

COMPTE RENDU DE MISSION



Remarque :

Il s'agit ici de présenter le rapport de mission type CIF.

Il faut cependant noter que certaines missions se termineront par une intermédiation et d'autres seront des missions longues.

Pour les missions CIF suivies d'une prestation d'intermédiation, il conviendra, après avoir apporté la réponse à la demande CIF, de veiller à respecter les obligations propres au statut d'intermédiaire mis en œuvre (cf partie dédiée ou formation module 1).

Pour les missions longues de type haut de bilan ou family office, nous avons accepté de reconnaître comme composante du rapport, les rapports et échanges intercalaires. Toutefois, le conseiller doit valider la fin de la mission par une note reprenant les éléments légaux : rappel des éléments principaux du client, rappel de la demande et des contraintes, synthèse de la réponse et/ou reconnaissance par le client que la mission est bien, à ses yeux, remplie.

Naturellement, ce document ne lève en rien le professionnel de ses éventuelles obligations de suivi ou de ses responsabilités.

COMPTE RENDU DE MISSION

Le client Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____ E-mail : _____	Le Conseiller Nom : _____ Prénom : _____ Société : _____
---	--

RAPPEL DE LA DEMANDE

RAPPEL DE LA SITUATION DU CLIENT

Les éléments ci-dessous sont des minima, il est conseillé de restituer l'ensemble des données patrimoniales disponibles

Age : _____

Revenu : _____

Nombre d'enfants et age :

_____ Situation

matrimoniale : _____

Résidence fiscale :

Autres éléments ayant déterminé le conseil délivré :

QUESTIONS POSEES, MISSIONS CONFIEES et OBJECTIFS

ANALYSE DE LA SITUATION

Le conseiller est libre de présenter son analyse comme il l'entend.

REPONSE AUX QUESTIONS POSEES

Le conseiller doit reprendre les questions une à une et vérifier qu'elles ont reçu une réponse.

Les réponses doivent être :

- Clares
- Suffisantes
- Compréhensibles par le client

FACTURATION ET MODE DE PAIEMENT

Type de facturation : <input type="checkbox"/> Forfaitaire <input type="checkbox"/> Commission	Justificatif (si nécessaire) : _____ _____
--	--

Montant de la facture : HT : _____ TVA : _____ TTC : _____	Mode de règlement choisi : _____	Date prévu pour paiement : _____
---	-------------------------------------	-------------------------------------

Cette partie n'est qu'un rappel intégré dans l'étude. Le conseiller doit en outre, émettre une facture selon les normes comptables et légales en vigueur.

QUESTION RELATIVES A L'ANALYSE ET QUESTIONS COMPLEMENTAIRES

DATE ET SIGNATURE

Le client Date : _____ Signature : _____	Le conseiller Date : _____ Signature : _____
--	--