

**Responsabilité**

Responsable de la procédure	Teddy Dewitte
Service	Marketing et conformité
Correspondant relais	Laure-Anne Vanel

**Objectif de la procédure**

Le présent document décrit la répartition des rôles des différents intervenants internes et externes dans le processus d'élaboration, de validation et de diffusion des informations diffusées sur des supports marketing et notamment son site Internet à destination des clients actuels et potentiels.

Cette procédure concerne toute l'information, y compris à caractère promotionnel, diffusée par FLORNOY à ses clients ou prospects (clients non professionnels, professionnels et assimilés)

**Liste des outils/applications utilisés**

Outil(s)	Power Point, Excel, Word, Upslide
Application(s)	

Contrôles de 1 <sup>er</sup> niveau	Archivage (oui/non)	Emplacement d'archivage

**Gestion des mises à jour de la procédure**

Version	Date	Statut	Auteur	Nature des modifications
1.0	19/08/2021	Validée	AGAMA Conseil	Création

**Sommaire**

<b>1. Documentation commerciale.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Contenu.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Présentation des performances des instruments financiers.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Performances passées.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Performances futures.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Établissement de la documentation commerciale.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. La documentation commerciale.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Le site Internet et réseaux sociaux.....</b>	<b>4</b>

## 1. Documentation commerciale

FLORNOY est amenée à créer des supports de communication concernant :

- la société de gestion elle-même ;
- les produits et services offerts.

Les supports utilisés sont notamment (liste non exhaustive) :

- les présentations PowerPoint : elles présentent la Société de Gestion ainsi que les produits gérés et les services offerts. Elles sont transmises aux clients et prospects lors des rendez-vous ;
- les fiches commerciales des produits gérés : elles sont transmises aux clients et prospects lors des rendez-vous, et mise à disposition sur le site internet ;
- les rapports de gestion des véhicules : ils présentent les résultats de la gestion et contiennent notamment des informations relatives aux opérations effectuées et à la composition du portefeuille ;
- la documentation du fonds (DICI/Prospectus/Règlement)
- les encarts de publicité : dans les revues spécialisées ou sites Internet spécialisés ;
- le site Internet de la Société de Gestion ;

## 2. Contenu

FLORNOY veille à ce que l'information, y compris à caractère promotionnel, qu'elle adresse à des clients/prospects remplisse les conditions d'une information "claire, exacte et non trompeuse". Cette exigence s'apprécie pour toute information adressée à des clients, afin qu'ils soient en mesure de prendre leurs décisions d'investissement en connaissance de cause.

Cette exigence est également valable pour toute information destinée à présenter un produit auprès d'intermédiaires qui eux-mêmes auront vocation à informer les clients finaux.

L'information doit permettre de comprendre :

- la nature du service d'investissement ;
- le type spécifique d'instrument/service financier ;
- ainsi que les risques y afférents.

Toutes les communications à caractère promotionnel sont clairement identifiables en tant que telles. Tout support de commercialisation doit inclure :

- le nom de la Société de Gestion ;
- le numéro, la date et la nature de l'agrément délivré par l'AMF.

Lorsque FLORNOY commercialise ses produits et services par l'intermédiaire d'un distributeur, une convention est établie par écrit qui précise notamment que :

- la Société de Gestion devra vérifier la conformité des documents commerciaux préparés par le distributeur préalablement à leur diffusion ; ou que
- le distributeur ne puisse utiliser que les documents commerciaux élaborés par FLORNOY.

Cette convention prévoit également que FLORNOY transmette au distributeur « les informations nécessaires à l'appréciation de l'ensemble des caractéristiques financières des produits dont la distribution lui est confiée ».

Lorsque la Société de Gestion autorise le distributeur à utiliser une documentation commerciale qui n'a pas été mise à sa disposition par la Société de Gestion, ce document doit recevoir l'accord préalable du RCCI.

### 3. Présentation des performances des instruments financiers

Lorsque les documents s'adressent à une clientèle professionnelle, les exigences en termes de présentation des performances sont réduites et le paragraphe de présentation des performances des instruments financiers peut ne pas faire partie de cette procédure. Dans ce cas, la documentation commerciale doit mentionner une mention telle que :

« ce document s'adresse à une clientèle professionnelle. Elle est présumée posséder l'expérience et la connaissance nécessaire pour appréhender les risques liés à un produit financier. »

Cependant, la Société de Gestion veille à ce que l'information, y compris à caractère promotionnel, qu'elle adresse à ses clients ou qui est susceptible de parvenir à de tels clients, remplisse les conditions d'une information claire, exacte et non trompeuse.

Il est toutefois rappelé que les clients qui sont "assimilés" à des clients professionnels sous réserve d'investir un montant minimum initial (généralement 100 000€) en application des dispositions spécifiques et réglementaire sont considérés comme des clients non professionnels en ce qui concerne le niveau de l'information qui leur est transmise ou mise à disposition par la société de gestion.

Lorsque l'information compare des services d'investissement ou des services connexes, des instruments financiers ou des personnes fournissant des services d'investissement ou des services connexes, elle doit remplir les conditions suivantes :

- la comparaison est pertinente et présentée de manière correcte et équilibrée ;
- les sources d'information utilisées pour cette comparaison sont précisées ;
- les principaux faits et hypothèses utilisés pour la comparaison sont mentionnés.

#### 3.1. Performances passées

Les performances passées, sans constituer le thème central de l'information communiquée doivent systématiquement être accompagnées d'une mention précisant que les performances passées ne sont pas un indicateur des performances futures. La période de référence et les sources doivent être indiquées.

Le cas échéant, lorsque l'indication repose sur des chiffres exprimés dans une monnaie qui n'est pas celle de l'État membre dans lequel le client non professionnel réside, elle signale clairement de quelle monnaie il s'agit et mentionne que les gains peuvent se voir augmentés ou réduits en fonction des fluctuations de taux de change.

Lorsque l'indication porte sur la performance brute, elle précise l'effet des commissions, des redevances ou autres charges.

#### 3.2. Performances futures

Lorsque l'information contient des données sur les performances futures, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'information ne se fonde pas sur des simulations de performances passées ni ne s'y réfère ;
- elle repose sur des hypothèses raisonnables fondées sur des éléments objectifs ;
- lorsque l'information est fondée sur des performances brutes, l'effet des commissions, des redevances ou autres frais est précisé ;
- elle fait figurer en bonne place une mention précisant que les performances passées ne préjugent pas des performances futures.

Lorsque l'information fait référence à un traitement fiscal particulier, elle indique de façon bien visible que le traitement fiscal dépend de la situation individuelle de chaque client et qu'il est susceptible d'être modifié ultérieurement.

## 4. Établissement de la documentation commerciale

Les modalités de rédaction des supports commerciaux varient en fonction de la nature du document.

### 4.1. La documentation commerciale

Les plaquettes commerciales sont destinées à présenter la Société de Gestion ainsi que les produits gérés et les services offerts. Ces documents sont transmis aux clients et prospects lors des rendez-vous ou d'événements publics, par courrier postal ou électronique sur leur demande.

La Société de Gestion doit s'organiser pour conserver une copie des documents remis aux clients ou à ses distributeurs.

#### ▪ Création d'un document commercial

Tout nouveau document commercial doit être exclusivement validé par Teddy Dewitte en charge de la documentation commerciale et par le service conformité.

En fonction de la nature du document, le processus de validation pourra être différent.

Les documents peuvent être ou non réglementaires.

**Si le document comporte une portée réglementaire**, celui-ci aura l'obligation d'être validé par le RCCI et/ou le RCCI délégué et/ou la Secrétaire Générale.

Sont considérés comme ayant une portée réglementaire :

- Les documents relatifs au fonds (DICI/Prospectus/Règlement/Présentation à destination des investisseurs).

**A défaut de caractère réglementaire**, la documentation pourra faire l'objet d'une validation simple par Teddy Dewitte.

Il s'agit des présentations générales sur la société et ses produits, ou d'une présentation commerciale à destination d'un public autre que les investisseurs et les distributeurs éventuels.

### 4.2. Le site Internet et réseaux sociaux

L'administration du site Internet et des réseaux sociaux de FLORNOY est sécurisée et uniquement accessible aux personnes habilitées :

- Teddy Dewitte
- Isabelle Bes de Berc

	<b>PROCÉDURE RELATIVE À LA DOCUMENTATION COMMERCIALE SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX</b>	Référence : III-5  Version : 1.0
---	---	--

Le tableau ci-après reprend les différentes tâches effectuées par les responsables concernés.

OBJET	DESCRIPTION DES DILIGENCES EFFECTUÉES	PÉRIODICITÉ	VALIDATION	FONCTIONS CONCERNÉES
<b>Alimentation du site/réseau</b>	Incrémentation automatique des valeurs liquidatives des parts Calcul et incrémentation automatiques des performances	Annuelle	Simple	Equipe de gestion
<b>Mise à jour des informations légales et réglementaires (1)</b>	Elaboration des documents par le RCCI/service conformité Mise en ligne des documents PDF	Sur évènement	Renforcée	RCCI et/ou service conformité Teddy Dewitte
<b>Mise à jour des informations du site/réseau</b>	Mise en ligne de fichiers, vidéo, modification des textes	Sur évènement	Mise en ligne après accord RCCI	Tous
<b>Mise à jour du site Création de nouvelles rubriques</b>	Ajout/modification touchant la structure même du site Internet	Sur évènement	Simple	Direction
<b>Maintenance</b>	Anomalie ou dysfonctionnement	Sur évènement	Simple	Administrateur
<b>Contrôle</b>	Contrôle de l'information diffusée sur Internet	Permanent	Renforcée	RCCI et/ou service conformité

(1) Cela inclut les politiques et procédures devant être diffusées sur le site Internet de toute Société de Gestion (politique de traitement des réclamations, politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, politique ESG, politique de vote...)

Tous les supports de communication et toutes les informations mises en ligne sur le site et sur les réseaux sociaux font l'objet de sauvegarde.

La validation des éléments indiqués sur le site internet suit le processus décrit pour les documents commerciaux.

▪ **L'information réglementaire obligatoire**

Les « **mentions réglementaires** » font l'objet d'une rubrique spécifique accessible sur le site Internet de FLORNOY.

Cette rubrique comprend une présentation succincte de la société avec :

- la date et le numéro de son agrément AMF,
- l'adresse du siège social,

- une information relative aux droits d'auteur concernant les données présentes sur son site (Copyright),
- une information relative à la protection des données (dispositions CNIL)

FLORNOY informe également les visiteurs de son site internet (\*) sur :

- Sa politique de meilleure sélection des intermédiaires financiers, le cas échéant.
- Sa politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, éventuellement sous une forme résumée.
- Sa politique en matière de traitement des réclamations clients.
- Sa politique en matière de prise en compte des critères ESG lors des investissements.
- Le compte rendu relatif aux frais d'intermédiation, le cas échéant, le rapport sur l'exercice des droits de vote, le cas échéant.
- La politique de rémunération du personnel et des dirigeants de la Société de Gestion.

(\*) si la réglementation l'autorise, certains de ces documents pourront être tenus uniquement à la disposition des clients ou porteurs auprès de la Société de Gestion et adressés sur simple demande.

▪ **Les autres informations**

Les informations et documents tels que les prospectus, les rapports de gestion annuels et les valeurs liquidatives des fonds dont FLORNOY assure la gestion, sont régulièrement mis à jour sur le site Internet.

D'autres documents tels que les plaquettes commerciales, articles de presse sont également publiés sur le site internet de la société.

▪ **Validation**

L'ensemble de la documentation commerciale fait l'objet d'une validation préalable.

▪ **Validation simple**

Teddy Dewitte aura la charge de la validation des documents ne présentant pas de caractère réglementaire.

▪ **Validation renforcée**

Le RCCI et/ou le RCCI délégué aura la charge de la revue et de l'approbation avant publication ou diffusion, de toute documentation à caractère réglementaire.