



Former les savoir-faire de demain

AC-008-2/V3-07-2022

PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT.E CABINET DE GESTION DE PATRIMOINE

Profil :

Niveau Bac

Prérequis :

Maîtrise du français courant écrit et parlé

Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie)

Objectifs :

Gestion administrative des dossiers clients et partenaires

Assurer la mise en conformité des dossiers clients

Réaliser les rapports et projets d'adéquation

Faire le suivi annuel réglementaire des clients

Gérer la dématérialisation de la relation client

Maîtriser parfaitement le logiciel O2s et l'environnement d'un Cabinet de Gestion de Patrimoine

Durée : 15 heures

Délai d'accès :

Entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un mois ou 2 mois.

Tarif : 3 250 € pour les 5 journées.

Groupe : Individuelle

Lieu : Formation en visioconférence

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-Dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – ***Mail :*** formation@ad-and-co.fr – ***Site internet :*** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – ***N° Formateur :*** 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

Méthodes pédagogiques :

Notre méthodologie repose sur plusieurs méthodes (formation théorique, échanges et mise en situation) afin de mieux appréhender les techniques administratives, de maîtriser des termes spécifiques à la gestion de patrimoine et d'être autonome sur le poste.
Suivi d'un mois après la formation.

Contenu de la formation :

Réglementation du métier et les statuts

Domaine d'intervention du CGP
Autorités de contrôle
Statuts du cabinet

Les documents réglementaires relation client

Document d'Entrée en Relation
Recueil d'informations client
Lettre de Mission
Profil de risque
Convention RTO

L'utilisation du logiciel O2s (hors déclaration adéquation)

Découverte du logiciel
Ajout client / prospect
Complétude fiche client / prospect
Envoi de document pour signature électronique
Envoi de mail depuis O2s

Les rapports préconisation et adéquation produit

Rédaction et édition des rapports préconisations des différents produits présents dans le catalogue produits Cabinet
Déclaration adéquation

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-Dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail** : formation@ad-and-co.fr – **Site internet** : www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur** : 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

Les obligations de suivi annuel

Mise en conformité annuelle des dossiers client

Mise en place des alertes réglementaires « GOUVERNANCE PRODUITS »

Requête

Alimentation du catalogue produit

Modes d'évaluation :

Cas pratiques des différentes tâches incombant à l'Assistant.e spécialisé.e en Gestion de Patrimoine.
Attestation de fin de formation.

Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap sera effectuée et une salle répondant aux normes pourra être effectuée.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 06 71 24 25 06 - **Mail :** s.quang@ad-and-co.fr

Nos coordonnées :

Tél : 09 73 01 76 17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-Dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail :** formation@ad-and-co.fr – **Site internet :** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur :** 76310819831 auprès de la Région Occitanie