

**DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS**

**DIPLOME CONSEILLER EN GESTION DE  
PATRIMOINE**

**TITRE RECONNU PAR L'ETAT**

**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT**

***Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).***

***Elle est constituée de deux principales parties :***

***1 - Un ensemble d'informations générales relatives au Conseiller en gestion de patrimoine et à la validation des acquis de l'expérience***

***2 - Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2)***

***Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.***

### Sommaire

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 4</b>
<b>1.1 - Le diplôme de conseiller en gestion de patrimoine</b>	<b>page 5</b>
<b>1.2 - L'accès au diplôme conseiller en gestion de patrimoine par le biais de la validation des acquis de l'expérience.....</b>	<b>page 6</b>
<b>1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....</b>	<b>page 8</b>
<b>1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ? .....</b>	<b>page 8</b>
<b>1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....</b>	<b>page 9</b>
<b>1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....</b>	<b>page 9</b>
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 10</b>
<b>2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel .....</b>	<b>page 11</b>
<b>2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....</b>	<b>page 11</b>
<b>2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....</b>	<b>page 12</b>

**1**

## **Informations générales**

## 1.1 Le Conseiller en gestion de patrimoine

Le conseiller en gestion de patrimoine est avant tout un professionnel généraliste et un promoteur majeur de la multi gestion pour le compte de ses clients.

Cette profession n'existe que dans les pays où le droit patrimonial et fiscal ont un impact important sur le patrimoine ou sur sa transmission, ce qui est bien le cas en France.

Le conseiller en gestion de patrimoine doit pouvoir proposer la meilleure approche patrimoniale à son client en toute indépendance vis-à-vis des produits ou des services qu'il a préalablement sélectionné que ce soit en assurance (assurance-vie, placements, etc), en placements bancaires (fonds de pension, produits d'épargne, etc) ou placements immobiliers (produits de défiscalisation, d'optimisation patrimoniale, etc).

De plus il doit aussi, bien connaître la situation personnelle, familiale et juridique de son client afin de lui apporter le conseil le plus pertinent. En ce sens il se distingue fortement de métiers spécialisés que l'on peut rencontrer dans le secteur bancaire, de l'assurance ou de l'immobilier qui ne peuvent que conseiller des produits ou des services issus des établissements dont ils dépendent.

Il est enfin parfaitement complémentaire de métiers assermentés ou techniques (notaire, assureur, banquier, agent immobilier, lotisseur, promoteur constructeur, etc) en ce sens où il joue le rôle d'interface entre les établissements proposant les produits et services et fait jouer une saine concurrence entre les différents opérateurs.

## **1.2 L'accès au diplôme Conseiller en gestion de patrimoine par la Validation des Acquis de l'Expérience**

Le conseiller en gestion de patrimoine est amené à maîtriser les compétences issues des activités suivantes :

### **Compétences en prospection commerciale**

- Crée et fidélise son réseau par des actions de prospection de clients, de constitution de portefeuille clients etc.
- Rédige et transmet les argumentaires clients.
- Met en œuvre des processus de vente et de conseil.
- Conclut des négociations ou aide à la conclusion de ces négociations sur le dossier d'un client ou directement avec le client.

### **Compétences juridiques adaptées et de conseils**

- Établit un bilan patrimonial tenant compte des caractéristiques de la personne (le client), de sa famille, de sa situation économique et professionnelle et de ses objectifs patrimoniaux.
- Analyse le marché en fonction des objectifs recherchés par le client et propose une optimisation : patrimoniale, fiscale, financière, multicritères (fiscale, patrimoniale...), etc.
- Coordonne le travail des spécialistes : il travaille avec une multitude d'intervenants spécialisés selon les dossiers (le notaire, l'expert-comptable, le banquier, l'assureur, les avocats fiscalistes, les agents immobiliers et autres gestionnaires d'actifs).
- Propose et met en œuvre les solutions : il intervient directement auprès de son client pour lui apporter un conseil avisé (après consultations des spécialistes) et reste ainsi un interlocuteur unique dans un montage juridique complexe. Il explique les solutions et accompagne son client tout au long de sa démarche.
- Réalise une veille juridique, fiscale et générale afin d'adapter en permanence la situation des personnes gérées (arbitrages).

### **Compétences organisationnelles et managériales**

- Gère l'activité de son équipe.
- Met en œuvre tous les outils d'animation managériale, joue un rôle de stimulation.
- Réalise les documents internes de contrôle de l'activité et d'atteinte des objectifs.
- Mesure et contrôle la rentabilité des actions menées par ses équipes.

**1.3****Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience ?**

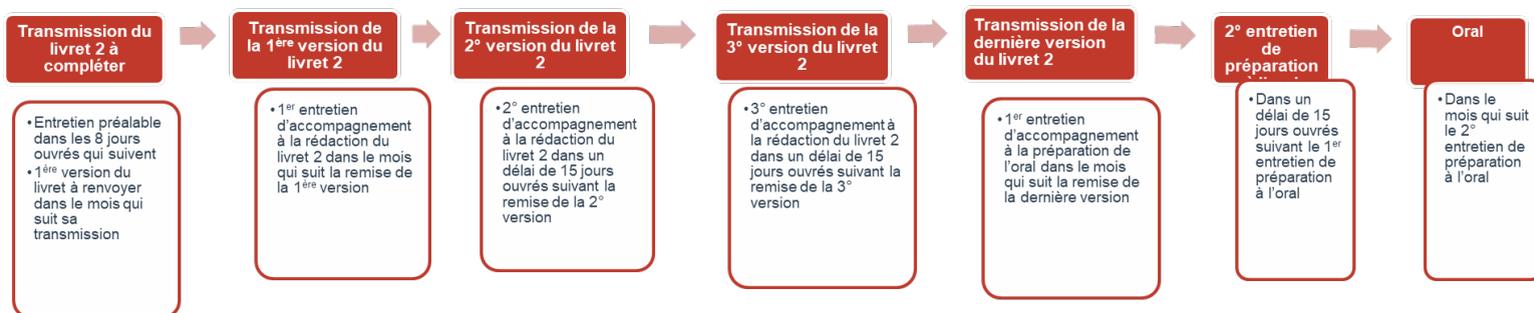
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est définie dans la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

*« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...).*

*« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.*

*« La validation est effectuée par un jury (...) qui peut attribuer la totalité du titre ou diplôme. A défaut, il se prononce (...) sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.*

*« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien (...).*

**1.4****Quelles sont les principales étapes d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience ?**

**1.5****Quels en sont les principaux supports ?**

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

☒ **Le Livret 1**, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande en regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme Conseiller en gestion de patrimoine - Titre reconnu par l'Etat, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme.

☒ **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme Conseiller en gestion de patrimoine.

Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

**1.6****Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?**

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

Votre Livret 2 devra en conséquence fournir au jury une information suffisamment précise pour mettre votre expérience en regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

**2**

## **Guide pratique pour renseigner votre Livret 2**

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement votre Livret 2, de suivre la démarche suivante.

## 2.1

### **Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel**

**Lisez attentivement ce Livret 2**, afin d'en maîtriser la structure.

**Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme Conseiller en gestion de patrimoine**, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en gestion de patrimoine,
- d'identifier les exigences du métier, s'agissant notamment des compétences et de leurs indicateurs.

## 2.2

### **Deuxième étape - Première analyse de votre expérience**

**Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité**, afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre Livret 2.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

→ *Mettre à plat votre expérience*

Lister les différents emplois (et fonctions bénévoles) que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme Conseiller en gestion de patrimoine

→ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme Conseiller en gestion de patrimoine*

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme Conseiller en Gestion de Patrimoine Titre reconnu par l'Etat.

→ *Choisir une première expérience*

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

### → Choisir une autre expérience

Choisissez, si votre parcours personnel et professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience (emploi ou fonction bénévole), qui pourra être décrite dans le livret 2.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de cette autre expérience : elle doit compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, ces expériences devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en gestion de patrimoine, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

## 2.3

### Troisième étape - Constitution de votre Livret 2

Ce Livret 2 comporte 6 chapitres.

#### 1 - Vos motivations

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

#### 2 - Vos expériences

Il s'agira de fournir un aperçu de vos expériences, en distinguant, dans les tableaux proposés, votre parcours professionnel et les activités bénévoles éventuellement exercées.

#### 3 - Votre parcours de formation

Vous devrez également fournir au jury un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s) et en fournissant les justificatifs nécessaires.

## 4 - Expérience n° 1

La description se fera sous 3 angles :

- 4.1 Présentation du cadre de votre intervention professionnelle
- 4.2 Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme Conseiller en gestion de patrimoine
- 4.3 Analyse globale de cette expérience.

### 4.1- Présentation du cadre de votre intervention

Cette première partie (présentation du cadre de votre intervention) permettra au jury de comprendre le contexte dans lequel s'inscrit l'expérience que vous avez choisie de décrire.

Elle comporte 6 rubriques :

- 4.3.1 - Votre emploi
- 4.3.2 - L'environnement institutionnel de votre structure
- 4.3.3 - Votre structure
- 4.3.4 - Votre position dans la structure
- 4.3.5 - Vos activités
- 4.3.6 - Le public et les équipes avec lesquels vous travaillez

A chaque rubrique, à l'exception de la première pour laquelle le questionnaire est fermé, une consigne vous est proposée.

S'agissant de la rubrique 5, relative aux activités que vous mettez en œuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- lister l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation,
- procéder ensuite à des regroupements de tâches, de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi,
- estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

### 4.2- Description de situations de travail significatives en lien avec les compétences du référentiel professionnel

Dans cette seconde partie, vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de relater.

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme Conseiller en gestion de patrimoine. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de **décrire quatre situations de travail**.

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages.

Le livret est formaté pour présenter quatre situations de travail, mais vous pouvez, si vous le souhaitez rajouter les pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie. Ce tableau de synthèse, qui figure dans le Livret 2, est formaté pour 3 fonctions.

Un même document pourra, le cas échéant, être référé à plusieurs fonctions.

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 2 ou 3 le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importe.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix de documents :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes-rendus, projets élaborés...),
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale, ...).

Si vous le jugez utile et si cela vous est possible, vous pourrez faire attester ces documents par qui de droit.

Pour chaque fonction, une liste non exhaustive de documents vous est proposée en annexe, susceptible d'orienter votre sélection.

### **4.3- Analyse globale de cette expérience**

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- 4.3.1 Principes d'actions et objectifs
- 4.3.2 Sources d'informations et de documentations
- 4.3.3 Participation au fonctionnement collectif de la structure
- 4.3.4 Degré d'autonomie, d'initiative et de délégation
- 4.3.5 Evaluation de votre intervention
- 4.3.6 Compétences mises en œuvre

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée, afin d'orienter votre récit.

Il s'agira pour vous de rester centré sur l'expérience principale que vous avez choisie de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes.

En effet, cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et / ou d'actualiser vos compétences professionnelles.

## **5 - Décrire dans le Livret 2 une expérience n° 2**

Ce chapitre (expérience n° 2) de votre Livret 2 concerne l'expérience bénévole.

Si vous disposez d'une expérience dans le bénévolat, cette expérience pourra avoir été exercée préalablement, parallèlement ou postérieurement à l'emploi relaté dans le livret 2, dans le cadre de l'expérience n°1.

Outre une présentation de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de bénévolat significatives.

Vous veillerez à mentionner, parmi les fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

Votre récit pourra s'appuyer sur les conseils proposés précédemment pour l'expérience principale.

## **6 - Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre Livret 2**

*La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.*

*Toutefois, si vous choisissez d'utiliser l'outil informatique, vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le livret original afin d'en faciliter l'appropriation par le jury.*

*Quelle que soit la forme choisie, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :*

- *Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*
- *Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*
- *Utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
- *Décrivez votre activité dans le détail, de la manière la plus précise possible*
- *Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*
- *Évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches*