

Investissement financier

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap du portefeuille

Chaque mois

- ☐ Définir le mandat et les limites : segments clients, activités autorisées, univers de produits et partenaires, modèle d'honoraires, capacité de suivi, risque, liquidité et conformité
- ☐ Fixer objectifs de sourcing, analyses, décisions, déploiement, suivi, revenus, risques et sorties
- ☐ Comparer chaque opportunité au mandat, à la capacité d'analyse, aux expositions existantes et aux contraintes de liquidité
- ☐ Comparer chaque mois allocation réelle, concentration, risques, engagements, réserves et marge de manœuvre

02 Suivre décisions d'investissement

Chaque semaine

- ☐ Suivre de bout en bout : lettre de mission, KYC, analyse, déclaration d'adéquation écrite, accord client, signature, souscription, confirmation partenaire, mouvement réel et revue périodique
 - ☐ Passer chaque dossier par les statuts qualifié, analysé, relu, décidé, conditionné, signé, réalisé, suivi ou abandonné
 - ☐ Attribuer chaque condition ou action à une personne avec preuve attendue et échéance
 - ☐ Rapprocher décision, documents signés, mouvement réel et position enregistrée avant de fermer l'exécution
-

03 **Piloter reporting et performance**

Chaque mois

- ☐ Construire le reporting autour de : portefeuille client, allocation, mouvements, risque, liquidité, concentration, coûts, performance, recommandations et actions à suivre
- ☐ Rapprocher les données du reporting avec comptes, relevés, contrats, mouvements et reportings sous-jacents
- ☐ Calculer et expliquer : apports, retraits, revenus, variation de valeur, frais, période, méthode, performance nette, risque et comparaison cohérente
- ☐ Expliquer séparément performance, flux, évolution de valeur, coûts, change, concentration et événements exceptionnels

04 **Traiter une réclamation investisseur ou partenaire**

À chaque réclamation

- ☐ Tracer les contestations portant sur : adéquation du conseil, information, coûts, performance attendue, souscription, exécution, délai, partenaire, confidentialité ou suivi
- ☐ Accuser réception, sécuriser la situation, préserver les preuves et annoncer le canal et le délai de traitement
- ☐ Comparer la demande aux documents, décisions, informations transmises, coûts, flux, signatures et événements
- ☐ Répondre par écrit avec faits retenus, position, action, recours ou interlocuteur et date de suivi

05 **Suivre encours, frais et revenus**

Chaque mois

- ☐ Piloter les flux et engagements de : encours conseillés, souscriptions, rachats, apports, retraits, honoraires, frais produits, rémunérations partenaires, coûts internes et marge
- ☐ Rapprocher chaque mouvement avec ordre, contrat, relevé, date de valeur, montant, devise, frais et contrepartie
- ☐ Expliquer les écarts entre prévision, engagement, mouvement réalisé, comptabilité et reporting
- ☐ Contrôler chaque mois encours, flux, frais, revenus, engagements résiduels, trésorerie et pièces manquantes

06 Facturer, suivre et relancer les encaissements

Chaque semaine

- ☐ Suivre les sommes dues au titre de : honoraires prévus par lettre de mission et facture, rémunérations partenaires et rétrocommissions prévues par convention, relevés, corrections et reprises
 - ☐ Émettre ou collecter l'avis nécessaire avec période, montant, taxe, coordonnées bancaires et référence du contrat
 - ☐ Rapprocher chaque encaissement avec l'échéance, le relevé, la pièce, l'entité et le traitement comptable
 - ☐ Relancer un retard avec montant, preuve, historique, interlocuteur et prochaine date
-

07 Organiser analyses et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Organiser les analyses et relais avec : statut, compétences vérifiées, habilitations, portefeuilles clients, contrôles, supervision, absences et relais autorisés
 - ☐ Affecter un responsable, un relecteur, les expertises nécessaires, les livrables et les échéances à chaque dossier
 - ☐ Transmettre faits connus, documents, hypothèses, points bloquants, confidentialité et format de conclusion attendu
 - ☐ Organiser un relais avec accès, historique, prochaines actions et limites de décision en cas d'absence
-

08 Arbitrer et valider les arbitrages sans blocage

À chaque arbitrage

- ☐ Écrire la matrice d'arbitrage avec nature du risque, seuil, mesure conservatoire, décideur, délai et preuve attendue
 - ☐ Qualifier immédiatement : information client manquante, produit inadéquat, concentration, illiquidité, coûts, conflit, anomalie partenaire, ordre non confirmé ou changement de situation
 - ☐ Réunir faits, source, hypothèse, scénario central, scénario défavorable, exposition maximale et options de sortie
 - ☐ Décider poursuite, condition, réduction, suspension, escalade ou abandon avec motif et responsable
-

09 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Tenir les accès critiques : CRM, KYC, agrégation patrimoniale, plateformes partenaires, signature électronique, documents produits, reportings clients et comptes administrateurs
 - ☐ Attribuer un compte nominatif limité au mandat, aux dossiers et aux fonctions nécessaires
 - ☐ Protéger les exports, pièces d'identité, données financières, accords confidentiels et documents de décision
 - ☐ Retirer les droits le jour d'un départ, d'une fin de mandat ou d'un changement de rôle
-

10 Sécuriser conformité et documentation

Chaque mois

- ☐ Sécuriser le cadre applicable : statut CIF et activités réellement autorisées, immatriculation ORIAS, association professionnelle, RCP, compétences, conventions partenaires, conflits, rémunérations et réclamations
 - ☐ Ouvrir le dossier avec : information sur le statut, identité et KYC, situation financière, connaissances, expérience, objectifs, horizon, risque, préférences de durabilité applicables et lettre de mission
 - ☐ Identifier les conflits d'intérêts, liens capitalistiques, rémunérations, avantages et restrictions avant toute décision
 - ☐ Classer contrats, accords, rapports, décisions, preuves d'information, signatures et versions dans un dossier horodaté
-

11 Sourcer opportunités et investisseurs

Chaque semaine

- ☐ Qualifier les relations et opportunités venant de : clients, recommandations, prescripteurs, partenaires, experts-comptables, avocats, réseaux professionnels et demandes entrantes qualifiées
 - ☐ Enregistrer origine, interlocuteur, besoin ou opportunité, montant, calendrier, documents disponibles et prochaine action
 - ☐ Qualifier l'adéquation au mandat avant de demander des documents sensibles ou de mobiliser un expert
 - ☐ Refuser ou mettre en attente avec motif clair lorsque le périmètre, les données ou la disponibilité ne conviennent pas
-

12 Analyser risque, allocation ou due diligence

À chaque analyse

- ☐ Construire l'analyse avec : connaissance client, situation financière, objectifs, horizon, risque, liquidité, capacité de perte, expérience, durabilité applicable et univers autorisé
 - ☐ Vérifier identité, capacité, droits, détention, objectifs, contraintes, horizon, liquidité et conflits pertinents
 - ☐ Vérifier concrètement : informations client à jour, documentation produit, risques, liquidité, frais et rémunérations, conflits, diversification, scénario défavorable et adéquation
 - ☐ Tester les hypothèses sensibles avec source, date, méthode, scénario central, scénario dégradé et seuil de rupture
-