

« 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. »

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>

<p><b>Activité 1 – L’AUDIT D’UN CLIENT PATRIMONIAL</b> <i>Dans le cadre de l’inventaire de la situation patrimoniale, le CGP procède au recueil d’informations personnelles, professionnelles, patrimoniales, familiales en matière financière.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formaliser l’entrée en relation avec le client : nature des prestations, statuts, réglementations,</li> <li>- préciser la nature des prestations susceptibles d’être délivrées et les modalités de rémunérations</li> <li>- préciser son statut professionnel et les règles qui relèvent de son activité</li> <li>- identifier les besoins patrimoniaux du client</li> <li>- qualifier le profil risque du client</li> <li>- interroger le client sur son niveau de connaissances dans le domaine de la gestion de patrimoine</li> <li>- déterminer les flux financiers entrants et sortants du client</li> <li>- appliquer les règles de conformité notamment le RGPD et les règles du secret professionnel</li> <li>- valider les objectifs patrimoniaux à atteindre et le niveau de tolérance au risque du client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formaliser l’entrée en relation en présentant la démarche patrimoniale afin de répondre aux obligations de transparence et de conformité grâce au document d’entrée en relation</li> <li>- s’assurer auprès du client qu’il n’est pas soumis à une procédure juridique dite de protection (tutelle ou curatelle) et libre de son consentement par un questionnement, dans le but de protéger les personnes reconnues handicapées ou « protégées »</li> <li>- déterminer le profil investisseur afin de mesurer la sensibilité au risque du client en évaluant son niveau de connaissance afin de répondre à l’obligation de s’informer</li> <li>- identifier le projet patrimonial et les objectifs patrimoniaux à court, moyen, long terme afin de déterminer les besoins et les préoccupations patrimoniales</li> <li>- recueillir l’ensemble des informations relatives à la situation familiale, financière et patrimoniale pour déterminer les flux et les contraintes juridiques et financières</li> </ul>	<p><b>A. Mise en situation professionnelle reconstituée</b> <b>Réalisation en centre, à partir de scénario établi par le Conseil de perfectionnement de la Certification.</b></p> <p>Le jury technique composé de 2 professionnels (CGP) en activité, remet au candidat un scénario. Ce scénario contextualise un rendez-vous avec un client potentiel, le candidat devra réaliser l’audit du client fictif par le recueil des informations personnelles. Le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter son document d’entrée en relation</li> <li>- collecter les informations personnelles et financières,</li> <li>- identifier le projet patrimonial,</li> <li>- préciser les objectifs patrimoniaux du client,</li> <li>- répondre à l’obligation de s’informer sur le client</li> <li>- déterminer le profil risque</li> <li>- formaliser son entrée en relation.</li> </ul> <p>Le jury joue le rôle du client potentiel, en répondant aux questions posées par le candidat. Le candidat prend note des réponses apportées par le jury. A l’issue des 20 minutes, le candidat sort de la salle du jury technique et dans une nouvelle salle rédige sa lettre de mission et le recueil d’informations</p>	<p><b>PAR BLOC D’ACTIVITE</b> Les critères d’évaluation à partir de la prestation orale réalisée par le candidat sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations recueillies sont complètes et précises : les besoins – les objectifs</li> <li>- le candidat présente sa mission et son statut conformément aux dispositions réglementaires et déontologiques en vigueur</li> <li>- le processus de questionnement est formalisé à partir d’une matrice et correspond aux exigences de la profession</li> <li>- le vocabulaire du candidat est précis, il sait faire preuve d’écoute active et d’empathie, il reformule pour s’assurer de la compréhension</li> <li>- toutes les informations patrimoniales font l’objet d’un questionnement de la part du candidat, les objectifs patrimoniaux sont reformulés, le profil risque du client est précisé.</li> </ul> <p><i>Le jury technique dispose d’une grille d’évaluation qui a pour objectif d’évaluer les compétences du candidat à « entrer en relation avec un client » - les éléments attendus sont listés dans la grille et soumis à l’évaluation suivante : « maîtrisé ou non maîtrisé »</i></p>
--	---	---	---

		<p>personnelles. Ces productions remises à l'issue de la phase de préparation au secrétaire de session seront évaluées par le jury de certification.</p> <p><b>Durée de l'entretien face au jury : 20 minutes</b> <b>Durée de restitution de l'entretien (hors présence jury): 40 minutes</b></p> <p><i>Les candidats ayant une <u>reconnaissance de travailleur handicapé</u>, pourront solliciter, le référent handicap de SOFTEC afin de bénéficier d'un aménagement d'épreuves en fonction de leur situation personnelle : accompagnement en termes de ressources humaines, lieux d'évaluation et matériels spécifiques, durées...</i></p> <p><b>B. JURY DE CERTIFICATION</b> Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la même qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « <b>président</b> » par tirage au sort. Le jury procédera au recueil des</p>	<p>Pour évaluer le travail produit par le candidat (la lettre d'entrée en relation et le recueil d'informations personnelles), le jury de certification dispose d'une grille d'évaluation qui précise les critères.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le document d'entrée en relation est conforme aux attendus de la réglementation de l'AMF : données, statut, relations</li> <li>- la lettre de mission précise le contexte, la capacité juridique et les objectifs du client et le déroulement de la mission</li> <li>- le projet patrimonial est clairement identifié : épargne, succession, fiscalité, diversification, investissement</li> <li>- les objectifs du client sont formalisés par écrit</li> <li>- les contraintes patrimoniales sont évaluées</li> <li>- le niveau de connaissances et la qualification expérience du client sont correctement évalués</li> <li>- le profil risque du client est évalué et justifié : « sécuritaire/ prudent / dynamique / offensif »</li> </ul> <p>Les éléments attendus sont listés dans la grille et soumis à l'évaluation suivante : « maîtrisé ou non maîtrisé »</p>
--	--	---	--



		<p>éléments : grilles, dossier du candidat, productions écrites. Evaluation de la production réalisée par le candidat</p> <p><b>Il complètera la fiche individuelle de résultats, rédigera des recommandations en cas de non-validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury.</b></p>	<p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites, grilles d'évaluation complétées par le jury lors de l'entretien technique.</p> <p>Pour obtenir le bloc d'activité visé, 80% des critères attendus sur les grilles doivent être acquis.</p>
--	--	--	---

<p><b>Activité 2– L’ANALYSE DE LA SITUATION PATRIMONIALE</b> <i>Suite à la réalisation de l’inventaire, le CGP devra réaliser le diagnostic qui permettra de mettre en évidence les forces et les faiblesses de la situation patrimoniale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les stocks</li> <li>- évaluer les budgets</li> <li>- déterminer la capacité d’épargne</li> <li>- évaluer la capacité d’endettement</li> <li>- analyser les équipements du client</li> <li>- analyser les emplois</li> <li>- évaluer la carrière du client</li> <li>- évaluer le régime de protection sociale du client</li> <li>- analyser la structure des actifs</li> <li>- évaluer la pression fiscale</li> <li>- évaluer la situation propre à la succession</li> <li>- analyser la situation propre à la transmission</li> <li>- évaluer la protection sociale</li> <li>- réaliser des projections sur plusieurs horizons temps de la situation patrimoniale</li> <li>- formaliser l’analyse de la situation patrimoniale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expertiser la répartition du patrimoine par l’analyse des actifs et des passifs afin d’identifier les forces et les faiblesses de la situation patrimoniale globale existante pour identifier les stocks et les capacités</li> <li>- analyser les conséquences d’un changement (héritage, cession d’activité, réallocation d’actifs) sur le patrimoine pour mesurer une éventuelle restructuration à venir de la situation patrimoniale en réalisant des projections dans le temps</li> <li>- présenter un audit par la réalisation d’un bilan patrimonial afin de formaliser l’appréciation de la situation du client au regard de la situation patrimoniale</li> <li>- expertiser la cohérence de la situation patrimoniale avec les objectifs patrimoniaux déterminés par le client pour que celui-ci puisse identifier la compatibilité ou l’incompatibilité de la situation et ses préoccupations.</li> </ul>	<p><b>A.MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</b> Réalisation individuelle en centre (<i>mise en situation réalisée par le conseil de perfectionnement de la Certification</i>) Durée : 2h00. Sont présentées au candidat les modalités d’évaluation (mise en situation professionnelle reconstituée),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation du cas client : recueil des informations patrimoniales ( contexte familial, social, fiscal, équipements bancaires, endettement, le profil risque, les besoins exprimés).</li> <li>- les ressources matérielles mises à disposition : ordinateur connecté à une imprimante (logiciel de gestion de patrimoine avec accès à la réglementation civile et fiscale – suite office, internet)</li> </ul> <p><b>Le candidat est invité à produire un bilan patrimonial et à diagnostiquer la situation patrimoniale.</b> Son bilan ainsi que son analyse patrimoniale sont imprimés.</p> <p><b>B. ENTRETIEN TECHNIQUE</b> <i>20 minutes</i> Présentation et Argumentation face au jury technique composé de 2 professionnels CGP formés et habilités</p>	<p>Pour l’ensemble des épreuves, le jury de certification appréciera la capacité du candidat à exercer l’activité « <b>ANALYSER LA SITUATION PATRIMONIALE</b> » Les critères d’évaluation <u>à partir des documents produits</u> par le candidat sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bilan patrimonial est correct : fiabilité des éléments collectés</li> <li>- les analyses produites par le candidat sur les stocks, les emplois, la structure des actifs sont justes et argumentées</li> <li>- la situation relative à la transmission/succession est correcte et argumentée</li> <li>- l’évaluation de la protection sociale est correctement réalisée</li> <li>- l’estimation relative à la pression fiscale est conforme</li> <li>- le diagnostic patrimonial est formalisé conformément aux attentes de la réglementation AMF, sa présentation est claire et soignée conforme aux attendus de la profession</li> <li>- le candidat s’exprime clairement, en utilisant un vocabulaire technique, en faisant preuve de pédagogie.</li> </ul>
--	---	---	--

		<p>par SOFTEC, du bilan et du diagnostic réalisés durant la mise en situation reconstituée.</p> <p>Le candidat face au jury doit avoir la capacité de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter le bilan patrimonial réalisé,</li> <li>- présenter les forces et faiblesses du bilan patrimonial</li> <li>- évaluer la cohérence entre la situation patrimoniale et les objectifs patrimoniaux du client fictif</li> </ul> <p><i>Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, pourront solliciter, le référent handicap de SOFTEC afin de bénéficier d'un aménagement d'épreuves en fonction de leur situation personnelle : accompagnement en termes de ressources humaines, lieux d'évaluation et matériels spécifiques, durées...</i></p> <p><b>C. JURY DE CERTIFICATION</b></p> <p>Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la même qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « <b>président</b> » par tirage au sort. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles, dossier du candidat,</p>	<p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites, grilles d'évaluation complétées par le jury lors de l'entretien technique.</p> <p>Pour obtenir le bloc d'activité visé, 80% des critères attendus sur les grilles doivent être acquis.</p>
--	--	--	---

		<p>productions écrites. Il complètera la fiche individuelle de résultats, rédigera des recommandations en cas de non-validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury.</p>	
--	--	--	--



<p><b>Activité 3– L’EXPERTISE ET L’OPTIMISATION D’UNE STRATEGIE PATRIMONIALE</b></p> <p><i>Suite à la formalisation du bilan patrimonial et au recueil des objectifs patrimoniaux, après validation de la part du client, le CGP développe une stratégie patrimoniale (conseils et services de haute qualité) pour le compte du client</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>présenter la stratégie civile et successorale</b></li> <li>- <b>présenter la stratégie sociale</b></li> <li>- <b>présenter la stratégie financière,</b></li> <li>- <b>présenter la stratégie immobilière</b></li> <li>- <b>opérer un jugement vigilant et pertinent sur les prestations et les produits proposés</b></li> <li>- <b>présenter le plan d’actions patrimoniales globales</b></li> <li>- fournir une information complète sur les caractéristiques de chaque préconisation patrimoniale</li> <li>- <b>présenter les solutions patrimoniales et s’assurer que le client en a compris les caractéristiques (niveau de risque, disponibilité, frais, durée...)</b></li> <li>- <b>accompagner le client à prendre ses propres décisions</b></li> <li>- <b>formaliser l’acceptation du client par la lettre de mission</b></li> <li>- <b>mettre en place les solutions</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimiser la stratégie patrimoniale en tenant compte de l’audit et du bilan patrimonial réalisés en amont, en conseillant le client sur la mise en place d’opérations financières, sociales, civiles.</li> <li>- réaliser dans un rapport écrit, appelé lettre de mission, justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques et inconvénients qu’elles comportent pour répondre aux objectifs de l’obligation d’information</li> <li>- analyser les solutions en toute honorabilité pour respecter les obligations en termes d’indépendance en justifiant la sélection au regard des objectifs patrimoniaux et répondre au devoir de mise en garde/ de conseils</li> <li>- accompagner le client dans la mise en œuvre des solutions retenues pour répondre aux objectifs patrimoniaux identifiés afin de développer la stratégie patrimoniale visée</li> </ul>	<p><b>PAR BLOC D’ACTIVITE</b></p> <p><b>A.MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</b></p> <p>Réalisation individuelle en centre (<i>mise en situation réalisée par le conseil de perfectionnement de la Certification</i>)</p> <p>Durée : 2h00.</p> <p>Sont présentées au candidat les modalités d’évaluation (<i>mise en situation professionnelle reconstituée</i>), - présentation du cas client : <b>audit patrimonial complet</b> ( le contexte familial, social, fiscal, les équipements bancaires, le niveau d’endettement, le profil risque, les besoins exprimés). Le candidat a en amont réaliser le bilan et le diagnostic.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ressources matérielles mises à disposition : ordinateur connecté à une imprimante (logiciel de gestion de patrimoine avec accès à la réglementation civile et fiscale – suite office – matrices et supports professionnels - internet)</li> </ul> <p><b>Le candidat est invité à formaliser par écrit une stratégie patrimoniale sur les 3 domaines suivants :</b></p> <p><b>civile/successorale ; sociale ; financière/investissement</b></p> <p><b>Il doit réaliser une sélection de produits pour chaque et réaliser un argumentaire technique pour chaque</b></p>	<p>Pour l’ensemble des épreuves, le jury de certification appréciera la capacité du candidat à exercer l’activité « <b>EXPERTISER ET OPTIMISER UNE STRATEGIE PATRIMONIALE</b> »</p> <p>Les critères d’évaluation <u>à partir des documents produits</u> par le candidat sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte de l’audit patrimonial a été compris sur les aspects « civil, fiscal, équipement, capacité, risque, objectif »</li> <li>- la stratégie patrimoniale comporte 4 phases sous domaines de préconisations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- civile/successorale</li> <li>- sociale</li> <li>- financière / investissement</li> </ul> </li> <li>- Les solutions patrimoniales sont argumentées : présentation des dispositifs, caractéristiques techniques, niveau de risque, disponibilité, frais, durée, impacts financiers et fiscaux ; réalistes ; mesurables et cohérentes.</li> <li>- Les solutions patrimoniales sont conformes aux objectifs patrimoniaux et au profil investisseur du client</li> <li>- Les solutions patrimoniales doivent être claires, précises et sans équivoque pour un public de non spécialiste</li> <li>- les projections financières sont</li> </ul>
---	--	--	---

<p><b>validées par le client</b> - <b>procéder aux vérifications nécessaires et aux déclarations adéquates auprès des autorités compétentes (TRACKFIN)</b> - procéder à la mise en œuvre des solutions validées par le client en contractualisant avec les sociétés dépositaires des produits</p>		<p><b>produit sélectionné ; les solutions patrimoniales sont en lien avec les objectifs et la situation patrimoniale.</b></p> <p>Sa note d'expertise patrimoniale doit être imprimée.</p> <p><b>B. ENTRETIEN TECHNIQUE</b> <i>30 minutes</i> Présentation et Argumentation face au jury technique composé de 2 professionnels CGP formés et habilités par SOFTEC, de la stratégie patrimoniale pensée.</p> <p><i>Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, pourront solliciter, le référent handicap de SOFTEC afin de bénéficier d'un aménagement d'épreuves en fonction de leur situation personnelle : accompagnement en termes de ressources humaines, lieux d'évaluation et matériels spécifiques, durées...</i></p> <p><b>C. JURY DE CERTIFICATION</b> Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la même qualité de personnes qualifiées</p>	<p>chiffrées et placées selon un horizon temps défini - le rapport produit est conforme aux critères attendus des écrits professionnels (syntaxe, vocabulaire, orthographe) - le candidat argumente ses préconisations et ses choix.</p> <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites, grilles</p>
---	--	--	---

		<p>indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « <b>président</b> » par tirage au sort. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles d'évaluation complétées par le jury technique, dossier du candidat, productions écrites. Il complètera la fiche individuelle de résultats, rédigera des recommandations en cas de non-validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury.</p>	<p>d'évaluation complétées par le jury lors de l'entretien technique. Pour obtenir le bloc d'activité visé, 80% des critères attendus sur les grilles doivent être acquis.</p>
<p><b>Activité 4– LE SUIVI ET LE DEVELOPPEMENT DE LA CLIENTELE PATRIMONIALE</b> <b>Cette activité a pour but de pérenniser la relation client et de développer son portefeuille.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser une veille juridique, sociale, fiscale et règlementaire</li> <li>- créer et suivre un plan de suivi personnalisé pour chaque client</li> <li>- proposer un suivi personnalisé et une information régulière</li> <li>- réajuster l'audit patrimonial si changement au niveau de la situation du client</li> <li>- identifier les opportunités d'investissement et procéder aux arbitrages nécessaires</li> <li>- procéder à la mise à jour du plan d'actions patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser la mise à jour du bilan en tenant compte des changements de situation pour adapter les solutions patrimoniales inhérentes à la nouvelle situation du client</li> <li>- actualiser en continu son niveau d'expertise en tenant compte des modifications règlementaires (juridiques, sociales, fiscales, supports d'investissements) pour suivre et identifier des opportunités nouvelles à proposer au client</li> <li>- procéder à la mise en œuvre du process propre à la conformité règlementaire du suivi des dossiers clients en tenant compte de la réglementation dictée par les autorités financières</li> </ul>	<p><b>A.MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</b> Réalisation individuelle en centre (<i>mise en situation réalisée par le conseil de perfectionnement de la Certification</i>) Durée : 1h00</p> <p>Sont présentées au candidat les modalités d'évaluation (mise en situation professionnelle reconstituée),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation du cas client : <b>bilan patrimonial complet</b> (audit, diagnostic et stratégie patrimoniale). Le client doit faire face à un changement d'ordre civil/ familial. Ce changement entraîne une répercussion sur ses objectifs et projets patrimoniaux, le candidat doit ainsi procéder à la mise à jour du bilan.</li> <li>- les ressources matérielles mises à disposition : ordinateur connecté à une imprimante (logiciel de gestion de</li> </ul>	<p>Pour l'ensemble des épreuves, le jury de certification appréciera la capacité du candidat à exercer les compétences suivantes « <b>SUIVRE ET DEVELOPPER SA CLIENTELE PATRIMONIALE</b>»</p> <p>Les critères d'évaluation à partir des <u>éléments de réponse apportés</u> par le candidat sont les suivants :</p> <p>La réglementation est maîtrisée.</p> <p>L'impact du changement sur la stratégie patrimoniale est identifié.</p> <p>Les 3 domaines (civil, social et financier) font l'objet de préconisations argumentées, justifiées, chiffrées, évaluables.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à la conformité règlementaire du suivi client</li> <li>- développer le réseau d'apporteurs d'affaires</li> <li>- respecter le RGPD dans le traitement des informations personnelles</li> <li>- mettre en place une stratégie commerciale omnicanale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- développer une stratégie omnicanale dans le but de développer et de fidéliser le portefeuille clients pour apporter des conseils et des informations en tant qu'expert</li> </ul>	<p>patrimoine avec accès à la réglementation civile et fiscale – suite Office – matrices et supports professionnels - internet)</p> <p><b>Le candidat est invité à formaliser par écrit une nouvelle stratégie patrimoniale sur les 3 domaines suivants : civil/successoral ; social; financier/investissement</b></p> <p><b>B. LE DOSSIER DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES</b> Au cours de sa période pratique en entreprise (stage, alternance), le candidat devra réaliser un dossier de pratiques professionnelles composé de fiches descriptives sur les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un support d'information destiné à informer un client sur une évolution règlementaire ou fiscale ou sociale</li> <li>- Présentation du processus client appliqué par l'entreprise relatif à la conformité règlementaire</li> <li>- Présentation d'une stratégie commerciale omnicanale</li> </ul> <p><b>La fiche descriptive d'activité est composée d'un contexte, d'un audit, d'un plan d'action, des résultats.</b></p>	<p>Le bilan patrimonial et les solutions actualisées sont conformes aux nouveaux objectifs.</p> <p>La rédaction est structurée, précise, conforme aux exigences des écrits professionnels.</p> <p>Le candidat apporte une posture professionnelle, le candidat présente son dossier sans lire ses notes, il gère son temps, la présentation est structurée, il argumente ses prises de positions et ses choix. La règlementation est maîtrisée, les outils choisis sont pertinents, les préconisations choisies valorisent la relation entretenue et développée avec le client.</p> <p>Le candidat organise et traite les éléments de veilles règlementaires sur les domaines juridiques, sociaux, fiscaux, produits d'investissement. Les sources permettant la réalisation</p>
---	--	---	--

		<p><b>C. ENTRETIEN TECHNIQUE</b> <i>20 minutes</i> Première partie : 10 minutes restitution face au jury technique composé de 2 professionnels CGP formés et habilités par SOFTEC, de la production réalisée lors de la mise en situation professionnelle reconstituée Seconde partie : 10 minutes Présentation orale et argumentation face au jury technique du dossier de pratiques professionnelles. Le jury technique complètera une grille d'évaluation qui sera transmise au jury de certification SOFTEC.</p> <p><i>Les personnes en situation de handicap pourront bénéficier d'un tiers temps et d'aménagement d'épreuve (procédure formalisée validée par SOFTEC, en amont) pour chacune des modalités.</i></p> <p><b>C. JURY DE CERTIFICATION</b> Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la même qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « <b>président</b> » par tirage au</p>	<p>de la veille sont fiables.</p> <p>Le candidat exprime clairement les modifications règlementaires, les explications sont compréhensibles et justes.</p> <p>Le processus et les outils nécessaires à la digitalisation sont maîtrisés et correspondent à la réalité de la pratique professionnelle.</p> <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites et dossier de pratiques professionnelles, grilles d'évaluation complétées par le jury</p>
--	--	---	---

		<p>sort. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles d'évaluation complétées par le jury technique, dossier du candidat, productions écrites. Il complètera la fiche individuelle de résultats, rédigera des recommandations en cas de non-validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury.</p>	<p>lors de l'entretien technique. Pour obtenir le bloc d'activité visé, 80% des critères attendus sur les grilles doivent être acquis.</p>
--	--	--	--