



# CODE DE DÉONTOLOGIE

---

# CODE DE DÉONTOLOGIE

## PRÉAMBULE

Le présent Code a pour but de définir les règles de déontologie applicables aux adhérents de la CNCIF.

Le Conseil en Investissements Financiers, membre de la CNCIF est un professionnel - personne physique ou morale - qui, par son adhésion, s'engage à respecter les règles et recommandations du présent code.

Il s'engage également à le faire respecter par ses collaborateurs.

Le Conseil en Investissements Financiers (CIF), conformément à l'article L. 541-1 du code monétaire et financier, exerce à titre de profession habituelle les activités suivantes :

- Le conseil en investissement mentionné au 5 de l'article L. 321-1 ;
- Le conseil portant sur la réalisation d'opérations de banque mentionnées à l'article L. 311-1;
- Le conseil portant sur la fourniture de services d'investissement mentionnés à l'article L. 321-1,
- Le conseil portant sur la réalisation d'opérations sur biens divers définis à l'article L. 550-1.

## 1 - RÈGLES DE BONNE CONDUITE

### 1.1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

L'adhérent doit se soumettre aux prescriptions suivantes et, en conséquence, s'oblige à :

- Se comporter avec loyauté et agir avec équité au mieux des intérêts de ses clients ;
- Exercer son activité, dans les limites autorisées par son statut, avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent au mieux des intérêts de ses clients, afin de leur proposer une offre de services adaptée et proportionnée à leurs besoins et à leurs objectifs ;
- Être doté des ressources et procédures nécessaires pour mener à bien ses activités et mettre en œuvre ces ressources et procédures avec un souci d'efficacité ;
- Communiquer aux clients, d'une manière appropriée, la nature juridique et l'étendue des éventuelles relations entretenues avec les établissements promoteurs de produits mentionnés au 1° de l'article L. 341-3 du code monétaire et financier, les informations utiles à la prise de décision par ces clients, ainsi que celles concernant les modalités de sa rémunération, notamment la tarification de ses prestations ;
- S'enquérir, avant de formuler un conseil, de la situation financière de ses clients, de leur connaissance et expérience en matière d'investissement et de leurs objectifs d'investissement ;
- S'abstenir de fournir un conseil en cas de non communication par le client des informations visées à l'alinéa précédent requises.

### 1.2. INTÉGRITÉ, DILIGENCE ET CONFIDENTIALITÉ

L'adhérent doit s'acquitter de sa mission à l'égard de son client avec intégrité et objectivité, ce qui nécessite un formalisme clair et une transparence des relations basées sur la confiance du client et la compétence professionnelle de l'adhérent.

La mission doit être validée par le client. Elle doit faire l'objet d'un entretien préalable pour en évaluer l'importance et apprécier la ou les compétences nécessaires.

L'adhérent doit en outre avoir au préalable signé et remis la lettre de mission au client qui la contresigne.

La rémunération qui en résulte doit être transparente, et faire l'objet d'un accord préalable. En cas de rémunération ou commission versée par un tiers, ce paiement doit avoir pour objet d'améliorer la qualité du conseil fourni et ne pas nuire à l'obligation de l'adhérent d'agir au mieux des intérêts de son client.

L'adhérent ne peut pas recevoir d'instruments financiers de ses clients ni d'autres fonds que ceux destinés à rémunérer son activité.

Nonobstant l'obligation pesant sur l'adhérent de formaliser le conseil au client dans un rapport écrit, le client, sur sa demande, est tenu au courant du déroulement de la mission qui peut donner lieu à des avenants.

Toute difficulté pouvant porter atteinte aux intérêts du client, en cours de mission, doit être traitée avec l'accord du client.

# CODE DE DÉONTOLOGIE

L'adhérent de la CNCIF s'engage à respecter les préconisations suivantes :

## **1.2.1. Mentions devant figurer sur le document remis à 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 :

- Son statut de conseiller en investissements financiers et le numéro d'enregistrement qui lui est attribué en cette qualité par la CNCIF ;
- L'identité de l'association professionnelle à laquelle il adhère ;
- Le cas échéant, son statut de démarcheur, son numéro d'enregistrement en cette qualité et l'identité du ou des mandats pour lesquels il exerce une activité de démarchage ;
- 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 ;
- Le cas échéant, tout autre statut réglementé dont il relève.

## **1.2.2. Mentions devant figurer sur les documents communiqués au client**

L'adhérent doit faire figurer sa qualité de « conseiller en investissements financiers », son numéro d'enregistrement et son appartenance à la CNCIF sur tout document destiné aux tiers.

Il doit communiquer les informations susvisées à toute personne (prospect) entrant en relation avec lui.

## **1.2.3. Informations adressées par le CIF**

Toutes les informations, y compris à caractère promotionnel, adressées par un adhérent, doivent présenter un caractère exact, clair et non trompeur.

L'ensemble des informations ainsi adressées doit respecter les exigences mentionnées aux articles 314 - 10 à 314 - 17 du Règlement général de l'AMF.

## **1.2.4. Lettre de mission**

Avant de formuler un conseil, l'adhérent signe une lettre de mission, en double exemplaire, avec son client qui la contresigne. Cette lettre, rédigée conformément au modèle-type, élaborée par la CNCIF précise :

- 1° La prise de connaissance par le client du document mentionné à l'article 325-3 du règlement général de l'AMF ;
- 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 ;
- 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 325-3 du règlement général de l'AMF ;
- 4° Les modalités de la rémunération de l'adhérent, en précisant, s'il y a lieu, le calcul des honoraires correspondant à la prestation de conseil et l'existence d'une rémunération perçue selon le cas, en matière de conseil en investissements, de la part des établissements mentionnés au 4° de l'article 325-3 du règlement général de l'AMF, au titre des produits acquis à la suite des conseils prodigués.

Un exemplaire de la lettre est remis au client après signature.

## **1.2.5. Rémunération**

L'adhérent est considéré comme agissant d'une manière honnête, loyale et professionnelle qui sert au mieux les intérêts d'un client lorsque, en liaison avec la prestation de conseil à ce client, il verse ou perçoit une rémunération ou une commission ou fournit ou reçoit un avantage non monétaire suivant :

- a) Une rémunération, une commission ou un avantage non monétaire versé ou fourni au client ou par celui-ci, ou à une personne au nom du client ou par celle-ci ;
- b) Une rémunération, une commission ou un avantage non monétaire versé ou fourni à un tiers ou par

celui-ci, ou à une personne agissant au nom de ce tiers ou par celle-ci, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- (i) Le client est clairement informé de l'existence, de la nature et du montant de la rémunération, de la commission ou de l'avantage, ou lorsque ce montant ne peut être établi, de son mode de calcul. Cette information est fournie de manière complète, exacte et compréhensible avant que la prestation de conseil ne soit fournie. L'adhérent peut divulguer les conditions principales des accords en matière de rémunérations, de commissions et d'avantages non monétaires sous forme résumée, sous réserve qu'il s'engage à fournir des précisions supplémentaires à la demande du client et qu'il respecte cet engagement ;
- (ii) Le paiement de la rémunération ou de la commission, ou l'octroi de l'avantage non monétaire, a pour objet d'améliorer la qualité de la prestation de conseil fournie au client et ne doit pas nuire au respect de l'obligation de l'adhérent d'agir au mieux des intérêts du client.

### **1.2.6. Test d'adéquation**

Avant de formuler un conseil à un client, l'adhérent doit s'enquérir auprès du client :

- 1°) de la connaissance et de l'expérience du client en matière d'investissement,
- 2°) de la situation financière du client,
- 3°) des objectifs d'investissement du client.

### **1.2.7. Convention RTO**

L'adhérent peut avoir une activité de réception transmission d'ordres émis par ses clients sur des parts d'OPC. Cette activité de RTO ne peut être réalisée que consécutivement à une prestation de conseil en investissement et sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- conclusion préalable d'une convention précisant les droits et obligations des parties,
- conservation de la trace de l'émission de l'ordre par le client,
- horodatage des ordres reçus et des ordres transmis.

### **1.2.8. Formalisation du conseil par écrit**

1° Le conseil au client est formalisé dans un rapport écrit justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques qu'elles comportent conformément à l'article 325-7 du Règlement Général de l'AMF.

Ces propositions se fondent sur :

- l'appréciation de la situation financière du client
- la connaissance et l'expérience du client en matière d'investissements
- les objectifs du client en matière d'investissements.

Les éléments mentionnés ci-dessus, doivent être exposés dans le rapport, de façon détaillée et adaptée à la qualité de personne physique ou morale du client.

### **1.2.9. Secret Professionnel**

L'adhérent est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la loi.

Il agira dans le respect de la plus stricte confidentialité.

Sauf en cas d'accord exprès du client, l'adhérent s'abstiendra de communiquer et d'exploiter en dehors de sa mission, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, les informations relatives du client qu'il détient du fait de ses fonctions.

En tout état de cause, le Conseiller pourra communiquer à un tiers des informations s'il est tenu de le faire en vertu d'une obligation légale, réglementaire, judiciaire, administrative ou pour le besoin du contrôle de la CNCIF.

### **1.2.10. Obligation de moyens**

L'adhérent doit, en permanence, disposer de moyens et procédures adaptées à l'exercice de son activité, et notamment de moyens techniques suffisants et d'outils d'archivage sécurisés.

# CODE DE DÉONTOLOGIE

Si l'adhérent emploie plusieurs personnes dédiées à l'exercice de son activité, il doit se doter d'une organisation et de procédures écrites lui permettant d'exercer son activité en conformité avec la réglementation en vigueur.

## **1.2.11. Conflits d'intérêts**

L'adhérent doit se doter des moyens et des procédures écrites lui permettant de prévenir, gérer et traiter les conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts de son client.

## **1.2.12. Assurance en Responsabilité Civile**

L'adhérent étant responsable à l'égard de ses clients, mais également des tiers, des conséquences dommageables des négligences et fautes qu'il commet, doit obligatoirement être assuré pour cette responsabilité. Cette assurance peut être contractée dans un cadre collectif propre à la CNCIF, et doit être adaptée à l'activité de l'adhérent.

L'adhérent doit justifier de cette **assurance et de sa validité** à première demande de la CNCIF, conformément à l'article L541-3 du Code Monétaire et Financier.

## **1.2.13. Lutte contre le blanchiment de capitaux**

L'adhérent doit faire preuve d'une vigilance constante et se doter d'une organisation et de procédures internes propres à assurer le respect des obligations concernant la lutte contre le blanchiment de capitaux (titre VI du livre V du code monétaire et financier).

S'il emploie plusieurs personnes vouées à l'exercice de son activité, il doit adopter des règles écrites internes décrivant les procédures et diligences à accomplir pour :

- a. identifier et vérifier l'identité de l'investisseur et du bénéficiaire effectif avant l'établissement de la relation contractuelle ;
- b. examiner toute opération qui se présente dans des conditions inhabituelles de complexité et ne paraît pas avoir de justification économique ;
- c. effectuer auprès de l'autorité désignée les déclarations de soupçon de sommes ou d'opérations suspectées d'origine illicite ;
- d. conserver une trace écrite des mesures de vigilance mises en œuvre.

L'adhérent 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 de communication avec le service ou l'autorité de contrôle.

L'adhérent se dote de procédures de recrutement de son personnel lui permettant de respecter les dispositions en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux.

Il 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 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 ci-dessus.

Il sensibilise les personnes agissant pour son compte aux mesures à mettre en œuvre pour respecter les dispositions en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux.

## **1.3. FORMATION**

L'adhérent s'engage à effectuer un minimum d'heures de formation.

Ce quota minimum d'heures de formation est fixé à :

- 40 heures tous les 24 mois au niveau de la personne morale, chaque CIF personne physique gérant (PPG) et chaque CIF employé (PPE) de cette personne morale s'engageant à effectuer un minimum de formation de 10 heures tous les 24 mois.
- 40 heures tous les 24 mois pour la personne physique indépendante (PPI).

# CODE DE DÉONTOLOGIE

La formation peut prendre la forme de modules, stages, conférences, commissions techniques, e-learning, enseignement, animation de formation etc.

Une équivalence sera donnée pour l'adhérent CIF animateur formateur (n° de formateur à fournir) sur des thèmes relevant de la liste de la CNCIF.

Pour rentrer dans le quota des 40 heures, le thème de la formation devra figurer obligatoirement dans la liste des thèmes de formation de la CNCIF.

Toutefois, il pourra être demandé à la « Commission Formation » de la CNCIF, préalablement au suivi de la formation, la validation d'un thème de formation ne figurant pas dans cette liste. Ces formations doivent porter sur un sujet ayant trait à la technique professionnelle en rapport avec une amélioration de l'expertise apportée au client.

L'adhérent doit conserver et tenir à disposition de la CNCIF les justificatifs permettant d'effectuer le contrôle de la formation :

- Les attestations de présence ou attestations de suivi à distance,
- Les conventions de formation,
- Les factures,
- La documentation remise lors de la formation.

## **2 - RELATIONS AVEC LA CHAMBRE NATIONALE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS**

### **2.1. GÉNÉRALITÉS**

L'adhérent doit en tout temps agir de manière à ne pas discréditer la profession à laquelle il appartient, l'association dont il fait partie et ses représentants.

L'adhérent ne doit en aucune façon user de fausse qualité quant à ses compétences, capacités, droits ou pouvoirs.

L'adhérent en charge de responsabilités au sein de la CNCIF ne peut se prévaloir de cette qualité ou de cette fonction dans ses relations avec des tiers dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image de ladite Chambre.

Toute contestation, d'ordre professionnel, entre les adhérents de l'association, est soumise au Président de la CNCIF. Les professionnels en conflit s'engagent aux meilleurs efforts en vue de voir aboutir la tentative de conciliation.

L'adhérent doit répondre dans les plus brefs délais à toute demande ou correspondance émanant du Président de la CNCIF ou d'un membre du Conseil d'Administration désigné par lui.

Tout adhérent de la CNCIF s'engage, par son adhésion, à régler la cotisation dont il est redevable, selon les modalités et délais fixés par le Conseil d'Administration.

### **2.2. CONTRÔLE**

L'adhérent s'engage à accepter à tout moment de faire l'objet d'un contrôle annuel sur pièces réalisé par la CNCIF.

L'adhérent s'engage également à accepter un contrôle sur place qui pourra être réalisé, soit par un salarié de l'Association, soit par un prestataire extérieur désigné par la CNCIF.

Il doit faire diligence pour répondre aux demandes qui lui sont présentées et apporter toutes précisions utiles quant aux conditions dans lesquelles il exerce son activité.