

↳ Cahier des charges pour la validation des modules de formation Partenaires

Votre interlocuteur Formation à la CNCGP :

Marie Christine Fontaine
01 42 56 76 50
marie-christine.fontaine@cncgp.fr

↳ Cahier des charges des formations partenaires

Lorsqu'un Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendant adhère à la CNCGP, il prend un certain nombre d'engagements.

Chaque membre s'engage à effectuer au moins 25 heures de formation par année civile.

LES FORMATIONS DES PARTENAIRES : Comment obtenir la validation des heures de formation :

Les partenaires pourront proposer des formations sous réserve du respect des différentes conditions :

1. **Etre signataire de la convention de partenariat avec la Chambre depuis au moins un an**
2. **Renforcer les connaissances des participants** : avoir l'objectif de renforcer les connaissances sur des sujets touchant à la pratique du métier : le conseil en gestion de patrimoine et le conseil en investissement, le management du cabinet, des collaborateurs, du développement.
3. **Proposer des formations répondant aux critères suivants :**
 - la durée minimale de la formation est de **2 heures**.
Durant les réunions, seule la partie se rapportant à la formation sera validée. La formation ne doit pas être confondue avec l'information. Exemples de formations non validées : présentations produits, conseil d'allocations d'actifs.....
 - porter sur des thèmes en lien direct avec **la problématique métier et la pratique professionnelle**
 - être dispensées par des formateurs professionnels et avec des moyens pédagogiques professionnels
 - délivrer aux participants la présentation du formateur, un document pédagogique reprenant en détail les techniques développées et les corrigés de cas pratiques.
 - au terme de chaque formation effectuer un test d'évaluation des connaissances acquises ainsi qu'une appréciation de la formation par les participants (questionnaires d'évaluation).
4. Les formations annuelles **sur les thèmes réglementaires de l'instruction n°2013-07**
 - Seules les formations, d'une durée de 7 heures, dispensées par des organismes de formation agréés par la CNCGP pourront être comptabilisées dans le cadre de la formation obligatoire AMF
 - Aucun partenaire ne sera habilité à les dispenser.
 - Afin d'éviter toute confusion, la terminologie de « Formation réglementaire » ne pourra être utilisée que dans le cadre strict défini dans ce paragraphe.
 -
5. S'engager à **ne pas promouvoir la société, ses produits** pendant le temps de la formation validé par la Chambre.
6. **Accepter l'audit de la Commission Formation** : pouvoir faire l'objet d'un audit par un membre de la « Commission Formation » de la CNCGP, qu'il s'agisse de pouvoir contrôler les connaissances acquises par les participants, le contenu de la formation ou les instruments pédagogiques utilisés.
7. **Respecter des règles de présence et la procédure d'enregistrement des heures de formation de la chambre.** Le service formation adressera aux partenaires dont les formations sont validées une **feuille d'émargement spécifique** à faire signer aux adhérents de la Chambre afin qu'il n'y ait plus de confusion possible sur la validation ou non de la formation et du nombre d'heures validées.

Dans les 8 jours suivant la formation, le partenaire s'engage à transmettre les feuilles d'émargement dûment signées, accompagnées du fichier Excel listant les adhérents présents et les questionnaires d'évaluation des participants.

↳ Cahier des charges des formations partenaires

Les demandes de validation de formation doivent être formulées au minimum 4 semaines avant la tenue de la formation.

Le partenaire devra adresser à Marie Christine Fontaine (marie-christine.fontaine@cncgp.fr) **un dossier complet** comprenant les éléments suivants par mail et par courrier :

1 -le plan détaillé de la formation

2- le support pédagogique détaillé de la formation

3- le support de formation remis aux participants à l'issue de la formation

4-Le tableau annexé au présent dossier dûment complété précisant : le descriptif technique de la formation proposée, le nombre de participants souhaité, les thèmes abordés, les méthodes pédagogiques mises en œuvre, l'identification et la qualité des intervenants, la durée de l'intervention, le nombre de sessions envisagé et la répartition géographique des ces sessions

La commission formation examinera les demandes une fois par mois pour délivrer les accréditations.

Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ainsi que le non respect des délais feront l'objet d'un rejet de la demande.

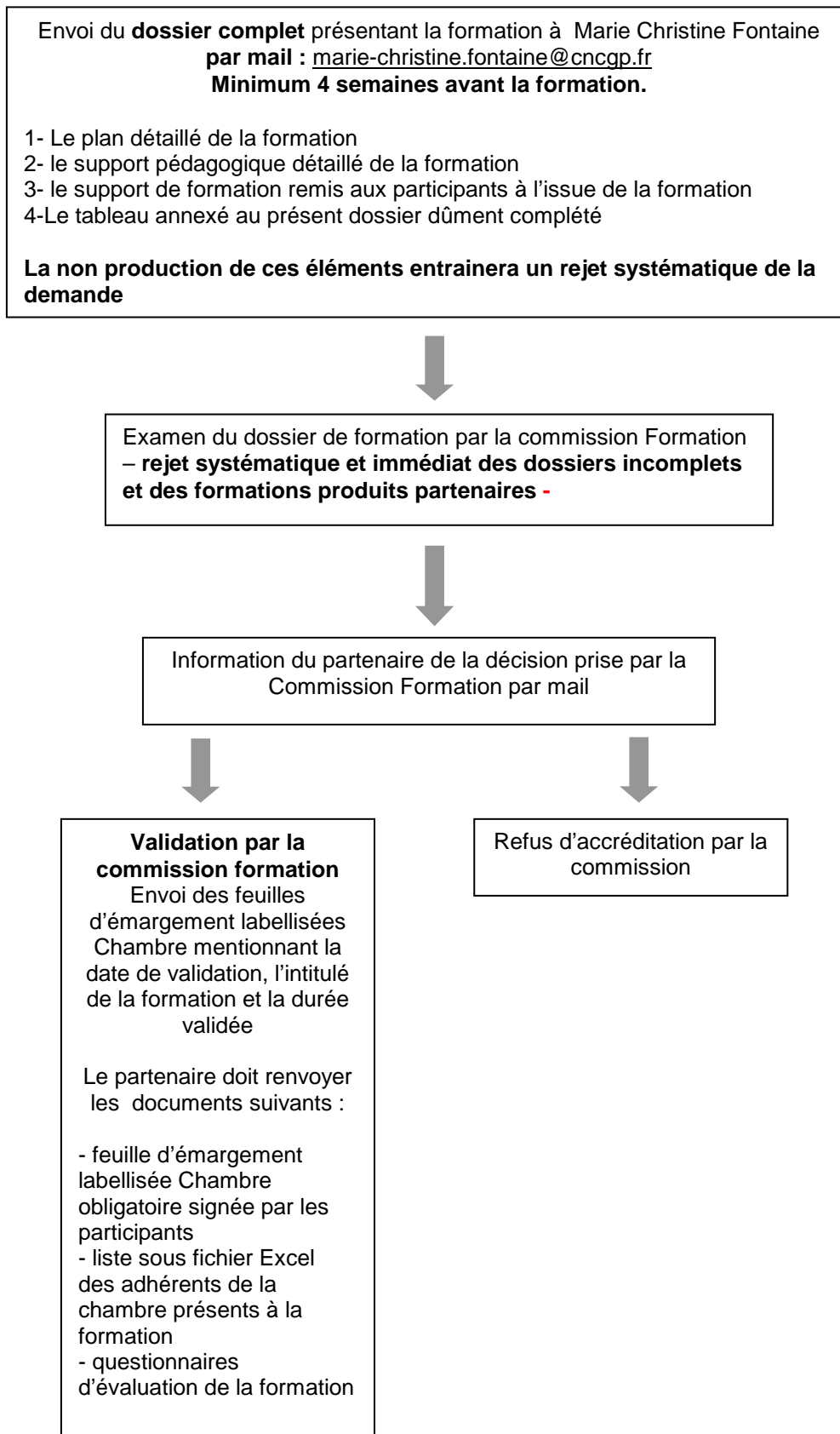
Elle se réserve le droit d'évaluer le temps de formation pouvant être validé au titre de la formation continue.

La commission est souveraine dans son pouvoir d'appréciation.

L'agrément est annuel. Il est valable pour l'année civile durant laquelle la demande a été faite.

Aucune validation ne pourra être considérée comme définitive et si un manquement à ces obligations nous était signalé, la CNCGP se réserverait alors la possibilité de lever l'accréditation des heures de formation et d'en informer la commission Partenariats

DIAGRAMME DE PROCESSUS DE VALIDATION DES FORMATIONS ORGANISEES PAR LES PARTENAIRES



INFORMATIONS NECESSAIRES A LA VALIDATION DE LA FORMATION

Ce formulaire est indispensable à la commission Formation pour la validation d'une formation.

Le plan détaillé de l'intervention, le support détaillé du contenu, et le(s) document(s) laissé(s) aux participants devront accompagner l'envoi de ce document par mail à marie-christine.fontaine@cncgp.fr
La non production de ces 3 éléments entrainera un rejet systématique de la demande

PARTENAIRE	
Responsable de la formation : nom, qualité, téléphone, mail	
Intitulé de la formation (cet intitulé doit figurer sur la feuille d'émargement).	
Nom et qualité de l'intervenant (s) Société Préciser s'il(s) intervienne(nt) dans d'autres cadres (universités, école de commerce, organisme de formation ...)	
Coût de la formation par adhérent	
Date(s) et Lieu(s)	
Durée de la formation	
Pré-requis de la formation (Acquis préliminaires, nécessaires pour suivre efficacement la formation)	
Objectif(s) opérationnels de la formation	
Méthodes pédagogiques utilisées	
Liste des documents remis aux participants	