

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A. <u>La découverte, la prospection et la constitution de portefeuille :</u>	A.1 Segmente et cible la clientèle * A.1.1 Analyse le tissu économique local et les acteurs * A.1.2 Positionne le secteur patrimonial et fiscal sur le marché (environnement en fonction de la prospection client)	La prospection commerciale et la constitution du portefeuille seront évaluées sur des données relations à une mise en situation professionnelle. Soumis à des clients quelques peu particulier, le candidat devra répondre à l'ensemble des questions mais aussi des techniques enseignées durant toute la formation. <ul style="list-style-type: none"> Structure la constitution du portefeuille client qui sera la base de la stabilité de son portefeuille d'entreprise. Accompagne ses collaborateurs dans la délivrance d'un argumentaire commercial Gère la relation client avec une adaptation de son discours (verbal et non verbal, mène les entretiens de prospection), traite les objections Gère le management d'une équipe en organisant l'activité, en communiquant des objectifs qui seront ensuite suivis et tracés afin de pouvoir mesurer et contrôler l'efficacité des procédures mises en place 	Seront retenus pour l'évaluation : * L'aisance verbale : le discours devra être structuré et sans terme trop technique pour permettre au client de comprendre la démarche mise en œuvre par le conseiller en gestion de patrimoine. * Les aptitudes du candidat à mettre en œuvre les outils et techniques de communication (verbale, comportementale...) * La mise en avant de l'ensemble des compétences nécessaires au candidat pour être reconnu conseiller en gestion de patrimoine * La clarté ainsi que la hiérarchisation des informations
	A.2 Prépare et qualifie le fichier de prospection * A.2.1 Construit un argumentaire de vente (fiches techniques, référentiel produits) * A.2.2 Etablit un fichier client (répertorier les informations, l'enrichir par le réseau et le mettre à jour)		
	A.3 Prend et mène un rendez-vous * A.3.1 Maîtrise l'entretien de prospection * A.3.2 Utilise les outils de la communication verbale et non verbale * A.3.3 Traite les objections * A.3.4 Découvre les besoins et motivations du client * A.3.5 Adapte son discours à une stratégie de conseil ou de vente * A.3.6 Assure un suivi régulier du client		
	A.4 Gère une équipe, manage * A.4.1 Organise son activité Répartit le travail au sein d'une équipe (rendez-vous, communication, délégation de tâches) * A.4.2 Communique les objectifs * A.4.3 Suit les résultats * A.4.4 Animer l'équipe pour atteindre les objectifs fixés * A.4.6 Mesurer et contrôler la performance de ses collaborateurs		

<p>B. <u>Le diagnostic</u> :</p>	<p>B.1 Contrôle l'application des normes règlementaires applicables au domaine d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> * B.1.1 Met en œuvre les obligations règlementaires applicables à la structure ou à ses collaborateurs * B.1.2 Détermine le périmètre de responsabilité civile professionnelle * B.1.3 Souscrit une assurance professionnelle adaptée à son activité notamment en matière de garantie financière. 	<p>Le conseiller en gestion de patrimoine sera évalué sur les fondamentaux de la constitution d'un diagnostic patrimonial.</p> <p>Cette épreuve prendra la forme d'un cas client comportant des demandes formulées par le client et la démonstration de sa capacité d'analyse à faire ressortir les éléments juridiques fondamentaux à l'établissement du diagnostic.</p> <p>*Met en place les obligations règlementaires applicables à son secteur d'activité ou à la formation d'exercice choisie (société, nom propre...) ce qui lui</p>	<p>Seront retenus pour l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les connaissances juridiques mises en œuvre pour apporter des réponses claires et structurées. * la qualité de la rédaction : la copie remise pour le cas client devra être rédigée dans un langage soutenu et sans faute d'orthographe. * la possible mise en relief de difficultés dans le cadre du diagnostic sera possible et devra être traitée juridiquement.
----------------------------------	--	---	--

		permet de déterminer le périmètre de ses responsabilités.	* la rédaction d'un document nominatif pouvant engendrer la responsabilité de celui qui l'écrit, le candidat devra s'assurer par l'usage d'outils juridiques (codes par exemple) du fondement légal des synthèses qu'il a pu établir.
	B.2 Réalise les déclarations et immatriculations nécessaires à l'exercice de l'activité * B.2.1 Entrepren des démarches auprès des autorités ou institutions pour une application de la réglementation * B.2.2 Décide des domaines réglementaires auxquels s'assujettir * B.2.3 Réalise les actes nécessaires selon les catégories d'appartenance (délivrance de la carte T, immatriculation ORIAS, adhésion à une association de CIF...)	* Procède à l'ensemble des immatriculations, déclarations, démarches nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.	
	B.3 Utilise les résultats de la prospection commerciale ou du relevé d'informations * B.3.1 Etablit un dossier client traitant des aspects financiers, immobiliers et économiques de son patrimoine * B.3.2 Analyse les réponses obtenues * B.3.3 Analyse les offres du marché * B.3.4 Recherche les solutions les mieux adaptées aux besoins du client	* Analyse les données permettant d'établir le diagnostic patrimonial des clients et les objectifs qui en découlent. * Synthétise les informations retenues lors d'une rencontre avec un client pour s'assurer des fondements de son analyse	
	B.4 Coordonne les différents acteurs du dossier : * B.4.1 Dialogue sur les éléments déterminés avec banquiers, assureurs, notaires, agents immobiliers, promoteurs, syndic... * B.4.2 Recherche les solutions adaptées aux objectifs du client	* Fédérateur pour son client, il recherche les professionnels adaptés de par leur expertise pour chaque point du dossier le nécessitant.	
	B.5 Développe un argumentaire commercial qui servira d'appui pour la négociation et la vente chez le client * B.5.1 Mise en place de Tableau de bord * B.5.2 Rédaction de Bilan financier * B.5.3 Evaluation immobilière * B.5.4 Etudes comparatives financières et fiscales	* Manager d'une équipe commerciale ou responsable de plusieurs collaborateurs, le conseiller en gestion de patrimoine va établir des documents de travail (prospection, synthèse) afin de fournir à ses équipes des outils de travail identiques.	
C. <u>Les préconisations :</u>	C.1 Contrôle l'adéquation entre les propositions envisagées et les objectifs de vente * C.1.1 Valide les propositions envisagées * C.1.2 Mesure la rentabilité des actions menées * C.1.3 Engage sa responsabilité professionnelle sur la viabilité des montages juridiques et fiscaux envisagés	Le conseiller en gestion de patrimoine sera évalué sur la connaissance des performances des produits, solutions patrimoniales et financières retenues. Cela prendra la forme d'un cas client pour lequel il devra préconiser des solutions tout en argumentant les choix réalisés. * Coordonne les solutions au regard des attentes du client en réalisant des études comparatives entre les mécanismes fiscaux choisis et lève les objections éventuelles.	Critères d'évaluation : * La présentation claire des solutions * Le choix des solutions - la solution est-elle cohérente, pertinente, réaliste, viable ? * La Qualité technique des solutions - fondements économiques - fondements juridiques * La prise en compte des attentes clients - apport si possible d'un panel de solutions

	C.2 Présente les solutions retenues en s'appuyant sur la méthodologie et l'argumentaire de vente * C.2.1 Synthétise les éléments de la demande du client * C.2.2 Met en valeur les différents aspects à envisager : financiers, patrimoniaux, économiques * C.2.3 Argumente l'ensemble des solutions envisagées pour le client aux vues de sa demande. * C.2.4 Présente de manière synthétique les avantages et inconvénients.	* Synthétise l'information dans des documents réutilisables par les différents intervenants au projet ainsi qu'aux clients pour lesquels il a établi son bilan et fait le choix de produits spécifiques.	- validité et véracité des informations apportées et adéquation au besoin. * L'argumentaire répondant au choix mis en avant - Analyse argumentée - Traitement des objections
	C.3 Contrôle et suit la bonne application des méthodes de vente * C.3.1 Met en place des outils de mesure et d'analyse des performances commerciales de son équipe. * C.3.2 Prend en compte la réalisation des objectifs commerciaux déterminés	* Supervise la bonne application des méthodes de vente et donne des explications sur les produits disponibles au sein de la structure pour les personnes agissant sous sa responsabilité	* La rentabilité de la solution - viabilité économique - adéquation avec l'effort d'épargne

<p><u>D. La mise en œuvre des solutions :</u></p>	<p>D.1 Echange sur les éléments techniques avec les différents intervenants au projet (banquiers, assureurs, notaires, agents immobiliers, promoteurs, syndic...)</p> <p>* D.1.1 Construit les dossiers à transmettre aux établissements financiers et/ou aux professionnels de l'immobilier selon les habilitations professionnelles dont il dispose</p> <p>* D.1.2 Accompagne le client dans toutes les opérations déterminées ensemble</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des indicateurs de suivi - interprétation de ces indicateurs pour arbitrage - information régulière du client sur les opérations en cours 	<p>Le conseiller en gestion de patrimoine devra mettre en œuvre selon des données fournies les solutions et les argumenter dans un document remis au client.</p> <p>Cette évaluation se déroulera en 2 temps : le moment de la remise au client du dossier reprenant toutes les solutions choisies et la programmation d'un rendez-vous en face à face afin de présenter les solutions, lever les objections et convaincre le client sur les montages préconisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe et coordonne l'intervention de toutes les parties au dossier selon la nature des opérations ou des actes devant être réalisés * Accompagne le client dans l'ensemble de ses démarches et dans l'expression de ses choix 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> * La présentation claire des solutions * Le choix des solutions la solution est-elle cohérente, pertinente, réaliste, viable ? * La Qualité technique des solutions <ul style="list-style-type: none"> - fondements économiques - fondements juridiques * La prise en compte des attentes clients <ul style="list-style-type: none"> - apport si possible d'un panel de solutions - validité et véracité des informations apportées * L'argumentaire répondant au choix mis en avant <ul style="list-style-type: none"> - Analyse argumentée - Levée des objections * La rentabilité de la solution <ul style="list-style-type: none"> - viabilité économique - adéquation avec l'effort d'épargne
	<p>D.2 Formalise les accords dans des documents écrits</p> <p>* D.2.1 Rédige un bilan patrimonial et financier complet dans lequel il explique les différentes stratégies décidées avec le client</p> <p>* D.2.2 Remet au client un exemplaire de ce document afin d'assurer une transparence complète dans la relation client</p> <p>* D.2.3 Edite tous les documents réglementaires nécessaires à la bonne exécution de sa mission (lettre de mission, mandat...)</p>	<p>* Structure et formalise dans un document global l'ensemble des choix opérés par le client lorsqu'il lui aura délivré une information claire et pertinente lui permettant de recueillir l'accord de son client sur les stratégies proposées</p>	
	<p>D.3 Suit le client pour des opérations futures</p> <ul style="list-style-type: none"> * D.3.1 Relance du client pour des ventes additives * D.3.2 Supervise l'avancée des montages choisis et leur bonne exécution * D.3.3 Fait régulièrement le point avec son client sur son patrimoine 	<p>Non évalué</p>	

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle