

CODE DE DEONTOLOGIE DES CGPC &

Règles de bonne conduite spécifiques aux Conseillers en Investissements Financiers

I - OBJECTIFS DU CODE DE DEONTOLOGIE

L'objectif essentiel du code de déontologie est d'offrir au client du professionnel en gestion de patrimoine des garanties minimales quel que soit son secteur d'appartenance (établissements de crédits, entreprises d'investissements, conseils des assurances, immobilier,) ou son statut (professions ordinaires et réglementées, conseils "indépendants", salariés de l'industrie de la finance) dans le cadre de la certification de CGPC. Le client doit pouvoir être garanti que son conseil en gestion de patrimoine applique des règles déontologiques et des normes professionnelles comparables quel que soit le type d'organisation ou de structures dans lesquelles il exerce.

Les principes essentiels de la certification de CGPC, pour le conseiller et pour le client, sont résumés dans le document ci-après qui est remis au certifié lors de la première certification et lors du renouvellement annuel de la certification en même temps que son attestation de certification.

Les règles éthiques et déontologiques concernent toutes les personnes physiques et morales qui ont adhéré au système de certification de la CGPC.

Les personnes physiques, membres stagiaires, associés ou titulaires peuvent être .

- . mandataire social d'une entreprise individuelle ou sociétaire .
- . associé ou titulaire d'une délégation de pouvoir
- . salarié titulaire d'un contrat de travail.

Les personnes morales qui ont adhéré directement comme membres personnes morales de CGPC ou indirectement en acceptant le principe de certification de la CGPC pour leurs représentants et collaborateurs.

Les CGPC sont susceptibles d'exercer plusieurs métiers de la finance ou des activités multiples concernant la gestion de patrimoine, telles que : la gestion directe de patrimoine et family office, le conseil patrimonial global, l'intermédiation en placements financiers, crédits et valeurs mobilières, le démarchage, courtage, conseil en investissement financier et préconisations relatives aux produits des établissements de crédits, produits des marchés financiers et gestion individuelle ou collective des valeurs mobilières, produits des assurances, immobilier physique et papier, produits spécifiques.

Les règles déontologiques de la CGPC précisent ou complètent les dispositions législatives et réglementaires françaises, en particulier, celles relatives aux établissements de crédits et entreprises d'investissement, celles relatives aux entreprises d'assurances, de prévoyance, de retraite et de gestion du patrimoine social, celles relatives à l'investissement immobilier, à son financement et à la gestion sous mandat du patrimoine immobilier ou enfin celles relatives aux professions juridiques et à la compétence juridique accessoire des CGP.

La certification des conseillers en gestion de patrimoine(CGPC), c'est :

Pour les professionnels	Pour les clients épargnants
Un examen national de certification conditionne l'entrée dans la certification	La garantie que la personne qui informera, assistera et conseillera aura fait preuve des connaissances nécessaires et suffisantes pour conseiller
Une approche « diagnostic et conseil patrimonial global », apanage de la « nouvelle » profession de « CGP »	La garantie de prise en compte de la totalité des besoins patrimoniaux du client et de sa propre échelle de risque
Une approche « clients » dans laquelle la vente de produits est la résultante du diagnostic et des préconisations. Sélectionner les produits sur leur qualité et leur aptitude à satisfaire les besoins et non leur commissionnement	La garantie d'une méthodologie susceptible d'être appliquée dans toutes les fonctions complémentaires du CGP (producteur, distributeur-démarcheur financier, courtage, CIF, investissement immobilier, assurances-retraite-gestion du patrimoine social)
Les 5 catégories d'engagements de la certification : vérification et renouvellement annuel de la certification	Les 5 protections économiques (préventives, rapides et au moindre coût) des épargnants (et non purement formelles, longues et coûteuses)
1/entretenir en permanence son savoir (obligation de formation continue du certifié – 60 heures minimum sur 2 ans)	Garantie que le conseiller connaîtra les limites de sa compétence et fera appel à des spécialistes en fonction des besoins du client
2/Obligation de respecter la loi et de ne pas manquer aux règles de l'honneur et de la probité	Garantie que le conseiller produira son casier judiciaire et s'engagera à déclarer au début de chaque année tout événement pénal susceptible de le modifier
3/Obligation de produire chaque année la preuve d'une assurance RCP couvrant les différentes facettes du conseil en gestion de patrimoine	Garantie que pour rester assuré, le conseiller ne peut multiplier les sinistres et qu'il aura avantage à donner rapidement satisfaction au client sans procédure judiciaire longue et coûteuse (complété par médiation/arbitrage et procédures disciplinaires)
4/Obligations éthiques et déontologiques du conseiller	Garantie de saisine par un professionnel ou par un client des instances de médiation/arbitrage ou disciplinaires de CGPC
5/Améliorer en permanence son savoir-faire : Un process rigoureux régi par des standards et pratiques professionnels précis (intégrant le standard ISO-AFNOR 22222 du «conseil en gestion de patrimoine»)	Garantie des Certified Financial Planners qui, depuis 30 ans, définissent, organisent et auto-réglementent la profession de « CGP »(non réglementée par les autorités centrales dans la quasi-totalité du Monde)
Reconnaissance, échanges et réciprocité dans un réseau mondial de 100 000 certifiés dans 20 pays d'Europe, d'Amérique et d'Asie(FPSB)	Garantie que le conseiller appartient à l'élite internationale de la profession, au service de la qualité et de la protection des épargnants

II – PRINCIPES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES ACTIVITES DE CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE.

II-1. PRINCIPES GENERAUX DU RESEAU INTERNATIONAL DES CERTIFIED FINANCIAL PLANNERS – FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD

Le code d'éthique des C.F.P. (« Code of Ethics and professional responsibility and disciplinary rules and procedures - Certified Financial Planner Board of Standards - Denver (Colorado, 1997) » est organisé en 7 principes essentiels, chacun se subdivisant lui-même en un certain nombre de règles:

Principe 1 - L'intégrité: « Dans sa composition et dans son étendue, le CFP devra mettre son client en totale confiance ». Il devra ne pas faillir aux règles de la probité et de l'honneur et il devra justifier l'absence de condamnation pénale par la production de son extrait de casier judiciaire » et par l'engagement de signaler à CGPC, au moment du renouvellement annuel de la certification, tout événement susceptible de le modifier .

Principe 2 – L'objectivité : « un CFP doit être objectif lorsqu'il fournira des services au client » (honnêteté intellectuelle, impartialité). Pour cela, le CGPC doit justifier par écrit les différentes solutions ou préconisations souhaitables et donner au client les moyens d'exercer librement son choix.

Principe 3 - La Compétence: «Le CFP doit délivrer ses services au client avec compétence et maintenir la connaissance nécessaire et l'aptitude à continuer ce qu'il fait dans les domaines où il est engagé (en particulier, obligation de formation continue postérieure à l'examen de certification et contrôlée par l'organisme professionnel) ». Le CGPC prend l'engagement de justifier du nombre d'heures minimal requis par le CA de la CGPC –qu'il choisit librement quant au contenu et quant à l'organisme de formation- tout en respectant le cahier des charges (« catalogue des actions de formation » « gratuites » (organisées par les fournisseurs) et des actions de formation « agréées » ou « conventionnées » par la CGPC).

Principe 4 - La Loyauté: «Le CFP devra accomplir des services professionnels de façon loyale et équitable envers ses clients, ses salariés, ses partenaires et ses employeurs et il devra révéler tout conflit d'intérêt survenant lors de la fourniture de ces services professionnels ». Le CGPC devra en particulier signaler à son client (et éventuellement à son employeur) tout conflit d'intérêt, qu'il survienne au moment de son entrée en relation avec le client et de la lettre de mission, ou lors de l'élaboration du rapport, ou dans le suivi ultérieur de la mise en œuvre de ses préconisations. Il peut recourir à l'instance de médiation//arbitrage de la CGPC s'il l'estime nécessaire.

Principe 5 - La Confidentialité: « Le CFP ne doit révéler aucune information confidentielle concernant son client sans son consentement, sauf dans le cas d'une procédure judiciaire en cours concernant la responsabilité du conseil ou tout autre conflit entre le CFP et son client ».

Principe 6 - Le Professionnalisme: « Le comportement d'un CFP, en toute circonstance doit être de nature à faire honneur à sa profession, en particulier, dans la collaboration avec des professionnels autres que les CFP ». Il prend en compte les recommandations du code des Standards et Pratiques professionnelles, destiné à normaliser la méthodologie et les documents et à en assurer la transparence vis-à-vis de clients et vis-à-vis des différentes catégories de professionnels. L'objectif majeur du certifié est la défense et la sauvegarde des intérêts du client

Principe 7 - La Diligence: « Le CFP devra agir avec diligence lorsqu'il délivre ses services professionnels», c'est-à-dire d'une manière raisonnablement prompte et consciencieuse et de façon à laisser un rapport-diagnostic permettant la supervision des services rendus.

Ce principe de diligence inclut (règle 702) le devoir d'information consistant à faire connaître au bénéficiaire ses droits et obligations et le devoir de conseil consistant à suggérer au client les décisions qui sont supposées lui être les plus favorables.

Le respect de la lettre et de l'esprit des dispositions légales, et le secret professionnel et l'absence d'utilisation d'informations privilégiées doivent inspirer le contenu des diligences du certifié.

II-2. REGLES COMMUNES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES ACTIVITES DE CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

« PREAMBULE

Quel que soit le mode d'exercice de son métier (indépendant, membre d'une profession ordinaire ou réglementée, salarié d'un établissement...), le conseiller en gestion de patrimoine certifié s'engage personnellement à respecter et à défendre le présent code de déontologie. Il ne saurait se retrancher derrière aucune institution, de quelque nature qu'elle soit, afin de limiter sa responsabilité et il devra respecter, en toutes circonstances, les principes de transparence de l'information transmise au client et de primauté de l'intérêt du client dans les actions pour compte de tiers.

A - REGLES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA PROFESSION

A1- Le conseiller en gestion de patrimoine certifié s'engage à respecter en permanence **la réglementation en vigueur** relative aux établissements de crédits et entreprises d'investissement, celles relatives aux entreprises d'assurances, de prévoyance, de retraite et de gestion du patrimoine social, celles relatives à l'investissement immobilier, à son financement et à la gestion sous mandat du patrimoine immobilier ou enfin celles relatives aux professions juridiques et à la compétence juridique accessoire des CGP (arrêté du Ministre de la Justice du 30 décembre 2000 et textes subséquents).

A2- Il s'oblige à consacrer toutes ses connaissances et aptitudes à l'exercice de sa profession. Il s'impose de ne pas intervenir dans les domaines qui ne relèvent pas de sa compétence et de **faire appel à des spécialistes** chaque fois que cette nécessité est avérée.

A3- Enfin, il est tenu à **la plus totale confidentialité** par rapport aux informations fournies par le client.

B - REGLES RELATIVES A LA DEFENSE DE L'INTERET DU CLIENT

B1- Toute intervention du conseiller en gestion de patrimoine certifié doit être effectuée dans **l'objectif exclusif de la satisfaction des intérêts du client**.

B2- L'approche patrimoniale doit être conçue dans une optique de **prudence à long terme** et dans un souci permanent de « **réversibilité** ».

B3 - Qu'il soit lui-même fournisseur de produits ou de services ou représentant d'un établissement proposant cette offre, le conseiller en gestion de patrimoine certifié doit à son client **une totale indépendance et une transparence complète sur la nature de sa rémunération**. Les CGPC peuvent être rémunérés par des honoraires ou/et par des commissions et rétrocessions, à condition d'en informer le client, si possible lors de l'élaboration de la lettre de mission, ou lors de la remise du rapport ou lors du suivi ultérieur de l'exécution de la mission.

Les honoraires doivent faire l'objet, toutes les fois que cela est possible, d'un devis ou estimation prévisionnelle préalable. Ils peuvent être forfaitaires ou calculés dans le détail, mais ils doivent toujours dépendre de la nature, de l'étendue et de la complexité de l'affaire, et des recherches, investigations et calculs qu'elle nécessite. Les tarifs horaires ou de journée peuvent également dépendre, dans des proportions raisonnables, de la notoriété et des références du CGP, sous réserve de le préciser.

Les commissions et rétrocessions susceptibles d'être perçues par le CGP doivent être portées à la connaissance du client, au moins dans leur principe et dans leur taux prévisionnel global ou par opérations. Elles doivent rester conformes à l'usage le plus fréquent sur la place financière concernée.

C - REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA MISSION

C1- **Une lettre de mission signée par le client** fixe les objectifs recherchés et les moyens à mettre en œuvre pour apporter la solution appropriée à son besoin, dans le cadre de l'ensemble de ses besoins et motivations et de son échelle de risque.

C2- Tout acte de conseil patrimonial se décompose en **quatre phases distinctes** qui, selon les circonstances et les intervenants, seront conduites directement par, ou en liaison avec, le conseiller en gestion de patrimoine certifié :

- 1/Analyse et diagnostic: réunion, organisation et interprétation des informations fournies par le client,
- 2/Conseil et montages d'ingénierie patrimoniale,
- 3/Prescription de produits,
- 4/Suivi dans le temps et révision des solutions initialement proposées.

C3- S'agissant d'un acte complexe, le conseil patrimonial devra revêtir une **forme écrite** et **s'inspirer de la méthodologie du « six steps process »** présentée dans le Règlement intérieur, Section 3, Code des standards et pratiques professionnelles.

D - REGLES RELATIVES A LA RESPONSABILITE DU CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIE

D1- Le conseiller en gestion de patrimoine certifié doit justifier d'une **formation sanctionnée par des diplômes ou autodidacte, nécessaire et suffisante pour conseiller son client**, attestée par la procédure de l'examen national de certification.

Il s'oblige à maintenir à jour sa formation et s'engage à pouvoir justifier, à tout moment, du respect des règles édictées en la matière par son association professionnelle.

D2- Dans ses relations avec les tiers, et notamment les clients, le conseiller en gestion de patrimoine certifié s'oblige à justifier **d'une assurance en responsabilité civile professionnelle, souscrite par lui ou par son employeur s'il est CGP salarié**.

D3- Au sein de la profession, le conseiller en gestion de patrimoine certifié est tenu de respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association. Il s'expose à des sanctions disciplinaires en cas de non respect de cette obligation.

D4- Dispositions relatives aux procédures disciplinaires

Instances:

La Commission de discipline et le Conseil d'Administration sont les deux instances compétentes en la matière.

La Commission de discipline est composée de trois membres :

Le Président, membre du Conseil d'Administration, si possible délégué à la déontologie.

Un membre de CGPC, siégeant ou non au Conseil d'Administration, représentant de la catégorie professionnelle de la personne qui fait l'objet de la plainte.

Un membre de CGPC, siégeant ou non au Conseil d'Administration.

Tous trois sont élus par le Conseil d'Administration pour un an renouvelable.

Le Conseil d'Administration (à l'exception des membres de la Commission de Discipline) statue en dernier ressort.

Dépôt de plainte :

Tout membre de CGPC s'engage à respecter scrupuleusement les règles établies dans le code de déontologie de l'association et à informer le Conseil d'Administration de toute sanction faisant l'objet d'une inscription au casier judiciaire ou de tout événement pénal susceptible de le modifier.

Le non respect de ces engagements entraîne des procédures disciplinaires.

La plainte peut être déposée par une personne physique ou morale, une organisation professionnelle, une autorité publique, ou un ou plusieurs membres de CGPC.

Le dépôt de plainte se fera par lettre écrite adressée au Président du Conseil d'Administration de CGPC.

Recevabilité des plaintes :

La Commission de discipline instruit les plaintes qu'elle juge recevables.

En cas de non recevabilité de la plainte, le Président de la Commission de discipline clôt l'instance en formulant un avis motivé au plaignant.

Dans le cas où la personne qui fait l'objet de la plainte démissionnerait de l'association en cours de procédure, cette démission entraînerait l'arrêt de la procédure puisqu'il n'est pas possible d'imposer une procédure propre à CGPC à un non membre de CGPC, sauf dispositions pénales prévoyant explicitement l'obligation d'informer les autorités compétentes.

Instruction du dossier :

La Commission de discipline est chargée de l'instruction des dossiers. Elle complète son information par tous moyens qui lui semblent nécessaires.

Toute procédure devra être contradictoire afin d'offrir le maximum de garanties aux parties concernées.

A la fin de l'instruction, la Commission rend un avis motivé assorti d'une proposition de décision au Conseil d'Administration de CGPC, qui décide des suites à donner.

Droit de défense :

Le membre de l'association qui est mis en cause sera invité par lettre recommandée avec accusé de réception à présenter ses observations écrites accompagnées des pièces justificatives nécessaires dans un délai correspondant à la nature du grief. Il sera entendu par la Commission de Discipline et pourra être aidé dans sa défense par les Conseils de son choix, membres ou non de CGPC.

Jugement et sanctions :

Le Conseil d'Administration est seul habilité à statuer et à prendre des sanctions disciplinaires. Les membres de la Commission de Discipline ne sont pas autorisés à participer au vote.

Au terme de l'instruction, le conseil d'administration rend son verdict et peut prononcer **trois types de sanctions:**

- Avertissement
- Suspension temporaire (d'une durée maximum de 6 mois) de la certification
- Non renouvellement annuel ou définitif de la certification.

En cas de radiation, l'ex membre de l'association sera tenu de restituer son certificat de l'année en cours et il ne pourra se prévaloir de la certification, y compris au titre de sa réussite à l'examen national de certification, afin de ne pas abuser les clients-épargnants.

Publication des sanctions:

Elle se fera en cas de radiation définitive, par suppression de la liste des membres de CGPC et par tout moyen adapté à la nature de la sanction.

Communication:

CGPC indiquera sur les documents qu'elle produit les mesures disciplinaires prévues par son règlement et les procédures à suivre en cas de préjudice subi.

Les membres de l'association CGPC sont invités à suivre la même démarche. »

III- Règles de bonne conduite spécifiques au statut légal de Conseiller en Investissement Financier.

Il est rappelé que les CGP salariés des banques et des assurances et les membres des professions ordinales ne sont pas légalement assujettis au statut de CIF et, en principe, aux règles de bonne conduite énoncées dans les articles 335-3 à 335-10 du Code Monétaire et Financier. Les dispositions légales figurent entre guillemets et en gras, les précisions préconisées par CGPC incluant éventuellement les autres dispositions du code de déontologie de CGPC, suivent en caractères standards. Ces dispositions légales sont mises en œuvre par l'Association CIF CGPC, distincte de CGPC, spécialement concernée par la représentation, la défense, l'inscription sur la liste des CIF tenue par l'organisation ayant reçu l'agrément de l'AMF et par le contrôle sur pièces et sur place de ses membres.

1- Entrée en relation avec un nouveau client

1.1. Dispositions légales et recommandations de CIF CGPC

1.1.1. Article 335-3 - entrée en relation avec un nouveau client

« Lors de l'entrée en relation avec un nouveau client, le conseiller en investissements financiers lui remet un document comportant les mentions suivantes :

« 1° Son statut de conseiller en investissements financiers et le numéro d'enregistrement qui lui est attribué en cette qualité par l'association à laquelle il adhère ; »

1.1.2. « 2° L'identité de l'association professionnelle à laquelle il adhère ; »

Il est précisé que l'article 335-2 stipulant que **« chaque CIF n'adhère qu'à une des associations agréées par l'AMF en qualité d'association chargée de la représentation collective et de la défense des intérêts et droits des CIF »**, il est recommandé que le document d'entrée en relation avec un nouveau client du CIF CGPC ne mentionne pas d'appartenance en qualité de « CGP » à une autre organisation de « CGP » ayant reçu l'agrément de l'AMF au titre du statut de CIF.

1.1.3. « 3° Le cas échéant, son statut de démarcheur, son numéro d'enregistrement en cette qualité et l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de démarchage ; »

Il est recommandé, afin d'éviter de brouiller la lisibilité du statut de CIF vis-à-vis du client-épargnant, de préciser dans le document que la relation qui s'établit avec le CIF est d'une nature différente des activités de démarchage ou de courtage que le professionnel peut être conduit ou peut avoir été conduit à développer avec le même client et qu'en conséquence, les relations contractuelles avec le client au titre du CIF reposeront sur le présent document et sur ceux qui y seront rattachés ultérieurement seulement.

1.1.4. « 4° Le cas échéant, l'identité du ou des établissements promoteurs de produits mentionnés au 1° de l'article L. 341-3 du code monétaire et financier avec lesquels il entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale; »

Si le CIF se trouve dans cette éventualité, la « recommandation » précédente devient impérative.

1.1.5 « 5° Le cas échéant, tout autre statut réglementé dont il relève. »

Il est conseillé par CIFCGPC d'interpréter la notion de « statut réglementé » de façon extensive (immobilier, assurances, prestataires de services d'investissement, au delà des professions ordinales réglementées).

1.1.6 « 6° Il est impératif que la lettre soit signée par le CIF qui a mentionné ci-dessus son N° d'enregistrement sur la liste des CIF. Conformément à l'article 335-9, (« Dés lors que le conseiller en investissements financiers emploie plusieurs personnes dédiées à l'exercice de son activité, il se dote d'une organisation et de procédures écrites lui permettant d'exercer son activité en conformité avec les dispositions législatives, réglementaires et déontologiques »), il doit mentionner la ou les personnes prenant en charge le client sous sa responsabilité et dans le cadre de la procédure écrite de délégation ad hoc.

1.2. On trouvera ci-après le document normalisé d'entrée en relation CIF CGPC 335-3.

Statut de CIF- Document d'entrée en relation CIF CGPC 335-3

La forme de ce document est destinée à aider les professionnels membres de CIF CGPC. Elle est donc indicative et peut être modifiée en fonction du style des différentes catégories de clientèle du CIF à la condition que les dispositions légales et les compléments impératifs préconisés par CIF CGPC soient pleinement respectés.

Objet : Statut de CIF- Entrée en relation- document CIF CGPC 335-3

M.....

En application de l'article 335-3 du Code Monétaire et Financier relatif au statut des Conseillers en Investissements Financiers, je vous adresse les informations légales et les informations complémentaires préconisées par CIFCGPC, association professionnelle agréée par l'Autorité des Marchés Financiers, à laquelle j'ai adhéré et au titre de laquelle j'ai été inscrit sur la liste des Conseillers en Investissements Financiers (N° d'enregistrement).

(Ne mentionner aucune appartenance à une autre organisation professionnelle ayant reçu l'agrément de l'AMF au titre du statut de CIF si vous êtes adhérent à plusieurs organisations de « conseil en gestion de patrimoine »)

La relation qui s'établit en qualité de conseiller en investissement financier est, aux termes de la Loi, d'une nature différente des activités de démarchage (numéro d'enregistrement....., qualité des mandants) ou de courtage que nous avons déjà développées (ou que nous sommes susceptibles de développer) ensemble. En conséquence, nos relations contractuelles au titre du « conseil en investissements financiers » reposeront seulement sur le présent document et sur ceux qui y seront rattachés explicitement dans l'avenir. Toute énonciation contraire dans le cadre de correspondances ou de documents contractuels qui vous ont été adressés dans le passé ne pourra plus être dorénavant prise en considération au titre de l'exercice de l'activité de CIF.

Le cas échéant : Conformément aux prescriptions des articles 335-3 alinéa 4 et 341-3 du CM&F, je vous informe de l'identité du ou des établissements promoteurs de produits avec lesquels j'entretiens une relation significative de nature capitalistique ou commerciale :

.....

Le cas échéant : Conformément à la prescription de l'article 335-3 du CM&F alinéa 5, je vous informe que je suis également soumis aux statuts réglementés de

..... (immobilier, assurances, prestataires de services d'investissements, professions ordinales)

.....

Le cas échéant : Conformément à la prescription de l'article 335-9 du CM&F, je vous informe que M..... (titre, fonction) travaillera avec vous, sous ma responsabilité, dans le cadre de la procédure écrite de délégation qu'il vous communiquera à votre première demande.

Enfin, je vous confirme qu'étant membre de l'Association Française des Conseils en Gestion de Patrimoine Certifiés, elle-même affiliée au réseau international des Certified Financial Planners-Financial Planning Board of Standards, j'ai pris l'engagement dans le cadre de la certification et de son renouvellement annuel de passer avec succès l'examen national de certification de CGPC (ou d'en être régulièrement dispensé à titre exceptionnel), de justifier annuellement d'au moins 60 heures de formation continue sur deux ans, de justifier annuellement d'une assurance responsabilité Civile Professionnelle, de produire mon casier judiciaire et de déclarer immédiatement, sous peine de déchéance de la certification, tout événement susceptible de le modifier, et enfin de respecter le code de déontologie et les standards et pratiques professionnelles de CGPC-FPSB et le standard ISO-AFNOR 22222, toutes ces dispositions étant incluses dans le code de bonne conduite de CIF CGPC.

En vous remerciant de la confiance que vous voudrez bien nous accorder, je vous prie de croire, M....., à l'assurance de mes sentiments distingués.

2 - Lettre de mission et Rapport écrit

2.1. Dispositions légales et recommandations de CIFCGPC

2.1.1 Lettre de mission

Article 335-4 : lettre de mission : « Avant de formuler un conseil, le conseiller en investissements financiers soumet à son client une lettre de mission, rédigée en double exemplaire et signée par les deux parties. »

« La lettre de mission, rédigée conformément à un modèle-type élaboré par l'association à laquelle le conseiller en investissements financiers adhère, comporte notamment les indications suivantes : »

2.1.1.1. « 1° La prise de connaissance par le client du document mentionné à l'article 335-3 ; »

C'est le document d' « entrée en relation avec le client » (CIFCGPC 335-3)

2.1.1.2. « 2° La nature et les modalités de la prestation, en adaptant la description de celle-ci à la qualité de personne physique ou morale du client ainsi qu'à ses caractéristiques et motivations principales ; »

La distinction entre personne physique et personne morale est fondamentale. Pour les sociétés, elle requiert la raison sociale, la forme juridique, la qualité de la personne ayant titre à représenter la personne morale, l'adresse de la personne morale, ses références RCS et SIRET. Pour les entreprises individuelles, il est nécessaire de faire apparaître distinctement la personne physique et la personne morale concernée par la future prestation de conseil.

La nature et les modalités de la prestation et son adaptation aux caractéristiques et motivations principales du client doivent permettre, s'agissant d' « investissement financier », l'identification du caractère plus ou moins « averti » du client en matière d'instruments financiers.

Tout CIF (personne physique ou personne morale) a l'obligation légale de justifier d'une **assurance responsabilité civile professionnelle**. Cette assurance peut être contractée librement par le CIF auprès de l'assureur de son choix. CIFCGPC met à la disposition de ses membres la convention passée par CGPC avec l'assureur retenu après appel d'offres et choix du mieux disant. La justification de la couverture RCP du CIF est annuelle dans le cadre des formalités de renouvellement annuel de la certification de CGPC (les membres de CIF CGPC étant restreints aux membres qui acceptent de passer par la certification de « conseil en gestion de patrimoine » CGPC-FPSB-ISO 22222).

Vu la jurisprudence relative aux modalités de **mise en jeu de la responsabilité civile professionnelle des « conseils »**, la vulnérabilité judiciaire des CIF résidera essentiellement dans la vérification que la nature et les modalités de la prestation de conseil étaient bien adaptées aux caractéristiques et aux motivations principales du client. Or, avec le recul du temps, ces caractéristiques et motivations principales pourront apparaître au juge (et à l'expert) sous un jour différent de ce qu'elles paraissaient être au moment de l'élaboration de la lettre de mission. Il est alors probable que les clients qui estiment que le diagnostic, le conseil et les préconisations du CIF étaient inadaptés aux « besoins du client, à ses motivations et à sa prise de risque » se placent dans le cadre de l'ensemble de ses besoins patrimoniaux. Ils auront alors une assez grande facilité à mettre en évidence des contradictions majeures entre les facteurs pris en compte par les CIF (et leurs recommandations) et les besoins du client au même moment. Les CIF risquent de voir leur RCP engagée au titre de leurs obligations d'information, d'assistance et de conseil par rapport à l'ensemble des besoins, motivations et échelle de risque du client, sans qu'il soit praticable de circonscrire ces derniers à la seule composante « investissement financier » du patrimoine des particuliers.

C'est pourquoi, dans le souci d'aménager la prévention du risque de mise en jeu de la RCP des CIF, CGPC recommande de situer, dès la lettre d'entrée en relation avec le client, puis dans la lettre de mission, la prestation de conseil en investissement financier dans le cadre d'un diagnostic et d'un conseil patrimonial global, seul apte à fournir au Conseiller les informations détaillées dont il a besoin pour identifier les « caractéristiques et motivations principales du client » et pour délivrer un conseil adapté à ces « caractéristiques et motivations principales ». Dans le cas où le client n'aura pas souhaité aller dans cette voie, il est recommandé de mentionner la restriction du champ de la mission, et donc des caractéristiques et motivations principales du client au seul « investissement financier », à l'exclusion de toute autre caractéristique ou motivation patrimoniale. On trouvera plus loin les recommandations méthodologiques de CGPC-FPSB-ISO concernant le rapport écrit de diagnostic et conseil patrimonial global, dont on pourra s'inspirer seulement dans le cas où le client a souhaité limiter la mission de diagnostic, de conseil et de préconisations, et donc l'analyse de ses besoins, motivations et échelle de risque à la seule composante « investissement financier » du patrimoine du client.

2.1.1.3. « 3° Les modalités de l'information fournie au client, en précisant, lorsque la relation est appelée à devenir durable, les dispositions spécifiques convenues en matière de compte-rendu de l'activité de conseil et d'actualisation des informations mentionnées aux 3° et 4° de l'article 335-3 ; ».

Poursuite de la relation avec le client : Conformément à l'article 335-4 alinéa 3° du Code Monétaire et financier, si la relation avec le client dure au-delà de la mission, le Conseiller en Investissements Financiers prend l'engagement d'informer le client des modifications éventuelles intervenues dans les informations contenues dans le « document d'entrée en relation avec le client » (CIFCGPC 335-3 du(date de la signature, antérieure à la date de la lettre de mission) et des dispositions spécifiques éventuelles convenues en matière de compte rendu de l'activité de conseil.

Dans ce domaine, la communication au client de « lettres » ou « notes » d'information n'est pas suffisante pour exonérer le conseiller de son obligation d'information et d'assistance du client. Si la poursuite de la relation avec le client est contractuelle, elle doit s'accompagner d'un compte rendu périodique de l'activité de conseil.

Compte rendu de l'activité de conseil : Le client doit être informé des changements intervenus après la remise du rapport dans la réglementation juridique et fiscale et dans l'environnement économique et financier, si ces changements sont de nature à modifier le diagnostic, les conseils et les préconisations contenues dans le rapport. Du côté du client, la poursuite de la relation avec le client implique qu'il fournisse au conseiller toute modification des informations fournies dans le rapport initial, en fonction de la périodicité prévue contractuellement (trimestrielle, semestrielle, abonnement...). Le conseiller devra réclamer en temps voulu et par écrit les informations relatives à ces modifications, le fait de ne pas les avoir reçues ne suffisant pas à l'exonérer de son obligation d'information et d'assistance du client.

1.1.1.4. « 4° Les modalités de la rémunération du conseiller en investissements financiers, en précisant, s'il y a lieu, le calcul des honoraires correspondant à la prestation de conseil et l'existence d'une rémunération perçue de la part des établissements mentionnés au 4° de l'article 335-3 au titre des produits acquis à la suite des conseils prodigués. »

Modalités de la rémunération du conseiller en investissements financiers :

Il doit être précisé comment la mission sera rémunérée : par des honoraires ou/et par des commissions et rétrocessions reçues des fournisseurs de services financiers au titre des produits éventuellement acquis à la suite des conseils prodigués. On devra préciser le cas échéant celles provenant des établissements promoteurs de produits mentionnés au 1° de l'article L. 341-3 du code monétaire et financier, c'est-à-dire « avec lesquels il entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale; » mentionnés dans la lettre d'entrée en relation avec le client.

Les **honoraires** seront facturés TTC (TVA 19,60%) .

Il est recommandé pour les personnes physiques de préciser : « sur la base forfaitaire convenue avec le client de , et le cas échéant : « incluant le coût du bilan, diagnostic et conseil patrimonial global, soit un montant de euros ».

Pour les personnes morales ou pour les patrimoines importants, il est recommandé de fonder la rémunération du conseil : « Sur la base de la prévision d'honoraires, frais et débours jointe, qui pourra être réévaluée d'un commun accord avec le client en fonction des difficultés ou des modifications de la mission rencontrées par le Conseiller ».

Le client doit être informé que la rémunération du CIF pourra également inclure des **commissions et rétrocessions** reçues des fournisseurs de services financiers au titre des produits éventuellement acquis à la suite des conseils prodigués. Le CIF peut indiquer d'une façon générale les principales bases et modalités de calcul des commissions et rétrocessions par types de fournisseurs ou/et informer le client qu'il les tient à sa disposition, et ultérieurement, qu'il fournira à la demande du client, le montant des commissions et rétrocessions susceptibles de lui revenir au titre des produits achetés ou vendus à la suite des conseils prodigués.

Modalités de paiement : Elles doivent être explicitées : Par exemple, 50% des honoraires TTC au moment de la signature de la lettre de mission et 50% lors de la remise du rapport écrit ou de la mise en œuvre des solutions retenues par le client.

Durée et calendrier de la mission :

La mission doit être stipulée « attribuée pour une durée de(**maximum 12 mois recommandé**) à compter de la signature de la lettre de mission » ou, le cas échéant : « selon le calendrier joint en annexe ». Il est impératif de préciser que : « Le rapport écrit sera remis au client au plus tard le, sauf prorogation expresse demandée par le conseiller et acceptée par le client ».

1.1.1.5. Moyens mis en œuvre par le conseiller :

Le conseiller, dans le cadre de son obligation de moyens et non de résultats, prend l'engagement dans la lettre de mission de mettre en œuvre tous les moyens prévus par les articles 335-6, 335-8, 335-9 et 335-10 du Code Monétaire et financier et par les obligations de la certification CGPC. Ces moyens mis en œuvre et le contrôle de leur mise en œuvre sont repris et développés plus loin (au-delà des dispositions et recommandations concernant la lettre de mission et le rapport écrit).

Il est recommandé de préciser que le CIF pourra faire appel avec l'accord écrit du client à un intervenant spécialisé (notaire, avocat, expert comptable, expert immobilier, analyste financier.....). Il transmettra au client les informations générales et particulières relatives à l'évolution économique des divers supports financiers et les conseils d'ajustement nécessaires ou/et souhaitables des solutions et décisions proposées.

1.1.1.6. Obligations de confidentialité.

Dans le cadre de la lettre de mission, le Conseiller garantit le secret professionnel au client et en particulier, conformément à l'article 335-7 du Code Monétaire et Financier, « sauf accord exprès du client, il s'abstient de communiquer ou d'exploiter, en dehors de sa mission, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui les informations relatives au client qu'il détient du fait de ses fonctions ». En outre il veille au respect par lui-même et par ses collaborateurs des dispositions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (loi du 6 janvier 1978 et textes subséquents).

1.1.1.7. Différends :

En cas de désaccord sur la nature et les modalités de la mission et du rapport ou sur les modalités de rémunération du conseiller, les deux parties conviennent de recourir à la procédure de médiation ou d'arbitrage de CIFCGPC ou, en cas de plainte du client, à la procédure disciplinaire prévue dans le code de déontologie de CIFCGPC (qui inclut lui-même les règles et procédures disciplinaires en vigueur dans le cadre de la certification de CGPC). Ces règles et procédures sont précisées plus loin.

A défaut de solution amiable, les parties conviennent que les Tribunaux de seront seuls compétents.

1.1.1.8. Un exemplaire de la lettre de mission (en deux exemplaires originaux), sera remis au client après signature par les deux parties, l'identification du CIF et du client devant être la même que celle contenue dans le document d'entrée en relation avec le client.

2.1.2. Rapport écrit

2.1.2.1. Dispositions et recommandations

Article 335-5 « Le conseil au client est formalisé dans un rapport écrit justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques qu'elles comportent.

Ces propositions se fondent sur :

1° L'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ; 2° Les objectifs du client en matière d'investissements.

Ces deux éléments sont exposés, dans le rapport, de façon détaillée et adaptée à la qualité de personne physique ou morale du client. »

Compte tenu du caractère contractuel de la lettre de mission, il nous paraît indispensable de joindre dans un même document les obligations contractuelles relatives à la lettre de mission et celles relatives au rapport écrit.

2.1.2.2. On trouvera ci-après le document normalisé lettre de mission CIF CGPC 335-4-5.

Statut de CIF- Lettre de mission-Rapport écrit CIFCGPC 335-4-5

La forme de ce document est destinée à aider les professionnels membres de CIF CGPC. Elle est donc indicative et peut être modifiée en fonction du style des différentes catégories de clientèle du CIF à la condition que les dispositions légales et les compléments impératifs préconisés par CIF CGPC soient pleinement respectés.

Objet : Statut de CIF- Lettre de mission- document CIF CGPC 335-4-5

M.....

Ayant pris connaissance des informations contenues dans le document d'entrée en relation prévu par l'article 335-3 du Code Monétaire et Financier, je vous adresse, conformément aux prescriptions de l'article 335-4 du Code Monétaire et financier, une proposition de lettre de mission en deux exemplaires, que vous voudrez bien signer et dont vous voudrez bien conserver un exemplaire et me retourner l'autre.

Bénéficiaire de la prestation de conseil en investissement financier :

S'il s'agit d'une personne physique,

Etat civil complet, adresse, profession, nationalité, régime matrimonial

S'il s'agit d'une société ou/et d'un commerçant,

Raison sociale, objet, N° RCS de, adresse siège (et éventuellement établissement), représentée par M..... en qualité de (PDG, gérant, associé majoritaire, commerçant, par exemple)

S'il s'agit d'une entreprise individuelle ou profession libérale,

Exemples, M.....électricien inscrit au registre des métiers.....adresse professionnelle, N° SIRET

M..... avocat au barreau de, adresse professionnelle,

M..... consultant, expert, adresse professionnelle, N° SIRET

Nature et modalités de la prestation de conseil :

Les parties soussignées définissent comme suit l'objet de la mission du Conseil en Investissements Financiers :

Délimiter le champ de façon précise et en termes techniques rigoureux (type de mission et objectif demandé par le client) :

La prestation de conseil sera effectuée

Dans le cadre d'une mission de Diagnostic et conseil patrimonial global

Dans le cadre d'une mission d'assistance et de suivi patrimonial

Dans le cadre d'une mission d'assistance et de conseil dans le choix de différents types d'instruments financiers

susceptibles de réaliser l'objectif d'investissement financier du client

Dans le cadre d'un audit d'assurance vie ou d'épargne salariale ou de gestion du patrimoine social d'une entreprise

Dans le cadre d'un audit d'optimisation de financement (préciser soigneusement le type de financement)

Dans le cadre d'une mission d'assistance et de conseil en matière d'investissement immobilier (distinguer éventuellement « promoteur », « entreprise », « acquéreur » (accession à la propriété, investissement-placement, objet éventuel de l'investissement immobilier s'il s'agit d'une personne morale.....)).

Préciser ensuite, selon que le client a accepté ou non de situer la prestation de conseil dans le cadre d'un diagnostic et conseil patrimonial global :

Dans l'affirmative :

La présente mission dont la nature et les modalités ont été indiquées ci-dessus devra s'inscrire dans un diagnostic et conseil patrimonial global seul susceptible de prendre en considération les objectifs du client en fonction de l'ensemble de ses besoins, caractéristiques et motivations, de ses critères de choix et de son échelle de risque et de proposer des solutions ou/et des préconisations d'achat ou vente de produits les plus adaptées à sa situation personnelle sur tous les plans juridique, fiscal, matrimonial, successoral et financier. Pour cela, le client s'engage à fournir les informations nécessaires à l'élaboration d'un bilan et diagnostic patrimonial global conforme aux standards et pratiques professionnelles préconisées dans le cadre de la certification CGPC – sur les documents et questionnaires qui lui seront remis à cet effet. Le conseiller s'engage à présenter son analyse, ses conclusions et ses préconisations et leur mise en œuvre (article 335-5 du Code Monétaire et Financier) «dans un rapport écrit justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques qu'elles comportent. Ces propositions se fondent sur : 1°) l'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ; 2°) les objectifs du client en matière d'investissements. Ces deux éléments sont exposés, dans le rapport, de façon détaillée et adaptée à la qualité de personne physique ou morale du client ». Au-delà de ces conditions légales, le rapport mettra en œuvre la méthodologie exposée dans le standard « diagnostic et conseil patrimonial global de CGPC », conformément aux engagements pris par le conseiller dans le cadre de sa certification CGPC.

Dans la négative :

La présente mission, dont la nature et les modalités ont été indiquées ci-dessus, ne pourra, selon la volonté du client, s'inscrire dans un diagnostic et conseil patrimonial global seul susceptible de prendre en considération la totalité des objectifs du client en fonction de l'ensemble de ses besoins, caractéristiques et motivations, de ses critères de choix et de son échelle de risque et de proposer des solutions ou/et des préconisations d'achat ou vente de produits les plus adaptées à sa situation personnelle sur tous les plans juridique, fiscal, matrimonial, successoral et financier.

Dans le cadre de la délimitation du champ de la mission ainsi opérée, le conseiller s'engage à présenter son analyse, ses conclusions et ses préconisations et leur mise en œuvre (article 335-5 du Code Monétaire et Financier) «dans un rapport écrit justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques qu'elles comportent. Ces propositions se fondent sur : 1°) l'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ; 2°) les objectifs du client en matière d'investissements. Ces deux éléments sont exposés, dans le rapport, de façon détaillée et adaptée à la qualité de personne physique ou morale du client. ».

Dans le cadre de ces caractéristiques légales du rapport écrit, la mission est délimitée strictement au seul domaine de l'investissement financier ou d'un aspect particulier de l'investissement financier, et, dans cette optique, à la nature et aux modalités de la mission exposée ci-dessus ; elle ne pourra prendre en compte que très partiellement et en fonction de l'information fournie par le client l'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière (les autres domaines du patrimoine étant en principe exclus), les objectifs du client en matière d'investissements financiers stricto sensu (les autres formes d'investissements patrimoniaux étant exclus), et enfin à la qualité de personne physique ou morale du client (sans prétendre couvrir la totalité des caractéristiques, des besoins et des motivations patrimoniaux du client).

Poursuite de la relation avec le client :

Conformément à l'article 335-4 alinéa 3° du Code Monétaire et financier, si la relation avec le client dure au-delà de la présente mission, le Conseiller en Investissements Financiers prend l'engagement d'informer le client des modifications éventuelles intervenues dans les informations contenues dans le « document d'entrée en relation avec le client » (CIFCGPC 335-3 du(date de la signature, antérieure à la date de la lettre de mission) et des dispositions spécifiques éventuelles convenues en matière de compte rendu de l'activité de conseil.

Modalités de la rémunération du conseiller en investissements financiers :

La présente mission sera rémunérée par des honoraires ou/et par des commissions et rétrocessions reçues des fournisseurs de services financiers au titre des produits éventuellement acquis à la suite des conseils prodigués.

Les **honoraires** seront facturés TTC (TVA 19,60%)

Recommandé pour les personnes physiques : sur la base forfaitaire convenue avec le client de Le cas échéant : incluant le coût du bilan, diagnostic et conseil patrimonial global, soit un montant deeuros.

Ou, surtout pour les personnes morales ou les patrimoines importants : Sur la base de la prévision d'honoraires, frais et débours jointe, qui pourra être réévaluée d'un commun accord avec le client en fonction des difficultés ou des modifications de la mission rencontrées par le Conseiller.

Le client est informé que sa rémunération pourra également inclure des **commissions et rétrocessions** reçues des fournisseurs de services financiers au titre des produits éventuellement acquis à la suite des conseils prodigués, sur les bases suivantes :

(types de fournisseurs, principales modalités de calcul des commissions et rétrocessions).

Modalités de paiement :

Par exemple, 50% des honoraires TTC au moment de la signature de la lettre de mission et 50% lors de la remise du rapport écrit ou de la mise en œuvre des solutions retenues .

Durée et calendrier de la mission :

La mission est attribuée pour une durée de(**maximum 12 mois recommandé**) à compter de la signature de la présente lettre de mission. **Le cas échéant** : selon le calendrier joint en annexe. **Obligatoirement** : Le rapport écrit sera remis au client au plus tard le, sauf prorogation expresse demandée par le conseiller et acceptée par le client.

Moyens mis en œuvre par le conseiller :

Le conseiller, dans le cadre de son obligation de moyens, prend l'engagement de mettre en œuvre tous les moyens prévus par les articles 335-6, 335-8, 335-9 et 335-10 du Code Monétaire et financier et par les obligations de la certification CGPC. Il pourra faire appel avec l'accord écrit du client à un intervenant spécialisé (notaire, avocat, expert comptable, expert immobilier, analyste financier.....). Il transmettra au client les informations générales et particulières relatives à l'évolution économique des divers supports financiers et les conseils d'ajustement nécessaires ou/et souhaitables des solutions et décisions proposées.

Obligations de confidentialité.

Le Conseiller garantit le secret professionnel au client et en particulier, conformément à l'article 335-7 du Code Monétaire et Financier, « sauf accord exprès du client, il s'abstient de communiquer ou d'exploiter, en dehors de sa mission, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui les informations relatives au client qu'il détient du fait de ses fonctions ». En outre il veille au respect par lui-même et par ses collaborateurs des dispositions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (loi du 6 janvier 1978 et textes subséquents).

Différends :

En cas de désaccord sur la nature et les modalités de la mission et du rapport ou sur les modalités de rémunération du conseiller, les deux parties conviennent de recourir à la procédure de médiation ou d'arbitrage de CIFCGPC ou, en cas de plainte du client, à la procédure disciplinaire prévue dans le code de déontologie de CIFCGPC

A défaut de solution amiable, les parties conviennent que les Tribunaux de seront seuls compétents.

Un exemplaire de la présente lettre sera remis au client après signature par les deux parties.

Fait à, le, en deux exemplaires originaux

Le conseiller en investissement financier

Le client

(même identification que celle contenue dans le document d'entrée en relation)

2.1.2.3. Recommandations concernant le process de diagnostic, conseil et préconisations du rapport écrit.

Le recours à la méthodologie du « six steps process » (processus d'analyse et de conseil en six étapes) est obligatoire dans le cadre des standards de certification de CGPC-FPSB-ISO, lorsque le client accepte que la mission de conseil du CIF s'inscrive dans le cadre d'un diagnostic et conseil patrimonial global.

Lorsque le client a souhaité que la mission soit explicitement circonscrite à l'investissement financier, voire à une partie de l'investissement financier, le CIF pourra s'inspirer de cette méthodologie dans l'élaboration du rapport écrit, en l'adaptant et en la simplifiant, de façon à prendre en compte le plus largement possible mais dans la mesure du possible, les besoins, les motivations et l'échelle de risque du client et, au minimum, comme le prévoient les dispositions légales : « **1° L'appréciation de la situation financière du client et de son expérience en matière financière ; 2° Les objectifs du client en matière d'investissements. Ces deux éléments sont exposés, dans le rapport, de façon détaillée et adaptée à la qualité de personne physique ou morale du client.** »

Afin de ne pas alourdir excessivement les présents développements, les recommandations concernant le process de diagnostic, conseil et préconisations du rapport écrit sont présentées en annexe (**Document CIFCGPC 335 – 5 B**).

3 – Confidentialité et conflits d'intérêts

Article 335-6

Le conseiller en investissements financiers doit se doter des moyens et des procédures écrites lui permettant de prévenir, gérer et traiter tous conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts de son client.

Article 335-7

Sauf accord exprès du client, le conseiller en investissements financiers s'abstient de communiquer et d'exploiter, en dehors de sa mission, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, les informations relatives au client qu'il détient du fait de ses fonctions.

Il résulte de ces deux dispositions légales que le CIFCGPC doit se préoccuper de ne pas se trouver en conflit d'intérêts dès l'élaboration de la lettre de mission et renoncer à la mission s'il n'est pas en mesure de résoudre le conflit d'intérêts.

S'il risque de se trouver en conflit d'intérêts du fait de l'obligation de confidentialité, il doit demander l'accord exprès du client dont il a l'intention d'utiliser les informations qu'il détient du fait de ses fonctions de CIF et de CGPC, avant de s'engager à les utiliser au profit d'un autre client.

Si le CIF se trouve en conflit d'intérêts durant le déroulement de la mission et, en particulier, à l'occasion des préconisations, il doit le signaler dans le rapport à son client et montrer que cela ne portera pas atteinte aux intérêts du client ou se désister partiellement ou totalement.

Le CIFCGPC procèdera de la même façon si le conflit d'intérêts se manifeste lors de la poursuite de la relation avec le client, dans le cadre du compte-rendu qu'il adressera à son client.

4- Moyens et procédures adaptés à l'exercice de l'activité de CIF

Article 335-8

Le conseiller en investissements financiers doit, en permanence, disposer de moyens et procédures adaptés à l'exercice de son activité, et notamment :

1° De moyens techniques suffisants ; 2° D'outils d'archivage sécurisés.

Les moyens et procédures propres aux CIFCGPC personnes morales (ou personnes physiques) employant plusieurs personnes dédiées à l'exercice de l'activité de CIF sont évoqués plus loin à l'occasion des dispositions concernant les procédures écrites internes requises par l'article 335-10.

1/ Moyens et procédures relatifs aux CIF personnes physiques

Ils font l'objet au moment de la demande d'inscription d'une déclaration selon un modèle joint en annexe approuvé par le CA de CIFCGPC (**document CIFCGPC 335 – 8**).

Les permanents de CIFCGPC ou mis à disposition par CGPC pourront demander toute explication ou précision utiles, voire se rendre sur place en tant que de besoin. Ils signaleront les anomalies éventuelles au CA de CIFCGPC qui décidera des suites à donner.

Les moyens techniques concernent :

- le local utilisé à titre professionnel : Si le CIF estime qu'il est adapté à son activité et à sa clientèle, il peut faire partie de la résidence familiale du CIF sous réserve du respect des dispositions juridiques, fiscales et d'urbanisme et de copropriété.
- le papier à en-tête, qui doit respecter les règles légales et recommandations relatives au statut de CIF.
- les documents de démarchage financier ou de communication quel qu'en soit le véhicule (papier, internet, presse-publicité)
- les moyens informatiques à la disposition du CIF (ordinateurs, imprimantes, scanners, reprographie et logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données, de diagnostic et de simulation.....)

- les moyens de secrétariat et d'administration (proportionnés à l'activité et à la clientèle).
- l'engagement de formation continue (obligatoire au titre du renouvellement annuel de la certification CGPC) de 60 heures au moins sur deux ans avec justification annuelle des formations suivies. Les membres de CIF CGPC ont le libre choix de l'organisme de formation auquel ils souhaitent s'adresser, sous réserve que les actions payantes vérifient les exigences de la réglementation de la formation professionnelle continue et que les actions « gratuites » organisées par les fournisseurs d'instruments financiers et de services d'investissement soient inscrites dans le « catalogue » ad hoc dressé par CGPC FORMATION. Les actions organisées par CGPC FORMATION (le plus souvent en partenariat avec des organismes de formation universitaires ou professionnels ou interprofessionnels) sont destinées à répondre aux demandes spécifiques des certifiés, et dans le cas des CIFCGPC, à répondre en particulier aux besoins de formation concernant l'investissement financier, la déontologie et les règles de bonne conduite, et la prévention et le dispositif de lutte contre la délinquance financière et la criminalité financière et organisée.

Les outils d'archivage impliquent :

- la conservation pendant au moins 10 ans des dossiers des clients, si ces derniers n'ont pas demandé expressément leur restitution,
- la conservation pendant au moins 10 ans des lettres d'entrée en relation avec un nouveau client et des lettres de mission
- la conservation pendant au moins 10 ans des rapports écrits et comptes-rendus du suivi de la poursuite contractuelle de la relation avec le client,
- la conservation pendant au moins 10 ans de la correspondance avec CIFCGPC.
- la conservation pendant 20 ans des notes de procédures internes relatives en particulier aux procédures de délégation, de formation, d'organisation et de vigilance prévues par les articles 335-9 et 335-10 du Code Monétaire et Financier.

L'archivage devra être réalisé sous forme « papier » et sous forme « informatique », avec au moins une copie de sauvegarde. Dans les deux cas, les archives doivent être protégées et assurées contre les risques de vol, détérioration et destruction.

2/ Moyens et procédures relatifs aux CIF personnes physiques et personnes morales employant plusieurs personnes dédiées à l'activité de CIF.

Les moyens techniques et d'archivage sécurisés doivent être déclarés au moment de la demande d'inscription du CIF personne morale. Pour cela, cette dernière utilisera le modèle de déclaration « personne physique » 335-8 comme canevas d'une **déclaration libre détaillée** adaptée à la taille de l'activité et à la nature de la clientèle.

Les permanents de CIFCGPC ou mis à disposition par CGPC pourront demander toute explication ou précision utiles, voire se rendre sur place en tant que de besoin. Ils signaleront les anomalies éventuelles au Bureau ou/et au CA de CIFCGPC qui décidera des suites à donner.

Les articles 335-9 et 335-10 posent un certain nombre d'obligations de vigilance, d'organisation et de procédures internes qui s'appliquent aux personnes physiques et aux personnes morales qui emploient plusieurs personnes dédiées à l'activité de CIF.

Article 335-9

Dès lors que le conseiller en investissements financiers emploie plusieurs personnes dédiées à l'exercice de son activité, il se dote d'une organisation et de procédures écrites lui permettant d'exercer son activité en conformité avec les dispositions législatives, réglementaires et déontologiques.

Une note d'organisation interne et de procédures internes de délégation, incluant notamment les modalités de prise en compte éventuelle des délégués dans la lettre d'entrée en relation avec un nouveau client, dans la lettre de mission et dans l'élaboration et la responsabilité du rapport écrit, devra être **communiquée pour avis à CIFCGPC avec la référence CIF CGPC 335 – 9).**

Article 335-10

1 - Le conseiller en investissements financiers doit faire preuve d'une vigilance constante et se doter d'une organisation et de procédures internes propres à assurer le respect des dispositions du titre VI du livre V du code monétaire et financier et des textes pris pour son application.

Dès lors qu'il emploie plusieurs personnes dédiées à l'exercice de son activité, le conseiller en investissements financiers adopte des règles écrites internes décrivant les procédures mentionnées au premier alinéa et les diligences à accomplir notamment

pour :

1° Identifier et vérifier l'identité de l'investisseur et du bénéficiaire effectif avant l'établissement de la relation contractuelle ;

Cette disposition commande la rigueur des énonciations de la lettre d'entrée en relation avec un nouveau client et de la lettre de mission. Elle fera l'objet de mesures d'organisation et de procédures internes d'autant plus importantes et détaillées que le nombre de personnes dédiées à l'exercice de l'activité de CIF sera plus élevé. Ces mesures devront être **communiquées pour avis à CIFCGPC (avec la référence 335 10)**.

2° Examiner toute opération qui se présente dans des conditions inhabituelles de complexité et ne paraît pas avoir de justification économique.

Cette disposition vise apparemment les montages d'ingénierie patrimoniale ou de gestion internationale de patrimoine ayant pour objet l'évasion fiscale, même si elle est légale et régulière, ou la délinquance financière ou le blanchiment. Elle rejoint l'obligation de formation continue des CIFCGPC sur les instruments financiers et services d'investissements, sur la déontologie et sur la prévention des risques de mise en jeu de la responsabilité civile et pénale des CIFCGPC (au titre de la protection des épargnants contre la délinquance financière et du dispositif de lutte contre le blanchiment).

3° Effectuer les déclarations de soupçon, auprès de l'autorité instituée à l'article L. 562-4 du code monétaire et financier, de sommes ou d'opérations mentionnées à l'article L. 562-2 dudit code ;

Cette disposition requiert les mêmes exigences de formation continue spécialement adaptée à la mise en œuvre de cette obligation légale (actions organisées par CGPC FORMATION en partenariat avec des organismes spécialisés ou autres services de formation et de conseil).

4° Conserver une trace écrite des mesures de vigilance mises en œuvre.

II — Le conseiller en investissements financiers désigne une personne chargée de veiller au respect des exigences législatives et réglementaires en matière de lutte contre le blanchiment. Cette personne est notamment en charge des fonctions mentionnées aux articles 2 et 5 du décret n° 91-160 du 13 février 1991.

Le nom de la personne doit être **communiqué par écrit à CIFCGPC** (avec la référence **CIF CGPC 335-10 A**) sans demande expresse de sa part.

III — Le conseiller en investissements financiers se dote de procédures de recrutement de son personnel lui permettant de respecter les dispositions du titre VI du livre V du code monétaire et financier et des textes pris pour son application.

II assure à son personnel, lors de son embauche, et de manière régulière ensuite, une information et une formation sur les obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, notamment sur la réglementation applicable et ses modifications, sur les techniques de blanchiment utilisées, sur les mesures de prévention et de détection ainsi que sur les procédures et modalités de mise en œuvre mentionnées au I.

II sensibilise les personnes agissant pour son compte aux mesures à mettre en œuvre pour assurer le respect des dispositions du titre VI du livre V du code monétaire et financier et des textes pris pour son application.

Les CIFCGPC qui emploient plusieurs personnes dédiées à l'exercice de l'activité de CIF doivent communiquer le plus rapidement possible à CIFCGPC, pour avis, les documents internes de mise en œuvre de ces dispositions (**référence CIF CGPC 335 -10 B**).

PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS PROPRES AUX CIF

Elles sont développées dans le cadre de l'Association CIF CGPC et de son agrément par l'Autorité des Marchés Financiers (voir documents spécifiques de CIF CGPC).

4- Procédures de médiation et d'arbitrage

CGPC peut être désignée comme médiateur ou/et comme arbitre, soit dans le cadre des dispositions contractuelles (en particulier, dans la lettre de mission et dans le contrat de poursuite des relations avec le client), soit par un Tribunal à la demande des parties.

La médiation peut être conventionnelle, si les parties ont prévu, dès la conclusion de leur contrat, que leur différend éventuel pourrait être réglé par voie de médiation ou/et d'arbitrage de CGPC. Elle peut être judiciaire (Nouveau Code de Procédure Civile, Titre VI bis « la médiation » articles 131-1 à 131-15) si le juge (du fond, des référés, de la mise en état, civil ou commercial, au premier degré et en appel) décide de confier la médiation (de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties) à une personne physique ou à une association (CGPC ou CIF CGPC).

Le recours à l'arbitrage par CGPC peut être indépendant du recours à la médiation, ou intervenir après échec de la médiation. Si l'instance d'arbitrage a été saisie par l'une des parties, il ne doit pas y avoir de contestation de la part de l'autre partie, de telle sorte que les parties adhèrent au règlement de l'arbitrage de CGPC.

Le règlement de la médiation et de l'arbitrage prévoit les conditions de saisine, les conditions de déroulement de la procédure et, en particulier, d'assistance et de représentation des parties, les conditions de prise en charge par le demandeur du coût de la médiation ou de l'arbitrage, le nombre, la qualité et l'impartialité des médiateurs ou arbitres, et les conditions de notification des conclusions de la médiation ou de l'arbitrage.

Janvier 2006

ANNEXE 2 : Code de Déontologie CGPC

PREAMBULE

Quel que soit le mode d'exercice de son activité professionnelle (indépendant, membre d'une profession réglementée, salarié d'un établissement...), le conseil en gestion de patrimoine certifié s'engage à respecter et à défendre le présent code de déontologie.

ARTICLE 1 : REGLES RELATIVES A L'EXERCICE DU CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

1.1 Outre les règles propres à sa profession, le conseil en gestion de patrimoine certifié s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

1.2 Il s'oblige à mettre au service du client toutes ses connaissances et aptitudes dans l'exercice du conseil en gestion de patrimoine et de faire appel à des spécialistes, chaque fois que cette nécessité est avérée. Il s'impose également de ne pas intervenir dans les domaines qui ne relèvent pas de sa compétence.

1.3 Enfin, il respecte les règles de confidentialité, hormis les cas où la loi en dispose autrement.

ARTICLE 2 : REGLES RELATIVES A L'INTERET DU CLIENT

2.1 Toute intervention du conseil en gestion de patrimoine certifié doit être effectuée en vue d'apporter une réponse en adéquation avec les objectifs patrimoniaux du client.

2.2 L'approche patrimoniale doit être conçue dans une optique de planification à long terme et doit favoriser l'adaptation des solutions proposées aux évolutions de la situation personnelle du client ou aux modifications de l'environnement.

2.3 Qu'il soit lui-même fournisseur de produits ou de services, ou représentant d'un établissement proposant cette offre, le conseil en gestion de patrimoine certifié doit au client la transparence sur son

statut professionnel, l'identité de son employeur ou mandant, et son mode de rémunération.