

REGLEMENT D'EXAMEN

EXPERT CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE – TITRE FICHE
RNCP 38949

Evolution Professionnelle

Diplômes et Titres

Solutions Entreprises

Formation Professionnelle

SOFTEC FORMATION PROFESSIONNELLE Chemin du bocage - 49240 AVRILLE

02.41.43.38.22 - info@softec.fr

www.softec.fr

SIREN 379 362 148 - RCS ANGERS - N°TVA intracommunautaire : FR 06 379 362 148 00049
SAS au capital de 38112,25€



RÈGLEMENT D'EXAMEN - TITRE DE EXPERT CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE - NIVEAU 7

REFERENCE RNCP 38949

Conformément au cadre réglementaire qui régit les certifications inscrites au RNCP, dicté par France COMPETENCES, le présent règlement a pour objectif de préciser le rôle du Certificateur en matière de contrôle de la régularité de l'évaluation.

Ce document est porté à la connaissance de tous les candidats 6 mois avant le début des épreuves. Le candidat doit confirmer qu'il a pris connaissance du présent règlement et en accepte toutes les conditions.

Des règles générales et des principes régissent l'organisation d'une session de validation.

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats ayant mobilisé leur CPF (financement du parcours formation ou VAE) ont l'obligation de se présenter à la session de validation. Les services de la Caisse des Dépôts en charge de la gestion des fonds du CPF se réservent de demander un remboursement au candidat qui ne respecterait pas cette obligation.

PRÉAMBULE RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE EXERCICE DE LA PROFESSION

Conforme à la réglementation en vigueur en novembre 2023

LE CONSEIL	L'INTERMÉDIATION	LE DÉMARCHAGE BANCAIRE ET FINANCIER DB
<ul style="list-style-type: none"> le conseil en investissement financier CIF 	<ul style="list-style-type: none"> le courtage en assurance IA la carte professionnelle immobilière CPI Intermédiaire en opérations bancaires en services et placements IOBSP 	

La validation de la certification ECGP permet de répondre aux conditions de « **capacités professionnelles** » énumérées ci-après :

STATUT	RÉF DU CADRE LEGAL	HONORABILITÉ	CAPACITÉS PRO	HABILITATIONS	ASSURANCES	FORMATION ANNUELLE OBLIGATOIRE
CIF	325-1 RG AMF	X	X + examen certifié par l'AMF	ADHÉSION ASSOCIATION PRO AGRÉÉE PAR L'AMF	RC PRO	7 heures
IAS COA et mandataire	L520-10 DU CA	X	X	ADHÉSION ASSOCIATION PRO AGRÉÉE PAR L'ACPR + KBIS avec mention de l'activité	RC PRO	15 heures

CPI	L519-1 DU CMF	X	X	KBIS avec mention de l'activité	RC PRO	42 heures sur 3 ans
IOBSP COBSP + Mandataire	art. R. 519-4 du CMF	X	X	ADHÉSION ASSOCIATION PRO AGRÉÉE PAR L'ACPR	RC PRO	7 heures
DB	L341-1 DU CMF	X	X	CARTE DE DÉMARCHAGE CONTRAT MANDANT	RC PRO	NC

LES ACRONYMES

COA	Courtier en assurance
CMF	Code monétaire et financier
CA	Code des assurances
RG AMF	Règlement général de l'autorité des marchés financiers
AMF	Autorité des marchés financiers
ACPR	Autorité de contrôle prudentiel et de résolution
RC PRO	Responsabilité civile professionnelle
COBSP	Courtier en opération bancaire et service de paiement

Les obligations déontologiques du métier :

articles 325-3 à 325-17 du règlement général de l'AMF.

Compétences : disposer des connaissances et des qualifications nécessaires pour exercer leur métier	Informations : fournir aux clients des informations claires, précises et transparentes sur les produits et services proposés
Confidentialité préserver la confidentialité des informations personnelles et financières de leurs clients.	Indépendance : agir dans le meilleur intérêt de leurs clients, sans subir de pressions ou d'influences extérieures

La certification AMF (règlement général de l'AMF)

L'examen AMF a pour objectif de vérifier que les personnes exerçant certaines fonctions disposent d'un tronc commun de connaissances et compétences indispensables à l'exercice de leurs fonctions. Les prestataires de services d'investissement, y compris les sociétés de gestion de portefeuille, doivent s'assurer que leurs salariés occupant l'une des 8 fonctions clés disposent d'un socle de connaissances minimales déterminées par des normes européennes et nationales, dans l'intérêt des clients. Il est également obligatoire pour tous les conseillers en investissements financiers depuis le 1er janvier 2020.

Quels sont les professionnels concernés ?

Les professionnels exerçant l'une des fonctions clés ci-dessous sont tenus de réussir l'examen AMF ou la vérification interne auprès de leur employeur prestataire de services d'investissement.

Ils exercent leur activité sous l'autorité ou pour le compte d'un prestataire de services d'investissement, y compris les sociétés de gestion de portefeuille, ou exercent en tant que conseillers en investissements financiers.

Il n'existe pas d'équivalence entre un diplôme de l'enseignement supérieur et l'examen AMF.

1er principe : l'égalité de traitement des candidats

Afin de respecter le principe de l'égalité de traitement des candidats, la session doit être organisée, d'une part conformément aux règles du référentiel de certification, cadre auquel il ne peut être dérogé. Tout manquement peut entraîner l'annulation de la session de validation, voire le retrait de l'agrément accordé dans le cadre du contrat de partenariat. Le jury technique ne peut modifier l'épreuve, ni les conditions d'organisation.

2ème principe : la neutralité vis-à-vis des candidats

Les jurys techniques ne peuvent avoir formé, accompagné, reçu en stage ou avoir un quelconque lien de subordination, ni lien familial, avec le candidat.

3ème principe : la confidentialité des épreuves.

Les épreuves doivent avoir lieu dans un environnement calme, propice à la concentration des candidats et des jurys (locaux insonorisés, accessibles aux personnes en situation d'handicap). Les épreuves ne sont pas ouvertes au public (autre stagiaire, formateur, visiteur, tuteur, maître d'apprentissage...)

A des fins de confidentialité, les jurys complètent les grilles d'évaluation en dehors de toute autre personne.

CONTENU DU PRÉSENT RÈGLEMENT D'EXAMEN

1. MODALITÉS DE VALIDATION :	5
2. MODALITÉS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION	8
3. MODALITÉS D'ACCÈS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	8
4. ORGANISATION DES EPREUVES	8
5. ORGANISATION DU JURY DE CERTIFICATION	11
6. NOTIFICATION DES RESULTATS :	11
7. RATTRAPAGE :	12
8. CONSERVATION DES PIÈCES :	12
9. ABSENCE :	12
10. REPRESENTATION, RECLAMATIONS ET VOIES DE RECOURS :	12
11. FRAUDES	12
12. SUIVI EMPLOI DES CERTIFIÉS	13

LIEN POUR ACCÈS AU REFERENTIEL COMPETENCES DU TITRE

RAPPEL DES PRÉ-REQUIS : TITULAIRE NIVEAU 6 VALIDÉ

MODALITÉS DE VALIDATION :

Bloc 1 L'AUDIT D'UN CLIENT PATRIMONIAL	BLOC 2 L'ANALYSE DE LA SITUATION PATRIMONIALE DU CLIENT	Bloc 3 : L'EXPERTISE ET L'OPTIMISATION D'UNE STRATÉGIE PATRIMONIALE	BLOC 4 LE SUIVI ET LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ PATRIMONIALE
<p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE Jeu de rôle avec le jury épreuve individuelle Réalisation en centre, à partir de scénario établi par le Conseil de perfectionnement de la Certification. 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"> - présenter son document d'entrée en relation - collecter les informations personnelles et financières, - identifier le projet patrimonial, - préciser les objectifs patrimoniaux du client, - répondre à l'obligation de s'informer sur le client - déterminer le profil risque - formaliser son entrée en relation en réalisant la lettre de mission. <p>Un des membres du jury joue le rôle du client potentiel, en répondant aux questions posées par le candidat. Le second jury sera observateur.</p>	<p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE 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), - présentation du cas client : recueil des informations patrimoniales (contexte familial, social, fiscal, équipements bancaires, endettement, le profil risque, les besoins exprimés). - 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 autorisés - internet)</p> <p>Le candidat est invité à produire un rapport d'audit patrimonial</p> <p>B. ENTRETIEN TECHNIQUE <i>10 minutes</i> Présentation et Argumentation face au jury technique composé de 2 professionnels CGP formés et habilités</p>	<p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE Réalisation individuelle en centre (<i>mise en situation réalisée par le conseil de perfectionnement de la Certification</i>) Durée : 3h30. Sont présentées au candidat les modalités d'évaluation (<i>mise en situation professionnelle reconstituée</i>), - présentation du cas client : audit patrimonial complet (le contexte familial, social, fiscal, les équipements bancaires, le niveau d'endettement, le profil risque, les besoins exprimés), - 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 autorisés - internet)</p> <p>Le candidat est invité à formaliser la déclaration d'adéquation et le rétroplanning de la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale. Le bilan patrimonial devra être mis à jour pour tenir compte d'un changement dans la situation initiale du client.</p> <p>B. ENTRETIEN TECHNIQUE <i>20 minutes</i></p>	<p>A. LE DOSSIER DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES Au cours de sa période pratique en entreprise, le candidat devra réaliser un dossier de pratiques professionnelles (DP) composé de 5 fiches descriptives sur les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Appropriation de la veille • 2. Parcours conformité client • 3. Stratégie client omnicanale • 4. Mobilisation du réseau externe • 5. Développement de l'expertise du réseau interne <p>Les fiches descriptives d'activité sont composées d'un contexte, d'un audit, d'un plan d'action, des résultats. Le DP est envoyé 10 jours avant l'entretien technique, en format PDF, par email, au jury technique</p> <p>C. ENTRETIEN TECHNIQUE <i>20 minutes</i> Présentation et argumentation face au jury technique du dossier de pratiques professionnelles. La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiqué si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas.</p>

<p>Le candidat prend note des réponses apportées par le jury.</p> <p>A l'issue de cet entretien, le candidat sort de la salle du jury technique et dans une nouvelle salle rédige sa lettre de mission (épreuve surveillée, ordinateur et suite office)</p> <p>La lettre de mission sera remise à l'issue de la phase de préparation au secrétaire de session et évaluée par le jury de certification.</p> <p>Durée de l'entretien face au jury : 20 minutes Durée de restitution de l'entretien (hors présence jury) : 40 minutes</p> <p>A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille.</p> <p>La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiqué si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas.</p> <p>En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.</p> <p>Tous les éléments : grilles, émargements, copies...sont transmis au Certificateur.</p>	<p>par SOFTEC, du plan réalisé 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"> - présenter le rapport d'audit patrimonial : présenter les forces et faiblesses de la situation patrimoniale, diagnostiquer la cohérence entre la situation patrimoniale et les objectifs patrimoniaux. <p>A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille.</p> <p>La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiqué si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas.</p> <p>En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.</p> <p>Tous les éléments : grilles, émargements, copies...sont transmis au Certificateur.</p>	<p>Présentation et Argumentation face au jury technique composé de 2 professionnels CGP formés et habilités par SOFTEC, de la stratégie patrimoniale réalisée (déclaration d'adéquation et rétroplanning, bilan actualisé)</p> <p>A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille.</p> <p>La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiqué si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas.</p> <p>En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.</p> <p>Tous les éléments : grilles, émargements, copies...sont transmis au Certificateur.</p>	<p>En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative. Tous les éléments : grilles, émargements, copies...sont transmis au Certificateur.</p>
<p>Après réception des éléments, SOFTEC vérifie la complétude des éléments : DP, grilles, qualité de la copie fournie....</p>			

Jury de certification au regard des éléments constitutifs liés au processus de validation, le jury de certification prend la décision de délivrer totalement, partiellement ou pas le Titre.

Pour obtenir un bloc, 80% des critères précisés dans le référentiel d'évaluation doivent être validés.

Le jury de certification complète une grille individuelle et les résultats sont saisis sur l'application TANGO pour pouvoir générer une fiche individuelle de résultat.

LES MISES EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES :

Elles permettent d'exploiter les capacités du candidat :

- à analyser des situations et de résolutions de problèmes : les solutions proposées sont plausibles, pertinentes et justifiées.
- à utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositifs méthodologiques dans des situations de travail.

LES ATTENDUS :

Les documents produits sont exacts et garants du niveau de compétences :

- La réglementation est correctement appliquée
- Les échéances sont respectées
- Les écrits sont structurés et correctement rédigés
- Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire
- Les propositions sont réalisables et argumentées
- Les productions sont réalisées avec méthodologie et argumentées

Un non-respect de la réglementation applicable conduit à une évaluation négative systématique.

Matériel : chaque candidat est équipé d'un ordinateur pour réaliser les exercices. L'ordinateur est équipé d'une suite bureautique (Word, Excel, etc.) et d'un logiciel dédié à la gestion de patrimoine (type HARVEST) non connecté en réseau. Une pochette cartonnée au nom du candidat pour le retour du sujet et des brouillons. RIEN NE SORT DE LA SALLE – LE CANDIDAT NE DOIT RIEN CONSERVER (en version papier, comme en version dématérialisée).

- Téléphone et montre connectée interdits

Ces épreuves doivent obligatoirement faire l'objet d'une surveillance physique.

Documentation : la documentation professionnelle est autorisée (revues, cours, etc...) ainsi que l'accès à Internet (contrôle des échanges d'informations et surveillance ; pas d'échanges entre les candidats). – ACCES INTERDIT TYPE MESSAGERIE/CLOUD / TYPE RESEAUX SOCIAUX / TYPE PLATEFORME PEDAGOGIQUE/TYPE FORUM/TYPE BLOG...)- INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERIQUE.

Le candidat ne doit pas faire de copier/coller de cours ou de ressources trouvées sur internet, la documentation autorisée est un support de travail pour consultation, la production réalisée par le candidat doit être argumentée et justifiée.

LES MODALITÉS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

Il existe plusieurs voies d'accès, parmi les suivants :

- Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant ou de formation continue, un stage conventionné sur le Territoire Français, dans une entreprise du secteur de la Finance, devra être réalisé d'un minimum de 70 heures par bloc, dans le respect de la volumétrie du référentiel pédagogique précisée dans le contrat individuel de formation.
- En contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, en PRO-A, sous réserve d'avoir suivi le parcours de formation entreprise/centre conformément à la convention de formation annexée.
- Par expérience, Validation des acquis de l'expérience, sous réserve de la recevabilité prononcée par le Certificateur.

Le candidat qui n'aurait pas remis à la date précisée dans la convocation d'examen la ou les fiche(s) de pratique professionnelle (ou livret 2 pour la VAE) ne pourra se présenter à la session de validation.

LES MODALITÉS D'ACCÈS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du code du Travail, toute personne en situation de handicap peut bénéficier de compensations, d'aides humaines et techniques.

Avec l'aide du référent handicap identifié, le candidat doit faire parvenir dans un délai de 3 mois avant le démarrage des épreuves, une demande d'aménagement composée de 3 formulaires : le premier concerne le candidat, le second qui devra être complété par le médecin et remis sous pli fermé porté à l'attention de la direction de SOFTEC, le troisième rempli par le centre de formation précisant notamment les moyens qui ont été alloués pendant le parcours de formation.

Le formulaire est accessible sur l'application TANGO ou sur simple demande par email : examen@softec.fr

SOFTEC dispose de 4 semaines après réception de la demande pour valider la demande et les besoins ou moyens identifiés. Nous pouvons citer par exemple : l'accessibilité des locaux et notamment de la salle d'examen, une majoration du temps de réalisation, appelée communément « tiers temps », pauses non décomptées, sujet en format A3 ou dématérialisé pour permettre une lecture grâce à un logiciel dédié type ZOOMTEXT, matériels adaptés : siège ergonomique, repose bras, souris...

L'ORGANISATION DES EPREUVES

Programmation des sessions d'examen : Mise en œuvre opérationnelle de la programmation – 2 mois avant le début des épreuves, entre le certificateur et le centre de préparation, sont communiquées :

- les dates de début et de fin de la session d'examen ;
- le lieu de déroulement de la session d'examen ;
- le nombre de candidats ;
- les ordres de passage pour les oraux ;
- les demandes d'aménagement d'épreuves pour les personnes reconnues T.H.,
- la date de l'organisation du jury de certification,
- la date de la publication des résultats.

Le secrétaire de la session de validation :

Est nommé par la direction du centre partenaire « **un secrétaire de session de validation** » pour l'organisation des épreuves; de l'information communiquée aux candidats sur les modalités d'évaluation jusqu'au suivi post-certification.

Le secrétaire de session de validation est formé par le responsable de la Certification **SOFTEC**, à raison d'une journée par an : process, outils et plateformes, retours d'expériences.

Préalablement à la tenue de chaque session d'examen, le secrétaire de session de validation s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition des jurys et des candidats, à savoir :

- des locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves ;
- des matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires aux mises en situation professionnelle,
- les documents requis par le référentiel de certification servant à l'appréciation des candidats par le jury.

Ainsi, il préparera tous les éléments constitutifs de la session : ordinateurs connectés à internet et à une imprimante, les pochettes cartonnées pour le retour des productions réalisées par les candidats, les guides jury, les grilles d'évaluation. Le secrétaire de session informe le jury technique lorsque des modalités particulières d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques...) sont prévues pour des personnes handicapées, Lors de la réception du kit examen, il reçoit une « to do » qu'il s'engage à suivre et à respecter. En cas de dysfonctionnement, il s'engage à compléter le PV d'incident.

L'inscription sur la plateforme TANGO – plateforme sécurisée développée par SOFTEC

Le centre partenaire/SOFTEC inscrit à l'examen les candidats présentés à la session de validation, via l'application TANGO. La plateforme d'inscription sera ouverte entre 6 à 4 mois avant le début des épreuves.

Pour chaque candidat, les données personnelles suivantes seront requises : *nom/prénom/date et lieu de naissance/adresse postale et email/téléphone, situation précédente vis-à-vis de l'emploi.*

Les documents suivants devront être chargés sur la plateforme TANGO :

- le CV,
- la copie de la pièce d'identité en cours de validité,
- la copie du dernier diplôme,
- la copie du contrat de formation,
- la copie du CERFA (parcours en alternance),
- le planning du parcours formation prescrit,
- la recevabilité du CERFA (parcours VAE),
- l'attestation de réalisation de la période pratique en entreprise,
- l'attestation d'assiduité pour le parcours de formation,
- le type de parcours visé : complet ou par capitalisation.

SOFTEC, après le contrôle des prérequis et la justesse des documents et des informations saisis sur la plateforme TANGO, le candidat recevra un email dans lequel, il lui sera demandé d'attester la véracité des informations disponibles. Il lui sera également transmis en pièces jointes : le présent règlement d'examen, le référentiel de compétences et d'évaluation.

Les données recueillies sont soumises à la RGPD, un formulaire après dépôt et saisies des pièces sera généré. Il devra être signé par le candidat qui acceptera la collecte des données et renvoyé à SOFTEC.

Le candidat confirme également avoir pris connaissance du présent règlement d'examen (reçu par email) et accepte les modalités de validation.

La convocation aux épreuves de certification

SOFTEC portera à la connaissance des candidats le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves, par Email.

La convocation précisera notamment que le candidat devra se munir de sa convocation, d'une pièce d'identité en cours de validité. Ces informations seront communiquées aux candidats au moins 1 mois avant la tenue des sessions d'examen relatives au Titre.

L'habilitation des jurys « techniques » :

Via la plateforme TANGO : le secrétaire de session de validation inscrit chaque jury technique. Les données collectées sont les suivantes : *nom/prénom/adresses postale et email « personnelles » /téléphone/adresses postales et email « professionnelles » / fiche de présentation de l'expérience professionnelle dûment complétée par le jury, **une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de patrimoine, d'au moins 3 années est exigée.***

Le jury technique reçoit le présent règlement d'examen, le guide jury, le référentiel d'activités et de certification du Titre par email.

La Direction de SOFTEC examinera les demandes d'habilitation et informera de la décision quant à la validation, prise par email sous un délai de 15 jours, après la demande.

La convocation des jurys « techniques » :

SOFTEC convoque les jurys habilités pour les épreuves orales, 1 mois avant le début des épreuves par Email. Les identités des candidats sont communiquées. Si le jury connaît le candidat, le secrétaire de session de validation procède à un changement dans l'ordre de passage, dans le respect du principe de l'honorabilité, caractéristique du jury technique.

Vérifications préliminaires aux épreuves :

Pour être autorisé à participer aux épreuves, le candidat doit présenter sa convocation ainsi qu'une pièce d'identité. Avant chaque épreuve, le secrétaire de session vérifie l'identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles. Ces absences sont consignées par le secrétaire de session dans le procès-verbal de session d'examen. En cas de retard d'un candidat, le secrétaire de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Le secrétaire de session de validation reçoit le pli contenant le sujet 5 jours avant. Il devra ranger le sujet dans un lieu sécurisé, la pochette contenant le sujet ne devant pas être ouverte en amont.

Les candidats sont convoqués 30 minutes avant le démarrage de l'épreuve. Ils présentent leur convocation et leur pièce d'identité.

Les téléphones portables et montres connectées sont consignés par le surveillant.

A l'ouverture des plis pour les épreuves de mises en situation professionnelle, le secrétaire de session de validation et un/une candidat(e) inscrit(e) à la session s'assurent que les plis sont cachetés. Le candidat représentant du groupe complètera une attestation sur l'honneur pour certifier que le pli contenant les sujets n'a pas été ouvert en amont.

Dans le cas contraire, la session d'examen est annulée. Le secrétaire de session consigne cette information dans le procès-verbal d'incident.

La documentation professionnelle et personnelle est autorisée ainsi qu'Internet (sauf les systèmes d'échanges, emails, réseaux sociaux, blogs, plateformes, cloud, messageries, AI GÉNÉRIQUE TYPE CHATGPT...)

Le secrétaire de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n'est pas requise par le référentiel de certification. Pendant toute la durée des mises en situation professionnelle, aucun échange n'est autorisé entre les candidats.

Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l'accompagnement d'un candidat ne peut assurer la surveillance de la session d'examen à laquelle participe ce candidat. La présence du formateur est prohibée dans les salles d'examen. Aucune personne étrangère à la session de validation (*tuteur, membre du centre partenaire, tiers...*) ne peut accompagner le candidat en salle d'examen (sauf aménagement spécial lié à une situation de handicap).

Le candidat réalise les productions en utilisant l'outil bureautique, il imprime ses productions. Les impressions sont paramétrées en amont avec un filigrane qui permet de garantir la provenance de l'impression.

A l'issue de l'épreuve, les éléments (*brouillons, productions et sujet*) sont collectés par le secrétaire de session de validation et envoyés au certificateur SOFTEC.

Entretien face au jury technique

Les jurys convoqués reçoivent en amont de la session orale le guide jury qui formalise les modalités de l'épreuve et les critères d'évaluation.

Avant le début de session d'examen, le secrétaire de session de validation s'assure que les membres du jury habilités soient présents pour évaluer les candidats.

Le jury est accueilli par le secrétaire de session de validation, il leur présente les guides jurys, les supports d'évaluation, les sujets, les productions écrites des candidats, le corrigé type proposé par le certificateur, l'ordre de passage, la feuille d'émargement, la grille d'évaluation.

Afin de vérifier la présence et l'identité des membres du jury technique, SOFTEC organisera par le biais d'une visio : le brief du jury : un permanent de Softec précisera les attendus de l'évaluation, les critères, les compétences visées, la posture du jury et l'importance de l'impartialité du jury technique.

Chaque jury complète une attestation sur l'honneur relative aux notions de souveraineté, d'honorabilité et de confidentialité.

Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle.

Un formateur ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier les compétences de ce dernier.

Le secrétaire de session de validation est garant du temps imparti pour chaque candidat.

Les membres du jury complètent la grille d'évaluation nominative communiquée par le certificateur, en dehors de toute autre présence.

A la fin de la matinée ou après la pause déjeuner, le référent SOFTEC reprendra contact avec les jurys techniques pour réaliser un point d'étapes, répondre aux questions des jurys, répreciser les critères attendus, analyser les écarts entre une évaluation positive et une évaluation négative et procéder si nécessaire à des régulations.

A l'issue de l'épreuve orale, les éléments suivants sont communiqués au jury de certification : la grille d'évaluation, les productions réalisées par le candidat, les attestations sur l'honneur du jury, les émargements.
En cas d'absence des membres du jury, le secrétaire de la session d'examen dresse un PV d'incident.

Avant l'organisation du jury de certification, le référent SOFTEC prendra connaissance des copies produites par les candidats, des fiches de pratiques professionnelles et analysera les grilles complétées par les jurys pour vérifier la cohérence entre les éléments.

Organisation du jury de certification

Organisé par le certificateur (sous un délai maximum de 4 semaines après l'organisation des épreuves), SOFTEC, le jury de certification prend la décision finale de délivrer totalement, partiellement ou non la certification. Le rôle du jury de certification est de statuer sur l'obtention du Titre par le candidat et de régler les litiges pouvant survenir dans le cadre de la validation par le jury technique.

Les éléments en possession d'un membre du jury :

- le référentiel activités/compétences du Titre,
- le référentiel de certification,
- la liste des candidats et le nom de leur établissement de formation,
- le dossier du candidat : les éléments relevant des prérequis, l'attestation d'assiduité au parcours de formation, l'attestation de réalisation de la période pratique en entreprise, les productions réalisées durant les mises en situation professionnelles reconstituées, les grilles d'évaluation de l'étude de cas, , les grilles d'évaluation de l'entretien oral,
- le dossier jury

L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du Titre ou les blocs en cas de validation partielle. Pour garantir leur impartialité, les membres du jury de certification ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

Composition du jury de certification :

3 membres

- 1 membre de SOFTEC

- 2 membres extérieurs de SOFTEC 2 professionnels - ayant plus de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de patrimoine (sélectionnés pour leur expertise – à partir d'un CV et d'un entretien)

Etablissement du procès-verbal.

A l'issue de la session d'examen, le jury établit le procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres sur lequel figure pour chaque candidat la décision du jury : il fait état de la validation ou pas de chaque bloc, si le candidat a validé les 4 blocs, il est qualifié d'admis

Notification des résultats :

Les résultats sont publiés aux candidats par *email* sous un délai de 10 jours, après la tenue du jury de certification. - Les parchemins sont envoyés aux certifiés par voie postale et par *email*. Les candidats ayant échoués totalement ou partiellement recevront une fiche individuelle de résultat qui précise notamment les blocs de compétences validés.

Sous un délai de 4 semaines après la publication des résultats, les éléments seront envoyés à la Caisse des Dépôts et des Consignations, en charge de la transmission au système d'information du compte personnel de formation des informations relatives aux titulaires des certifications enregistrées aux répertoires nationaux

L'article L6323-8 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel dispose les ministères et organismes certificateurs à procéder « à la communication des informations relatives aux titulaires des

certifications délivrées au système d'information du compte personnel de formation prévu au II de l'article L. 6323-8». Ces informations, transmises par les ministères et organismes certificateurs doivent permettre, à travers le système d'information du compte personnel de formation (SI CPF), de mettre à disposition et d'alimenter pour chaque titulaire d'un compte personnel de formation, « un passeport d'orientation, de formation et de compétences, dont la consultation est autorisée exclusivement par le titulaire».

En cas d'échec

Le candidat pourra obtenir les raisons qui ne lui ont pas permis de valider le ou les blocs de compétences visés, en réalisant une demande par email : examen@softec.fr sous un délai de 4 semaines après la publication des résultats. SOFTEC dispose d'un délai de 4 semaines pour lui répondre. Le candidat disposera d'un délai de 4 semaines, après la publication des résultats, pour consulter sa copie et la grille d'évaluation, accessible uniquement sur place, au siège de SOFTEC, sur rendez-vous.

Rattrapage :

Les candidats ayant obtenu partiellement ou n'ayant pas obtenu la certification peuvent se présenter à une session de rattrapage organisée chaque année, par le certificateur dans les locaux de SOFTEC.

Le candidat ayant déjà validé des blocs, conservent les acquis à vie. Il dispose de 5 ans pour se représenter à une session de validation. Il sera évalué seulement sur les blocs d'activités n'ayant pas été acquis. Le rattrapage entraîne des frais à la charge du candidat (une seule participation à une session de rattrapage par an). L'inscription est à l'initiative du candidat, par email examen@softec.fr – SOFTEC communiquera les dates.

Conservation des pièces :

Toutes les pièces (émargements, attestations, grilles, productions, dossiers pratiques VAE) sont conservées par le certificateur pour une durée de 5 ans. - Les PV de session de validation sont archivés par SOFTEC sans limitation de durée

Absence :

Les candidats absents aux épreuves pour raisons graves (maladies, décès, justificatifs à l'appui) sont autorisés à s'inscrire à une nouvelle session d'examen sans avoir à suivre une nouvelle formation, sous un délai d'un an.

Représentation, Réclamations et voies de recours :

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen, constatées par un candidat, par le secrétaire ou un membre du jury sont signalées immédiatement à SOFTEC et sous un délai de 4 semaines par email : examen@softec.fr ou en recommandé. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée.

La décision prise par le jury de certification est souveraine, c'est-à-dire que l'appréciation portée ne peut être remise en cause.

Fraudes.

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant au Titre de **ECGP** encouront une sanction. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par SOFTEC. La sanction est prononcée et notifiée par le jury de Certification de SOFTEC au vu d'un PV d'incident rédigé et signalé par le secrétaire de la session d'examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l'épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen. Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'examen, le titulaire du Titre peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du certificateur national, SOFTEC. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encouront les mêmes sanctions.

Le secrétaire de la session doit prendre les mesures nécessaires à la prévention des fraudes et tentatives de fraudes. Les plis contenant les sujets des épreuves sont cachetés (enveloppe sécurisée) et doivent être rangés dès réception dans un coffre sécurisé. Ils sont ouverts le jour de la session contre signature par un candidat, il peut s'agir du délégué si la session concerne un groupe de candidats rattachés à une notion de promotion. Les épreuves font l'objet d'une surveillance physique avec un renforcement du contrôle visuel des outils utilisés par les candidats. L'identité des candidats doit être vérifiée avant le commencement des épreuves.

En cas de création et/ou d'utilisation de faux parchemins, la direction de SOFTEC déposera une plainte « pour faux et usage de faux » en gendarmerie dès qu'elle aura connaissance de l'information.

SUIVI EMPLOI DES CERTIFIÉS

Les résultats des enquêtes emplois sont d'une très grande valeur pour le Titre, notamment en phase de renouvellement pour justifier de la valeur d'usage et permettre la démonstration de l'adéquation des besoins en compétences du marché de l'emploi par le résultat de l'insertion professionnelle. Aussi, il est très important de répondre à nos sollicitations (envoi du questionnaire 6 mois après la publication des résultats et un suivi sur du moyen terme jusqu'à 5 ans).

Fait le 04.12.2023 Yves de la Villeguérin

Président de SOFTEC





