

LETTRE DE MISSION

CONTRACTUALISATION DE LA RELATION

Le Client	Le Conseiller
Prénom :	Prénom / Nom : Jean-Marc MOUGENOT
Nom :	Société : JM Finance & Patrimoine
Adresse :	Adresse : 10 rue des louvetiers, 92000 NANTERRE
Courriel :	Courriel : jean-marc@jm-finance-patrimoine.com

Lors de l'entrée en relation, le Client s'est vu remettre le document d'entrée en relation ou fiche d'informations légales présentant les statuts légaux du conseiller conformément à l'article 325-5 du Règlement général de l'AMF.

NATURE DE LA MISSION PRINCIPALE

Le Client sollicite le Conseiller pour qu'il évalue dans un premier temps sa situation patrimoniale, lui préconise des stratégies et l'assiste dans l'organisation et l'optimisation civile, économique et fiscale de son patrimoine afin de répondre aux objectifs repris ci-après.

Dans un deuxième temps, la mission consistera pour le Conseiller à accompagner le Client sur la mise en œuvre des recommandations émises par le Conseiller et acceptées par le Client, soit par des opérations sur des classes d'actifs (immobilier, assurance, financier, crédit...), soit par des missions de conseil, en s'appuyant si nécessaire sur des partenaires experts (avocats, notaires, experts comptables...).

OBJECTIFS DU CLIENT classés par ordre d'importance

- 1) Obtenir des revenus complémentaires
- 2) Transmettre son patrimoine dans les meilleures conditions

TYPOLOGIE DE CLIENT

Profil de risque du Client : x / 7

1 Opposé au risque / 2 Sécuritaire / 3 Prudent Défensif / 4 Equilibré Prudent / 5 Equilibré Dynamique / 6 Dynamique / 7 Agressif

Appétence pour les critères ESG :

Profil indifférent / attentif / Intéressé / impliqué / très impliqué

X ne souhaite pas inclure de dimension ESG dans ses projets d'investissement.

Ou X souhaite que 0 à 25% / 26 à 50% / 51 à 75% / 76 à 100% de ses projets d'investissements soient alignés avec la « Taxonomie » ESG, en privilégiant la dimension Environnementale / Sociale / Bonne Gouvernance et les enjeux Gaz à effet de serre / Performance Énergétique / Biodiversité / Eau / Déchets / Bien-être au travail.

Qualification : Client non professionnel

PRECISIONS : MISSIONS COMPLEMENTAIRES / SECONDAIRES

Afin de répondre aux objectifs du Client définis ci-dessus, plusieurs préconisations et stratégies seront proposées par le Conseiller pouvant donner lieu à des missions complémentaires ou secondaires à la mission principale sans qu'il soit nécessaire de rédiger à nouveau une Lettre de Mission.

Afin de répondre aux objectifs de la mission principale, le Client et le Conseiller s'accordent dès à présent sur les missions complémentaires ou secondaires suivantes : souscription de contrats d'assurance, de contrats d'assurance sur la vie, de contrats de capitalisation, de comptes d'instruments financiers, de fonds communs de placements, d'OPCVM ou autres instruments financiers et biens divers et Investissements immobiliers (en direct, SCPI, OPCI, SCI).

DEROULEMENT DE LA MISSION

À la suite de la remise du Document d'Entrée en Relation, le Conseiller qui vous assiste est tenu de recueillir les informations relatives au Client au regard de sa situation ainsi que de déterminer le profil de risque de ce dernier.

Le Conseiller doit rédiger une Lettre de Mission qui contractualise la relation entre les parties. En dernier lieu, le Conseiller est tenu de remettre un Rapport d'Adéquation, permettant de justifier l'adéquation du conseil fourni à vos besoins, remis avant la souscription.

Le Conseiller organisera avec son Client, à minima une fois par an, un point de situation par rendez-vous physique ou en visioconférence afin de s'assurer de la cohérence de l'adéquation dans la durée et envisager si nécessaire une mise à jour.

MODALITES D'INFORMATION DU CLIENT

Le rapport d'adéquation formalisera la prestation de conseil.

Si nécessaire, le Conseiller assurera un suivi de la relation dans la durée, qui permettra de réactualiser la situation du Client et le conseil donné.

En cas de relation durable : le Conseiller informera le Client de tout changement lié à sa structure (notamment la nature du conseil et l'identité des partenaires) par l'envoi d'un DER actualisé. Il doit fournir une information régulière relative à son activité de conseil.

En cas d'engagement de suivi : l'adéquation fera l'objet d'une **vérification au moins une fois par an** afin d'évaluer dans le temps, l'adéquation du produit, avec le profil et la situation du Client ; l'évaluation de l'adéquation vise à permettre au Conseiller d'agir au mieux des intérêts du Client. Le Conseiller fournira au Client un Rapport d'Adéquation permettant de formaliser cette actualisation.

NATURE DU CONSEIL

En ce qui concerne l'activité de conseil en investissement financier, le Client est informé que le Conseiller délivrera un conseil, dans le respect de l'obligation d'œuvrer au mieux des intérêts du Client, mais défini comme non indépendant dont les conséquences relatives à la rémunération sont mentionnées dans le document d'entrée en relation. En revanche, le conseiller s'appuie sur une analyse d'un éventail large d'instruments financiers disponibles sur le marché. Ces instruments seront suffisamment diversifiés quant à leur type et à leurs émetteurs, ou à leurs fournisseurs, pour garantir que les objectifs d'investissement du client puissent être atteints de manière appropriée.

En ce qui concerne l'activité de courtier en assurance, le Conseiller n'est pas soumis à une obligation contractuelle de travailler exclusivement avec une ou plusieurs entreprises d'assurance, sans pouvoir fonder son analyse sur un nombre suffisant de contrats d'assurance offerts sur le marché (article L521-2 II 1°(b) du Code des assurances) et propose un service de recommandation personnalisée du contrat qui correspond "le mieux" au Client.

SYNTHESE DES OFFRES POSSIBLEMENT PROPOSEES PAR LE CONSEILLER

Missions possibles	Niveau de risque possible sur une échelle de 1 à 7 (ou sans objet)	Niveaux de frais possibles	Mode de règlement	Critères de durabilité pris en compte
Audit patrimonial	Sans objet	108 € / heure	Honoraires	ESG, via questionnaire
Suivi patrimonial	Sans objet	180 € / an	Forfait services	ESG, MàJ questionnaire
Suivi de portefeuille	Sans objet	180 € / an	Forfait services	ESG, via agrégateur
Assistance déclaration IR	Sans objet	180 € / an	Forfait services	ESG, via fichier Excel
Investissement SCPI	2 à 4	8% à 12%	Commissions	Labels type ISR
Investissement FIP/FCPI	7	2 à 5%	Commissions	Non
Investissement FPCI/FCPR/FIA	5 à 7	2 à 5%	Commissions	Non
Investissement Girardin Industriel	7	2 à 5%	Commissions	Non

Au titre de la prestation et en qualité de Courtier en opération d'assurance (COA), le Conseiller est susceptible de préconiser les placements financiers suivants :

- Contrats d'assurance-vie
- Contrats de capitalisation
- Plans d'épargne retraite (PER)

Au titre de la prestation et en qualité d'Agent immobilier, le Conseiller est susceptible de préconiser les investissements suivants :

- Dispositif Pinel
- Dispositif Malraux
- Dispositif Déficit Foncier
- Statut Loueur Meublé Non Professionnel (LMNP)

CONVENTION RTO RECEPTION ET TRANSMISSION D'ORDRES

Il est convenu que la présente convention est passée conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles prévues par les articles L.541-1 II du Code Monétaire et Financier et 325-32 du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF).

Le conseiller est habilité à exercer une mission de réception-transmission d'ordres dans les conditions et limites légales et réglementaires.

Le Client reste libre et autonome dans la gestion personnelle de son portefeuille. Le conseiller ne réalise aucun acte de gestion pour le compte de la Client ou pour compte de tiers.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le conseiller pourra fournir au Client la prestation de réception-transmission d'ordre.

Cette prestation sera impérativement accessoire à une prestation de conseil préalable ; elle ne devra s'exercer que pour permettre de recueillir un ordre résultant d'un conseil prodigué.

L'activité de RTO, telle que susceptible d'être exercée, ne pourra porter que sur des parts d'OPC (OPCVM, FIA).

ARTICLE 2 : RECEPTION ET PRISE EN CHARGE DES ORDRES

Le Client devra adresser ses ordres au Conseiller, en indiquant leur identité, l'établissement teneur du compte ainsi que le numéro de son compte, par écrit exclusivement (courrier ou mail).

En outre, le Client devra :

- Identifier l'instrument financier concerné par la passation d'ordre (type d'OPCVM ou FIA, intitulé et références) ;
- Préciser l'opération qu'ils souhaitent réaliser (achat, vente ou autre) ;
- La quantité d'instruments financiers concernés ou à défaut la valeur en Euro.

Le conseiller se réserve la possibilité de demander au Client confirmation de l'ordre émis.

Le conseiller horodatera l'ordre dès sa réception.

L'horodatage matérialise la prise en charge de l'ordre.

ARTICLE 3 : TRANSMISSION DES ORDRES

A réception de l'ordre émis par le Client et en tout état de cause dans les - 48 à 72 heures ou 2 à 3 jours ouvrés - de celle-ci, le Conseiller transmettra l'ordre à l'établissement teneur de compte.

Le Conseiller ne peut être tenu responsable d'aucune faute ou manquement commis par l'établissement dans l'accomplissement de sa mission de sorte que sa responsabilité ne saurait être engagée à ce titre.

Le Client est expressément informé que la transmission de l'ordre ne préjuge pas de son exécution. L'ordre n'est exécuté que :

- Si les conditions de marché le permettent,
- S'il satisfait à toutes les conditions légales et réglementaires et contractuelles applicables.

Si l'ordre n'a pas pu être exécuté pour quelque raison que ce soit, le conseiller en informe son Client dans les meilleurs délais par courrier, fax ou téléphone (dans ce dernier cas l'information sera confirmée par courrier). L'ordre qui n'a pas pu être exécuté sera annulé. Il appartiendra au Client d'émettre un nouvel ordre.

ARTICLE 4 : INFORMATION DU CLIENT SUR L'ORDRE EXECUTE

L'établissement teneur de compte transmettra au Client un avis d'opéré dans les meilleurs délais.

Le conseiller informe également son Client dans un délai de 48 heures à compter de leur exécution, des ordres réalisés, par courrier, télécopie, mail ou téléphone (dans ce dernier cas l'information sera confirmée par courrier ou mail).

En cas de contestation d'exécution d'un ordre, la contestation formulée par écrit et motivée doit être adressée à l'établissement et au prestataire dans le délai de 8 jours suivant la réception par le Client de l'avis d'opéré

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le conseiller pourra fournir au client la prestation de réception-transmission d'ordre.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le conseiller agit conformément aux usages de la profession.

Il ne pourra être tenu pour responsable d'aucune perte ou manquement dans l'accomplissement de ses obligations ayant pour cause la survenance d'un cas de force majeure ou résultant d'un manquement de l'établissement teneur de compte.

Notamment, il ne pourra être tenu d'aucune conséquence pouvant résulter d'une rupture dans les moyens de transmission des ordres utilisés.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à respecter la procédure de réception-transmission d'ordre du conseiller telle que décrite à l'article 2 de la présente convention.

Le conseiller agit conformément aux usages de la profession.

ARTICLE 7 : REMUNERATION

Le Client ne subira aucune surfacturation du fait de passer ses ordres via le Conseiller.

INFORMATION SUR LES COUTS ET FRAIS LIES

Mission principale : Descriptif : • Audit patrimonial, fiscal et financier • Analyse du portefeuille existant • Mise en place d'une stratégie patrimoniale respectant les objectifs Honoraires : Forfait sur la base d'un taux horaire de 108 € TTC (90 € HT et TVA 20% : 18 €). Le nombre d'heures facturées dépend de l'étendue du patrimoine et des solutions déjà en place. Modalité de règlement : • 50% à la signature de la présente Lettre de Mission • Le solde à restitution du bilan patrimonial Frais plateforme et services associés : Descriptif : • Accès illimité au dossier patrimonial sur Wealthcome Pro et/ou sur Google Drive • Suivi annuel de patrimoine incluant l'agrégation des produits financiers externes • Aide à la déclaration des revenus avec ClickImpôts de Harvest Forfait, engagement 1 an, renouvelable par tacite reconduction : 180 € TTC (150 € HT et TVA 20% : 30 €) Modalité de règlement : • Par prélèvement	Commissions : Le tableau de synthèse des offres possiblement proposés présente une description des modes de règlements en fonction des produits susceptibles d'être préconisés. Au titre de l'accompagnement, une information plus précise sera fournie sur demande une fois connus les supports préconisés et choisis. Frais : Les différentes catégories de frais sont les suivantes : • Coûts d'entrée, inhérents au produit : droits d'entrée (détaillés dans le DICI) sur lesquels sont prélevés les coûts relatifs au service de RTO. • Coûts récurrents : frais de gestion, sur lesquels sont prélevés, le cas échéant, la commission sur encours du CIF.
--	--

DELAI DE RETRACTATION EN CAS DE DEMARCHAGE

Dans le cas où la lettre de mission serait le résultat d'un acte de démarchage, le Client dispose en application de l'article L.341-16 du Code monétaire d'un délai de quatorze jours calendaires révolus pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motifs ni à supporter de pénalités. Le délai pendant lequel le Client peut exercer le droit de rétractation commence à courir à compter de la signature de la présente lettre de mission. Si le Client souhaite faire valoir ce droit, elle peut demander au Conseiller de lui fournir un formulaire type.

DUREE DE LA MISSION ET DENONCIATION

La présente Lettre de Mission est établie pour une durée de 1 an à compter de la signature du Client, et se prorogera par tacite reconduction jusqu'à dénonciation de l'une ou l'autre des parties.

La mission peut être dénoncée sous réserve du respect d'un préavis d'un mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'utilisation des données personnelles par l'intermédiaire est encadrée principalement par le Règlement européen 2016-679 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD » et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi « Informatique et Libertés ».

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour le conseil patrimonial, le suivi des placements et des avoirs et pour effectuer les contrôles et mises à jour réglementaires obligatoires. Elles sont conservées pendant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés », le Client peut exercer son droit d'accès, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité des données la concernant et les faire rectifier en contactant le Conseiller par courriel à l'adresse : contact@jm-finance-patrimoine.com

Le Client peut également introduire une réclamation au sujet du traitement de ses données auprès de la CNIL. Pour rappel, la conservation des données doit être réalisée par le CIF durant toute la relation d'affaire et 5 ans au-delà de celle-ci.

DROIT APPLICABLE

Les Parties conviennent d'appliquer la loi française pour l'exécution des présentes et de leurs suites.

LITIGE

Le Client est informé qu'en cas de litige, s'élevant avec l'interprétation, et/ou l'exécution de la présente Lettre de Mission, elle a le droit de formuler une réclamation conformément aux règles prévues dans le Document d'Entrée en Relation qui lui a été remis. Si à la suite du traitement des réclamations, le litige concernant la prestation CIF persiste, alors le Client/consommateur a le droit de recourir gratuitement au Médiateur de l'AMF préalablement à toute démarche contentieuse.

Pour toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Lettre de Mission et de ses suites, les soussignés présenteront le litige devant la juridiction française compétente.

Le Client reconnaît avoir reçu le Document d'Entrée en Relation comprenant les informations techniques et légales sur le Conseiller et son entreprise.

Le Conseiller est tenu au respect du secret professionnel.

DATE ET SIGNATURE

Le Client,	Le Conseiller, 
------------	--