



# FORMULAIRE D'ADHESIONS MULTI-ASSOCIATIONS ANACOFI 2021

**(Ce document vous permet d'implémenter directement vos informations obligatoires sur les différentes associations choisies)**

## Fiche d'information Générale quelles que soient les adhésions demandées

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour le traitement des dossiers d'adhésion à une association professionnelle.

**Elles sont conservées pendant 10 ans, à compter de la radiation, et sont destinées au service adhésion.**

Conformément à la loi informatique et libertés, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'ANACOFI 92 rue d'Amsterdam 75009 PARIS.

### Cocher les associations auxquelles vous souhaitez adhérer

- ANACOFI (si non membre réseau, groupement ou associations confédérées)
- ANACOFI CIF
- ANACOFI IOBSP
- ANACOI IMMO
- ANACOFI COURTAGES

### PERSONNE MORALE ou PERSONNE ENREGISTREE EN INDEPENDANTE

DENOMINATION SOCIALE OU PERSONNE INDEPENDANTE :	
NOM DU DIRIGEANT OU PERSONNE INDEPENDANTE :	
ADRESSE SIEGE :	
ADRESSE CORRESPONDANCE :	
TELEPHONE :	
MAIL :	
SITE :	
SIREN OU SIRET :	
CODE NAF/APE :	
CONVENTION COLLECTIVE :	
NOMBRES ASSOCIES :	
NOMBRES SALARIES :	
CORRESPONDANT DE VOTRE STRUCTURE POUR COMMUNICATION ANACOFI (OBLIGATOIRE)	

Acceptez-vous d'être contacté par les marques partenaires :

oui  non

Acceptez-vous d'être contacté par vos confrères membres de l'association :

oui  non

Acceptez-vous d'apparaître sur l'annuaire adhérent (à défaut seul le nom de votre entreprise et le département apparaîtront):

oui  non

Êtes-vous membre d'une association confédérée ANACOFI (**certificat d'adhésion demandé**) ?

Exonèrent de la cotisation ANACOFI Association Mère :

ANCDGP

N'exonèrent pas de la cotisation ANACOFI Association Mère :

EFPA  Finance Innovation

Êtes-vous membre d'un réseau ou groupement membre de l'ANACOFI ?

Oui (nous fournir l'attestation d'affiliation)

Non

Si oui lequel ?

**Sinon, en cas d'adhésion décalée, merci de nous fournir l'inscription ANACOFI**

		Cocher :	Responsabilité Civile professionnelle	Garantie financière
STATUT :	CIF (autre association)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	ASSURANCE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	IOBSP	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	IMMO	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	AUTRE :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
METIER :	CGP	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	CONSEILS EN FINANCE D'ENTREPRISE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	INGENIERIE SOCIALE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Disposez-vous de la CJA ? (Compétence Juridique Appropriée)				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

### Autres métiers ou professions :

### Certifications/diplômes (Inf Bac +3 ; Bachelor ; Master ; Doctorat) en rapport avec nos activités :

### Existence d'incidents clients :

Existence d'incident ou sanction/condamnation :

Oui

Non

Si oui :

Nature :

Quand :

Conséquences :

Mise en jeu de la RC Pro :

Oui

Non

Si oui, dans quelles mesures

Existence de procédure vis-à-vis clients :

Oui

Non

Si oui :

Nature :

Conséquences :

Situation connue qui pourrait aboutir sur un incident client :

Date, tampon et signature

**LISTE DES SALARIES / DIRIGEANTS A INSCRIRE – dirigeants (obligatoire), représentants (obligatoire si différent) ou personnels à qui donner accès au portail formation et à l’outil de suivi des obligations de formation.**

**Formulaire TOUTES Associations SAUF ANACOFI-CIF (fiche spécifique d’identification des personnels CIF à compléter et joindre au formulaire ANACOFI-CIF)**

(Tableau à compléter au nombre de personnes concernées)

	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		

	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		

	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP <input type="checkbox"/> IMMO <input type="checkbox"/> ASSURANCES
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		

Date :

Signature et cachet (*mention manuscrite lu et approuvé*) :

## Personnes physiques et morales

### PERSONNE MORALE ou PERSONNE ENREGISTREE EN INDEPENDANTE

DENOMINATION SOCIALE  
OU PERSONNE  
INDEPENDANTE :

SIREN OU SIRET :

### Cotisation par chèque à l'ordre de l'ANACOFI :

- 275€  
 550€ (groupes de 5 à 20 sociétés OU de 20 à 50 dirigeants actifs et salariés)  
 1100€ au-delà

### Pièces à fournir :

- Original** de moins de 3 mois du K-bis ou fiche INSEE pour les Indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée (**version scan REFUSEE**))  
 Attestation d'assurance RC PRO 2021 (28/02/2022)  
 CV du ou des représentant(s) de la personne Morale  
 Déclaration sur l'honneur de non conseil et de non distribution de produits et services financiers (si votre extrait k-bis mentionne l'activité de conseiller en investissement financier et que vous ne demandez pas votre adhésion auprès de l'ANACOFI CIF)  
 **Original** de casier judiciaire de moins de 3 mois / personne CIF (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée (**version scan REFUSEE**)) (**seulement pour section CFE**)  
 Attestation ORIAS valable jusqu'au 28/02/2022 (si non demande d'adhésion ANACOFI CIF et sauf section CFE)



**Excepté pour les Conseils en Finance et Développement d'Entreprises (CFE), pour pouvoir être adhérent, il vous faut être enregistré au moins dans une activité réglementée de l'ORIAS.**

### Choix Section (Métier/Activité principale revendiqués) :

- Section Générale  
 Section CGP (Conseil en Gestion de Patrimoine)  
 Section CFE (Conseils en Finance d'Entreprise)

*Remarques : Le choix de la section n'est en aucun cas définitif. En cas de création d'une nouvelle section, vous en serez avertis.*

**Si votre activité ne fait pas apparaître clairement votre fonction de conseil financier, patrimonial, IOB ou courtier en assurance vie, veuillez justifier votre volonté d'adhérer à l'ANACOFI**

L'annuaire des adhérents se trouve sur notre site ou vous est communiqué sur demande écrite à la permanence. Il regroupe les adhérents qui ont autorisé l'ANACOFI à communiquer leurs coordonnées. Chaque membre s'interdit cependant de spammer les autres membres, inscrits ou non dans l'annuaire.

Le signataire déclare avoir eu connaissance des Statuts, du Règlement Intérieur et du Code de Bonne Conduite de l'ANACOFI, et les accepte.



# FORMULAIRE D'ADHESION ANACOFI-CIF 2021

Pour accéder à l'adhésion ANACOFI-CIF il est obligatoire, si vous n'êtes pas membre d'une association confédérés ou réseau, d'adhérer à l'ANACOFI (voir formulaire dans « Adhérer-Renouveler »).

**La cotisation est de 110€/ personne** demandant le statut en sachant que l'AMF indique que TOUS les mandataires sociaux apparaissant sur le K-bis, doivent obligatoirement être inscrits au CIF, quel que soit la forme juridique de la société.



**Merci de prendre connaissance de la procédure d'adhésion avant de procéder à la complétude de ce formulaire.**

## PERSONNE MORALE ou PERSONNE ENREGISTREE EN INDEPENDANTE

DENOMINATION SOCIALE  
OU PERSONNE  
INDEPENDANTE :

SIREN OU SIRET :

## Correspondant TRACFIN :

Nom, Prénom (avec civilité) :

## Précédente adhésion à une autre association de CIF ? :

oui

non

Si Oui Laquelle ?

## Merci de nous fournir la fiche de changement d'association professionnelle (annexe 1.2)

Si oui avez-vous été sanctionné ?  Oui  Non Nature de la sanction :

Avez-vous fait l'objet d'une condamnation ?  Oui  Non

## AMF :

Avez-vous fait l'objet d'un contrôle AMF ?  Oui  Non

Si oui, la commission des sanctions de l'AMF a-t-elle rendu une décision à votre rencontre ?  Oui  Non

Si oui, nature de la sanction :

## Formations :



**Il est rappelé que tous les CIF enregistrés devront effectuer une formation obligatoire ANNUELLE, dite « module 1 de veille réglementaire du statut de CIF ». Cette formation est facturée à ce jour de 270€ par personne enregistrée. Pour toute information ce sujet, après acceptation de votre dossier d'inscription CIF, nous vous invitons à contacter le service formation : [formations@anacofi.asso.fr](mailto:formations@anacofi.asso.fr).**

L'offre de formation complète de l'ANACOFI-CIF est consultable sur : <http://www.formations-anacofi.fr/>

Module 1 classique : 270€

Pack 2 formations dont module 1 classique: 400€

Ces modules ou packs peuvent être réglés lors de l'adhésion. Pour plus de détail : cf procédure d'adhésion CIF.

*L'AMF appellera une contribution annuelle de 450€ (cf. procédure d'adhésion).*

**Le signataire déclare avoir eu connaissance des Statuts, du Règlement Intérieur et du Code de Bonne Conduite de l'ANACOFI – CIF, et les accepte.**

**Date, tampon et signature :**

**PERSONNE(S) PHYSIQUE(S) REPRESENTANT PERSONNE MORALE OU PERSONNE INDEPENDANTE :**

(Tableau à compléter au nombre de personne demandant le statut)

	<b><u>DIRIGEANT DE CIF AGRÉE :</u></b>	<b><u>SALARIE DE CIF AGRÉE :</u></b>
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		
Déjà été CIF :		
Signature :		

	<b><u>DIRIGEANT DE CIF AGRÉE :</u></b>	<b><u>SALARIE DE CIF AGRÉE :</u></b>
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		
Déjà été CIF :		
Signature :		

	<b><u>DIRIGEANT DE CIF AGRÉE :</u></b>	<b><u>SALARIE DE CIF AGRÉE :</u></b>
Nom (avec civilité) et Prénom :		
Date et lieu de naissance (avec dept) :		
Adresse Correspondance :		
Téléphone :		
Mail :		
Déjà été CIF :		
Signature :		

Il est obligatoire de respecter les contraintes administratives d'assurances professionnelles, d'honorabilité et de compétences.

## PIECES A FOURNIR AU DOSSIER POUR PRESENTATION A NOTRE CONSEIL DE L'ANACOFI-CIF **SI NON DEJA FOURNIES POUR ANACOFI:**

- Original** de moins de 3 mois du K-bis ou fiche INSEE pour les Indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée (**version scan REFUSEE**)) **avec mention financière obligatoire sur l'activité du k-bis (ex : CGP, CIF...)** et **mention obligatoire demandées selon les activités exercées (IOBSP, IMMO, ASSURANCES)** (mention obligatoire voir ANNEXE 5)
- Copie d'attestation RC PRO valable jusqu'au 28/02/2022 garantissant **l'activité de CIF**
- Programme d'activité (**Annexe 1**)
- Description narrative du projet professionnel **sur papier libre à fournir** (voir information **Annexe 1 Présentation des activités**)
- Code de bonne conduite ANACOFI CIF paraphé, daté et signé par toutes personnes demandant le statut de CIF
- Chèque de cotisation de 110€/pers physique Dirigeant de CIF ou salarié de CIF habilité à réaliser des missions, à l'ordre de l'ANACOFI-CIF
- Copie de certificat si membre d'une l'association confédérée (CNFCA, CGPC, ANCDGP) ou d'un réseau/groupement membre (**attestation d'affiliation à récupérer sur le site dans « Adhérer-Renouveler »**)
- Copie Cartes Professionnelles : Carte T, carte de démarchage bancaire et Financier, n° ORIAS ... (**l'absence de ces pièces ne bloquera pas l'adhésion au statut CIF**)
- Copie de pièce d'identité en cours de validité
- Original** de casier judiciaire de moins de 3 mois / personne CIF (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée (**version scan REFUSEE**))
- Copie Certification AMF obligatoire
- Fiche de changement d'association professionnelle (**annexe 1.2**) (**si changement d'association professionnelle**)

## A QUEL TITRE DEMANDEZ-VOUS LE STATUT CIF ? 3 VOIES POSSIBLES

- CV (à fournir OBLIGATOIREMENT)**
- Justificatif d'expérience, Diplôme ou Formation voir tableau ci-dessous (voir instruction AMF annexe 3 et 4) :**

### Diplômes

Niveau licence / titres ou diplôme de même niveau adaptés à la réalisation des opérations mentionnées au I de l'article L. 541-1 CMF enregistré au RNCP, sous les nomenclatures de spécialité de Formation suivantes :

- 122 (Economie),
- 128 (Droit, sciences politiques),
- 313 (Finances, banque, assurances, immobilier)
- 314 (Comptabilité, gestion)

Les titres ou diplôme d'un même niveau sont des titres ou diplômes étrangers reconnus par le Centre ENIC-NARIC France (Centre international d'études pédagogiques - CIEP) sur la base d'une attestation de comparabilité.

**Attestation de fonction obligatoire :** <https://www.orias.fr/documents/13705/19687/2015-04-28-%20Attestation%20fonction%20CIF.pdf>

### Expériences Professionnelles

(Acquise dans la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L. 541-1 CMF en tant que **Dirigeant ou Salarié** d'un PSI, d'un CIF d'une entreprise d'assurance, d'un agent lié ou d'un intermédiaire d'assurance durant **2 ans dans les 5 ans précédant son entrée en fonction**)

### Formation Adéquate

**Livret de 150 h validé par l'ANACOFI-CIF**



# PROGRAMME D'ACTIVITE (annexe 1)

## Annexe 1 : Format du programme d'activité

**Programme d'activité à transmettre à l'association professionnelle CIF pour toute demande d'adhésion en vue d'une immatriculation en tant que CIF**

### I – CARACTERISTIQUES DE L'ENTITE (personne physique ou personne morale)

#### 1. Identité

<b>Entité</b>	Dénomination sociale :			
	Le cas échéant, si elle est différente, la dénomination commerciale :			
	N° d'immatriculation au RCS :			
	Mode d'exercice	Personne physique	<input type="checkbox"/>	Préciser la forme juridique <sup>1</sup>
		Personne morale	<input type="checkbox"/>	
<b>Exercice social</b> (date de clôture de l'exercice)				
<b>Les comptes annuels font-ils l'objet d'une certification ?</b>			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<b>Si oui, nom du(des) commissaire(s) aux comptes</b>				
<b>Adresse de la société</b>				
Siège social :				
Siège administratif :				
<b>Assurance RCP<sup>2</sup></b>				
<b>Activité antérieure de conseiller en investissements financiers</b>				
Date d'adhésion et nom de l'association professionnelle :				
Préciser les raisons de l'arrêt du statut de CIF :				
S'il s'agit d'un changement d'association professionnelle :		Dans cette situation, le programme d'activité antérieurement vérifié par l'ancienne association peut être transmis. Dans ce cas, le CIF doit renseigner uniquement l'annexe 1.2. spécifique au changement d'association.		

#### 2. Actionnariat et participations

<b>Capital social</b>	
Montant :	

##### 2.1 Actionnariat (si personne morale)

Mentionner l'identité des actionnaires de la société, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée<sup>3</sup>, c'est-à-dire supérieur à **10% du capital ou des droits de vote** ou **conférant une influence notable**.

<sup>1</sup> Pour une société anonyme (SA), préciser le mode de direction : directoire et conseil de surveillance ou conseil d'administration

<sup>2</sup> Caractéristiques de la police d'assurance vérifiées par l'ORIAS

<sup>3</sup> Participation qualifiée : le fait de détenir, dans une entreprise d'investissement, une participation directe ou indirecte qui représente au moins 10 % du capital ou des droits de vote, conformément aux articles 9 et 10 de la directive 2004/109/CE du Parlement européen et du Conseil, compte tenu des conditions régissant leur agrégation énoncées à l'article 12, paragraphes 4 et 5, de ladite directive, ou qui permet d'exercer une influence notable sur la gestion de l'entreprise d'investissement dans laquelle est détenue la participation.

Dénomination sociale pour les entreprises Nom, prénom, pour les personnes physiques	Répartition en nombre de parts ou d'actions	Répartition en % du capital	Répartition en % des droits de vote	Lieu du siège social ou nationalité des actionnaires ou associés

## 2.2 Participations

Lorsque la société détient des participations ou des filiales (directes et indirectes), le programme d'activité décrit les activités des entreprises détenues, les relations d'affaires et les moyens éventuellement partagés.

**Le cas échéant, compléter les tableaux de l'actionariat et des participations par la présentation d'un organigramme du groupe, qui fasse apparaître les relations d'affaires au sein de celui-ci.**

## 3. Gouvernance et dirigeants du CIF

### 3.1 Gouvernance du CIF (si personne morale)

Préciser l'organe de direction :

Préciser l'organe de surveillance, le cas échéant :

### 3.2 Dirigeants du CIF au sens de l'article L. 541-2 du code monétaire et financier<sup>4</sup>

- Pour le ou les dirigeant(s) (*prévoir autant de colonnes que de dirigeants*)

	Premier dirigeant	Deuxième dirigeant
Identité (nom, prénom, date de naissance) :		
Nature du mandat social, date de nomination et durée du mandat :		
Fonction(s) opérationnelle(s) :		
Localisation géographique :		
Temps de présence (%) pour l'activité CIF :		
Si temps partiel, indiquer la nature des autres fonctions :		
Préciser toute fonction antérieure en tant que CIF (dirigeants ou salariés), en renseignant la raison sociale des entreprises où cette activité a été exercée et les fonctions occupées.		
Condition de compétence d'accès à la profession <sup>5</sup> (renseigner la ligne correspondante au dirigeant) :		
Diplôme enregistré au RNCP		
Formation professionnelle		
Expérience professionnelle		
Vérification du niveau de connaissances minimales du CIF personne physique ou par les dirigeants du CIF personne morale par la réussite d'un examen organisé par un organisme de formation certifié par l'AMF <sup>6</sup> Indiquer la date d'obtention et le nom de l'organisme		
Indiquer si le dirigeant dispose de la compétence juridique appropriée (CJA)		

<sup>4</sup> Article L.541-2 du code monétaire et financier : « Les conseillers en investissements financiers personnes physiques, ainsi que les personnes physiques ayant le pouvoir de gérer ou d'administrer les personnes morales habilitées en tant que conseillers en investissements financiers répondent à des conditions d'âge et d'honorabilité fixées par décret, ainsi que des conditions de compétence professionnelle fixées par le règlement général de l'Autorité des marchés financiers. »

<sup>5</sup> Les conditions d'accès à la profession sont vérifiées par l'Orias.

<sup>6</sup> Sauf si l'entité a bénéficié du dispositif transitoire de 2017-2019 en validant les 3 modules de vérification interne des connaissances minimales. A compter du 1er janvier 2020, la vérification du niveau de connaissances minimales des CIF personne physique, des dirigeants CIF personnes morales et des personnes physiques employées pour exercer l'activité de CIF, est établie exclusivement par la réussite de l'examen organisé par un organisme de formation certifié par l'AMF.

## II – ACTIVITES

### 1. Périmètre du programme d'activité

Ce tableau définit le périmètre des activités qui seront exercées par le CIF :

#### A. Activités de conseil en investissements financiers

1. Conseil en investissement
- Conseil en investissement indépendant
- Conseil en investissement non indépendant
- Nature des instruments financiers traités
- Actions
- Titres de créances (obligations, EMTN...)
- Parts ou actions d'OPC<sup>7</sup>
- RTO sur parts ou actions d'OPC
- Contrats financiers
2. Conseil portant sur la fourniture de Services d'investissement
- Si oui, préciser les services d'investissement listés à l'article L321-1 du Code monétaire et financier qui seront conseillés (exemple : gestion sous mandat...) :
3. Conseil portant sur la réalisation d'opérations sur « biens divers » définies à l'article L550-1 du Code monétaire et financier

#### B. Autres activités

1. Activité relevant d'autres statuts/habilitation réglementée :
- Intermédiaire en assurance
- Mandats d'arbitrage de contrat d'assurance vie
- Intermédiaire en opérations de banque et services de paiement
- Immobilier (carte T / attestation d'habilitation)
2. Autres activités de conseil en gestion de patrimoine (hors activités régulées par l'ACPR) :
- Toutes offres de souscription non représentées par des instruments financiers (par exemple, souscription à des parts sociales, des opérations de défiscalisation non représentées par des actions ou OPC, investissements atypiques non représentés par des instruments financiers...) et qui ne relèvent pas de l'intermédiation en « biens divers ».

<sup>7</sup> OPCVM, fonds d'investissement à vocation générale, fonds de fonds alternatifs, fonds de capital investissement, fonds d'épargne salariale, OPC, SCPI, SEF, organismes de titrisation, fonds professionnels à vocation générale, fonds professionnels spécialisés, fonds professionnels de capital investissement, organismes professionnels de placement collectif immobilier, SICAF).

## 2. Présentation des activités

Fournir une description narrative **sur page libre** des activités envisagées qui fasse apparaître a minima :

- les motivations de la demande du statut de CIF,
- la représentativité de l'activité CIF au sein de la structure,
- la typologie des produits que le CIF envisage de conseiller,
- les principales sources de revenus.

Décrire les éventuels conflits d'intérêts potentiels et les modalités de gestion de ceux-ci.

Famille de métier de rattachement

Famille de métier	A cocher	Description de la famille
<b>CIF CGP</b>	<input type="checkbox"/>	Le CIF CGP fournit du conseil à vocation patrimoniale, généralement destiné à une population d'épargnants particuliers. Il peut fournir également ses conseils à des entreprises pour le placement de leur trésorerie dans un objectif patrimonial. Pour l'exercice de ses missions, le CIF CGP dispose généralement d'autres statuts en plus de celui de CIF (intermédiaire d'assurance, IOBSP, carte T... ).
<b>CIF « Conseil aux investisseurs institutionnels, sociétés de gestion et autres intermédiaires financiers »</b>	<input type="checkbox"/>	Le CIF « Conseil aux investisseurs institutionnels, sociétés de gestion et autres intermédiaires financiers » conseille et accompagne des investisseurs institutionnels (fondations, caisses de retraite, compagnies d'assurance ...) sur leurs problématiques d'investissements. Il intervient également en conseil pour les sociétés de gestion et pour d'autres intermédiaires financiers.

### 3. Organisation et moyens du conseiller en investissements financiers

#### 3.1. Clientèle

Préciser la nature des clients visés, en utilisant le format suivant :

Classification des clients visés au sens de la Directive MIF II	A cocher	Préciser plus finement la typologie des clients visés au sein de la catégorie	Localisation (France / Etranger)
Clients non professionnels	<input type="checkbox"/>		
Clients professionnels <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>		
Contreparties éligibles <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/>		

Décrire les modalités d'approche des clients suivant leurs typologies.

Si l'approche client est réalisée par des personnes extérieures à la société (démarcheurs de CIF...), préciser : le statut de ces intermédiaires, le périmètre de leur mission, leur mode de rémunération.

Le cas échéant, joindre un schéma du réseau de distribution accompagné d'une analyse de la conformité réglementaire de ce schéma.

#### 3.2. Moyens humains

Présenter, sous forme d'un **organigramme synthétique ou d'un tableau**, les moyens humains dont dispose(ra) le conseiller en investissements financiers.

Cet organigramme doit permettre de comprendre :

- les fonctions assurées par les dirigeants CIF;
- L'identification des salariés CIF<sup>10</sup>, c'est-à-dire celles habilitées à fournir du conseil en investissement,
- l'existence de différentes directions ou départements (CIF, courtage d'assurance, immobilier...),
- en cas de prestations de conseil en investissement indépendant et non indépendant, l'organisation retenue en vue de permettre la délivrance de ces 2 types de prestations.

#### Salariés CIF

Identité du salarié (Nom, prénom)	Compétence professionnelle	Vérification de l'honorabilité

<sup>8</sup> Définis à l'article D533-11 du code monétaire et financier.

<sup>9</sup> Définis à l'article D533-13 du code monétaire et financier.

<sup>10</sup> Salarié CIF : personne employée pour exercer l'activité de conseil en investissements financiers. En vertu de l'article 325-19 du règlement général de l'AMF, le CIF doit s'assurer que le salarié répond aux conditions de compétence professionnelle prévues à l'article 325-1 et aux conditions d'honorabilité prévues aux articles L.500-1 et D. 541-8 du code monétaire et financier.

### 3.3. Organisation des activités de conseil en investissements financiers

Dans le cadre du déploiement des activités, indiquer les procédures qui seront mises en œuvre (certaines procédures peuvent être regroupées) :

Document / Procédure	Disponible	A établir (uniquement pour les nouveaux adhérents)
<b>Parcours client</b>		
Procédure d'entrée en relation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure cadre du parcours client, le cas échéant		
Procédure de recueil des informations relatives à la connaissance du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettre de mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration d'adéquation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluation périodique de l'adéquation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure RTO (convention, enregistrement et traçabilité des ordres passés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure transparence des rémunérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure relative à l'information des clients (ex ante, ex post)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisation du cabinet</b>		
Procédure liée à la coexistence de conseil en investissement indépendant/non indépendant, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus Gouvernance des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure de gestion des conflits d'intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure de traitement des réclamations des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme – Cartographie des risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure de sélection des fournisseurs et partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure relative à la rémunération des salariés <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure relative à la conformité de la distribution <sup>12</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure relative à la confidentialité des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure relative au Plan de continuité de l'activité (PCA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.4. Outils et logiciels informatiques

Renseigner les outils et logiciels informatiques utilisés pour la réalisation des activités de conseil en investissements financiers, en indiquant l'objet de leur utilisation.

### 3.5. Conservation des données et continuité de l'activité

Décrire brièvement l'organisation du conseiller en investissements financiers permettant de conserver tout document ou support fourni au client à l'occasion de la fourniture d'une prestation de conseil pendant toute la durée de la relation.

Décrire le plan de continuité d'activité.

\*\*\*\*\*

<sup>11</sup> Requête pour les acteurs d'une importance significative

<sup>12</sup> Si recours à des partenaires distributeurs (démarcheurs de CIF..).

## Annexe 1.1 Grille de mise à jour du programme d'activité

A compléter et à remettre à l'association professionnelle avec les pièces complémentaires en cas de modification du programme d'activité

	Rubriques mises à jour	Modification soumise à vérification préalable de l'association	Modification soumise à déclaration immédiate auprès de l'association professionnelle	Description
1.	Changement de dénomination et de coordonnées			
2.	Changement d'association professionnelle			
3.	Modification de l'actionnariat du CIF (uniquement pour les participations qualifiées)			Joindre les modifications induites dans le programme d'activité
4.	Participations / filiales			
5.	Nouveau dirigeant			Fournir toutes les informations requises au § 3 du programme d'activité pour le nouveau dirigeant
6.	Démission de dirigeant			
7.	Périmètre des activités CIF – Organisation du CIF			Fournir une mise à jour des dispositions de la partie II du programme d'activité induite par les modifications du périmètre de l'activité CIF et de l'organisation du CIF
8.	Renonciation à l'adhésion (au statut de CIF)			Joindre la Fiche de retrait d'adhésion dûment complétée

## Annexe 1.2 Fiche de changement d'association professionnelle

A compléter et à adresser à la nouvelle association professionnelle

Nb : en cas de changement d'association, le programme d'activité précédemment vérifié par l'ancienne association professionnelle peut être transféré. Il est alors complété par cette annexe 1.2 qui précise les conditions de ce changement d'association professionnelle et permet d'assurer la continuité du statut de CIF et des obligations qui y sont attachées (formation, contrôle sur place..).

<b>Raison sociale du CIF</b>	
<b>Numéro d'immatriculation Orias</b>	
<b>Identité de l'ancienne association professionnelle</b>	
<b>Motivation de la demande de changement d'association professionnelle</b>	

### Etat des lieux des missions de l'association antérieure

Nb : ces informations sont susceptibles d'être vérifiées auprès de l'association de départ<sup>13</sup>.

#### *Contrôles sur place*

<b>Date du dernier contrôle sur place par l'association</b>		Joindre les conclusions du contrôle
<b>Faites-vous l'objet d'un contrôle en cours de l'AMF ou de l'association ?</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

#### *Formation continue et/ou vérification interne des connaissances des CIF*

<b>Personnes concernés</b>	<b>Suivi des heures de formation continue CIF / vérification interne des connaissances CIF pour l'exercice en cours (oui/non)</b>	<b>Commentaire</b>
<b>Dirigeant 1</b>		Joindre toute attestation de réussite en cas de suivi (pour la vérification interne des connaissances, transmettre l'ensemble des attestations de réussites aux modules)
<b>Dirigeant 2</b>		
....		
<b>Salarié 1</b>		
<b>Salarié 2</b>		
....		

<sup>13</sup> Le CIF aura préalablement informé son ancienne association de son départ via l'annexe 1.1 de mise à jour de son programme d'activité (point 2 de cette annexe portant sur le changement d'association).



## FICHE DE RETRAIT (Annexe 2)

Annexe 2 : Fiche de retrait d'adhésion (à compléter par le conseiller en investissements financiers ou par l'association professionnelle **A laquelle il appartenait avant de nous rejoindre**)

### 1. Identification du conseiller en investissement concerné

Raison sociale du CIF	
Numéro d'immatriculation Orias	

### 2. Motif du retrait d'adhésion

A l'initiative du conseiller en investissement financier (partie renseignée par le CIF)		
Cessation du statut de CIF	<input type="checkbox"/>	Préciser Compléter la partie 3 ci-dessous
A l'initiative de l'association professionnelle (partie renseignée par l'association professionnelle)		
Conditions et engagements de l'adhésion non respectés	<input type="checkbox"/>	Préciser
Non utilisation du statut CIF dans un délai de 12 mois à compter de l'adhésion	<input type="checkbox"/>	
Non exercice de l'activité CIF depuis au moins 6 mois	<input type="checkbox"/>	
Obtention de l'adhésion par de fausses déclarations	<input type="checkbox"/>	Préciser
Autre raison (à préciser)	<input type="checkbox"/>	Préciser

### 3. Procédures mises en œuvre en lien avec le retrait d'adhésion

Décrire les modalités d'information des clients sur l'arrêt des activités de conseils en investissements financiers :

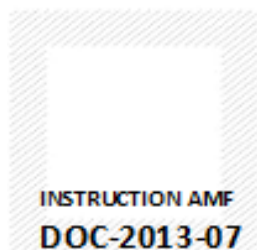
Décrire les mesures prises en vue d'assurer la continuité du suivi des clients des activités de conseil en investissements financiers (pour ceux bénéficiant d'une prestation dans la durée)

		Mesures prises envers ces clients
Nombre de clients concernés		
Montant de l'encours total suivi		

### 4. Observations de l'association et/ou du CIF

Porter ici toute information utile pour comprendre les conditions de retrait d'adhésion du CIF.

# INSTRUCTION AMF DIPLOMES (ANNEXE 3)



## EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS, D'ACTUALISATION DE LEURS CONNAISSANCES ET D'INFORMATION DE L'AMF RELATIVE À LEUR ACTIVITÉ ET À CELLE DES ASSOCIATIONS

Textes de référence : articles 325-1, 325-21, 325-38 et 325-42 du règlement général de l'AMF

### 1. COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

En application de l'article 325-1 du règlement général de l'AMF, préalablement à son entrée en fonction, le conseiller en investissements financiers justifie :

1° Soit d'un diplôme national sanctionnant trois années d'études supérieures juridiques, économiques ou de gestion, ou d'un titre ou d'un diplôme de même niveau, adapté à la réalisation des opérations mentionnées au I de l'article L. 541-1 du code monétaire et financier.

Ce diplôme est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles mentionné à l'article R. 335-12 du code de l'éducation. Il relève des nomenclatures de spécialités de formation 122 (Économie), 128 (Droit, sciences politiques), 313 (Finances, banque, assurances, immobilier) ou 314 (Comptabilité, gestion) mentionnées à l'article D. 311-4 du code de l'éducation.

Les titres ou diplômes d'un même niveau sont des titres ou diplômes étrangers reconnus par le Centre ENIC-NARIC France (Centre international d'études pédagogiques - CIEP) sur la base d'une attestation de comparabilité.

2° Soit d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations mentionnées au I de l'article L. 541-1 du code monétaire et financier.

Cette formation professionnelle, d'une durée minimale de 150 heures, doit avoir été acquise auprès d'un prestataire de services d'investissement, d'une association de conseillers en investissements financiers ou d'un organisme de formation. Cette formation doit permettre d'aborder les thèmes listés à l'article 2 de la présente instruction.

3° Soit d'une expérience professionnelle d'une durée de deux ans dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L. 541-1 du code monétaire et financier, cette expérience ayant été acquise au cours des cinq années précédant son entrée en fonction.

Cette expérience professionnelle doit avoir été acquise auprès d'un prestataire de services d'investissement<sup>1</sup>, d'une entreprise d'assurance<sup>2</sup>, d'un conseiller en investissements financiers, d'un agent lié<sup>3</sup> ou d'un intermédiaire d'assurance<sup>4</sup>.

Le présent 1 ne s'applique pas aux personnes mentionnées à l'article L. 541-2 du code monétaire et financier et à l'article 325-19 du règlement général de l'AMF qui sont en fonction au jour de la publication de la présente instruction.

<sup>1</sup> Agréé dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

<sup>2</sup> Agréée dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

<sup>3</sup> Inscrit au registre public d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

<sup>4</sup> Immatriculé dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

# INSTRUCTION AMF EXPERIENCES (ANNEXE 4)

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E



Réf. : ANACOFI CIF/2013-05-10

Direction de la gestion d'actifs  
Division expertise juridique, doctrine opérationnelle  
et gestion complexe

Monsieur David CHARLET  
Président de l'ANACOFI CIF  
92 rue d'Amsterdam  
75009 Paris

Affaire suivie par : Matthieu LUCCHESI  
Tél : +33 (0)1 53 45 61 25  
m.lucchesi@amf-france.org

Paris, le **3 – JUIN 2013**

Objet : Expérience professionnelle satisfaisant les conditions d'accès au statut de conseillers en investissements financiers

Monsieur le Président,

Vous nous avez saisis d'une question relative à l'instruction 2013-07 et aux conditions d'accès au statut de conseiller en investissements financiers (CIF).

L'article 325-1 du règlement général de l'AMF prévoit que les candidats au statut de CIF peuvent satisfaire les exigences de capacité professionnelle érigées comme conditions d'accès à ce statut, grâce, notamment, à une expérience professionnelle d'une durée de deux ans dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L. 541-1 du code monétaire et financier, dès lors que cette expérience a été acquise au cours des cinq années précédant son entrée en fonction.

L'instruction susvisée précise que cette expérience professionnelle doit avoir été acquise auprès d'un prestataire de services d'investissement, d'une entreprise d'assurance, d'un conseiller en investissements financiers, d'un agent lié ou d'un intermédiaire d'assurance.

Cette disposition exige que le candidat au statut de CIF ait travaillé en tant que salarié ou dirigeant non salarié d'une des structures visées pendant deux ans, dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L. 541-1 du code monétaire et financier, cette expérience ayant été acquise au cours des cinq années précédant son entrée en fonction.

Par ailleurs, je puis vous préciser que l'activité d'intermédiaire d'assurance est définie à l'article L 511-1 du code des assurances et vise, par exemple, les courtiers d'assurance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Sébastien BONFILS  
Directeur de Division

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la Direction de la gestion d'actifs.

17 place de la Bourse - 75082 Paris Cedex 2 - tél. +33 (0)1 53 45 60 00 - fax +33 (0)1 53 45 61 00  
www.amf-france.org

## MENTION OBLIGATOIRE K-BIS (ANNEXE 5)

Cette note a vocation à rappeler les mentions obligatoires devant figurer sur le K-bis pour exercer une activité réglementée.

Les mentions présentées ci-dessous doivent s'entendre au minimum des informations à reproduire sur le K-bis.

### CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

**Dans la rubrique « Activités principales » :**

Les associations sont souveraines pour apprécier si l'intitulé exprime clairement ou non une activité qui recouvre le Conseil en Investissements Financiers.

L'association recommande à ses membres et aux candidats au statut CIF d'indiquer sur leur K-bis la mention « conseil en investissements financiers ».

L'association rejettera tout intitulé de type : conseil en entreprise, défiscalisation, vente de produits/services...

#### Rappel

Seuls le Gérant, Président exécutif et les éventuels Directeurs Généraux, **personnes physiques (ils ne doivent pas être représentés par une personne morale)**, devront réunir les conditions d'éligibilité au statut de CIF et figurer sur le K-Bis de la société.

### INTERMEDIATION EN OPERATIONS DE BANQUE ET EN SERVICES DE PAIEMENT

**Dans la rubrique « Activités principales » :**

- L'article R.519-4 I 1° du code monétaire et financier énonce que le courtier doit être immatriculé au registre du commerce et des sociétés pour l'activité de « *courtage en opérations de banque et services de paiement* ».
- L'ORIAS accepte également la mention « *courtier en opérations de banque et en services de paiement* ».

Les autres catégories d'IOBSP (mandataires) n'ont pas l'obligation de faire apparaître cette activité sur le K-Bis.

### INTERMEDIATION EN ASSURANCE

**Dans la rubrique « Activités principales » :**

- L'article R.511-2 I 1° du code des assurances dispose que le courtier doit être immatriculé au registre du commerce et des sociétés pour l'activité de « *courtage d'assurance* ».
- L'ORIAS accepte également la mention « *courtier d'assurance* ».

Les autres catégories (agents généraux et mandataires) n'ont pas l'obligation de faire apparaître cette activité sur le K-Bis.

### AGENTS IMMOBILIERS

La loi Hoguet n'impose pas de mentions obligatoires. Cependant, la chambre de commerce et d'industrie exige la fourniture d'un extrait K-bis mentionnant les activités pour lesquelles la carte est demandée.

Les mentions listées ci-après semblent communément admises (article 1er de la loi Hoguet) :

- Transactions sur immeuble et fonds de commerce,
- L'achat, la vente, la recherche, l'échange, la location ou sous-location, saisonnière ou non, en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis ;
- L'achat, la vente ou la location-gérance de fonds de commerce ;
- La souscription, l'achat, la vente d'actions ou de parts de sociétés immobilières ou de sociétés d'habitat participatif donnant vocation à une attribution de locaux en jouissance ou en propriété ;
- L'achat, la vente de parts sociales non négociables lorsque l'actif social comprend un immeuble ou un fonds de commerce ;

## PERSONNE MORALE ou PERSONNE INDEPENDANTE :

DENOMINATION SOCIALE OU PERSONNE INDEPENDANTE :	
SIREN OU SIRET :	

## COTISATION PAR CHEQUE A L'ORDRE DE L'ANACOFI-IOBSP :

- 25€  
 50€ (groupes de 5 à 20 sociétés OU de 20 à 50 dirigeants actifs et salariés)  
 100€ au-delà

## PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT POUR TOUS **SI NON DEJA FOURNIES POUR ANACOFI :**

- Original** de moins de 3 mois du K-bis ou fiche INSEE pour les Indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée **(version scan REFUSEE)**)  
 Attestation d'assurance RC Pro valable jusqu'au 28/02/2022 avec **mention IOBSP**  
 Attestation ORIAS valable jusqu'au 28/02/2022 indiquant votre enregistrement en tant qu'IOBSP sauf si vous faites une demande de livret. Dans ce cas, attestation à nous fournir après l'enregistrement.

## VOTRE MOYEN D'ACCES AU STATUT IOBSP

- Diplôme                       Expérience professionnelle                       Livret IOBSP niveau

**Si aucun de ces cas :**

**FORMATION LIVRET IOBSP ANACOFI**

Lien : <http://www.anacofi-iobsp.mesformations.fr/portail.php>

Adresse mail : [formation-iobsp@anacofi.asso.fr](mailto:formation-iobsp@anacofi.asso.fr)

## ACTIVITE IOBSP :

à titre principal  à titre accessoire

Part de l'activité au sein de votre cabinet %

Nbre de salariés dans l'activité : - Nbre de MIOB : - CA (com + Hono) IOBSP :

**Pour chaque type d'opération de banque exercée, merci de cocher la catégorie dans laquelle vous exercez :**

	Courtier	Mandataire exclusif	Mandataire non-exclusif	Mandataire d'IOBSP	%
Crédit à la consommation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Regroupement de crédits :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prêts Immobiliers :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prêts professionnels :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Produits bancaires de placements :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Service de Paiement :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## FORMATION IOBSP :



**Vous devrez réaliser 7h de formation en IOBSP par an (pour plus de détail contacter le service juridique ou formation). L'ANACOFI-IOBSP tient à votre disposition une offre de formation : <http://www.formations-anacofi.fr/>**

Un module IOBSP (7h) : 150€  Pack IOBSP 2 modules : 250€

Ces modules ou packs peuvent être réglés lors de l'adhésion.

## MEDIATEUR



**Vous avez l'obligation de proposer un médiateur de la consommation valide à vos clients personnes physiques. Pour être membre de l'ANACOFI-IOBSP il est donc obligatoire d'avoir un médiateur**

Vous pouvez naturellement disposer d'un autre médiateur de la consommation validé par la commission nationale :

Si oui Lequel :

Si non, engagement d'adhésion [www.anm-conso.com/](http://www.anm-conso.com/)

**Le signataire déclare avoir eu connaissance des Statuts, du Règlement Intérieur et du Code de Bonne Conduite de l'ANACOFI – IOBSP, et les accepte.**

Date :

Signature et cachet (mention manuscrite lu et approuvé) :

## PERSONNE MORALE ou PERSONNE ENREGISTREE EN INDEPENDANTE

DENOMINATION SOCIALE  
OU PERSONNE  
INDEPENDANTE :

SIREN OU SIRET :

### Cotisation par chèque à l'ordre de l'ANACOFI- IMMO :

- 25€  
 50€ (groupes de 5 à 20 sociétés OU de 20 à 50 dirigeants actifs et salariés)  
 100€ au-delà

## VOUS ETES AGENT IMMOBILIER Cartes T, G ou S

### PIECES A FOURNIR POUR AGENT IMMOBILIER *SI NON DEJA FOURNIES POUR ANACOFI :*

- Original de moins de 3 mois du K-bis ou fiche INSEE pour les Indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée **(version scan REFUSEE)**)  
 Attestation d'assurance RC PRO valable jusqu'au 31/12/2021 avec activité immobilière  
 Garantie financière pour l'activité immobilière (si maniement de fonds) **ou attestation sur l'honneur si non**  
 Copie carte T ou G

### RC PRO IMMO :

Titulaire :  oui  non                      Montant :

### ACTIVITE :

- Principale                       Accessoire (préciser) :

### TYPE DE BIENS INTERMEDIÉS :

- 1)    3)  
2)    4)

### CARTE T :

Oui                       non                      Année obtention **(obligatoire) :**

### CARTE G :

Oui                       non                      Année obtention :

## INFORMATION FORMATION ACTIVITE IMMOBILIERE

*(Pour plus d'information voir procédure d'adhésion ANACOFI-IMMO ou le service formation)*

Justifier de 14 heures / an ou de 42 heures au cours de trois années consécutives d'exercice.

**Les personnes concernées :** titulaires de carte T, directeurs d'établissement ; habilités (ayant délégation de carte) salariés ou non (agents commerciaux)

L'ANACOFI-IMMO tient à votre disposition une offre de formation : <http://www.formations-anacofi.fr/>

Module Hoguet Général : 200€  Autres Modules IMMO : 150€  Pack 2 jours avec Module Hoguet : 300€

Ces modules ou packs peuvent être réglés lors de l'adhésion

## MEDIATEUR



**Vous avez l'obligation de proposer un médiateur de la consommation valide à vos clients personnes physiques. Pour être membre de l'ANACOFI-IMMO il est donc obligatoire d'avoir un médiateur**

Vous pouvez naturellement disposer d'un autre médiateur de la consommation validé par la commission nationale :

Si oui Lequel :

Si non, engagement d'adhésion [www.anm-conso.com](http://www.anm-conso.com)

**Le signataire déclare avoir eu connaissance des Statuts, du Règlement Intérieur et du Code de Bonne Conduite de l'ANACOFI – IMMO, et les accepte.**

Date :

Signature et cachet :

## VOUS ETES AGENT COMMERCIAL

### PIECES A FOURNIR POUR AGENT COMMERCIAL :

- Attestation de moins de 3 mois du registre spécial des agents commerciaux
- Attestation d'assurance RC PRO valable jusqu'au 31/12/2021 avec activité immobilière
- Copie du contrat avec le ou les mandant(s) ou attestation(s) du ou des mandants précisant la durée du contrat et la date de départ
- Copie de la ou des habilitations de carte

### RC PRO IMMO :

Titulaire :  oui  non      Montant :

### ACTIVITE :

Principale  Accessoire (préciser) :

### TYPE DE BIENS INTERMEDIÉS :

- 1) 3)
- 2) 4)



## HABILITATION PAR UN TITULAIRE DE LA CARTE T :

Nombre :

Nom(s) du ou des mandants :

## DATE DE DEPART ET DUREE DU OU DES HABILITATIONS :

Départ :

Durée :

Départ :

Durée :

Départ :

Durée :

### ***Engagement Agent commercial***

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ m'engage sur l'honneur à prévenir immédiatement l'ANACOFI-IMMO, le jour où mon ou mes mandats d'habilitations sont résiliés. De sorte que je me retrouve sans aucune habilitation de carte, ce qui entrainerait de droit de la radiation de l'association. La cotisation de l'adhésion ne sera pas tout ou partie remboursée.

Signature de l'agent commercial :

Date :

Signature et cachet :

## PERSONNE MORALE ou PERSONNE INDEPENDANTE :

DENOMINATION SOCIALE  
OU PERSONNE  
INDEPENDANTE :

SIREN OU SIRET :

## COTISATION PAR CHEQUE A L'ORDRE DE L'ANACOFI-COURTAGE :

IAS :

COURTIER

MANDATAIRE DE COURTIER

Nom de votre courtier de référence :

25€

50€ (groupes de 5 à 20 sociétés OU de 20 à 50 dirigeants actifs et salariés)

100€ au-delà

## PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT POUR TOUS **SI NON DEJA FOURNIES POUR ANACOFI :**

**Original** de moins de 3 mois du K-bis ou fiche INSEE pour les Indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée (**version scan REFUSEE**))

Attestation d'assurance RC Pro valable jusqu'au 28/02/2022 mentionnant vos activités

Attestation ORIAS valable jusqu'au 28/02/2022 indiquant votre enregistrement en tant qu'IAS

## VOTRE MOYEN D'ACCES AU STATUT D'INTERMEDIAIRE EN ASSURANCE

Diplôme

Expérience professionnelle

Livret IAS niveau

## ACTIVITE D'INTERMEDIAIRE EN ASSURANCE :

À titre principal

À titre accessoire

Part approximative activité Assurance de votre cabinet %

**Merci de cocher la catégorie dans laquelle vous exercez :**

Courtier

MIA

MA

## TYPE DE COURTAGE / OFFRE

- Plutôt Assurance de Personne
- Plutôt Assurance de biens / IARD
- Généraliste Personne / IARD
- Spécialiste :
- Grossiste
- Grand Courtage ou primes ou CA supérieur à 10M€
- Courtage de proximité
- Co-courtage principalement
- Passeport Européen activé ou activité hors Europe. Si oui, où
- Autre.

## INFORMATION FORMATION ACTIVITE ASSURANCE

**Vous devrez réaliser 15h de formation par an (pour plus de détail contacter le service juridique ou formation).**

L'ANACOFI-ASSURANCES tient à votre disposition une offre de formation : <http://www.formations-anacofi.fr/>

- Un module IAS (7h) : 150€     Pack IAS 2 modules : 250€

Ces modules ou packs peuvent être réglés lors de l'adhésion.

## MEDIATEUR



**A compter de 2016, vous avez l'obligation de proposer un médiateur de la consommation valide à vos clients personnes physiques. Pour être membre de l'ANACOFI-COURTAGE il est donc obligatoire d'avoir un médiateur (annexe 1).**

L'ANACOFI-COURTAGE, vous ouvre accès à nos médiateurs.

### Pour le statut IAS : LMA

Vous pouvez naturellement disposer d'un autre médiateur de la consommation validé par la commission nationale :

<http://www.economie.gouv.fr/mediation-conso/saisir-mediateur>

- Si oui      Lequel :
- Si non, merci de nous retourner le mandat joint signé (annexe 2)

Date :

Signature et cachet

## La Charte de « La Médiation de l'Assurance »

*L'association « La Médiation de l'Assurance » a pour objet de mettre à la disposition du consommateur un dispositif gratuit de règlement des litiges pouvant intervenir entre les particuliers et les entreprises d'assurances ou les intermédiaires d'assurances adhérant à la présente charte et opérant en France, afin de rechercher des solutions amiables aux conflits opposant un assuré à un assureur ou un intermédiaire portant sur l'application ou l'interprétation du contrat souscrit.*

*Les entreprises d'assurances membres de la FFA sont tenues d'adhérer à ce dispositif.*

*La Médiation de l'Assurance peut intervenir par accords particuliers passés pour des périodes minimales reconductibles de trois ans entre l'association :*

- *et les entreprises d'assurances membres de la FFA qui le souhaitent:*
  - *dans les litiges entre les assureurs et un tiers bénéficiaire d'une garantie ou d'une prestation d'assurance ;*
  - *dans les litiges portant sur une assurance professionnelle à l'exclusion des grands risques au sens du Code des assurances ;*
- *et des entreprises d'assurances non membres de la FFA qui opèrent sur le marché français en liberté d'établissement ou en libre prestation de service, dès lors que ces entreprises s'engagent à respecter la Charte de la médiation ;*
- *et les organisations professionnelles représentatives d'intermédiaires d'assurances qui adhéreraient pour le compte de leurs adhérents et des intermédiaires d'assurances qui adhéreraient à titre personnel.*

*L'association facilite l'accès des assurés à la médiation en mettant à leur disposition un site Internet qui fournit un accès à la liste des entreprises d'assurance adhérentes au dispositif et aux accords particuliers ; il permet également de saisir en ligne une demande de médiation.*

*Le dispositif de « La Médiation de l'Assurance » est défini par les 10 règles ci-après.*

### 1

Le Médiateur de l'Assurance exerce sa mission en toute indépendance et dispose des concours, moyens et pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission.

### 2

Le recours au Médiateur est gratuit pour le consommateur. La procédure de médiation est une procédure écrite et confidentielle.

### 3

La saisine du Médiateur de l'Assurance suspend le délai légal de prescription.

### 4

Le Médiateur de l'Assurance peut être saisi si :

- l'assuré justifie avoir tenté au préalable de résoudre son litige directement auprès de son assureur par une réclamation écrite, selon les modalités prévues le cas échéant dans son contrat ;
- aucune action n'a été ou n'est engagée ; il doit se dessaisir si une action judiciaire a été intentée au cours de l'instruction du dossier.

En cas de demande manifestement infondée ou abusive, le Médiateur de l'Assurance est libre de se dessaisir et en informe les parties.

**5**

En cas de désaccord entre l'assureur et l'assuré au sujet des mesures à prendre pour régler un différend, le Médiateur de l'Assurance peut être saisi, par accord écrit de la société d'assurance et de l'assuré, en tant que tierce personne au titre de l'article L. 127-4 du Code des assurances.

Le Médiateur est notamment compétent en matière de litige sur les cas et conditions de résiliation prévus par le Code des assurances mais ne peut être saisi de l'appréciation de l'opportunité d'une résiliation.

Lorsqu'une action en justice a été intentée par le, pour le, ou au nom de l'assuré dans le cadre d'une clause de défense-recours ou d'une assurance de protection juridique, le Médiateur n'est pas compétent pour examiner si le procès a été bien mené ou si une voie de recours judiciaire mérite d'être exercée.

**6**

Les entreprises et intermédiaires d'assurances disposent d'un délai maximum de cinq semaines pour répondre aux demandes d'informations ou de documents émanant du Médiateur de l'Assurance.

**7**

Après réception du dossier complet, le Médiateur de l'Assurance rend un avis motivé dans les quatre-vingt-dix jours au vu des pièces qui lui ont été communiquées.

Dans les cas exceptionnels où ce délai se révèle insuffisant, il en informe, de façon motivée, les deux parties.

**8**

Il est, dans tout avis rendu par le Médiateur de l'Assurance, précisé qu'il a été établi en considération d'éléments de droit ou d'équité, mais aussi dans un souci de règlement amiable. Les parties sont informées que l'avis rendu peut-être différent de la décision d'un tribunal appliquant les dispositions légales.

**9**

L'avis ne lie pas les parties. Le Médiateur de l'Assurance informe les assurés qu'ils conservent le droit de saisir les tribunaux. La décision de ne pas suivre l'avis du Médiateur doit obligatoirement être portée à sa connaissance, par un courrier émanant de la Direction générale de l'entreprise.

**10**

Le médiateur de l'Assurance publie un rapport annuel qui rend compte de son activité. Ce rapport est disponible sur le site Internet de l'association de la Médiation de l'Assurance et celui des organisations professionnelles adhérentes

Charte certifiée conforme le 8 juillet 2016 par

Bernard Spitz,  
Membre de l'Assemblée générale extraordinaire,  
Membre du Conseil d'administration de l'association



Pascal Demurger  
Membre de l'Assemblée générale extraordinaire,  
Membre du Conseil d'administration de l'association



## **MANDAT POUR TRAITEMENT DES SAISINES DE MEDIATION**

### **ENTRE LES SOUSSIGNES :**

#### **ADHERENT DE L'ANACOFI-COURTAGE**

Nom-Raison sociale /SIREN :

Siège social - adresse professionnelle :

Ci-après dénommé(e) « LE MANDANT » ou « L'ADHERENT »

Et

**L'ANACOFI-COURTAGE**, syndicat professionnel dont le siège social est situé au 92 rue d'Amsterdam 75009 PARIS, enregistrée sous le numéro SIREN 900 008 558 00018, représentée par Monsieur David Charlet, en sa qualité de Président, membre institutionnel de La Médiation de l'Assurance (LMA)

Ci-après dénommé(e) « LE MANDATAIRE »

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MANDAT**

Par les présentes, le mandant donne mandat au mandataire, qui l'accepte, afin d'exercer les missions suivantes :

Conformément à la convention conclue le 25 août 2016 entre LMA et l'Anacofi-Courtage, le présent mandat a pour objet de permettre à l'Anacofi-Courtage de recueillir les saisines de médiation vous concernant relatives à des opérations d'assurances, commercialisées auprès de consommateurs personnes physiques.

Le mandataire ne peut représenter le mandant que dans la stricte limite du cadre des missions fixé ci-dessus.

### **ARTICLE 2 : DUREE DU MANDAT**

Le mandat est conclu pour la durée de l'adhésion à l'Anacofi-Courtage sauf radiation de la médiation, prévue à l'article 4 des présentes, ou demande expresse de l'adhérent et s'il offre à sa clientèle un accès à un autre médiateur, reconnu par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation.

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DES PARTIES**

L'Anacofi-Courtage se verra adresser toutes les saisines reçues par LMA visant des adhérents de l'Anacofi-Courtage.

L'Anacofi-Courtage sera chargée de faire le lien avec ses adhérents et constituera le seul interlocuteur de LMA.

En son sein, l'Anacofi-Courtage :

- recevra les saisines de la Médiation,
- déclarera, après éventuelle consultation des adhérents visés, s'il s'agit d'une position définitive ouvrant seule le processus de médiation
- s'assurera d'une réponse, dans un délai inférieur à 5 semaines, aux demandes de pièces ou d'informations émanant du Médiateur
- travaillera à l'acquiescement des professionnels et à la mise en œuvre effective des avis rendus.

Un éventuel refus d'un avis, émanant nécessairement de la Direction Générale de l'adhérent, devra être soumis au visa du Président de l'Anacofi-Courtage.

#### **ARTICLE 4 : RESILIATION**

Les présentes seront résiliées de plein droit, immédiatement, dans le cas où l'adhérent cesserait de l'être (radiation, non renouvellement) ou s'il venait à être exclu de la médiation sectorielle pour laquelle le présent mandat est nécessaire.

Les présentes pourront par ailleurs être résiliées par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, sans préavis, par courrier recommandé avec accusé de réception, en cas d'incapacité de l'Anacofi-Courtage à remplir sa mission (elle devrait alors le justifier) ou si l'adhérent venait à disposer d'un accès à un autre système de médiation valide. La résiliation ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

#### **ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES**

Le mandant s'engage à payer, à première demande, les coûts de traitement des dossiers dont le médiateur aura été saisi pour son compte.

Il est précisé que, en cas de manquement, LMA en informera l'Anacofi-Courtage et exclura l'adhérent du système de médiation.

La facture sera adressée par LMA au service gestionnaire de l'Anacofi-Courtage à charge pour lui de transférer les factures au mandant.

#### **ARTICLE 6 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

En cas de différend entre les parties, une procédure amiable devra être initiée par ces-dernières. Si elles ne sont pas parvenues à un accord, l'une des parties pourra saisir le juge compétent afin qu'il statue sur le différend. Tout litige et/ou toute difficulté d'interprétation et d'exécution du présent mandat seront de la compétence des tribunaux du domicile ou siège social du mandant.

Fait à

Le

David CHARLET

Président de l'Anacofi-Courtage

(« Lu et approuvé, mandat accepté »)

La société

Adhérent Anacofi-Courtage

(« Lu et approuvé, bon pour mandat »)