



# ASSOCIATION FRANÇAISE DES CONSEILS EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIÉS (CGPC)

Affiliée française du Financial Planning Standards Board (FPSB)  
Réseau international des « Certified Financial Planners™ »



# REGLÉMENTS ET CHARTES



membre de **FPSB**

Siège social :  
32, place Saint Georges - 75009 PARIS  
Tél : 01 40 06 08 08

# I - PACTE DE FORMATION POUR LES APPRENANTS

## 1 - S'investir dans la formation

### a) Organisation des formations

Les formations sont organisées à l'intention des apprenants qui souhaitent intégrer le secteur de la gestion de patrimoine ou évoluer dans leur carrière.

Les formations proposées par la CGPC respectent des référentiels de formation qu'il s'agisse de Titres inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou de Certificats de compétences spécifiques.

La formation est financée par l'entreprise dont l'apprenant est salarié ou, directement et totalement, par le conseiller en gestion de patrimoine indépendant, le cas échéant en utilisant son compte personnel de formation (CPF).

La présence régulière aux classes présentielles ou virtuelles est une obligation et un droit.

L'apprenant est acteur de sa formation, tant par sa réflexion que par sa participation, et ce à tout moment de son parcours. Son implication et sa progression sont les clés essentielles de sa réussite et elles contribuent à celle des autres.

### b) Devoir d'assiduité

Le temps de formation est réglementairement défini. Les apprenants sont donc tenus de participer à toutes les activités de formation.

Chaque apprenant signe les feuilles d'émargement relatives aux classes auxquelles il est convié.

Toute absence doit être justifiée par écrit (convocation administrative, arrêt de maladie) auprès de l'entreprise ET de l'administration de la CGPC, dans les 48h. Dès la deuxième absence sans justificatif, la CGPC déclenche la procédure de prévention et de gestion des abandons.

Sont considérés comme retards, les retards inférieurs à 15 minutes.

Sont considérées comme absences, les retards compris entre 15 minutes et 1h30 – même justifiés. L'apprenant ne sera autorisé à entrer en classe qu'au moment de la pause de la demi-journée. L'absence est comptabilisée sur la base de 2h.

Sont considérées comme absences, les retards supérieurs à 1h30. L'apprenant ne sera plus autorisé à entrer en classe. L'absence est comptabilisée sur la base d'une journée entière.

L'entreprise est immédiatement prévenue en cas d'absence.

Un relevé d'assiduité, signalant retards et absences, est adressé mensuellement au service RH de l'entreprise concernée.

Il appartient à l'apprenant qui a été absent et/ou en retard de s'organiser pour rattraper les cours non suivis.

## 2 - Se comporter en professionnel

Le comportement individuel contribue aux chances de réussite et d'épanouissement de chacun et de tous. Il participe également à la bonne image de la CGPC et à la notoriété de ses formations.

### **a) Ponctualité**

La ponctualité, en plus d'être un signe de respect élémentaire envers le groupe et le formateur, est indissociable de ~~votre~~ la réussite pour l'apprenant.

Les formations se déroulent selon l'emploi du temps communiqué en début de session.

### **b) Tenue**

La CGPC est un lieu professionnel, chacun adopte donc une tenue et une attitude appropriée. Le comportement professionnel implique : maîtrise de soi, motivation, esprit d'équipe, discrétion professionnelle, respect d'autrui, loyauté, politesse et courtoisie.

Le comportement professionnel prohibe : tout geste agressif, toute vulgarité de comportement et toute grossièreté de langage.

Par conséquent, sont interdits pendant les formations toute activité intempestive ainsi que tout comportement nuisant à la qualité d'écoute, de participation et d'étude.

Toute mesure disciplinaire prise par le formateur pendant son intervention doit être respectée.

Les pauses doivent avoir lieu dans les espaces de temps et de lieu dédiés. Les espaces partagés doivent demeurer propres et calmes.

### **c) Téléphone**

Pendant les cours, tous les téléphones et objets connectés sont éteints et hors de portée, sauf demande expresse du formateur.

Le droit à l'image dont dispose chacun interdit toute prise de photo ou enregistrement à l'insu des personnes.

### **d) Fraude, plagiat**

Toute tentative de fraude sera sanctionnée, qu'il s'agisse des évaluations et des contrôles en cours ou des déclarations de présence à la CGPC.

Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. Cette usurpation est donc passible de sanctions.

Par conséquent, il est très important d'indiquer clairement la provenance de toute information prise dans des sources externes, qu'il s'agisse de sources imprimées ou numériques.

Les supports de cours réalisés par la CGPC ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que le suivi de la formation à CGPC ni pour d'autres institutions, sans autorisation préalable de la CGPC.

Tout manquement implique la tenue du conseil de discipline et l'impossibilité de poursuivre une formation au sein de la CGPC.

### **3 - Respecter l'environnement**

#### **a) Sécurité**

Chacun prend connaissance des consignes d'incendie affichées et de la conduite à tenir dans ce cas. Tous participent aux exercices d'évacuation organisés régulièrement.

#### **b) Propreté des locaux**

Les salles de cours et tous les lieux fréquentés par l'ensemble des personnes de la CGPC doivent être maintenus en parfait état de propreté. L'interdiction de fumer doit être respectée.

#### **c) Respect du voisinage**

Par égard pour le voisinage, pour les visiteurs et les personnes qui fréquentent l'établissement, les abords immédiats de la CGPC seront respectés et son accès laissé libre.

#### **d) L'environnement sonore**

Les formations en cours, les sessions d'examen, le travail des salariés de la CGPC nécessitent calme et concentration. Le comportement de chacun doit donc être approprié afin de contribuer ~~de~~ à la tranquillité de tous.

### **4 - Et pour ne pas ignorer la loi ...**

« Toute personne a droit à ce que règne un tel ordre que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des droits envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (déclaration des droits de l'Homme – O.N.U. 10 décembre 1948).

#### **a) Droit de publication**

Aucune publication ne saurait être anonyme et doit se faire dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881 (Désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, déclaration auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode publication et dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.)

#### **b) Principe de neutralité et de tolérance**

« Aux termes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». Sur ce dernier point, le droit actuel est rappelé par la délibération du Conseil d'État du 27 novembre 1989 et de la circulaire ministérielle du 29 septembre 1994.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants ou les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le bizutage – tel qu’il est défini dans la loi du 17 juin 1998 et dans l’article 225 – 16 – 1 du Code Pénal – est strictement interdit.

### **c) Assiduité**

L’obligation d’assiduité mentionnée à l’article 10 de la loi du 10 juillet 1989.

### **d) Interdiction de fumer**

La loi du 10 janvier de 1991 (loi Evin) modifie la loi de 1976 (loi Weil) et a été précisée par des décrets de 1992.

Interdiction de fumer pour les personnels et les apprenants dans les établissements d’enseignement et de formation par la circulaire

N°2006-196 du 29-11-2006 JO du 5-12-2006.

### **e) Accès à la médiation**

En cas de différend avec la CGPC, le stagiaire et la CGPC peuvent recourir à une médiation. D’un commun accord, les deux parties nomment un médiateur indépendant afin que celui-ci puisse entendre les parties et confronter les points de vue pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose.

## **Annexe**

### **Mesures disciplinaires**

La présentation à l’examen est légalement indissociable du nombre d’heures de formation suivies par le candidat.

C’est pourquoi les absences récurrentes et retards abusifs peuvent entraîner la non-présentation à l’examen.

Tout comportement fautif donnera lieu à une information de l’employeur ou de la famille. Si le comportement fautif constitue un délit, la CGPC se réserve le droit d’engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

En cas de manquement aux règles de la vie collective, les sanctions suivantes s’appliqueront :

- Exclusion ponctuelle d’un cours à l’initiative d’un formateur ou d’une personne des services administratifs. Dans ce cas, l’apprenant doit se présenter au service administratif qui consigne les faits et en informe l’entreprise
- Convocation par le responsable de la formation et notification auprès de l’entreprise
- Avertissement avec copie à l’entreprise. Cet avertissement est versé au dossier qui est transmis en cas de poursuite de la formation.
- Présentation devant le Conseil de discipline qui peut prononcer :
  - un avertissement
  - une exclusion temporaire

- une exclusion définitive

Ces sanctions sont communiquées à l'entreprise et à l'équipe enseignante.

Composition du Conseil de discipline

- Le Président de la CGPC
- La Coordinatrice pédagogique de la formation
- Un représentant des formateurs
- Un représentant de l'entreprise
- Un représentant des apprenants

La CGPC se réserve le droit de refuser la poursuite d'études aux apprenants ne respectant pas le pacte de formation.

## II - ENGAGEMENTS ET DROITS DES MEMBRES DE CGPC « EXPERTS-CONSEILS EN GESTION DE PATRIMOINE CERTIFIÉS » « CERTIFIED FINANCIAL PLANNERS »

### Les engagements des membres de CGPC Conseils en gestion de patrimoine certifiés (CGPC®) / Certified Financial Planners (CFP®)

Aux termes de l'article 6 des statuts de CGPC, les membres certifiés de l'Association s'engagent :

- à participer régulièrement aux activités de l'association professionnelle CGPC,
- à respecter dans leur lettre et dans leur esprit ses statuts et son présent règlement intérieur,
- à n'y promouvoir aucune propagande politique ou religieuse,
- à se conformer strictement aux normes de pratique professionnelle établis par CGPC dans le respect des « Financial Planning Practice Standards » édictés par le FPSB (Financial Planning Standards Board) pour le réseau international des « Certified Financial Planners™ » et par l'ISO (International Standard organisation) pour la certification ISO 22222 en « Personal Financial Planning », c'est-à-dire plus précisément à mener un processus de conseil en six étapes « au mieux des intérêts de leurs clients » dans une approche globale de la situation et des objectifs de ces derniers,
- à se conformer scrupuleusement au code d'éthique et de déontologie professionnelle et aux règles de conduite associées définies par CGPC et le FPSB pour les « Experts-conseils en gestion de patrimoine certifiés » (E-CGPC) / « Certified Financial Planners™ (CFP®) » ,
- à se conformer aux décisions de médiation ou d'arbitrage et du conseil de discipline de CGPC (déchéance de la certification), dans les conditions de garanties prévues par le Code d'éthique et de déontologie de CGPC,
- à prendre l'engagement de recevoir chaque année un certain nombre d'heures de formation continue selon les modalités définies par le Conseil d'Administration de CGPC en référence aux règles du FPSB et à la réglementation de profession d'ECGP en France, ce dans le cadre d'une totale liberté de choix des certifiés vis-à-vis des organismes et des programmes de formation agréés par CGPC et figurant sur son site internet,
- à justifier en permanence d'une assurance couvrant leur responsabilité civile

A l'occasion du renouvellement annuel de leur certification CFP et, partant, de leur adhésion à CGPC, où le respect de leurs engagements pour l'année écoulée est vérifié, ils réitèrent l'engagement de mener un processus de conseil en six étapes au mieux des intérêts de leurs clients dans une approche globale de la situation et des objectifs de ces derniers.

Cette répétition d'engagement signale de leur part une forte implication dans un vrai service au client.

**Les droits des membres de CGPC experts conseils en gestion de patrimoine certifiés (E-CGPC®) / Certified Financial Planners (CFP®)**

En contrepartie de leurs engagements renouvelés, les membres de l'Association CGPC experts conseils en gestion de patrimoine certifiés (E-CGPC®) / Certified Financial Planners (CFP®) ont le droit de :

- se prévaloir auprès de leurs 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 leurs 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.

### III. LES MOTIFS DE PERTE DE LA QUALITE DE « MEMBRE DE CGPC CERTIFIED FINANCIAL PLANNER »

(i) Aux termes de l'article 7 de ses statuts, la qualité de membre de l'association CGPC se perd :

- par la démission,
- par une décision du Conseil d'Administration constatant qu'un membre ne remplit plus les conditions requises pour le renouvellement annuel de la certification, notamment, pour infraction aux statuts et au Règlement Intérieur, non- respect des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, en particulier, en matière de casier judiciaire, de RCP, de standards et pratiques professionnelles, d'éthique et de déontologie professionnelle et de formation continue ou pour non-paiement de la « cotisation » correspondante à l'Association après mise en demeure en LRAR demeurée vaine huit jours après sa réception.

[Dans ces cas, le membre mis en cause devra être invité par écrit à présenter ses observations et bénéficiera, le cas échéant, des garanties prévues en cas de procédure disciplinaire de retrait de la certification]

- En cas de non-renouvellement annuel de la certification ou de retrait disciplinaire de la certification, tout membre radié de l'association ne pourra plus faire état (entêtes de courrier, cartes de visite, etc.) d'une quelconque appartenance (passée ou présente) à CGPC ou à la certification (y compris au titre de la réussite à l'examen national de certification, indissociable de l'entrée dans la certification),
- En cas de congés de maternité ou de longue maladie ou de rattachement à une organisation de CFP d'Europe, d'Amérique ou d'Asie (réciprocité internationale), le membre certifié peut demander à être « mis en congé » pour une durée d'1 à 3 année(s), sans avoir à effectuer les formalités de renouvellement annuel de la certification et sans perdre le bénéfice de la certification dès lors que son congé prendra fin.

(ii) La démission doit être adressée au Président du conseil par lettre recommandée avec avis de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

iii) L'exclusion d'un membre et, partant, la déchéance de la certification CFP peut être prononcée par le conseil, pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

(iv) Dans tous les cas, l'intéressé sera mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

(v) La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

(vi) En cas de procédure disciplinaire à l'égard d'un membre :

Le conseil d'Administration appelé à siéger en section disciplinaire nomme 5 membres à cette fin, dont un président et un rapporteur.

La saisine de la section disciplinaire intervient soit à l'initiative du Président de CGPC, soit à la demande d'un ou plusieurs membres de CGPC, soit à la demande d'utilisateurs des services de conseil des membres de CGPC.

Tout membre mis en cause devra être invité par lettre recommandée avec avis de réception à présenter ses observations écrites, accompagnées des pièces justificatives nécessaires, dans un délai correspondant à la nature du grief. Sa réponse devra également faire l'objet d'un envoi recommandé avec avis de réception.

Après avoir pris connaissance de cette réponse, la section disciplinaire peut soit clore l'instance en formulant un avis motivé, soit demander des informations complémentaires, soit décider d'entendre contradictoirement toutes les parties concernées.

Le(s) membre(s) de CGPC mis en cause est(sont) convoqué(s) par lettre recommandée avec avis de réception au moins 15 jours avant. Il(s) peut(peuvent) se faire assister d'un autre membre de CGPC ou d'un conseil de son (leur) choix. Toute la procédure doit être contradictoire afin d'offrir le maximum de garanties aux parties concernées.

Après avoir entendu les explications des parties et pris connaissance de l'ensemble du dossier, la section disciplinaire rend un avis motivé, assorti d'une proposition de décision au Conseil d'Administration de CGPC, qui statue en dernier ressort.

Le membre sanctionné dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre de notification de la sanction du Conseil d'Administration pour exercer un recours contre la décision prononçant la sanction.

L'appel est exercé auprès du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration statue à propos de ce recours hors les membres de la section disciplinaire initiale.

Le Conseil d'Administration prend sa décision finale au plus tard et sauf empêchement 2 mois après qu'il a été saisi en appel. La décision finale du Conseil d'Administration est notifiée par lettre Recommandée avec Accusé de Réception et mail.

NB En complément des décisions de sanction de la section disciplinaire, le Conseil d'Administration peut engager ou transférer des procédures devant la justice ou toute autorité compétente.

(vii) En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

(viii) La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.