

	<b>Procédure de sélection des prestations des prestataires et évaluation des PSEE</b>	Référence : II-5  Version : 1.0
---	---	---------------------------------------

Responsabilité	
Responsable de la procédure	Benoît Jauvert
Service	Conformité
Correspondant relais	Laure-Anne Vanel

Objectif de la procédure
<p>Cette procédure a vocation à décrire les processus permettant de garantir que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La société sélectionne les prestataires (dont dépositaire) conformément aux règles applicables ;</li> <li>- Les prestataires de services essentiels externalisés sont suivis et évalués au moins annuellement pour vérifier que les critères de choix sont toujours valables.</li> <li>- La société de gestion communique de manière appropriée aux porteurs sur ses prestataires le cas échéant.</li> </ul>

Liste des outils/applications utilisés	
Outil(s)	Cartographie juridique ; Dossiers juridiques et de due diligences ; Fiches d'évaluation
Application(s)	Excel ; Word ; PDF

Contrôles de 1 <sup>er</sup> niveau	Archivage (oui/non)	Emplacement d'archivage
Dossiers juridiques des prestataires	oui	S:\19 - CONTROLE INTERNE\FRANCE\2-PROCEDURES\2021\II-5_PSEE
Evaluations annuelles des PSEE	oui	S:\19 - CONTROLE INTERNE\FRANCE\2-PROCEDURES\2021\II-5_PSEE\Evaluations_annuelles

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. Champ d'application et définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Rappels des obligations.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Liste des prestataires essentiels / importants.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Dispositif de sélection des prestataires .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Contractualisation avec les prestataires.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Dispositif de suivi des prestataires.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Cas spécifique de la sélection et du suivi du dépositaire .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Dispositif de contrôle .....</b>	<b>7</b>
<b>Annexe 1 : Dossier juridique d'un prestataire essentiel .....</b>	<b>8</b>
<b>Annexe 2 : Contenu des conventions signées avec les prestataires essentiels .....</b>	<b>8</b>
<b>Annexe 3 : Fiche de sélection d'un prestataire .....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe 4 : Fiches d'évaluation annuelles des prestataires essentiels ou importants.....</b>	<b>10</b>

## 1. Champ d'application et définitions

### 1.1. Définitions

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.

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

### 1.2. Rappels des obligations

FLORNOY restant 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.

L'externalisation de tâches ou de 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.

FLORNOY 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,

Lorsque FLORNOY confie à un tiers l'exécution de tâches, ou des 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.

### 1.3. Liste des prestataires essentiels / importants

Les prestations essentielles / importantes externalisées de FLORNOY sont les suivantes :

Nature des fonctions essentielles externalisées et importants	Périmètre des fonctions déléguées et externalisées	Identité des Prestataire(s)	Prestataire Groupe ou hors groupe
<b>Conformité et contrôle interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du Programme de Conformité et de Contrôle Interne annuel,</li> <li>• Réalisation des travaux de contrôle de 2nd niveau et périodiques,</li> <li>• Etablissement de rapports,</li> <li>• Diffusion de la veille réglementaire,</li> <li>• Elaboration du rapport annuel de contrôle à l'AMF.</li> </ul>	AGAMA Conseil	Hors Groupe
<b>Gestion administrative et comptable des fonds gérés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilisation des opérations</li> <li>• Valorisation des instruments financiers (inventaires valorisés)</li> <li>• Calcul des VL</li> <li>• Rapports semestriels et annuels</li> <li>• Diffusion des VL</li> <li>• Calcul des frais courants</li> </ul>	CIC Asset Management	Hors Groupe
<b>Centralisateur des ordres de souscriptions - rachats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralisation des ordres de souscriptions</li> <li>• Centralisation des ordres de rachat</li> <li>• Communication à la Société de Gestion, au valorisateur et au dépositaire des ordres centralisés</li> <li>• Contrôle du Late trading / Market timing</li> <li>• Diligences LCB-FT sur le passif des OPC gérés</li> </ul>	CIC Market Solutions	Hors Groupe
<b>Informatique / Plan de continuité d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La société Groupe premium intervient en back-up du service interne de la société de gestion pour les prestations définies ci-dessous :</li> <li>• Gestion et maintenance de l'infrastructure informatique</li> <li>• Gestion des sauvegardes et du PCA</li> <li>• Conseil est assistance pour l'achat de tout matériel informatique / téléphonique</li> <li>• Conseil dans le choix des prestataires de services en matière informatique, d'internet et de téléphone</li> <li>• Assistance dans la mise en place et l'installation du réseau</li> <li>• Maintenance dudit réseau</li> </ul>	Groupe Premium Back-up Informatique	Groupe
<b>Comptabilité / Paie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux comptables (saisie des opérations, tenue des journaux, établissement des comptes annuels)</li> <li>• Gestion de la paie.</li> <li>• Gestion des partenaires sociaux et des impôts divers</li> </ul>	Soussans et Associés / Aca Nexia	Hors Groupe

## 2. Dispositif de sélection des prestataires

FLORNOY a mis en place un processus de sélection des prestataires. Le Directoire est en charge du dispositif de sélection des prestataires. Le dossier de mise en concurrence intègre le cahier des charges, la liste des pièces devant être fournies par les prestataires avant signature (preuves

d'assurance pour les risques professionnels, etc.) et les principaux critères de choix à prendre en compte.

Une fiche de sélection des prestataires est complétée par FLORNOY. Cette fiche est disponible en annexe 3.

Concernant la sélection des PSEE, FLORNOY a arrêté le principe suivant :

- **Pour les prestataires essentiels dont la rémunération sera prélevée sur les fonds propres de la SGP**, le choix du prestataire sera discrétionnaire. Aucun appel d'offre ne sera réalisé et ce sans contre-indication relativement à l'intérêt des porteurs.
- **Pour les prestataires essentiels dont la rémunération sera facturée aux porteurs**, une mise en concurrence sera réalisée selon les principes listés ci-dessous.

Les principes arrêtés pour la mise en concurrence par la SGP sont les suivants :

Principes arrêtés pour la mise en concurrence des prestataires	
Nombre minimum de prestataires devant être interrogés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2</li> </ul>
Nature des documents devant être envoyés aux prestataires interrogés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif de la mission à confier</li> <li>• Présentation de la SGP</li> </ul>
Délais de réponse attendus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 jours</li> </ul>
Liste des documents attendus de la part des prestataires interrogés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du prestataire</li> <li>• Eléments standards de KYC (Kbis, Statuts, lettre de mission le cas échéant)</li> </ul>
Modalités d'analyse des réponses reçues et critères pris en compte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussions de la Direction selon les critères définis ci-dessous</li> </ul>
Mode de décision et traçabilité de cette décision (PV de comité, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV de comité signé par la Direction</li> </ul>
Modalité d'information des prestataires consultés sur la décision prise par la SGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par tout moyen</li> </ul>
Critères de sélection des prestataires	<p>Critères internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être un acteur reconnu dans le domaine concerné ;</li> <li>- Avoir été recommandé par d'autres personnes ayant eu recours aux services de ce prestataire ;</li> <li>- Avoir reçu de sa part des engagements par rapport aux besoins particuliers de FLORNOY ;</li> <li>- Avoir reçu un devis détaillé permettant de chiffrer avec précision les coûts de la prestation ;</li> <li>- Proposer des prestations d'un rapport qualité/prix en ligne avec le marché.</li> </ul> <p>Critères « AMF » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La possibilité pour l'AMF comme pour FLORNOY de contrôler à tout moment l'activité du délégataire ;</li> <li>- La possibilité pour FLORNOY d'intervenir auprès du délégataire pour obtenir de lui le respect de la réglementation applicable ;</li> <li>- L'autorisation pour FLORNOY de résilier à tout moment le contrat signé avec le délégataire et, en cas de résiliation à l'initiative du délégataire, les moyens prévus pour assurer la continuité de la prestation ;</li> <li>- FLORNOY demeure entièrement responsable de l'activité déléguée ;</li> <li>- La délégation ne doit pas pouvoir engendrer des conflits d'intérêts ;</li> <li>- Si le délégataire n'est pas établi dans un Etat partie à l'accord sur l'EEE, la coopération entre l'AMF et les Autorités de surveillance de cet Etat doit être assurée ;</li> <li>- Le délégataire doit respecter les règles de bonnes conduites applicables à la gestion d'OPC.</li> </ul>

La sélection du prestataire est arrêtée par Le Directoire et formalisée à travers un PV d'attribution, qui détaillera les différents critères de sélection.

FLORNOY veille à conserver le dossier de mise en concurrence dans sa totalité pendant une durée de 5 ans.

### **Cas de la sélection d'un prestataire du groupe d'appartenance de la SGP**

La sélection d'un prestataire peut être source de conflits d'intérêts potentiels, en particulier lorsque la SGP sélectionne un prestataire faisant partie de son groupe d'appartenance. Ces conflits d'intérêts sont identifiés et traités par FLORNOY dans le cadre de son dispositif dédié.

La sélection d'un prestataire du groupe d'appartenance FLORNOY fait l'objet d'une mise en concurrence et est justifiée.

Le seul prestataire groupe est le prestataire informatique qui intervient en supervision du service informatique de Flornoy. La sélection d'un prestataire est justifiée pour des raisons de confidentialités des données et de rationalisation des coûts.

## **3. Contractualisation avec les prestataires**

La contractualisation avec les prestataires de FLORNOY est gérée par le service juridique et conformité. Un dossier de connaissance de chaque prestataire est documenté au moment de la contractualisation par le même service. Celui-ci intègre les éléments listés en annexe 1.

Toute tâche ou fonction essentielle externalisée fait l'objet d'une convention de service entre le prestataire externe et FLORNOY. Le contenu de la convention est disponible en annexe 2.

## **4. Dispositif de suivi des prestataires**

Une revue interne des prestataires est réalisée au moins annuellement pour chaque tâche externalisée. Cette évaluation est formalisée en lien avec les collaborateurs travaillant en ligne avec les prestataires.

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 FLORNOY.

Les grilles d'évaluation des prestataires essentiels ou importants sont disponibles en annexe 4.

## **5. Cas spécifique de la sélection et du suivi du dépositaire**

Dans le cadre du choix du dépositaire retenu pour chaque véhicule de gestion collective, FLORNOY veille à ce que l'entité :

- Soit en capacité d'assurer la restitution des actifs conservés,
- Soit en capacité de surveiller les flux de liquidité,
- Dispose d'une indépendance de sa gouvernance,
- Ne soit pas en conflit d'intérêts avec les activités de FLORNOY.

L'évaluation de la relation avec les dépositaires est réalisée au fil de l'eau, concomitamment à la réalisation des opérations.

## **6. Dispositif de contrôle**

Le RCCI/ ou son délégataire s'assure dans le cadre de ses contrôles de second niveau que le dispositif de sélection et d'évaluation est respecté en vérifiant notamment :

- La conformité et la traçabilité du processus de sélection des prestataires
- la complétude des dossiers de connaissances des prestataires,
- le dispositif de suivi et d'évaluation des prestataires
- le cas échéant, l'information qui est communiquée aux clients sur les prestataires de la SGP.

## Annexe 1 : Dossier juridique d'un prestataire essentiel

- Justificatif d'agrément, le cas échéant,
- K-bis ou équivalent,
- Statuts,
- Pouvoir de signature, si signataire non cité dans le K-bis / Statuts,
- Procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ou une lettre d'engagement à respecter la législation ou mention dans la convention (dans le cas où le prestataire est soumis aux diligences de LCB-FT),
- Procédure PCA ou une lettre d'engagement ou mention dans la convention,
- Politique de prévention et gestion des conflits d'intérêts le cas échéant ou une lettre d'engagement,
- Convention signée avec le délégataire,
- Document d'appel d'offre et réponses, le cas échéant.

## Annexe 2 : Contenu des conventions signées avec les prestataires essentiels

La convention précise :

- les fonctions et tâches externalisées,
- la responsabilité de la Société de Gestion,
- la durée de validité de la prestation,
- la prise d'effet,
- la description des moyens qualitatifs et quantitatifs du prestataire de services ainsi que de ses éventuelles habilitations,
- les modalités de résiliation et de suspension ; la durée du préavis devant permettre la continuité de l'activité de la société de gestion,
- la fréquence d'intervention et les modalités de reporting,
- les modalités de sauvegarde et de restitution des informations en cas de rupture de contrat,
- le mode de rémunération du prestataire de services,
- une information sur l'existence de méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services,
- les modalités de gestion des risques afférant à l'externalisation,
- les conditions d'information de FLORNOY par le prestataire de services 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 qui lui incombent,
- les conditions de protection des informations confidentielles ayant trait à FLORNOY ou à ses clients par le prestataire de services,
- la description du plan d'urgence mis en place par FLORNOY et le prestataire de services permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde,
- la description des mesures appropriées que FLORNOY prendra s'il apparaît que le prestataire risque de ne pas s'acquitter de ses tâches ou fonctions de manière efficace ou conforme aux obligations professionnelles qui leur sont applicables,
- l'autorisation donnée par le prestataire de services à FLORNOY ainsi qu'aux personnes chargées du contrôle de ses comptes et à l'AMF, d'accéder aux données relatives aux tâches ou fonctions externalisées et aux locaux professionnels du prestataire de services, le droit applicable.



## Annexe 3 : Fiche de sélection d'un prestataire

FICHE DE SELECTION D'UN PSEE			
<b>IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE</b>			
Nom	<input type="text"/>	Contact	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>		
<b>DESCRIPTION DE LA PRESTATION</b>			
<b>CRITERES DE SELECTION</b>			
1	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
<b>DOCUMENTS REMIS</b>			
<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificatif d'agrément, le cas échéant,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K-bis ou équivalent,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statuts,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pouvoir de signature, si signataire non cité dans le K-bis / Statuts,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ou une lettre d'engagement à respecter la législation ou mention dans la convention (dans le cas où le prestataire est soumis aux diligences de LCB-FT),
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procédure PCA ou une lettre d'engagement ou mention dans la convention,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politique de prévention et gestion des conflits d'intérêts le cas échéant ou une lettre d'engagement,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convention signée avec le délégataire,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Document d'appel d'offre et réponses, le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<b>DECISION</b>			
Date	<input type="text"/>	Décision	<input type="text"/>
Visas	Dirigeant 1 <input type="text"/>	Dirigeant 2	<input type="text"/>

## Annexe 4 : Fiches d'évaluation annuelles des prestataires essentiels ou importants

### Annexe : Évaluation des prestataires de fonctions et services essentiels ou importants

[Réinitialiser](#)

#### CONFORMITE ET CONTROLE INTERNE

Nom du prestataire : \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_ Période d'évaluation : \_\_\_\_\_

##### Critères d'évaluation généraux (= critères AMF =)

L'externalisation ne modifie pas les relations de la société de gestion avec ses clients, ainsi que ses obligations	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Le prestataire dispose des capacités, de la qualité et des éventuelles habilitations requises pour exercer ses fonctions	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Le prestataire informe la société de gestion de tout événement ayant un impact sur sa capacité à exercer la tâche confiée	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Les modalités de résiliation du contrat permettent d'assurer la continuité et la qualité du service	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Le prestataire coopère avec l'AMF	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
La société de gestion a accès aux données externalisées	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Réactivité du traitement des réponses apportées aux questions posées	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Connaissance du secteur d'activité	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Connaissance de la réglementation applicable aux sociétés de gestion de l'intervenant	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Pérennité et permanence des moyens du prestataire	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Disponibilité et réactivité de l'intervenant	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Respect des normes prudentielles de la profession (règles de bonnes conduites)	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Respect du rythme d'intervention défini dans la convention de service	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible

##### Critères d'évaluation spécifiques à l'externalisation

Mise à jour du Programme de Conformité et de Contrôle Interne (PCCI) et du Programme de contrôle périodique	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Existence de fiches de contrôle complétées et détaillées	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Respect des délais d'avancement eu égard aux thèmes de contrôle et périodicité prévus par le PCCI	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Remontée du résultat des contrôles (incidents, anomalies)	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Tenue d'un Comité de conformité et contrôle interne périodique avec le RCCI et la Direction Générale	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Tenue de réunions ad hoc avec le RCCI pour effectuer un point mission et s'assurer du suivi des recommandations	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Assistance à la tenue de réunions de sensibilisation des collaborateurs	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Réalité et qualité de la veille réglementaire	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Très Bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible

Date	/ /	Commentaire(s) :
Visa d'un Dirigeant		