



# GUIDE PRATIQUE POUR RENSEIGNER LE DOSSIER DE VALIDATION DE LA VAE

**Jean Paul MARTIN**  
Conseiller en gestion  
de patrimoine certifié  
Accompagnateur VAE

## SOMMAIRE

- I- LA RAISON D'ETRE DU CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE (PAR RAYMOND LEBAN)
- II- LE REFERENTIEL DE COMPETENCES DE LA CERTIFICATION « CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE »
- III- UN GUIDE PRATIQUE POUR RENSEIGNER VOTRE DOSSIER DE VALIDATION (LIVRET2)
  - III-1- LE CONTENU DU DOSSIER DE VALIDATION
  - III-2- COMMENT DECRIRE ET ANALYSER VOS COMPETENCES
  - III-3- COMMENT PRESENTER ET ORGANISER LE DOSSIER
  - III-4- LES POINTS DE VIGILANCE
- IV- SE PREPARER A L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY
  - IV-1- DEROULEMENT TYPE D'UN ENTRETIEN
  - IV-2- CONSEILS METHODOLOGIQUES
- V- DEONTOLOGIE DES MEMBRES DU JURY DE VAE

## VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE pour la délivrance de la certification professionnelle CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE :

### I. LA RAISON D'ÊTRE DU CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

PAR RAYMOND LEBAN

Raymond LEBAN, professeur honoraire du Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) et Président de la CGPC précise dans son guide les raisons d'être du conseil en gestion de patrimoine (cf. page 4 et 5 du guide pour la réflexion et l'action à l'adresse des candidats à la certification)

*« La raison d'être du conseil en gestion de patrimoine est qu'il est utile pour les personnes d'une famille, d'une part de gérer leur patrimoine et, d'autre part, de recourir pour ce faire au conseil. Plus précisément, cette raison d'être est fondée sur une double conviction.*

*(i) La première est qu'en gérant la constitution, le développement et la transmission de leur patrimoine sur la base d'un plan patrimonial glissant<sup>1</sup>, c'est-à-dire d'un ensemble d'objectifs et d'actions (à caractère financier) visant à les atteindre, esquissé le plus tôt possible et révisé à mesure du déroulement de la vie familiale et professionnelle, lesdites personnes seront mieux en mesure d'atteindre des objectifs de vie, eux-mêmes peut-être plus satisfaisants<sup>2</sup> que ceux atteignables en décidant au fil de l'eau.*

*(ii) La deuxième conviction est que, compte tenu du nombre, de la technicité et de l'interdépendance des décisions/actions à prendre, l'aide d'un conseil éclairé est utile, voire nécessaire, dans une géométrie dépendant de l'éducation financière et des goûts des personnes concernées<sup>3</sup>.*

▪ *Pour que le conseil en gestion de patrimoine ait effectivement raison d'être, de par l'optimisation du patrimoine<sup>4</sup> qu'il permet, il faut en effet que le conseiller soit compétent et qu'il mobilise ses compétences de manière compréhensible et fiable dans l'intérêt de la personne cliente.*

▪ *La compétence du conseiller peut et doit s'appréhender, se mesurer, de deux manières complémentaires :*

*- en évaluant son degré de connaissance des principes de gestion financière personnelle, des règles (de droit civil, fiscales, financières, sociales et d'encadrement du conseil) utiles pour gérer un patrimoine et des stratégies patrimoniales génériques qui en découlent, ainsi que du processus de conseil à réaliser, i.e. de la méthode adéquate de mobilisation desdites connaissances, pour produire des préconisations pertinentes du point de vue de l'intérêt du client ;*

*- en vérifiant son aptitude à mettre en œuvre le processus de conseil adéquat en question.*

▪ *La volonté de mobiliser les compétences de manière compréhensible et fiable dans l'intérêt de la personne cliente mérite de faire l'objet d'un engagement ex-ante, source de confiance pour le client*

---

<sup>1</sup> Les anglo-saxons diront « personal financial plan » : plan financier personnel.

<sup>2</sup> Apportant plus de bien-être financier (« financial wellness »). Objectifs « peut-être plus » satisfaisants, pour souligner que, outre tradition familiale modérément présente dans la population, les objectifs patrimoniaux ne sont pas donnés, préexistants, préétablis, mais plutôt révélés au cours de la discussion avec le conseil, puis assortis d'un plan pour pouvoir les atteindre.

<sup>3</sup> Par géométrie du conseil en gestion de patrimoine, on entend champ et mode d'intervention du conseiller.

<sup>4</sup> Optimiser le patrimoine signifie bien, de par le fait qu'il est géré, permettre à son détenteur d'atteindre des objectifs de vie plus satisfaisants que dans le cas d'une non gestion. Nous utiliserons ce mot dans la suite pour exprimer le point de vue de la famille, qui peut vouloir agir par elle-même, plutôt qu'être « client » du conseiller.

*potentiel, et d'être vérifiée dans le temps à la lumière des pratiques effectives (conformité à l'engagement, source de fidélité du client). »*

### II. LE REFERENTIEL DE COMPETENCES DE LA CERTIFICATION « CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE »

Pour obtenir la certification, le professionnel candidat doit prouver, à l'occasion de l'examen de certification ou par la validation d'acquis de son expérience, qu'il maîtrise quatre blocs de compétences, permettant de :

- d'auditer le patrimoine d'un client,
- d'analyser sa situation patrimoniale,
- d'élaborer des préconisations de stratégie patrimoniale pour lui,
- de suivre sa situation et lesdites préconisations

Cf. la fiche RNCP 28026 :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28026/>

### III. UN GUIDE PRATIQUE POUR RENSEIGNER VOTRE DOSSIER DE VALIDATION (LIVRET2)

Une fois l'avis de recevabilité obtenu, vous devez demander et préparer la validation par le jury. Cette validation est basée sur l'examen du dossier de validation que vous aurez rédigé. Ce dossier va permettre au jury d'évaluer si vous avez acquis les compétences requises par la certification.

Pour compléter l'examen de ce dossier, le jury vous convoquera à un entretien d'une heure.

#### III.1 LE CONTENU DU DOSSIER DE VALIDATION

Le dossier de validation comprend :

- **Une description de votre expérience professionnelle et personnelle**  
Il s'agit de décrire quelques-unes des activités réellement exercées en lien direct avec les activités attendues du titulaire de la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales... ainsi que les périodes de formation initiale et continue que vous avez suivies en milieu professionnel).
- **Des preuves de la réalité des compétences professionnelles**  
Ces preuves sont de différentes natures :
  - Description des contextes de travail : secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc. ;
  - Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées ;
  - Traitement d'un ou plusieurs cas concrets avec bilan patrimonial, analyse, préconisations et suivi des préconisations adaptées aux cas envisagés.

### III.2 COMMENT DECRIRE ET ANALYSER VOS COMPETENCES

Il s'agit :

- **D'inventorier chaque activité/tâche attribuée**  
C'est à dire de répertorier chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste et/ou de fonction en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification
- **D'expliciter chaque activité/tâche selon différents critères :**
  - Ses objectifs/résultats attendus,
  - Les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,
  - Ses contraintes de réalisation,
  - Son importance dans l'emploi du temps,
  - Le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),
  - Les interlocuteurs internes et externes,
  - Le recours éventuel à des personnes ressources,
  - Les compétences mobilisées lors de sa réalisation,

**De décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :**

- La méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés
- Les résultats réels,
- La plus-value éventuelle,
- Les difficultés rencontrées,
- Les solutions apportées,
- Le transfert possible à d'autres situations de travail,

### III.3 COMMENT PRESENTER ET ORGANISER LE DOSSIER

**Une forme soignée :**

- Une page de couverture et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),
- Une introduction, une conclusion,
- Un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,
- Une numérotation des annexes si besoin,
- Une liste des sigles employés si besoin (lexique)

**Une rédaction claire et dynamique :**

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- Reprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;
- Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc.

### **Des éléments de preuve efficaces :**

- Ne retenir que les documents facilement lisibles ;
- Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)
- Identifier et numéroter les documents/preuves.

### **III.4 LES POINTS DE VIGILANCE**

- Se référer au référentiel de certification que vous aurez obtenu auprès de CGPC ;
- Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;
- Faire relire par votre accompagnateur le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à l'organisme certificateur ;
- Envoyer le dossier et ses annexes en 3 exemplaires ;
- Respecter la date limite d'envoi.

## **IV. SE PREPARER A L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY**

L'entretien sert à compléter et expliciter les informations contenues dans le dossier de validation. Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer.

### **IV.1 DEROULEMENT TYPE D'UN ENTRETIEN**

- Vérification de la convocation et de l'identité du candidat
- Présentation par le jury du déroulement de l'entretien
- Questions posées par le jury : approfondir les points clés, éclairer les zones de flou, montrer le degré d'autonomie et la capacité d'adaptation. Les membres du jury peuvent également demander une présentation synthétique du parcours professionnel et de formation, les motivations et apports concernant la démarche de VAE, etc.
- A l'issue de l'entretien, le jury délibère. Dans la majorité des cas, la décision est envoyée par courrier dans les jours qui suivent.

### **IV.2 CONSEILS METHODOLOGIQUES**

Avant l'entretien :

- Relisez soigneusement le référentiel de certification et votre dossier de validation ;
- Notez les points du dossier qui semblent fragiles et préparez-vous à les développer, avec ajout de preuves supplémentaires ;
- Élargissez votre réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel ;
- Entraînez-vous, si possible devant un public (entourage familial, amical, professionnel), à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs de votre dossier.

Pendant l'entretien

- N'hésitez pas à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire ;
- Restez honnête dans vos réponses ;
- Utilisez un vocabulaire professionnel ;
- Soyez concis et efficace : évitez les détails inutiles
- Respectez le temps limité qui vous est indiqué : un entretien dure en moyenne 45 minutes (cette durée varie selon la certification).

### V DEONTOLOGIE DES MEMBRES DU JURY DE VAE

- **LA NEUTRALITE**

Le jury de VAE n'est pas un jury d'examen de fin de formation ni une instance de recrutement.

Le jury fait abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

Le jury ne peut pas être constitué par l'accompagnateur de VAE ou par des personnes qui connaissent personnellement le candidat.

- **OBJECTIVITE DE L'EVALUATION**

Après avoir analysé de manière approfondie l'intégralité du dossier du candidat, les membres du jury évaluent l'ensemble des acquis issu de son expérience, sans considération du statut et des particularités de la personne, au regard des textes de référence de la certification CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE (fiche du Répertoire National des Certifications Professionnelles, arrêté de la certification, référentiel d'activités et de compétences)

- **RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE**

Les membres du jury respectent, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute natures fournis par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Ils s'engagent également à garantir la confidentialité des délibérations et ne divulguent pas les résultats aux candidats.

- **L'EGALITE DE TRAITEMENT**

Tout au long de la procédure d'évaluation, les membres du jury veillent à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'appréciation du dossier ; veillent à fonder l'évaluation sur l'expérience du candidat dans sa globalité et adoptent une attitude neutre et bienveillante.

Les membres du jury respectent le principe selon lequel un candidat puisse obtenir la certification quelle que soit la singularité de son parcours et la nature de ses activités salariées, non salariées, ou bénévoles.

Les modalités d'accompagnement, ou l'absence d'accompagnement, n'entrent pas en compte dans l'évaluation.

Au cours de l'entretien d'évaluation qui n'est ni un test de contrôle de connaissances ni un oral de concours ou d'examen ou de fin de formation, les membres du jury adoptent une attitude neutre et bienveillante.

Lors de la mise en situation professionnelle, le jury veille à adopter une attitude de stricte neutralité et veille à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe celle-ci.

Le jury laisse le candidat conduire son activité et n'intervient que pour des raisons de sécurité.

- **LA SOLIDARITE DE LA DECISION DU JURY**  
Les membres du jury sont solidaires de la décision