

# GUIDE DE DEPLOIEMENT DES PARCOURS CERTIFIANTS

Date de mise à jour : Mai 2024



# TABLE DES MATIERES

---

TABLE DES MATIERES.....	2
GESTION DES INSCRIPTIONS .....	5
LES TEMPS FORTS D'APPRENTISSAGE .....	6
ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION.....	7
<b>A. ACQUISITION DES CONNAISSANCES (DISTANCIEL)</b> .....	7
<b>B. FACE-A-FACE PÉDAGOGIQUE</b> .....	7
<b>C. ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION (CONTRÔLE CONTINU)</b> .....	7
A. L'ÉVALUATION DES DEVOIRS .....	8
B. L'ÉLABORATION DES DEVOIRS .....	8
C. LE DEPOT DES DEVOIRS .....	9
D. LES MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LA RÉALISATION DES DEVOIRS .....	9
E. LES MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LA CORRECTION DES COPIES.....	9
<b>D. EXAMEN DE BLOC (SUR TABLE)</b> .....	11
1. Généralités autour de l'examen .....	11
2. L'organisation de l'épreuve .....	11
3. La surveillance.....	12
4. Les éléments obligatoires.....	18
5. La communication des résultats.....	19
6. La communication des copies d'examen .....	19
7. En cas d'absence ou en cas d'échec à l'examen sur table .....	19
<b>E. JURY D'ÉVALUATION</b> .....	19
1. Les objectifs de l'épreuve .....	19
2. L'organisation des épreuves .....	20
A. LES CONDITIONS D'ACCES .....	20
B. LE CALENDRIER.....	20
C. LA LOCALISATION DES ÉPREUVES .....	20
D. LA CONVOCATION .....	20
E. LE DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE .....	20
F. LES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION.....	21
G. EN CAS D'ABSENCE D'UN CANDIDAT .....	21
H. EN CAS DE REDOUBLEMENT .....	21
I. COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....	22
J. VOIE DE RECOURS EN CAS DE CONTESTATION .....	22
<b>F. CONDITIONS DE VALIDATION DE CERTIFICATION</b> .....	23
.....	23
ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE .....	24
<b>A. INFORMATION ET ORIENTATION DES CANDIDATS</b> .....	24
<b>B. CANDIDATURE</b> .....	24
1. Composition du jury :.....	25
2. Rôle du jury : .....	25

<b>AMENAGEMENTS DES MODALITES D’EVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	<b>26</b>
<b>GOUVERNANCE DE L’IFCAM</b> .....	<b>28</b>
A. <b>SA COMPOSITION ET SA FRÉQUENCE</b> .....	<b>28</b>
<b>CONTACT</b> .....	<b>31</b>
<b>ANNEXE 1 : CONDITIONS D’ACCÈS ET DE CERTIFICATION IFCAM</b> .....	<b>32</b>
<b>ANNEXE 2 : LISTE DES CENTRES D’EXAMEN</b> .....	<b>35</b>

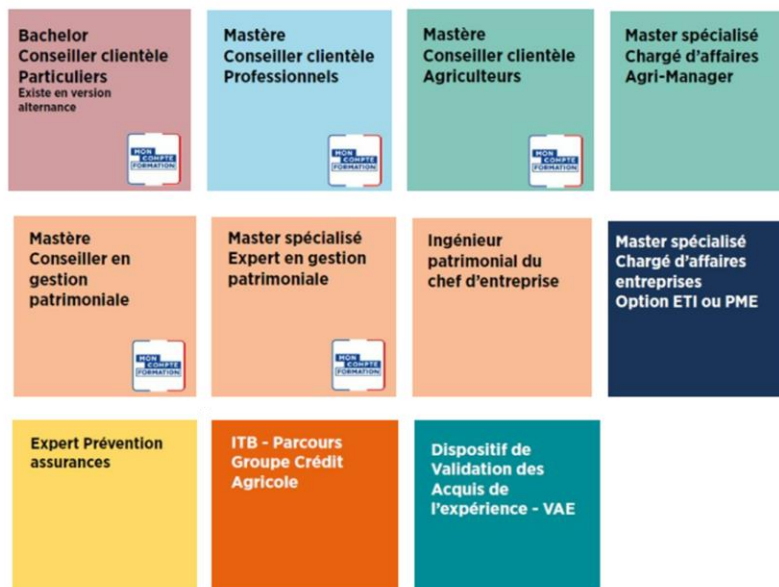
L'IFCAM, organisme de formation spécialisé en bancassurance et université d'entreprise du Crédit Agricole, propose une offre d'enseignement professionnel pour se former aux nombreux métiers de la banque de détail et des marchés spécialisés.

Les parcours qui la composent ont vocation à être reconnus par France Compétences sur l'ensemble du territoire en étant inscrits (ou demandes en cours d'instruction) au Répertoire national des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique. À ce titre, ils sont déjà (ou devraient l'être sous réserve des avis rendus par France Compétences) éligibles au Compte Personnel Formation (CPF).

Cela garantit complémentarité et innovation dans les pratiques pédagogiques et excellence de l'expérience apprenants. Conçus en mix formation (alternance de cours collectifs en présentiel et en classes virtuelles), ces dispositifs sont déployés en commun sur Paris et l'ensemble du territoire. Ils permettent d'acquérir les fondamentaux du socle de professionnalisme pour intégrer des réseaux bancaires, d'entretenir ses compétences en permanence ou de se spécialiser sur certains marchés via des certifications de niveau 6 ou 7 RNCP (équivalent de Bac + 3/4 à bac + 5).

Ce guide de déploiement a pour objectif de présenter la réglementation et la gestion des certifications professionnelles de l'IFCAM.

#### PARCOURS CERTIFIANTS DIPLOMANTS EXISTANTS



# GESTION DES INSCRIPTIONS

---

Selon la demande, chaque parcours est ouvert deux fois par an :

- Automne (Rentrée courant septembre)
- Printemps (Rentrée courant janvier)

À l'exception des parcours suivants qui sont ouverts une seule fois par an :

- Expert en gestion patrimoniale, ouverture uniquement en Automne
- Chargé affaires en entreprise, ouverture uniquement en Automne
- Ingénieur patrimonial du chef d'entreprise, ouverture uniquement au Printemps
- ITB Parcours Groupe Crédit Agricole, ouverture uniquement en Automne

Les inscriptions ouvrent a minima trois mois avant le démarrage des parcours.

## ⇒ Deux possibilités d'inscription

Aujourd'hui, il est possible de s'inscrire sur les parcours sous deux formats :

- **À la carte, partiellement diplômant (par acquisition progressive de la certification)** : inscription à un ou plusieurs blocs de compétence.
- **En parcours complet, totalement diplômant (sur l'ensemble des blocs)** : inscription à l'intégralité de la certification

Pour les personnes inscrites en **parcours complet**, un prérequis sera exigé en fonction de la certification sélectionnée (voir Annexes : conditions d'accès aux certifications IFCAM)

Pour les inscriptions à la carte, une personne peut s'inscrire à un bloc quelle que soit sa formation initiale. Si au cours de son parcours, l'apprenant souhaite obtenir l'intégralité de la certification alors l'IFCAM effectuera un contrôle sur le prérequis demandé selon la certification (Commission des inscriptions).

Tout apprenant n'ayant pas le niveau requis peut saisir la Commission des inscriptions (voir **Gouvernance de l'IFCAM**) pour faire valoir son expérience professionnelle ou autres pour accéder aux parcours en totalement diplômant. Cette commission a lieu *a minima* 2 fois par an (septembre et janvier).

### La Commission des inscriptions

Le rôle de la Commission des inscriptions est de :

- Examiner les demandes de validation des acquis,
- Prolonger des durées de validités des blocs

Les dossiers sont présentés par l'IFCAM par nature de la demande ou par certification visée *a minima* 2 fois par an (septembre et janvier).

Pour chaque apprenant, l'IFCAM émet un avis (*favorable ou non favorable*) selon les règles établies.

Pour chaque apprenant, **un tour de table est réalisé** permettant aux membres présents de voter. Le vote doit être majoritaire avant de rendre l'avis.

À l'issue de la séance, une fois l'intégralité des décisions prises les membres de la Commission **signent le procès-verbal**.

Les résultats sont communiqués aux apprenants (ou à leur représentant) la semaine suivant la Commission.

## ⇒ Comment modifier ou annuler une inscription ?

Les modifications ou annulations seront soumises à la validation de l'IFCAM par mail ou via l'application CPF.

Une fois les contenus accessibles, les modifications d'inscriptions ou les annulations ne seront plus acceptées.

Des radiations sont possibles dans les conditions suivantes :

- déclaration de congé de maternité
- congé parental
- congé de maladie exclusivement de longue durée déclaré

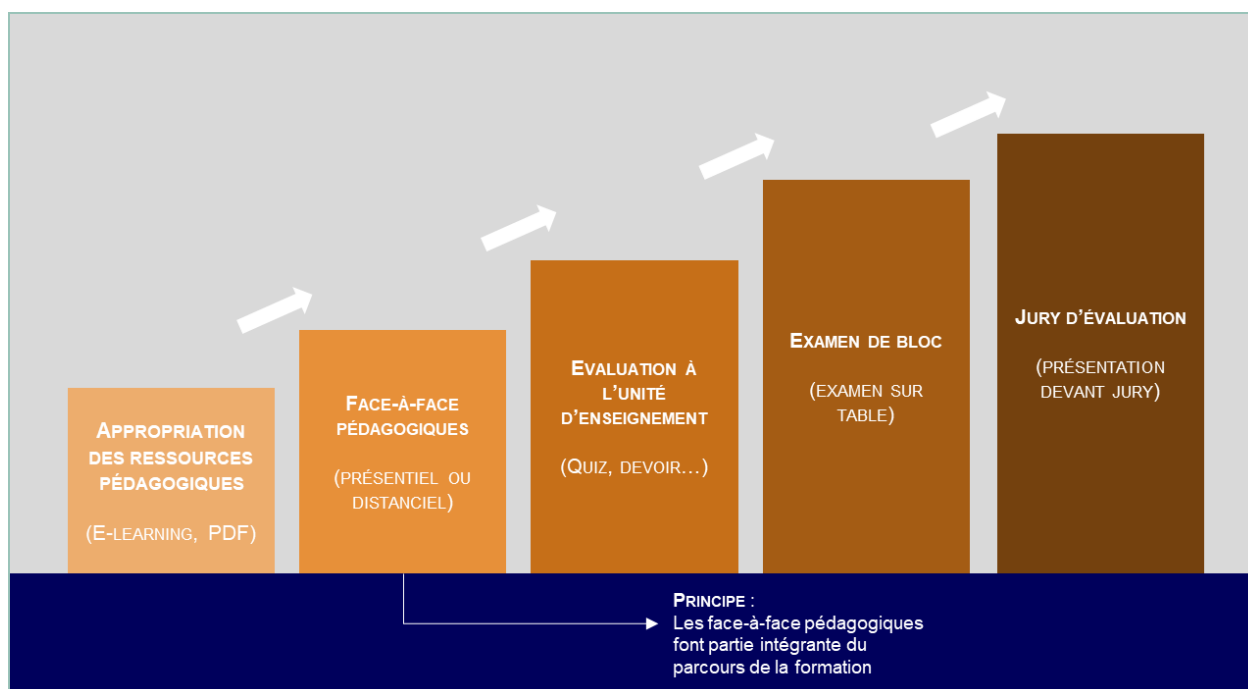
**La production d'un justificatif sera nécessaire.**

**Tous les autres motifs d'annulation ou de radiation seront refusés par l'IFCAM.**



**Les inscriptions qui feront l'objet d'une radiation hors de ces périodes entraîneront le paiement des droits d'inscription.**

## LES TEMPS FORTS D'APPRENTISSAGE



Chaque semestre est régi par un document : le **calendrier pédagogique**. Il indique toutes les dates-clés nécessaires à la progression de l'apprenant chaque semestre. Il est mis à disposition des apprenants à l'ouverture des cours sur E-campus.

## ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

---

### A. ACQUISITION DES CONNAISSANCES (DISTANCIEL)

L'ensemble des contenus est accessible via notre plateforme E-Campus (<http://ifcam.elearning.ca-ifcam.fr>). Pour se connecter, les apprenants doivent se connecter via leur adresse mail communiquée au moment de l'inscription. Le mot de passe doit être paramétré lors de la première connexion. Les formations sont hébergées sous deux formats :

- des modules e-learning médiatisés
- des MOOC (Massive Open Online Courses)

### B. FACE-A-FACE PÉDAGOGIQUE

Les face-à-face pédagogiques (cours collectifs) prennent différentes formes et sont animés par des experts du monde bancaire. Nos parcours sont suivis sous un format de mix formation :

- *En présentiel* : Sous forme de regroupements régionaux au plus proche de l'apprenant
- *En distanciel* : Via des outils de classes virtuelles tels que Webex

### C. ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION (CONTRÔLE CONTINU)

Ce temps fort constitue la première évaluation des apprenants. Ils sont évalués au niveau de l'Unité d'Enseignement (UE). Les évaluations peuvent revêtir plusieurs formes différentes :

#### 1. LES EVALUATIONS EN LIGNE OU QUIZ FINAL (COEFFICIENT 1)

Lorsque l'UE comporte un e-learning, chaque chapitre se termine par un questionnaire d'évaluation que l'apprenant doit réaliser.

L'apprenant peut refaire les quiz autant de fois qu'il le souhaite, seule la dernière note sera prise en compte.

- Calcul de la note d'évaluation en ligne. C'est la moyenne de l'ensemble des quiz à l'intérieur du module e-learning.
- Affichages des taux de validation des acquis :
  - ✔ Une coche verte : l'apprenant a une note supérieure à 80 %. (Très satisfaisant, l'apprenant se donne une meilleure chance de réussite)
  - ✘ Une coche rouge : l'apprenant a une note inférieure à 80 % (à titre indicatif, l'apprenant peut refaire s'il le souhaite, c'est une recommandation, mais en aucun cas une obligation. Entre 50 % et 80 %, l'apprenant ne sera pas considéré en échec).

Après certaines formations, l'apprenant est soumis à un *quiz final*. Le quiz final porte sur l'ensemble des connaissances acquises dans l'unité d'enseignement UE). Le nombre de tentatives est indiqué dans les consignes du quiz.

Les questionnaires sont corrigés directement sur la plateforme par l'outil. Il donne la possibilité aux apprenants d'apprendre et ensuite de valider le chapitre qui vient d'être consulté.

Les dates de réalisation sont indiquées sur le calendrier pédagogique. En cas de non-réalisation ou réalisation hors délai d'un quiz, la note de 0/20 sera attribuée.

## LES MISES EN SITUATION (COEFFICIENT 1)

Pour certaines formations, l'apprenant est évalué via des mises en situation qui se déroulent lors de la formation.

## LES DEVOIRS (COEFFICIENT 1)

Le devoir est composé de plusieurs cas pratiques reposant sur les enseignements reçus par l'apprenant : e-learning ou face-à-face pédagogique. L'énoncé du devoir est disponible sur E-campus à la date indiquée sur le calendrier pédagogique. Le partage du devoir entre l'apprenant et son correcteur se fait également depuis E-campus.

### a. L'évaluation des devoirs

Les devoirs sont évalués par des formateurs experts du monde bancaire.

L'objectif fixé aux correcteurs est d'aller au-delà de la notation-évaluation pour apporter à l'apprenant une aide et des conseils effectifs.

Cet objectif est atteint par :

- l'utilisation systématique d'une grille d'évaluation qui rend l'appréciation plus homogène et plus objective (le barème),
- l'élaboration de commentaires personnalisés mettant l'accent à la fois sur les points forts et les points à améliorer,
- la recherche d'un langage et d'un ton adapté au public des apprenants



En cas de fortes similitudes entre copies, l'IFCAM se réserve le droit de prendre les sanctions qui s'imposent (cf. *paragraphe* Les mesures particulières concernant la correction des copies).

### b. L'élaboration des devoirs



Les travaux écrits présentent un caractère **personnel et individuel**. Cela signifie qu'ils doivent être **conçus individuellement**.

### c. Le dépôt des devoirs



Les devoirs sont mis en ligne sur la plateforme de formation E-Campus à un moment précisé dans le calendrier pédagogique.

Il est impératif de respecter le calendrier pédagogique.

### d. Les mesures particulières concernant la réalisation des devoirs

⇒ *Que se passe-t-il en cas de non-réalisation de tout ou partie des modalités d'évaluation ?*

En cas de non-réalisation des modalités d'évaluation UE, l'apprenant obtient un 0/20 et devra se réinscrire au semestre suivant.

Aucune excuse ne sera acceptée en cas de non-réalisation de l'une des modalités d'évaluation.

⇒ *Que se passe-t-il en cas de retard dans la remise du devoir ?*

Le nombre important d'apprenants et les délais courts de traitement des informations obligent à rappeler les règles suivantes :

- Tout **travail obligatoire**, comptant pour l'obtention de la certification doit être envoyé aux correcteurs aux dates prévues par le calendrier pédagogique.  
**Tout travail, remis postérieurement à cette date sera considéré comme travail non fait.**

Exceptionnellement, l'apprenant peut demander un délai supplémentaire auprès du Responsable pédagogique de la certification (cas individuel) via [diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr). Cette demande doit être faite par écrit et justifiée par une raison de force majeure.

L'IFCAM prendra la responsabilité d'informer les correcteurs concernés et de leur octroyer, le cas échéant un délai supplémentaire.

Toute **intervention directe auprès du correcteur et sans acceptation de l'IFCAM ne donne pas droit à un délai.**

### e. Les mesures particulières concernant la correction des copies

⇒ *Que se passe-t-il en cas de retard dans le retour des travaux évalués ?*

- **De la même façon, les correcteurs doivent respecter le calendrier de retour des copies corrigées.**
- Toutefois, des retards divers peuvent affecter le retour des copies corrigées. Dans ce cas, le correcteur doit en informer rapidement l'IFCAM. Le cas échéant l'IFCAM en informe l'apprenant (ou son Service Formation) dans les plus brefs délais.
- En cas de non-justification, de non-réponse ou de retards répétés, l'IFCAM considérera que **l'engagement du correcteur n'a pas été respecté par celui-ci et prendra les mesures nécessaires.**

L'objectif de l'IFCAM est de trouver un terrain d'entente possible qui corresponde à la fois aux exigences de la formation, au respect de l'engagement et du travail des apprenants et à la prise en compte des difficultés individuelles.

Toutefois pour rester efficace, ces **aménagements** doivent rester **exceptionnels**.

⇒ *Quels sont les risques quand les travaux du contrôle continu ne sont pas réalisés individuellement ?*

Les travaux à réaliser dans le cadre d'une certification professionnelle sont obligatoires et doivent être effectués **individuellement**.

Les apprenants peuvent travailler ensemble sur leurs cours et leurs travaux écrits, cependant ils doivent **rendre des copies distinctes sur le fond et sur la forme**.

Dans le cas où le correcteur pourrait constater un manquement à cette règle :

- Le correcteur corrige la copie (note + commentaires), mais attend avant de poster le devoir sur E-Campus.
- Le correcteur doit en aviser le Responsable de la certification.

L'IFCAM prendra alors contact avec l'apprenant (ou son Service Formation des apprenants concernés), deux cas de figure :

- Le travail a été fait conjointement par les deux apprenants concernés, dans ce cas, la note sera divisée par 2.
- Si le travail a été fait par un seul des apprenants : l'auteur du devoir conservera sa note. Les autres se verront attribuer la note de 0/20.

Toute **réclamation** concernant l'application de ces règles doit passer **par le Responsable** de la certification concernée.

⇒ *Que se passe-t-il en cas de réclamations de la part des apprenants ?*

Toutes les réclamations doivent être adressées à l'IFCAM dans les **2 semaines** qui suivent le retour des devoirs. Passé ce délai, l'IFCAM se réserve le droit de refuser la demande.

**Il existe plusieurs types de réclamation :**

- **Les réclamations pour erreur dans le comptage du barème : La copie** ainsi que **le barème** doivent être envoyés directement à l'IFCAM qui traitera directement la demande.

- **Les réclamations pour défaut de correction** : La copie et le barème doivent être envoyés via la plateforme de formation. L'IFCAM doit être averti afin de faire le lien avec le correcteur.
  
- **Les réclamations concernant la qualité de la correction de l'évaluateur** : Elles sont portées et justifiées par l'apprenant ou son Service de Formation et peuvent entraîner :
  - ✓ le risque d'une révision à la hausse comme à la baisse de la note,
  - ✓ le retour de l'ensemble des copies des apprenants de l'entité en re-correction avec une révision de l'ensemble des notes à la hausse ou à la baisse.



**Tout devoir ayant une note supérieure à 12/20 ne sera pas recorrecté.**

## **D. EXAMEN DE BLOC (SUR TABLE)**

### **1. Généralités autour de l'examen**

L'**examen** porte sur le bloc de compétence. C'est une épreuve sur table en un temps limité (entre 2 h et 4 h). La note est attribuée sur 20 points.

L'examen de bloc de compétences est un examen écrit qui porte :

- sur les thématiques des différentes UE (*entre 1 et 4 UE*) constituant un bloc de compétences.
- sur les différentes ressources pédagogiques qui sont vues dans les différentes UE du bloc :  
Module e-learning + face-à-face pédagogique

L'examen peut se matérialiser par :

- des questions de cours ;
- des cas pratiques d'application à réaliser faisant la synthèse des connaissances et compétences abordées lors des différentes unités d'enseignement constituant le bloc
- de cas pratiques en sous-groupe d'un cas client, après un temps de préparation

Son coefficient est de 2. Pour valider le bloc de compétence, une pondération est faite entre le contrôle continu (coefficient 1) et l'examen de bloc (coefficient 2).

### **2. L'organisation de l'épreuve**

#### **⇒ Principes généraux**

Les épreuves d'examen sont organisées de manière décentralisée, c'est pourquoi des explications très précises du déroulement des épreuves sont indiquées ci-après.

A ce jour, les examens se déroulent dans les locaux du Crédit Agricole (sur Montrouge ou en région) avec l'appui de l'IFCAM, pour l'organisation.

Il est rappelé que les Centres d'examen sont référencés par l'IFCAM pour organiser les examens d'une certification professionnelle.

L'**affectedation** des apprenants sur les **centres d'examen** est à la main de l'IFCAM ou du Service Formation de l'apprenant en amont des épreuves. Sans cela, l'envoi des documents nécessaires à l'examen ne pourra être réalisé. Les représentants régionaux recevront les documents suivants :

- Feuille d'émargement
- Étiquette « Code Barre », permettant l'identification de la copie de l'apprenant
- Sujets d'examen au nombre d'apprenants prévus
- Copies d'examen de couleurs (en fonction des UE) : celles-ci ne sont pas envoyées automatiquement. Toute demande doit être adressée par mail à l'adresse suivante : [logistique@ca-ifcam.fr](mailto:logistique@ca-ifcam.fr)

Les apprenants qui n'appartiennent pas au groupe Crédit Agricole réalisent les examens dans nos locaux à Montrouge

### ⇒ *Convocation des candidats*

La convocation des apprenants est réalisée par l'IFCAM ou via le Service Formation de l'apprenant en tenant compte des informations communiquées par l'IFCAM (CETCAWEB).

#### **Sujets d'examen**

Quelques jours avant la date des épreuves d'examen, l'IFCAM adresse les sujets d'examen sous plis cachetés, au Responsable du centre d'examen régional qui devra les conserver en lieu sûr jusqu'au jour de l'épreuve. (voir Annexes)

Les examens se déroulent l'après-midi à partir de 14 h, les apprenants sont convoqués à partir de 13 h 30 afin de vérifier l'identité via une pièce d'identité.

### **3. La surveillance**

Les normes de surveillance et de sécurité des examens sont renforcées ; elles doivent être appliquées avec rigueur, le responsable de la surveillance est désigné par l'IFCAM.

### ⇒ *Responsable de la surveillance des examens*

Le centre d'examen doit désigner une personne qui assure le rôle de Responsable de la surveillance des épreuves. Le Responsable de la surveillance est en principe le Responsable de la Formation ou son adjoint.

### ⇒ *Surveillants de salle*

Pour chacune des épreuves, il y a lieu de prévoir un surveillant de salle pour 30 candidats au plus.

### ⇒ *Rôle du responsable de la surveillance et des surveillants*

Le Responsable de la surveillance a notamment la responsabilité des opérations suivantes :

- Accueil des candidats et placement dans la salle en respectant toujours une place libre entre deux candidats,
- Vérification des papiers d'identité de chaque candidat,
- Appel des candidats en début de séance,
- Émargement des listes avant l'épreuve et lors de la remise des copies,
- Rappel à haute voix dans chaque salle :
  - en début de séance, des dispositions,
  - du règlement de l'examen,
- Distribution des copies d'examen, en respectant les couleurs précisées par l'IFCAM
- Distribution des sujets d'examen et récupération des copies rédigées.

D'une façon générale, le Responsable de la surveillance veille au bon déroulement des épreuves d'examen.

En cas d'incident, le Responsable de la surveillance rédigera un procès-verbal dans lequel il décrira les faits constatés. Le cas sera examiné par le Jury national des certifications professionnelles.

Le Jury national des certifications professionnelles peut décider l'exclusion définitive ou temporaire du candidat des cours et examens des parcours certifiants IFCAM.

### **1. Préparation de la salle**

Les candidats doivent être placés de sorte qu'un espace suffisant entre 2 candidats soit respecté.

Les affaires personnelles des candidats doivent être placées à un endroit désigné par le surveillant (ex : fond de salle...)

### **2. Surveillance de l'examen**

Les examens se déroulent **sous le contrôle** :

- **Soit d'un représentant désigné par le service formation de l'entité où se déroule l'examen**
- **Soit d'un chargé de programmes IFCAM ou personne mandatée l'IFCAM**

Une salle d'examen ne doit **jamais rester**, ne serait-ce qu'un instant, **sans surveillance**.

Les surveillants de salle doivent se déplacer régulièrement dans la salle et exercer **une surveillance effective** tout au long de l'examen.

### **3. Lecture du règlement des épreuves d'examen**

Le surveillant lit à haute voix le règlement des épreuves d'examen après l'installation des apprenants et avant la distribution des sujets. Ce règlement aura également été envoyé aux apprenants avec leur convocation à l'examen.

**Il doit veiller au strict respect de l'application de ce règlement dans sa salle d'examen tout au long de l'épreuve : voir note règlement des épreuves d'examen**

### **4. Fermeture des portes**

Les portes de la salle sont définitivement closes dès le commencement de la distribution des sujets.

**Aucun candidat** se présentant ultérieurement ne peut être admis à composer.

### **5. Contrôle de l'identité des candidats et émargement**

Le surveillant doit contrôler l'identité de chaque candidat avec la pièce d'identité fournie (comportant une photo d'identité) par ce dernier lors de l'émargement.

Les candidats doivent émarger en début d'épreuve puis à la remise de sa copie.

### **6. Matériel dont disposent les candidats**

Le surveillant doit vérifier que :

- les candidats sont munis uniquement de stylos, gomme, crayons, règle.
- si une calculatrice est autorisée : en aucun cas, un téléphone portable ne peut être utilisé, et la calculatrice ne doit pas être programmable.

**Le non-respect de ces règles, lorsqu'il est constaté, peut entraîner la nullité de l'épreuve d'examen pour le candidat concerné. Le surveillant dresse alors un Procès-Verbal.**

#### **Copies d'examen**

Les feuilles de copie sont fournies par l'IFCAM. En cas de besoin de copies, contacter le Service Campus IFCAM : [service\\_campus@ca-ifcam.fr](mailto:service_campus@ca-ifcam.fr) **au minimum 2 semaines avant l'épreuve.**

Le surveillant veillera au bon **respect des copies de couleur indiqué sur les sujets d'examen.**

#### **Feuilles de brouillon**

Elles sont fournies par l'entité et doivent être de couleurs différentes entre voisins.

## 7. Anonymat

Les candidats doivent remplir avec soin les en-têtes des copies, rabattre le coin supérieur droit et le coller, afin de garantir l'anonymat des corrections. Il ne doit en aucun cas utiliser du scotch.

**A la remise des copies par les candidats : le surveillant doit veiller que toutes les copies ont été soigneusement cachetées par chaque apprenant. Lors de ce contrôle, le surveillant agrafera l'ensemble des copies de chaque candidat.**

## 8. Fraude ou tentative de fraude

**Tout candidat qui serait surpris à communiquer ou à frauder pendant l'examen sera immédiatement exclu de la salle d'examen et sa copie collectée.**

Tout incident, anomalie ou violation de la réglementation doit être signalé :

- un **Procès Verbal** devra être rédigé et joint avec le paquet de copies.
- **la situation devra être également signalée immédiatement à l'issue de l'épreuve**
  - au responsable du pôle Programmes de l'IFCAM qui en informera le Jury National des certifications professionnelles : [diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr)
  - à la Direction des Ressources Humaines de son entité.

Cette situation entraînera des sanctions de la part de l'IFCAM.

### Personnes reconnues en situation d'handicap

Elles peuvent déroger à certaines règles sur autorisation préalable de l'IFCAM. Les apprenants concernés devront présenter au surveillant leur dérogation nominative avec les adaptations autorisées (ex : autorisation de sortie avant la 1<sup>ère</sup> heure, utilisation d'un PC, tiers temps...).

Aucune mention sur la copie ne devra être spécifiée.

### **1. Contrôle de l'examen**

Les examens se déroulent **sous le contrôle** :

- **Soit d'un représentant désigné par le service formation de l'entité où se déroule l'examen**
- **Soit d'un chargé de programmes IFCAM ou personne mandatée l'IFCAM**

### **2. Contrôle de l'identité des candidats**

Pour permettre ce contrôle, les candidats doivent déposer en évidence, devant eux, **une pièce d'identité munie d'une photographie** (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport).

Les surveillants opèrent la vérification pendant le déroulement des épreuves.

### **3. Fermeture des portes**

Les portes de la salle sont définitivement closes dès le commencement de la distribution des sujets.

**Aucun candidat** se présentant ultérieurement ne peut être admis à composer.

### **4. Disposition de la salle et déplacements**

Les candidats doivent, dans la mesure du possible, être placés de sorte que deux places voisines ne soient pas occupées par des personnes issues de la même entité.

Les déplacements pour se rendre aux toilettes sont autorisés exceptionnellement à partir de la deuxième heure.

Les candidats ne peuvent sortir qu'un par un.

Aucun candidat ne peut quitter la salle lors de la première heure, sauf cas grave ou si l'épreuve le prévoit.

### **5. Matériel dont disposent les candidats**

Les candidats doivent être munis uniquement de stylos, crayons. Pour les autres outils utilisables, se référer au tableau du matériel autorisé.

Durant les épreuves, les objets et documents personnels (sac, porte-documents, cahiers, papiers divers, téléphone portable...) doivent être déposés dans la salle d'examen près des surveillants.

**Le non-respect de ces règles, lorsqu'il est constaté, peut entraîner la nullité de l'épreuve d'examen pour le candidat concerné.**

### **6. Copies d'examen et anonymat**

Les feuilles de copie sont fournies par l'IFCAM. Pour toute demande, contacter le Service Campus IFCAM : [service\\_campus@ca-ifcam.fr](mailto:service_campus@ca-ifcam.fr).

Les feuilles de brouillon (de couleurs différentes) sont fournies par l'entité.

**Les candidats doivent remplir avec soin les en-têtes, rabattre le coin supérieur droit et le coller, afin de garantir l'anonymat des corrections.**

***Attention ! Toute inscription ou référence susceptible de lever l'anonymat de l'apprenant peut entraîner l'annulation de la copie.***

### **7. Fraude ou tentative de fraude**

**Tout candidat qui serait surpris à communiquer ou à frauder pendant l'examen sera immédiatement exclu de la salle d'examen et sa copie collectée.**



Sa situation sera signalée :

au responsable du pôle Programmes de l'IFCAM qui en informera le Jury National

à la Direction des Ressources Humaines de son entité.

Cette situation entraînera des sanctions de la part de l'IFCAM.

Une salle d'examen ne doit jamais rester, ne serait-ce qu'un instant, sans surveillance.

Les surveillants de salle doivent se déplacer régulièrement dans la salle et exercer une surveillance effective.

Une communication écrite (courrier électronique) doit être systématiquement rédigée par le représentant désigné par le service formation de l'entité en cas d'incident, d'anomalie ou de violation de la réglementation et transmise au responsable du pôle Programmes.

### Personnes reconnues en situation d'handicap

Elles peuvent déroger à certaines règles sur autorisation préalable de l'IFCAM. Les apprenants concernés devront présenter au surveillant leur dérogation nominative avec les adaptations autorisées (ex : autorisation de sortie avant la 1<sup>ère</sup> heure, utilisation d'un PC, tiers temps...).

Aucune mention sur la copie ne devra être spécifiée.

**Contact :** [adaptation@ca-ifcam.fr](mailto:adaptation@ca-ifcam.fr)

## ⇒ *Envoi des copies à l'IFCAM par le Responsable de la surveillance*

Après avoir collecté les copies à la fin de chaque épreuve, le Responsable de la surveillance devra les classer et les adresser à l'IFCAM dans un dossier portant :

- le nombre de copies remises,
- le centre d'examen et l'entité d'origine des candidats,
- la signature du Responsable de la surveillance,
- les feuilles d'émargement.



L'envoi à l'IFCAM devra être fait, en Chronopost, au plus tard le lendemain matin de l'examen de bloc à l'adresse suivante :

IFCAM  
À l'attention du Pôle Programmes  
53 rue Maurice Arnoux  
92120 MONTROUGE

*En cas de problème, il est essentiel de prévenir l'IFCAM dans les meilleurs délais par téléphone, confirmé par mail.*

### 4. Les éléments obligatoires

#### ⇒ *Listes d'émargement*

Des listes d'émargement, par centre régional, sont adressées en même temps que les sujets.

Ces listes comportent à côté de chaque nom d'apprenant, le numéro d'identification IFCAM (qui doit également figurer sur la copie d'examen) et une case dans laquelle le candidat devra apposer sa signature au moment de la remise de sa copie d'examen par le surveillant de salle.

Les listes émargées sont rassemblées dans une chemise qui doit être retournée à l'IFCAM en même temps que les copies à corriger, revêtue de la signature du Responsable de la surveillance.

#### ⇒ *Fourniture des copies vierges aux candidats*

Les feuilles de copies nécessaires aux candidats sont adressées au centre d'examen par l'IFCAM.

Aucun autre modèle de copie ne doit être utilisé, seul celui fourni par l'IFCAM permet un anonymat rigoureux des corrections.

Les surveillants doivent s'assurer :

- que la partie supérieure des copies est convenablement remplie,
- que le coin est plié, rabattu, puis collé avec le plus grand soin.

Si un candidat utilise deux copies, **la seconde doit être agrafée avec la première**. Les surveillants de salle sont donc invités à se munir d'agrafeuses.

## ⇒ Fourniture de papier brouillon

Les feuilles de papier brouillon, fournies directement par les centres d'examen, doivent obligatoirement être de deux couleurs différentes.

Elles sont distribuées de façon que deux candidats voisins ne disposent pas de feuilles de la même couleur.

Ce papier est remis aux candidats à raison d'au moins trois feuilles par personne et par épreuve.

### **5. La communication des résultats**

Suivant le calendrier pédagogique des examens, les résultats officiels sont communiqués sur [MyIFCAM](#) pour les apprenants et sur CETCAWEB pour les Services Formation.

### **6. La communication des copies d'examen**

Les candidats qui souhaitent obtenir communication de leur copie doivent adresser une demande écrite à [l'IFCAM](#) dans un délai maximum de trois mois après la date de communication des résultats.

Les réclamations concernant les épreuves d'examen sont à adresser à [diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr).

### **7. En cas d'absence ou en cas d'échec à l'examen sur table**

En cas d'absence ou d'échec à l'examen, l'apprenant sera amené à composer à la prochaine session d'examen en fonction du calendrier pédagogique de la certification professionnelle visée.

## **E. JURY D'ÉVALUATION**

Le Jury d'évaluation est l'épreuve finale pour chaque parcours.

### **1. Les objectifs de l'épreuve**

Cette épreuve doit :

- Permettre l'intégration de l'ensemble des connaissances acquises sur l'un des parcours dans la résolution d'un cas concret,
- Se rapprocher de la pratique professionnelle dans le cadre de l'évaluation.

Au cours de cette épreuve, l'apprenant doit démontrer qu'il est capable de :

- Pour le **cas pratique** :
  - Réaliser une analyse et un diagnostic de la situation présentée,
  - Rechercher et sélectionner les informations utiles à la résolution du cas,
  - Proposer des solutions.

- Pour les **échanges**
  - Convaincre le jury de la pertinence et de l'efficacité de sa solution,
  - Répondre aux questions du jury.

## **2. L'organisation des épreuves**

L'IFCAM organise les épreuves.

### **a. Les conditions d'accès**

Chaque apprenant peut accéder à cette épreuve finale à l'issue de la réalisation de l'ensemble des modalités d'évaluation intermédiaires (unité d'enseignement, bloc).

### **b. Le calendrier**

Les épreuves sont organisées à l'issue des modalités d'évaluation des blocs de compétences. Les périodes sont déterminées en fonction des parcours et des calendriers pédagogiques de chacun.

### **c. La localisation des épreuves**

Les centres d'examen sont définis chaque année par l'IFCAM.

Les épreuves peuvent se dérouler dans les locaux du Crédit Agricole (à Paris ou en Région) selon la volumétrie ou dans des endroits dédiés

### **d. La convocation**

L'IFCAM convoque les candidats par mail via son représentant formation. S'ils n'en ont pas l'IFCAM les convoque en direct par mail. La convocation contient les informations suivantes : lieu, date et heure de préparation.

### **e. Le déroulement de l'épreuve**

Dans le cadre de la synthèse, l'IFCAM organise les jurys sur une période indiquée au calendrier pédagogique, un lieu et horaire donné. L'IFCAM convoque les candidats et communique ces éléments aux centres d'examens.

Le jour J, l'apprenant doit présenter une pièce d'identité munie d'une photographie (Carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) avant d'émarger.

L'apprenant tire au sort deux sujets et sélectionne celui retenu qui retient son attention. L'apprenant bénéficie d'un temps de préparation pour préparer son cas pratique (qui varie entre 40 et 90 minutes selon les parcours).

À l'issue du temps de préparation, le candidat est présenté devant le jury. L'entretien se déroule de la manière suivante : des échanges sur le métier sont prévus.

- Phase 1 : Présentation du jury et du candidat (2'),
- Phase 2 : Présentation du cas pratique (15'),

- Phase 3 : Échanges avec le jury sur le cas pratique (5'),
- Phase 4 : Questions/réponses sur le métier (10').
- Phase 5 : Délibération et restitution du jury d'évaluation (5').

La soutenance orale a pour objectif d'évaluer la présentation et l'argumentation de l'apprenant.

#### *f. Les membres du Jury d'évaluation*

Pour cette épreuve, le candidat sera évalué par un jury composé de 3 experts en lien avec la certification. Ils sont sélectionnés pour leur expérience professionnelle dans le monde de la Banque. Les membres du jury auront au préalable été formés par l'IFCAM sur la méthodologie d'évaluation à l'oral.

L'IFCAM convoque *par mail* les membres du jury d'évaluation.

Le jour de la soutenance, le jury attribue une note. Pour cela, il dispose de grilles de critères d'évaluation définis par l'IFCAM. Ces critères apprécient le fond et la forme de l'ensemble des travaux.

Les résultats du parcours antérieur de l'apprenant ne sont pas communiqués au jury d'évaluation

La note obtenue au jury d'évaluation compte pour l'obtention de la certification (40 % de la note de la certification).

La note n'est pas communiquée au candidat. Néanmoins, les trois membres du jury d'évaluation, après délibération, apportent une restitution au candidat en précisant les points forts et les axes d'amélioration éventuels.

Une instance entérine les résultats des apprenants : [Jury national des certifications professionnelles](#).

#### *g. En cas d'absence d'un candidat*

L'absence non justifiée d'un candidat est considérée comme une présentation utilisée (à noter : chaque apprenant a la possibilité de se présenter 3 fois à cette épreuve, voir ci-dessous).

En cas d'absence dument justifiée (arrêt maladie, cas de force majeure...), le candidat ne se verra pas comptabiliser une présentation. Le justificatif sera à envoyer à [diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr)

#### *h. En cas de redoublement*

Les apprenants ayant échoué à l'obtention de la certification ont la possibilité de se présenter une seconde fois au jury d'évaluation.

En cas d'un nouvel échec, l'autorisation de soutenir une 3<sup>e</sup> fois l'épreuve est acceptée.

En revanche, en cas d'échec la 3<sup>e</sup> fois, l'apprenant ne pourra pas être certifié.

## Le Jury national des certifications professionnelles

Le rôle du Jury national des certifications professionnelles est de :

- Valider les résultats des apprenants et **délivrer les certifications en fin de parcours**,
- Examiner le cas des apprenants ayant obtenu une note à l'épreuve finale inférieure au minimum requis
- Traiter les réclamations portées à l'IFCAM à l'issue des jurys d'évaluation

Les conditions d'obtention aux différents parcours sont rappelées Annexes : conditions d'accès et de validation aux certifications IFCAM

### *i. Communication des résultats*

À l'issue du Jury national des certifications (soit une semaine au maximum), l'IFCAM communique aux candidats ou à leur représentant les résultats obtenus à la certification professionnelle par mail. Les candidats peuvent se connecter sur le Portail MyIFCAM pour avoir accès au détail de leur note.

Sous un délai de quatre mois, l'IFCAM adresse à chaque certifié son titre professionnel sous un format papier par voie postale.

Une cérémonie peut être organisée

### *j. Voie de recours en cas de contestation*

Si un candidat souhaite porter réclamation à la suite de son passage devant le jury d'évaluation. Il doit adresser un courrier électronique via [diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr) à l'attention du Jury national des certifications professionnelles.

Dans son courrier, il doit être factuel et détailler les points reprochés (déroulement de l'épreuve, jury, sujet...)

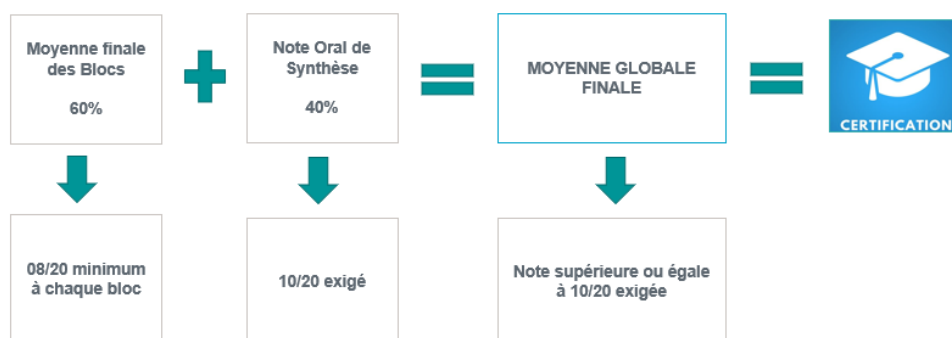
Sa réclamation sera portée aux membres du Jury national de certifications professionnelles qui étudiera sa demande. Au préalable, une étude sera menée par le Pôle Programmes sur les différents points évoqués dans le courrier.

Une réponse officielle sera faite par voie électronique au candidat. Des solutions seront proposées au candidat si la situation l'exige.

## F. CONDITIONS DE VALIDATION DE CERTIFICATION

### COMMENT OBTENIR LE DIPLÔME ?

Reprenons chaque brique du passage de la certification en l'illustrant pour une meilleure compréhension de tous.  
Moyenne globale finale



#### Exemple :

Reprenons chaque brique du passage de la certification en l'illustrant pour une meilleure compréhension de tous.  
Exemple : Obtention ou non certification

Notes par bloc					Moy. des blocs 60%	Note Oral de Synthèse 40%	MOYENNE GLOBALE FINALE
B1	B2	B3	B4	B5			
09	13	08	10	10	10	12	10,80
13	15	16	13	13	14,2	07	11,32
16	16	16	16	16	16	08	12,8
12	14	07	14	14	12,2	14	12,92

Mini exigé : 10/20 *	Note supérieure ou égale à 10/20
----------------------	----------------------------------

\* si note orale de synthèse comprise entre 08 et 9/20  
 Note globale finale doit être supérieure ou égale à 12

**Nota bene :** En cas d'inscription à la carte (partiellement diplômant), l'apprenant devra obtenir une moyenne de 10 sur 20 à son bloc de compétence

# ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

---

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut face à l'emploi, qu'elle possède ou non un ou plusieurs **diplômes/certification**. Les certifications IFCAM sont donc accessibles par ce biais avec pour seul prérequis nécessaire de pouvoir justifier d'une ou plusieurs expériences en lien avec le titre visé.

L'IFCAM propose d'ailleurs un dispositif d'accompagnement VAE pour tout candidat intéressé par la démarche (accompagnement par un coach, journée de formation à la démarche VAE, préparation à l'oral devant le jury).

En décembre 2022, la nouvelle loi Marché du Travail a apporté des changements significatifs à la VAE. Ces changements sont mis en place progressivement par France VAE, qui porte cette nouvelle réforme.

Suite à la parution au Journal officiel en décembre 2023 du décret d'application de la loi du 21 décembre 2022, des précisions sont à venir quant à la mise en place progressive de cette réforme. Il conviendra à l'IFCAM, en tant que certificateur, de faire évoluer le dispositif conformément aux nouvelles dispositions légales. **Dans cette attente, les parcours de validation des acquis de l'expérience concernant une certification qui n'a pas encore intégré le portail numérique France VAE restent régis par les règles de procédure résultant des dispositions antérieurement à l'entrée en vigueur du décret.**

La procédure de la VAE se présente en 5 étapes, qui combinent des modalités d'accompagnement et de suivi diversifiées conformément aux dispositions des articles L. 6421-1 et suivants, des articles R. 6412-1 et suivants du Code du travail tel que modifiés par le décret n° 2019-1119 du 31 octobre 2019 *relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience et comportant d'autres dispositions relatives aux commissions professionnelles consultatives en matière de certification professionnelle et aux organismes financeurs du projet de transition professionnelle*.

## A. INFORMATION ET ORIENTATION DES CANDIDATS

Les candidats intéressés pourront obtenir tous les renseignements nécessaires sur le dispositif via :

- Le site internet de l'IFCAM : présentation du dispositif et des modalités pratiques de la VAE, coordonnées du chargé de Programmes en charge de la VAE ;
- Un contact direct avec le chargé de Programmes VAE, disponible pour toute demande d'entretien et de complément d'information.

Par ailleurs, avec la nouvelle loi de 2022, les apprenants passeront par un Architecte Accompagnateur de Parcours pour vérifier la pertinence d'une demande de VAE ou de réorienter le candidat vers d'autres réponses plus adéquates si besoin.

## B. CANDIDATURE

Le candidat intéressé doit remplir un livret de recevabilité, dans lequel il :

- Précise l'intitulé de la certification qui correspond aux activités pour lesquelles il souhaite valider son expérience
- Présente son parcours professionnel, l'ensemble des activités exercées en rapport avec la certification visée (à titre professionnel, associatif, bénévole...)
- Fournit les documents nécessaires (curriculum vitae, lettre de motivation, justificatifs de diplôme, d'état civil, attestations employeurs, attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification pour l'année civile en cours...).

Ce livret est envoyé sur demande d'un candidat. Ce livret officialise la candidature à la VAE. Cette phase permet de vérifier que le candidat remplit l'ensemble des conditions légales pour accéder à la VAE.

Ce livret est à compléter par le candidat et à renvoyer à l'IFCAM, organisme certificateur.



À ce stade et conformément à la loi, le candidat peut choisir de préparer seul sa demande de VAE ou bien se faire accompagner par un coach VAE de l'IFCAM ou par des professionnels d'autres structures.

### **C. VERIFICATION DE CONFORMITE DE LA CANDIDATURE**

Dans cette étape, l'IFCAM vérifie la conformité du livret fourni par le candidat : fourniture des pièces et informations nécessaires... L'IFCAM informe le candidat de la recevabilité/non-recevabilité de sa candidature dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception du dossier complet. En cas d'avis positif, le candidat peut entreprendre la constitution du dossier VAE, selon les instructions fournies. Il a le choix de compléter son dossier seul ou de se faire accompagner dans cette démarche.

### **D. ACCOMPAGNEMENT ET CONSTITUTION DU DOSSIER**

Pour les candidats qui en font la demande, il est possible de demander une aide méthodologique qui porte principalement sur :

- La formulation de l'expérience à valider,
- La constitution du dossier de validation,
- La préparation à l'entretien avec le jury (demande de validation totale ou par bloc de la certification).

### **E. EXAMEN DU DOSSIER ET DECISION DU JURY VAE**

L'IFCAM est responsable de la constitution du Jury VAE et en assure la mise en œuvre. En fonction du nombre de demandes, le jury se réunit une à deux fois par an, le jury se réunit pour statuer sur la demande de validation des acquis de l'expérience par les candidats.

#### **1. Composition du jury :**

Le jury VAE est composé de 3 personnes composés principalement de professionnels expérimentés dans le domaine de la certification visée.

Le coach du candidat ne peut être ni membre, ni présent lors du jury.

Un expert de l'entreprise du candidat ne peut être membre du jury.

#### **2. Rôle du jury :**

Le jury examine le dossier de validation du candidat, interroge le candidat pour vérifier si ses acquis correspondent bien aux compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée, prononce son avis quant à l'obtention de la certification.

Le jury est souverain dans sa décision d'attribuer ou non la certification au candidat.

Il se prononce sur la base des éléments suivants :

▪ **Examen du dossier d'expérience** renseigné et des preuves des réalisations professionnelles apportées. Sont notamment pris en compte dans l'évaluation de son expérience l'identification précise du contexte de travail :

- Les tâches effectuées dans l'entreprise ou l'association,
- La charge de travail réalisée, le périmètre et l'ampleur des différentes activités,
- Les livrables produits et les résultats chiffrés obtenus,
- Les modes opératoires utilisés pour la mise en œuvre, les niveaux d'innovation, de mobilité, d'autonomie, de responsabilité du candidat.
- Les formations réalisées,

Lorsque le dossier de validation comporte des éléments plagés ou présente des conditions frauduleuses, l'IFCAM peut décider d'un refus ou d'un retrait de certification ou d'une période d'inéligibilité.

▪ **Entretien oral avec le jury** pour confirmer les acquis concernés (grille d'évaluation à l'appui). À ce titre, le jury prête une attention toute particulière au vocabulaire technique utilisé par le candidat.

La décision du jury est ensuite envoyée au candidat et à son entité de rattachement. Trois types de décision sont possibles :

- **La demande de validation des acquis est acceptée dans son intégralité.** Le candidat obtient donc par équivalence la certification visée dans son intégralité.
  
- **La demande est acceptée partiellement.** Le candidat obtient donc par équivalence une reconnaissance partielle de la certification visée (bloc de compétence). Le jury préconise au candidat un plan d'action correctif pour obtenir la validation des acquis souhaitée :
  - Complément de formation pour acquérir les blocs manquants ;
  - Constitution d'une preuve de compétences supplémentaire par la réalisation d'un rapport sur une activité qui démontre mieux la compétence ;
  - Complément de qualification par la réalisation d'un stage.
  
- **La demande de validation des acquis est refusée** lorsque les conditions de compétences d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.

## AMENAGEMENTS DES MODALITES D'EVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

Rappelons les textes essentiels :

- ✓ La **loi du 11 février 2005 (n° 2005-102)** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées s'applique aux organismes prestataires d'action qui concourent au développement des compétences. Il précise :

*« Afin de tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant, un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de la formation et **des modalités adaptées de validation** de la formation professionnelle sont prévus dans les conditions fixées par le décret. »*

- ✓ **Convention relative aux Droits des Personnes Handicapées (2007)**, précise que tout refus d'aménagement « raisonnable » constitue une forme de discrimination.
  
- ✓ Le **décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006** relatif à la formation professionnelle des personnes en situation de handicap (PSH) stipule que les organismes de formation doivent « tenir compte des contraintes particulières des PSH en adaptant les formations dispensées.

**En tant qu'organisme de certificateur, toute adaptation doit être actée entre l'IFCAM et l'apprenant reconnu en situation de handicap. Cette adaptation est propre à chacun.**

## ⇒ La procédure

En début de semestre, une communication est faite auprès de tous les apprenants inscrits à l'un de nos parcours sur des aménagements possibles pour les personnes en situation d'handicap (parcours de formation, examen...)

- Envoi d'un mail par le correspondant handicap de l'IFCAM à l'ensemble des apprenants inscrits à l'un de nos parcours.
- Communication lors des audio de rentrée présentant les parcours.

A chaque envoi d'une convocation à une session de formation ou d'un examen, le contact du correspondant handicap est également rappelé.

Le service formation est également un relai pour cet accompagnement en communiquant auprès de ses apprenants sur la possibilité de bénéficier d'aménagements. Il peut également contacter le correspondant, sous réserve d'avoir eu l'accord préalable de la personne en situation de handicap.

**Toutes les demandes sont envoyées sur une boîte mail dédiée : [adaptation@ca-ifcam.fr](mailto:adaptation@ca-ifcam.fr).**

**Un rendez-vous est systématiquement proposé par le correspondant handicap à l'apprenant en situation d'handicap pour envisager et étudier les adaptations nécessaires.**

**Le candidat devra justifier sa demande par un document officiel de reconnaissance de sa situation (RQTH, carte invalidité (liste détaillée sur : [Emploi et handicap : la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé \(RQTH\) - Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités \(travail-emploi.gouv.fr\)](https://emploi.gouv.fr)) et/ou d'une attestation du médecin précisant les conditions particulières (ex : 1/3 temps examen, sorti de la salle d'examen avant la 1<sup>re</sup> heure si besoin, utilisation d'un PC...)**

Les aménagements d'examen seront actés par un document remis à l'apprenant, signés de l'apprenant et de l'IFCAM puis porté à connaissance du service organisateur de l'examen. L'apprenant en situation d'handicap devra présenter au surveillant à chaque examen le document.

## ⇒ L'organisation des épreuves

Il convient d'assurer au candidat en situation de handicap des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats lors d'épreuves écrites ou orales, en termes :

- **D'accessibilité des locaux** : les salles d'examens doivent être rendues accessibles à tous les candidats : chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé si besoin. Dans l'hypothèse où le candidat doit être installé dans une salle particulière pour lui permettre l'installation nécessaire à sa situation. Le centre organisateur prend en charge cette installation,
- **D'utilisation des aides techniques ou humaines** :
  - **Aide technique** : le matériel autorisé sera précisé sur le document « Aménagement des examens », exemple : PC, logiciel spécifique... . Selon la situation, le matériel sera soit mis à disposition par le service organisateur soit celui du candidat. Dans tous les

cas, il conviendra que le service organisateur procède au contrôle des mémoires des dits appareils avant le début de l'épreuve.

- **Aide humaine** : l'assistance a pour mission de relater le travail du candidat (ex : secrétaire, traducteur langage des signes...). Il doit avoir été habilité par l'IFCAM
- **De temps majoré** : l'aménagement du temps de réalisation de l'épreuve d'examen ne peut pas dépasser le tiers du temps normalement prévu pour chaque épreuve d'examen. L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats en situation de handicap une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée (au minimum 1 heure). Toutefois toutes les dispositions doivent être prises pour que les épreuves écrites débutent pour les candidats handicapés le même jour que pour les autres candidats et à la même heure. La durée des épreuves orales peut être majorée dans les mêmes conditions (temps de préparation et temps devant le jury).
- **D'autorisation de pause** : sortie lors des épreuves, avant la 1ère heure (ex : soins) avec temps compensatoire de sortie (ne pouvant excéder le 1/3 temps)
- **De mise en forme de sujet adapté** : agrandissement, taille caractère, couleur police...
- **De matériel** : mise à disposition d'un fauteuil adapté
- **De surveillance** : la surveillance est soumise aux mêmes règles que pour les autres candidats. Aucun candidat ne doit être laissé sans surveillance dans la salle où il concourt.

**Tous ces aménagements doivent obligatoirement avoir été actés et formalisés entre le candidat et le correspondant handicap IFCAM comme précisé précédemment.**

### ⇒ *Le déroulement des formations*

Un aménagement, tout au long du parcours de formation peut également être mis en place tels que : formation en distanciel, envoi de supports en amont de la formation, impression du support en format spécifique, temps majoré pour la réalisation de quiz de contrôle continu...

Un allongement de la durée de validité des UE peut également être accordé par la commission des inscriptions.

## GOUVERNANCE DE L'IFCAM

### **A. SA COMPOSITION ET SA FRÉQUENCE**

Reposant sur un engagement de transparence et d'association étroite des sociétés adhérentes et garant de prise de décisions collectives, la gouvernance de l'IFCAM comprend :

- Une Assemblée Générale représentative des différentes sociétés de la branche, qui élit le Conseil d'administration de l'IFCAM. Les administrateurs sont donc leurs représentants.
- Un Conseil d'Administration aux responsabilités élargies. Le Conseil valide en amont les orientations à moyen terme de la formation du Groupe. Il donne mandat à l'IFCAM pour concevoir et déployer les programmes de formation associés et sera garant en aval de la qualité de ses prestations.
- Des instances préparatoires en soutien.

Le respect des objectifs et la volonté d'associer des représentants de toutes les entités aux travaux préparatoires à la prise de décision par le Conseil d'administration a conduit à la mise en place de différentes instances préparatoires.

- **Le Comité d'orientation pédagogique (COP)**, composé de 15 Directeurs Généraux est une instance d'orientation, d'appui à la direction générale de l'IFCAM et de pré validation avant passage en conseil d'administration. Il se réunit mensuellement.
- **Les Groupes référents** sont des instances de travail et de consultation pour préparer les dossiers avant passage en COP et/ou en appui aux équipes opérationnelles IFCAM sur différents sujets relatifs à l'offre, à l'activité et à la relation avec les représentants de la branche : **DGA, DRH** (au rythme de réunions bimensuel), **Responsables** (chargés de préparer de façon très opérationnelle les travaux présentés au COP).
- **Deux contrôleurs de gestion** exercent un contrôle permanent de la gestion du groupement.

Les réflexions sur la rénovation de la politique diplômante/certifiante, incarnée par les différentes demandes d'enregistrement au RNCP, ont naturellement été présentées et validées à chacune des étapes de ce dispositif de gouvernance.

Au total, 75 personnes sont impliquées chaque année dans la gouvernance de l'IFCAM, avec un équilibre de représentation (75 % pour l'univers Caisses régionales, affiliées à la branche professionnelle Crédit Agricole, et 25 % pour l'univers activités spécialisé, relevant des branches Banque et Assurances. Chacune des sociétés adhérentes est représentée dans au moins une instance citée.

**Pour piloter ses activités d'enseignement professionnel (formation continue), l'IFCAM en tant qu'organisme certificateur anime a minima 2 fois par an 2 instances complémentaires dont le rôle a été présenté précédemment :**

- La Commission des inscriptions
- Le Jury national des certifications professionnelles

Le Jury national des certifications et la Commission des inscriptions sont composés de 9 membres permanents (dont la majorité est extérieure à l'organisme certificateur), exerçant les fonctions suivantes au sein des différentes sociétés du secteur bancaire et assurantiel et des prestataires pédagogiques de l'IFCAM associés au déploiement des parcours :

- *Organisme certificateur (IFCAM)* : 2 représentants, à savoir le Directeur de la Direction développement des parcours certifiants et alternance et/ou le Responsable de l'Offre et de l'animation commerciale et/ou le Responsable pôle Programmes
- *Branche professionnelle Crédit Agricole* : 2 représentants des marchés Particuliers, Professionnels, Agriculture, Entreprises ou Banque privée ; 2 responsables formation de Caisse Régionale et/ou filiale productrice d'une activité spécialisée
- *Branche professionnelle AFB* : 1 responsable formation du LCL.
- *Organisation syndicale siégeant à la Commission Paritaire Nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPENFP) de la branche Crédit Agricole* : 1 représentant du personnel issu d'une société de la branche.
- *Partenaire pédagogique* : 1 représentant d'un organisme formation partenaire du certificateur et associé à la conception et aux évaluations de la certification.

Ils sont choisis sur proposition de l'IFCAM en raison de leur forte implication dans l'activité formation continue, leur très bonne connaissance de l'enseignement professionnel et des métiers visés par la certification. Chaque membre compte pour une voix lors des délibérations. Ils siègent pour 2 ans au Jury national des certifications IFCAM (2 sessions sont prévues par année). La présidence de cette instance est désignée en début de séance.

## RETROUVEZ L'OFFRE COMPLETE SUR NOTRE SITE

<https://www.ca-ifcam.fr/>

## POUR TOUTE UINFORMATION CONTACTEZ-NOUS

### Les interlocuteurs privilégiés

Emmanuel TINE, [emmanuel.tine@ca-ifcam.fr](mailto:emmanuel.tine@ca-ifcam.fr)

Offre / Partenariats / Commercialisation / Pré-inscriptions  
Certification (RNCP / Inventaire / VAE) / Ingénierie financière / CPF

Emma BOISSEAU, [emma.boisseau@ca-ifcam.fr](mailto:emma.boisseau@ca-ifcam.fr)

Coordination du déploiement :  
Calendrier pédagogique, planification des sessions, évaluations, examens et jurys

### Une question, une interrogation

[diplomant@ca-ifcam.fr](mailto:diplomant@ca-ifcam.fr)

## POUR TOUTES QUESTIONS SUR LE HANDICAP

Une boîte mail dédiée pour les apprenants et les services formation

[adaptation@ca-ifcam.fr](mailto:adaptation@ca-ifcam.fr)

Evaluation du besoin d'aménagement possible dans le parcours de formation



# ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CERTIFICATION IFCAM

## ⇒ Conseiller clientèle des particuliers (niveau 6 RNCP)

### Conditions d'accès au titre de Conseiller clientèle des Particuliers (y compris en alternance)

Etre titulaire d'un titre niveau 5 RNCP : DEUG, DUT, BTS reconnu par l'Etat français sur l'ensemble du territoire

Idéalement dans les domaines suivants : Droit, Fiscalité, Comptabilité, Gestion, Administration économique et sociale, Relation clients, Ventes

Cas particuliers	Passage en commission	Type de dérogation	Conditions d'accès dérogatoires	Conditions d'obtention de la certification
Formation initiale < Bac et sans expérience en banque /	NON	/	/	/
Formation initiale < Bac mais avec expérience en banque / assurance	OUI	VAE	- 3 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certificateur) - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale = Bac validé sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 6 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants (CDD, CDI, hors stage) : Immobilier, vente BtoB, commerce, comptabilité, relation clients, marketing, gestion - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale = Bac validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 5 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10)
Formation initiale = Bac + 1 validé sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 4 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente BtoC, immobilier, commerce, comptabilité, relation clients, marketing (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale = Bac + 1 validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 3 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banques / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10)
Formation initiale < Bac dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance	OUI	VAE	- 6 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certificateur) - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale > et < Bac + 2 validé dans un pays étranger, sans expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 70% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 6 ans d'expérience dans l'un des domaines suivants : immobilier, vente BtoB, relation clients, commerce (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale Niveau > Bac < + 2 validé dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 70% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 4 ans d'expérience dans l'un des domaines suivants : immobilier, vente, relation clients, commerce (CDD, CDI, hors stage) - expérience dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale comparable à la certification visée, y compris à l'étranger	OUI	VES	- 80% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 3 ans d'expérience en lien avec la certification IFCAM visée (CDD, CDI, hors stage) - expérience dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Dispense d'assiduité partielle aux cours collectifs concernés (classes virtuelles / présentielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10



⇒ **Conseiller clientèle des professionnels, des agriculteurs et en gestion de patrimoine (niveau 6 RNCP)**

**Conditions d'accès au titre de Conseiller de clientèle des Professionnels, Agriculteurs et CGP (y compris en alternance)**

**Etre titulaire d'un titre niveau 5 RNCP** : DEUG, DUT, BTS reconnu par l'Etat français sur l'ensemble du territoire (Idéalement dans les domaines suivants : Droit, Fiscalité, Comptabilité, Gestion, Administration économique et sociale, Relation clients, Ventes, Immobilier, Techniques de commercialisation...). Prérequis obligatoire

**En formation continue, avoir une première expérience réussie** en tant que CC bancassurance des Particuliers (2 ans). Prérequis recommandé

Cas particuliers	Passage en commission	Type de dérogation	Conditions d'accès dérogatoires	Conditions d'obtention de la certification
Formation initiale < Bac et sans expérience en banque / assurance	NON	/	/	/
Formation initiale < Bac mais avec expérience en banque / assurance	OUI	VAE	- 3 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certificateur) - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale = Bac validé sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 6 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants (CDD, CDI, hors stage) : Immobilier, vente BtoB, commerce, comptabilité, relation clients, marketing, gestion - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale = Bac validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 5 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10)
Formation initiale = Bac + 1 validé sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 4 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente BtoC, immobilier, commerce, comptabilité, relation clients, marketing (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale = Bac + 1 validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 3 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banques / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10)
Formation initiale < Bac validé dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance	OUI	VAE	- 6 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banque / assurance / immobilier sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certificateur) - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale > Bac et < Bac + 2 validé dans un pays étranger, sans expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 70% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 6 ans d'expérience dans l'un des domaines suivants : immobilier, vente BtoB, relation clients, commerce (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale > Bac < Bac + 2 validé dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 70% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 4 ans d'expérience dans l'un des domaines suivants : immobilier, vente, relation clients, commerce (CDD, CDI, hors stage) - Expérience dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10
Formation initiale comparable à la certification visée, y compris à l'étranger	OUI	VES	- 80% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 3 ans d'expérience en lien avec la certification IFCAM visée (CDD, CDI, hors stage) - Expérience dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Dispense d'assiduité partielle aux cours collectifs concernés (classes virtuelles / présentiellees) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8< 10

⇒ Expert en gestion de patrimoine, Expert prévention assurances, Chargé d'affaires entreprise, Chargé Agrimanagers, ...

Conditions d'accès aux titres suivants : Expert en gestion de patrimoine, Expert prévention assurances, Ingénieur d'affaires Agrimanagers, Ingénieur d'Affaires Entreprises

Etre titulaire d'un titre niveau 6 RNCP minimum (Licence, Licence Professionnelle, BUT...) reconnu par l'Etat français sur l'ensemble du territoire, idéalement dans les domaines suivants : Droit, Fiscalité, Finance, Comptabilité, Gestion, Administration économique et sociale, Relation clients, Ventes, Ecole de commerce... Prérequis obligatoire.

En formation continue, avoir une première expérience réussie en tant que Chargés d'affaires dans le domaine concerné par la certification (3 ans). Prérequis recommandé

Cas particuliers	Passage en commission	Type de dérogation	Conditions d'accès dérogatoires	Conditions d'obtention de la certification
Formation initiale < au Bac et sans expérience en banque / assurance	NON	/	/	/
Formation initiale < Bac mais avec expérience en banque / assurance	OUI	VAE	- 3 ans d'expérience professionnelle sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale = Bac sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 10 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente, commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients entreprises, immobilier (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale = Bac validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 8 ans d'expérience professionnelle continue sur au moins 2 postes différents en bancassurance CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale > Bac + 1 < Bac + 3 sans expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 8 ans d'expérience professionnelle ces 10 dernières années dans un des domaines suivants : Vente / commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale > Bac + 1 < Bac + 3 validé avec expérience en banque / assurance	OUI	VAP	- 4 à 6 ans d'expérience professionnelle continue ces 6 à 8 dernières années dans un des domaines suivants : Vente / commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale = ou > Bac validé dans un pays étranger, sans expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 80% des contenus de la formation initiale en lien avec les thématiques de la certification IFCAM visée - 6 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente, commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale < Bac dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance auprès de clients entreprises	OUI	VAE	- 8 ans d'expérience professionnelle dans la vente de produits banques / assurance auprès de clients entreprises (PME ou ETI) sur un métier en lien avec la certification visée (CDD, CDI, hors stage) - Dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE - Note > 10/20 obtenue à la soutenance du dossier VAE
Formation initiale > Bac et < Bac + 4 validé dans un pays étranger, avec expérience en banque / assurance	OUI	VAA	- 70% des contenus de la formation initiale en lien avec les thématiques de la certification IFCAM visée - 5 ans d'expérience continue ces 8 dernières années dans l'un des domaines suivants : Vente, commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 12/20
Formation initiale comparable à la certification visée, obtenue à l'étranger	OUI	VAE	- 80% des contenus de la formation initiale en lien avec ceux de la certification IFCAM visée - 3 ans d'expérience en lien avec la certification IFCAM visée (CDD, CDI, hors stage) - expérience dans un pays de l'Union Européenne - Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	- Inscription à la totalité des UE et blocs de compétences - Dispense d'assiduité partielle aux cours collectifs concernés (classes virtuelles / présentesielles) - Moyenne globale aux évaluations > 10/20 (et > 12 en cas de note obtenues à l'épreuve de synthèse > 8 < 10)

## ANNEXE 2 : LISTE DES CENTRES D'EXAMEN

Nom Entité/Centre	Adresse complète	Contact sur le centre
<b>BANQUE CHALUS</b>	Centre Onslow - 12 avenue Marx Dormoy - 63000 CLERMONT-FERRAND	Quentin OLLIER - Téléphone :+33.4.73.43.44.63 Adresse e-mail : Quentin.OLLIER@banque-chalus.fr
<b>CRCA du Nord-Est</b>	Village By CA Nord-Est - Bât B RDC - 17/21 Rond-Point de l'Europe - 51430 BEZANNES	Sandrine PATHIOT - Portable : 07.88.19.13.66 Adresse e-mail : Sandrine.PATHIOT@ca-nord-est.fr
<b>CRCA Champagne-Bourgogne</b>	18 rue Davout - BP 29085 - 21085 DIJON Cedex 9	Pauline BELAIR - Téléphone :+33.3.80.63.53.48 Adresse e-mail : Pauline.BELAIR@ca-cb.fr
<b>CRCA Nord Midi-Pyrénées</b>	219, Avenue François Verdier - 81000 ALBI	Lucile LE MAGOROU - Téléphone :+33.5.63.49.55.19 Adresse e-mail : Lucie.LEMAGOROU@ca-nmp.fr ou Jean-Bernard MANGAR - Téléphone :+33.5.63.49.53.65 Adresse e-mail :Jean-Bernard.MANGAR@ca-nmp.fr
<b>CRCA Alpes Provence</b>	25 Chemin des 3 Cyprès - 13097 Aix en Provence Cedex 2	Anta RAKOTOARIVONY - Téléphone :+33.4.42.19.21.34 Adresse e-mail :Anta.RAKOTOARIVONY@ca-alpesprovence.fr
<b>CRCA Charente Maritime Deux-Sèvres</b>	14, rue Louis Tardy - 17140 LAGORD	Isabelle GRODZKY - 06.99.60.36.19 Adresse e-mail :Isabelle.GRODZKI@ca-cmds.fr
<b>CRCA de la Corse</b>	1 Avenue Napoléon III - BP 308 - 20193 AJACCIO Cedex	Lise SANCHEZ - Téléphone :+33.4.95.29.34.34 Adresse e-mail :Lise.SANCHEZ@ca-corse.fr
<b>CRCA des Côtes d'Armor</b>	La Croix Tual - 22140 PLOUFRAGAN	Anne-Charlotte SPAGLIARDI - Téléphone :+33.2.96.01.33.39 Adresse e-mail :Anne-Charlotte.SPAGLIARDI@ca-cotesdarmor.fr
<b>CRCA Charente-Périgord</b>	30 rue d'Epagnac - CS 72424 Soyaux - 16024 ANGOULEME Cedex	Juliette CLUZEAU - Téléphone :+33.5.45.20.47.85 Adresse e-mail : Juliette.CLUZEAU@ca-charente-perigord.fr
<b>CRCA Franche-Comté</b>	6-8 Boulevard Diderot - 25000 BESANCON	Ludivine BONDILANGE - Téléphone :+33.3.81.54.86.26 Adresse e-mail : Ludivine.BONDILANGE@ca-franchecomte.fr
<b>CRCA du Finistère</b>	7 Route du Loch - 29000 QUIMPER	Téléphone :+33.2.98.76.04.39 Adresse e-mail : Amelie.THORAVAl@ca-finistere.fr
<b>CRCA Toulouse 31</b>	6 Place Jeanne d'Arc - 31000 TOULOUSE	Christelle SASSIER - Téléphone :+33.5.61.26.98.88 Téléphone portable : 06.20.06.73.39 Adresse e-mail : christelle.sassier@ca-toulouse31.fr
<b>CRCA Aquitaine</b>	106 Quai Bacalan - 33000 BORDEAUX	Stéphanie HASCOET Téléphone : +33.5.56.90.97.57 Téléphone portable : 06 17 96 48 48 Adresse e-mail : Stephanie.HASCOET@ca-aquitaine.fr ou Pauline DRUTEL - Téléphone : 05.56.90.97.25 Téléphone portable : 06 13 27 10 68 Adresse e-mail : pauline.drutel@ca-aquitaine.fr
	4, rue Pierre Mendès France - CS70080 - 47555 BOE	
<b>CRCA du Languedoc</b>	Avenue de MontPELLIÉRET - 34077 LATTES MAURIN Cedex	Delphine LUCAROTTI - Téléphone : +33.4.66.29.36.76 Téléphone portable : 07.86.68.54.41 Adresse e-mail : Delphine.LUCAROTTI@ca-languedoc.fr
<b>CRCA de l'Ille &amp; Vilaine</b>	4 rue Louis Braille - 35139 SAINT JACQUES DE LA LANDE	Catherine PHILIPPE - Téléphone : +33.2.99.03.38.58 Téléphone portable : 06.86.65.33.58 Adresse e-mail : Catherine.PHILIPPE@ca-illeetvilaine.fr
<b>CRCA Sud Rhône-Alpes</b>	12 Place de la Résistance - 38000 GRENOBLE	Mathilde DIVOUX - Téléphone :c+33.4.76.86.73.11 Adresse e-mail : Mathilde.DIVOUX@ca-sudrhonealpes.fr
<b>CRCA Val de France</b>	20, rue Louis Philippe - CS23428 - 41034 BLOIS Cedex	Vincent LHOMME : +33.2.54.58.38.61 ou Jennifer RUMEAU : +33.2.37.27.30.93 ou Audrey DUBOIS : +33.2.54.58.38.26 - Adresse mail : cavdf.cooperation.formation@ca-valdefrance.fr

	Rue Daniel BOUTET - 28000 CHARTRES	
<b>CRCA Loire Haute-Loire</b>	94 rue Bergson - 6ème étage - 42000 SAINT ETIENNE	Jade BORY - Téléphone :+33.4.77.79.49.89 Adresse e-mail :Jade.BORY@ca-loirehauteloire.fr
<b>CRCA Atlantique-Vendée</b>	Route de Paris - La Garde - 44949 NANTES Cedex 9	Florence MEROUR - Téléphone : +33.2.49.79.41.13 Adresse e-mail : Florence.MEROUR@ca-atlantique-vendee.fr
<b>CRCA Centre Loire</b>	26 rue de la Godde - 45800 SAINT JEAN DE BRAYE	Isabelle DEMARS BROQUEDIS - Téléphone : +33.2.48.30.17.04 Adresse e-mail : CACL.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
	8 Allée Samuel Paty - 18000 BOURGES	
<b>CRCA du Morbihan</b>	Avenue de Keranguen - 56000 VANNES	Adeline JAGOREL - Téléphone : +33.2.97.01.76.29 Adresse e-mail : Adeline.JAGOREL@ca-morbihan.fr
<b>CRCA de la Lorraine</b>	8 Avenue de la Résistance - 54520 LAXOU	Aurélien DETHOREY - Téléphone :+33.3.83.93.61.55 Adresse e-mail :Aurelien.DETHOREY@ca-lorraine.fr
<b>CRCA de la Normandie</b>	15 Esplanade Brillaud de Laujardière - 14000 CAEN	Adeline LEMIERE - Téléphone : +33.2.31.55.68.78 Téléphone portable : 06.17.47.78.59 Adresse e-mail : Adeline.LEMIERE@ca-normandie.fr
<b>CRCA Nord de France</b>	27 à 33 Grand Place - 62009 ARRAS Cedex	Magali CRESPO - Téléphone : +33.3.21.07.74.80 Adresse e-mail : Magali.CRESPO@ca-norddefrance.fr
<b>CRCA Centre France</b>	1, avenue de la Libération - 63045 CLERMONT-FERRAND Cedex 09	Sandrine GOMES - Téléphone :+33.4.73.30.56.86 Adresse e-mail :sandrine.gomes@ca-centrefrance.fr
	BP 119 - 2 rue Nicephore Niepce - 15000 AURILLAC	
	6, rue de l'Hôtel de Ville - 19460 NAVES	
<b>CRCA Pyrénées-Gascogne</b>	Chemin de Devèzes - 64121 SERRES-CASTET	Alexandre LANCELIN - Téléphone portable : 06.75.48.32.14 Adresse e-mail : Alexandra.LANCELIN@ca-pyrenees-gascogne.fr
<b>CRCA Sud-Méditerranée</b>	30 rue Pierre Bretonneau - 66000 PERPIGNAN	Muriel COLOM - Téléphone portable : 0'4.68.55.65.75 Adresse e-mail : muriel.colom@ca-sudmed.fr
<b>CRCA Alsace-Vosges</b>	1 Allée des Marquises - 67000 STRASBOURG	Laura HAUSER - Téléphone :+33.3.88.25.43.51 Adresse e-mail :Laura.HAUSER@ca-alsace-vosges.fr
	Allée des Chênes - 88000 EPINAL	
<b>CRCA Centre-Est</b>	1 rue Pierre de Truchis de Lays - 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR	Anne-Marie DE AZEVEDO : Téléphone :+33.4.72.52.62.89 Adresse e-mail :Anne-Marie.DEAZEVEDO@ca-centrest.fr
<b>CRCA de l'Anjou et du Maine</b>	52 Boulevard Pierre de Coubertin - BP 20426 - 49004 ANGERS Cedex 01	Françoise COSTE - Téléphone : +33.2.41.47.84.97 Adresse e-mail : FRANCOISE.COSTE@ca-anjou-maine.fr
<b>CRCA Des Savoie</b>	1220 Avenue Costa de Beauregard - 73290 LA MOTTE SERVOLEX	Martine FRISON - Téléphone : +33.4.79.26.34.48 Téléphone portable : 06.23.75.89.86 Adresse e-mail : martine.frison@ca-des-savoie.fr
<b>CRCA Ile de France</b>	12, rue André Campra - Le Lendit - 93210 LA PLAINE ST DENIS	Christelle LEDUC - Téléphone : +33.1.44.73.24.58 Téléphone portable : 06.70.22.73.49 Adresse e-mail : Christelle.LEDUC@ca-paris.fr
<b>CRCA Normandie-Seine</b>	Cité de l'Agriculture - Chemin de la Bretèque - 76230 BOIS GUILLAUME	Aurélien DEVAUX - Téléphone : +33.2.27.76.63.31 Adresse e-mail : Aurelie.DEVAUX@ca-normandie-seine.fr
<b>CRCA Brie-Picardie</b>	18, rue d'Allonne - 600026 BEAUVAIS	Rachel MARIE - Téléphone :+33.3.22.53.31.57 Adresse e-mail :Rachel.MARIE@ca-briepicardie.fr
	500 rue Saint Fuscien - 8000 AMIENS	
<b>CRCA Provence Côte d'Azur</b>	Avenue Paul Arène - Les Négadis - 83300 DRAGUIGNAN	Rachel GRILLE - Téléphone :+33.4.94.84.43.11 Adresse e-mail :rachel.grille@ca-pca.fr
<b>CRCA Touraine-Poitou</b>	45 Boulevard Winston Churchill - 37041 TOURS Cedex 01	David COCQUEEL - Téléphone : +33.2.47.39.85.78 Téléphone portable : 06.31.19.91.78 Adresse mail : CATP.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
	18 rue Salvador Allende - 86008 POITIERS	
<b>CRCA Centre Ouest</b>	29 Boulevard Vanteaux - 87000 LIMOGES	Emilie BOUCHER - Téléphone : +33.5.55.05.73.19 Adresse e-mail : CACO.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
<b>CRCA Guadeloupe</b>	Petit Pérou - 97117 ABYMES Cedex	Mylène BAPTISTA - Téléphone : 05.90.90.63.70 - Adresse e-mail : Mylene.BAPTISTA@ca-guadeloupe.fr
<b>CRCA Martinique-Guyane</b>	Rue Case de Nègre - Place d'Armes - BP 370 - 97232 LE LAMENTIN Cedex 2	Audrey VIRAPIN - Téléphone : +33.5.96.66.57.80 Adresse e-mail : Audrey.VIRAPIN@ca-mg.fr

<b>CRCA de la Réunion</b>	Parc Jean de Cambiaire - Cité des Lauriers - BP 84 - 97462 SAINT DENIS Cedex	Christèle LEGRAND - Téléphone : +33.2.62.40.85.83 Adresse e-mail : Christele.LEGRAND@ca-reunion.fr
<b>IFCAM</b>	57 Avenue Jean Jaurès - 92120 MONTROUGE	Emma BOISSEAU - Téléphone : 07 88 25 45 59 Adresse mail : emma.boisseau@ca-ifcam.fr
	48, rue de la Boétie - 75008 PARIS	
<b>DIFCAM</b>	106 Quai Bacalan - 33000 BORDEAUX	Amélie MASSON - Téléphone : 06 38 29 16 78 Adresse mail : amelie.masson@difcam.com
	18 rue Davout - BP 29085 - 21085 DIJON Cedex 9	
	6-8 Boulevard Diderot - 25000 BESANCON	
	Parc Jean de Cambiaire - Cité des Lauriers - BP 84 - 97462 SAINT DENIS Cedex	
	Chemin de la Bretèque - Cité de l'Agriculture - CS 70800 - 76238 BOIS GUILLAUME Cedex	
	25 Chemin des 3 Cyprès - 13097 Aix en Provence Cedex 2	
	168 Avenue Pierre Semard - 84000 AVIGNON	
	Avenue Paul Arène - Les Négadis - 83300 DRAGUIGNAN	
	Avenue de Montpelliéret - 34077 LATTES MAURIN Cedex	
	33 Cours Gabriel Fauré - 09000 FOIX	
	Chemin de Devèzes - 64121 SERRES-CASTET	
	2 rue de l'Université - 29334 QUIMPER Cedex	
	9 rue du Plan - 22440 PLOUFRAGAN	
	7, Route du Loch - 29000 QUIMPER	
	269 rue du Faubourg Croncels - 10000 TROYES	
	12, Place de la Résistance - 38000 GRENOBLE	
	45 Boulevard Winston Churchill - 37041 TOURS Cedex 01	
	Village By CA Nord-Est - Bât B RDC - 17/21 Rond-Point de l'Europe - 51430 BEZANNES	
	Campus By CA Lorraine - 12 rue de la Saône - 54520 LAXOU	
	4, rue Louis Braille - 35136 SAINT JACQUES DE LA LANDE	
	34 rue Camille Pelletan - 92120 MONTROUGE	
	3 Boulevard Gustave Desplaces - 13003 MARSEILLE	
	29 Boulevard Vanteaux - 87000 LIMOGES	
327 rue de Bellevue - 69380 LOZANNE		
38 cours Colonel Petitpied - 09500 MIREPOIX		