




ASSOCIATION FRANÇAISE DES CONSEILS EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIÉS (CGPC)

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIÉ CFP®/CGPC



membre de **FP&B**

Siège social :
5, rue Tronchet - 75008 PARIS
Tél. : 01 40 06 08 08



Financial Planning Standards Board Ltd. (FPSB) assure aux clients et aux clients potentiels des professionnels en gestion de patrimoine l'établissement, le respect et la promotion des normes mondiales en matière de gestion de patrimoine.

L'engagement FPSB envers l'excellence est représenté par le label de distinction professionnelle CFP, CERTIFIED FINANCIAL PLANNER et .

PRINCIPES ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES À L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS DE CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

Le professionnel en gestion de patrimoine qui adhère au code d'éthique et de déontologie s'engage à fournir un service dans l'intérêt du client dans un cadre éthique et de responsabilité du plus haut degré. Il accepte de respecter et de promouvoir les intérêts de la profession de conseil en gestion de patrimoine au profit de la société dans son ensemble.

Dans le cadre de cet engagement professionnel, le conseil en gestion de patrimoine certifié CFP®/CGPC doit fournir l'information adéquate et accepte de respecter les normes éthiques dans l'exercice de sa profession.

PRINCIPES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

L'objectif essentiel du Code d'éthique et 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 en assurances, immobilier,...) ou son statut (professions ordinaires et réglementées, conseils «libéraux», salariés de l'industrie de la finance) dans le cadre de la certification CFP® de CGPC.

Le client doit pouvoir être sûr 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 CFP® 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.

CHAMP D'APPLICATION DES PRINCIPES DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Les règles éthiques et déontologiques concernent toutes les personnes physiques et morales qui ont adhéré au système de certification CFP® de 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 (superviseur) qui ont adhéré directement comme membres personnes morales de CGPC ou indirectement en acceptant le principe de certification CFP® de CGPC pour leurs représentants et collaborateurs.

Les certifiés CFP®/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 CGPC précisent ou complètent les dispositions législatives et réglementaires françaises, en particulier, celles relatives aux établissements de crédits et entreprises d'investissements, 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 le professionnel | Pour le consommateur |
|--|--|
| <p>Un examen national de certification conditionne l'entrée dans la certification</p> | <p>La garantie que la personne qui informera, assistera et conseillera aura fait preuve des connaissances nécessaires et suffisantes pour conseiller</p> |
| <p>Une approche « diagnostic et conseil patrimonial global », apanage de la « nouvelle » profession de « CGP »</p> | <p>La garantie de prise en compte de la totalité des besoins patrimoniaux du client et de sa propre échelle de risque</p> |
| <p>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 rémunération</p> | <p>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)</p> |
| <p>Les 5 catégories d'engagements de la certification. Vérification et renouvellement annuel de la certification</p> <p>1/ Entretien en permanence du savoir (obligation de formation continue du Certifié : 60 heures minimum sur 2 ans)</p> <p>2/ Obligation de respecter la loi et de ne pas manquer aux règles de l'honneur et de la probité</p> <p>3/ Obligation de produire chaque année la preuve d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les différentes facettes du conseil en gestion de patrimoine</p> <p>4/ Obligations éthiques et déontologiques du conseiller</p> <p>5/ Amélioration en permanence son savoir-faire : un process rigoureux régi par des standards et pratiques professionnels précis (intégrant le standard ISO 22222 du « conseil en gestion de patrimoine »)</p> | <p>Les 5 protections économiques (préventives, rapides et au moindre coût) des consommateurs (et non purement formelles, longues et coûteuses)</p> <p>1/ Garantie que le conseiller connaîtra les limites de sa compétence et fera appel à des spécialistes en fonction des besoins du client</p> <p>2/ 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</p> <p>3/ 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)</p> <p>4/ Garantie de saisine par un professionnel ou par un client des instances de médiation/arbitrage ou disciplinaires de CGPC</p> <p>5/ Garantie des CFP, CERTIFIED FINANCIAL PLANNER® 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)</p> |
| <p>Reconnaissance, échanges et réciprocité dans un réseau mondial de plus de 170 000 certifiés dans 26 pays d'Europe, d'Amérique et d'Asie (FPSB)</p> | <p>Garantie que le conseiller appartient à l'élite internationale de la profession, au service de la qualité et de la protection des épargnants</p> |

Les principes éthiques de FPSB sont des normes d'ordre général qui régissent la gestion de patrimoine et les règles de déontologie à appliquer par les professionnels dans leurs activités professionnelles.

Le code d'éthique de FPSB (Financial Planner Code of Ethics and Professional Responsibility) est organisé en 8 principes essentiels, chacun se subdivisant lui-même en un certain nombre de règles, plaçant les intérêts du client au centre des priorités.

PRINCIPE N° 1 - Le client en priorité

Placer les intérêts du client d'abord

La priorité des intérêts du client est d'abord un gage de professionnalisme, exigeant du Conseil en Gestion de Patrimoine d'agir honnêtement et ne pas placer son intérêt ou de tirer profit ou avantage avant celui du client.

PRINCIPE N° 2 - L'intégrité

Fournir des services professionnels avec intégrité

Dans sa composition et dans son étendue, le CFP® devra mettre son client en totale confiance. Il ne devra 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.

Le principe d'intégrité exige du professionnel de veiller à la fois à la lettre et à l'esprit du Code d'Éthique.

PRINCIPE N° 3 - L'objectivité

Fournir des services professionnels objectivement

Un certifié CFP®/CGPC doit être objectif lorsqu'il fournira des services au client (honnêteté intellectuelle, impartialité). Pour cela, le certifié CFP®/CGPC doit justifier par écrit des différentes solutions ou préconisations souhaitables et donner au client les moyens d'exercer librement son choix.

PRINCIPE N° 4 - La loyauté

Être juste et raisonnable dans tous les domaines professionnels. Bien gérer les conflits d'intérêt

Le certifié CFP®/CGPC devra agir 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 certifié CFP®/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 CGPC s'il l'estime nécessaire.

PRINCIPE N° 5 - Professionnalisme

Agir d'une manière professionnelle exemplaire

Le comportement d'un certifié CFP®/CGPC, 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 N° 6 - La compétence

Maintenir les capacités, les compétences et les connaissances nécessaires afin de fournir un service professionnel

Un certifié CFP®/CGPC 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 certifié CFP®/CGPC prend l'engagement de justifier du nombre d'heures minimal requis par le CA de 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 formations gratuites » (organisées par les fournisseurs) et des actions de formation « agréées » ou « conventionnées » par CGPC disponibles sur le site internet www.cgpc.fr).

PRINCIPE N° 7 - La confidentialité

Protéger la confidentialité des informations du client

Le certifié CFP®/CGPC ne doit révéler aucune information confidentielle concernant son client sans le consentement de ce dernier, 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 N° 8 - Diligence

Fournir des services professionnels diligemment

Le certifié CFP®/CGPC 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 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, le secret professionnel et l'absence d'utilisation d'informations privilégiées doivent inspirer le contenu des diligences du certifié.

RÈGLES COMMUNES APPLICABLES À L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS DE CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

PRÉAMBULE

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.

RÈGLES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA PROFESSION

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'investissements, 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).

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.

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

RÈGLES RELATIVES À LA DÉFENSE DE L'INTÉRÊT DU CLIENT

1. Toute intervention du conseiller en gestion de patrimoine certifié doit être effectuée avec **l'objectif exclusif de la satisfaction des intérêts du client**.
2. L'approche patrimoniale doit être conçue dans une optique de **prudence à long terme** et dans un souci permanent de **« réversibilité »**.
3. 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 certifiés

CFP®/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.

RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DE LA MISSION

1. **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.
2. 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 éventuelle de produits,
 - 4/ Suivi dans le temps et révision des solutions initialement proposées.
3. 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.

RÈGLES RELATIVES À LA RESPONSABILITÉ DU CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIÉ

1. 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.

2. 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.**

3. 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.

4. 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 cinq membres.**

Parmi eux :

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 et un membre de CGPC, siégeant ou non au Conseil d'Administration en tant que rapporteur.

Tous les cinq 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 marche.



**Le symbole mondial
de la réussite**




**Le symbole mondial de l'excellence
en gestion de patrimoine**

CFP est la seule marque de professionnalisme mondialement reconnue en gestion de patrimoine.
En quête d'objectivité, d'expertise et de confiance, cherchez toujours la marque .

Pour obtenir les meilleurs résultats en gestion de patrimoine, appelez un professionnel CFP.
Pour plus d'information, retrouvez-nous sur le site **www.cgpc.fr**

CFP® Certification, l'excellence en gestion de patrimoine

Les marques CFP®, CERTIFIED FINANCIAL PLANNER® et  sont la propriété hors USA de FPSB (Financial Planning standards Board Ltd). Par autorisation de FPSB, l'Association Française des Conseils en Gestion de Patrimoine Certifiés est seule habilitée à utiliser ces marques en France.

FP&B
FINANCIAL PLANNING STANDARDS BOARD