



VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Dossier de preuves

Application de la loi de modernisation sociale
du 17 janvier 2002
et du décret n° 2002-590 du 24 avril 2002

Titre de Conseiller(ère) de clientèle professionnelle

Code NSF 313

CANDIDAT(E) : _____

DOSSIER RECU LE : _____

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Le Dossier de recevabilité a permis de vérifier que vous remplissiez bien les conditions d'accès au titre de *Conseiller(ère) de clientèle professionnelle*.

Le Dossier de preuves doit permettre au Jury de VAE d'évaluer les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole. Ce dossier comporte **deux étapes** :

1. Répertorier les activités que vous avez exercées pour chacun de vos emplois ou de vos fonctions en lien avec le titre visé.

Ces activités devront se situer dans le champ du conseil en banque-assurance et seront rattachées à titre principal à l'une des catégories suivantes :

1. Développement d'un portefeuille de clients professionnels
Prospection de nouveaux clients professionnels, analyse d'un portefeuille de clients professionnels.
2. Approche, conseil et équipement d'un client professionnel
Préparation et conduite de l'entretien commercial, identification des besoins d'un client professionnel, prévention et maîtrise des risques liés à la situation d'un client professionnel, proposition de solutions de financement adaptées à l'entreprise, conseil en produits et services financiers.
3. Gestion de la relation avec les clients professionnels
Mise ne œuvre du système de management de la relation-client, collecte des informations utiles et réglementaires sur ses clients, transmission de l'information technique, juridique, fiscale et sociale à ses clients professionnels, suivi de la relation contractuelle.

2. Analyser ces activités pour faire apparaître et démontrer les compétences acquises correspondant au titre visé.

A cet effet, vous pourrez vous fonder sur le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation du titre de *Conseiller(ère) de clientèle professionnelle* délivré par GT Formation.

Il n'est pas nécessaire d'analyser l'ensemble des activités répertoriées dans la première phase : vous choisirez au moins deux activités pour chacune des catégories ci-dessus (c'est-à-dire se rattachant principalement à celles-ci). Le Jury accordera la plus grande importance à la rigueur de l'analyse et aux preuves apportées par les candidats pour justifier des compétences acquises.

FICHE n° 1 : REPERTOIRE DES ACTIVITES

Remplir une fiche pour chaque emploi salarié, non salarié ou fonction bénévole

Nature exacte et lieu de l'emploi ou de la fonction bénévole exercée :

.....
.....

[__] à temps plein

[__] à temps partiel : précisez dans ce cas la durée hebdomadaire du travail

- **Activités relevant du développement d'un portefeuille de clients professionnels :**

.....
.....
.....
.....
.....

- **Activités relevant de l'approche, du conseil et de l'équipement d'un client professionnel :**

.....
.....
.....
.....
.....

- **Activités relevant de la gestion de la relation avec les clients professionnels :**

.....
.....
.....
.....
.....

Utiliser autant de pages que nécessaire.

FICHE n° 2 : ANALYSE DES ACTIVITES ET DES COMPETENCES ACQUISES

- Choisir au moins deux activités se rattachant à l'une des catégories mentionnées en page 2.
- Etablir une fiche n° 3 pour chacune des activités sélectionnées, en se référant aux indications données page suivante.

Présentation de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel vous exercez (ou avez exercé) cette activité :

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :
Statut et date de création :
Code NAF :
Convention collective de rattachement :
Adresse :
Téléphone :
Nombre de salariés :
Activités principales :

Pour une association, précisez :

Son objet et sa date de création :
Son secteur d'activité :
Le nombre d'adhérents :
Le nombre de bénévoles dans les instances dirigeantes :
Le nombre total de bénévoles :
Le type de public concerné par les activités de l'association :
Son aire d'intervention (locale, départementale, régionale, nationale, internationale) :

FICHE n° 3 : ANALYSE DES ACTIVITES ET DES COMPETENCES ACQUISES (suite)

A. Description de l'activité :

Indiquer de quelle catégorie relève l'activité décrite, parmi les cinq catégories mentionnées en page 2 et rappelées ci-dessous :

1. Développement d'un portefeuille de clients professionnels
2. Approche, conseil et équipement d'un client professionnel
3. Gestion de la relation avec les clients professionnels

Rédiger une analyse des tâches effectuées dans le cadre de cette activité en décrivant précisément :

1. *Le contexte*
2. *Les objectifs poursuivis*
3. *Les interlocuteurs concernés et les relations hiérarchiques existantes*
4. *Vos responsabilités (fixation des objectifs, décision, exécution, contrôle, ...)*
5. *Votre engagement personnel*
6. *Les moyens mis à votre disposition*
7. *Les méthodes mises en œuvre*
8. *Les difficultés rencontrées et les solutions que vous avez pu y apporter*

B. Repérage des compétences acquises

Distinguer :

- Les connaissances mobilisées
- Les aptitudes ou savoir-faire requis par l'activité décrite

Indiquer, pour chacune des compétences repérées, tous éléments de preuve qui seront joints au dossier.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier et déclare ne pas déposer pour cette année civile une autre demande visant à l'obtention du titre de *Conseiller(ère) de clientèle professionnelle*.

Fait à :

Le :

Signature du candidat :