

Annexe 5 : RAPPORT ECRIT

Document La Compagnie

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 rendu obligatoire par le présent code de bonne conduite inspiré des standards de certification de l'ISO 22222 en matière de gestion de patrimoine, lorsque le client accepte que la mission de conseil du CIF, CGPI membre de La Compagnie 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.** »

Cette méthodologie consiste à baliser la démarche du professionnel dans le but de normer son activité de diagnostic et de conseil patrimonial global.

Il s'agit de respecter une procédure analytique en 6 étapes :

- Présentation de l'offre de services
- Recueil des informations
- Établissement du bilan patrimonial et du hors bilan
- Analyse du bilan
- Élaboration des propositions et recommandations
- Mise en œuvre des solutions validées et retenues par le client et organisation du suivi.

ETAPE 1 : PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE SERVICES

Après une brève prise de contact, il s'agit de :

1-se présenter personnellement dans le respect :

- du code de déontologie
- de la charte graphique de la Compagnie (carte de visite, papier en-tête, plaquette)
- dans le respect des contraintes légales et statutaires du conseiller.

2-présenter l'offre de service décrivant la démarche professionnelle et le cadre déontologique dans lequel elle s'inscrit.

L'offre de service peut être présentée oralement et la présentation peut se faire sous forme de plaquette commerciale ou de tout autre document d'information. Mais elle doit être confirmée par écrit ; dans le cadre du statut de CIF, les principes d'entrée en contact avec le client du CIF ont été intégrés dans le modèle d'entrée en relation avec le client La Compagnie 325-3qu'il est impératif de respecter en totalité puisqu'il s'agit de dispositions légales.

3-exposer les différentes étapes du mode opératoire.

Toute démarche d'un professionnel membre de La Compagnie s'inscrit dans une approche de « conseil en gestion de patrimoine », c'est-à-dire de diagnostic et conseil patrimonial global. Mais, la situation personnelle du client ou ses besoins exprimés peuvent justifier des approches différentes plus restreintes que le cadre d'intervention préconisé par La Compagnie, par exemple, limitées une des « composantes » du CGP : l'investissement financier ou une partie de l'investissement financier (mission du CIF), ou à des aspects juridiques et fiscaux (avocats) ou à l'investissement immobilier ou à des conseils en matière d'assurances, retraites et gestion du patrimoine social ; d'où l'importance de cette première étape qui permet de préciser clairement le cadre d'intervention du professionnel (surtout en cas de litige).

4-découvrir la problématique globale du client qui conditionne la délimitation de ses besoins et de ses motivations principales, de sa situation financière (flux seulement ou patrimoniale), de son échelle de risque.

5- consacrer l'accord avec le client par une lettre de mission (modèle La Compagnie 325-4 obligatoire pour les CGPI ayant le statut de CIF, base dont les autres s'inspireront) résumant les dispositions légales et contractuelles s'imposant au conseiller et à son client pour la réalisation de la mission et pour le rapport écrit qui sera élaboré par le conseiller et remis au client à l'issue de la mission.

ÉTAPE 2 RECUEIL DE L'INFORMATION

2.1. ÉLÉMENTS DU PATRIMOINE ET DÉCOUVERTE DU CLIENT

1-la situation juridique et fiscale de la famille

- état civil
- régime matrimonial
- conventions, libéralités...

2-l'inventaire patrimonial des biens privés et professionnels

- stocks actif/passif
- nature des biens
- nature des droits détenus
- mode de détention
- valeur des biens (marchande ou estimée)
- engagements reçus et donnés

3-les garanties d'assurances de biens et de personnes à titre privé et/ou dans le cadre de l'entreprise.

4-les flux actuels et futurs des emplois et des ressources

- revenus professionnels/ privés/ exceptionnels (montant, nature)
- dépenses du ménage/ emprunts
- droits à la retraite

2.2. DÉFINITION DES OBJECTIFS

La démarche comporte 4 phases :

- rechercher les différents objectifs patrimoniaux
- s'assurer de l'objectif réel
- fixer les priorités et les classer

-mettre en garde, éclairer précisément le client des conséquences de ses choix.

Les objectifs les plus courants sont :

- enrichissement patrimonial personnel
- consommation immédiate ou différée
- protection des proches
- pérennité du patrimoine, transmission des biens privés et professionnels à moindre coût

2.3. LES MOTIVATIONS, CRITÈRES DE DÉCISIONS

- risque
- liquidité
- disponibilité/horizon de temps
- sécurité
- mode de détention
- facilité de gestion
- diversification/répartition géographique - jouissance personnelle

2.4. LES CONTRAINTES

Par rapport aux objectifs et motivations du client, il faut tenir compte de ses contraintes

- juridiques,
- financières
- fiscales
- vie privée
- et psychologiques (les "interdits" du client).

Le conseiller s'interdit de cautionner toute motivation qu'il sait illicite.

ETAPE 3 : ÉTABLISSEMENT DU BILAN PATRIMONIAL ET DU HORS BILAN

Le bilan est une photographie instantanée de la situation patrimoniale du client.

1- Le bilan patrimonial

Le bilan patrimonial doit être établi :

- à une date donnée,
- pour le compte du foyer fiscal, sauf demande contraire du client.

Les actifs doivent être évalués :

- à leur valeur brute
- à la date d'arrêté du bilan.
- selon la valeur déclarée par le client

Les différentes catégories d'actifs sont :

- l'immobilier
- les valeurs mobilières
- l'assurance vie
- la trésorerie

Le passif :

- les découverts,
- les obligations fiscales (IR, ISF, successions...),
- les opérations de défiscalisation,
- les emprunts.

-

Les emprunts privés sont à distinguer des emprunts professionnels.

Dans tous les cas, seul le capital restant dû à la date d'arrêt du bilan patrimonial est à inscrire au passif.

La présentation du bilan

La présentation du bilan est de forme classique afin de constituer :

- une référence constante
- un outil de communication synthétique.

Le bilan doit avoir pour base minimum commune :

- une présentation des éléments personnels du client : profession, état civil, régime matrimonial, enfants...
- un bilan des stocks : actifs et passifs
- un compte des flux : revenus et dépenses (s'il est nécessaire et souhaité par le client).

2-le hors bilan patrimonial

Il recense :

- les engagements donnés et reçus, exprimés sous forme de capitaux évalués à la date du jour du bilan. Il s'agit des cautions, des hypothèques, crédit bail, des espérances (héritage, donations à recevoir...), des capitaux constitutifs de rentes,
- les assurances (privées, professionnelles). Leur montant est brut (avant fiscalité).

3-le bilan social (éventuellement)

Il s'agit de l'état des actifs sociaux :

- exprimés sous forme de capitaux et de flux,
- avec une structure de présentation des différents événements (arrêt de travail, invalidité, décès, dépendance, retraite).

4-l'état des flux annuels (revenus/dépenses) (s'il est nécessaire et souhaité par le client).

Les revenus sont à subdiviser entre :

- revenus de l'activité professionnelle
- revenus patrimoniaux.

Les dépenses comportent :

- les dépenses incompressibles,
- les dépenses d'entretien des actifs,
- les intérêts d'emprunt
- les primes périodiques d'assurance et de prévoyance,
- les obligations fiscales.

Le solde de cet état annuel révèle un besoin de financement ou une capacité d'épargne.

ETAPE 4 : ANALYSE DU BILAN

L'analyse doit :

- tenir compte des objectifs et contraintes du client
- mettre en évidence les axes de forces et de faiblesses de son patrimoine.

Il est nécessaire de rappeler ces éléments par écrit afin d'être en accord avec le client.

Deux niveaux d'analyse ont été dégagés :

-un premier niveau normatif. L'analyse est effectuée à l'aide de ratios établis sur la base du bilan initial.
- un second niveau personnalisé. Il permet au client de comparer sa situation par rapport à ses objectifs et ses projets.

Les ratios proposés sont les suivants :

Ratio d'endettement

Ratio d'endettement = passif/actif brut

Ratio de capacité d'endettement = remboursement global des emprunts/revenus nets imposables

Ratio de liquidité = Trésorerie mobilisable sous 30 jours/ actif brut

Ratio de risque : ce ratio est transformé en une présentation des catégories d'actifs en pourcentage sous forme de camembert.

Ratio de rentabilité : la détermination de ce ratio nécessite la séparation du patrimoine de 'jouissance' et du patrimoine de 'rendement'. Il est égal à : la somme des plus values et revenus/patrimoine de rendement.

Ratio d'épargne = (revenus – charges)/revenus

Ratio d'autonomie = actifs délégués en gestion/total des actifs

Ratio de fiscalité = pression fiscale hors exceptionnel/ensemble des revenus.

L'analyse peut être complétée par des bilans intermédiaires :

-bilan fiscal

-bilan successoral

L'utilisation totale ou partielle de ces bilans se fera en fonction des objectifs définis avec le client.

L'ensemble des bilans intermédiaires peuvent être placés en annexe afin de faciliter la lecture pour le client.

ETAPE 5 : ÉLABORATION DES PROPOSITIONS ET RECOMMANDATIONS

L'élaboration des propositions et recommandations retenues par le CIF, CGPI membre de La Compagnie, répond aux normes suivantes :

1- Sur la forme

- Remise d'un document écrit
- Permettre l'identification du CIF, CGPI membre de La Compagnie (papier en-tête au moins pour la première page) le document doit être daté et les pages numérotées (Il est recommandé –et obligatoire pour les CIF- de rappeler (et reproduire en annexe) la lettre d'entrée en relation avec le client et la lettre de mission.
- Rappeler l'ensemble des documents fournis par le client (ISF, ...)

• TRANSPARENCE : Inclure le texte suivant :

- Comme je m'y suis engagé dans la lettre de mission, je vous indique ci-après, de la façon la plus détaillée et claire possible, les principales bases et modalités de calcul des commissions et rétrocessions qui seront susceptibles d'être reçues par moi, au titre des produits éventuellement acquis suite à mes conseils.

Celles-ci varient en fonction des divers droits d'entrée, frais de souscriptions et de gestion qui eux-mêmes varient en fonction de la complexité des placements, mais aussi, plus rarement, d'autres critères, commerciaux ou stratégiques, par ex. Je vous donne ici des fourchettes, mais j'attire votre attention sur le fait que celles-ci peuvent parfois être dépassées dans un sens comme dans un autre. C'est pourquoi, je m'engage à vous fournir, si vous le souhaitez et avant

toute souscription ou achat, le montant des commissions et rétrocessions susceptibles de me revenir au titre des produits achetés ou vendus à la suite de mes conseils.

- Commissions perçues sur Droits d'entrée : elles ne peuvent en aucun cas dépasser les droits d'entrée affichés. Elles peuvent aller jusqu'à 100%, mais la pratique fait que la plate forme ou le promoteur conservent le plus souvent de 0,50 à 1% des frais que vous supporterez.

- Commissions sur Frais de gestion, différentes selon le type : OPCVM monétaires (le plus souvent néant, parfois jusqu'à 0,20%), obligataires (0,20% à 0,50%), actions (0,40% à 0,80%), et divers, comme les fonds structurés ou les fonds de gestion alternative ou dérivés.

- Commissions sur Droits de garde et de Gestion de portefeuille : ils ne dépassent généralement pas un tiers des frais qui vous sont pris.

Nous bénéficions, en outre, en provenance de ces dépositaires et gestionnaires de produits : d'analyses diverses sur les conjonctures et marchés, de réunions et de séminaires d'informations et de formations, d'outils internet destinés à nous assister dans le suivi de vos intérêts, et, quelques fois, d'autres prestations nécessairement peu significatives au titre de bonnes relations.

Dans tous les cas, nous rappelons que seul le travail, le suivi et l'amélioration du service et conseil que nous vous rendons de façon permanente justifient la récurrence des commissions et que la sélection de ces intermédiaires se fait sur base de critères objectifs tant qualitatifs que quantitatifs et ne tient pas compte de ces commissions et prestations non monétaires reçues.

- Laisser un espace « signature du client » sur l'étude remise
- Les études sont numérotées et archivées
- Une mention indique que les obligations définies par la CNIL (les droits du client, de consultation, de modification, ...) sont respectées.

En « avertissement » préalable :

Cette étude est réalisée en fonction de la mission qui a été définie et des renseignements et des documents fournis par le client, qui conditionnent la compréhension par le conseiller de la situation analysée.

Elle est établie dans le cadre de l'environnement et des perspectives du moment.

Cette étude est valable à la date de sa rédaction, elle est susceptible d'être révisée ultérieurement en fonction des modifications de la situation du client et de l'environnement global et des modalités contractuelles éventuelles de poursuite de la relation avec le client au-delà de la mission.

2-Sur le fond

Les propositions et recommandations:

- répondent aux objectifs patrimoniaux et motivations du client tout en tenant compte des contraintes (juridiques, fiscales, financières, vie privée et psychologiques) annoncées par celui-ci ;
- doivent permettre d'éclairer le client dans sa prise de décision en lui exposant les avantages et les inconvénients ;
- indiquer une estimation des coûts de mise en œuvre des solutions proposées.

ETAPE 6 : MISE EN OEUVRE DES SOLUTIONS VALIDÉES ET RETENUES PAR LE CLIENT. ORGANISATION DU SUIVI.

Les solutions validées par le client peuvent être mises en œuvre directement ou indirectement par le CIF, CGPI membre de La Compagnie, en fonction de son statut réglementé ad hoc, dans le respect :

- des dispositions légales, réglementaires, contractuelles établies avec le client ;
- du Code de déontologie et règles de bonne conduite de La Compagnie, et selon les termes de l'offre de service telle que précisée lors de l'étape N° 1.

ORGANISATION DU SUIVI.

A- Le suivi du service donné au client par le CIF, CGPI membre de La Compagnie s'effectue en respectant les normes minimales imposées par le code de déontologie et selon les principes ci-dessous :
1-Au moins une fois par an, le CIF, CGPI membre de La Compagnie, contacte le client (téléphone, courrier, Internet,...) afin d'actualiser les informations obtenues lors de l'étape n°2 (recueil de l'information) et décider de l'opportunité d'un contact plus approfondi.

2-Au moins une fois tous les trois ans, le CIF, CGPI membre de La Compagnie s'engage à proposer au client de revoir dans son intégralité le dossier de ce dernier en reprenant les 7 étapes de la procédure du conseil en gestion de patrimoine.

A cette occasion, le CIF, CGPI membre de La Compagnie,

- présente un état récapitulatif des solutions préconisées et mises en œuvre à la demande du client ;
- analyse et commente les résultats obtenus ;
- prend en compte l'évolution de la situation personnelle du client afin de valider la bonne adéquation entre les solutions mises en œuvre et les objectifs, motivations et contraintes du client.

B- Le suivi administratif et comptable des services et produits mis en œuvre est assuré dans le respect des obligations légales et/ou contractuelles.