

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

BTS

BANQUE, CONSEILLER CLIENTELE (PARTICULIERS)

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP1174
FORMACODE(S) : 41083
CODE(S) NSF : 313
CODE(S) ROME : C1206

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Votre formation..... | 3 |
| 1.1 | Le programme..... | 3 |
| 1.2 | Le métier & les débouchés | 4 |
| 1.3 | Le planning | 5 |
| 1.4 | Le lieu de ma formation..... | 6 |
| 1.4.1 | Le plan d'accès..... | 6 |
| 1.4.2 | Environnement du centre..... | 6 |
| 1.5 | Le(s) référentiel(s)..... | 7 |
| 2. | L'organisation administrative..... | 8 |
| 2.1 | Le formulaire de préinscription | 8 |
| 2.2 | La liste des pièces à fournir..... | 9 |
| 2.3 | Les délais et procédures de traitement de votre dossier | 10 |
| 2.4 | Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation | 11 |
| 2.4.1 | Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ? | 11 |

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

CEVEDOM
Centre de formation d'apprentis
Organisme de formation

RNCP38381
FORMACODE : 41083
CODE ROME : C1206
CODE NSF : 313
Certification : 01/01/2024

Objectif : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines; Contribuer au développement des ressources humaines.

Prix : à partir de 6 300 €.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC) et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de conseiller de clientèle (particuliers) .

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

BTS BANQUE

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Unité 1 - Culture générale et expression

Unité 2 - Langue vivante étrangère

Unité 21 : Langue vivante étrangère

Unité 22 : Langue vivante étrangère orale

Unité 3 – Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers

Unité 4 - Développement commercial

Unité 5 - Conseil et expertise en solutions bancaires et financières

Unité 6 - Veille organisationnelles, juridique, économique et sectorielle

Ateliers de Professionnalisation

Unité Facultative :

- **UF1 Communication en langue vivante étrangère 2**
- **UF2 Certification Professionnels**
- **UF3 engagement étudiant**

Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur; Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

BTS BANQUE, CONSEILLER DE CLIENTÈLE (PARTICULIERS)

Description générale

Le titulaire du BTS Banque-conseiller de clientèle (particuliers) exerce une fonction commerciale et technique dans un établissement du secteur bancaire et financier, sur le marché des particuliers. Il commercialise l'offre de produits et services de son établissement, informe et conseille la clientèle dont il a la charge et prospecte de nouveaux clients. Dans ce métier de conseil et de vente, les qualités relationnelles jouent un rôle primordial.

Le titulaire du diplôme est appelé à travailler dans un environnement complexe et concurrentiel et à s'adapter à une grande variété de canaux de distribution : agences physiques et virtuelles, Internet, réseaux sociaux, bureau tactile.

Pour réussir dans sa mission, il devra conjuguer de solides compétences juridiques, financières et fiscales avec des capacités comportementales et commerciales.

LE BTS

COUVRANT TOUS LES SECTEURS PROFESSIONNELS, LES **BTS** FORMENT DES COLLABORATEURS D'INGÉNIEUR, DES ASSISTANTS COMMERCIAUX OU TECHNIQUES, DES ASSISTANTS CLIENTÈLE, DES CHEFS DE CHANTIER, ETC. SELON LES SECTEURS. **LE BTS** SE PRÉPARE EN 2 ANS APRÈS LE BAC EN LYCÉE, EN ÉCOLE OU PAR L'APPRENTISSAGE. **LES BTS** VISENT UNE INSERTION PROFESSIONNELLE DIRECTE. POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE, NOTAMMENT EN LICENCE PRO (POUR 1 AN).

DÉBOUCHÉS DU DIPLÔME

LES DIPLÔMÉS AURONT L'OPTION ENTRE POURSUIVRE LEURS ÉTUDES, INTÉGRER LE MONDE DU TRAVAIL DANS UNE ENTREPRISE OU METTRE EN ŒUVRE UN PROJET D'ENTREPRISE. DANS UN PREMIER TEMPS, LES DIPLÔMÉS POURRONT ÉVENTUELLEMENT ORIENTER LEURS CHOIX VERS L'ACQUISITION D'UN BAC PLUS TROIS. EN EFFET, LES ÉTUDIANTS AURONT LE CHOIX DE DIFFÉRENTES LICENCES PROFESSIONNELLES À LEUR PORTÉE COMME LICENCE PROFESSIONNELLE ASSURANCE, BANQUE ET FINANCE, LICENCE PROFESSIONNELLE MONNAIE ET FINANCE, LICENCE ÉCONOMIE -GESTION PARCOURS BANQUE OU FINANCE, DIPLÔME UNIVERSITAIRE : BANQUE/ASSURANCE EN EUROPE, OPTION GESTION DU PATRIMOINE, DU DIPLÔME D'INGÉNIEURIE EN TECHNIQUE BANQUE-ASSURANCE .

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

MÉTIERS COMMERCIAUX

- Accueil et services bancaires : chargé d'accueil, assistant de conseiller de clientèle
- Relation client : chargé d'affaires, chargé de clientèle du marché des particuliers ou des professionnels, conseiller de gestion agricole
- Gestion de clientèle bancaire : gestionnaire de grands comptes, responsable clientèle commerciale
- Gestion de portefeuille sur les marchés financiers : gérant de banque privée

MÉTIERS DE LA FINANCE

- Conseil en gestion de patrimoine financier : conseiller en gestion des capitaux, conseiller en placement et investissement, chef de produit patrimonial
- Gestion en banque et assurance : agent administratif
- Analyste
- Trader

1.3 LE PLANNING

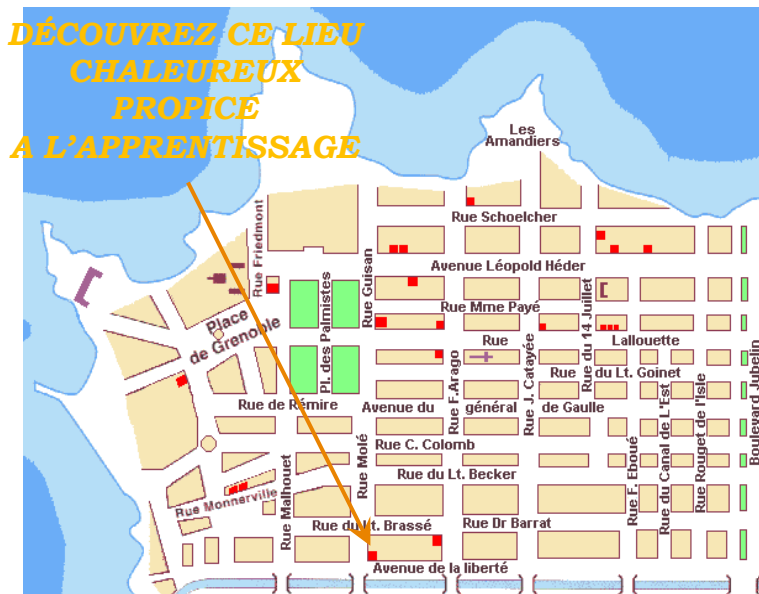
| HEURES | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI |
|--------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
| 08h00 | | | | | | |
| 09h00 | | | | | | |
| 10h00 | | | | COURS | COURS | COURS |
| 11h00 | | | | | | |
| 12h00 | | | | | | |
| 13h00 | PAUSE | PAUSE | | PAUSE | PAUSE | |
| 14h00 | | | | | | |
| 15h00 | | | | COURS | COURS | |
| 16h00 | | | | | | |
| 17h00 | | | | | | |
| 18h00 | COURS | COURS | | COURS | COURS | |
| 19h00 | | | | | | |
| 20h00 | | | | | | |

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bambou, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/bts-banque-conseiller-de-clientele-particuliers>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

| IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE | | | | AUTRES INFORMATIONS | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--|--|---------------|--|
| NOM : | | | | Souhait de mobilité à l'international ? : | Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/> | | |
| Prénom : | | | | Stage à prévoir : | Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/> | | |
| Date de naissance : | | | | Dernier emploi : | | | |
| Commune de naissance : | | Pays de naissance : | | Total d'expérience professionnelle : | | | |
| Adresse : | | | | NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE | | | |
| Complément : | | | | Niveau d'études : | | | |
| Code postal : | | Ville : | | Diplôme 1 : | | | |
| Tél.1 : | | Tél 2 : | | Autres diplômes : | | | |
| Mail : | | | | Formation(s) suivie(s) : | | | |
| N° Sécu. Sociale : | | | | PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE | | | |
| N° Pôle Emploi : | | | | Nom : | | | |
| MOTIVATION DU BENEFICIAIRE | | | | Prénom : | | | |
| Situation professionnelle : | | | | Tél 1 : | | Tél 2 : | |
| Objectif professionnel : | | | | Lien de parenté : | | | |
| Formation souhaitée : | | | | AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10) | | | |
| Disponibilités : | | | | Rapidité de compréhension : | | Mémoire : | |
| Date souhaitée d'entrée en formation : | | Durée de formation souhaitée : | | Raisonnement logique : | | Savoir-être : | |
| Capacité financière : | | | | IDENTIFICATION DU FINANCEUR | | | |
| Montant CPF : | € | | | Type de financeur : | Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> Autre : | | |
| CONTRAINTES | | | | Dénomination : | | | |
| Transport : | Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> : | | | Représenté par (nom & prénom) : | | | |
| Garde d'enfant | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | | Adresse : | | | |
| Travail : | H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> : | | | Complément : | | | |
| Situation de handicap : | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | | Ville : | | Code postal : | |
| Autres contraintes : | | | | Tél 1 : | | Tel 2 : | |
| Demande de mise en place d'un échéancier : | | | | Mail : | | | |
| J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE : | | | | N° d'identification de la structure : | | | |

2.2 LA LISTE DES PIECES A FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12,
 - Lundi de 15h00 à 19h00,
 - Mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00 ;
 - Mercredi & Samedi de 9h00 à 13h00
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;