



**DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
POUR ACCEDER AU TITRE DE **CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE**
DELIVRE PAR CGPC**

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 et arrêté du 23 février 2017
publié au Journal officiel du 3 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

CADRE RESERVE AUX CERTIFICATEURS

Date de dépôt de la demande: __/__/____

Décision de recevabilité : favorable défavorable /

Date de décision de la recevabilité : __/__/____

RUBRIQUE N°1 : VOTRE IDENTITE

NOM : _____ PRENOM : _____

NOM D'EPOUSE (pour les femmes mariées) : _____

ADRESSE :

CODE POSTAL : _____ VILLE : _____

 : _____

 : _____

 : _____

DATE DE NAISSANCE : : __/__/____ LIEU DE NAISSANCE : : _____

RUBRIQUE N°2 : VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

En situation d'emploi, précisez alors le statut de l'emploi occupé :

CDI CDD ou intérim

Contrat aidé, précisez : _____

Travailleur indépendant, artisan, profession libérale Code A.P.E. : _____

Inactif

En recherche d'emploi :

Inscrit à Pôle Emploi – IDE : _____ Date de l'inscription : : __/__/____

RUBRIQUE N°3 : VOTRE NIVEAU DE FORMATION

Dernière classe suivie :

3^{ème} ou première année de CAP ou BEP

2^{nde} ou dernière année de CAP ou BEP

Terminale

1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS,

Classes de 2^e ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur

Diplôme le plus élevé obtenu :

Aucun diplôme

CAP, BEP ou autre certification de même niveau

Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV

DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III

Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)

Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

PIECES A FOURNIR (photocopies pour compléter le dossier)

- Diplômes et/ou attestations de formation, le cas échéant.
- Copie de la carte d'identité/passeport/carte de séjour
- CV
- Pour les activités salariées : bulletins de salaire et/ou certificats de travail
- Pour les activités non salariées : fournir l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).
- Pour les activités bénévoles : attestation d'activité de l'organisme bénéficiaire des activités.

Je soussigné(e) déclare l'exactitude des informations portées dans le présent dossier et accepte qu'elles soient communiquées aux évaluateurs et membres du jury.

Je déclare sur l'honneur ne déposer qu'une seule demande de validation pour l'année civile en cours pour la certification de Conseiller en Gestion de Patrimoine

Je déclare sur l'honneur ne pas déposer plus de 3 demandes pour des diplômes ou titres différents au cours de cette même année civile.

Fait à _____, le _____

Signature du candidat(e)

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1). Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)

Emploi occupé	Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	Type de contrat 1 : CDI 2 : CDD ou intérim 3 : sans objet	Statut dans cet emploi : 1 : salarié 2 : bénévole 3 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale	Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquez le nombre d'heures effectuées par mois)	Période d'emploi Date de début / date de fin	Principales activités exercées en rapport avec le titre de Conseiller en Gestion de Patrimoine :
		□	□	□ □	□□□/□□□/□□□□□□ □□□/□□□/□□□□□□	
		□	□	□ □	□□□/□□□/□□□□□□ □□□/□□□/□□□□□□	
		□	□	□ □	□□□/□□□/□□□□□□ □□□/□□□/□□□□□□	
		□	□	□ □	□□□/□□□/□□□□□□ □□□/□□□/□□□□□□	