

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine

Modification du 05 JUIN 2024

L'organe responsable,

vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,

décide:

I

Le règlement du 27 juin 2018 concernant l'examen professionnel de Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine est modifié comme suit :

2.1 Composition de la commission d'examen

2.12 (...). Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

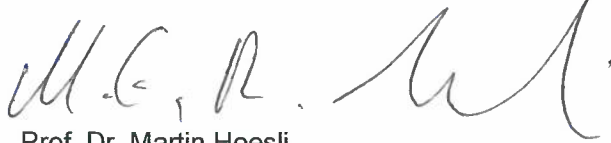
¹ RS 412.10

II

La présente modification entre en vigueur à la date de son approbation par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI.

Bülach, le 14 mai 2024

Swiss Financial Analysts Association SFAA



Prof. Dr. Martin Hoesli
Président de la commission d'examen



Dr. Andreas Jacobs
CEO SFAA

La présente modification est approuvée.

Berne, le 05 JUIN 2024

Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine¹

du **27 JUIN 2018**

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch.1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Le conseiller en gestion de patrimoine (Associate Wealth Manager AWM) est un professionnel prestataire de services dans la gestion de fortune et le conseil en investissements.

Ses clients sont des investisseurs privés. Ses interlocuteurs sont des fiscalistes, des avocats, des notaires, des spécialistes de la gestion de portefeuilles, des spécialistes de l'immobilier, des spécialistes du négoce de titres, des compliance officers, des spécialistes de back et middle office, ou de toutes personnes pouvant apporter une plus-value dans les problématiques liées à la gestion de patrimoine de ses clients.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Dans le cadre de la stratégie de son institution, le conseiller en gestion de patrimoine participe aux démarches d'acquisition des clients en respectant les contraintes cross-border et procède aux démarches administratives pour l'ouverture de la relation dans le cadre de la réglementation et les directives de son institution. Il informe son client en lui expliquant les caractéristiques des contrats, les frais associés aux services qui lui seront fournis, ainsi que le contenu et les conséquences juridiques des documents à signer.

¹ Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Le conseiller en gestion de patrimoine définit les besoins, les objectifs et les contraintes d'investissement de son client dans un contexte de cycle de vie en considérant l'environnement réglementaire, fiscal et organisationnel du client. Il s'assure que les services de conseil en placement ou de gestion de fortune demandés par son client sont en adéquation avec sa situation financière, ses objectifs de placement, ainsi que ses connaissances et expériences en matière d'investissement.

Le conseiller en gestion de patrimoine exerce le mandat de gestion. Il définit la stratégie de placement, implémente la stratégie en fonction des besoins du client et en accord avec les règles de son entreprise ou délègue cette implémentation à des prestataires spécialistes de la gestion de portefeuille. L'AWM surveille l'évolution du portefeuille de son client dans le cadre de la stratégie définie. Il informe régulièrement son client sur l'évolution de son patrimoine en relation avec ses objectifs de placement et l'environnement de marché.

Le conseiller en gestion de patrimoine conseille son client dans ses investissements. Il sélectionne des solutions et des instruments financiers qui répondent à ses besoins et ses contraintes (caractère approprié). L'AWM informe son client des risques liés aux investissements et lui rend compte des services fournis.

Le conseiller en gestion de patrimoine exécute des opérations sur instruments financiers. Il transmet des ordres et contrôle leur exécution. Il vérifie que les clauses des transactions sont cohérentes par rapport aux conditions de marché et au tarif négocié avec le client. Il procède également à des demandes de crédit Lombard selon le processus en vigueur auprès de son institution.

1.23 Exercice de la profession

Le conseiller en gestion de patrimoine exerce ses activités au sein d'une banque active en gestion de fortune (private banking), d'une société de gérants indépendants, d'un fiduciaire ou au sein de n'importe quelle société spécialisée dans le domaine de la gestion de fortune et de conseils en investissement.

Il gère la fortune de ses clients dans le cadre des règles de son entreprise et conseille ses clients pour la préservation, la création, et le développement de leur patrimoine en adéquation avec leur situation financière, leurs objectifs de placement, leurs connaissances et leur expérience en matière d'investissement. A cet effet, il collabore étroitement avec les spécialistes de la gestion de portefeuille, les promoteurs d'instruments financiers ainsi qu'avec les spécialistes juridiques et fiscaux.

Le conseiller en gestion de patrimoine assume ses responsabilités dans un contexte de travail en perpétuelle évolution. Dans ce contexte, il sert au mieux l'intérêt de ses clients et agit avec les connaissances techniques, la diligence et la conscience professionnelle requises. Il collabore avec les différents spécialistes dans une approche orientée client. Le Conseiller en Gestion de patrimoine informe ses clients selon les standards en vigueur dans la profession.

Les compétences opérationnelles du conseiller en gestion de patrimoine lui permettent de superviser le travail d'une équipe de front en formant les collaborateurs aux tâches de l'équipe, en organisant les processus de travail de l'équipe, en rédigeant des procédures de travail et en contrôlant les tâches effectuées par les collaborateurs de l'équipe.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Le conseiller en gestion de patrimoine contribue à la préservation, l'accumulation, et le transfert de patrimoine. Ses tâches s'inscrivent dans la promotion d'une gestion de patrimoine efficace, sûre, durable et de qualité qui respecte les critères environnementaux, sociétaux et de bonne gouvernance.

Le conseiller en gestion de patrimoine contribue à la protection de l'épargne, au maintien de la confiance des clients, à la promotion internationale de la place financière et à la prospérité de l'économie. Il contribue au renforcement de la réputation et de la compétitivité de la place financière suisse.

Ses connaissances étendues sur l'actualité financière, économique et réglementaire lui permettent d'anticiper l'évolution de son environnement de travail et d'adapter ses prestations à la clientèle dans le cadre des règles de son entreprise en conséquence.

1.3 Organe responsable

1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable :

Swiss Financial Analysts Association SFAA

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres, nommés par la SFAA pour une période administrative de 3 ans.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen:

- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- h) décide de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles 5 mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:

- a) les dates des épreuves;
- b) la taxe d'examen;
- c) l'adresse d'inscription;
- d) le délai d'inscription;
- e) le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)².

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) ont un certificat de capacité d'une formation professionnelle de base, d'un certificat de maturité ou un certificat équivalent et 3 ans d'expérience dans les domaines banque ou finance,

ou
- b) ont un brevet fédéral, un diplôme fédéral, un diplôme d'une école supérieure, un diplôme d'une haute école spécialisée (bachelor ou équivalent) ou un certificat équivalent et 2 ans d'expérience dans les domaines banque ou finance,

ou
- c) ont un diplôme universitaire (bachelor, master ou doctorat) ou un certificat équivalent et 1 an d'expérience dans les domaines banque ou finance,

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins 3 mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

² La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat acquitte la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets, ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.
- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables, a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- 3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles (le français, l'allemand ou l'italien), si le nombre minimum suivant de candidats remplissent les conditions d'admission :
- en langue allemande : 20
 - en langue française : 7
 - en langue italienne : 3

L'examen est proposé au moins une fois tous les deux ans

- 4.12 Les candidats sont convoqués 60 jours au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.13 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 30 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 3 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.
-
- 4.43 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts.

4.5 Séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

- 4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

- 5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes :

Epreuve	Forme d'examen	Durée
1 Wealth management, Instruments financiers, Droit et réglementation, Fiscalité (questions à choix multiple)	Ecrit	*120 minutes
2 Wealth management, Instruments financiers, Droit et réglementation, Fiscalité (essais et de cas pratiques)	Ecrit	**180 minutes
Total		300 minutes

* Examen de questions à choix multiple

** Examen de cas pratiques

L'examen est composé de deux épreuves qui toutes deux portent sur la totalité de la matière :

- (i) Une épreuve écrite de 120 minutes, sous la forme de questions à choix multiple. Il est demandé aux candidats de pouvoir répondre à des questions simples portant sur les notions de base relatives au métier du conseil à la clientèle. Cette épreuve permet d'évaluer les connaissances de base et les connaissances techniques des candidats.
- (ii) Une épreuve écrite de 180 minutes, sous la forme d'essais et de cas pratiques. Il est demandé aux candidats de réfléchir globalement sur des situations réelles plus complexes et de prendre les décisions correctes. Cette épreuve permet, en plus d'évaluer les compétences analytiques et techniques des candidats, de tester leur capacité à comprendre, penser et juger sur une situation donnée.

Les domaines de compétences qui sont examinés dans chacune des deux épreuves sont :

- Entrer en contact et ouvrir une relation client ;
- Déterminer les besoins et les contraintes du client en matière d'investissement ;
- Exercer le mandat de gestion discrétionnaire ;
- Conseiller les clients dans leurs investissements ;
- Exécuter des opérations sur instruments financiers.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen figurant dans les directives relatives au règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a.).
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

Les épreuves et l'examen sont évalués par la mention «réussi» ou «non réussi».

6.2 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

- 6.21 L'examen est réussi si le candidat a réussi les deux épreuves.
- 6.22 L'examen est considéré comme non réussi, si le candidat:
- a) ne se désiste pas à temps;
 - b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable;
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - d) est exclu de l'examen.
- 6.23 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 6.24 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- a) les appréciations des différentes épreuves d'examen et l'appréciation globale de l'examen;
 - b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
 - c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

6.3 Répétition

- 6.31 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.32 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.33 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7. BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

- **Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine avec brevet fédéral**
- **Vermögensberaterin / Vermögensberater mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Consulente in gestione patrimoniale con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Associate Wealth Manager, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1** Sur proposition de la commission d'examen, la SFAA fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2** La SFAA assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3** Conformément aux directives relatives au présent règlement, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Dispositions transitoires

Le brevet est remis aux candidates et candidats reçus à l'examen de Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine qui, en juin 2017 (jusqu'à l'entrée en vigueur de ce règlement d'examen) ont reçu un certificat avec une attestation d'examen de fin d'études passé avec succès. Les candidates et candidats qui ont répété la session de juin 2017 (jusqu'à l'entrée en vigueur de ce règlement d'examen) peuvent repasser l'examen conformément à ce règlement d'examen.

Quiconque veut acquérir le brevet sur la base des dispositions indiquées au ch. 9.1 doit adresser une demande en ce sens aux organes responsables dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur de ce règlement d'examen.

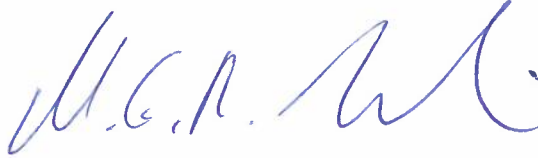
9.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

10. ÉDITION

Bülach, le 21 juin 2018

Swiss Financial Analysts Association SFAA



Prof. Dr. Martin Hoesli
Président de la commission d'examen



Dr. Andreas Jacobs
CEO SFAA

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le **27 JUIN 2018**

Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle et continue