**MASTER 1 et 2 Gestion de Patrimoine**

*Sous réserve d’ouverture de la formation.*

**Informations Générales**

Pour prendre connaissance des informations tarifaires et données nécessaires à votre OPCO, nous vous invitons à vous reporter à la fiche d’identité téléchargeable [sur notre site](https://iae.univ-lyon3.fr/master-2-gestion-de-patrimoine-alternance-1).

Si vous avez recours à un prestataire externe pour votre gestion RH, nous vous remercions de lui transmettre les informations nécessaires.

**Ce document est à compléter par l’alternant.e et l’entreprise puis renvoyer à**

iae-alternance.mastergdp@univ-lyon3.fr

**Fiche de missions**

|  |
| --- |
| **ENTREPRISE /ORGANISME D’ACCUEIL****Entreprise/Organisme d’accueil :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Secteur :** Choisissez un élément. **Année de création :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Activité :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Lieu de mission :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Effectif à l’adresse :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Contact en charge du suivi administratif du recrutement :****Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Téléphone :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Mail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **TUTEUR OU TUTRICE OPÉRATIONNEL.LE ENVISAGÉ.E****Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Fonction :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Ancienneté dans la fonction (en années) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Tel :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Mail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **CANDIDAT.E****Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Âge (au début du contrat indiqué plus bas) :** âge **Nationalité :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.***Attention, il est nécessaire que le candidat dispose d’une autorisation de travail à temps complet.******Si ce n’était pas le cas, nous l’invitons à prendre connaissance des démarches à effectuer dès maintenant auprès de la Préfecture ou de la DREETS (ex-DIRECCTE).*****Poursuite d’études** [ ]  **Reprise d’études après interruption** [ ]  **Durée de l’interruption (en année) :** Durée**Étiez-vous en contrat d’alternance précédemment ? Oui** [ ]  **Non** [ ] **Si oui,** **Dans le cadre de quelle formation ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **École :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Étiez-vous déjà dans cette entreprise ? Oui** [ ]  **Non** [ ]  |
| **CONTRAT**Pour toute question concernant le financement de la formation, contactez : financement.iaealt@univ-lyon3.fr**Apprentissage** [ ]  **Contrat de professionnalisation** [ ] **Pour les candidat.e.s relevant de la FORMATION CONTINUE** [ ] contactez **:** financement.iaefc@univ-lyon3.fr*Précisez votre situation professionnelle actuelle :* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**Dates de contrat envisagées : du** Date de début **au** Date de fin |

**Intitulé du poste cible à l’issue de l’alternance :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Missions/Activités : merci de quantifier le temps de travail sur chaque période universitaire, laissant ainsi apparaître l’évolution des missions/activités (indispensables même si elles ne peuvent être qu’approximatives à ce jour) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Missions principales** | **Missions secondaires** | **Évolution en 2ème année** |
| Conseiller de clientèle en gestion patrimoniale | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Conseiller en gestion de fortune | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Conseiller en gestion de portefeuille | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Conseiller de clientèle en gestion privée | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Conseiller en Epargne-Retraite | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Autres | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

* **Environnement/Contexte :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* **Objectifs / Compétences visés à l’issue de la formation :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* **Moyens mis à disposition de l’alternant.e (logiciels, matériels, formations …) :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* **Possibilité d’embauche à l’issue de l’alternance : Oui** [ ]  **Non** [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme d’accueilDate : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.Signature et cachet obligatoires : | Avis du Responsable pédagogiqueMission : Choisissez un élément.Observation du.de la RP : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Responsable pédagogique Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.Signature ou mail joint à cette demande |

**Informations RGPD :** *Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de ce formulaire sont enregistrées et utilisées uniquement dans le cadre de la formation référencée dans ladite convention. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, vous disposez d’un droit d’accès et de rectification des informations vous concernant. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez également d’un droit d’opposition, et d’un droit à la limitation du traitement. Le droit de suppression ou d’effacement ne peut s’appliquer à des documents administratifs versés au dossier des étudiants, conformément aux règles applicables en matière d’archives publiques. Pour exercer vos droits vous pouvez saisir le délégué à la protection des données personnelles à l’adresse* *dpd@univ-lyon3.fr*