



# 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

### **Conseiller financier 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 à la certification intitulée *Conseiller financier 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 financier aux professionnels et seront rattachées à titre principal à l'une des catégories suivantes :

#### **Bloc 1 Analyser et développer un portefeuille de clients professionnels**

Identification et prévention des risques liés à la situation d'un client professionnel  
Analyse de la situation du client.  
Développement du portefeuille de clients professionnels

#### **Bloc 2 : Construire une proposition commerciale en lien avec les acteurs du réseau bancaire**

Analyse et gestion de la performance  
Conseil en solutions d'équipement

#### **Bloc 3 Manager la relation-clients professionnels**

Mise en œuvre du système de gestion de la relation client  
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 de la certification intitulée *Conseiller financier de clientèle professionnelle* délivrée par GT Formation qui se trouve en annexe 1

**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 de l'analyse d'un portefeuille de clients professionnels :**

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

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

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

- **Activités relevant de la gestion de la relation-clients et du développement d'un portefeuille de clients professionnels :**

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

Utiliser autant de pages que nécessaire.

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

- Choisir les 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 trois catégories mentionnées en page 2 et rappelées ci-dessous :

**Bloc 1 Analyser et développer un portefeuille de clients professionnels**

**Bloc 2 : Construire une proposition commerciale en lien avec les acteurs du réseau bancaire**

**Bloc 3 Manager la relation-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 de la certification intitulée *Conseiller financier de clientèle professionnelle*.

Fait à :

Le :

Signature du candidat :

### Rappel de la procédure VAE

- Dossier de recevabilité (livret 1) : le candidat retire un dossier de recevabilité et justifie des activités exercées de manière continue ou discontinuée, à temps plein ou à temps partiel, en France ou à l'étranger. Le dossier complété est envoyé à l'organisme certificateur GT FORMATION qui procède à son examen et prononce ou non une décision de recevabilité dans un délai de deux mois au plus, à compter de la date de dépôt de la demande (le silence vaut décision de rejet). La décision de recevabilité ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury de certification.

La recevabilité est basée sur une expérience professionnelle salariée dans le domaine de la bancassurance d'au moins une année. L'expérience doit être en lien avec la certification.

- Dossier de présentation d'expériences (dossier de preuves - livret 2) : le candidat présente ensuite son dossier d'expériences et de réalisations professionnelles au jury de certification.

Le repérage des compétences se fait à partir des descriptions de postes par le candidat au travers de fonctions occupées et missions confiées. Tout particulièrement le candidat développe ses expériences dans les activités de vente/prospection auprès d'une clientèle de professionnels, vente de produits et services bancaires et financiers, dossiers de crédits, maîtrise des caractéristiques juridiques fiscales et sociales, analyse financière et gestion des risques ; Le jury s'assure que par ses expériences le candidat maîtrise l'approche globale de la relation client avec le souci de l'efficacité commerciale, de la qualité de service et du respect de la déontologie.

Exemples de preuves :

- Schéma général d'une campagne de prospection de nouveaux clients réalisée par le(la) candidat(e)
- Dossier complet de traitement d'un client par le(la) candidat(e)
- Dossier d'analyse de risques réalisé par le(la) candidat(e)
- Dossier d'analyse financière réalisé par le(la) candidat(e)
- Schéma d'un système de gestion de la relation-client mis en œuvre par le(la) candidat(e)