

DOSSIER DE CANDIDATURE ALTERNANCE

A retourner dès que possible au plus tard 30 Mars 2018

Contrat d'Apprentissage

- Bachelor Sécurité Informatique (Bac +3)
Titre RNCP 26228 Chef de Projet Logiciel et Réseau

Contrat de Professionnalisation

- Bachelor Sécurité Informatique (Bac +3)
Titre RNCP 26228 Chef de Projet Logiciel et Réseau
- Bachelor Chargé(e) de Clientèle Assurance & Banque (Bac +3)
Titre RNCP 20506 Chargé(e) de clientèle - assurance et banque



NOM (en majuscule) :

LE CANDIDAT

NOM :

Prénom :

Né(e) le : à :

Adresse personnelle :

.....

.....

..... Code postal :

Localité :

Téléphone :

Portable :

Adresse e-mail :

.....

Établissement actuellement fréquenté (nom et adresse) :

.....

.....

Classe :

Diplômes préparés et/ou obtenus :

.....

.....

Nationalité :

Sexe : Masculin Féminin

Code INE*

* Identification National Étudiant

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Réception du dossier le : _____

Pièces présentes au dossier :

- 1 photo d'identité,
- Lettre de motivation
- 1 curriculum vitae
- La photocopie des bulletins de notes,
- La photocopie des diplômes ^{et/ou} certificats déjà obtenus et des relevés de notes d'examens,
- La photocopie de la carte d'identité ou titre de séjour

- E-mail AR dossier complet le : _____
- E-mail pièces manquantes le : _____

Décision après étude du dossier :

- Dossier recevable - (E-mail convocation le : _____)
- Dossier refusé (date lettre de refus : _____)

Entretien oral le : _____

Décision après entretien :

- Admis (date lettre d'admission : _____)
- Liste d'attente (date lettre de mise en attente : _____)
- Refusé (date lettre de refus : _____)

RENSEIGNEMENTS

Concernant la candidature

Êtes-vous candidat dans un autre établissement d'enseignement supérieur ? : Oui Non

Ordre de préférence des établissements pour lesquels vous êtes candidat, y compris le Lycée de La Salle :

N°	VILLE	ÉTABLISSEMENT	NATURE EXACTE DES ÉTUDES
1			
2			
3			
4			
5			

Activités scolaires ou professionnelles des 5 dernières années :

ANNÉE	CLASSE	ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	DIPLÔME OBTENU	ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (à temps complet, partiel, stage)
17-18				
16-17				
15-16				
14-15				
13-14				

Expérience(s), stage(s), emploi(s) :

.....
.....
.....

Activité(s) extra-scolaire(s) :

.....
.....
.....

Séjour(s) à l'étranger :

.....
.....
.....

APPRÉCIATION DES PROFESSEURS

Pour les candidats actuellement scolarisés

MATIÈRE	NOM DU PROFESSEUR ET SIGNATURE	APPRÉCIATIONS

Avis sur les aptitudes du candidat à poursuivre les études demandées

- Très favorable Réservé
- Favorable Défavorable
- Sans opposition

.....
.....

Fait à le

Signature du Responsable des études,

ENTREPRISE SUSCEPTIBLE DE VOUS ACCUEILLIR

En contrat de professionnalisation pour les titres RNCP, en apprentissage pour le DSCG / Bachelor Sécurité Informatique

Raison sociale :

Personne à contacter (Nom et fonction) :

Téléphone : E-mail :

Adresse :

.....

.....

CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER

Pièces à fournir

Dossier de candidature

Lettre de motivation sur papier libre

CV

Photocopie :

- des bulletins semestriels de votre cycle d'études (1^{re}, 2^e année et le cas échéant, 3^e année)
- des diplômes obtenus (y compris le Baccalauréat)
- des relevés de notes des différents examens
- de votre pièce d'identité

IMPORTANT - Dépôt du dossier

Ce dossier dûment complété et accompagné de toutes les pièces nécessaires devra nous parvenir dès que possible.

Les dossiers seront acceptés dans la mesure des places disponibles, merci de contacter l'accueil.

Les étudiants dont le dossier aura été retenu pourront être convoqués pour un entretien.

Fait àle

Signature du candidat,

Signature du représentant légal,

BACHELOR CHARGÉ(E) DE CLIENTÈLE ASSURANCE & BANQUE

(Inscrit au RNCP, niveau II, code NSF 313 – arrêté du 19.11.2014 – JO du 29.11.2014)

OBJECTIFS

Faire le choix de l'alternance pour combiner enseignement de bon niveau, expérience professionnelle et rémunération.

La formation est construite sur un modèle alternant présence en centre de formation et présence en entreprise. Vous êtes déjà un véritable collaborateur !

Le titre de « Chargé(e) de Clientèle Assurance & Banque » est une formation conçue par des professionnels de l'Assurance et de la Banque pour des futurs professionnels de la filière. Cette formation a pour objectif de permettre aux alternants :

D'acquérir une connaissance approfondie des fondamentaux de l'Assurance, de la Banque et de la Gestion de patrimoine

D'acquérir les compétences requises pour exercer l'intermédiation en assurance, en crédit et en produits patrimoniaux

D'être des collaborateurs polyvalents appelés à exercer des activités à caractère commercial, technique et de gestion dans les entreprises du secteur de l'Assurance et de la Banque

Choisir cette formation c'est :

Préparer un titre reconnu par l'État et par les entreprises (titre RNCP niveau II) validé par 60 ECTS

Apprendre au contact de formateurs pédagogues et expérimentés

Réaliser des projets motivants

Concrétiser votre passion

Acquérir des compétences professionnelles

Pouvoir passer l'habilitation professionnelle AMF

Débouchés

Agent Général d'assurance

Courtier d'assurance

Chargé de clientèle dans une banque réseau

Chargé de clientèle dans une société d'assurance

Conseiller bancaire clientèle de particuliers

Conseiller bancaire clientèle de professionnels

Insertion professionnelle

À l'issue de la formation, 75 % des alternants de la promotion 2017 ont signé un CDI, 12,5 % un CDD, dont 62,5 % dans leur entreprise d'alternance.

POUR QUI ?

Niveau requis

Cette formation est ouverte à tous les titulaires d'un BAC +2 tertiaire.

Qualités attendues

Esprit d'analyse et de synthèse, méthode, sens des responsabilités, aptitude à la relation humaine et à la communication, autonomie dans le travail personnel.

Procédure d'admission

L'admission se fait en 2 temps :

Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet www.lyceedelasalle.com

Une session de tests écrits (français, culture générale, anglais, logique, tests métiers) et un entretien de motivation avec un membre de l'équipe pédagogique

L'admission ne peut être valide qu'à la signature du contrat de professionnalisation avec l'entreprise d'accueil.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

90% des heures de cours sont assurées par des professionnels de l'assurance et de la banque. Les cours sont dispensés en petits groupes. Un accompagnement individualisé et personnalisé est assuré
La formation se tient en présentiel

Moyens pédagogiques

Cours magistraux

Études de cas

Jeux de rôles

Travaux en groupe

Moyens techniques

Accès au wifi dans tout l'établissement

Laboratoire de langues

Centre de ressources documentaires

Toutes les salles sont équipées de tableaux interactifs

DURÉE ET RYTHME

Contrat de professionnalisation de 12 mois du 01/09/N au 31/08/N+1. Le contrat peut débuter 2 mois avant le début de la formation et se terminer jusqu'à 2 mois après la fin des cours.

Cours

10 mois, de septembre N à juin N+1, soit 680 heures

Rythme d'alternance

2 semaines en centre de formation / 2 semaines en entreprise

Rémunération et coût formation

de 65 % à 85 % du SMIC, rémunération due par l'employeur. La formation est gratuite pour l'alternant. Le coût de formation est pris en charge par l'employeur via son OPCA

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Toutes les matières font l'objet d'un contrôle des connaissances (interrogation écrite, orale, devoir sur table, devoir maison, QCM, etc...). Toutes les matières ont un coefficient égal à 1.

Cinq épreuves finales sont planifiées à la fin de l'année scolaire (2 études de cas écrites d'une durée de 2 heures et 3 épreuves orales).

Épreuves finales écrites (validées si la moyenne des 2 épreuves est égale ou supérieure à 10/20) :

Une étude de cas de 2 heures traite d'un domaine de l'assurance du particulier.

Une étude de cas de 2 heures traite d'un domaine de la banque et la gestion de patrimoine.

Épreuves finales orales

Le Grand Oral (validé si la note est égale ou supérieure à 10/20, durée de 30 minutes) tirage au sort d'un sujet sur les modules abordés tout au long de l'année.

Le Projet Professionnel appliqué (validé si la note est égale ou supérieure à 10/20, soutenance de 45 minutes) Travaux réalisés en groupe, le projet professionnel appliqué est destiné à vérifier le niveau de professionnalisme des stagiaires.

Mémoire de fin d'étude (validée si la note est égale ou supérieure à 10/20, une note inférieure à 8/20 est éliminatoire, soutenance de 30 minutes) Le sujet du mémoire est défini par le stagiaire et doit poser une problématique, à laquelle il sera répondu par le mémoire.



5, rue de la Motte Brûlon - CS 50624 - 35706 Rennes Cedex 7
tél: 02 99 87 12 12 - Fax: 02 99 87 12 00
actim@lycee-delasalle.com
www.lycee-delasalle.com



PROGRAMME – TITRE RNCP

"CHARGÉ(E) DE CLIENTÈLE ASSURANCE ET BANQUE"

MODULE 1 L'Approche commerciale

- Approche et relation avec les clients
- Approche et relation client chez un banc-assureur
- Réseaux sociaux et approche client

MODULE 2 Les Assurances

- Les lois fondamentales de l'assurance du particulier
- Les principaux produits d'assurances des particuliers:
- Auto, MRH, complémentaire santé, la garantie emprunteur
- Les bases de tarif cation
- Les conventions de règlement des sinistres
- Les assurances collectives
- Les risques des professionnels : Multirisque, bris de machine, homme clé, RC du dirigeant
- La réassurance
- La complémentaire santé

MODULE 3 La Banque

- Le droit au compte : ouverture-clôture, avis tiers détenteur, compte nickel, bitcoin, FICOBA, FCC, FNCPI, FIBEN
- Les moyens de paiement; la carte de paiement, privative, prépayée, de crédit, le paiement sans contact, TIP, chèque, virement prélèvement
- **Le financement des particuliers :**
 - Les crédits non adossés: regroupement de crédits, facilités de caisse, découverts, prêts personnels, le crédit revolving
 - Les crédits adossés: la LOA, la LDD, le paiement N fois sans frais
 - Le crédit immobilier, le PTZ, loi Duflot, loi Pinel, loi Malraux, loi Méhaignerie, loi Borloo
- **Le financement des professionnels :**
 - Crédit de fonctionnement: le découvert, l'escompte, le crédit de trésorerie, l'affacturage
 - Crédits d'investissements: le plan de trésorerie, le plan de financement l'assurance-crédit
 - La bancassurance

MODULE 4 La Bancassurance

MODULE 5 Aspects réglementaires, juridiques et fiscaux de l'assurance et de la banque

- Les aspects réglementaires et déontologie de l'assurance et de la banque
- La réglementation anti-blanchiment
- Les lois bancaires : loi Murcef, loi Scrivener 1 et 2, loi Hamon, loi Lagarde
- Le démarchage bancaire et financier

➤ Le devoir de conseil :

- Les informations dues aux clients
- L'obligation d'agir au mieux des intérêts du client
- Les charges et les commissions
- La fiscalité: IRPP (traitements, salaires, pensions, rentes viagères)
- La rémunération des dirigeants: BIC BNC
- Les revenus fonciers, revenus des capitaux mobiliers, CSC, prélèvements sociaux
- Savoir réaliser une déclaration ISF, IRPP, Impôts sociétés

MODULE 6 Gestion de patrimoine: l'offre d'assurance et de la banque, de l'épargne des particuliers, du livret A à l'assurance-vie

- Droit patrimonial et droit de la famille
- Droit immobilier : hypothèques, subrogation du privilège de prêteur de deniers, cautionnement
- L'épargne réglementée
- Les autres livrets bancaires
- Les produits patrimoniaux : le crédit in fine, les SCPI, les FIP, les SOFICA, les fonds communs de créance et de titrisation, la classification OPCVIV de l'AMF
- L'assurance-vie: les unités de compte euro-croissance...
- Les marchés financiers : l'approche des différents marchés
- L'assurance-vie: les unités de compte euro-croissance.
- Le PERP: étude de cas
- Les marchés financiers : les règles d'or de l'investisseur, les frais, l'organisation du marché
- L'offre bancaire de l'épargne des entreprises : intéressement participation, PEA, PME, PEE, PERCO
- Préparation à la certification "AMT"
- Gestion de patrimoine des professionnels: les différents statuts sociaux, les régimes obligatoires

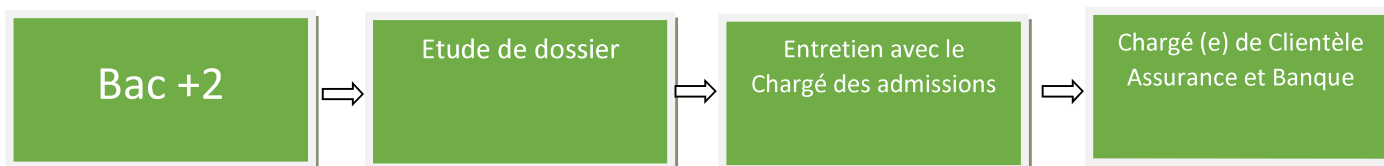
MODULE 7 L'approche digitale de l'assurance et de la banque

- L'approche digitale de l'assurance et de la banque
- Présentation méthodologique
- Cas montage dossier immobilier
- Cas patrimonial
- Cas d'assurance

MODULE 8 Projet professionnel appliqué

MODULE 9 Anglais

Modalités de sélection à l'entrée de "Chargé(e) de Clientèle Assurance et Banque"



Titre RNCP N° 20506 Chargé(e) de Clientèle Assurance et Banque

2018-2019 *(planning susceptible de modification)*

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
S 01 (S 35)	L 01 (S 40)	J 01 Toussaint	S 01	M 01 Premier de l'An	V 01	V 01	L 01 (S 14)	M 01 Fête du travail	S 01	L 01 (S 27) EXAMEN	J 01
D 02	M 02	V 02	D 02	M 02	S 02	S 02	M 02	J 02	D 02	M 02	V 02
L 03 (S 36)	L 03 (S 49)	S 03	L 03	J 03	D 03	D 03	M 03	V 03	L 03 (S 23)	M 03	S 03
M 04	M 04	D 04	M 04	V 04	L 04 (S 6)	L 04 (S 10)	J 04	S 04	M 04	J 04	D 04
V 05	M 05 (S 45)	L 05	M 05	S 05	M 05	M 05	V 05	D 05	M 05	V 05	L 05 (S 32)
S 06	J 06	M 06	J 06	D 06	M 06	M 06	S 06	L 06 (S 19)	J 06	S 06	M 06
D 07	V 07	M 07	V 07	L 07 (S 2)	J 07	J 07	D 07	M 07	V 07	D 07	M 07
S 08 (S 43)	S 08 (S 43)	J 08	S 08	M 08	V 08	L 08 (S 15)	L 08 (S 15)	M 08	S 08	L 08 (S 28)	J 08
D 09	D 09	V 09	D 09	M 09	S 09	M 09	M 09	J 09	D 09	Pentecôte (S 24)	V 09
L 10 (S 37)	L 10	S 10	L 10 (S 50)	J 10	D 10	D 10	M 10	V 10	L 10 (S 24)	M 10	S 10
M 11	M 11	D 11	M 11	V 11	L 11 (S 7)	L 11 (S 11)	J 11	S 11	M 11	J 11	D 11
V 12	L 12	L 12	M 12	S 12	M 12	M 12	V 12	D 12	M 12	V 12	L 12 (S 33)
S 13	J 13	M 13	J 13	D 13	M 13	M 13	S 13	L 13 (S 20)	J 13	S 13	M 13
D 14	M 14	M 14	V 14	L 14	J 14	J 14	D 14	M 14	V 14	D 14	M 14
L 15 (S 42)	L 15 (S 42)	J 15	S 15	M 15	V 15	V 15	L 15 (S 16)	M 15	S 15	L 15	J 15
M 16	M 16	V 16	D 16	M 16	S 16	S 16	M 16	J 16	D 16	M 16	V 16
L 17 (S 38)	M 17	S 17	L 17	J 17	D 17	D 17	M 17	V 17	L 17 (S 25)	M 17	S 17
M 18	J 18	D 18	M 18	V 18	L 18 (S 8)	L 18 (S 12)	J 18	S 18	M 18	J 18	D 18
V 19	L 19	M 19	M 19	S 19	M 19	M 19	V 19	D 19	M 19	V 19	L 19
D 20	J 20	M 20	L 20	D 20	M 20	M 20	S 20	J 20	J 20	S 20	M 20
S 21	M 21	M 21	L 21	M 21	J 21	J 21	D 21	M 21	V 21	D 21	M 21
L 22 (S 43)	J 22	J 22	S 22	M 22	V 22	V 22	L 22	M 22	S 22	L 22 (S 30)	J 22
M 23	V 23	V 23	D 23	M 23	S 23	S 23	M 23	J 23	D 23	M 23	V 23
L 24 (S 39)	S 24	S 24	L 24	J 24	D 24	D 24	M 24	V 24	L 24 (S 26)	M 24	S 24
M 25	D 25	M 25	M 25	V 25	L 25 (S 9)	L 25 (S 13)	J 25	S 25	M 25	J 25	D 25
V 26	L 26 (S 48)	L 26	M 26	S 26	M 26	M 26	V 26	D 26	M 26	V 26	L 26
S 27	M 27	M 27	J 27	D 27	M 27	M 27	S 27	J 27	EXAMEN	S 27	M 27
D 28	V 28	V 28	L 28	M 28	J 28	J 28	D 28	M 28	V 28	D 28	M 28
S 29 (S 44)	L 29	J 29	S 29	M 29	V 29	V 29	L 29 (S 18)	M 29	J 29	L 29 (S 31)	J 29
D 30	M 30	V 30	D 30	M 30	S 30	S 30	M 30	J 30	D 30	M 30	V 30
M 31	M 31	L 31 (S 4)	L 31 (S 4)	J 31	D 31	D 31	V 31	V 31	D 30	M 31	S 31

Fermé

Férié

Formation en Entreprise

Formation au centre

EXAMEN

Version 03/10/2017

INFORMATIONS DES CANDIDATS TITRE RNCP CHARGÉ(E) DE CLIENTELE ASSURANCE-BANQUE

A LIRE ATTENTIVEMENT

Examens de la candidature

Conditions d'accès :

- Etre titulaire d'un Bac+2 Tertiaire validé,
- Avoir moins de 26 ans à la signature du contrat de professionnalisation.

Après examen de la candidature (**un entretien de motivation et des tests seront réalisés**). Le candidat sera, soit ADMIS sous réserve d'un lieu de contrat de professionnalisation, soit placé sur une LISTE D'ATTENTE, soit NON ADMIS. Cette décision vous sera communiquée dès que possible par la commission de recrutement.

Le candidat qui abandonne sa candidature devra prévenir le Secrétariat du lycée de La Salle, par écrit ou par mail (ccab@lycee-delasalle.com) le plus rapidement possible afin de laisser la place aux autres candidats et prévenir l'entreprise sollicitée.

Statut

La formation se fait sous le statut de CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.

Recherche de l'entreprise d'accueil

Cette recherche est indispensable, elle est de la **responsabilité du candidat**.

Le document "Modalités financières et administratives du CHARGÉ(E) DE CLIENTELE ASSURANCE-BANQUE" est **destiné à être remis aux entreprises** que vous contactez en vue d'un contrat de professionnalisation (le futur employeur doit être informé du coût de la formation). Le lycée de La Salle diffusera auprès des candidats admis les coordonnées des entreprises en recherche dont il aura connaissance.

Études

Les périodes de formation au lycée de La Salle ont lieu du lundi au vendredi. La présence est obligatoire. Toute absence est communiquée à l'employeur.

Guide du contrat de professionnalisation

Novembre 2017



Fiche pratique

Le contrat de professionnalisation est **un contrat de travail** conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est **l'insertion à l'emploi** des jeunes par l'acquisition d'une **qualification professionnelle** reconnue par l'Etat et la branche professionnelle.

Le contrat alterne des périodes d'enseignement au centre de formation et des périodes de travail en entreprise dans une activité en rapport avec la qualification visée.

LE PUBLIC : Jeunes de 16 à 25 ans révolus qui souhaitent compléter leur formation initiale

LA DURÉE : 12 mois

LA PÉRIODE D'ESSAI : 1 mois

LES AIDES LIÉES AU CONTRAT : Pour connaître l'ensemble des aides, rendez-vous sur www.travail-emploi.gouv.fr

LA RÉMUNÉRATION :

	Titre ou diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur
De 16 à 20 ans révolus	65 % du SMIC
De 21 à 25 ans révolus	80 % du SMIC

LES MODALITÉS FINANCIÈRES : Prise en charge par l'OPCA

LES MODALITÉS DE SUBROGATION :

La subrogation de paiement permet :

- une réduction des tâches administratives : en effet, l'organisme de formation devenant notre interlocuteur principal, les documents lui sont directement demandés.
- Une trésorerie facilitée (pas d'avance de trésorerie)

LE TUTORAT :

Le salarié en contrat de qualification bénéficie du soutien d'un tuteur au sein de l'entreprise.

Quel est le rôle du tuteur ?

Le tuteur a une mission de suivi auprès du salarié pendant toute sa période de professionnalisation.

Il est ainsi chargé :

- de l'accueillir, l'aider, l'informer et le guider,
- d'organiser son activité avec les salariés de l'entreprise intéressés par cette activité,
- de contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels du salarié qu'il suit,
- de veiller au respect de son emploi du temps,
- d'assurer le relais auprès du service ou de l'organisme de formation,
- de participer à l'évaluation du suivi de la formation.

À noter :

L'employeur est tenu de laisser au tuteur le temps nécessaire pour exercer sa mission et se former.

Qui peut être tuteur ?

Le tuteur doit être :

- salarié de l'entreprise qui emploie la personne en contrat de professionnalisation,
- volontaire,
- justifier d'au moins 2 ans d'expérience dans une qualification visée par le contrat de professionnalisation,
- choisi par l'employeur.

L'employeur peut assurer lui-même le tutorat à condition de remplir les conditions de qualification et d'expérience.

MODALITES FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES TITRE RNCP CHARGÉ(E) DE CLIENTELE ASSURANCE-BANQUE

**A transmettre à l'entreprise impérativement
lors de votre premier entretien de recrutement**

- **L'Employeur participe** aux frais de fonctionnement de la formation pour un total de **680 heures facturées** : Facturation à l'employeur ou par subrogation à l'OPCA.
- **L'Employeur rémunère** l'alternant selon la réglementation en vigueur du contrat de professionnalisation.

	Titre ou diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur
De 16 à 20 ans révolus	65 % du SMIC
De 21 à 25 ans révolus	80 % du SMIC

- **L'Employeur est tenu d'avertir** le lycée de La Salle, dès le recrutement de l'alternant validé.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter **Mme Sylvie GARNIER-MOREL**

ccab@lycee-delasalle.com