

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DANS LA RELATION PROSPECT-CLIENT

Les Conseillers en gestion de patrimoine indépendants, exerçant une activité de **Conseil en Investissements Financiers** et simultanément une activité de **Courtier en Assurance**, d'**Agent Immobilier** et de **Démarcheur Bancaire ou Financier**, doivent respecter, à toutes les étapes de leur intervention auprès d'un Prospect et/ou d'un Client, les procédures réglementaires suivantes :

1^{er} RENDEZ-VOUS

Lors du premier entretien, le Conseiller doit utiliser et remettre au Prospect les documents suivants :

- Un **document d'entrée en relation** énumérant toutes les activités du Cabinet (signé et contresigné en double exemplaire : l'un remis au Prospect, l'autre conservé par le Cabinet),
- Une **lettre de mission** (avec ou sans facturation d'honoraires), conforme au modèle transmis par l'Association ayant délivré le statut CIF (signée et contresignée en double exemplaire : l'une remise au Prospect, l'autre conservée par le Cabinet),
- Un **document de collecte de données** recueillant les informations personnelles et patrimoniales (ce document doit être conservé par le Cabinet dans le dossier Client),
- Un **document concernant le degré de risque accepté** par le Prospect dans la perspective d'un investissement financier assurance-vie ou bourse (signé par le Prospect et conservé par le Cabinet dans le dossier Client).

2^{ème} RENDEZ-VOUS

Lors du second entretien, le Conseiller doit utiliser et remettre au Client le document suivant :

- Un **document exposant les constats patrimoniaux** et mentionnant clairement ses motivations et objectifs patrimoniaux.

3^{ème} RENDEZ-VOUS

Lors de ce troisième entretien, le Conseiller doit utiliser et remettre au Client les documents suivants :

- Un **document exposant la stratégie patrimoniale** et mentionnant clairement la ou les stratégies conseillées en adéquation avec les motivations et objectifs patrimoniaux du Client,
- Un **document exposant les raisons du choix du produit financier proposé** dès lors qu'une solution financière (immobilier, assurance-vie ou bourse) est conseillée (ce document doit être signé par le Client et conservé par le Cabinet dans le dossier Client),

Les **caractéristiques** du produit financier préconisé doivent être adéquates et justifiées par les éléments d'information communiqués par le Client (**exigences et besoins**).

Lors de cet entretien et en cas de préconisation de solutions financières, le Conseiller doit remettre au Client les documents suivants :

- Les **conditions générales** du contrat d'assurance-vie, un exemplaire du **bulletin de souscription** et ce, dès la souscription dudit contrat (faire signer un reçu et le conserver par le Cabinet dans le dossier Client), ainsi que les **fiches AMF** dès lors que des fonds sont investis en unités de compte (il est préférable de faire signer un reçu au Client et de le conserver par le Cabinet dans le dossier Client).
- Un exemplaire du **contrat de réservation immobilière** dès la signature dudit contrat.

RENDEZ-VOUS DE SUIVI

Lors de cet entretien, le Conseiller doit utiliser et remettre au Client les documents suivants :

- une **lettre de mission** dès lors que le suivi patrimonial est effectué en contrepartie d'une facturation d'honoraires (signé et contresigné en double exemplaire : l'un remis au Client, l'autre conservé par le Cabinet).
- un **bilan patrimonial actualisé** tous les ans ou plus souvent selon la demande du Client.