec l'article 89 pour préciser les exigences organisationnelles concrètes prévues aux paragraphes 2 à 10 du présent article qu'il convient d'imposer aux entreprises d'investissement et aux succursales d'entreprises de pays tiers agréées conformément à l'article 41 qui fournissent différents services d'investissement et services auxiliaires et/ou exercent différentes activités d'investissement ou offrent une combinaison de ces services.</p>
--	--