



Association Française des Conseils en Gestion de
Patrimoine Certifiés

membre de **FPB**

CE1.2 CFP Certification Policies and Procedures

A. Admission/Inscription à la formation préparatoire à la certification (CFP certification applicant)

1. L'existence de sessions de formation préparatoires à la certification ECGP-CFP® est signalée aux candidats potentiels (« applicant ») sur « Mon-compte-formation », le site officiel du régulateur France Compétences dédié aux candidats, ainsi que sur les réseaux sociaux.

2. A l'occasion d'un contact avec l'équipe d'accueil de CGPC, le candidat potentiel intéressé par la certification est invité à remplir et retourner un dossier d'admission à la formation préparatoire ainsi qu'un dossier de validation des acquis professionnels et personnels s'il ne satisfait pas aux prérequis académiques de la certification.

L'expérience professionnelle pré-certification du candidat est décrite dans le dossier.

3. La Commission d'admission à la formation préparatoire à la certification de CGPC examine le dossier du candidat potentiel, notamment son expérience professionnelle, et prononce ou non son admission. Notre premier filtrage est fait par notre équipe CGPC.

4. Un candidat potentiel admis à la formation préparatoire est informé du calendrier de la formation préparatoire (ouverture des modules de e-learning, dates des sessions de classes de synthèse et d'approfondissement). Il est convoqué à la séance de lancement de la formation préparatoire.

B. Suivi de la formation préparatoire à la certification

1. Le calendrier de la formation préparatoire à la certification prévoit chaque mois une classe de synthèse et d'approfondissement. A la fin de chaque classe de synthèse, CGPC ouvre les accès sur la plateforme e-learning au module suivant afin que les candidats potentiels puissent réviser.

2. Tout au long de la formation en e-learning les apprenants sont évalués à la fin de chaque leçon du cours. Les évaluations sont bloquantes si les résultats obtenus sont insuffisants. L'apprenant est alors invité à revoir le cours et à refaire l'évaluation pour atteindre le seuil minimum de résultat.

3. A son entrée en formation, une première évaluation de « positionnement » permet de mettre en évidence les connaissances et compétences du candidat. Elle a pour objectif de tracer l'évolution des acquis de ce dernier durant la préparation.

4. Au cours de son parcours de formation, l'acquisition des compétences par le candidat est mesurée de manières diverses :

- résultats aux quiz se situant en fin de chaque leçon du système de e-learning,
- questionnement à l'oral, études de cas orales, mises en situation professionnelles orales durant les séances de synthèse de la préparation en classe.

5. Des accès « Leader » sont ouverts aux représentants de chaque entreprise, afin de suivre la progression de leurs apprenants sur la plateforme.

C. Epreuves d'évaluation des compétences

1. Organisation des épreuves d'évaluation : deux mois avant la tenue d'une épreuve d'évaluation, le responsable désigné met en œuvre un processus de conception du sujet de l'épreuve (cas patrimonial global, mini-cas spécifiques, situations patrimoniales à traiter à l'oral face au client).

2. Le processus implique un pool d'au moins deux experts producteurs de cas et situations, astreints au secret professionnel dans l'exercice de leur activité de conception.

3. Les candidats potentiels reçoivent une convocation personnelle aux épreuves, par courriel, un mois avant leur date.

La lettre de convocation à chaque épreuve d'évaluation doit inclure les mentions et consignes suivantes : *Horaire de l'épreuve avec la mention de présence obligatoire.*

NB Documents à fournir obligatoirement à des fins d'identification du candidat : pièce d'identité de type CNI ou passeport, engagement sur l'honneur de participation honnête, numéro de téléphone, adresse électronique.

4. Les épreuves sont surveillées tout le long (à distance ou en présentiel).

5. Une nouvelle convocation est envoyée au candidat potentiel pour l'épreuve orale avec les horaires de passage et le jury attribué.

6. L'attestation de fin de formation est adressée au candidat dès qu'il a passé la dernière épreuve de l'examen de certification.

D. Délivrance de la certification

1. Pour les épreuves écrites, une grille d'évaluation adossée à un barème de notation est fournie aux correcteurs/examineurs pour chaque travail.

L'application de la grille permet de déclarer le candidat admis (AD) ou ajourné (AJ).

Si la note attribuée en première correction à une copie conduit à un ajournement, la copie fait l'objet d'une seconde correction.

2. Pour les épreuves orales, la performance du candidat est appréciée selon une liste préétablie de critères que le candidat connaît et que l'examineur/correcteur utilise sur la base du barème prescrit.

3. Le jury est composé de 4 membres dont 3 membres externes (professionnels exerçant un métier en lien avec la certification).
4. Le jury délibère à partir de copies d'épreuve écrite et de résultats d'épreuve orale anonymisés.
5. Le jury prend une décision de certification pour les candidats ayant été déclarés admis (AD) aux épreuves d'évaluation, soit bloc par bloc, soit globalement.
6. Lorsque le candidat n'a pas réussi toutes les épreuves d'évaluation, le jury peut prendre des décisions d'octroi d'un ou plusieurs blocs de compétences de la certification, selon les résultats obtenus aux différentes épreuves. Le ou les blocs accordés le sont définitivement.
8. Le parchemin de la certification est transmis au candidat admis sous pli recommandé avec accusé de réception.

E. Suivi des professionnels certifiés

1. Le dispositif mis en place initialement procédé à la nécessité d'assurer un suivi des professionnels certifiés dans le cadre de leur adhésion régulière à l'Association française des Conseils en Gestion de Patrimoine Certifiés (CGPC) en qualité de membre titulaire.
2. De fait, le statut de membre titulaire est conféré lors de l'obtention de la certification, puis est soumis à une procédure de renouvellement afin de conserver le droit d'utiliser les labels de qualité internationaux de Certified Financial Planner (FPSB) et certifié ISO 22 222.
3. Dans le cadre de la procédure d'enregistrement au RNCP, le dispositif initial a été étoffé afin d'intégrer les prescriptions réglementaires en vigueur en amont et aval de la certification :

- En amont de la certification :

- Elaboration et renseignement d'une fiche (dans le dossier de candidature), reprenant les éléments relatifs à l'origine des candidats (diplôme ou niveau d'étude et expérience professionnelle), renseignée par les intéressés et vérifiée en interne.

- En aval de la certification :

- Mise en œuvre d'une enquête de suivi 6 mois, 12 mois, et 24 mois, après la délivrance du titre. Cette enquête est réalisée, dans un premier temps, par mail sous la forme d'un questionnaire intégrant les indicateurs suivants :
 - Intitulé de l'emploi ou de la fonction
 - Statut (CDI, IND...)
 - Rémunération
- Mise en œuvre d'une enquête de suivi intégrant les paramètres détaillés ci-dessus, lors de l'opération de renouvellement de l'adhésion.
En l'absence de réponse de la part du certifié, celui-ci est contacté systématiquement par téléphone et fournit, le cas échéant, une réponse verbale à l'ensemble des questions requises.

F. Adhésion à CGPC et jouissance des droits attachés à la certification CFP®

1. Pour conserver la certification CFP® et les prérogatives qui lui sont attachées, le candidat certifié doit chaque année renouveler son adhésion à CGPC et, à cette occasion :

- réitérer l'engagement de respecter les normes de pratiques, le code d'éthique et de responsabilité professionnelle et les règles de conduite y associées de l'Expert conseil en gestion de patrimoine certifiés « Certified Financial Planner™ »,
- fournir les informations personnelles utiles à la gestion de sa relation avec CGPC organisme certificateur,
- justifier de 15 heures annuelles de formation professionnelle continue visant au maintien ou au développement de ses compétences, validées par CGPC,
- une déclaration de consentement du membre à la collecte, au traitement et à la transmission à certains tiers, dont le FPSB, des données personnelles citées plus haut,
- le candidat certifié complète le dossier d'adhésion à CGPC par le paiement de sa cotisation annuelle de membre.

2. En contrepartie de son engagement renouvelé, le membre de l'Association CGPC expert conseil en gestion de patrimoine certifiés (E-CGPC®) / Certified Financial Planners™ (CFP®) ont le droit de :

- se prévaloir auprès des clients patrimoniaux du label d'excellence international « Certified Financial Planner™ », porté par plus de 210 000 professionnels dans 27 pays,
- figurer sur l'annuaire des conseillers en gestion de patrimoine certifiés CGPC,
- utiliser sur les documents de communication tout ou partie des dénominations E-CGPC CFP, Certifié ISO22222 (si demandé), avec les logos qui les accompagnent,
- bénéficier gratuitement d'actions/événements (participation à des salons professionnels ou des webinaires de formation, diffusion d'informations professionnelles...) organisés par CGPC pour ses membres.

G. Renouvellement de l'adhésion à CGPC et la certification CFP®

1. Le professionnel certifié ECGP-CFP renseigne à cette occasion un dossier de renouvellement d'adhésion à CGPC en format pdf ou, mieux, un dossier de renouvellement en ligne prérempli par CGPC.

2. Ce dossier s'appuie sur les mêmes éléments fournis lors de la première adhésion.

3. Dès vérification avec succès du contenu de son dossier de renouvellement d'adhésion et réception du paiement de sa cotisation annuelle, le membre peut jouir des droits et prérogatives attachés à sa certification CFP, dont l'utilisation des désignations « Expert conseil en gestion de patrimoine certifié (E-CGPC) » et « Certified Financial Planner™ », ainsi que des logos CGPC et CFP dans le cadre de son activité professionnelle et l'apparition dans l'annuaire des certifiés ECGP-CFP®, accessible au grand public.

I. Réinstallation de la certification après une interruption

1. Réinstallation de la certification après une interruption de moins de trois ans

Les exigences pour la réinstallation de la certification après congé d'adhésion de moins de trois ans sont les suivantes :

- Divulguer toute nouvelle incrimination disciplinaire, criminelle ou civile et confirmer à nouveau l'engagement de respecter le Code d'éthique et responsabilité professionnelle et les standards de pratiques du certifié CFP®,
- Régler les arriérés de cotisation,
- Satisfaire aux exigences de formation continue de la période d'interruption.

2. Réinstallation de la certification après une interruption de plus de trois ans

Les exigences pour la réinstallation de la certification après congé d'adhésion de plus de trois ans sont les suivantes :

- Réaffirmer l'adhésion au code d'éthique et de responsabilité professionnelle et aux normes de pratiques du conseil certifié CFP®,
- Régler les arriérés de cotisation,
- Satisfaire aux exigences de formation continue de la période d'interruption,
- Remplir l'ensemble des requis pour être certifié au moment de la demande de réinstallation,
- Pas d'utilisation non autorisée des marques CFP pendant la période d'interruption.

3. Réinstallation de la certification après mesure disciplinaire

Lorsque la CGPC a pris des mesures disciplinaires contre un professionnel certifié CFP® incluant la perte du privilège d'utiliser les marques CFP, l'accord conclu entre la CGPC et la personne concernée pour la réinstallation de sa certification CFP définira clairement les exigences auxquelles cette réinstallation est assujettie, qui doivent inclure à minima toutes les exigences visées au §2 ci-dessus.

4. Mise en congé pour une durée de 1 à 3 ans

En cas de congé de maternité, de longue maladie ou de rattachement à une organisation affiliée à FPSB en Europe, Amérique ou Asie (réciprocité internationale), le « membre certifié » peut demander à être « mis en congé » pour une durée de 1 à 3 an (s), sans avoir à effectuer les formalités de renouvellement annuel de la certification et sans perdre le bénéfice de la certification lorsque son congé prend fin.