

PROGRAMME DE FORMATION CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE - VAE) - ETAPE 2

CATÉGORIE DE LA FORMATION : Maîtrise

NIVEAU DE LA FORMATION : Titre RNCP de niveau 6 (eq. BAC +3/4)

OBJECTIFS ET PRÉSENTATION

Le dispositif de la VAE permet l'obtention de tout ou partie du diplôme de Conseiller en Gestion de Patrimoine sur la base d'une expérience professionnelle salariée ou non salariée.

Le diplôme de Conseiller en Gestion de Patrimoine (CGP) est une formation diplômante reconnue par l'État - Titre RNCP Niveau 6 - Eq. Bac +3/4 (Ministère du Travail - JO du 21/07/2009 ; renouvellement : décision de France compétences du 10/10/2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles). Ce diplôme permet d'avoir une vision générale de l'activité de conseil et de gestion de patrimoine, de la relation client à la rédaction d'un bilan patrimonial et financier. Le diplôme de Conseiller en Gestion de Patrimoine permet de répondre aux exigences de capacité professionnelle des activités réglementées suivantes : - Conseiller en Investissements Financiers (CIF) (sous réserve de justifier en plus de l'obtention de l'examen AMF* à compter du 1er janvier 2020 : Instruction AMF DOC-2010-09) ; - Intermédiaire en Opérations de Banque et Services de Paiement (IOBSP) - Courtier et/ou Mandataire non exclusif - Immatriculation ORIAS Niveau 1 ; - Intermédiaire en Assurance (IAS) - Courtier ou Agent général - Immatriculation ORIAS Niveau 1 ; - Carte de Transaction immobilière ; - Intermédiaire en Financement Participatif (IFP). *Examen AMF en application des articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9, 321-37 à 321-39, et 325-24 à 325-26 du règlement général de l'AMF

Objectifs de la formation :

A l'issue de l'accompagnement, le participant sera capable de :

- expliciter son expérience
- dégager les activités en lien avec le référentiel
- identifier les compétences mises en œuvre dans la réalisation d'activités et les décrire
- organiser son temps, sa progression de production
- faire un plan, de rédiger en français
- utiliser un logiciel de traitement de texte, internet, etc.

PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

- Public visé : Toute personne souhaitant devenir Conseiller en Gestion de Patrimoine.
- Prérequis :
Préalablement à la VAE, le participant devra :
 - avoir une expérience professionnelle permettant l'acquisition de compétences directement liées au référentiel de Certification.

Les référentiels de certification sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/34255>.

Le dispositif de la VAE permet, par la reconnaissance des acquis professionnels, d'obtenir un titre certifié RNCP.

ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Le programme de formation **Conseiller en Gestion de Patrimoine (Validation des Acquis de l'expérience - VAE) - Etape 2** représente un volume horaire d'enseignement de **60 heures**.

Temps de connexion contresignés par le stagiaire et le(s) responsable(s) pédagogique(s)

Modalité de suivi de la formation : Mixte (présentiel collectif + distanciel asynchrone)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des échanges oraux avec un formateur expert ès-qualité pour l'évaluation des connaissances et un accompagnement à la préparation de l'oral.

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN OEUVRE

La procédure de VAE se déroule en deux étapes : l'établissement du dossier de recevabilité de VAE et l'évaluation par le jury.

1) Le dossier de recevabilité VAE (livret 1 CERFA) :

Le candidat à la VAE du diplôme de Conseiller en Gestion de Patrimoine, effectue une demande de dossier VAE par téléphone, mail ou courrier.

Ce dossier comprend le formulaire unique CERFA prévu par le ministère du travail, ainsi que les pièces justificatives des activités réalisées et des formations suivies par le candidat.

Relativement à l'activité, la recevabilité du dossier est subordonnée à la justification d'une activité permettant l'acquisition de compétences directement liées au référentiel de Certification.

Relativement à la formation, le candidat fournit les attestations des diplômes obtenus, et les annexes descriptives du diplôme, et le cas échéant une attestation certifiant les crédits européens obtenus.

Il devra compléter le dossier selon les modalités exposées, avant la date précisée sur le courrier d'accompagnement. Il pourra demander l'aide d'un accompagnateur à JURISCAMPUS pour la mise en forme de son dossier

Cette étape doit permettre de vérifier que le candidat justifie bien d'une expérience permettant l'acquisition de compétences directement liées au référentiel de Certification.

Le dossier est examiné en prenant pour appui les référentiels d'activité et de certification, qui permettent d'évaluer les acquis du candidat.

Le jury peut alors décider que :

- la demande est recevable et le candidat passe à la seconde étape ;
- la demande est irrecevable et le candidat pourra alors déposer une nouvelle demande l'année suivante ;
- la demande est recevable sous condition que le candidat suive des formations complémentaires.

2) L'évaluation du candidat par le jury :

Lorsque le dossier de VAE est jugé recevable, le candidat envoie le dossier de validation de VAE selon les modalités et dans les délais qui lui seront indiqués dans la notice d'information.

A la suite de la réception de ce dossier, il est programmé les dates des différentes étapes de l'accompagnement.

Le processus de validation de la VAE se déroule en plusieurs temps :

- Afin d'accompagner le candidat dans la rédaction de son dossier, dans les jours suivants l'envoi du livret 2, un entretien oral est réalisé par un accompagnateur JurisCampus qui présente au candidat les attentes du jury pour l'entretien final, explique à quoi correspond cet exercice de rédaction dans le cadre d'une VAE et quels en sont les objectifs.
- Un deuxième échange est ensuite programmé 4 à 8 semaines avant le passage devant le jury final pour rappeler les attendus de l'exercice et accompagner le candidat dans sa préparation.
- Un dernier échange est enfin programmé dans les 8 jours précédant la date de l'oral devant le jury pour régler avec le candidat les derniers éléments de sa présentation.

Suite à ce dernier échange, un grand oral d'une heure environ sera réalisé, en distanciel, via un espace de visioconférence, à une date et à un horaire communiqués au candidat au moins 8 jours avant la date de l'entretien.

Suite à cette évaluation du candidat, la délibération du jury est immédiate, cependant, le candidat sera informé par courrier de la validation obtenue (partielle ou totale). En cas de validation totale, il recevra le document remis à tous les certifiés de la formation.

La validation partielle précisera quels sont les domaines de connaissances ou de compétences qui ne sont pas attribués par la procédure de VAE ainsi que les modalités pour obtenir les éléments manquants à la certification.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Direction** : Nicolas ESPLAN et Alexandre LESAULT, Directeurs JurisCampus, Docteurs en droit
- **Comité de perfectionnement** : Présidé par Michel LEROY (Professeur des Universités, directeur du M2 ingénierie du patrimoine UT1 capitole).
Anne-Mélaine DALY SCHVEITZER (Avocate fiscaliste), Fabrice DUMARQUEZ (Notaire), Karine ESPLAN (Toulouse school of management, Enseignant chercheur), Emeric LEBEL (Ingénieur patrimonial, chercheur), Virginie TRICOIT (Ingénieur patrimonial).
- **Responsable des épreuves** : Carole QUENECHDU

VALIDATION DE LA FORMATION

Le candidat est évalué par un jury dans le cadre d'un oral, à l'issue duquel la délibération est immédiate :

- soit une validation totale du diplôme ;
- soit une validation partielle du diplôme qui précisera quels sont les domaines de connaissances ou de compétences qui ne sont pas attribués par la procédure de VAE ainsi que les modalités pour obtenir les éléments manquants à la certification ;
- soit un refus de validation.

ENCADREMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION À DISTANCE

Le tuteur est le garant du suivi de l'apprenant. Il sera chargé de le suivre et de l'assister durant son parcours d'apprentissage, de mesurer sa progression pédagogique, de déceler d'éventuels écarts et de proposer des correctifs.

Tuteur	Corinne BASTIER, Carole QUENECHDU, Emeric LEBEL, Amandine SALA
Modalités d'accompagnement	L'accompagnement est réalisé dans le cadre d'entretiens oraux enregistrés
Comment et à quel moment peut-il être joint par l'apprenant ?	Tous les jours ouvrés de la semaine de 9h30- 12h00 et de 14h00-17h30 par téléphone 05 62 88 28 43 sur rendez-vous (pris par mail), par mail à l'adresse coach@juriscampus.fr ou sur la plateforme de formation pédagogique via le forum.

Dispositifs mis en place pour la promotion des partages et des échanges pédagogiques entre les apprenants	Mise en place d'outils asynchrones de formation comme forum, messagerie privée etc...
Délai de réponse à une demande d'accompagnement	72 heures ouvrées à compter de la prise en charge de la demande (avec rendez-vous préalable).

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le socle de connaissance exigé du candidat portera sur les modules suivants :

Module A : Prospector

- Communication commerciale
- Cadre législatif et réglementaire

Module B : Diagnostiquer

- Méthodologie
- Régimes matrimoniaux
- Modes d'acquisition du patrimoine
- Transmission du patrimoine
- Sociétés
- Fiscalité des particuliers
- Sociétés civiles immobilières

Module C : Préconiser

- Financement
- Marchés financiers
- Marchés immobiliers
- Classes d'actifs
- Construction d'allocations d'actifs
- Assurance-vie
- Placement salarial
- Placement sociétaire
- Immobilier et investissements locatifs

Module D : Mettre en œuvre

- Etudes de cas
 - Mises en situation
- + Projet tutoré tout au long de la formation (cas client)

