

MODELE DE PROCEDURES INTERNES (Toutes activités) & Formellement : CODE INTERNE CIF

REMARQUES INTRODUCTIVES

Chaque Membre de l'ANACOFI doit, du fait de ses activités réglementées, mettre en place certaines procédures. Elles sont présentées et expliquées dans le Livret Réglementaire Adhérents.

Chaque CIF étant contrôlable par notre association ANACOFI-CIF doit en outre veiller à ce que ses procédures CIF soient conformes à celles présentées dans ledit Livret.

Le présent document propose des matrices simplifiées de procédures, suffisantes pour les entreprises et cabinets membres dont les prestations sont simples et standardisées.

Le Livret Adhérent permettra à ceux qui en ressentiront le besoin de répondre aux questions qu'ils se poseront et de renforcer leurs procédures si besoin.

Il permet aussi d'extraire certains documents type si nécessaire (vous pouvez vous servir de la version PDF reçue ou le consulter et charger les documents sur sa version en ligne livretanacofi.zendesk.com)

Naturellement ces procédures types doivent malgré tout être adaptées en faisant les choix parmi les possibles et complétées de quelques éléments d'information, propres à chaque membre.

Il est rappelé que le personnel doit être informé du contenu de ce cahier de procédures et formé.

Consigne de complétude :

Les tableaux, cartographies et textes ci-dessous sont des exemples qui devront naturellement être adaptés le cas échéant aux particularités de chaque entreprise/cabinet.

Attention :

Certains adhérents intègrent ce document dans leur Règlement Intérieur qui est en réalité un document interne que doit mettre en place un employeur et/ou souhaitent rendre public ce document.

Il leur est rappelé qu'aucune information dite sensible, ne doit être accessible à des tiers. Nous leur recommandons donc de différencier le Règlement Intérieur employeur de ce document, mettre le tableau des missions CIF en annexe et d'en réserver l'accès aux seuls contrôleurs et/ou à des personnes habilitées (Conseillers employés par exemple).

SYNTHESE DES FICHES DISPONIBLE & EXISTANTES

LISTE DES FICHES : THEMES & POUR QUELLES ACTIVITES

Fiches	Thèmes	CIF	IAS	IOBSP	IMMO	Créée
1	Préambule	Oui	Oui	Oui	Oui	
2	Missions réalisées	Oui	Oui	Oui	Oui	
3	Missions CIF confiées à des non CIF	Oui	Non	Non	Non	
4	Parcours Client : Généralités	Oui	Oui	Oui	Oui	
5	Parcours client : Recueil d'Informations	Oui	Oui	Oui	Oui	
6	Protection des données clients / RGPD	Oui	Oui	Oui	Oui	
7	Protection du Secret Professionnel et Confidentialité	Oui	Oui	Oui	Oui	
8	Procédure de Réception Transmission d'Ordre	Oui	Non	Non	Non	
9	Gouvernance Produit	Oui	Oui	Reco	Reco	
10	Sélection fournisseurs et partenaires	Oui	Oui	Reco	Reco	
11	Conformité Distribution	Oui	Reco	Reco	Reco	
12	Résolution des Conflits d'intérêts	Oui	Oui	Oui	Reco	
13	Rémunération	Oui	Oui	Reco	Reco	
14	LCBFT	Oui	Oui	Oui	Oui	
15	Textes LCBFT	Oui	Oui	Oui	Oui	
16	Traitement des réclamations et Médiations	Oui	Oui	Oui	Oui	
17	Plan de Continuité d'Activité	Oui	Oui	Reco	Reco	
18	Politique de transparence durabilité & ESG.		Oui			
ANNEXES		13 Annexes				

Créé Initialement en :		Mise à jour :	
Remarque	Afin d'assurer la traçabilité du respect des contraintes de mise à jour, conserver chaque version.		

De quoi s'agit-il ?

D'un rappel général sur l'objet, l'activité, la forme et les spécificités de l'entreprise.

[Vous pouvez télécharger la version Word ici](#)

Raisons Sociale	
-----------------	--

Nom Commercial	
----------------	--

Forme		Capital	
-------	--	---------	--

Locaux		Nombre	
Siège	Voie		
	CP et Ville		
Adresse secondaire	Voie		
	CP et Ville		
Adresse Secondaire	Voie		
	CP et Ville		

ACTIVITE & EQUIPE

Personnel Total		Nombre de personnels Par activité
Activités exercées		
Conseil en Investissement Financier	☐	
	Dont Dirigeants agréés	
	Dont Salariés agréés	
Démarchage Financier pour compte de tiers	☐	
Courtage en Assurance	☐	
Mandataire en Assurance	☐	
Agent Général d'Assurance	☐	
Courtage en Opérations de Banque et Services de Paiement	☐	
Mandataire en Opérations de Banque et Services de Paiement	☐	
Agent Immobilier/ Hoguet : Carte T, G ou S	☐	

Agent Commercial en Immobilier	☐	
Compétence Juridique Appropriée	☐	

AUTRES INFORMATIONS DESCRIPTIVES

Description rapide de l'activité : (Conseil en Gestion de Patrimoine, en Finance d'Entreprise, Courtage Epargne, Autre...)	
--	--

Si groupe, description du groupe : (Avec filiale, plusieurs entreprises sœurs, Autre...)	
---	--

Si appartenance à un réseau : lequel ?	
--	--

Si appartenance à un réseau : type de relation/contrat	
--	--

Utilisation de grossistes : lesquels	
--------------------------------------	--

Procédure réalisée seule	☐	Procédure réalisée par prestataire	☐
--------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------

Responsable de la rédaction et des mises à jour :	Prestataire retenu :
---	----------------------

	Mandataire Social Responsable du rendu & correspondant du prestataire si différent :

OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT SOUSCRITS ET UTILISES

Type	Fournisseur
CRM avec outil de conformité	
Analyse de titres / Notation	
Allocation d'actifs	
Evaluation d'entreprises	
Audit patrimonial	
Comparateur & Préconisation	
Agrégateur de données clients pour l'entreprise conseil	
Agrégateur de données clients pour production de synthèse client	
Autre (préciser) :	

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – **N° Siret Anacofi :** 490476 835 00049 – **N° Siret Anacofi-Cif :** 497 943 639 00045

[Vous pouvez télécharger la version Word ici](#)

De quoi s'agit-il ?

Une fois l'entreprise définie administrativement, il convient de lister toutes les missions et actions qu'elle propose. En outre, cette partie doit comprendre le jour d'un contrôle, un tableau ou être complétée par un document, dans lequel un contrôleur CIF pourra retrouver la liste des missions CIF réalisées ou en cours, classées par années.

L'ENTREPRISE PROPOSE LES PRESTATIONS SUIVANTES

Aux particuliers		Aux entreprises	
Audit Patrimonial	☐	Fusion Acquisition	☐
Suivi patrimonial (dont de portefeuille)	☐	Cession d'entreprises	☐
Assistance Administrative	☐	Assistance Administrative	☐
Conseil en Investissement Indépendant	☐	Conseil en Investissement Indépendant	☐
Conseil en Investissement Non Indépendant	☐	Conseils aux institutionnels dont SGP	☐
Conseil sur biens divers	☐	Ingénierie Sociale (PEE, intéressements, participation, ...)	☐
Intermédiation en assurance - Mandataire (IAS type A)	☐	Financement d'entreprise (Haut ou bas de bilan)	☐
Intermédiation en assurance - Courtier (IAS type B)	☐	Tierce Partie Marketeur	☐
Intermédiation en assurance – Courtier (IAS type C : tout le marché)	☐	Intermédiation en OBSP Courtier	☐
Intermédiation en assurance Niveau 1 (proposition cohérente avec les besoins et exigence client)	☐	Intermédiation en OBSP Mandataire	☐
Intermédiation en assurance Niveau 2 (Recommandation personnalisée)	☐	Intermédiation Hoguet/ALUR Carte T	☐
Intermédiation en assurance Niveau 3 (Recommandation Impartiale/indépendante fondée sur nombre suffisant d'offres)	☐	Intermédiation Hoguet/ALUR Agent Commercial	☐
Intermédiation en OBSP Courtier	☐	Autre (Préciser)	☐
Intermédiation en OBSP Mandataire	☐		
Si IOBSP Courtier : Conseil Indépendant	☐		
Intermédiation Hoguet/ALUR Carte T	☐		
Intermédiation Hoguet/ALUR Agent Commercial/Négociateur immobilier	☐		
Agent Immobilier carte G ou S	☐		
Autre (Préciser)	☐		

[Vous pouvez télécharger la version Word ici](#)

De quoi s'agit-il ?

Parmi les missions déclarées, il convient de rappeler les missions confiées à des non CIF.

Vous devez expliquer quelles tâches sont déléguées par les personnels validés, pourquoi cette délégation (par exemple une partie de mission CIF relevant de la Compétence Juridique Appropriée) et justifier de la capacité des personnels non CIF.

Nom		Fonction	
Missions confiées			
Compétence	Expérience	Diplôme	Formations
Conserver moyen de preuve dans dossier du salarié	☐	☐	☐

Nom		Fonction	
Missions confiées			
Compétence	Expérience	Diplôme	Formations
Conserver moyen de preuve dans dossier du salarié	☐	☐	☐

Nom		Fonction	
Missions confiées			
Compétence	Expérience	Diplôme	Formations
Conserver moyen de preuve dans dossier du salarié	☐	☐	☐

[Vous pouvez télécharger la version Word ici](#)

De quoi s'agit-il ?

La procédure d'entrée en relation complète celle de description de l'entité et de ses activités dont elle découle mécaniquement. Il s'agit ici de décrire la manière dont sont approchés les prospects et suivis les clients.

MODE D'APPROCHE DES CLIENTS:

SOLUTIONS RETENUES OU ECARTEES

Mode d'approche	OUI	NON	Remarque
Démarchage téléphonique	☐	☐	
Publicité incitative	☐	☐	
Publicité web avec clics	☐	☐	
Achats de leads/Rdv	☐	☐	
Salons & Evènements	☐	☐	
Mandataires	☐	☐	
Co-courtiers & confrères de même rang	☐	☐	
Franchisés	☐	☐	
Site Web	☐	☐	
Agence / visibilité sur rue	☐	☐	
Recommandation Client	☐	☐	
Prescription autres Professionnels (avocats, notaires, ...)	☐	☐	
Parrainage	☐	☐	
Indicateurs	☐	☐	
Autre	☐	☐	

DEROULEMENT D'UNE MISSION:

Vous pouvez au choix compléter le tableau n°1 qui vous permet d'expliquer librement votre mode opératoire ou utiliser et si besoin compléter/corriger le tableau n°2 :

TABLEAU N°1 : SPECIFIQUE A L'ENTREPRISE

Etapas de la relation (à définir)	Outils	Action
1		
2		
3		

4		
5		

Ce tableau est donné à titre d’exemple pour comprendre comment remplir le tableau ci-dessus :
Si vous optez pour ce schéma cocher la case ☐

TABLEAU N°2 : EXEMPLE		
Phases Relation	Outils	Action
Présentation	Carte de visite ; Fiche d’information légale (FIL)/DER ; Documents publicitaires/site internet.	Carte de visite et site pour info Site et doc publicitaire pour conquête FIL remise au 1° rdv professionnel
Découverte	KYC + profil de risque + fiche LCBFT	Prise info et traitement complétude, risque, LCBFT
Contractualisation	Lettre de mission (CIF et si besoin IAS) + convention RTO (post Lettre de Mission ou en même temps) Et ou Mandat (IOBSP/Hoguet)	La convention idoine peut être signée dès que l’accord est trouvé. Elle définira les conditions de la relation d’affaires et permettra notamment de savoir si un suivi est prévu et quelle sera la fréquence des points de situation.
Rapport/préconisation	Rapport ou déclaration d’adéquation / Note de préconisation	Rédaction conforme aux obligations professionnelles et dans le respect de la Convention.
Equipement / mis en œuvre	Contrats/liasses papier ; souscriptions en ligne ; mise en place de montages ou gestion administrative de la situation, ...	Accompagnement du client dans cette phase de passage à l’acte, dans le respect des règles propres à chaque activité.
Suivi	Utilisation de tous moyens de communication mais trace sur support durable et rapport de mission ou d’adéquation si nécessaire.	Fréquence à déterminer en fonction de la complexité du produit ou de la Mission mais au moins 1 fois annuellement si mission CIF avec rétrocession ou honoraires de suivi. Information sur coûts et frais annuelle.
Extinction Relation	Mail, note ou rapport permettant de matérialiser la fin de la relation sauf cas de rachat total client suite à sa décision ou refus de sa part de continuer la collaboration	Information sur les datas à rendre et transfert si nécessaire. Mise en archivage des données conservées et base clients actualisée.

AUTRE ELEMENTS NOTABLES			
QUOI	DETAIL		REMARQUES
Rdv / échanges avant relation d’affaires contractualisée	Au minimum 1 Pas de vente en 1 fois à distance		
Rdv / échange si suivi	Fonction du contrat et produit. Normalement 1 mini		Fréquence dépend en majeure partie de complexité du cas et du niveau de risque des produits.
Systèmes Digitaux	Nom outils :		Fonction/utilité :
	Nom outils :		Fonction/utilité :

De quoi s'agit-il ?

Conformément aux exigences énoncées par l'AMF vous devez mettre en place une procédure spécifique à cette opération.

Il en va de même de l'ACPR qui en 2019 a reprécisé la situation dans une recommandation.

Cette fiche de procédure doit donc comporter certaines mentions obligatoires, démontrer l'analyse/exploitation des documents de prise d'information, ainsi que leur mise à jour (forme du document).

	OUI	NON	Lequel	Remarque
Recueil par outil externe de type aide à la conformité	☐	☐		
Recueil par documents externe autre	☐	☐		Expliquer
Recueil par Document/fichier interne	☐	☐	Annexer document type	

Notre entreprise assure la mise à jour des données par :

Mise à jour de l'intégralité du document initial ☐

Remplissage d'un document dédié ☐

(Le joindre aux documents types)

Les documents sont remplis :

Par le client lui-même ☐

Par un conseiller ☐

LE PROFIL RISQUE CLIENT EST DETERMINE AU MOYEN DE

	OUI	NON	Remarque
Logiciel	☐	☐	Lequel
Outil partenaire produit	☐	☐	Conserver trace et reporter résultat avec origine dans fiche/dossier client
Outil interne	☐	☐	Le tenir à disposition (cf. Annexe dédiée)

RESPECT DES CONTRAINTES REGLEMENTAIRES

1. Conformément à ce qui est indiqué dans le parcours client, le recueil d'informations est effectué dans l'intérêt du client et la fourniture d'informations complètes et sincères est une condition nécessaire pour que nous puissions être en mesure de faire bénéficier le client d'un service de qualité.
2. L'entreprise/le cabinet collecte des informations, dans la mesure où elles sont pertinentes : d'une part sur la situation financière du client portant sur la source et l'importance de ses revenus réguliers, ses actifs, y compris liquides, investissements et biens immobiliers, ainsi que ses engagements financiers réguliers et d'autre part sur les objectifs d'investissement du client portant sur la durée pendant laquelle le client souhaite conserver chacun de ses investissements, ses préférences en matière de risque, son profil de risque, son expérience, ainsi que le but de son investissement.
3. Contrôle de la cohérence des informations recueillies. A cette fin il est effectué les rapprochements suivants sans que cette liste soit exhaustive :

	OUI	NON	Cochez si mise à jour régulière	Fréquence de mise à jour normale
Revenu ou CA vs épargne ou investissement	☐	☐	☐	
Montant du patrimoine vs Revenus ou CA	☐	☐	☐	
Objectifs vs profil risque	☐	☐	☐	
Objectifs vs situation familiale	☐	☐	☐	
Objectifs vs activité (pour entreprises)	☐	☐	☐	
Patrimoine vs fiscalité	☐	☐	☐	
Patrimoine ou revenu vs statistiques nationales ou études	☐	☐	☐	
Autre (préciser)	☐	☐	☐	
Autre (préciser)	☐	☐	☐	

Une fois l'analyse réalisée, en cas d'incohérence, nous procédons à une demande d'explication et ne réalisons la prestation prévue qu'en cas de levée des incohérences.

4. Actualisation du profil de risque du client. Le profil de risque du client est actualisé :
 - ✓ Lorsque le client manifeste le désir de réaliser un investissement dont le risque est supérieur au profil initial dès lors que cet investissement est significatif comparé à son patrimoine global. Un investissement est significatif au-delà de X% du patrimoine global.
 - ✓ A la diligence du cabinet dans l'hypothèse de changements majeurs des conditions de marché.
 - ✓ Lorsque l'un des éléments suivants dans la situation du client connaît une modification majeure : situation familiale, situation financière ou objectifs
5. Traçabilité des actualisations. Les modifications successives des informations apparaissent dans le logiciel ou fichier de suivi ou sur les documents de mise à jour du dossier client. La modification du profil de risque (cf. point 4) entraîne l'établissement d'un nouveau questionnaire complet de profil de risque.

De quoi s'agit-il ?

Toutes les entreprises de France et d'Europe doivent créer une procédure et un registre afin d'assurer la protection des données personnelles collectées.

En outre nos professions étant tenues à la protection des éléments sensibles de nos clients, données personnelles ou non, un certain nombre d'autres mesures doivent être mises en œuvre.

Il convient donc de lister les moyens techniques de protection des données clients : Moyens de sécurisation des locaux ; Moyens de sécurisation des données clients papiers ; Moyens de sécurisation des données clients numériques ; Moyens de sécurisation des données personnelles des personnes physiques en adéquation avec le Règlement Général sur la Protection des Données (en vigueur depuis le 25 mai 2018).

SECURISATION DES DONNEES SENSIBLES RGPD OU NON

SECURISATION DES LOCAUX		
		REMARQUES
Bureaux situés chez le Dirigeant	☐	
Bureaux de type agence sur rue	☐	
Bureaux en rdc	☐	
Bureaux en étages	☐	
Bureaux avec interphone	☐	
Bureaux avec accueil immeuble	☐	
Bureaux avec Vigiles	☐	
Bureaux avec blindages (portes/fenêtres)	☐	
Bureaux avec alarme	☐	
Bureaux avec serrure 3 points	☐	
Autre (préciser)	☐	

SECURISATION DES DONNEES PAPIER		
		REMARQUES
Meuble fermant à clef (minimum)	☐	
Meuble/coffre-fort ignifugé fermant à clef	☐	
Pièce archivage dossier fermant à clef	☐	
Copie systématique et conservation copie éloignée	☐	
Scanne toutes pièces puis destruction ou éloignement de la sauvegarde	☐	Quel système/logiciel de certification ? Compléter aussi tableau suivant
Destructeur de documents papier	☐	
Autre (préciser)	☐	

SECURISATION DES DONNEES NUMERIQUES		
		REMARQUES
Sur Ordinateur du conseiller avec mot de passe pour accès à la partie professionnelle (minimum)	☐	
Sur ordinateur du conseiller avec mot de passe pour accès à la partie professionnelle et cryptage des données	☐	
Sur serveur centrale sur site avec accès réservé/VPN sécurisé	☐	
Sur disque dur externe ou Clef USB qui sont mis sous clef (minimum)	☐	
Sur disque dur externe ou clef cryptés mis sous clef	☐	
Sur disque dur externe ou clef cryptés et éloignés	☐	
Sur Ordinateur sécurisé plus Cloud sécurisé et RGPD compatible	☐	Lequel
FireWall et autre systèmes antivirus et d'analyse des systèmes et entrants/sortants	☐	Lesquels
Autre (préciser)	☐	

PROCEDURES SPECIFIQUES DONNEES RGPD

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise Européenne qui collecte des données personnelles a l'obligation de mettre en place une procédure et un registre.

Nous proposons ci-dessous le registre mis à disposition directement par la CNIL qui nous semble bien fait et directement fourni par l'autorité en charge donc non discutable.

Un format de registre en fichier se trouve parmi les Annexes

Ce document vise à recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre dans votre organisme **en tant que responsable de traitement**. Centralisé et régulièrement mis à jour, il vous permet de répondre à l'obligation de tenir un registre prévu par le RGPD.

Une fois ce recensement effectué, vous serez en mesure de procéder à l'analyse des traitements de données personnelles à la réglementation.

Cette fiche recense :

Les coordonnées de votre organisme ;

Les coordonnées du délégué à la protection des données si vous en disposez ;

La liste des activités de votre organisme impliquant le traitement de données personnelles.

Les pages suivantes constituent le modèle de fiches de registre, que vous devrez remplir pour chacune de ces activités.



ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – **N° Siret Anacofi :** 490476 835 00049 – **N° Siret Anacofi-Cif :** 497 943 639 00045

I. REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE

Nom de l'organisme

Coordonnées du responsable de l'organisme <i>(Responsable de traitement ou son représentant si le responsable est situé en dehors de l'UE)</i>	Nom : Prénom : Adresse : CP : Ville : Téléphone : Adresse de messagerie :
Nom et coordonnées du délégué à la protection des données <i>(Si vous avez désigné un DPO)</i>	Nom : Prénom : Société (si DPO externe) : Adresse : CP : Ville : Téléphone : Adresse de messagerie :

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles
Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

Activités	Désignation des activités
Activité 1	ex. Gestion de la paie
Activité 2	ex. Gestion des prospects
Activité 3	ex. Gestion des fournisseurs
Activité 4	ex. Vente en ligne
Activité 5	Sécurisation des locaux
Activité 6	
Activité 7	
Activité 8	

Vous devrez créer et tenir à jour une fiche de registre par activité.

Le modèle de fiche de registre est disponible sur la page suivante, copier / coller autant de fois la sélection qu'il y a d'activité listée.

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ
Nom de l'activité :
(Créer cette fiche pour chaque activité listée)

Date de création de la fiche	Entrer une date.
Date de dernière mise à jour de la fiche	Entrer une date.
Nom du responsable conjoint du traitement (Dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)	
Nom du logiciel ou de l'application (Si pertinent)	

Objectifs poursuivis

Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.

Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.

.....

Catégories de personnes concernées

Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.

Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |

Catégories de données collectées (Cochez et listez les différentes données traitées)

☐ État-civil, identité, données d'identification, images (*ex. nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.*)

☐ Vie personnelle (*ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.*)

☐ Vie professionnelle (*ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.*)

☐ Informations d'ordre économique et financier (*ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.*)

☐ Données de connexion (*ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.*)

☐ Données de localisation (*ex. déplacements, données GPS, GSM, ...*)

☐ Internet (*ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...*)

☐ Autres catégories de données (précisez) :

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

Des données sensibles sont-elles traitées ?

La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ? :

.....

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

..... Jours, Mois, Ans, Autre durée :

Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).

.....

Remarque ANACOFI : La durée de conservation légale pour prestations AMF/ACPR est de 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)

1. 2.
3. 4.

Organismes externes

(Exemples : filiales, partenaires, etc.)

1. 2.
3. 4.

Sous-traitants

(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)

1. 2.
3. 4.

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, vers quel(s) pays :

.....

Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

Page 15 sur 78

Mesures de sécurité

Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.

Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.

☐ Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures :

.....

☐ Mesures de traçabilité

Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :

.....

☐ Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Décrivez les mesures

☐ Sauvegarde des données

Décrivez les modalités :

☐ Chiffrement des données

Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :

☐ Contrôle des sous-traitants

Décrivez les modalités :

☐ Autres mesures :

ACTIONS QUI DECOULENT DE CETTE ANALYSE :

Suite à cette première analyse, mise à jour régulièrement, notre entreprise réalise une autre analyse en vue d'identifier les risques portant sur les données obtenues et les moyens de :

- ✓ Ne recueillir que des données dont la finalité est celle annoncée
- ✓ Ne recueillir que des données utiles ou imposées par les textes pour ce type de mission

Date d'analyse	Risques identifiés	Mesures prises

INFORMATION DU PROSPECT OU CLIENT QUANT A NOTRE PROCEDURE, L'USAGE DES DONNEES ET LE DROIT DU CLIENT A UN ACCÈS, CORRECTIONS OU DEMANDES DE RECUPERATION/DESTRUCTION :

L'information est assurée par des mentions expresses ajoutées sur :

✓ La Fiche d'Information Légale ou le Document d'Entrée en Relation

☐

✓ Un document spécifique (l'insérer dans la fiche)

☐

✓ La synthèse client (ou KYC) visée par lui

☐

✓ La Lettre de Mission ou le Mandat

☐

✓ Autre (Préciser)

☐

L'acceptation expresse du client est recueillie :

✓ Par signature des documents précédemment cités

☐

✓ Par signature d'un document spécifique

☐

✓ Par renvoi de sa part d'un message validant l'acceptation

☐

✓ Par validation par système digital

☐

✓ Autre (préciser)

☐

EN CAS D'ARRET DE LA RELATION ET DE DEMANDE DU CLIENT DE RECUPERATION DE SES DONNEES, ELLES SONT RECUPERABLES			
Envoi Automatique	☐	Sur demande	☐
Accès libre sur site en ligne	☐	Durée	
Mode d'information du moyen de récupération			
Format papier	☐	Format pdf	☐
Format digital	☐	Lequel	
Remarque	Le client est informé de notre obligation de conserver copie de certaines données pendant une durée qui dépend de la mission.		

Souscription Assurance	OUI	NON	Assureur/contrat	
	☐	☐		
Suivi formation dédiée (intitulé)	Quand	Quel personnel	Description rapide	

De quoi s'agit-il ?

Chacune des activités que proposent nos membres conduit à mettre en place et appliquer des règles de confidentialité des échanges.

Il est en outre nécessaire de prévoir les moyens de protéger les données des clients. Cette contrainte professionnelle initiale et déjà ancienne, s'impose quelle que soit la nature du client mais va pour les données personnelles, être renforcée par les contraintes dites « RGPD ».

Il convient donc de lister les procédures de traitement des dossiers et tous les moyens, règlements, ... qui concourent à la protection du secret professionnel : Procédures internes de traitement des dossiers ; Engagements de confidentialité ou équivalent ; Moyens permettant de garantir la confidentialité des échanges entre le CIF et son client.

REMARQUES pour les CIF :

Nous rappelons à nos membres CIF qu'ils sont soumis au secret professionnel qui, bien que de nature différente de celui des avocats, ne saurait être levé que par le client, le conseil d'administration et/ou le Président de l'association ou encore l'AMF. Les contrôleurs du régulateur ou de notre association peuvent également accéder aux données dans le cadre de leurs missions de contrôle.

Si le CIF déclare ne pas recevoir de clients, il devra signer une déclaration sur l'honneur le confirmant (mise en annexe).

REMARQUES pour TOUS :

Sous conditions l'administration fiscale dispose d'un pouvoir d'obtention d'informations (cf. Livret Réglementaire)

Pour les activités non CIF, les obligations sont du niveau d'un devoir de confidentialité couplé à l'obligation de protection des données.

PERSONNES HABILITEES A ACCEDER AUX DONNEES PERSONNELLES DES CLIENTS

Nom ou catégories de personnel*	Fonction	Type de données accessibles	Clause de confidentialité

* Dans des entreprises avec nomenclature et catégorisation des personnels, il est possible de se référer à des groupes définis de personnels. A défaut, les habilitations sont individuelles. Si la catégorisation est faite par « fonction » la colonne « fonction » n'a alors pas à être remplie.

Signature du Code de Bonne Conduite ANACOFI-CIF		Pour CIF Uniquement	
Nom du Dirigeant ou Salarié Habilité CIF	Fonction	Oui	Non

		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

Points d'attention de l'entreprise :

- ✓ La sortie des dossiers papiers des locaux du cabinet n'est autorisée que pour des motifs professionnels et notamment pour les rendez-vous clients.
- ✓ Les communications téléphoniques par portable ne doivent pas évoquer, à l'initiative d'un membre du cabinet, les données personnelles et confidentielles du client. Il en est de même pour les SMS.
- ✓ Les données confidentielles ne sont transmises que lors des rendez-vous, par courriels à l'adresse désignée pour les échanges confidentiels (demandée lors de l'établissement du questionnaire client / KYC) ou à défaut par courrier nominatif avec la mention « Confidentiel » ou « Personnel »
- ✓ Sauf accord explicite du client aucun échange de données confidentielles ne se fait en présence d'un tiers.
- ✓ Une attention particulière est apportée aux rencontres dans les lieux publics qui ne sont possibles que dès lors que ceux-ci sont adaptés à des conversations privées.
- ✓ Lors d'un rendez-vous dans les locaux du cabinet, l'entretien se fait de préférence dans un bureau porte fermée de manière à ce que quiconque à l'extérieur du bureau ne puisse entendre la conversation. A défaut l'entretien se fait à bonne distance de tout autre personne non habilitée et avec l'autorisation du client.

Destruction des documents	OUI	NON	Remarque/complément
Destructeur de document papier	☐	☐	
Effaçage des données	☐	☐	
Autre (préciser)	☐	☐	

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

De quoi s'agit-il ?

Aussi simple que soit cette opération, l'entreprise CIF doit expliquer comment est traitée une action de Réception Transmission d'Ordre, si elle est réalisée.

Il ne s'agit pas ici par contre de définir, pour un courtier en assurance, le cas d'un arbitrage.

Remarque horodatage : les CIF ne sont pas obligés de disposer de systèmes d'horodatage de type SGP/PSI. Toutefois s'ils agissent dans le cadre d'une Convention de Commercialisation conclue avec une entreprise qui l'impose, ils peuvent être amenés à se doter d'un tel système.

L'entreprise/Cabinet ne transmet aucun Ordre sur OPC ☐
Dans ce cas, ne pas tenir compte de ce qui suit.

L'entreprise/Cabinet transmet les ordres sur les OPC qu'il a conseillé ☐

Les bulletins de souscription ou des ordres d'achats ou ventes en complément du rapport de mission ou d'adéquation, ainsi que la convention RTO signée préalablement, prouvent la validité de l'action de RTO.

La réception de l'ordre est attestée par la date présente sur le bulletin de souscription, de vente ou de retrait.

La date de transmission de l'ordre est attestée par un récépissé de lettre suivie, de lettre recommandée, la conservation de l'enveloppe avec cachet de la poste ou un bulletin de réception revêtu d'un tampon dateur du partenaire bénéficiaire de la transmission de l'ordre ou pour tout autre moyen digital de certification (dont mail).

Remarque : la date de transmission de l'ordre doit impérativement être a minima la même ou plus généralement postérieure à la date de signature de l'ordre du client, sans dépasser un délai raisonnable.

Délai de traitement normal	2 jours ouvrés	3 jours ouvrés	Autres :
	☐	☐	☐
Pour quel type de produits ?			
Action en cas d'impossibilité			

Le délai apparait dans la Convention de Réception Transmission d'Ordres signée par le client et dont le modèle type est disponible.

De quoi s'agit-il ?

Dans cette procédure, le distributeur devra au regard des informations que lui aura fourni le producteur ou le concepteur déterminer ou vérifier : Le marché cible ; La stratégie de distribution. Il conviendra d'indiquer le mode de distribution retenu ; Les modes d'échanges d'information.

A ce titre, il devra communiquer périodiquement toute information pertinente sur la distribution du produit au fournisseur.

Il devra également justifier du contrôle de validation du processus de gouvernance des produits par l'organe de direction et de l'expertise de tout membre de son personnel participant à la distribution des produits.

Cette procédure devra comprendre une partie dans laquelle le distributeur fera état de l'adéquation du produit au marché cible. Son analyse pourra reposer sur les informations contenues dans le document clé d'information, sur les analyses faites par les agences de notations...)

	Nom	Fonction
Responsable Gouvernance Produit		
Si non Mandataire Social : indiquer lequel d'entre eux est son responsable		

Marché Cible du Cabinet		OUI	NON
Type de clients	Clients non professionnels (I)	☐	☐
	Clients professionnels	☐	☐
	Contreparties éligibles	☐	☐
Connaissances et expérience financières des clients	Mauvaises	☐	☐
	Moyennes	☐	☐
	Bonnes	☐	☐
Tolérance aux pertes en capital	Aucune perte en capital	☐	☐
	Perte partielle en capital	☐	☐
	Perte totale du capital	☐	☐
	Perte supérieure au capital investi	☐	☐
Tolérance au risque	Faible (prudent)	☐	☐
	Moyenne (équilibré)	☐	☐
	Forte (dynamique)	☐	☐
Objectif d'investissement	Protection	☐	☐
	Croissance	☐	☐
	Rendement	☐	☐
	Couverture	☐	☐
	Effet de levier	☐	☐

	Autre (préciser)	☐	☐
Horizon d'investissement	Court terme	☐	☐
	Moyen terme	☐	☐
	Long terme	☐	☐

Stratégie de Distribution	OUI	NON
Conseil en investissement	☐	☐
Conseil portant sur la fourniture de services d'investissement	☐	☐
Conseil portant sur la réalisation d'opérations sur biens divers	☐	☐
IAS Courtage type B (plusieurs produits)	☐	☐
IAS Courtage type C (Tout le Marché)	☐	☐
IAS Niveau 1 (produit approprié)	☐	☐
IAS Niveau 2 (produit adéquat)	☐	☐
IAS Niveau 3 (recommandation personnalisée)	☐	☐
Distribution Directe	☐	☐
Distribution par autre CIF ou co-courtiers	☐	☐
Distribution par Mandataire	☐	☐

PRODUITS ET SERVICES EN DIRECT OU COMME UNITES DE COMPTE	OUI	NON
FIP / FCPI	☐	☐
FCPR	☐	☐
SCPI	☐	☐
SICAV	☐	☐
OPCVM	☐	☐
EMTN	☐	☐
Actions	☐	☐
Contrats financiers	☐	☐
Conseil portant sur la fourniture de mandats de gestion	☐	☐
Autres FIA	☐	☐
Assurance-Vie épargne	☐	☐
Contrats de capitalisation	☐	☐
Solution Epargne retraite Individuelles	☐	☐
Solution Epargne retraite collectives	☐	☐

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – **N° Siret Anacofi :** 490476 835 00049 – **N° Siret Anacofi-Cif :** 497 943 639 00045

Obligations	☐	☐
Autre (Préciser)	☐	☐

Les produits spécifiques, retenus sont indiqués dans la partie Sélection fournisseurs et partenaires

Pour chaque type de produit financier il faut définir si celui-ci correspond au profil de risque du client.
De plus il faut définir le marché cible négatif pour chaque client si le dit marché cible existe.

PREMIER EXEMPLE DE MATRICE DE COHERENCE ENTRE MARCHÉ CIBLE ET PRODUITS/SERVICES CIF				Les produits d'assurance peuvent également être intégrés dans une telle matrice même si la différence avec le CIF est que la politique est dictée par le producteur (sauf si l'IAS est coconcepteur – voir Livret Adhérents). L'IAS doit cependant remonter au producteur toute incohérence qu'il identifierait.				
	Connaissanc e et expérience financière des clients	Tolérance aux pertes en capital	Tolérance aux risques	Objectifs d'investisse ment	Durée d'investisse ment	Stratégie de distribution	Marché cible négatif	Réservé aux clients professionne ls
FIP/FCPI	Moyennes et Bonnes	Forte	Forte	Rendement	Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
FCPR	Moyennes et Bonnes	Forte	Forte	Rendement	Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
SCPI	Mauvaises Moyennes Bonnes	Forte Moyenne Faible	Faible Moyenne Forte	Rendement	Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
SICAV	Mauvaises Moyennes Bonnes	Forte Moyenne Faible	Faible Moyenne Forte	Croissance Rendement	Moyen Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
EMTN	Moyennes Bonnes	Forte Moyenne	Moyenne Forte	Croissance Rendement	Moyen Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
Actions	Moyennes Bonnes	Forte Moyenne	Moyenne Forte	Croissance Rendement	Long terme	Conseil en investisseme nt		Non
Contrats financiers	Bonnes	Forte Moyenne Faible	Faible Moyenne Bonne	Protection	Court terme	Conseil en investisseme nt		Non
Conseils sur la fourniture de Mandats de gestion	Mauvaises Moyennes Bonnes	Forte Moyenne Faible	Faible Moyenne Forte	Croissance Rendement	Long terme	Conseil sur la fourniture de services d'investissem ent		Non
Autre (préciser)								

De la matrice ci-dessus nous tirons l’analyse spécifique suivante de chaque produit recommandé ou suivi (ici pour l’exemple dénommé « Fonds ABCD ») :

	Connaissance et expérience financière des clients	Pour Tolérance aux pertes en capital	Pour Tolérance aux risques	Objectifs d’investissement	Durée d’investissement	Réservé aux clients professionnels	Marché cible négatif	Date de validation
Fonds ABCD	Bonnes	Forte	Forte	Croissance	Long terme	Non		00/00/0000

Cette matrice est déterminée à partir des renseignements fournis par le producteur du produit et par les autres sources disponibles.

La révision de la validation du produit spécifique est effectuée à l’initiative de chaque CIF sur la base de sa perception de l’évolution du produit.

Si un produit est conseillé à un client hors du marché cible, mention en est faite dans le rapport d’adéquation.

SECOND EXEMPLE DE SOLUTION D'ANALYSE PAR FICHE PRODUIT & ANALYSE DU MARCHÉ CIBLE		
Nom du produit	Financier :	Assurance :
Nom du producteur ou concepteur	Financier	Assurance
	☐ Soumis à MIF2	☐ Soumis à DDA
MARCHÉ CIBLE TEL QUE DÉFINI PAR LE PRODUCTEUR OU CONCEPTEUR		
Définition du marché cible	Producteur ou Concepteur : ☐ Pro ☐ Non Pro Si granularité plus fine, précisez	Distributeur ou coconcepteur (le cas échéant) : ☐ Pro ☐ Non Pro Si granularité plus fine, précisez
	Détermination du marché cible négatif	
Typologie client pro ou non pro	Producteur ou Concepteur :	Distributeur ou coconcepteur (le cas échéant) :
	Avis du distributeur / coconcepteur	Avis du distributeur / coconcepteur
Stratégie de distribution	Producteur ou Concepteur :	Distributeur ou coconcepteur (le cas échéant) :
	Avis du distributeur / coconcepteur	Avis du distributeur / coconcepteur

Canaux de distribution	Producteur ou Concepteur :	Distributeur ou coconcepteur (le cas échéant) :	
	Avis du distributeur / coconcepteur	Avis du distributeur / coconcepteur	
Réexamen du produit	Oui	Non	
	Si oui ; préciser et indiquer la date :		
Validation a posteriori du processus par l'organe de direction	Financier	Oui	Non
Processus de récolte / des remontées de l'information / des incidents tel que définis par le producteur ou concepteur	Producteur ou Concepteur :	Distributeur ou coconcepteur (le cas échéant) :	
Commercialisation du produit en dehors du marché cible positif / négatif	Financier : ☐ Oui ☐ Non Si oui ; préciser et indiquer la date !	Assurance : ☐ Oui ☐ Non Si oui ; préciser et indiquer la date !	
Validation du marché cible			
Marché cible négatif			
Conclusion sur produit Ou Remise en cause du produit			

De quoi s'agit-il ?

Cette procédure contient la stratégie de sélection des fournisseurs et partenaires par les conseillers. Elle comprend un fichier dans lequel sont recensés : Les critères pris en compte dans le choix des partenaires financiers ; La traçabilité des dates auxquelles sont faites les sélections ; Les commentaires/observations permettant de justifier cette sélection.

Dans ce cadre, il est nécessaire de préciser si le CIF est rattaché à un groupement, s'il utilise les services d'une entité « grossiste » ou même s'il utilise les services d'un confrère ou expert qui analyseraient pour lui les produits.

Remarque : Il est à noter qu'un CIF, un Courtier ou un agent Immobilier carte T restera juridiquement responsable du résultat de l'analyse et d'une éventuelle erreur.

Système de sélection retenu			Lequel	Remarques	Contre analyse	
	OUI	NON			OUI	NON
Réseau	☐	☐			☐	☐
Grossiste	☐	☐			☐	☐
Expert	☐	☐			☐	☐
Outil Externe	☐	☐			☐	☐
Analyse interne	☐	☐			☐	☐
Autre (préciser)	☐	☐			☐	☐

Les critères pris en compte dans le choix des fournisseurs et partenaires sont les suivants :

- La sélection par analyse de mon conseil ou groupement / grossiste ☐
- La sélection au regard des besoins de ma clientèle ☐
- La notoriété, la performance, la stabilité des résultats du partenaire envisagé ☐
- La qualité de l'information fournie ☐
- L'analyse des documents fournis dont certaines informations ont été vérifiées ☐
- Le scoring du produit ou de la société qui les propose ☐
- Autre (préciser) ☐

Ces éléments sont complétés par les réunions d'information organisées par ces fournisseurs et partenaires et par des contacts directs avec leurs dirigeants.

La synthèse des éléments d'analyse de la sélection retenue (ou des entités et produits analysés) est reportée dans le tableau ci-dessous :

Partenaire	Analyse externe (par qui)	Scoring ou Notation (par qui)	Avis général sur autres critères	Date dernier contact représentant	Date dernière réunion d'information	Vérification de la qualité des documents fournis par le fournisseur	Décision	Motifs	Date Validation ou révision
	Résultat	Score							

De quoi s'agit-il ?

Cette procédure est un complément des procédures « parcours client », « conflits d'intérêts » et « gouvernance produits ». Elle s'impose aux CIF mais peut également présenter un intérêt pour les autres professionnels. Dans cette partie, il s'agit de vérifier que la manière d'approcher le client potentiel est conforme et respecte bien les engagements pris dans les autres parties de ce Code.

Mode de distribution (si indiqué dans parcours client)	Système de vérification (à détailler)	
	Contrôle dossier client	Contrôle activité
Mandataires (Dont Démarcheurs Financier)		
Co-courtiers & confrères de même rang		
Franchisés		
Recommandation Client		
Prescription autres Professionnels (avocats, notaires, ...)		
Parrainage		
Indicateurs		
Autre		

Sont spécifiquement ciblés par nos contrôles :

- ✓ Le Respect des marchés Cibles
- ✓ Le Respect des règles de distribution imposées à l'équipe et notamment celles qui permettent d'assurer l'absence de sur vente pour des questions de rémunération ou conflits d'intérêts personnels et l'amélioration du service rendu
- ✓ Le respect des procédures permettant d'assurer la bonne complétude et analyse des dossiers client.

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise doit disposer d'une procédure écrite de résolution des conflits d'intérêts.

Il n'existe ni définition légale d'une situation de conflit d'intérêts, ni de forme légale pour cette procédure. Il incombe par conséquent au professionnel de déterminer lui-même s'il est ou non dans un cas de conflit d'intérêts.

Chaque professionnel doit défendre les intérêts de tous ses clients avec le même soin, la même attention et sans discrimination.

Dans cette procédure, il conviendra pour le CIF ou l'intermédiaire de recenser les cas de conflits d'intérêts auquel il pourrait être confronté dans l'exercice de son activité. Il devra également indiquer la manière dont ces conflits sont endigués.

Définition des conflits d'intérêts combattus par notre entreprise :

- ✓ Servir les intérêts d'un client au détriment d'un autre.
- ✓ Servir les intérêts d'un fournisseur au détriment d'un client
- ✓ Servir nos propres intérêts au détriment d'un client

Éléments Généraux de Prévention des Conflits d'Intérêts mis en œuvre:

Par la remise dès le début de la relation d'affaires avec le client du Document d'Entrée en Relation ou de la Fiche d'Information Légale, notre entreprise assure un haut degré de transparence concernant : ses relations avec ses fournisseurs, partenaires ; sa position vis-à-vis d'eux ; ses habilitations ; ses tarifs et/ou son mode de rémunération.

Traitement des conflits d'intérêts :

Dans le cas où nous estimerions nous trouver dans un cas de conflit d'intérêts, nous nous engageons à en informer la partie demandeuse de la mission au moyen de :

- ☐ Un courrier ou une note dédiée
- ☐ Une information dans la Lettre de Mission ou le Mandat
- ☐ Une information dans le rapport remis au client

A défaut d'une modification de la demande de la part du client, qui nous amènerait à estimer qu'il n'existe plus de conflit d'intérêt, nous informerions par écrit les parties concernées et leur proposerions, toujours par écrit, une solution permettant soit, de faire disparaître le conflit d'intérêt, soit d'en faire disparaître les effets.

A défaut d'accord donné par écrit, de la part des parties concernées ou tout au moins de celle qui a un risque de nuisance, nous nous engageons à engager une concertation avec les parties dont les conclusions écrites seront au besoin signées par elles.

A défaut d'un accord donné tout au moins par la partie qui supporte un risque de nuisance ou dans le cas où nous estimerions que le risque de survenance est élevé, nous nous engageons soit, à indiquer clairement que nous agissons dans l'intérêt de l'une des parties et à limiter la mission à des prestations non exposées, soit à refuser ou abandonner la mission.

Dans un cas de conflit d'intérêts probable ou avéré, notre entreprise/cabinet s'engage soit ou cumulativement :

Obtenir l'accord des clients concernés par écrit. La cause du conflit d'intérêts et les risques induits devant alors leur être expliqués et chaque client devant accepter que le professionnel reste en charge de la mission (cas par exemple d'un divorce entre 2 clients).	☐
Partager ou transférer temporairement ou durablement le client vers un confrère. Chaque professionnel devant alors défendre les intérêts du client dont il aurait la charge.	☐
Rechercher et mettre en place une tierce partie qui auditera notre travail. Un confrère sans intérêt particulier dans le dossier, pourra alors émettre un avis à destination du client, qui sera annexé au rapport du professionnel en charge du dossier. Sans refaire le travail, la tierce partie devra émettre un avis objectif permettant aux clients de se rendre compte si le potentiel conflit d'intérêts visualisé par lui ou le professionnel a amené à des réponses partiales. Dans le cas où la tierce partie relèverait des éléments de réponse anormaux, il devrait motiver ses critiques.	☐
Cesser la commercialisation ou recommandation d'un produit ou service, tout au moins auprès des personnes auxquelles ces actions pourraient nuire.	☐
Autre (préciser)	☐

CAS PARTICULIERS	Moyens Mis en œuvre	Concerné
Existence d'une prestation CIF Indépendante et Non Indépendante	Expliquer ici comment moyens et traitement sont différenciés/cloisonnés	☐
Rémunération de salariés distributeurs	Expliquer comment la politique salariale évite une sur distribution d'un produit ou service au détriment d'un autre comparable et disponible	☐

CARTOGRAPHIE NON LIMITATIVE (à compléter si nécessaire) :		
Nature du conflit	Type de conflit	Exemples
Conflit d'intérêts entre l'entreprise ou le Cabinet et un client	L'entreprise ou un de ses personnels privilégie son propre intérêt au détriment de celui de ses clients. Perception de rémunérations ou avantages de fournisseurs	Il cumule des fonctions dans une société avec laquelle il est en relation à titre professionnel et favorise celle-ci. L'entreprise ou un de ses personnels conseille un produit ou une prestation de service non adapté à la situation du client, par exemple en raison d'un partenariat spécifique ou en raison de l'appartenance à un groupe
	L'entreprise ou un de ses personnels est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client	L'entreprise ou un de ses personnels privilégie son résultat et ne met plus en place les moyens ressources ou compétences suffisants pour assurer la qualité de sa prestation
	L'entreprise ou un de ses personnels a un intérêt dans le résultat du service fourni ou de la transaction qui est différent de l'intérêt du client	L'entreprise ou un de ses personnels privilégie un client plus rentable par rapport à un autre
	L'entreprise ou un de ses personnels est incité pour des raisons financières ou autres à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné	L'entreprise ou un de ses personnels a des relations extra-professionnelles ou des liens familiaux avec des clients et les privilégie dans le cadre professionnel. Une société liée intervient en vue d'influencer les décisions du cabinet en privilégiant son intérêt aux dépens des intérêts de ses clients
	L'entreprise ou un de ses personnels reçoit ou recevra d'une personne autre que le client une incitation en relation avec le service fourni au client, sous forme de services ou avantages monétaires ou non monétaires	L'entreprise ou un de ses personnels est incité à vendre un produit particulier parce qu'il lui permet de bénéficier en fonction d'un volume de souscriptions, d'une rémunération exceptionnelle, de cadeaux ou d'avantages reçus de la part des prestataires qui peuvent conduire à influencer le choix des fournisseurs ou les services rendus aux clients concernés et/ou les coûts qui leur sont appliqués
	Autre (Préciser) :	
Nature du conflit	Type de conflit	Exemples
Conflit d'intérêts entre deux ou plusieurs clients	Divorce ou séparation d'un couple client	Manque d'impartialité dans les conseils donnés au client quant à la stratégie à mettre en œuvre et perturbation de son jugement soit du fait des agissements d'un ou plusieurs clients impliqués, soit du fait de liens, soit du fait du revenu plus importants qui peut être tiré de l'un des clients (cf. Tableau 1)
	Mésentente au sein du groupe familial dont deux ou plusieurs membres sont clients	
	Des parents clients et un enfant qui devient majeur	
	Tutelle ou tutelle/protection non en place	
	Autre (préciser) :	

De quoi s'agit-il ?

Toutes les activités réglementées de nos membres imposent un certain degré de transparence vis-à-vis du client. Il s'agit ici d'indiquer comment elle est assurée.

Par ailleurs, les activités contrôlées par AMF et ACPR imposent également de considérer la dimension conflits d'intérêts de la rémunération.

La politique de rémunération des équipes doit donc être définie pour IAS et CIF au moins, tout comme, pour les prestations CIF, doit être expliquée ce qui représente une amélioration de service au client justifiant la rémunération dans la durée et par rétrocessions.

Enfin, les contraintes AMF et ACPR imposent de fait l'obligation de disposer en continu de la traçabilité des frais pris au client et des rémunérations perçues par l'entreprise (soit du fait de l'obligation de communication automatique de la situation, soit du fait que le client peut la demander à tout instant).

ELEMENTS GENERAUX ET RAPPEL DE SITUATION CONCERNANT LA REMUNERATION:**TARIFS, POLITIQUE DE PRIX, MODE DE REMUNERATION**

Types de rémunération			Remarques	Conseil Indépendant CIF ?	
	OUI	NON		OUI	NON
Rémunération par Commissions	☐	☐		☐	☐
Rémunération pas Honoraires	☐	☐		☐	☐

Insérez ici votre tarif et l'explication de votre politique de prix.

La forme est libre, nous proposons ici un tableau qui se contente de balayer tous les domaines sans qu'il soit imposé.

	TARIF CONSEIL		Précisions
	HT	TTC	
Tarif horaire de base			
Tarif horaire spécifique			
Prestation forfaitaire 1			
Prestation forfaitaire 2			
Etc.			

TARIF COURTAGE IAS/IOBSP et Intermédiation Financière (si existe)			Précisions
	Si HT	TTC (ou exo)	
Préciser situation			
Préciser situation			

INTERMEDIATION / GESTION IMMOBILIERE		Précisions	
	HT		
Préciser situation			
Préciser situation			
Explication politique générale de prix (surtout si pas de prix détaillés affichés)			

Mode d'information du client	OUI	NON
Le client est informé ex ante, avant même la formation de la relation d'affaire au moyen de notre Fiche d'Information Légale ou de notre Document d'Entrée en Relation. Ce document mis à jour et envoyé ou remis à nouveau régulièrement permet un maintien à niveau de l'information du client.	☐	☐
Agent Immobilier, la transparence ex ante est assurée par l'affichage et la mise à disposition de notre tarif.	☐	☐
Le client est informé ex ante, avant même la formation de la relation d'affaire au moyen de notre Site web. Mis à jour régulièrement, il permet un maintien à niveau de l'information du client.	☐	☐
Autre (préciser)	☐	☐
Le client est ensuite, toujours ex ante, informé au moment de la remise, avant que la relation d'affaire ne soit définitivement formée, de la proposition au moyen de la Lettre de Mission ou Mandat. Il reçoit alors une information détaillée si possible ou lui permettant d'appréhender les coûts et notre mode de rémunération (estimation « raisonnable »).	☐	☐
Dans le cas d'une rétrocession sur produit d'investissement / placement, ex ante sa perception, l'information est encore assurée par un détail des coûts et de leur ventilation au moins en CIF et IAS sur Assurance-vie avec Unité de Compte qui apparaît dans le rapport de Mission/adéquation.	☐	☐
Ex post, le client est informé au moyen de notes/rapports de réévaluations périodiques de sa situation qui comprennent un point sur les frais et notre rémunération	☐	☐
Ex post, le client est informé au moyen de notes sur notre rémunération.	☐	☐
Autre (préciser)	☐	☐
Ex post, le client peut constater le niveau et le détail des frais dans des actes ou documents fournis par nos partenaires.	☐	☐
Autre (Préciser)	☐	☐

Information fournie au client sous format			Nos clients ont toujours la possibilité d'obtenir les informations en support papier		
	OUI	NON		OUI	NON
Numérique	☐	☐	Papier	☐	☐
Papier Sur demande	☐	☐	Autre	☐	☐

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

Tableau type d’information CIF /IAS des clients pour Assurance-vie avec UC :

Pour 10.000 euros souscrits – Montants Investis sur durée recommandée de : X ans	Année 1			Année 10	
	Pourcentage	Montant		Pourcentage	Montant
Coûts liés aux services (notre conseil payé comme tel)	5%	500€		5%	500€
Païement reçu de tiers (fournisseur de la solution) par le cabinet	2,4%	240 €		6%	600€
Coûts liés aux produits (frais restés au fournisseur)	0,6%	60€		6%	600€
Coûts et frais totaux	8%	800 €		17%	1 700 €
Remarque 1	Comme imposé par l’AMF ce tableau est expliqué dans les rapports afin d’assurer la bonne compréhension par le client.				
Remarque 2	Graphique possible également.				
Remarque 3	Entre la 1° et la 10° année au minimum une autre année apparaîtra afin d’assurer la bonne compréhension de l’effet cumulatif				
Exemple ici pour bonne compréhension de la procédure	1 produit souscrit suite à un conseil initial facturé sur honoraires de 500€ puis frais d’entrée de 2% acquis à nous et frais d’encours/gestion partagés à 40%/60 entre nous/fournisseur sur la durée recommandée de 10 ans.				

Le suivi des frais payés par nos clients et des rémunérations perçues par notre entreprise / cabinet est assuré au moyen de :

- ✓ Une fiche par client (cf Annexe)
- ✓ Un fichier global (cf fichier)
- ✓ En Immobilier le registre dédié
- ☐
- ☐
- ☐

POUR LES CIF SEULEMENT
(MAIS PEUT EGALEMENT ETRE MIS EN ŒUVRE POUR AUTRES) :

CONFORMITE DES REMUNERATIONS A ART 325-16 RGAMF (REMUNERATION PERMETTANT AMELIORATION DU SERVICE) :

Nos rémunérations veillent à ne pas inciter à une proposition plutôt qu'à une autre comparable et à améliorer la qualité de la prestation délivrée au client en :	OUI
Assurant un point régulier tel que défini dans la Lettre de Mission et/ou le rapport	☐
Assurant un point annuel d'adéquation	☐
Assurant la disponibilité de nos équipes en cas de demandes des clients	☐
Veillant à réagir en cas de comportement anormal de la solution retenue	☐
Veillant à réagir en cas de non fonctionnement d'un mécanisme barrière, de sécurisation ou effet de cliquet	☐
Veillant à ne pas inciter les personnels par une sur rémunération sur un produit ou service alors qu'un autre tout autant adéquat existe dans notre offre	☐
En obtenant l'accord du client au moyen de la validation par lui de nos propositions	☐
En s'engageant à revoir la recommandation en cas d'évolution identifiée de la situation ou du profil du client ou du marché cible du produit ou service	☐
En s'interdisant les rémunérations par effet de seuil	☐
En définissant les primes pour les personnels au moyen d'éléments qualitatifs	☐
Autre (préciser)	☐
Eléments qualitatifs permettant la définition des niveaux de prime des personnels	
Préciser ici la stratégie de rémunération de l'équipe.	

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise adhérente doit créer une procédure dédiée et la maintenir à jour au minimum en faisant une vérification annuelle.

Il doit par ailleurs déclarer à l'AMF et/ou à l'ACPR, mais aussi à TRACFIN, un correspondant et /ou un déclarant. Il doit également désigner un responsable de la mise en œuvre du dispositif LCB/FT dont la fonction peut se cumuler dans certaines conditions avec celle de déclarant et/ou correspondant Tracfin.

Les déclarations et documents éventuellement nécessaires sont disponibles dans le Livret Adhérents, ainsi que la Fiche Pratique « Construire sa Cartographie ».

En cas de procédure gérée en toute ou partie par un outil dédié créé par le cabinet, une société de conformité, un avocat ou une RegTech il convient de vérifier qu'elle balaye tous les aspects et à défaut d'expliquer comment elle s'insère ou est utilisée dans une procédure complète.

ELEMENTS GENERAUX

Notre Entreprise/cabinet	NOM	Fonction
A comme correspondant TRACFIN		
A comme déclarant		
A comme Mandataire Social Responsable		
Personne assurant le contrôle interne ou de second rang (ou responsable)		
Date de Création	Dernière Mise à jour	

Procédure réalisée sans assistance	☐	Nom du Prestataire
Procédure bâtie par une entreprise de conformité ou avocat	☐	
Procédure gérée par RegTech	☐	
Autre Situation (Préciser)	☐	

Déclarations de correspondant et Déclarant		FAIT (Conserver preuve AR)
Auprès de AMF (si CIF)	Autorité des Marchés Financiers Direction de la Gestion d'Actifs 17 Place de la Bourse 75082 Paris cedex 02	☒
Auprès de ACPR (si IAS ou IOBSP)	Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution Service De la Lutte Anti-blanchiment (Unité2727) 4 place de Budapest 75436 Paris cedex 09	☐
Auprès de TRACFIN (Tous)	TRACFIN 10 rue Auguste Blanqui 93186 Montreuil-sous-Bois cedex	☐
Enregistrement ERMES (plateforme en ligne TRACFIN)	www.economie.gouv.fr/tracfin	☐

Systèmes de Déclaration des Soupçons retenus (il est impératif d'en choisir au moins 1)			
	OUI	NON	Remarques
Verbale chez TRACFIN	☐	☐	
Par écrit, courrier ou télécopie avec AR	☐	☐	
Via Plateforme ERMES (Obligatoire pour sujets IOBSP)	☐	☐	Si urgence, utilisation formulaire dématérialisé

* *

*

Formation LCB-FT suivies							
(Le détail se retrouve dans la partie dédiée à la formation de l'équipe)							
Nom	Fonction	Année N-2		Année N-1		Année N	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
		☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utilisation d'un réseau ou de partenaires							
						OUI	NON
Nous avons recours à des partenaires pouvant apporter des clients						☐	☐
Si oui : Nous réalisons l'analyse LCB-FT systématiquement nous même						☐	☐
Si oui : Nous utilisons les partenaires dans le cadre d'une procédure d'externalisation						☐	☐
Si oui : Nous utilisons les partenaires dans le cadre d'une procédure de Tierce Introduction						☐	☐
Si Oui et dans tous les cas, comment est réalisée la vérification de conformité aux procédures internes ?							

Notre entreprise/cabinet réalise une analyse de la situation du client conforme aux textes en vigueur annexés à la présente procédure et dans le respect des informations et recommandations présentes dans le Livret Adhérents (réglementaire) de notre association professionnelle.

L'approche par les risques qui en découle se fait comme indiqué ci-dessous.

Dès qu'il apparait qu'une relation d'affaires va se nouer avec le prospect, nous recueillons les éléments nécessaires à la bonne analyse de la situation du ou des client(s).

Dans tous les cas, nous demandons les éléments suivants :

- ✓ Preuve d'identité ;
- ✓ Preuve d'adresse ;

Dans tous les cas nous vérifions si le prospect/client n'est pas inscrit sur le registre du Gel des Avoirs (<https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques/tout-savoir-sur-les-personnes-et-entites-sanctionnees>) :

- ✓ Au moyen de la base officielle chargée et archivée ☐
- ✓ En recherchant sur le site du Ministère de l'économie ☐
- ✓ Autre (préciser) ☐

En cas d'apparition de notre prospect ou client dans l'une des listes de personnes dont les actifs sont gelés, faisant alors face à un cas d'interdiction d'affaire, nous cessons toute relation et en informons les autorités compétentes.

Naturellement dans le cas d'une relation reconduite ou durable, nous veillons à mettre à jour les éléments dont nous disposons et renouvelons l'analyse.

* *

*

CARTOGRAPHIE CLIENTELE		
	Référentiels	Type de vigilance et questions ou vérifications induites
Clients non catégorisés	Nombre insuffisant pour catégoriser et/ou Manque d'expérience et/ou de référentiels	Indiquer niveau de vigilance et questionnaire utilisé et ajoutées
Catégorie 1	Indiquer si découle d'Analyse interne ; ou statistiques trouvées ; ou études ; ...	Indiquer niveau de vigilance et questionnaire utilisé et ajoutées
Catégorie 2	Idem	Indiquer niveau de vigilance et questionnaire utilisé et ajoutées
...		
Remarques	En cas de catégorisation justifiée, conserver les éléments de preuve (étude, note, ...) et éventuellement / le cas échéant ajouter dans la procédure la synthèse d'analyse. A titre d'exemple : Pour des particuliers, les données INSEE, la résidence fiscale, l'emplacement des actifs, la situation juridiques, peuvent être utilisées. Pour les entreprises, les études sectorielles, le CA, l'activité, la localisation des implantations, peuvent être utilisées.	

Notre entreprise/cabinet réalise des missions et découvertes clients à distance.	OUI	NON	
	☐	☐	
Si oui, Indiquer quelles mesures de vérification de la véracité des pièces a été mise en œuvre :			
	OUI	NON	Remarque
Doublement des pièces demandées	☐	☐	
Vérification par recherche en ligne	☐	☐	Préciser comment
Vérification par entreprise externes spécialisée	☐	☐	Préciser quel prestataire
Utilisation d'un tiers de confiance	☐	☐	Préciser le tiers de confiance et mode opératoire
Autre (Préciser)	☐	☐	

CARTOGRAPHIE DES RISQUES : QUESTIONS POSEES ET ANALYSES FAITES

VOIR AUSSI FICHES INDIVIDUELLES D'ANALYSE OU FICHER GLOBAL POUR LA SYNTHESE

La cartographie globale est présente en Annexe du présent document (fiche analyse LCBFT client) ou se trouve dans le fichier global d'analyse client.

Elle comprend :

- ✓ Des questions et analyses systématiques ;
- ✓ Des questions et analyses dépendant de la catégorie de client (cf ci-dessus)
- ✓ Des questions et analyses dépendant du degré de vigilance (possiblement elle-même dépendante de la catégorie ou des réponses systématiques ou du fait de la catégorie)
- ✓ Des questions et analyses découlant de la nature de l'opération, de son montant, de la provenance des fonds ou leur destination, de l'ancienneté de la relation, de la justification économique et financière de l'opération, de l'adresse du client, de ses activités, de ses revenus, son chiffre d'affaires ou de son patrimoine.

Le degré de risque que représente le client dépend :

- ✓ De comment s'est déroulée l'entrée en relation avec le client
- ✓ Des informations fournies par le client sont-elles suffisantes, cohérentes ?
- ✓ Des sources de son patrimoine sont-elles claires et justifiées ?
- ✓ De ce que le client souhaite-t-il des produits classiques « grand public » ?
- ✓ De ce que le client recherche-t-il des produits ou des opérations favorisant l'anonymat ?
- ✓ Des objectifs financiers du client sont-ils compatibles avec son profil ?
- ✓ De l'horizon d'investissement envisagé est-il compatible avec le profil du client ?
- ✓ De son lieu de résidence ?
- ✓ De ce que ses activités sont ou non sensibles au risque de blanchiment ?
- ✓ Du lieu d'exercice de ses principales activités ?
- ✓ De ce que le client agit-il ou non pour son propre compte ou celui de quelqu'un d'autre ?
- ✓ De ce qu'il sait de cet « autre » qui est le bénéficiaire effectif des opérations à effectuer ?
- ✓ De ce qu'il s'agit d'une « personne politiquement exposée » ou non.
- ✓ De ce que le pays de résidence du client/ bénéficiaire effectif est ou non un Etat dont la législation ou les pratiques font obstacle à la LAB/FT
- ✓ De ce que l'opération se présente ou non dans des conditions inhabituelles de complexité
- ✓ De ce que sa justification économique et/ou son objet paraît licite ou non
- ✓ De ce que le montant de la transaction est ou non inhabituellement élevé
- ✓ De la provenance/destination des fonds
- ✓ De ce que le client procède ou non à des opérations à répétition (notamment de faibles montants)
- ✓ De ce que les partenaires, établissements de crédit, sociétés de gestion, démarcheurs et promoteurs de produits proposent ou non des opérations ou produits complexes et sans justification économique apparente (niveau de rendement déconnecté du niveau de risque, etc.)
- ✓ Autre (préciser)

Réaction en fonction de la situation identifiée

	Mission réalisée Sans ou avec Déclaration TRACFIN	Remarques
Aucun soupçon	Sans	
Soupçon initial levé car réponses et documents fournis	Sans	
Soupçon partiellement levé et demande acceptable	Avec	
Soupçon non levé ou demande entraînant complicité	Avec	

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

Page 41 sur 78

Notre « Cartographie des risques » tient compte de *trois* types de risques :

- ✓ Le Risque client
- ✓ Le Risque produit / service
- ✓ Le risque opérationnel

Les niveaux de vigilance retenues et traités sont :

- ✓ Vigilance Simplifiée
- ✓ Vigilance Normale/Standard
- ✓ Vigilance Renforcée
- ✓ Vigilance Complémentaire

La Vigilance simplifiée s'applique dans les cas suivants :

- 1° Le risque de blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme paraît faible ;
- 2° Les personnes, les services ou les produits présentent un faible risque de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme et il n'existe pas de soupçon de blanchiment ou de financement du terrorisme.

Elle amène à ne poser que les questions minimales et à réaliser les analyses minimales prévues pour la situation rencontrée.

Précision pour tous les cas de vigilance simplifiée	
1	Nous identifions l'identité du client ou du bénéficiaire effectif
2	Nous différons éventuellement l'identification du client ou bénéficiaire effectif dans les seuls cas prévus par la réglementation (comme par exemple le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie)

La Vigilance normale/standard s'applique dans les cas suivants :

Dans tout cas ne présentant aucun risque particulier au regard de la demande et de la situation mais n'étant pas défini comme un cas de vigilance simplifiée.

Elle amène à : l'identification du client et du bénéficiaire effectif le cas échéant, collecte d'informations relative au patrimoine global du client, la justification de l'opération réalisée par l'obtention des justificatifs de la provenance des fonds et de la destination des fonds est nécessaire.

La Vigilance renforcée s'applique dès lors que l'opération apparaît particulièrement complexe ou d'un montant inhabituellement élevé ou ne paraissant pas avoir de justification économique ou d'objet licite.

Elle amène à se renseigner auprès du client sur l'origine des fonds et la destination de ces sommes ainsi que sur l'objet de l'opération et l'identité de la personne qui en bénéficie.

La Vigilance complémentaire s'applique en plus des mesures d'un autre niveau de vigilance dès lors que :

- ✓ Le client, le cas échéant son bénéficiaire effectif, le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie ou de capitalisation, le cas échéant son bénéficiaire effectif, est une personne qui est exposée à des risques particuliers en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elle exerce ou a exercées pour le compte d'un Etat ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associée ou le devient en cours de relation d'affaires ;
- ✓ Le produit ou l'opération présente, par sa nature, un risque particulier de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, notamment lorsqu'ils favorisent l'anonymat ;
- ✓ L'opération est une opération pour compte propre ou pour compte de tiers effectuée avec des personnes physiques ou morales, y compris leurs filiales ou établissements, domiciliées, enregistrées ou établies dans un Etat ou un territoire figurant sur les listes publiées par le Groupe d'action financière parmi ceux dont la législation ou les pratiques font obstacle à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ou par la Commission européenne en application de l'article 9 de la directive (UE) 2015/849 du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme.

Elle amène à compléter les analyses et à poser des questions complémentaires (cf. cartographie des risques).

Remarque : S'il n'existe pas de soupçon de blanchiment des capitaux ou de financement du terrorisme nous pouvons ne pas appliquer systématiquement aux clients dans les 2 premières situations les mesures de vigilance complémentaires prévues lorsque la relation d'affaires est établie dans un cas qui apparaît en fait comme un cas de vigilance simplifiée.

Rappel :

La vigilance exercée est dans tous les cas une vigilance constante.

Chaque membre de l'équipe concernée par l'application des règles LCBFT doit veiller à la bonne analyse des données et des situations rencontrées.

DECLARATION A TRACFIN

Le mode opératoire est indiqué ci-dessous dans la partie « éléments généraux ».

Cas devant donner lieu à déclaration de soupçon :

Cas général: soupçon portant sur des sommes ou des opérations portant sur des sommes provenant d'infractions punies d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou participant au financement du terrorisme, par exemple: l'abus de confiance, l'abus de biens sociaux, l'escroquerie, la contrefaçon, le délit d'initié, le délit de manipulation de cours.

Cas particulier : soupçon sur des sommes ou opérations provenant de la fraude fiscale (recherche d'un critère de la liste ci-dessous) :

1° L'utilisation de sociétés écran, dont l'activité n'est pas cohérente avec l'objet social ou ayant leur siège social dans un Etat ou un territoire qui n'a pas conclu avec la France une convention fiscale permettant l'accès aux informations bancaires, identifié à partir d'une liste publiée par l'administration fiscale, ou à l'adresse privée d'un des bénéficiaires de l'opération suspecte ou chez un domiciliataire au sens de l'article L. 123-11 du code de commerce ;

2° La réalisation d'opérations financières par des sociétés dans lesquelles sont intervenus des changements statutaires fréquents non justifiés par la situation économique de l'entreprise ;

3° Le recours à l'interposition de personnes physiques n'intervenant qu'en apparence pour le compte de sociétés ou de particuliers impliqués dans des opérations financières ;

4° La réalisation d'opérations financières incohérentes au regard des activités habituelles de l'entreprise ou d'opérations suspectes dans des secteurs sensibles aux fraudes à la TVA de type carrousel, tels que les secteurs de l'informatique, de la téléphonie, du matériel électronique, du matériel électroménager, de la hi-fi et de la vidéo ;

5° La progression forte et inexplicable, sur une courte période, des sommes créditées sur les comptes nouvellement ouverts ou jusque-là peu actifs ou inactifs, liée le cas échéant à une augmentation importante du nombre et du volume des opérations ou au recours à des sociétés en sommeil ou peu actives dans lesquelles ont pu intervenir des changements statutaires récents ;

6° La constatation d'anomalies dans les factures ou les bons de commande lorsqu'ils sont présentés comme justification des opérations financières, telles que l'absence du numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, du numéro SIREN, du numéro de TVA, de numéro de facture, d'adresse ou de dates ;

7° Le recours inexplicable à des comptes utilisés comme des comptes de passage ou par lesquels transitent de multiples opérations tant au débit qu'au crédit, alors que les soldes des comptes sont souvent proches de zéro ;

8° Le retrait fréquent d'espèces d'un compte professionnel ou leur dépôt sur un tel compte non justifié par le niveau ou la nature de l'activité économique ;

9° La difficulté d'identifier les bénéficiaires effectifs et les liens entre l'origine et la destination des fonds en raison de l'utilisation de comptes intermédiaires ou de comptes de professionnels non financiers comme comptes de passage, ou du recours à des structures sociétaires complexes et à des montages juridiques et financiers rendant peu transparents les mécanismes de gestion et d'administration ;

10° Les opérations financières internationales sans cause juridique ou économique apparente se limitant le plus souvent à de simples transits de fonds en provenance ou à destination de l'étranger notamment lorsqu'elles sont réalisées avec des Etats ou des territoires visés au 1° ;

11° Le refus du client de produire des pièces justificatives quant à la provenance des fonds reçus ou quant aux motifs avancés des paiements, ou l'impossibilité de produire ces pièces ;

12° Le transfert de fonds vers un pays étranger suivi de leur rapatriement sous la forme de prêts ;

13° L'organisation de l'insolvabilité par la vente rapide d'actifs à des personnes physiques ou morales liées ou à des conditions qui traduisent un déséquilibre manifeste et injustifié des termes de la vente ;

14° L'utilisation régulière par des personnes physiques domiciliées et ayant une activité en France de comptes détenus par des sociétés étrangères ;

15° Le dépôt par un particulier de fonds sans rapport avec son activité ou sa situation patrimoniale connues ;

16° la réalisation d'une transaction immobilière à un prix manifestement sous-évalué.

Les autres faits devant donner lieu à une déclaration de soupçon :

- Les informations complémentaires à la déclaration initiale
- En cas de soupçon et rupture de la relation d'affaires par le CIF faute d'identification possible ou d'information sur la nature et l'objet de la relation d'affaires.

A l'issue de l'examen renforcé de toute opération particulièrement complexe ou d'un montant inhabituellement élevé ou ne paraissant pas avoir de justification économique ou d'objet licite si l'examen renforcé ne permet pas de lever le soupçon.

Processus de déclaration :

Si malgré les diligences menées, il subsiste un doute sur l'opération ou la nature de la relation d'affaires, le correspondant/déclarant TRACFIN juge de l'opportunité de faire ou non une déclaration de soupçon.

Le déclarant seul ou pour les cas de doute, après consultation du Dirigeant référent, réalisera la déclaration auprès de TRACFIN, selon les modalités indiquées dans la partie « Eléments Généraux » ci-dessus.

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

Article L561-9

Les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 peuvent mettre en œuvre les dispositions des articles L. 561-5, L. 561-5-1 et L. 561-6 sous la forme de mesures de vigilance simplifiées dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° Le risque de blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme leur paraît faible ;
- 2° Les personnes, les services ou les produits présentent un faible risque de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme et il n'existe pas de soupçon de blanchiment ou de financement du terrorisme.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article.

Article L561-5

I. – Avant d'entrer en relation d'affaires avec leur client ou de l'assister dans la préparation ou la réalisation d'une transaction, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 :

- 1° Identifient leur client et, le cas échéant, le bénéficiaire effectif au sens de l'article L. 561-2-2 ;
- 2° Vérifient ces éléments d'identification sur présentation de tout document écrit à caractère probant.

II. – Elles identifient et vérifient dans les mêmes conditions que celles prévues au I l'identité de leurs clients occasionnels et, le cas échéant, de leurs bénéficiaires effectifs, lorsqu'elles soupçonnent qu'une opération pourrait participer au blanchiment des capitaux ou au financement du terrorisme ou lorsque les opérations sont d'une certaine nature ou dépassent un certain montant.

III. – Lorsque le client souscrit ou adhère à un contrat d'assurance-vie ou de capitalisation, les personnes concernées identifient et vérifient également l'identité des bénéficiaires de ces contrats et le cas échéant des bénéficiaires effectifs de ces bénéficiaires.

IV. – Par dérogation au I, lorsque le risque de blanchiment des capitaux ou de financement du terrorisme paraît faible et que c'est nécessaire pour ne pas interrompre l'exercice normal de l'activité, les obligations mentionnées au 2° dudit I peuvent être satisfaites durant l'établissement de la relation d'affaires.

V. – Les conditions d'application du présent article sont précisées par décret en Conseil d'Etat.

Article L561-5-1

Avant d'entrer en relation d'affaires, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 recueillent les informations relatives à l'objet et à la nature de cette relation et tout autre élément d'information pertinent. Elles actualisent ces informations pendant toute la durée de la relation d'affaires.

Les modalités d'application de cet article sont précisées par décret en Conseil d'Etat.

Article L561-6

Pendant toute la durée de la relation d'affaires et dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, ces personnes exercent, dans la limite de leurs droits et obligations, une vigilance constante et pratiquent un examen attentif des opérations effectuées en veillant à ce qu'elles soient cohérentes avec la connaissance actualisée qu'elles ont de leur relation d'affaires.

Article R561-14-1

Lorsqu'elles choisissent de mettre en œuvre des mesures de vigilance simplifiées en application du 1° de l'article L. 561-9, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 :

1° Identifient et vérifient l'identité de leur client selon les modalités prévues aux articles R. 561-5 et R. 561-5-1 et identifient et vérifient l'identité du bénéficiaire effectif selon les modalités prévues à l'article R. 561-7 ;

2° Peuvent différer la vérification de l'identité de leur client et du bénéficiaire effectif selon les modalités prévues à l'article R. 561-6

3° Peuvent simplifier les autres mesures de vigilance prévues au III de l'article L. 561-5 et aux articles L. 561-5-1 et L. 561-6 en adaptant au risque faible identifié le moment de réalisation de ces mesures et leur fréquence de mise en œuvre, l'étendue des moyens mis en œuvre, la quantité d'information collectées et la qualité des sources d'informations utilisées ;

4° Sont en mesure de justifier auprès de l'autorité de contrôle mentionnée à l'article L. 561-36 que l'étendue des mesures de vigilance qu'elles mettent en œuvre est adaptée aux risques qu'elles ont évalués

Article R561-15

Les personnes mentionnées au 2° de l'article L. 561-9 sont :

1° Les personnes mentionnées aux 1° à 6° bis de l'article L. 561-2 établies en France, dans un autre Etat membre de l'Union européenne, dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans un pays tiers imposant des obligations équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme et figurant sur une liste établie par arrêté du ministre chargé de l'économie ;

2° Les sociétés dont les titres sont admis à la négociation sur un marché réglementé en France, dans un autre Etat membre de l'Union européenne, dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans un pays tiers imposant des obligations reconnues comme équivalentes par la Commission européenne au sens de la directive 2004/109/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 décembre 2004 modifiée sur l'harmonisation des obligations de transparence concernant l'information sur les émetteurs dont les valeurs mobilières sont admises à la négociation sur un marché réglementé ;

3° Les autorités publiques ou les organismes publics, désignés comme tels en vertu du traité sur l'Union européenne, des traités instituant les Communautés, du droit dérivé de l'Union européenne, du droit public d'un Etat membre de l'Union européenne ou de tout autre engagement international de la France, et qui satisfont aux trois critères suivants:

- a) Leur identité est accessible au public, transparente et certaine ;
- b) Leurs activités, ainsi que leurs pratiques comptables, sont transparentes ;
- c) Ils sont soit responsables devant une institution de l'Union européenne ou devant les autorités d'un Etat membre, soit soumis à des procédures appropriées de contrôle de leur activité ;

4° Le bénéficiaire effectif des sommes déposées sur les comptes détenus pour le compte de tiers par les notaires, les huissiers de justice ou les membres d'une autre profession juridique indépendante établis en France, dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans un pays tiers imposant des obligations équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme et figurant sur une liste établie par arrêté du ministre chargé de l'économie, pour autant que les informations relatives à l'identité du bénéficiaire effectif soient mises à la disposition des établissements agissant en qualité de dépositaires pour ces comptes, lorsqu'ils en font la demande.

Article R561-16

Les produits et services mentionnés au 2° de l'article L. 561-9 sont :

1° Les contrats d'assurance sur la vie ou de capitalisation dont la prime annuelle ne dépasse pas 1 000 euros ou dont la prime unique ne dépasse pas 2 500 euros ;

2° Les contrats d'assurance qui ne portent pas sur les branches vie-décès ou nuptialité-natalité ne sont pas liés à des fonds d'investissement, ne relèvent pas des opérations comportant la constitution d'associations réunissant des adhérents en vue de capitaliser en commun leurs cotisations et de répartir l'avoir ainsi constitué soit entre les survivants soit entre les ayants droit des décédés ou ne relèvent pas des branches de capitalisation ou de gestion

de fonds collectifs ou de toute opération à caractère collectif définie à la section 1 du chapitre Ier du titre IV du livre IV du code des assurances ;

3° Les contrats d'assurance retraite qui ne comportent pas de clause de rachat ne peuvent être utilisés en garantie et dont la sortie est faite en rente au moment du départ à la retraite, tels ceux mentionnés aux articles L. 132-23, L. 143-1, L. 144-1, L. 144-2 et L. 441-1 du code des assurances, aux articles L. 222-1, L. 222-2 et L. 223-22 du code de la mutualité et aux articles L. 911-1, L. 932-1, L. 932-14 et L. 932-24 du code de la sécurité sociale ;

4° Les contrats d'assurance emprunteur mentionnés à l'article L. 113-12-2 du code des assurances ou au deuxième alinéa de l'article L. 221-10 du code de la mutualité ;

5° Les financements d'actifs corporels ou incorporels à usage professionnel dont la propriété n'est pas transférée au client ou ne peut l'être qu'à la cessation de la relation contractuelle et dont le loyer financier ne dépasse pas 15 000 euros hors taxes par an en moyenne annuelle sur la durée du contrat, que la transaction soit effectuée en une seule opération ou en plusieurs opérations apparaissant comme liées et sous réserve que le remboursement soit effectué exclusivement par un compte ouvert au nom du client auprès d'une personne mentionnée aux 1° à 6° de l'article L. 561-2 établie dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

6° Les opérations de crédit suivantes, sous réserve que leur remboursement soit effectué exclusivement depuis un compte ouvert au nom du client auprès d'une personne mentionnée aux 1° à 6° de l'article L. 561-2 établie dans un Etat membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen :

a) Les opérations de crédit régies par le chapitre II du titre Ier du livre III du code de la consommation, pour autant que leur montant ne dépasse pas 1 000 euros ;

b) Les opérations de crédit mentionnées au 5° de l'article L. 312-4 du même code ;

7° Les sommes versées sur un plan d'épargne d'entreprise en application du livre III de la troisième partie du code du travail, à l'exception des versements volontaires des bénéficiaires d'un plan d'épargne salariale mentionnés à l'article L. 3332-11 du même code, lorsque ces versements dépassent 8 000 euros ou qu'ils ne sont pas effectués à partir d'un compte ouvert au nom du bénéficiaire ou de son employeur auprès d'une personne mentionnée aux 1° à 6° de l'article L. 561-2 établie dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

8° Les sommes versées sur un plan d'épargne pour la retraite collectif en application du livre III de la troisième partie du code du travail, à l'exception des versements volontaires des bénéficiaires d'un plan d'épargne salariale mentionnés à l'article L. 3332-11 du même code, lorsque ces versements dépassent 8 000 euros ou qu'ils ne sont pas effectués à partir d'un compte ouvert au nom du bénéficiaire ou de son employeur auprès d'une personne mentionnée aux 1° à 6° de l'article L. 561-2 établie dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

9° Les comptes-titres aux fins de bénéficier d'une augmentation de capital réservée, d'actions gratuites, d'options de souscription ou d'achat d'actions attribuées conformément aux articles L. 225-177 à L. 225-186-1 du code de commerce et pour autant qu'ils ne dépassent pas une valeur de 15 000 euros.

10° Le service mentionné au 7° du II de l'article L. 314-1.

Article L561-10

Les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 appliquent des mesures de vigilance complémentaires à l'égard de leur client, en sus des mesures prévues aux articles L. 561-5 et L. 561-5-1, lorsque :

1° Le client, le cas échéant son bénéficiaire effectif, le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie ou de capitalisation, le cas échéant son bénéficiaire effectif, est une personne qui est exposée à des risques particuliers en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elle exerce ou a exercées ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées ou le devient en cours de relation d'affaires ;

2° Le produit ou l'opération présente, par sa nature, un risque particulier de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, notamment lorsqu'ils favorisent l'anonymat ;

3° L'opération est une opération pour compte propre ou pour compte de tiers effectuée avec des personnes physiques ou morales, y compris leurs filiales ou établissements ou toute autre entité, domiciliées, enregistrées ou établies dans un Etat ou un territoire figurant sur les listes publiées par le Groupe d'action financière parmi ceux dont la législation ou les pratiques font obstacle à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ou par la Commission européenne en application de l'article 9 de la directive (UE) 2015/849 du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme.

S'il n'existe pas de soupçon de blanchiment des capitaux ou de financement du terrorisme, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 peuvent ne pas appliquer aux clients mentionnés au 1° les mesures de vigilance complémentaires prévues par le présent article lorsque la relation d'affaires est établie avec une personne mentionnée au 2° de l'article L. 561-9 ou est établie exclusivement pour un ou plusieurs produits mentionnés au même 2° de l'article L. 561-9.

Un décret en Conseil d'Etat précise les catégories de personnes mentionnées au 1°, la liste des produits et des opérations mentionnées au 2°, ainsi que les mesures de vigilance complémentaires.

Article R561-19

Les produits et opérations mentionnés au 3° de l'article L. 561-10 sont les bons, titres et contrats au porteur ainsi que les opérations portant sur ces produits.

Lors du remboursement d'un bon, titre ou contrat mentionné au premier alinéa, l'organisme identifie et vérifie l'identité de son porteur, et le cas échéant du bénéficiaire effectif de ce dernier, selon les modalités prévues respectivement aux articles R. 561-5, R. 561-5-1 et R. 561-7. En outre, lorsque le porteur est différent du souscripteur, ou lorsque le souscripteur est inconnu, l'organisme recueille auprès du porteur des informations sur les modalités d'entrée en possession du bon, titre ou contrat ainsi que, le cas échéant, des justificatifs permettant de corroborer ces informations.

Article R561-18

I. – Pour l'application du 2° de l'article L. 561-10, une personne exposée à des risques particuliers en raison de ses fonctions est une personne qui exerce ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an l'une des fonctions suivantes :

- 1° Chef d'Etat, chef de gouvernement, membre d'un gouvernement national ou de la Commission européenne ;
- 2° Membre d'une assemblée parlementaire nationale ou du Parlement européen, membre de l'organe dirigeant d'un parti ou groupement politique soumis aux dispositions de la loi n° 88-227 du 11 mars 1988 ou d'un parti ou groupement politique étranger ;
- 3° Membre d'une cour suprême, d'une cour constitutionnelle ou d'une autre haute juridiction dont les décisions ne sont pas, sauf circonstances exceptionnelles, susceptibles de recours ;
- 4° Membre d'une cour des comptes ;
- 5° Dirigeant ou membre de l'organe de direction d'une banque centrale ;
- 6° Ambassadeur ou chargé d'affaires ;
- 7° Officier général ou officier supérieur assurant le commandement d'une armée ;
- 8° Membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ;
- 9° Directeur, directeur adjoint, membres du conseil d'une organisation internationale créée par un traité, ou une personne qui occupe une position équivalente en son sein.

II. – Sont considérées comme des personnes connues pour être des membres directs de la famille des personnes mentionnées au I :

- 1° Le conjoint ou le concubin notoire ;
- 2° Le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère ;

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – **N° Siret Anacofi :** 490476 835 00049 – **N° Siret Anacofi-Cif :** 497 943 639 00045

3° Les enfants, ainsi que leur conjoint, leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère ;

4° Les ascendants au premier degré.

III. – Sont considérées comme des personnes étroitement associées aux personnes mentionnées au I :

1° Les personnes physiques qui, conjointement avec la personne mentionnée au I, sont bénéficiaires effectifs d'une personne morale, d'un placement collectif, d'une fiducie ou d'un dispositif juridique comparable de droit étranger ;

2° Les personnes physiques qui sont les seuls bénéficiaires effectifs d'une personne morale, d'un placement collectif, d'une fiducie ou d'un dispositif juridique comparable de droit étranger connu pour avoir été établi au profit de la personne mentionnée au I ;

3° Toute personne physique connue comme entretenant des liens d'affaires étroits avec la personne mentionnée au I.

Article R561-5-2

Pour l'application du 2° du I de l'article L. 561-5, et lorsque les mesures prévues aux 1° à 4° de l'article R. 561-5-1 ne peuvent pas être mises en œuvre, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 vérifient l'identité de leur client en appliquant au moins deux mesures parmi les suivantes :

1° Obtenir une copie d'un document mentionné au 3° ou au 4° de l'article R. 561-5-1 ;

2° Mettre en œuvre des mesures de vérification et de certification de la copie d'un document officiel ou d'un extrait de registre officiel mentionné au 3° ou au 4° de l'article R. 561-5-1 par un tiers indépendant de la personne à identifier ;

3° Exiger que le premier paiement des opérations soit effectué en provenance ou à destination d'un compte ouvert au nom du client auprès d'une personne mentionnée aux 1° à 6° bis de l'article L. 561-2 qui est établie dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans un pays tiers imposant des obligations équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;

4° Obtenir directement une confirmation de l'identité du client de la part d'un tiers remplissant les conditions prévues au 1° ou au 2° du I de l'article L. 561-7 ;

5° Recourir à un service certifié conforme par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information, ou un organisme de certification que cette agence autorise, au niveau de garantie substantiel des exigences relatives à la preuve et à la vérification d'identité, prévues à l'annexe du règlement d'exécution (UE) 2015/1502 du 8 septembre 2015. Un arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre chargé de l'économie précise les modalités d'application de ce 5° ;

6° Recueillir une signature électronique avancée ou qualifiée ou un cachet électronique avancé ou qualifié valide reposant sur un certificat qualifié ou avoir recours à un service d'envoi recommandé électronique qualifié comportant l'identité du signataire ou du créateur de cachet et délivré par un prestataire de service de confiance qualifié inscrit sur une liste de confiance nationale en application de l'article 22 du règlement (UE) n° 910/2014 du 23 juillet 2014.

Parmi les mesures mentionnées ci-dessus, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 choisissent celles qui, combinées entre elles, permettent la vérification de tous les éléments d'identification du client mentionnés à l'article R. 561-5.

Ces personnes conservent, selon les modalités prévues à l'article L. 561-12, les informations et documents relatifs aux mesures mises en œuvre au titre du présent article, quel qu'en soit le support.

Article R.561-19

Les produits et opérations mentionnés au 2° de l'article L. 561-10 sont les bons, titres et contrats au porteur ainsi que les opérations portant sur ces produits.

Lors du remboursement d'un bon, titre ou contrat mentionné au premier alinéa, l'organisme identifie et vérifie l'identité de son porteur, et le cas échéant du bénéficiaire effectif de ce dernier, selon les modalités prévues

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

respectivement aux articles R. 561-5, R. 561-5-1 et R. 561-7. En outre, lorsque le porteur est différent du souscripteur, ou lorsque le souscripteur est inconnu, l'organisme recueille auprès du porteur des informations sur les modalités d'entrée en possession du bon, titre ou contrat ainsi que, le cas échéant, des justificatifs permettant de corroborer ces informations.

Article R561-20-2

Les personnes mentionnées à l'article [L. 561-2](#) définissent et mettent en œuvre des procédures, adaptées aux risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme auxquelles elles sont exposées, permettant de déterminer si leur client, ou son bénéficiaire effectif, est une personne mentionnée au 1° de l'article [L. 561-10](#) ou le devient au cours de la relation d'affaires.

Lorsque le client, ou son bénéficiaire effectif, est une personne mentionnée au 1° de l'article L. 561-10 ou le devient au cours de la relation d'affaires, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2, en sus des mesures prévues aux articles [L. 561-5](#) à [L. 561-6](#), appliquent les mesures de vigilance complémentaires suivantes :

- 1° Elles s'assurent que la décision de nouer ou maintenir une relation d'affaires avec cette personne ne peut être prise que par un membre de l'organe exécutif ou toute personne habilitée à cet effet par l'organe exécutif ;
- 2° Elles recherchent, pour l'appréciation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme, l'origine du patrimoine et des fonds impliqués dans la relation d'affaires ou la transaction ;
- 3° Elles renforcent les mesures de vigilance prévues à l'article [R. 561-12-1](#).

Article R561-20-3

Les personnes mentionnées aux 2° à 2° sexies et 3° bis de l'article L. 561-2 prennent des mesures permettant de déterminer si les bénéficiaires des contrats d'assurance-vie ou de capitalisation et, le cas échéant, leurs bénéficiaires effectifs, sont des personnes mentionnées au 1° de l'article L. 561-10. Ces mesures sont adaptées aux risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme auxquelles elles sont exposées et sont mises en œuvre, au plus tard, au moment du versement des prestations ou au moment de la cession, partielle ou totale, du contrat d'assurance-vie ou de capitalisation.

Lorsque le bénéficiaire du contrat d'assurance-vie ou de capitalisation, ou son bénéficiaire effectif, est une personne mentionnée au 1° de l'article L. 561-10, les personnes mentionnées aux 2° à 2° sexies et 3° bis de l'article L. 561-2 appliquent les mesures de vigilance complémentaires suivantes :

- 1° Elles informent un membre de l'organe exécutif ou toute personne habilitée à cet effet par l'organe exécutif avant le versement des prestations ou la cession totale ou partielle du contrat ;
- 2° Elles renforcent les mesures de vigilance prévues à l'article [R. 561-12-1](#)

Article R561-20-4

I. Les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 définissent et mettent en œuvre des procédures leur permettant de déterminer si l'opération qu'elles exécutent est au nombre de celles qui sont mentionnées au 3° de l'article L. 561-10. II. Lorsqu'elles exécutent l'opération mentionnée au I, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 appliquent :

- 1° Les mesures de vigilance complémentaires suivantes, dont l'intensité varie selon une approche par les risques et qui prennent en compte les spécificités des opérations :
 - a) La décision de nouer ou de maintenir la relation d'affaires est prise par un membre de l'organe exécutif ou toute personne habilitée à cet effet par l'organe exécutif si le client est domicilié, enregistré ou établi dans un Etat ou territoire mentionné au 3° de l'article L. 561-10 ;
 - b) Des informations supplémentaires relatives aux éléments suivants sont recueillies : la connaissance de leur client et, le cas échéant, de son bénéficiaire effectif, la nature de la relation d'affaires, l'origine des fonds et du patrimoine du client et, le cas échéant, du bénéficiaire effectif, ainsi que l'objet des opérations envisagées ou réalisées ;
 - c) Une surveillance renforcée de la relation d'affaires est mise en œuvre en augmentant le nombre et la fréquence des

contrôles réalisés et en adaptant les critères et seuils en fonction desquels les opérations doivent faire l'objet d'un examen plus approfondi ;

Pour les personnes mentionnées aux 1° à 6° de l'article L. 561-2, les modalités de suivi des opérations doivent être définies par le responsable mentionné au I de l'article L. 561-32 qui s'assure de leur mise en œuvre.

2° En complément des mesures mentionnées au 1°, les mêmes personnes appliquent, le cas échéant, au moins l'une des mesures suivantes en se fondant sur une approche par les risques :

- a) Des éléments supplémentaires de vigilance renforcée ;
- b) La mise en place, pour les opérations mentionnées au 3° de l'article L. 561-10, de mécanismes renforcés de suivi ou de signalements destinés notamment au responsable de la mise en œuvre du dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme mentionné à l'article L. 561-32 ;
- c) La limitation des relations d'affaires ou des transactions avec des personnes physiques ou tout autre entité provenant d'un Etat ou territoire mentionné au 3° de l'article L. 561-10.

III. Les personnes mentionnées aux 1° à 6° de l'article L. 561-2 peuvent ne pas appliquer les mesures de vigilance mentionnées au I lorsque les opérations mentionnées au 3° de l'article L. 561-10 proviennent ou sont à destination de l'une de leurs filiales ou succursales établie à l'étranger, sous réserve qu'elles justifient auprès de l'autorité de contrôle compétente mentionnée à l'article L. 561-36 que cette filiale ou succursale applique des mesures au moins équivalentes à celles prévues au chapitre Ier du présent titre en matière de vigilance à l'égard du client et de conservation des informations.

Article L561-10-1

I. – Lorsque le risque de blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme présenté par une relation d'affaires, un produit ou une opération leur paraît élevé, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 mettent en œuvre les dispositions des articles L. 561-5, L. 561-5-1 et L. 561-6 sous la forme de mesures de vigilance renforcées.

II. – La mise en œuvre des mesures de vigilance complémentaires prévues à l'article L. 561-10 ne fait pas obstacle à l'application des dispositions du I ci-dessus.

Article L561-10-2

Les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 effectuent un examen renforcé de toute opération particulièrement complexe ou d'un montant inhabituellement élevé ou ne paraissant pas avoir de justification économique ou d'objet licite. Dans ce cas, ces personnes se renseignent auprès du client sur l'origine des fonds et la destination de ces sommes ainsi que sur l'objet de l'opération et l'identité de la personne qui en bénéficie.

Article R561-5

Pour l'application du 1° du I de l'article L. 561-5, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 identifient leur client dans les conditions suivantes :

1° Lorsque le client est une personne physique, par le recueil de ses nom et prénoms, ainsi que de ses date et lieu de naissance ;

2° Lorsque le client est une personne morale, par le recueil de sa forme juridique, de sa dénomination, de son numéro d'immatriculation, ainsi que de l'adresse de son siège social et celle du lieu de direction effective de l'activité, si celle-ci est différente de l'adresse du siège social ;

3° Lorsque le client intervient dans le cadre d'une fiducie ou d'un dispositif juridique comparable de droit étranger, par le recueil des informations prévues au présent article pour l'identification des constituants, des fiduciaires, des bénéficiaires et, le cas échéant, du tiers au sens de l'article 2017 du code civil ou de leurs équivalents pour tout autre dispositif juridique comparable relevant d'un droit étranger. Dans le cas où les bénéficiaires sont désignés par des caractéristiques ou une catégorie particulière, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 recueillent les informations permettant de les identifier au moment du versement des prestations ou au moment où ils exercent leurs droits acquis ;

4° Lorsque le client est un placement collectif qui n'est pas une société, par le recueil de sa dénomination, de sa forme juridique, de son numéro d'agrément, de son numéro international d'identification des valeurs mobilières, ainsi que de la dénomination, de l'adresse et du numéro d'agrément de la société de gestion qui le gère.

Article R561-5-1

Modifié par Décret n°2020-118 du 12 février 2020 - art. 3

Pour l'application du 2° du I de l'article L. 561-5, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 vérifient l'identité du client selon l'une des modalités suivantes :

1° En recourant à un moyen d'identification électronique délivré dans le cadre d'un schéma français d'identification électronique notifié à la Commission européenne en application du paragraphe 1 de l'article 9 du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, ou d'un schéma notifié par un autre Etat membre de l'Union européenne dans les mêmes conditions et dont le niveau de garantie correspond au moins au niveau de garantie substantiel fixé par l'article 8 de ce même règlement ;

2° En recourant à un moyen d'identification électronique présumé fiable au sens de l'article L. 102 du code des postes et des communications électroniques ;

3° Lorsque le client est une personne physique, physiquement présente aux fins de l'identification au moment de l'établissement de la relation d'affaires, par la présentation de l'original d'un document officiel en cours de validité comportant sa photographie et soit par la prise d'une copie de ce document, soit par la collecte des mentions suivantes : les nom, prénoms, date et lieu de naissance de la personne, ainsi que la nature, les date et lieu de délivrance du document et les nom et qualité de l'autorité ou de la personne qui a délivré le document et, le cas échéant, l'a authentifié ;

4° Lorsque le client est une personne morale, dont le représentant dûment habilité est physiquement présent aux fins de l'identification au moment de l'établissement de la relation d'affaires par la communication de l'original ou de la copie de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois ou extrait du Journal officiel, constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants sociaux mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 123-54 du code de commerce, des représentants légaux ou de leurs équivalents en droit étranger ; La vérification de l'identité de la personne morale peut également être réalisée en obtenant une copie certifiée du document directement via les greffes des tribunaux de commerce ou un document équivalent en droit étranger.

5° Par ailleurs, lorsque le client intervient dans le cadre d'une fiducie ou d'un dispositif juridique équivalent en droit étranger, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 recueillent, selon le mode de constitution du dispositif, la copie du contrat de fiducie établi en application de l'article 2012 du code civil, l'extrait du Journal officiel de la loi établissant la fiducie en application du même article 2012 ou tout document ou acte équivalent afférent à un dispositif juridique équivalent en droit étranger.

De quoi s'agit-il ?

Nos entreprises ont obligation de mettre en place une procédure et un registre de traitement des réclamations. Suite à une réclamation dont le consommateur ne serait pas satisfait, il a la possibilité de saisir un médiateur. Dans les 2 cas, l'entreprise renseigne les coordonnées et explique la manière de saisir les personnes en charge au moyen de divers outils, documents types et doit à nouveau le faire en cas de demande du client. Très encadrée et déjà grandement expliquée dans la Fiche d'Information Légale (FIL), nous proposons ici une procédure très simple qui reprend ce qu'exprime la FIL

TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

	Nom et Fonction	Coordonnées
Responsable traitement des réclamations		
Si non Mandataire Social : indiquer lequel d'entre eux est son responsable		

Lors de la réception d'une réclamation d'un client par téléphone, courriel, courrier ou télécopie celle-ci est enregistrée dans le registre de traitement des réclamations et comporte la date de réception, le nom du client et le motif de la réclamation. Si ce n'est pas le responsable du traitement qui a reçu la réclamation celle-ci lui est transmise.

Le responsable du traitement :

- ✓ Accuse réception de la réclamation du client dans un délai maximum de 10 jours ouvrables sauf si la réponse elle-même est apportée au client dans ce délai
- ✓ Rappelle, dans l'accusé de réception ou dans la réponse elle-même si elle est donnée, la possibilité pour le client de saisir le médiateur si la réponse apportée ne lui convient pas
- ✓ Complète le registre de traitement avec la date d'accusé de réception ou la date de réponse le cas échéant
- ✓ Répond au client dans le délai maximum de 2 mois à compter à compter de la date de réception de la réclamation, sauf survenance de circonstances particulières dûment justifiées et notifiées au client
- ✓ Complète le registre de traitement avec la date d'envoi de la réponse au client ou de la notification des circonstances particulières
- ✓ S'assure du suivi de la réclamation et des actions correctrices effectuées
- ✓ Complète le registre de traitement et une fois la réclamation traitée procède au classement du dossier
- ✓ Le registre des réclamations se trouve en annexe.

Traitement d'une Médiation

A l'issue de la phase de traitement de la réclamation, le client qui ne serait pas satisfait de la réponse apportée a la faculté de saisir le médiateur de la consommation compétente.
Cette saisine est gratuite pour le client.

	OUI	NON	Coordonnées
Adhérent de l'ANACOFI pour les cas B to B nous avons choisi d'utiliser son médiateur	☐	☐	Médiateur de l'Anacofi 92 rue d'Amsterdam 75009 Paris
Si NON	Indiquer coordonnées		
Adhérent de l'ANACOFI-CIF nous utilisons le Médiateur de l'AMF	☐	☐	Mme Marielle Cohen-Branche Médiateur de l'AMF Autorité des Marchés Financiers 17, place de la Bourse 75082 Paris cedex 02 www.amf-france.org/Le-mediateur-de-l-AMF
Adhérent de l'ANACOFI IMMO nous utilisons son Médiateur	☐	☐	Médiation de la consommation - ANM Conso 2 rue de Colmar 94300 VINCENNES www.anm-conso.com
Si NON	Indiquer coordonnées		
Adhérent de l'ANACOFI IOBSP nous utilisons son Médiateur	☐	☐	Médiation de la consommation - ANMConso 2 rue de Colmar 94300 VINCENNES www.anm-conso.com
Si NON	Indiquer coordonnées		
Adhérent de l'ANACOFI ASSURANCES nous utilisons son Médiateur	☐	☐	La médiation de l'assurance TSA 50110 75441 PARIS CEDEX www.mediation-assurance.org
Si NON	Indiquer coordonnées		

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr Site : www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – N° Siret Anacofi : 490476 835 00049 – N° Siret Anacofi-Cif : 497 943 639 00045

De quoi s'agit-il ?

Les CIF et les Intermédiaires d'assurances sont tenus de mettre en place un plan qui vise à permettre la continuité du service et/ou le redémarrage après un incident qui les aurait empêché d'exercer.

	Nom et Fonction	Coordonnées
Responsable PCA		
Si non Mandataire Social : indiquer lequel d'entre eux est son responsable		

Les activités essentielles du cabinet sont indiquées dans le préambule de ce code intérieur

RISQUES Considérés	OUI	NON	Contact Urgent	Remarques
Dégradation Locaux	☐	☐		Dispose des clefs
Vol/Destruction Dossiers ou bases	☐	☐		Indiquer si prestataire info
Vol/Destruction matériel informatique	☐	☐		Indiquer si prestataire info
Maladie du Dirigeant	☐	☐		
Inaccessibilité Locaux	☐	☐		
Impossibilité rencontre clients	☐	☐		
Autre (Préciser)	☐	☐		

Solutions Cas particuliers	Assurance		Description Solution
	OUI	NON	
Dégradation Locaux	☐	☐	Solution temporaire envisagées (location, télétravail, travail domicile, ...) ?
Vol/Destruction Dossiers ou bases	☐	☐	Sauvegardes (Mode) ? Délais de récupération.
Vol/Destruction matériel informatique	☐	☐	Matériel de secours ? Délais probables de remise en marche ?
Maladie/absence durable du Dirigeant	☐	☐	Appartenance à réseau, association ou autre permettant remplacement ? Plusieurs Dirigeants ? Accord avec confrère ? Indiquer qui avertira l'ANACOFI
Inaccessibilité Locaux	☐	☐	Solution temporaire envisagées (location, télétravail, travail domicile, ...) ?
Impossibilité rencontre clients	☐	☐	Télétravail
Autre (Préciser)	☐	☐	

De quoi s'agit-il ?

Le règlement (UE) 2019/2088 sur la publication d'informations en matière de durabilité dans le secteur des services financiers (tel que modifié, le « SFDR ») a été adopté en novembre 2019. Il introduit de nouvelles règles sur la publication des informations relatives aux investissements durables et aux risques de durabilité, applicables à partir du 10 mars 2021.

Les intermédiaires d'assurance sont tenus de mettre en œuvre des politiques de transparence relatives aux risques en matière de durabilité (Article 3 dudit règlement) et des politiques de rémunération intégrant les risques de durabilité (Article 5 dudit règlement).

Cette condition s'impose dès lors qu'un intermédiaire emploie au moins 3 salariés.

Sous réserve des dispositions en vigueur, la politique de rémunération doit être définie pour les IAS afin de permettre d'évaluer si elle a un impact EGG

Cette procédure doit être accompagné de la procédure générale portant sur les rémunérations figurant au sein de la fiche 13 du Kit de procédure.

ELEMENTS GENERAUX ET RAPPEL DE SITUATION CONCERNANT LA REMUNERATION:

TARIFS, POLITIQUE DE PRIX, MODE DE REMUNERATION cf fiche précédente

LA REMUNERATION INTEGRANT LES RISQUES DE DURABILITE

Types de rémunération			Remarques (préciser néant si aucun impact)
	OUI	NON	
Rémunération fixe	☐	☐	
Rémunération variable	☐	☐	
Rémunération sur performances	☐	☐	
Autres			

NB : Il conviendrait de vérifier la structure de la rémunération et de prendre en compte les risques en matière de durabilité comme l'un des critères de détermination de la rémunération des collaborateurs.

LES ORGANES EN CHARGE DE DEFINIR ET VOTER LA POLITIQUE DE REMUNERATION INTEGRANT LES RISQUES DE DURABILITE

Organe de gouvernance en charge de la politique	Remarques
Ex: Président	
Ex: Conseil d'administration	
Ex: Conseil de surveillance	
Ex: Le Directoire	
Ex: Comité des rémunérations	
Ex: Collaborateur	

LE SUIVI ET INFORMATION PORTANT SUR LA POLITIQUE DE REMUNERATION INTEGRANT LES RISQUES DE DURABILITE

L'entreprise / Cabinet	OUI	NON	Remarques (QUI)
A un responsable de contrôle et de suivi des risques de durabilité	☐	☐	
A mis en place une réanalyse périodique des rémunérations	☐	☐	
A publié sa politique sur son site internet (ex : mentions légales) (si existe)	☐	☐	
A rédiger et mis à disposition un Code de bonne conduite ou une charte prenant en compte les objectifs ESG	☐	☐	

La rémunération prend en compte les risques de durabilité	OUI	NON	Préciser les risques de durabilité pris en compte par l'entité et les modes opérationnels
Environnementaux (ex : les émissions de carbone Empreinte carbone, Intensité de la consommation d'énergie, biodiversité et protection de l'écosystème etc.)	☐	☐	
Sociaux (protection des droits de l'homme, due diligence, la prévention des accidents etc.)	☐	☐	
Gouvernance (indépendance du conseil d'administration, analyse des risques de corruption etc.)	☐	☐	
Le responsable vérifie que la rémunération ne pousse pas les collaborateurs à prendre des risques excessifs en matière de durabilité via des investissements et des conseils qu'ils sont amenés à faire sur des produits financiers régis par le règlement européen SFDR)	☐	☐	
Le responsable vérifie que la rémunération ne favorise jamais la réalisation d'investissement ou de conseils sur des produits ayant une incidence négative sur le risque de durabilité par rapport aux produits limitant leur impact sur ces derniers	☐	☐	
Exclusion de certains produits d'investissement contraire aux objectifs/ politique ESG de l'entité	☐	☐	Lesquels

ANNEXES

Liste des Annexes : thèmes & pour quelles activités						
Annexes	Thèmes	CIF	IAS	IOBSP	IMMO	Créée
1	Liste des missions CIF réalisées	oui	non	non	non	
2	Dossiers Salariés et Mandataires.	oui	oui	oui	oui	
3	Dossiers Salariés et Mandataires.	oui	oui	oui	oui	
4	Documents Type	oui	oui	oui	oui	
5	Profil de risque client	oui	oui	oui	oui	
6	Registre RGPD	oui	oui	oui	oui	
7	Registre des conflits d'intérêts	oui	oui	oui	oui	
8	Registre des réclamations	oui	oui	oui	oui	
9	Suivi des formations	oui	oui	oui	oui	
10	Revenus par client et produit	oui	oui	oui	oui	
11	Programme d'Activité	oui	non	non	non	
12	Registre des mandats	non	non	non	oui	
13	Documents LCBFT	oui	oui	oui	oui	

Chaque entreprise CIF doit tenir à jour une liste par année des clients pour lesquels une mission CIF a été réalisée, par année. Nous proposons ici une fiche annuelle ([Vous pouvez télécharger le fichier Excel ici](#)). Cependant un fichier global est bien entendu tout à fait possible.

MISSIONS CIF REALISEES	Année
------------------------	-------

[illegible]

Remarque : Attention, pour un contrôle, la fiche par client que vous trouverez ci-dessous vous sera demandée. [Vous pouvez télécharger le fichier Excel ici](#)

Commenté [DC1]: Attention : apparemment nouveau tableau demandé par service contrôle et pas celui-là

[illegible]

Vous pouvez télécharger le fichier ici en [version Excel](#) ou en [version Word](#)

De quoi s'agit-il ?

Chaque Dirigeant d'une entreprise CIF doit signer le Code de Bonne Conduite de son association et s'engager à le respecter.

Chaque salarié de CIF agréé en vue de pouvoir réaliser des missions CIF doit prendre connaissance de ce code et le signer dans l'encadré qui lui est réservé.

Le Code est disponible sur notre site et dans le Livret Adhérents ANACOFI.

Cette contrainte de signature est imposée par l'AMF. Cependant et tout naturellement, tout membre de l'ANACOFI est également lié de fait par le Code « général » ANACOFI, du fait de son obligation de respect du Règlement Intérieur et des Statuts.

LISTE DES PERSONNELS Concernés

NOM	FONCTION	Signé	Refus	Date
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Vous pouvez télécharger le fichier ici en [version Excel](#) ou en [version Word](#)

De quoi s'agit-il ?

En plus des contraintes RH et du Règlement Intérieur (au sens strict), toute entreprise réglementée doit fournir et/ou conserver certains éléments pour chaque personne habilitée.

Les modèles des documents nécessaires se trouvent dans le Livret Adhérents.

En cas de contrôle CIF et pour cette activité, tenir à disposition de nos contrôleurs : preuve d'honorabilité et le cas échéant mandats et carte de démarchage Financiers.

SYNTHESE HABILITATION EQUIPE

NOM	Type de Preuve d'Honorabilité	Compétences Initiales : type de moyen de preuve	Mandat : type et activités	Date de mise à jour dossier

[Vous pouvez télécharger le fichier version Word ici](#)

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise relevant d'un statut réglementé doit créer et maintenir à jour des documents utilisables dans le cadre de la relation client.

*Les matrices de documents sont disponibles dans le Livret Adhérents.
Dans le cadre d'un contrôle, les documents types adaptés à l'entreprise seront demandés.*

LISTE DES DOCUMENTS TYPES CREEES ou Disponibles (y compris dans outil digital)

Document	OUI	NON	Date création	Date dernière mise à jour
DER (Document Entrée en Relation)	☐	☐		
Fiche traitement réclamation	☐	☐		
Fiche Info Légale ANACOFI (vaut 2 précédents docs)	☐	☐		
Synthèse Client (KYC)	☐	☐		
Lettre de Mission	☐	☐		
Convention RTO	☐	☐		
Lettre de Mission/Convention RTO fusionnées	☐	☐		
Mandat IOBSP Intermediation	☐	☐		
Mandat IOBSP Conseil Indépendant	☐	☐		
Mandat Hoguet Vendeur	☐	☐		
Mandat Hoguet Acheteur	☐	☐		
Mandat Hoguet Gestion	☐	☐		
Mandat Hoguet Syndic	☐	☐		
Rapport de Mission / Adéquation	☐	☐		
Carte de Visite	☐	☐		
Autre (préciser)	☐	☐		
Autre (préciser) ...	☐	☐		

[Vous pouvez télécharger le fichier version Word ici](#)

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise relevant d'un statut réglementé touchant à l'épargne ou l'investissement se doit d'identifier en amont de la recommandation / intermédiation et de maintenir à jour, le niveau d'acceptation ou de rejet du risque par le client.

Le risque principalement visé est le risque de perte en capital. Cependant il n'est pas la seule constituante de l'aversion au risque.

Plus d'information sont disponibles dans le Livret Adhérents.

La manière de définir le niveau d'aversion ou acceptation du risque par le client doit pouvoir être expliquée.

SITUATION	OUI	NON	Remarques
Notre Entreprise utilise un outil digital acheté	☐	☐	Lequel ?
Notre Entreprise utilise un outil créé par une société de conformité	☐	☐	Laquelle ?
			Fournir copie ou accès
Notre Entreprise a bâti un outil de scoring et complète en plus et le cas échéant les documents nécessaires à l'acceptation de ses clients par ses partenaires.	☐	☐	Dans ce cas l'expliquer dans la seconde partie de la présente fiche

SYSTEME DE SCORING INTERNE :

Notre Entreprise a bâti un outil d'analyse de la tolérance au risque de ses clients donc voici les caractéristiques :

Utilisation de réponses présentes dans le Questionnaire ou la synthèse client : ☐

Utilisation d'un questionnaire spécifique : ☐

Remarque : nous vous proposons ci-dessous, à titre d'exemple une matrice de système d'analyse simple. Nos membres sont naturellement libres de définir tout autre système qui serait conforme aux recommandations de nos autorités et/ou aux explications données dans le Livret Adhérent en vigueur.

Attention : ne pas oublier le conjoint dans le cas d'un foyer.

Nous partons d'un niveau de départ avant prise en compte des réponses aux questions ou des constatations faites quant à la situation du client.

Niveau Initial Neutre (acceptation Risque)		1	2	3	4	5	6	7
---	--	---	---	---	---	---	---	---

Nous intégrons ensuite les effets des réponses à une série de questions et à une série de constatations.

Chaque réponse ou chaque constatation permet de pondérer à la hausse ou à la baisse le niveau de départ.

	Complément	Pondération	Remarques
Refuse toute perte en capital	Fin de toute analyse	Curseur fixe sur 1	
Accepte ou refuse niveau de perte absolue	Quel niveau ?		
Accepte ou refuse niveau de capital exposé	Quel niveau ?		
A déjà ou non réalisé opérations risquées	Fréquence / Montant ?		
Accepte de risquer perte de X pour chance de gain de X	Tester 2 niveaux		Pondération baisse forte pour chaque NON et croissante en fonction du niveau si OUI
Niveau de patrimoine	Possible de tester plusieurs niveaux		
Niveau de connaissance dans la matière	Etudes récentes ? Activité professionnelle ?		
A déjà ou non subi des pertes	Quel niveau et rapporter aux actifs		
Se considère ou non risquer	Financièrement		
Autre (préciser)			

A l'issue de l'analyse, le niveau d'acceptation du risque ressort à			Sur 7
Formulation / signification du scoring (non obligatoire)			
	Rappel	Niveau retenu	Remarque
Totalement Averse aux risques	Score 1	☐	
Faible tolérance (ou forte aversion)	Score 2 à V	☐	
Moyenne Tolérance ou aversion	Score W à X	☐	
Forte tolérance aux risques ou faible aversion)	Score Y à Z	☐	

[Vous pouvez télécharger le fichier Excel ici](#)

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise Européenne qui collecte des données personnelles a l'obligation de mettre en place une procédure et un registre.

Nous proposons ci-dessous le registre de traitement simplifié proposé par la cnil : www.cnil.fr/fr/RGDP

L'ANACOFI recommande de tenir un registre des activités de traitement dans tous les cas dont vous trouverez un modèle ci-dessous :

Modèle de fiche de registre à compléter								ref-001
Cet onglet est un modèle de fiche opérationnelle à reprendre, adapter et compléter selon votre activité pour chaque traitement.								
Dans certains cas, des commentaires seront proposés pour vous aider à compléter votre registre (triangle rouge dans la cellule).								
Description du traitement								
Nom du traitement								
N° / RÉF ref-001								
Date de création du traitement								
Mise à jour du traitement								
Auteurs								
Nom	Adresse	Code Postal	Ville	Pays	Téléphone	Adresse mél		
Responsable du traitement								
Délégué à la protection des données								
Société du DPD (si celui-ci est externe)								
Représentant								
Responsable(s) conjoint(s)								
Finalité(s) du traitement effectué								
Finalité principale								
Sous-finalité 1								
Sous-finalité 2								
Sous-finalité 3								
Sous-finalité 4								
Sous-finalité 5								
Catégories de données personnelles concernées								
Description		Durée de conservation						
État civil, identité, données d'identification, images...								
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)								
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)								
Données de connexion (adress IP, logs, etc.)								
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)								
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)								
Données sensibles								
Description		Durée de conservation						
Données révélant l'origine raciale ou ethnique								
Données révélant les opinions politiques								
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques								
Données révélant l'appartenance syndicale								
Données génétiques								

Données génétiques		
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique		
Données concernant la santé		
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle		
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions		

Catégories de personnes concernées	Description	Précisions
Catégorie de personnes 1	Sélectionnez un élément dans cette liste déroulante »	
Catégorie de personnes 2		

Destinataires	Type de destinataire	Précisions
Destinataire 1	Sélectionnez un élément dans cette liste déroulante »	
Destinataire 2		
Destinataire 3		
Destinataire 4		

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précisions
Mesure de sécurité 1	Sélectionnez un élément dans cette liste déroulante »	
Mesure de sécurité 2		
Mesure de sécurité 3		

Transferts hors UE	Destinataire	Pays	Type de Garanties	Liens vers la documentation
Organisme destinataire 1		Sélectionnez un élément dans cette liste déroulante »	Sélectionnez un élément dans cette liste déroulante »	
Organisme destinataire 2				
Organisme destinataire 3				
Organisme destinataire 4				

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise relevant d'un statut réglementé doit créer et maintenir à jour des documents utilisables dans le cadre de la relation client.

Les matrices de documents sont disponibles dans le Livret Adhérents.

Dans le cadre d'un contrôle, les documents type adaptés à l'entreprise seront demandés.

[Vous pouvez télécharger le fichier Excel ici](#)

REGISTRE DES CONFLITS D'INTERETS										
Date de Survenance ou identification	Nom du collaborateur	Parties concernées	Nature	Statut		Gestion et Résolution du Conflit d'Intérêt			Information aux parties et moyen	
				Eventuel	Avéré	Arrêt Opération	Poursuite Oui/Non	Si oui justifier	OUI	NON

Vous pouvez télécharger le fichier Excel ici

TRAITEMENT DES NOUVEAUX TYPE DE C.I. IDENTIFIES			
Année	Dossier concerné	Description de la nouvelle situation	Description Réaction et corrections procédures

Format Excel disponible ici

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise relevant d'un statut réglementé doit créer et maintenir à jour ce registre.

Si vous n'utilisez pas un outil digital préconstruit, nous vous recommandons de le créer simplement en format Excel ou à défaut, Word (ou équivalents).

REGISTRE DES RECLAMATIONS

Numéro	Client	Nature relation	Date réclamation	Nature réclamation	Date AR	Moyen AR	Synthèse analyse du problème	Date Réponse	Moyen Réponse	Nature Réponse	Remarque	Suite

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise relevant d'un statut réglementé doit pouvoir prouver que la formation initiale de ses personnels en charge et la formation continue, sont conformes aux obligations légales ou réglementaires.

Une synthèse et les pièces prouvant la véracité de ce qu'elle résume doivent être tenues à disposition.

La preuve de la formation initiale est à intégrer dans le dossier du collaborateur (cf. Fiche Annexe « dossier collaborateurs et Mandataires »).

Pour nos membres, l'obligation de créer une synthèse et de regrouper les pièces dépendra de s'ils utilisent ou non le portail que nous mettons à leur disposition.

SITUATION	OUI	NON	Remarques
Utilisation Outil ANACOFI	☐	☐	Le résultat apparaissant dans l'outil suffit pour AMF et nos contrôles, a priori aussi pour ACPR mais les CCI (Immo) demanderont les certificats qui y sont archivés si vous les y avez injectés.
Utilisation outil Externe autre	☐	☐	Les certificats seront demandés par toute autorité
Création d'un outil interne spécifique	☐	☐	Les certificats seront demandés par toute autorité

A défaut d'utilisation de notre outil ou d'un outil externe, nous vous proposons de rassembler les certificats de tous vos personnels concernés et d'implémenter a minima le tableau suivant : **Format Word disponible ici**

FORMATIONS PROFESSIONNELLE DE

Nom et qualité	
----------------	--

Dates	Intitulé	Organisme	Nbre d'heures	Remarques et Info complémentaires

Remarque : pour plus d'informations sur les formations recevables, se référer au Livret Adhérents

Vous pouvez télécharger le modèle ici

De quoi s'agit-il ?

Soit parce qu'il s'agit d'une obligation légale ou réglementaire, soit parce que nos professions imposent la transparence, il est nécessaire de pouvoir disposer d'un outil d'identification des rémunérations par client et par produit et ce, par an.

Naturellement nous ne nous intéressons ici qu'aux activités concernant les seuls agent Immobilier/Hoguet, CIF ou Démarcheur Financier, IAS et IOBSP.

Cependant si l'entreprise exerce d'autres activités qui imposent le même type de contraintes, elle pourra intégrer dans cette Annexe les informations qui en découlent.

L'entreprise peut tenir à jour un fichier global ou créer une fiche par client et par année. Nous présentons ici uniquement un format de tableau permettant la création d'une fiche par client dont vous pouvez vous inspirer pour créer un fichier global.

CLIENT	NOM			ANNEE	
Intitulé Produit/Service	Frais totaux	Coût du service	Rétrocession perçue	Frais conservés par fournisseur	Rétrocession effectuée
Fournisseur			Type		

Remarque :

Les personnes qui exercent l'activité d'agent Loi Hoguet/ALUR, doivent également tenir un Registre des Mandats qui comportera certaines mentions relatives à la rémunération. Elles peuvent également en tenant ce registre s'exonérer de reporter dans la fiche présentée ici la rémunération même si nous recommandons de le faire.

* *

*

De quoi s'agit-il ?

Chaque entreprise CIF doit au moment de son adhésion fournir un Programme d'Activité.

Il doit normalement être fourni à l'Association à laquelle appartient l'entreprise en cas de modification de la réalité de l'entreprise.

Il est maintenant systématiquement demandé en cas de contrôle.

Remarque : si votre entreprise l'a produit au moment de l'adhésion et qu'il n'a pas été modifié, le contrôleur peut y accéder et pourra ne pas le réclamer (formellement il faut le lui confirmer). Par contre, si vous n'avez pas fourni ce document car il n'était pas encore obligatoire au moment de l'adhésion ou que l'entreprise a évolué, le programme devra être fourni impérativement.

Pour une simple mise à jour, vous pouvez vous contenter de fournir l'Annexe 1.1 (Cf. fin du document).

A Noter : la majeure partie des informations à indiquer dans le programme se trouve dans le présent Guide de Procédures (ou Code Interne Métiers). Quand une procédure doit être reportée, vous pourrez fournir une copie de la fiche adéquate de votre Guide ou Code.

Vous trouverez ce document sur votre espace zendesk ou sur vos document d'adhésion

Complétude du Programme d'Activité					Date
Programme remis à l'adhésion	Oui	☐	Non	☐	
Programme Mis à jour	Oui	☐	Non	☐	
Programme Remis le jour du Contrôle	Oui	☐	Non	☐	

De quoi s'agit-il ?

Chaque agent Immobilier se doit de tenir à jour plusieurs documents internes formels parmi lesquels le Registre de Mandats, le Registre Répertoire et le Carnet de Reçus le cas échéant.

Pour plus d'information, se reporter à la partie Intermédiation en Immobilier du Livret Adhérents.

Le registre des mandats doit respecter une forme imposée et peut être acheté ou tenu sous format papier ou numérique sous conditions (les lignes saisies ne pouvant plus être modifiées par la suite).

En pratique en format papier il doit être relié et sans discontinuité, avec pages numérotées.

Nous vous proposons ci-dessous un exemple de tableau pouvant être repris dans un Registre des Mandats créé par nos adhérents en format papier.

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Numéro d'ordre	Date du mandat	Nom du ou des mandants	Adresses du ou des mandants	Objet du mandat	Nature et situation des biens	Numéro du registre répertoire	Date de fin du mandat	Observations

[Vous pouvez télécharger le modèle ici](#)**De quoi s'agit-il ?**

Chaque agent doit pouvoir démontrer qu'il a analysé dès le départ de la relation d'affaire la situation du client et vérifie périodiquement ce qu'il en est.

Il peut résumer son analyse par différents moyens dont un fichier global ou une fiche individuelle dédiée.

Nous laissons le soin à ceux qui utiliseraient un fichier de le bâtir, mais proposons ici une fiche à produire par client.

	CLIENT	CONJOINT
Nom ; Prénom		
Nationalité (pour info)		
Résidence (fiscale)		
	Date mise à jour	
	Remarques :	

CARTOGRAPHIE DES RISQUES:

Risque	Faible	Moyen	Fort
Client depuis plus de XX ans	Oui		
Client depuis plus de X ans		Oui	
Nouveau client <i>(Définir pondération risque éventuellement avec complément quant à la manière de premier contact)</i>			
Recommandation Tiers Connus	Oui client sup X ans	Oui	Non
Résident français	Oui		
Résident UE		Oui	
Résident Europe hors UE <i>(Définir pondération risque)</i>			
Résident Autres pays à culture/réglementation maîtrisée <i>(Définir pondération risque en tenant compte action si pays non coopératifs ou liste grise/noire)</i>			
Rendez-vous / présentiel	Oui		Non
Preuve adresse et pièce identité ou K bis/Statuts pour entreprise	Oui		Non <i>Si non obtenu pour 1^{re} mission : Refus Mission</i>

Liste Bénéficiaire effectif pour entreprise	Par registre national	Par documents	Contestable <i>Si impossible ou trop peu fiable arrêt relation</i>
Cohérence versement vs revenu/patrimoine	Oui		Non
Avis imposition fournis ou liasse fiscale pour entreprise <i>(si besoin ou vigilance renforcée)</i>	Oui		Non Si nécessaire : cf refus de fournir)
Investissement sup 50K€ sur 12 derniers mois	Non	Oui cohérent	Oui à voir
Bulletin salaire / preuve rémunération <i>(si besoin ou vigilance renforcée)</i>	Oui		Non (Si nécessaire : cf refus de fournir)
Rachat trop rapide/élevé ou incohérent	Non		Oui
Preuve des revenus du patrimoine <i>(si besoin ou vigilance renforcée)</i>	Oui	Non nécessaire pour mission	Non Si nécessaire : cf refus de fournir)
Relevés de compte fournis <i>(si besoin ou vigilance renforcée)</i>	Oui		Non
Document preuve d'entrée en propriété si nécessaire <i>(capital à investir ou vigilance renforcée)</i>	Oui		Non
Justification usage capitaux sortis dans cas légaux / recommandés par autorités	Oui	Oui mais doute	Non
Traductions officielles si langue non connue	Oui		Non
Certification des déclarations/documents ou comptes	Oui	Non	Non et besoin
Patrimoine normalement traçable	Oui global	Oui essentiellement et suffisant pour Mission	Non
IFI ou équivalent assujetti	Non ou Déclaré	Déclaré mais minorations supposées	Oui et non déclaré
Prestation/produit demandé simple et classique <i>(définition propre à l'entreprise dans procédure)</i>	Oui	Oui mais rare	Non
Refus de répondre / fournir malgré demande	Non	<i>Si oui fin de relation</i>	
Bénéficiaires effectifs Identifiés	Non	Oui Mais UE ou bien maîtrisé	Oui non UE ou actions sur places off shores / non collaboratives
Q spécifique 1 :			
Q spécifique 2 :			

Vérification Fichier Gel des avoirs français			Oui	Non
Résultat		Remarque/action		
Vérification autres fichiers si besoin			Lesquels	
Résultat		Remarque/action		

Utilisation expert et avis externes			Qui / quoi	
Résultat		Remarque/action		

Personne politiquement exposée ou entourage			Oui	Non
Résultat		Remarque/action		
Personne relevant d'une autre catégorie à Vigilance Renforcée automatique			Oui	Non
Résultat		Remarque/action		

Score Risque	Faible	Moyen	Fort	Arrêt relation forcé
	☐	☐	☐	☐
Niveau de vigilance (Simplifié / Normal / Complémentaire / Renforcé)			Remarques	

Remarque : 16 critères Fiscaux et tableau PPE considérés – cf. procédure et/ou documentation LCBFT interne - peuvent entrainer points/questions complémentaires

QUESTIONNAIRE POUVANT ETRE AJOUTE OU EN COMPLEMENT DU KYC OU DE LA FICHE CLIENT

Vous pouvez télécharger le questionnaire ici

Questions complémentaires pour classification. Etes-vous membre de la famille ou de l'entourage ou êtes-vous, vous-même ou avez-vous été dans les X ans qui précèdent :	Vous		Conjoint	
	Oui	Non	Oui	Non
Chef de l'Etat, de Gouvernement, membre d'un gouvernement national ou de la commission européenne ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une assemblée parlementaire nationale ou européenne ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une cour suprême, constitutionnelle ou d'une autre haute juridiction dont les décisions ne sont pas, sauf exception, susceptibles de recours ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une cour des comptes ?	Oui	Non	Oui	Non
Dirigeant ou membre de l'organe de direction d'une banque centrale ?	Oui	Non	Oui	Non
Ambassadeur, chargé d'affaires, consul général et consul de carrière ?	Oui	Non	Oui	Non
Officier général ou officier supérieur ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ?	Oui	Non	Oui	Non
Dirigeant ou occupant une fonction importante dans une institution internationale ?	Oui	Non	Oui	Non

Remarque / Rappel :

Prévoir une traçabilité de la surveillance postérieure au questionnaire qui pourrait se matérialiser par l'intégration du même tableau dans la fiche de score LCB-FT, modifié de la manière suivante :

Cas d'éléments identifiés laissant à penser que le client ou son conjoint est une PPE, membre de la famille ou de l'entourage d'une PPE actuellement ou depuis X ans qui précèdent :	Client		Conjoint	
	Oui	Non	Oui	Non
Chef de l'Etat, de Gouvernement, membre d'un gouvernement national ou de la commission européenne ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une assemblée parlementaire nationale ou européenne ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une cour suprême, constitutionnelle ou d'une autre haute juridiction dont les décisions ne sont pas, sauf exception, susceptibles de recours ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'une cour des comptes ?	Oui	Non	Oui	Non
Dirigeant ou membre de l'organe de direction d'une banque centrale ?	Oui	Non	Oui	Non
Ambassadeur, chargé d'affaires, consul général et consul de carrière ?	Oui	Non	Oui	Non
Officier général ou officier supérieur ?	Oui	Non	Oui	Non
Membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ?	Oui	Non	Oui	Non
Dirigeant ou occupant une fonction importante dans une institution internationale ?	Oui	Non	Oui	Non
Elément notable ayant amené à reconsidérer la situation du client :				

ANACOFI - 92 RUE D'AMSTERDAM 75009 PARIS - Tel : 01.53.25.50.80

Email : anacofi@anacofi.asso.fr ou anacofi-cif@anacofi.asso.fr **Site :** www.anacofi.asso.fr

N° CNIL : 1173949 – **N° Siret Anacofi :** 490476 835 00049 – **N° Siret Anacofi-Cif :** 497 943 639 00045