

DOSSIER DE FAISABILITE

Certification visée :

Responsable de Clientèle Banque Finance Assurance (Niveau 6)

Code RNCP correspondant à la certification visée :

RNCP36978

Autorité(s) certificatrice(s) :

ECORIS

Le candidat/la candidate vise :

La certification dans sa totalité

Un ou plusieurs bloc(s) de compétences

Bloc(s) de compétences visé(s) : BC01 BC02 BC03 BC04

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom d'usage	
Prénoms	
Adresse	
Département de domiciliation	
E-mail	
Niveau de formation le plus élevé	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Niveau de la certification obtenue la plus élevée	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Intitulés des certifications obtenues	

**SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS ET EXPÉRIENCES
EN LIEN AVEC LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE**

ORGANISATIONS		EMPLOIS		ACTIVITES (selon référentiel du diplôme)
raison sociale	durée mois	désignation	durée mois	intitulé

SYNTHÈSE DÉCLARATIVE DE LA MISE EN PERSPECTIVE DES EXPÉRIENCES AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES

A noter qu'il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation des compétences du candidat/de la candidate mais d'une estimation sur la base déclarative de ses expériences.

- *Écrire « OUI » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et en explicite les conditions et contextes de réalisation.*
- *Écrire « NON » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'en expliciter les conditions et contextes de réalisation.*
- *La zone de commentaire vous permet d'apporter toute précision que vous jugerez utile.*

□

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITE (OUI/NON)
RNCP36978 BC01 - Gestion et développement d'un portefeuille de clients particuliers dans le respect de la réglementation	C1.1 : Identifier et analyser des évolutions de situation de clients en mobilisant ses connaissances en matière de produits bancaires, de produits financiers et de contrats d'assurances (mécanismes, conditions souscription, etc.) afin de conseiller des clients en matière de placements et de souscription d'assurance.	
	C1.2 : Identifier et étudier les évolutions de la réglementation en vigueur et applicable dans les secteurs bancaires, financiers et les assurances pour accompagner un client dans sa prise de décision tout en limitant les risques juridiques.	
	C1.3 : Analyser la situation d'un client afin d'estimer son profil risque, d'évaluer sa solvabilité financière et de justifier sa décision sur l'octroi d'un crédit et sur les conditions tarifaires appliquées dans le respect de la réglementation en vigueur.	
	C1.4 : Mettre en œuvre des stratégies de fidélisation en utilisant des outils de digitalisation permettant de satisfaire les besoins de la clientèle et de faciliter l'accès aux services.	
	C1.5 : Analyser des intérêts respectifs de produits et de services pour un client et pour une agence, un organisme bancaire, financier ou un assureur afin de négocier les conditions financières et de développer le portefeuille clients.	
	C1.6 : Mettre en œuvre des stratégies de conquête en utilisant des outils de digitalisation permettant d'attirer de nouveaux prospects afin d'accroître le volume et la rentabilité du portefeuille clients, tout en respectant la réglementation générale liée à la protection des données (RGPD).	
	C1.7 : Rechercher des complémentarités de produits bancaires, financiers et d'assurance pour les commercialiser à des clients, en menant un entretien de vente-conseil conforme à la DDA (Directive sur la Distribution de l'Assurance pour les devoirs de conseil et d'information).	

C1.8 : Expliquer des différences et des spécificités techniques de produits comparables, comparer des produits d'une agence et d'organismes concurrents afin de répondre à d'éventuelles objections clients.	
C1.9 : Utiliser les solutions digitales pour développer et gérer la relation client à distance.	
C1.10 : S'exprimer de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en français ou en anglais afin de commercialiser des services et produits bancaires, financiers et assurantiels.	
Commentaires :	

RNCP36978 BC02 - Audit patrimonial et conseils en matière d'optimisation fiscale	C2.1 : Recenser et évaluer le patrimoine personnel ou professionnel de clients en menant un entretien de découverte client, dans le respect des règles de déontologie, afin de définir les besoins et les attentes d'un client.	
	C2.2 : A partir des informations recueillies, dresser un bilan patrimonial et un diagnostic assurantiel afin de cibler les besoins d'un client et le conseiller sur des opérations de gestion de patrimoine à prévoir.	
	C2.3 : Déterminer des capacités théoriques de financements de clients en fonction du niveau d'endettement et des capacités de remboursement.	
	C2.4 : Réaliser des projections de résultats d'opérations spécifiques et comparer des résultats de différents scénarii de gestion afin d'orienter un client en s'appuyant sur des résultats prévisionnels d'opérations ou de stratégie de gestion.	
	C2.5 : Présenter une stratégie patrimoniale en sélectionnant les solutions les plus adaptées aux intérêts du client et aux intérêts de l'organisme bancaire ou de la société d'assurance, en veillant au caractère responsable et durable de la solution choisie.	
	Commentaires :	

RNCP36978 BC03 - Animation d'une équipe commerciale dans le secteur de la banque, de la finance ou de l'assurance	C3.1 : Déterminer des profils recherchés en fonction des services à réaliser, afin de les sélectionner et de constituer une équipe.	
	C3.2 : Maîtriser les principales règles juridiques afférentes à la gestion des ressources humaines afin d'assurer ses fonctions de management dans le strict respect du Code du Travail. C3.2.1 : Evaluer l'action managériale de son équipe afin de développer les performances individuelles et collectives. C3.2.2 : Veiller à la gestion financière des actions internes pour assurer la dimension économique de son équipe. C3.2.3 : Manager une équipe au sein d'une agence bancaire ou d'un cabinet d'assurance en utilisant les techniques adaptées au contexte et à l'équipe, afin de garantir et d'optimiser les résultats. C3.2.4 : Conduire et/ou participer à une réunion et adapter son comportement en fonction de la situation y compris à distance afin de transmettre un message clair et cohérent. C3.2.5 : Assurer l'animation de son service et maîtriser les échanges entre les membres de l'équipe pour motiver et donner du sens à son équipe.	
	C3.3 : Accompagner ses collaborateurs dans l'évolution de leur métier, en les formant notamment à la digitalisation de la relation et l'utilisation des nouveaux outils.	
	C3.4 : Sensibiliser ses collaborateurs aux questions de déontologie, de confidentialité et de responsabilité, en tenant compte de la politique générale de l'établissement.	
	C3.5 : Anticiper et/ou gérer les conflits entre chaque membre afin d'être garant de la cohésion de l'équipe. C3.5.1 : Jouer un rôle de médiateur et/ou intervenir en tant qu'arbitre afin de faciliter l'écoute et la compréhension voire recadrer son équipe en période de conflits. C3.5.2 : Comprendre les enjeux de l'accompagnement de son équipe en période de conflits pour prévenir toute dégradation de la situation.	
	C3.6 : Fixer des objectifs commerciaux quantitatifs et qualitatifs auprès de son équipe afin de répondre aux exigences de la Direction.	
	C3.7 : Assurer le suivi des actions commerciales mises en œuvre et procéder à la mise en place d'éventuelles actions correctives afin d'atteindre les résultats attendus.	
	C3.8 : Optimiser les résultats de ses plans d'action en mettant en place une stratégie cross-canal et en tirant profit des nouvelles opportunités liées à la digitalisation de la relation.	

Commentaires :

RNCP36978 BC04 - Analyse financière et bilan assurantiel de clients professionnels	C4.1 : Analyser l'environnement d'une entreprise cliente et identifier l'ensemble des parties prenantes, afin de repérer les enjeux et les évolutions stratégiques risquant d'impacter son activité.	
	C4.2 : Réaliser l'analyse économique et financière d'une entreprise en exploitant des données comptables et financières afin de déterminer le risque client professionnel (endettement, exposition fiscale, valorisation insuffisante, ...)	
	C4.3 : Recenser et analyser des projets et des besoins de clients professionnels et les conséquences en termes de besoins de financement, d'assurances, etc.	
	C4.4 : Estimer la faisabilité financière de projets d'entreprises afin de conseiller un client en termes de financement ou de l'orienter éventuellement vers une solution alternative.	
	C4.5 : Proposer des produits en adéquation avec la situation assurantielle de l'entreprise, et accompagner le client dans une prise de décision responsable et durable.	
	Commentaires :	

PARCOURS PRÉVISIONNEL DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE

PRESCRIPTION ACCOMPAGNEMENT MÉTHODOLOGIQUE	
Accompagnement individuel (nombre d'heures prescrites)	
Accompagnement collectif (nombre d'heures prescrites)	

PRESCRIPTION ACTE FORMATIF	
Organisme de formation	
Intitulé de la formation	
Nombre d'heures	

PRÉCONISATION IMMERSION PROFESSIONNELLE	
Type d'immersion (PMSMP, AFEST...)	
Nombre d'heures	

<p>Autre(s) action(s) à l'initiative du candidat/de la candidate (enquête professionnelle, "stage" au sein de son entreprise, documentation, suivi de MOOC...) :</p>

**AVIS DE L'ARCHITECTE ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS
SUR LA FAISABILITE DE LA DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Favorable

Non-favorable

Commentaires/préconisations (éléments d'argumentation, réorientation éventuelle...) :

Date	
Prénom et nom	
Signature de l'AAP	

ENGAGEMENT DU CANDIDAT/ DE LA CANDIDATE À SUIVRE CE PARCOURS

Je soussigné·e (<i>prénom/nom</i>)	
---	--

atteste m'engager à suivre le parcours co-construit désigné ci-dessus.

Je donne mon accord (cochez les cases pour donner votre accord) :

- Pour la transmission du résultat de recevabilité à mon architecte accompagnateur de parcours.
- Pour la transmission des résultats du jury VAE à mon architecte accompagnateur de parcours.

Date	
Signature du candidat/de la candidate	

Documents obligatoires à joindre au dossier :

- Cv détaillé
- Tous documents en lien avec le titre visé (Bulletins de salaire, kbis, contrat de travail...)
- Photocopie recto-verso de la carte d'identité nationale, du passeport ou du titre de séjour

Vous avez finalisé le dossier de faisabilité ? Pour pouvoir le retrouver complété, pensez à l'enregistrer sous le format PDF sur le disque dur de votre ordinateur.