

## PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT EN GESTION DE PATRIMOINE - GESTION DE CABINET

**CATÉGORIE DE LA FORMATION :** Formation professionnelle

### OBJECTIFS ET PRÉSENTATION

JURISCAMPUS, spécialiste de la formation à distance par internet pour les professionnels, s'appuie sur une équipe pédagogique expérimentée. Cette formation allie les compétences universitaires à celles des professionnels du secteur afin de proposer un parcours adapté au terrain.

Objectifs de la formation :

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- dialoguer avec ses interlocuteurs sur des aspects techniques de la profession ;
- distinguer les éléments pouvant constituer un patrimoine ;
- respecter la réglementation applicable dans les activités de gestion de patrimoine ;
- avoir une spécialisation dans un domaine technique.

### PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

- Public visé : Demandeur d'emploi en reconversion professionnelle, salarié de cabinet de gestion de patrimoine...
- Prérequis :  
Préalablement à cette formation, le participant devra :
  - présenter de l'intérêt pour la gestion de patrimoine ;
  - avoir une connaissance pratique du domaine peut être un plus.

### ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Le programme de formation **Assistant en Gestion de Patrimoine - Gestion de cabinet** représente un volume horaire d'enseignement de **330 heures**.

Temps de connexion contresignés par le stagiaire et le(s) responsable(s) pédagogique(s) pour la partie FOAD.

Modalité de suivi de la formation : Distanciel asynchrone

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée dans le cadre d'un environnement numérique pédagogique mettant à disposition de l'apprenant des supports pédagogiques ainsi que des exercices d'accompagnement.

### MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN OEUVRE

L'évaluation de la formation prend la forme d'un questionnaire composé de Questions à Choix Multiples (QCM) : une partie du questionnaire porte sur le tronc commun et l'autre partie sur le module de spécialité choisi.

La durée totale de l'évaluation est de 4 heures.

Le diplôme est validé si le participant obtient une note au moins égal à 10/20.

En cas d'échec, une session de rattrapage est organisée pour le candidat.

### 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 UT Capitole). Karine ESPLAN (Toulouse school of management, Enseignant chercheur), Sébastien GARCIA (Ingénieur patrimonial, chercheur), Pierre LATCHE (Ingénieur patrimonial).
- **Responsable des épreuves** : Corinne BASTIER

### VALIDATION DE LA FORMATION

### 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.

<b>Tuteur</b>	Carole QUENECHDU
<b>Modalités d'accompagnement</b>	L'accompagnement se fait selon des outils de suivi à disposition sur l'environnement numérique d'enseignement (barre de progression, coche d'achèvement, parcours guidé...).
<b>Comment et à quel moment peut-il être joint par l'apprenant ?</b>	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.
<b>Dispositifs mis en place pour la promotion des partages et des échanges pédagogiques entre les apprenants</b>	Mise en place d'outils asynchrones de formation comme forum, messagerie privée etc...
<b>Délai de réponse à une demande d'accompagnement</b>	72 heures ouvrées à compter de la prise en charge de la demande (avec rendez-vous préalable).

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Tronc commun

Module 1 : Le patrimoine

- Fondamentaux
- Organisation du patrimoine
- Transmission du patrimoine
- Composition du patrimoine

Module 2 : Communication

- Le processus et les enjeux de la communication
- La communication globale
- La communication orale
- La communication écrite
- Gérer les conflits

Module 3 : Réglementation et Interprofessionnalité

- Le Conseiller en Investissements Financiers
- La supervision des Conseillers en investissements Financiers
- Le statut d'agent immobilier

Module de spécialité : Gestion de Cabinet

- La connaissance de nouveaux clients : aspects commerciaux
- Le suivi du portefeuille client
- L'informatique au service du Cabinet
- Le suivi des clients en portefeuille
- Les relations avec les partenaires et les fournisseurs du Cabinet
- Organisation et gestion du travail

