

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAMBRE NATIONALE DES CONSEILS EN GESTION DE PATRIMOINE – CNCGP

Le présent Règlement Intérieur est édicté en complément des dispositions statutaires de la CNCGP.
Il fait donc corps avec les Statuts et est applicable à l'ensemble des adhérents de la CNCGP.

Les dispositions statutaires prévalent sur celles du présent Règlement Intérieur.

TITRE I

DE L'ADMISSION ET DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

Article 1

Conformément à l'article 11 des Statuts, tout candidat à l'admission à la Chambre Nationale des Conseils en Gestion de Patrimoine (CNCGP) doit adresser sa candidature selon la procédure fixée par le Règlement Intérieur de la CNCGP.

Celle-ci doit, notamment, être accompagnée des documents suivants :

Pour les personnes morales et les personnes physiques exerçant en nom propre :

- un extrait k-bis ou extrait k original datant de moins de trois mois en cas d'exercice d'une activité commerciale ;
- pour les CIF, le programme d'activité comprenant le cas échéant les statuts de la structure au sein de laquelle le candidat à l'admission exercera ses fonctions ainsi que, le cas échéant, l'identité de ses actionnaires ou associés, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée, ainsi que le montant de leur participation et la liste de l'ensemble des participations détenues par ceux-ci dans toute structure commerciale ou non ;
- dans l'hypothèse d'un actionnaire ou d'un associé personne morale, les statuts de la structure ;
- la liste de l'ensemble du personnel salarié ou non de la structure selon le modèle remis par la CNCGP ;
- la liste de l'ensemble des mandataires de la structure selon le modèle remis par la CNCGP ;
- la liste de l'ensemble des associés et dirigeants de la structure selon le modèle remis par la CNCGP ;
- le Code de Bonne Conduite et/ou le Code de Déontologie édictés par la CNCGP, paraphés et signés ;
- l'engagement moral ;

- l'engagement d'adhésion à l'assurance RCP souscrite par la CNCGP pour le compte de ses membres ;
- un RIB et un mandat SEPA pour le prélèvement des cotisations ;
- le cas échéant copie de la carte immobilière délivrée au nom des mandataires sociaux ;
- le cas échéant l'attestation ORIAS pour les activités CIF, intermédiaire en assurance, IOBSP ;
- et de manière générale, une copie de tout document obligatoire ou nécessaire notamment en raison d'un changement de législation ou pré requis nouveaux émanant soit de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant, soit de l'assurance groupe.

Pour les personnes physiques :

- l'engagement moral ;
- si nécessaire pour l'étude de la candidature, un curriculum vitae à jour ;
- une copie des diplômes obtenus ou attestation de fonction ou livret de stage ;
- une fiche de poste ;
- une copie recto-verso de sa carte d'identité, de son titre de séjour ou de son passeport en cours de validité ;
- une photo d'identité récente ;
- le cas échéant, une déclaration sur l'honneur attestant du respect de la condition d'honorabilité ;
- et de manière générale, une copie de tout document obligatoire ou nécessaire notamment en raison d'un changement de législation ou pré requis nouveaux émanant soit de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant, soit de l'assurance groupe.

Les candidats présentent leur demande via le formulaire d'admission en ligne disponible sur le site internet de la CNCGP et incluant le programme d'activité.

Les candidats précisent la ou les adhésions particulières sous les statuts de CIF, intermédiaire en assurance et/ou IOBSP qu'ils souhaitent souscrire.

Il est rappelé à chaque candidat à l'admission CIF qu'un rendez-vous doit être pris avec le président de région conditionnant la présentation du dossier. A l'issue de l'entretien, le président de région établit une fiche d'entretien (CR Entretien) contenant un avis sur le

projet, une appréciation du programme d'activité et un avis sur le(s) dirigeant(s). Dès réception de la fiche d'entretien à la CNCGP, le dossier peut être présenté à la Commission d'Admission qui instruit la demande d'adhésion et tient séance chaque mois.

Tous les candidats à l'adhésion CIF, à l'exception de ceux ayant déjà effectué un entretien dans les douze mois précédents, sont reçus en entretien, organisé en visioconférence, et cet entretien donne lieu à compte rendu écrit détaillé.

La dérogation sera à l'initiative du candidat qui sollicitera le pôle admission en ce sens.

En cas de changement d'association professionnelle, le candidat à l'admission CIF transmettra la fiche de changement d'association professionnelle dûment complétée permettant d'assurer la continuité des obligations CIF.

Par principe et sauf exception, les communications entre la CNCGP et ses adhérents s'effectueront par voie de courriers électroniques.

En conséquence, il appartiendra à l'adhérent de communiquer à la CNCGP une adresse électronique valide et active.

En cas de changement d'adresse électronique, l'adhérent devra, sous sa responsabilité, en aviser la CNCGP.

De manière générale, l'adhérent doit aviser la CNCGP de tout changement relatif à sa situation, et ce conformément à l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

En cas de modification de son programme d'activité, l'adhérent ayant le statut de CIF adressera à la CNCGP la grille de mise à jour du programme d'activité et les éventuels documents justificatifs demandés. Les grilles ainsi collectées feront l'objet d'un examen par la Commission en charge du contrôle qualité à la CNCGP qui jugera de l'opportunité de saisir la Commission ad hoc sur la situation de l'adhérent en fonction de la nature des modifications signalées.

La CNCGP collecte également les programmes d'activité de ses adhérents CIF en vue de leur vérification à l'occasion de leur contrôle qualité qui a lieu tous les 5 ans.

Article 2

Il est institué une Commission d'Admission composée de permanents et d'au moins trois Administrateurs, dont un administrateur exerçant l'activité de CIF, un administrateur exerçant celle d'intermédiaire en assurance et un administrateur exerçant l'activité d'IOBSP, désignés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat.

Le Conseil d'Administration nomme parmi les membres de la Commission, et pour une durée identique, son Président qui anime ses travaux.

Il désigne également trois de ses membres comme suppléants de chacun des membres du Conseil d'Administration nommé pour composer la Commission d'Admission, dans l'hypothèse où l'un des membres de la Commission d'Admission serait empêché.

L'admission à l'activité de CIF, d'intermédiaire en assurance ou d'intermédiaire en opérations de banque et services de paiement s'opère en deux étapes que sont tout d'abord l'adhésion à une association professionnelle puis l'immatriculation auprès du registre de l'ORIAS.

Les permanents de la Commission d'Admission, chargés notamment d'instruire les candidatures et, le cas échéant, de vérifier le programme d'activité des CIF, peuvent demander tout complément d'information qu'ils jugeront nécessaire.

Dans le cadre de l'admission des CIF, la Commission d'Admission a vocation à se prononcer sur les candidatures dont le dossier a été jugé complet et conforme par les permanents de la Commission.

Dans le cadre de l'admission des intermédiaires en assurance et des intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement, les candidatures sont validées par les permanents de la Commission d'Admission une fois le dossier complet et conforme.

Tout candidat à l'activité de CIF doit déposer un programme d'activité auprès de l'association professionnelle à laquelle il souhaite adhérer.

A cet effet, l'AMF a défini avec les associations professionnelles un format normé de programme d'activité, qui comporte les informations explicitement requises par l'article L. 541-4 du code monétaire et financier ainsi que d'autres informations nécessaires pour appréhender l'activité du futur CIF et permettre un meilleur suivi de l'adhérent.

En cas de changement d'association professionnelle, le programme d'activité peut être maintenu et reconduit si la Commission d'Admission l'accepte. Le CIF devra néanmoins renseigner une annexe dédiée du programme d'activité spécifiquement requise en cas de changement d'association et qui permet d'assurer le suivi des missions de régulation des associations envers les CIF. En particulier, cette annexe indique l'état de suivi de la formation de l'adhérent et l'état du dernier contrôle sur place intervenu (le cas échéant).

Si un CIF fait l'objet d'une procédure de contrôle de la part de l'association qu'il souhaite quitter au moment de sa demande de changement d'association, la Commission d'Admission peut surseoir à statuer sur la demande d'adhésion en l'attente de l'issue du contrôle.

La Commission d'Admission ne devra proposer au

Conseil d'Administration que des candidats qui s'engagent à respecter le Code de Déontologie et, le cas échéant, le Code de Bonne Conduite CIF édictés par la CNCNP, dont il aura préalablement pris connaissance et auxquels il aura souscrit.

Les candidatures sont portées sur une liste remise par la Commission d'Admission aux Administrateurs lors de chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se prononce sur ces candidatures en vue de la notification de sa décision par la CNCNP à l'intéressé.

Le candidat non retenu peut solliciter un nouvel examen de son dossier s'il apporte des éléments nouveaux d'appréciation.

Article 3

Le candidat devient membre de la CNCNP dès notification favorable de la décision du Conseil d'Administration, et le cas échéant, en fonction de son statut, sous réserve de l'immatriculation sur le registre unique de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant.

En cas de non immatriculation au registre unique de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant, l'adhérent disposera d'un délai de trois mois à compter du jour de son admission afin de régulariser la situation. A défaut, l'adhésion à la CNCNP sera caduque.

La qualité d'adhérent lui confère également celle d'assuré au contrat collectif au titre de l'assurance responsabilité civile professionnelle souscrite par la CNCNP pour le compte de ses adhérents.

L'adhésion audit contrat collectif est obligatoire.

La couverture au titre de l'assurance responsabilité civile professionnelle entrera en vigueur à compter de l'immatriculation sur le registre précité.

De manière exceptionnelle, et pour des motifs sérieux et légitimes, une dispense expresse et transitoire pourra éventuellement être accordée par décision du Conseil d'Administration à la condition de pouvoir justifier d'un contrat d'assurance souscrit à titre personnel offrant un niveau de garanties équivalent.

La qualité d'adhérent lui confère également, le cas échéant, le bénéfice de toute convention rendue nécessaire par les dispositions en vigueur et négociée par la CNCNP.

Tout adhérent de la CNCNP engageant un salarié ou mandataire, exerçant la profession de Conseil en gestion de patrimoine telle que définie à l'article 4 des Statuts, devra aussitôt en informer la CNCNP afin que ce dernier soit soumis à l'agrément du Conseil d'Administration.

De même, chacun des dirigeants et associés envisagés ci-dessous devra être personnellement adhérent de la CNCNP :

- Dans les Sociétés anonymes (SA) à Conseil d'Administration et direction générale : le Président du Conseil d'administration, le ou les Vice-présidents, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ;
- Dans les Sociétés anonymes (SA) à Directoire et Conseil de Surveillance : le Président du Directoire, le ou les Vice-présidents, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ou les membres du Directoire portant le titre de Directeur général ou de Directeur général délégué ;
- Dans les Sociétés par actions simplifiées (SAS) : le ou les Présidents, le ou les Vice-présidents, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ;
- Dans les Sociétés à responsabilité limitée (SARL) : le ou les gérants ;
- Dans les Sociétés en nom collectif : le ou les gérants ;
- Dans les Société en commandite simple ou par actions : le ou les gérants ;
- Dans les EURL : le gérant ;
- Dans les Sociétés européennes (SE) à Conseil d'administration et direction générale : le Président du Conseil d'Administration, le ou les Vice-présidents, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ;
- Dans les Sociétés européennes (SE) à Directoire et Conseil de surveillance : le Président du Directoire, le ou les Vice-présidents, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués, le ou les membres du Directoire portant le titre de Directeur général ou de Directeur général délégué ;
- Dans les Mutualités régies par le livre III du Code de la mutualité : le Président du Conseil d'Administration, le ou les Vice-présidents, le ou les dirigeants salariés ;
- Dans les Associations : le Président.

Plus généralement, tout changement de situation et/ou tout événement qui pourrait avoir une influence sur son adhésion à la CNCNP devra être porté aussitôt à la connaissance de la CNCNP.

A cet égard, tout adhérent personne morale s'oblige à fournir à la CNCNP, à tout instant et sur simple demande, un organigramme détaillé permettant de vérifier la satisfaction aux conditions exposées ci-dessus.

Toute structure adhérente s'engage à fournir à la CNCNP, sur simple demande, son extrait k-bis à jour ainsi que ses statuts à jour dans l'hypothèse où ils auraient été modifiés depuis leur précédente

communication.

L'adhérent s'engage par ailleurs à fournir chaque année, sur simple demande, une copie du grand livre des comptes, du bilan comptable, du compte de résultat ou du livre des recettes de l'exercice écoulé.

Plus généralement, toute structure adhérente s'engage à fournir annuellement à la CNCNP les informations prescrites par la réglementation en vigueur.

correspondantes, et ce au titre des 2 (deux) années précédant l'année au cours de laquelle le manquement aura été constaté.

Par ailleurs, l'adhérent s'engage, dans l'hypothèse où il aurait déclaré un sinistre à l'assureur responsabilité civile professionnelle de la CNCNP, à fournir à l'assureur toutes les informations, pièces et documents qui lui seraient alors demandés, faute de quoi, il s'exposerait à des poursuites disciplinaires.

Les personnes physiques exerçant en nom propre l'activité de conseil en investissements financiers, et les personnes morales exerçant l'activité de conseil en investissements financiers, s'interdisent de devenir membre d'une autre association visée aux articles L.541-4 et suivants du Code monétaire et financier.

En cas de non-respect de cette obligation, le Président de la CNCNP informera l'adhérent contrevenant par lettre recommandée avec accusé de réception de l'obligation de démissionner de l'une des associations dont il est membre, ce dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la première présentation de ladite lettre afin de se conformer aux dispositions de l'article 325-2 du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers.

Passé ce délai, et faute d'avoir donné suite à cette injonction, l'adhérent défaillant sera réputé d'office démissionnaire de la CNCNP et perdra dès lors tout bénéfice au titre de la responsabilité civile professionnelle souscrite par l'intermédiaire de la CNCNP ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité d'adhérent.

La perte de qualité d'adhérent à la date à laquelle il aurait dû régulariser la situation ainsi que la perte du bénéfice de la responsabilité civile professionnelle souscrite par l'intermédiaire de la CNCNP lui seront notifiées par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'adhérent peut faire référence à son appartenance à la CNCNP selon les règles définies par le Conseil d'Administration.

Aucune prestation ou produit proposé par l'adhérent ne peut bénéficier de la dénomination « Chambre nationale des conseils en gestion du patrimoine » ou « CNCNP ».

L'adhérent accepte de se soumettre aux contrôles diligentés par la CNCNP de son activité CIF sur le lieu de son exercice professionnel.

L'adhérent accepte également de se soumettre aux diligences mises en place par la CNCNP, en application de la réglementation, pour la vérification de ses conditions d'accès à la profession (honorabilité, capacité professionnelle, RCP et garantie financière) et de son obligation de formation et de développement professionnels continus, notamment les formalités destinées au renouvellement annuel de l'adhésion.

TITRE II

DES CONDITIONS ATTACHÉES A LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

Article 4

En acceptant le présent Règlement Intérieur, l'adhérent s'engage à exercer son activité professionnelle dans le respect de la réglementation en vigueur, des Statuts, du Règlement Intérieur, du Code de Déontologie et/ou du Code de Bonne Conduite édictés par la CNCNP.

Il s'engage notamment à s'acquitter à bonne date du complet paiement des cotisations associatives, faute de quoi il s'expose après avoir été mis en demeure de s'exécuter par la CNCNP à perdre sa qualité d'adhérent de la CNCNP par retrait de son adhésion, et ce conformément aux dispositions de l'article 19 des Statuts.

Tout retrayant de la qualité d'adhérent devra néanmoins s'acquitter des cotisations associatives appelées au cours du trimestre de son retrait dans son intégralité.

Il s'engage également à régler à bonne date toutes les formations proposées par la CNCNP (ou son EURL formation) auxquelles il s'est inscrit ou a inscrit un salarié ou mandataire exerçant la profession de Conseil en gestion de patrimoine telle que définie à l'article 4 des Statuts, faute de quoi il s'expose à perdre la qualité d'adhérent, conformément aux dispositions de l'article 19 des Statuts.

Tout adhérent s'engage à s'acquitter à bonne date du complet paiement des primes RCP faute de quoi il s'expose à perdre sa qualité d'adhérent de la CNCNP après avoir été mis en demeure de s'exécuter par le courtier en charge de la collecte des primes, outre la perte du bénéfice de la couverture d'assurance.

De même, et sans préjudice des règles de droit commun, tout adhérent qui n'aurait pas déclaré l'ensemble des dirigeants ou de ses salariés ou mandataires exerçant la profession de Conseil en gestion de patrimoine telle que définie à l'article 4 des Statuts, s'exposerait à devoir s'acquitter immédiatement des cotisations associatives

L'adhérent doit scrupuleusement se conformer aux obligations de formation afférentes à son (ses) activité(s) telles qu'elles résultent des dispositions en vigueur et des exigences des autorités de tutelle et des superviseurs.

Article 5

Art. 5-1 - En application de l'article 19 des Statuts, la qualité d'adhérent se perd ou peut être retirée dans l'hypothèse où les conditions de fond prévues au Titre II des Statuts et/ou les conditions légales ou réglementaires, ne sont plus remplies et notamment dans les cas suivants :

Pour les personnes physiques par :

- 1) le décès ou la disparition ;
- 2) la liquidation judiciaire ;
- 3) la rupture du contrat de la personne physique salariée ou mandataire d'une personne morale adhérente de la CNCGP ;
- 4) la fin du mandat de dirigeant d'une personne morale adhérente de la CNCGP ;
- 5) le retrait disciplinaire de la qualité de membre ;
- 6) le retrait administratif de l'adhésion par la CNCGP ;
- 7) la demande de l'intéressé ;
- 8) la perte de toutes les immatriculations à l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant ayant motivé l'adhésion ;
- 9) le non-paiement des cotisations associatives et des cotisations au titre de la responsabilité civile professionnelle.

Pour les personnes morales par :

- 1) la liquidation judiciaire ;
- 2) la dissolution amiable ;
- 3) le maintien en activité, au sein de la personne morale, d'un dirigeant personne physique s'étant vu disciplinairement retiré sa qualité de membre ;
- 4) le retrait disciplinaire de la qualité de membre ;
- 5) le retrait administratif de l'adhésion par la CNCGP ;
- 6) la demande de l'intéressée ;
- 7) la perte de toutes les immatriculations à l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant ayant motivé l'adhésion ;
- 8) le non-paiement des cotisations associatives et des cotisations au titre de la responsabilité civile professionnelle.

L'adhérent est tenu d'informer la CNCGP de toute modification des informations le concernant et de tout fait pouvant avoir des conséquences sur sa qualité de membre de la CNCGP, de toute modification concernant sa situation professionnelle et de tout événement pouvant avoir des conséquences sur son

adhésion en tant que Conseiller en investissements financiers (CIF), intermédiaire en assurance ou IOBSP tels que, notamment, le changement de lieu d'exercice professionnel, la modification de l'extrait k ou k-bis ou la suppression de l'inscription pour l'activité de Conseiller en investissements financiers (CIF), d'intermédiaire en assurance ou d'IOBSP du registre de l'ORIAS ou de tout registre qui s'y substituerait. L'information est transmise sans délai et en tout état de cause au plus tard dans le mois qui précède l'événement ou, quand il ne peut être anticipé, dans le mois qui le suit.

Plus généralement, l'adhérent personne morale de la CNCGP est tenu d'informer cette dernière de toute modification envisagée de la structure de son capital, le non-respect de cette obligation étant susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Art. 5-2 : Le retrait de l'adhésion peut avoir lieu à l'initiative de l'adhérent. L'adhérent CIF doit accompagner sa demande de retrait d'adhésion de la fiche de retrait d'adhésion CIF qui motive ce retrait et présente les mesures envisagées pour le suivi de sa clientèle.

L'association finalise ce retrait de l'adhésion en complétant la fiche de retrait d'adhésion.

Dans tous les cas, le retrait de l'adhésion à l'initiative de l'adhérent est notifié par le retrayant à l'ORIAS ou tout organisme s'y substituant, dans le mois qui suit ce retrait.

Art. 5-3 : Préalablement à l'engagement de toute procédure de retrait d'office d'adhésion CIF à l'initiative de la CNCGP, cette dernière établit un échange d'information avec l'Autorité des Marchés Financiers notamment pour s'assurer que le CIF ne fait pas l'objet d'un contrôle en cours.

La CNCGP pourra, après avoir mis l'intéressé en mesure de s'expliquer, lui octroyer un délai afin de régulariser sa situation.

Art. 5.4 : Pour les adhérents exerçant plusieurs activités réglementées, la cessation de l'exercice d'une de ces activités réglementées n'entraîne pas automatiquement un retrait d'adhésion pour les autres activités réglementées éventuellement exercées, sous réserve de la demande de l'adhérent.

Art. 5.5 : La personne physique ou morale concernée par le retrait de la qualité de membre doit, dès le moment où la décision lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la CNCGP. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité de membre de la CNCGP.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la garantie collective souscrite par la CNCGP au titre de la responsabilité civile professionnelle, ce dont elle est avisée, ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité de membre.

Article 6

Dans le respect des règles du Code de Déontologie, lorsque le client d'un adhérent de la CNCNP demande le remplacement de son conseil par un autre adhérent de la CNCNP, les adhérents s'engagent, en cas de litige, à demander la conciliation proposée par l'association avant de se livrer à tout acte de procédure.

La personne en charge du contrôle examine les documents tenus à sa disposition et en demande copie lorsqu'elle le juge utile.

La personne en charge du contrôle est soumise à des obligations de secret professionnel et s'assure que les informations recueillies dans le cadre de l'exercice de sa mission ne sont utilisées que pour l'accomplissement de celle-ci.

A l'issue du contrôle, la CNCNP dresse un rapport d'audit.

Toute mise en conformité nécessaire de la part de l'adhérent interviendra selon un calendrier fixé dans le rapport d'audit.

La CNCNP assure, suivant un calendrier défini, le suivi de la mise en conformité du/des manquement(s) observé(s) auprès de l'adhérent.

En cas de non régularisation au terme de la période accordée, le dossier pourra être transmis à l'Autorité de poursuites prévue par l'article 17 du présent Règlement Intérieur.

Dans l'hypothèse où des manquements significatifs à la réglementation et/ou à la déontologie de la profession ressortiraient de la mission de contrôle et de suivi :

- un nouvel audit peut être diligenté, dans le délai d'un an à compter de la clôture du dossier de contrôle, aux frais de l'adhérent ;
- l'adhérent peut être contraint, à ses frais, de suivre une formation relative à la conformité réglementaire ;
- son dossier peut être transmis à l'Autorité de poursuites prévue par l'article 17 du présent Règlement Intérieur.

Chaque administrateur et chaque président de région fera l'objet d'un contrôle pendant la première année de son premier mandat.

Article 7

Afin de veiller au respect des obligations professionnelles résultant des lois, des règlements, du Code de Déontologie et du Code de Bonne Conduite CIF et de tout autre code qui pourrait être élaboré par la CNCNP, chaque adhérent CIF accepte, à tout moment, de se soumettre au contrôle de son activité CIF.

La personne en charge du contrôle de l'activité de l'adhérent est mandatée par le Président de la CNCNP.

L'adhérent s'engage à communiquer, à première demande, à la CNCNP, les documents, quel qu'en soit le support, nécessaires à l'accomplissement de la mission de contrôle.

En cas d'annulation du contrôle sur place à l'initiative de l'adhérent dans un délai inférieur ou égal à une semaine avant la date préalablement convenue, et à l'exception de tout cas de force majeure, une indemnité forfaitaire sera due à l'organisme chargé du contrôle sur place.

Parmi les documents à communiquer (liste non exhaustive) :

- les documents juridiques et administratifs (statuts en vigueur, extrait k-bis, extrait de casier judiciaire, papier à en-tête, organigramme, DADS, DADS2, etc.) ;
- les documents professionnels relatifs à l'activité de CIF (attestation d'inscription à l'ORIAS, modèle de lettre de mission, document d'entrée en relation, procédures internes, etc.) ;
- les pièces relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- les dossiers clients ;
- la liste des clients avec les produits conseillés selon une nomenclature définie ;
- le programme d'activité CIF ;
- d'une façon générale, tous documents nécessaires à l'exercice régulier de son activité professionnelle.

TITRE IV

DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 8

Dans le cas d'une Assemblée Générale dématérialisée, tout adhérent des catégories 1 et 2, tel que prévu par l'article 15 des Statuts, pourra participer et voter aux Assemblées Générales par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant son identification et garantissant sa participation effective à ladite réunion.

Ces moyens transmettront au moins la voix des participants et satisferont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les voix des adhérents participant aux Assemblées Générales par les moyens de visioconférence ou de télécommunication susvisés seront prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale fera état de la présence des adhérents ayant assisté à tout ou partie de ladite Assemblée par les moyens de visioconférence ou de télécommunication susvisés.

Il fera également état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à un moyen de visioconférence ou de télécommunication lorsqu'il aura perturbé le déroulement de l'Assemblée.

Article 9

Toute question émanant d'un adhérent de la CNCGP doit parvenir par courrier électronique au Conseil d'Administration au plus tard dans les 10 jours calendaires avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée Générale, à l'adresse suivante : info@cncgp.fr.

Cette adresse électronique est susceptible d'être modifiée. Les adhérents en seront informés par tout moyen, au moins 20 (vingt) jours calendaires avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée Générale.

La question devra permettre d'identifier son auteur et être libellée de manière claire.

Dans le cas contraire, la question sera rejetée.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales, retranscrits sur un registre spécial, sont signés par le Président et le Secrétaire de séance.

Tout adhérent peut obtenir sur demande adressée au Délégué Général de la CNCGP une copie d'un procès-

verbal d'Assemblée Générale.

A titre exceptionnel, le Président peut décider, en application de l'article 29 des Statuts, de consulter les adhérents de la CNCGP par écrit.

La consultation écrite donne lieu à l'envoi du texte des résolutions par tous moyens. Elle doit préciser impérativement la date limite à laquelle les adhérents doivent répondre ainsi que les coordonnées du destinataire du formulaire de vote.

Ces dispositions s'appliqueront de la même manière s'agissant du vote par correspondance tel que prévu par l'article 23 des Statuts.

Article 10

Les votes par correspondance devront parvenir, dans les 5 (cinq) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale, à la CNCGP, par voie postale ou électronique à l'adresse électronique suivante : info@cncgp.fr, dans un format qui puisse donner lieu à une édition papier.

S'agissant des pouvoirs remis au Président, ceux-ci ne pourront être retenus pour le calcul de quorum et de majorité requis que s'ils ont été réceptionnés, par tout moyen, à la CNCGP, 5 (cinq) jours calendaires au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale.

TITRE V

DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES

Article 11

Election des Présidents de Région

Il est institué 5 (cinq) circonscriptions régionales constituées des Délégations régionales suivantes :

- Ile-de-France (Ile-de-France et Outre-Mer) ;
- Nord-Ouest (Normandie, Centre, Bretagne, Pays de la Loire) ;
- Nord-Est (Champagne-Ardenne, Bourgogne-Franche-Comté, Alsace-Lorraine, Hauts-de-France) ;
- Sud-Ouest (Poitou-Charentes-Limousin, Aquitaine, Midi-Pyrénées) ;
- Sud-Est (Auvergne-Rhône-Alpes, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Méditerranée, Côte d'Azur-Corse).

Chaque Délégation régionale est animée et représentée par un Président de Région.

Lors de l'Assemblée Générale, il est rappelé que débute un appel à candidature aux postes de Président de Région. Les candidatures doivent être adressées par tous moyens au Délégué Général de la CNCNP dans les 30 (trente) jours calendaires qui suivent l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration agrée la ou les candidatures au poste de Président de Région sous 5 (cinq) jours calendaires du délai imparti pour le dépôt de celle(s)-ci. Pour être agréé, le candidat doit exercer cumulativement l'activité de CIF avec celle de courtier en assurance et/ou d'IOBSP.

La Délégation régionale concernée organise, sous le contrôle d'un membre du Conseil d'Administration de la CNCNP ou d'un délégué, l'élection du Président de Région au plus tard dans les 180 (cent-quatre-vingts) jours calendaires qui suivent l'agrément par le Conseil d'Administration.

Pendant cette période, le Président de Région sortant, ou son représentant en cas de vacance, assure l'intérim jusqu'à la nomination d'un nouveau Président de Région.

Les candidats au poste de Président de Région doivent, au jour de l'élection, ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire au titre des deux dernières années, et être à jour de toutes leurs cotisations.

Celui-ci est élu pour une durée de trois ans, au scrutin majoritaire uninominal par les adhérents personnes physiques de la Délégation régionale présents lors de l'élection.

Sur décision du Conseil d'Administration de la CNCNP, dans toute Délégation régionale, un co-Président de Région pourra être élu dans les mêmes conditions d'élection que son Président de Région.

En cas de vacance d'un Président de Région, pour quelque cause que ce soit, l'intérim sera assuré par le co-Président ou, à défaut par un membre de la Délégation régionale ou par un administrateur de la CNCNP préalablement agréés par le Conseil d'Administration de la CNCNP dans l'attente de l'organisation d'une nouvelle élection.

A cet effet, il disposera des pouvoirs attachés au mandat qu'il assure en remplacement du Président de Région défaillant.

Le Président de Région nouvellement élu restera en fonction jusqu'à l'issue du mandat de son prédécesseur.

Article 12 **Les missions des Délégations régionales**

Les Délégations régionales ne sont pas des entités juridiques distinctes de la CNCNP.

Elles n'ont pas de personnalité juridique et ne peuvent ni tenir d'Assemblée Générale, ni prendre de décisions qui engagent la CNCNP.

Elles ne peuvent en aucun cas engager la CNCNP de quelque manière que ce soit, ni évoquer en son nom sans autorisation préalable et expresse du Président du Conseil d'Administration.

Elles constituent un relais entre la CNCNP et ses adhérents sans pouvoir se substituer aux organes statutaires de celle-ci.

Les Délégations régionales ont pour missions, sous réserve d'accord préalable du Conseil d'Administration de la CNCNP :

- de représenter au plan local la CNCNP auprès des pouvoirs publics, des administrations, des institutions économiques locales, des organismes publics et privés, des organisations professionnelles ;
- d'assurer la liaison entre adhérents rattachés dans la région ;
- d'organiser les formations en région ;
- de promouvoir le développement de la CNCNP en organisant des colloques, des séminaires, des conférences-débats, des rencontres et toutes manifestations de nature à faire connaître et à promouvoir l'association.

Le Président de Région aura droit au remboursement par la CNCNP et/ou son EURL (pour les frais liés à la formation) des frais qu'il aura engagés pour le compte de la Délégation régionale dans le cadre des missions telles que définies ci-dessus, sur présentation de justificatifs et sous réserve de respecter les règles de remboursement établies par la CNCNP.

Article 13 **Le fonctionnement des Délégations régionales**

Le Président de Région peut constituer une équipe d'adhérents volontaires pour l'assister dans l'organisation et l'animation de sa délégation.

Les réunions des Délégations régionales ont lieu selon une périodicité définie par la CNCNP.

Elles sont animées par le Président de Région qui convoque, par le biais de communiqué électronique adressé par la CNCNP et/ou son EURL, l'ensemble des adhérents de sa délégation régionale.

Les thèmes de chaque réunion devront être adressés au préalable à la CNCNP et/ou son EURL, par voie électronique ou postale, aux fins de validation.

Les procès-verbaux de réunions s'il en est dressé, sont

adressés par le Président de Région au Délégué Général de la CNCGP.

Les Administrateurs sont élus au scrutin de liste majoritaire à un tour et représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne dans les conditions suivantes.

TITRE VI

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 14 **Election des Administrateurs par l'Assemblée Générale**

Tout adhérent qui désire présenter une liste à l'élection du Conseil d'Administration doit adresser celle-ci par lettre recommandée avec avis de réception au Président de la CNCGP au plus tard quarante (40) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur l'élection du Conseil d'Administration.

Durant cette période, les adhérents présentant une liste à l'élection au Conseil d'Administration devront fournir au Président de la CNCGP les 17 (dix-sept) noms composant ladite liste, outre trois noms supplémentaires en cas de vacance de l'un des 17 candidats.

Seuls sont éligibles comme membre du Conseil d'Administration les adhérents exerçant cumulativement l'activité de CIF avec celle d'intermédiaire en assurance et/ou d'IOBSP.

Les listes des candidats au Conseil d'Administration devront comporter 4 (quatre) membres au moins exerçant l'activité de courtier en assurance et 4 (quatre) membres au moins celle d'IOBSP, en sus de celle de CIF.

Les candidats au poste de membre du Conseil d'Administration doivent, au jour du dépôt de leur candidature puis au jour de l'élection, être adhérents de la CNCGP, à jour de leurs cotisations, ne pas avoir fait l'objet de sanction disciplinaire au cours des 2 (deux) dernières années.

Les adhérents sont informés partout moyen 15 (quinze) jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale de chaque liste présentée à l'élection au Conseil d'Administration et de sa composition.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait présentée dans le délai visé à l'alinéa 1^{er} du présent article, les membres sortants seront reconduits de droit pour une durée d'une année afin d'organiser une nouvelle élection.

Il est attribué à la liste majoritaire 9 (neuf) sièges. En cas d'égalité de voix entre des listes arrivées en tête, il sera procédé à un nouveau vote dans les mêmes conditions.

Les sièges restant à pourvoir sont attribués proportionnellement au nombre de voix obtenues. Si plusieurs listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages pour le dernier des sièges, celui-ci est attribué par tirage au sort.

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.

Tout Administrateur régulièrement élu doit, s'il occupe la fonction de Président de Région, démissionner de celle-ci dès la nomination de son successeur.

Article 15 **Le Délégué Général**

Conformément à l'article 40 des Statuts, le Délégué Général peut bénéficier de la part du Président du Conseil d'Administration ou d'un des autres membres du Bureau, des délégations nécessaires à la gestion administrative quotidienne de la CNCGP, de sorte à assurer son bon fonctionnement.

Ces délégations concernent, notamment, la préparation de l'ordre du jour du Conseil d'Administration, l'envoi des convocations aux réunions du Conseil d'administration, la rédaction des procès-verbaux du Conseil d'administration, la signature des contrats de travail, les opérations bancaires courantes, la signature des contrats de prestations, les paiements fournisseurs, et d'une manière générale, toutes les opérations et actes que requièrent l'exécution de la gestion et de l'administration de la CNCGP dont les décisions auront été prises dans le respect de ses Statuts et de son présent Règlement Intérieur. Tout engagement de dépenses initié par le Délégué Général supérieur à 5000 € doit obtenir la validation préalable du Président ou du Trésorier de la CNCGP.

Les règles de délégation et pouvoirs sont définis le cas échéant dans un recueil spécifique tenu à la disposition des membres du Bureau.

Article 16 **Modalité de passation de pouvoir**

Les modalités de passation de pouvoirs entre le Conseil d'Administration sortant et le Conseil d'Administration

nouvellement élu, tel que définies à l'article 32 des Statuts s'effectuent de la manière suivante :

- Le Délégué Général rédige pour chaque commission une note détaillée sur les travaux en cours,
- Le Délégué Général rédige un mémorandum sur les missions en cours du Conseil d'Administration sortant,
- A la demande du Conseil d'Administration entrant, un arrêté des comptes de la CNCNP pourra être sollicité auprès du Délégué Général,
- Le Délégué Général organise l'agenda du Président nouvellement élu afin de lui permettre une rencontre rapide avec les organes de tutelle, les interlocuteurs habituels de la CNCNP, etc.
- Le Délégué Général expédie les affaires courantes et d'une manière générale, s'assure de la bonne transmission des dossiers, et ce dans l'intérêt de la CNCNP.

La prise de fonctions effective du Conseil d'Administration nouvellement élu interviendra à l'issue d'une période de transition de 2 (deux) mois suivant l'élection.

et déontologie composée de trois administrateurs lesquels désignent parmi eux un Président.

Parmi les trois membres de la Commission Contentieux et Déontologie nommés par le Conseil d'administration en son sein, un doit exercer l'activité de CIF, un l'activité d'intermédiaire en assurance, et un l'activité d'IOBSP.

En cas de vacance ou d'empêchement d'un membre en cours de mandature, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement dans les meilleurs délais.

Pour siéger valablement, le Président de l'Autorité de poursuites et un membre au moins doivent être présents.

Le Président de l'Autorité de poursuites anime ses travaux et, en cas de partage des voix, dispose d'une voix prépondérante.

L'Autorité de poursuites est assistée du Délégué Général et/ou d'un cadre permanent de la CNCNP sans pouvoir décisionnaire.

3. La Commission de discipline statuant en formation de jugement assure la mise en œuvre des audiences disciplinaires et le prononcé des décisions.

En début de mandature, le Conseil d'Administration nomme, pour toute la durée du mandat, les trois membres composant la Commission de discipline :

- en qualité de président la Commission de discipline, une personnalité qualifiée désignée à raison de sa compétence en matière de CIF, d'assurance et/ou d'intermédiation en opérations de banque et en service de paiement et qui est indépendante de l'association et de ses membres ;
- un membre issu de l'assemblée générale des adhérents, non membre du Conseil d'administration, exerçant cumulativement les trois activités de CIF, d'intermédiaire en assurance et d'IOBSP ;
- un membre issu du Conseil d'administration exerçant cumulativement les trois activités de CIF, d'intermédiaire en assurance et d'IOBSP.

En cas de vacance ou d'empêchement, définitif ou temporaire, ou de conflit d'intérêt d'un des membres en cours de mandature, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement dans les meilleurs délais.

Afin de garantir la continuité de mission de la Commission de discipline, le Conseil d'Administration pourra également nommer des suppléants aux trois membres composant la Commission de discipline.

Article 18 **L'enquête déontologique**

En début de mandature, le Conseil d'Administration nomme, pour toute la durée du mandat, en qualité d'Autorité de poursuites, une Commission Contentieux

Avant toute procédure disciplinaire, l'Autorité de poursuites peut charger un de ses membres ou un cadre permanent de la CNCNP, ou un mandataire nommé expressément, d'une enquête sur le comportement déontologique d'un adhérent de la CNCNP.

Un délai est fixé à l'enquêteur pour l'exécution de sa mission dans le respect des droits de la défense.

L'enquêteur ne sera pas tenu de dresser procès-verbal des auditions auxquelles il aura éventuellement procédé. De même, il ne sera pas tenu d'entendre contradictoirement l'adhérent de la CNCNP concerné.

A l'issue de sa mission, l'enquêteur propose à l'Autorité de poursuites qui en décide soit :

- de procéder au classement du dossier ;
- d'inciter l'intéressé à modifier son comportement ;
- de procéder à une saisine disciplinaire.

Article 19 **La saisine disciplinaire**

1 - L'Autorité de poursuites est constituée conformément aux dispositions de l'article 17.2 du présent Règlement intérieur.

Lorsqu'elle agit à l'initiative de quiconque, elle dispose de l'opportunité de la poursuite.

L'Autorité de poursuites a toujours la faculté de faire procéder à une enquête déontologique préalable avant d'engager éventuellement une poursuite disciplinaire.

Elle peut décider du classement du dossier ou de la citation devant la Commission de discipline.

2 - Les actes de saisine de la Commission de Discipline déterminent précisément l'objet des poursuites en fait et en droit.

Les actes de saisine disciplinaire sont adressés par lettre recommandée avec avis de réception ou par envoi recommandé électronique à la personne poursuivie. L'intéressé est informé du droit à l'accès au dossier disciplinaire et de la possibilité de se faire assister par un avocat de son choix.

3 - Le dossier disciplinaire comprend la plainte éventuelle, les pièces à l'appui de la poursuite, le rapport d'enquête déontologique dans l'hypothèse où celui-ci aurait été établi, les éléments nécessaires du dossier administratif tels que réunis par l'Autorité de poursuites, l'acte de saisine et éventuellement tous les actes à venir dans le cadre de l'instruction, lesquels sont immédiatement versés au dossier dès leur accomplissement.

Copie en est délivrée à la personne poursuivie ou à son conseil, gratuitement et sur simple demande.

Article 20 **La procédure d'audience disciplinaire**

1 - L'audience disciplinaire se tient devant la Commission de Discipline selon saisine par citation de l'Autorité de poursuites.

L'audience disciplinaire pourra, si nécessaire, se tenir de manière dématérialisée, par voie de visioconférence.

2 - L'acte de saisine est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par envoi recommandé électronique avec avis de réception à la personne poursuivie, ce au moins quinze jours calendaires avant l'audience disciplinaire.

3 - Le Président de la Commission de Discipline veille à la régularité de la procédure et à la composition de ladite commission.

Un procès-verbal est dressé mentionnant le nom des membres présents.

4 - Si l'Autorité de poursuites formule des observations écrites, elle les communique au moins huit jours calendaires avant l'audience à la Commission de Discipline et à la personne poursuivie.

5 - Les débats devant la Commission de Discipline sont publics, sauf si la personne poursuivie en fait la demande contraire auprès du Président.

Néanmoins, peuvent en tout état de cause assister à l'audience l'Autorité de poursuites, le Délégué Général et un cadre permanent de la CNCNP.

6 - La personne poursuivie doit comparaître en personne et peut être assistée par un avocat.

7 - Le Président constate l'identité de la personne poursuivie. En cas d'absence, la Commission Discipline doit s'assurer de la régularité de l'acte de saisine et de la convocation de l'intéressé et renvoyer une nouvelle convocation pour une audience ultérieure. Si l'intéressé ne se présente toujours pas ou s'il n'a plus d'adresse connue, il est jugé en son absence.

8 - A tout moment des débats, la Commission de Discipline peut décider, après avoir entendu l'Autorité de poursuites et la personne poursuivie :

- d'un complément d'information, dont sera chargé soit un membre de la Commission de Discipline soit un membre de l'Autorité de poursuites ;
- du renvoi à une audience ultérieure, éventuellement pour l'audition de témoins.

9 - L'audience se déroule comme suit :

- la lecture de l'acte de saisine ;
- l'interrogatoire de la personne poursuivie ;
- les éventuelles auditions de témoins, plaignants, de sachants (selon le pouvoir discrétionnaire du Président de la Commission de Discipline),
- la demande de sanction de l'Autorité de poursuites,
- la plaidoirie en défense de la personne poursuivie.

La personne poursuivie a la parole en dernier.

10 - A l'issue de l'audience, il est prononcé la clôture des débats. Ils peuvent toutefois être ré-ouverts à tout moment du délibéré si un fait nouveau est évoqué et si la Commission de Discipline en est informée par quelque moyen que ce soit. Dans ce cas, la personne poursuivie en est avertie par une nouvelle convocation à comparaître.

11 - Le délibéré est secret.

12 - La décision prise par la Commission de Discipline est notifiée à la personne poursuivie par lettre recommandée avec avis de réception ou par envoi recommandé électronique.

Lorsque l'intéressé sanctionné exerce son activité professionnelle en qualité de salarié ou mandataire, son employeur ou mandant est informé dans les quinze jours francs de la décision prononçant la sanction notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par envoi recommandé électronique avec avis de réception.

Le plaignant est également informé de la décision dans les quinze jours francs de son prononcé, ainsi que, le cas échéant, le Conseil d'Administration, et si besoin, toute autorité compétente.

13 – La Commission de Discipline peut condamner la personne qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire au paiement des dépens. Ceux-ci comprennent les frais de citation et, le cas échéant, le coût de la sténotypie des débats ainsi que tous les frais de la procédure susceptibles d'être individualisés et notamment les frais d'expertise.

Le montant des dépens peut être fixé de manière forfaitaire dans sa décision.

Article 21 **La procédure de retrait d'office de la qualité de membre**

Par dérogation à l'article 20, la procédure contradictoire de retrait d'office devant la Commission de discipline prévue par l'article 53 des statuts de la CNCNP est écrite, sauf à ce que l'intéressé demande à comparaître

ou que la Commission de discipline décide de le convoquer.

1 – L'acte de saisine est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par envoi recommandé électronique avec avis de réception à la personne concernée, ce au moins quinze jours calendaires avant l'audience disciplinaire, afin de lui permettre d'adresser à la Commission de Discipline ses observations en défense avant l'audience.

2 – Si l'Autorité de poursuites formule des observations écrites, elle les communique au moins huit jours calendaires avant l'audience à la Commission de Discipline et à la personne poursuivie.

3 – La décision prise par la Commission de Discipline est notifiée à la personne poursuivie par lettre recommandée ou par envoi recommandé électronique avec avis de réception et prend effet à l'expiration d'une période dont la durée est déterminée par la décision.

Dans les cas suivants :

- décès ou disparition de la personne physique,
- liquidation judiciaire ou dissolution amiable de la personne morale,

La CNCNP prononcera, sur justification d'un document officiel, le retrait d'office de la qualité de membre sans recourir à une procédure contradictoire, inopérante dans les cas précités.

Article 22 **Le retrait de la qualité de membre**

La personne physique ou morale sanctionnée du retrait de la qualité de membre doit, dès le moment où la décision lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la CNCNP. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité de membre de la CNCNP.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la garantie collective souscrite par la CNCNP au titre de la responsabilité civile professionnelle, ce dont elle est avisée, ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité de membre.

Article 23 **Publicité de la sanction disciplinaire**

La publicité de la sanction disciplinaire, lorsqu'elle est ordonnée par la Commission de Discipline conformément à l'article 51 des Statuts, peut, notamment consister en la reproduction de tout ou partie de la décision disciplinaire dans toute publication de la CNCNP ou dans toute autre publication de toute nature.

Cette publicité pourra être ordonnée aux frais de la personne sanctionnée.

Article 24

Communication de la sanction disciplinaire

Les sanctions disciplinaires prises par la Commission de Discipline à l'encontre d'un adhérent de la CNCGP sont notifiées, en fonction du statut de l'adhérent concerné, à l'AMF et/ou à l'ACPR ainsi qu'à l'ORIAS ou tout organisme s'y substituant, par lettre recommandée ou par envoi recommandé électronique, avec avis de réception dans un délai de quinze jours à compter de la date de son adoption.

utiles pour préserver la sécurité des données en interne et s'assurera, auprès des prestataires qu'elle sollicite, de la mise en œuvre de mesures de protection des données.

TITRE VIII

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 25

Toute modification apportée au Règlement Intérieur ne peut intervenir qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés des membres du Conseil d'Administration.

TITRE IX

PROTECTION DES DONNÉES

Article 26

L'adhérent ou le candidat à l'admission est amené à fournir les informations nécessaires aux missions qui incombent à la CNCGP, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie via le site www.cncgp.fr.

La CNCGP, son personnel et ses élus et les membres de la Commission de discipline sont tenus au secret professionnel dans le cadre des missions qui leur sont imparties.

L'adhérent dispose d'un droit d'accès à ses données et de rectification de celles-ci sur l'espace adhérent du site de la CNCGP.

Les données collectées seront conservées par la CNCGP pendant la durée de l'adhésion et les 5 années suivantes.

Par ailleurs, la CNCGP prendra toutes les précautions