

---

---

**Conseil en gestion de patrimoine —  
Exigences pour les conseillers en gestion  
de patrimoine**

*Personal financial planning — Requirements for personal financial  
planners*

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO 22222:2005](#)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>



**PDF – Exonération de responsabilité**

Le présent fichier PDF peut contenir des polices de caractères intégrées. Conformément aux conditions de licence d'Adobe, ce fichier peut être imprimé ou visualisé, mais ne doit pas être modifié à moins que l'ordinateur employé à cet effet ne bénéficie d'une licence autorisant l'utilisation de ces polices et que celles-ci y soient installées. Lors du téléchargement de ce fichier, les parties concernées acceptent de fait la responsabilité de ne pas enfreindre les conditions de licence d'Adobe. Le Secrétariat central de l'ISO décline toute responsabilité en la matière.

Adobe est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Les détails relatifs aux produits logiciels utilisés pour la création du présent fichier PDF sont disponibles dans la rubrique General Info du fichier; les paramètres de création PDF ont été optimisés pour l'impression. Toutes les mesures ont été prises pour garantir l'exploitation de ce fichier par les comités membres de l'ISO. Dans le cas peu probable où surviendrait un problème d'utilisation, veuillez en informer le Secrétariat central à l'adresse donnée ci-dessous.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO 22222:2005](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

© ISO 2005

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'ISO à l'adresse ci-après ou du comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20  
Tel. + 41 22 749 01 11  
Fax. + 41 22 749 09 47  
E-mail [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web [www.iso.org](http://www.iso.org)

Publié en Suisse

## Sommaire

Page

Avant-propos.....	iv
Introduction.....	v
1 <b>Domaine d'application</b> .....	1
2 <b>Références normatives</b> .....	1
3 <b>Termes et définitions</b> .....	1
4 <b>Processus</b> .....	3
4.1 <b>Processus de conseil en gestion de patrimoine</b> .....	3
4.2 <b>Établissement et définition de la relation entre le client et le conseiller en gestion de patrimoine</b> .....	4
4.3 <b>Recueil des données concernant le client et détermination de ses objectifs et de ses attentes</b> .....	5
4.4 <b>Analyse et évaluation de la situation financière du client</b> .....	5
4.5 <b>Élaboration et présentation du plan financier personnel</b> .....	5
4.6 <b>Mise en œuvre des recommandations en matière de gestion de patrimoine</b> .....	6
4.7 <b>Suivi du plan financier personnel et de la relation de conseil en gestion de patrimoine</b> .....	6
5 <b>Éthique</b> .....	6
5.1 <b>Comportement professionnel</b> .....	6
5.2 <b>Principes éthiques</b> .....	7
6 <b>Compétence</b> .....	8
6.1 <b>Exigences générales relatives aux compétences</b> .....	8
6.2 <b>Exigences spécifiques relatives aux compétences</b> .....	8
6.3 <b>Démonstration des compétences initiales</b> .....	17
6.4 <b>Démonstration de la continuité de la compétence</b> .....	20
7 <b>Expérience</b> .....	21
7.1 <b>Généralités</b> .....	21
7.2 <b>Constitution de l'expérience</b> .....	21
7.3 <b>Exigences en matière d'expérience</b> .....	21
8 <b>Demande de conformité</b> .....	22
8.1 <b>Présentation de la demande</b> .....	22
8.2 <b>Champ d'application de la demande</b> .....	22
8.3 <b>Base de la demande</b> .....	22
8.4 <b>Identification des fondements de la demande</b> .....	23
<b>Annexe A (informative) Descripteurs du niveau de la nomenclature, en vigueur en Écosse, des unités de valeur accumulées et des qualifications</b> .....	24

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 22222 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 222, *Conseil en gestion de patrimoine*.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 22222:2005  
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

## Introduction

La présente Norme internationale a été rédigée avec, pour objectif, de réaliser et de promouvoir une référence, globalement acceptée, pour des individus qui fournissent, à titre professionnel, un service de conseil en gestion de patrimoine. Le conseil en gestion de patrimoine est un processus conçu pour permettre aux consommateurs de réaliser leurs objectifs financiers personnels. Le service de conseil en gestion de patrimoine est assuré par un conseiller en gestion de patrimoine, dans le but d'aider la clientèle dans la gestion de son patrimoine personnel.

Les consommateurs ont besoin d'avoir confiance en leur conseiller en gestion de patrimoine. La présente Norme internationale spécifie le comportement éthique, les compétences et l'expérience requis pour un conseiller en gestion de patrimoine professionnel.

La présente Norme internationale décrit et aborde les diverses méthodes d'évaluation de la conformité et spécifie les exigences qui s'appliquent à chacune d'entre elles. L'évaluation de la conformité des conseillers en gestion de patrimoine est une tâche complexe, qui exige la possession de connaissances, de compétences et d'une expérience spécialisées. Le Comité technique (qui comprend des praticiens, des représentants de l'Industrie et des consommateurs) pour la présente Norme internationale croit fermement qu'une certification par tierce partie indépendante et accréditée, représenterait la méthode la plus fiable d'évaluation de la conformité et, ainsi, une protection pour les consommateurs.

Le Comité technique recommande, par conséquent, que les consommateurs recherchent les services de conseillers en gestion de patrimoine qui soient à même de démontrer qu'ils ont eu une évaluation de conformité par le biais d'organismes de certification tierce partie indépendants, qui ont été accrédités comme satisfaisant les exigences exposées dans l'ISO/CEI 17024.

[ISO 22222:2005](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 22222:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

# Conseil en gestion de patrimoine — Exigences pour les conseillers en gestion de patrimoine

## 1 Domaine d'application

La présente Norme internationale définit le processus de conseil en gestion de patrimoine et spécifie les exigences relatives au comportement éthique, aux compétences et à l'expérience requises pour exercer la profession de conseiller en gestion de patrimoine.

La présente Norme internationale s'applique à tous les conseillers en gestion de patrimoine, quel que soit leur statut professionnel.

La présente Norme internationale décrit et aborde les diverses méthodes d'évaluation de conformité et spécifie les exigences qui s'appliquent à chacune d'entre elles.

## 2 Références normatives

Les documents de référence suivants sont indispensables pour l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO/CEI 17000, *Évaluation de la conformité — Vocabulaire et principes généraux*

ISO/CEI 17024, *Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes*

ISO/CEI 17050 (toutes les parties), *Évaluation de la conformité — Déclaration de conformité du fournisseur*

## 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans l'ISO/CEI 17000, l'ISO/CEI 17024 ainsi que les suivants s'appliquent.

### 3.1

#### **connaissance générale**

connaissance et compréhension de base, et non connaissance approfondie, du sujet qui serait attendue d'un spécialiste dans ce domaine de compétence spécifique

### 3.2

#### **certificat**

document d'attestation émis par un organisme de certification tierce partie indépendant

### 3.3

#### **client**

consommateur qui a accepté les modalités de la lettre de mission, telles que décrites en 4.2.3

**3.4**

**niveau cognitif**

hiérarchie de la pensée

NOTE La hiérarchie de la pensée est listée en 6.2.

**3.5**

**évaluation de la conformité**

démonstration que des exigences spécifiées relatives à un produit, un processus, un système, une personne ou un organisme sont respectées

[ISO/CEI 17000]

NOTE L'évaluation de la conformité recouvre des activités telles que des essais, l'inspection et la certification, de même que l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité.

**3.6**

**consommateur**

individu ou groupe d'individus qui partagent des intérêts financiers

NOTE Une famille serait considérée comme un groupe d'individus.

**3.7**

**formation continue**

études, formation et développement suivis par les conseillers en gestion de patrimoine en vue de maintenir leur niveau de compétence professionnelle

**3.8**

**déclaration**

document d'attestation établi par tout organisme autre qu'un organisme de certification tierce partie indépendant

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d9c31b865c/iso-22222-2005>

NOTE 1 La présente définition diffère de la définition de la déclaration contenue dans l'ISO/CEI 17000.

NOTE 2 «Organisme» inclut tout individu.

**3.9**

**statut professionnel**

état actuel des capacités de perception de revenu d'un consommateur

EXEMPLES employé, employé indépendant, entrepreneur indépendant, libéral, propriétaire d'une affaire, sans emploi, retraité ou étudiant.

**3.10**

**expérience**

connaissance et compétences acquises en participant à la mise en œuvre du processus de conseil en gestion de patrimoine et des activités connexes

**3.11**

**objectif financier**

résultat ou objectif financier quantifiable, conçu pour être atteint ultérieurement, à un certain moment ou sur une période donnée

**3.12**

**tolérance au risque financier**

mesure dans laquelle un consommateur accepte de prendre le risque d'obtenir un résultat financier moins favorable, dans la recherche d'un résultat financier plus favorable



**3.13****mesure des performances individuelles**

méthodes et indicateurs utilisés pour évaluer les performances d'un conseiller en gestion de patrimoine

**3.14****plan financier personnel**

document qui spécifie la manière selon laquelle un consommateur organise et gère ses affaires financières personnelles, en totalité ou en partie, de façon à satisfaire des objectifs, des besoins et des priorités personnels, présents et futurs

**3.15****conseiller en gestion de patrimoine**

individu, qui fournit un service de conseil en gestion de patrimoine à des clients et qui satisfait l'ensemble des exigences en matière d'éthique, de compétence et d'expérience, exigences contenues dans la présente Norme internationale

NOTE Il est aussi fait communément référence à un conseiller en gestion de patrimoine en tant que «conseiller financier» ou «praticien du conseil en gestion de patrimoine».

**3.16****conseil en gestion de patrimoine**

processus conçu pour permettre à un consommateur d'atteindre ses buts financiers personnels

**3.17****relation entourant le conseil en gestion de patrimoine**

relation entre un client et son conseiller en gestion de patrimoine

**3.18****objectif personnel**

résultat qu'un consommateur désire atteindre et qui peut être d'une nature quantitative ou qualitative

**3.19****rémunération**

prestations financières directes et indirectes reçues par un conseiller en gestion de patrimoine en échange de la fourniture du service de conseil en gestion de patrimoine à un client

**3.20****service de conseil en gestion de patrimoine**

service fourni de manière interactive par un conseiller en gestion de patrimoine pour assister un client dans la gestion de son patrimoine personnel

**3.21****année**

(d'expérience) douze mois d'activité à plein temps ou l'équivalent à temps partiel

**4 Processus****4.1 Processus de conseil en gestion de patrimoine**

En tant que service fourni par un conseiller en gestion de patrimoine, le processus de conseil en gestion de patrimoine doit comprendre, sans s'y limiter, six étapes pouvant se répéter tout au long de la relation entre le client et le conseiller en gestion de patrimoine. Le client peut décider de mettre fin au processus avant d'avoir exécuté la totalité des étapes.

En fournissant à la clientèle le service de conseil en gestion de patrimoine, le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser des procédures documentées pour résoudre et répondre à toutes les plaintes et réclamations du client et pour être soutenu par des plans financier, de sécurité, des opérations, de gestion des risques et de continuation de l'activité.

## 4.2 Établissement et définition de la relation entre le client et le conseiller en gestion de patrimoine

4.2.1 Le conseiller en gestion de patrimoine doit fournir par écrit au consommateur, au début de chaque mission

- a) le champ d'application du service de gestion de patrimoine proposé,
- b) ses qualifications et son expérience, et
- c) un exposé complet quant à la méthode qui a été utilisée ou qui est utilisée pour démontrer sa conformité avec la présente Norme internationale (certification tierce partie indépendante, évaluation par une autre partie ou auto-évaluation); par rapport à quelles connaissances propres à un pays, il a été mis à l'épreuve; quand la conformité a été établie et par quel organisme.

4.2.2 Le conseiller en gestion de patrimoine doit demander et il convient également qu'il les recueille les informations suivantes:

- a) le profil du consommateur, y compris la composition du foyer;
- b) l'âge, l'état de santé et les facteurs affectant l'espérance de vie;
- c) le statut professionnel;
- d) les relations;
- e) la situation financière;
- f) les sources de revenus publiques et privées, les assurances et les droits acquis;
- g) les besoins immédiats; <https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>
- h) les objectifs à court et long termes.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 22222:2005

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

NOTE Les méthodes pour recueillir l'information peuvent inclure

- des entrevues,
- des questionnaires,
- des entretiens en face-à-face,
- des conversations téléphoniques, et
- une correspondance.

4.2.3 Le conseiller en gestion de patrimoine doit fournir par écrit les modalités de la lettre de mission qui énoncent

- a) la base de rémunération,
- b) tout conflit d'intérêt connu,
- c) les prestations de services à fournir ainsi que le cadre temporel dans lequel elles s'inscrivent,
- d) la durée de l'accord,
- e) la fréquence des contacts, et
- f) les clauses de confidentialité.

### 4.3 Recueil des données concernant le client et détermination de ses objectifs et de ses attentes

4.3.1 Le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser les données obtenues à la suite des démarches de 4.2.

4.3.2 Le conseiller en gestion de patrimoine doit demander les données additionnelles appropriées. Il convient normalement que celles-ci portent, sans y être limitées, sur

- a) les actifs personnels et les actifs du foyer, le passif et la trésorerie disponible,
- b) les dispositions pertinentes, prises en matière de gestion des risques,
- c) les contrats,
- d) l'état financier,
- e) les dispositions,
- f) les documents juridiques,
- g) le détail des besoins, buts et objectifs, y compris les échéances dans lesquels ils s'inscrivent,
- h) les hypothèses économiques,
- i) des informations relatives à sa tolérance au risque financier, et
- j) son attitude face à des considérations sociales, éthiques, environnementales et religieuses.

4.3.3 Le conseiller en gestion de patrimoine doit protéger la confidentialité des informations émanant du client.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/6418de73-2bb1-449c-94b2-71d96b33bffc/iso-22222-2005>

4.3.4 Le conseiller en gestion de patrimoine doit tenir une base de données électronique ou papier des fichiers et/ou des dossiers établis pour le client contenant les valeurs et les dates indispensables pendant la durée légale obligatoire en vertu du droit local ou, en l'absence de dispositions de droit local, pendant cinq ans à compter de la date de signature de la lettre de mission ou de la fin de celle-ci, la date la plus contraignante étant retenue.

### 4.4 Analyse et évaluation de la situation financière du client

4.4.1 Le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser les données résultant des démarches de 4.2 et 4.3.

4.4.2 Le conseiller en gestion de patrimoine doit prendre en considération la situation actuelle et l'environnement du client et il convient qu'il fasse état des changements futurs prévus.

4.4.3 Le conseiller en gestion de patrimoine doit inclure les objectifs et les préférences du client.

4.4.4 Le conseiller en gestion de patrimoine doit établir et fournir au client, d'une manière claire et raisonnable, une évaluation de la situation du client qui identifie les zones de points forts et de points faibles, en les confrontant aux objectifs, plans et contraintes du client, ainsi qu'à l'évaluation de la tolérance de celui-ci au risque financier.

### 4.5 Élaboration et présentation du plan financier personnel

4.5.1 Le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser les données résultant des démarches de 4.2, 4.3 et 4.4.

**4.5.2** Le conseiller en gestion de patrimoine doit vérifier, discuter et résoudre avec le client les questions en vue de comprendre

- a) les informations ainsi que l'environnement du client,
- b) les objectifs du client et l'interprétation de ceux-ci,
- c) la tolérance du client au risque financier, et
- d) les méthodes utilisées pour aider à la réalisation des objectifs du client.

**4.5.3** Le conseiller en gestion de patrimoine doit établir et fournir au client un plan financier qui comporte une liste de recommandations convenables et utilisables.

## **4.6 Mise en œuvre des recommandations en matière de gestion de patrimoine**

**4.6.1** Le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser les données résultant des démarches de 4.5.

**4.6.2** Le conseiller en gestion de patrimoine doit, directement ou indirectement, aider le client, à mettre en œuvre les recommandations, en accord avec les modalités de la lettre de mission.

**4.6.3** Il convient que le conseiller en gestion de patrimoine produise une documentation appropriée, apportant, pour chaque recommandation, la preuve qu'elle a été acceptée, modifiée, exécutée, reportée ou rejetée conformément aux exigences locales ou nationales.

## **4.7 Suivi du plan financier personnel et de la relation de conseil en gestion de patrimoine (standards.itech.ai)**

**4.7.1** Le conseiller en gestion de patrimoine doit utiliser les données visées en 4.2, les données résultant des démarches de 4.5 et les actions visées en 4.6, telles qu'actualisées dans le temps, et telles que définies et exposées dans la lettre de mission.

**4.7.2** Il convient que le conseiller en gestion de patrimoine utilise une méthode qui répète si nécessaire, tout ou partie des étapes précédentes, identifiées de 4.2 à 4.6 du processus de conseil en gestion de patrimoine.

**4.7.3** Le conseiller en gestion de patrimoine doit établir une liste actualisée de recommandations en accord avec les modalités de la lettre de mission, laquelle apporte pour chaque recommandation la preuve qu'elle a été acceptée, modifiée, exécutée, reportée ou rejetée.

## **5 Éthique**

### **5.1 Comportement professionnel**

Un conseiller en gestion de patrimoine doit s'efforcer d'adopter un comportement qui se reflète honorablement sur la profession de conseil en gestion de patrimoine.

**NOTE** Le comportement éthique est l'un des piliers de la profession de conseiller en gestion de patrimoine. La reconnaissance, l'appréciation et l'application de principes éthiques au jour le jour sont fondamentales pour la pratique professionnelle. Le présent article expose un nombre limité de principes éthiques clés qui s'appliquent largement à tous les aspects du service de conseil en gestion de patrimoine. Un comportement éthique suppose et va au-delà de la simple conformité aux règles et réglementations applicables.