CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ANACOFI-CIF

2010

Le présent code doit être appliqué en intégralité par les membres de l'ANACOFI-CIF.
Il a été rédigé conformément aux articles 325-1 à 335-13 du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers, du code monétaire et financier et aux remarques et attentes exprimées par l'Autorité des Marchés Financiers jusque et y compris dans les interprétations faites des textes de loi.

Tout CIF membre de l'association se doit de respecter, outre le présent code de bonne conduite, les lois en vigueur et le Règlement Général de l'AMF qui ont trait à son activité.

Le présent code doit être mis à la disposition des clients, prospects et partenaires des adhérents.

Il est rappelé que le non respect de tout ou partie des articles du code est susceptible d'entraîner la radiation de l'ANACOFI-CIF.

INTERET DU CLIENT

Tout membre de l'ANACOFI-CIF exerce son activité de manière à privilégier au mieux les intérêts de ses clients.
Dans ce cadre, il s'oblige :

- A disposer des ressources et procédures nécessaires pour mener à bonne fin ses activités (Cf. MOYENS),

- A disposer d'une couverture adéquate en Responsabilité Civile Professionnelle et au besoin d'une Garantie Financière suffisante pour l'exercice de la profession,

- A transmettre d'une manière appropriée, les informations légales utiles dans le cadre de la relation avec ses clients et selon les modalités propres à l'ANACOFI-CIF comprenant au minimum la transmission de la Plaquette d'informations légales CIF, qui indique notamment :
    1. Les statuts légaux du conseiller,
    2. Le numéro d'enregistrement CIF,
    3. La nature et l'étendue de l'assurance en responsabilité civile professionnelle du conseiller.
    4. La garantie financière dont dispose le conseiller.
    5. Les éléments administratifs relatifs à l'entreprise que représente le conseiller.
    6. Les partenaires du conseiller : compagnies ou fournisseurs de produits financiers et le lien juridique qui existe entre les parties.

7. Les compagnies, promoteurs produits ou institutionnels qui détiennent une fraction significative du capital de la société que représente le conseiller.
8. Le tarif général du conseiller s'il existe, à défaut, le mode détermination de la facturation au client ainsi que le mode de détermination de la rémunération du conseiller.

- A s'informer de la situation de ses clients, de leur expérience et de leurs objectifs financiers selon les modalités propres à **l'ANACOFI-CIF**, au moyen d'un document respectant les contraintes imposée par le document type de l'association, qui impose notamment :
  1. D'obtenir le maximum de renseignements possibles quant à l'état civil du client et des membres de son foyer,
  2. D'obtenir le maximum de renseignement possible sur les éléments de l'actif, du passif, des flux financiers et plus généralement des éléments patrimoniaux et financiers propres au client,
  3. D'obtenir le maximum de renseignements possible sur les éléments juridiques propres au client,
  4. D'obtenir des informations quant à l'aversion au risque du client et à sa compétence financière,
  5. D'obtenir des informations quant à la compétence en matière financière du client afin de permettre au conseiller de déterminer à quelle catégorie le client appartient.
  6. De définir les objectifs du client afin de pouvoir mener la mission dans le seul but de les atteindre.

- A transmettre au client d'une manière appropriée, le déroulement de la mission que prévoit le conseiller et les coûts envisagés pour la réalisation de la dite mission et ce, selon les modalités propres à **l'ANACOFI-CIF**. La transmission de ces informations se faisant par une lettre de mission qui précise notamment :
  1. La nature de la mission,
  2. La durée de la mission ou son déroulement,
  3. Les modalités d'information du client,
  4. La nature de la rémunération du conseiller et ses modalités de calcul.

- A transmettre les conclusions, avis et conseils qui ressortent de l'analyse des informations recueillies, selon les modalités imposées par **l'ANACOFI-CIF**, au moyen d'un document respectant les contraintes imposée par le document type de l'association, qui impose notamment que :
  1. Le compte rendu soit écrit,
  2. Le compte rendu détaille et motive les réponses apportées.

- A se conformer à toutes les réglementations applicables à l'exercice de ses activités.

- A utiliser une terminologie qui soit la plus accessible possible au client.

- A ne pas traiter une mission « CIF » s'il n'a pas obtenu les informations nécessaires.

Lorsqu'un conseiller élabore une information à destination des clients y compris des clients potentiels, relative à un produit sur lequel porte sa prestation de conseil ou de réception et de transmission d'ordres, il veille à ce qu'elle présente un contenu exact, clair et non trompeur.
Ces informations respectent les exigences mentionnées aux articles 314-10 à 314-17 du règlement général de l'AMF.
Cette disposition s'étend aux communications à caractère promotionnel qui doivent être clairement identifiables en tant que telles.

COMPETENCE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF exerce son activité avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent, au mieux des intérêts de ses clients. Dans ce cadre, il s'oblige à maintenir l'étendue et la qualité de ses connaissances professionnelles par une formation continue et adaptée et au minimum, à se plier aux règles de veille techniques propres à l'ANACOFI-CIF.
Ces règles lui imposent, au minimum, de participer à la formation annuelle, organisée par l'association, dite « formation CIF » et d'avoir participé à au moins 20 heures de formation dans l'année, dispensées par des organismes et sur des modules validés par la commission formation de l'ANACOFI-CIF.

Tout CIF, membre de l'ANACOFI-CIF veille également à ce que la compétence de ses employés ou collaborateurs soit en rapport avec les missions qu'il leur délègue.
Il tient à la disposition des contrôleurs, tout document attestant de ces compétences.
Il tient également à la disposition du contrôleur tout document attestant que tout salarié amené à connaître d'informations de nature confidentielles, soit tenu par une obligation de confidentialité.

MOYENS

Tout membre de l'ANACOFI-CIF reconnaît qu'il est tenu par une obligation de moyens vis à vis de son client.

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'engage à tout faire pour disposer des moyens nécessaires à la bonne exécution de sa mission et de sa profession.
Il doit entre autre et impérativement pouvoir :

- Disposer d'un espace de travail permettant l'exercice de sa profession dans de bonnes conditions et ce, de manière à garantir la discrétion des entretiens qu'il peut avoir avec ses clients. (En cas d'hésitation, c'est le Conseil d'administration qui sera saisi et rendra un avis qui sera intégré à la juris-prudence interne de l'association).
- D'un moyen de stockage sécurisé des informations.
- Disposer des moyens d'horodatage et de vérification du fait que le client soit bien le passeur de l'ordre, conformes aux règles en vigueur dans le cas où il proposerait des missions de Réception Transmission d'Ordres sur parts ou actions d'OPC. Il est rappelé qu'en vertu de l'article L525-13 du Code Monétaire et Financier, le conseiller qui propose des missions de RTO, s'engage à formaliser la dite mission par une convention écrite, à pratiquer cette action à la suite d'un conseil, à horodater et à archiver tout document relatif à la mission.

INDEPENDANCE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF exerce son activité en toute indépendance. Dans ce cadre, il s'oblige :

- A agir loyalement et équitablement au mieux des intérêts de ses clients,
- A informer ses clients de tout lien contractuel, financier ou capitalistique avec un organisme financier, commercial ou administratif, dès lors que ces liens pourraient nuire à son indépendance ou représenteraient une source de revenu ou une part du capital de la société du conseiller excédent 10%,
- A s'efforcer d'écarter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent être évités, à veiller à ce que les clients soient traités équitablement ou a mettre fin à la mission.

TRANSPARENCE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à préciser la nature et le mode de calcul de ses rémunérations et ce, dès le premier rendez-vous (Cf. INTERET DU CLIENT/Plaquette d'informations légales CIF).

CONFIDENTIALITE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige au respect de la confidentialité et s'interdit d'utiliser à des fins d'intérêt particulier les informations d'ordre confidentiel qu'il détient.

Tout membre tenu au respect du secret professionnel s'engage à ne déroger à cette règle que sur requête des autorités de tutelle ou de la justice.

Par ailleurs, il s'oblige à prendre les mesures d'organisation nécessaires pour éviter, hors son établissement, la circulation d'informations confidentielles.

INTERPROFESSIONNALITE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à développer les relations interprofessionnelles nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui auront été confiées.

Il s'interdit dès lors, toute action que son statut, sa compétence et ses moyens ne lui permettraient pas de mener à bonne fin dans le respect de la loi.

Toute mission traité dans le cadre de l'interprofessionnalité devra l'être dans le respect du présent code.

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE TERRORISME

Tout membre de l'ANACOFI-CIF se doit de se tenir au courant des règles et procédures légales en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment et le terrorisme.
Il se doit de respecter lesdites règles et procédures légales, mais également de dénoncer à TRACFIN, toute opération ou situation dont il aurait la connaissance et qui serait susceptible de laisser craindre un acte de blanchiment ou de financement du terrorisme.

ETHIQUE

Tout membre de l'ANACOFI-CIF s'oblige à constamment témoigner de son honnêteté, de sa probité et de son intégrité professionnelle.

Thomas THIOLIÈRE
Gérant, CIF.