

PLAN D'ACTION

Action 1 : adapter votre site web – suppression de la page 'Règles de conduite AssurMiFID (Twin Peaks II)'.

La page relative aux 'Règles de conduite AssurMiFID (Twin Peaks II)' de votre site internet qui reprenait toute une série d'informations sur votre bureau (notamment la langue utilisée, les modes de communication, le résumé de la politique en matière de conflits d'intérêts, les informations relatives aux types de services et de contrats que votre bureau pouvait proposer, etc...) n'est plus obligatoire. Vous pouvez donc la supprimer (ou la faire supprimer). Si vous utilisez le site proposé par Brocom, le nécessaire sera fait afin de supprimer cette page.

Si vous avez dans le bas de vos mails un lien vers la page AssurMiFID de votre site internet, vous pouvez également le supprimer.

Action 2 : utiliser désormais la version mise à jour de la fiche client (outil 1)

La nouvelle version de la fiche client est à faire signer par les nouveaux clients. Pour les clients existants, elle est à faire signer à l'occasion du prochain contact (exemple : souscription d'un nouveau contrat, modification d'un contrat en cours, sinistre, etc.).

La nouvelle version de la fiche client a été envoyée à Brio et sera opérationnelle une fois les impératifs techniques réglés. **Attention** : si ce n'est pas fait, il est important que vous mentionniez votre numéro de compte professionnel dans Brio sous « signalétique courtier, paramètres, onglet général : compte financier » de façon à ce que la fiche client puisse se personnaliser automatiquement sur ce point-là. Profitez-en pour bien compléter toutes vos données propres (y compris votre numéro d'entreprise), elles seront récupérées automatiquement dans les documents.

Action 3 : Intégrer en interne les règles relatives aux conflits d'intérêts (outils 2 à 5)

La matière des conflits d'intérêts n'est pas nouvelle mais les outils ont été revus à la lumière de la nouvelle réglementation et des rapports de contrôle de la FSMA.

Important : ces outils ne sont PAS des documents standard mais constituent une base qui doit être adaptée aux caractéristiques et aux activités spécifiques de votre bureau. Vous devez également faire des choix spécifiques dans certains outils.

Action 4 : faire signer la note d'instruction interne par les personnes liées au bureau (outil 6)

La note d'instruction interne est à personnaliser en tenant compte des spécificités de votre bureau. Elle est à faire signer par toutes les personnes liées au bureau (y compris les responsables).

Action 5 : recrutement de nouveaux PCP (nouveau - outil 7)

En cas de recrutement d'un PCP, il vous appartient de vérifier que ce dernier dispose notamment de l'expertise adéquate et de l'honorabilité professionnelle nécessaire à l'exercice de sa fonction.

L'outil 7 vous permet de le faire. Ce document doit être rempli et signé par les nouveaux PCP.

Action 6 : intégrer en interne une procédure de gestion des réclamations (nouveau – outil 8).

C'est une nouvelle obligation légale. Vous pouvez utiliser l'outil 8 comme base. N'oubliez pas de désigner au sein de votre bureau une personne responsable pour la gestion des réclamations.

Afin de comprendre les outils proposés et de les appliquer de manière correcte et optimale au sein de votre bureau, **il est primordial que vous lisiez chaque outil et la note explicative qui s'y rapporte.**

Les outils sont communiqués à titre strictement documentaire et n'engagent en aucun cas la responsabilité de Feprabel. Ils doivent impérativement être adaptés aux caractéristiques et aux activités de votre bureau. Ils sont susceptibles d'évoluer au fil du temps en fonction de changements législatifs, de la jurisprudence et/ou de règlements/circulaires/communications de la FSMA. En cas de modification, les membres de Feprabel seront informés.