

**Examens de**  
**Conseiller/ère financier/ère diplômé(e) IAF**  
**32<sup>e</sup>-33<sup>e</sup> sessions**  
**9-14 et 17-19 novembre 2020**

**Information aux**  
**candidates et aux candidats**

---

**Informations concernant les examens**

**Commission d'assurance qualité / experts et expertes**

**Lieux d'examen avec plan**

**Berne, juillet 2020**

Examens de  
**Conseiller/ère financier/ère diplômé(e) IAF**

32<sup>e</sup>-33<sup>e</sup> sessions

9-14 et 17-19 novembre 2020

## Informations concernant les examens

Les présentes notes ont pour objet de clarifier les directives et en font partie intégrante.

---

### A. Programme de l'examen

#### Examens écrits en ligne

Quatre examens écrits en ligne de 90 minutes chacun

Module Assurance	Lundi 09.11.2020
Module Prévoyance	Mardi 10.11.2020
Module Patrimoine	Mercredi-jeudi 11-12.11.2020
Module Immobilier	Vendredi-samedi 13-14.11.2020

**Lieu : Digicomp Academy AG, Bubenberplatz 11, 3011 Berne**

*Veillez consulter le plan en fin de document*

#### Examen oral

Examen oral d'une durée de 30 minutes, avec un temps de préparation de 45 minutes.

Du mardi 17 au jeudi 19 novembre 2020  
Préparation : de 8h à 18h env.  
Examen : de 8h50 à 18h30 env.

**Lieu : École Club Migros, Rue de Genève 33, 1003 Lausanne**

*Veillez consulter le plan en fin de document*

Les horaires exacts de vos passages vous seront communiqués par convocation personnelle, au plus tard **14 jours** avant le début des examens.

## B. Informations sur les examens en ligne

Les examens écrits se déroulent généralement sous forme électronique comprenant des questions structurées. Chaque module dure 90 minutes dans une salle surveillée et équipée d'ordinateurs. Les ordinateurs et portables personnels ne sont pas nécessaires ni autorisés.

### Structure et contenus

Les épreuves écrites se subdivisent en quatre modules : **Patrimoine, Prévoyance, Assurance et Immobilier**. Les modules Prévoyance, Assurance et immobilier peuvent comporter des questions complémentaires sur les thèmes **droit I, droit II et fiscalité**. Le thème des questions complémentaires par module n'est pas connu à l'avance. Vous trouverez une description officielle des contenus correspondants dans les directives d'examen ([www.iaf.ch](http://www.iaf.ch) > Formations > Conseiller financier diplômé > Règlements).

### Moyens auxiliaires

Tous les moyens auxiliaires, feuilles, stylos et calculatrices sont réservés à l'usage de leur propriétaire uniquement.

**Calculatrice** : les appareils suivants sont autorisés :

HP (Hewlett Packard)

- HP10bII+ / HP17bII+ / HP19B
- HP12c (y compris Platinum)

TI (Texas Instruments)

- TI-30 (toutes les séries)
- TI BA II Plus (y compris Professional)

Casio

- Casio FX-991EX / DE X / ES Plus

Sharp

- EL-5... (toutes les séries commençant par EL-5)
- EL-W5... (toutes les séries commençant par EL-W5)

Canon

- Canon WS-1210T
- Canon LS-270H

### Liste des formules

Le **recueil officiel des formules** est publié sur le site Internet de l'IAF ([www.iaf.ch](http://www.iaf.ch) > Formations > Conseiller financier diplômé > Règlements). Veuillez prendre votre exemplaire avec vous. Aucun autre recueil de formules n'est autorisé.

### Textes de loi

- LIFD ainsi que LIA (Loi sur l'impôt anticipé)
- CC, CO, LBA, LCA
- LSFIn

Les textes de loi indexés avec des mots-clés sont autorisés, mais pas les commentaires. Les notes manuscrites dans les textes de loi sont tolérées pour autant qu'elles aient un lien direct avec la loi en vigueur ; toute autre mention manuscrite, comme des feuilles insérées ou collées par exemple, sont proscrites. Les impressions des textes de loi depuis Internet ne sont pas autorisées. Le règlement relatif aux moyens auxiliaires publié sur le site Internet de l'IAF ([www.iaf.ch](http://www.iaf.ch) > Formations > Conseiller financier diplômé > Règlements) contient également une liste des textes de loi autorisés.

Si un exercice se réfère à des dispositions spécifiques à un canton, ce dernier est précisé dans l'intitulé de l'exercice. Les directives et textes juridiques cantonaux correspondants sont alors fournis en annexe.

## Attribution des points

Type de question	Bonne réponse*	Mauvaise réponse*	Pas de réponse
Un seul choix (sélection simple)	+1	0	0
Choix multiples (sélection multiple)	+1	-1	0
Tableau	+1	-1	0
Texte à trous	+1	0	0

\* Une autre attribution des points est possible selon l'appréciation de la Commission d'assurance qualité.

Le score minimum par question est toujours 0.

## Avant l'examen

- Veuillez vous présenter au lieu de l'examen au plus tard 15 minutes avant le début de celui-ci.
- Munissez-vous d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) ; il se peut que les personnes chargées de la surveillance de l'examen procèdent à un contrôle d'identité.
- Veuillez éteindre votre téléphone portable.
- Les exercices vous seront distribués dans une enveloppe. Vous ne serez autorisé à ouvrir l'enveloppe que lorsque les personnes chargées de la surveillance auront donné le signal de départ pour commencer l'examen.
- Veuillez attendre le signal de départ des personnes chargées de la surveillance pour vous connecter et commencer l'examen.

## Pour accéder à l'examen en ligne

Pour vous connecter à l'examen, vous avez besoin de vos codes d'accès personnels, identiques pour chacun de vos examens. ***N'oubliez pas de vous munir de vos codes d'accès personnels pour l'examen.*** Veuillez également tester si votre identifiant fonctionne avant l'examen.

Voici les différentes étapes pour accéder à l'examen :

- Ouvrez la page ***extranet.iaf.ch***
- Connectez-vous **uniquement lorsque la direction de l'examen aura donné le signal de départ !**
- Cliquez sur le menu « Mes examens ».
- Puis sur « Mes examens online ».
- Cliquez sur le test disponible.

## Pendant l'examen

- Veuillez noter que le score par question n'est pas affiché, car cela permettrait de tirer des conclusions sur le nombre de réponses correctes dans les questions à choix multiples.
- Durant l'examen en ligne, veuillez travailler uniquement dans la fenêtre active. Toute activité hors de cette fenêtre conduit à la clôture de l'examen.
- Vos réponses sont enregistrées automatiquement lorsque vous cliquez sur « précédent » ou « suivant ».
- ***Il est interdit de surfer sur Internet ou sur un autre programme durant la session. Toute infraction à cette règle constitue une utilisation de moyens auxiliaires non autorisés au sens de l'art. 12, al. 2, du règlement de l'examen, entraînant l'exclusion dudit examen.***
- À l'exception des calculatrices autorisées, l'utilisation d'appareils mobiles est strictement interdite, y compris en mode avion. Il est également interdit d'enregistrer visuellement le contenu de l'écran (questions) ou les suppléments papier, par exemple avec un appareil photo ou un téléphone portable. La violation de cette interdiction constitue également l'utilisation d'aides non autorisées et entraîne également l'exclusion de l'examen.
- Vous êtes autorisé à quitter la salle durant les examens en étant accompagné d'un surveillant.

## À la fin de l'examen

- Pour clôturer l'examen, veuillez suivre les étapes ci-dessous :
  - Cliquez sur « Terminer » et confirmez en cliquant sur « Oui ».
  - Si vous n'êtes pas certain du procédé de clôture de l'examen, laissez votre fenêtre ouverte et adressez-vous au surveillant. Ce dernier s'en chargera.
  - En dernier lieu, déconnectez-vous du système d'examen en cliquant sur votre nom tout en haut à gauche puis sur « Logout » et laissez ensuite la fenêtre de navigation ouverte.
- Si vous avez terminé plus de 15 minutes avant la fin de l'examen : rangez votre place de travail en silence, rassemblez tous les documents qui vous ont été remis ainsi que vos notes dans l'enveloppe et remettez-les aux surveillants en quittant la salle. Aucun document ni feuille de notes ne doit quitter la salle.
- Il n'est plus permis de quitter la salle d'examen durant les **15 dernières minutes** de l'examen. Veuillez attendre la fin de la session d'examen et suivre les instructions des surveillants.

## C. Informations sur l'examen oral

L'examen simule un rendez-vous client entre vous-même, conseiller financier<sup>1</sup> de la société X, et votre client (les experts). Votre collègue de travail est malade et vous a demandé de mener un entretien client à sa place. Vous ne savez pas encore si le client ou la cliente se présentera à cet entretien.<sup>2</sup>

Un cas écrit à traiter pendant la phase de préparation vous est remis. Il comprend une situation initiale, plusieurs exercices ainsi qu'une présentation à effectuer. L'examen commence par une présentation des solutions que vous avez proposées pendant 10 à 12 minutes environ conformément aux consignes du travail préparatoire. Le client (les experts) vous pose ensuite trois questions complémentaires en lien avec votre présentation ainsi que différentes questions techniques concernant sa situation financière. Le client peut par exemple modifier la situation initiale (par exemple « En supposant que nous ne vivions pas en concubinage mais que nous soyons mariés, ... ») ou vous confronter à de vraies ou fausses affirmations. L'entretien est consigné par écrit par le second expert.

Le cas et votre présentation sont axés sur un domaine technique (patrimoine, prévoyance, assurances ou immobilier). L'entretien client qui s'ensuit couvre quant à lui l'intégralité de la matière faisant l'objet de l'examen. Les questions peuvent également intégrer des sujets actuels ou des éléments issus d'outils en ligne.

L'examen (questions techniques incluses) est entièrement axé sur le cas client conformément aux consignes du travail préparatoire.

Sur le site d'IAF > Formations > Conseiller financier diplômé IAF > paragraphe « Nouvelles modalités pour les examens, .... » vous trouverez une présentation avec des vidéos qui illustrent un examen oral.

### Évaluation

Votre prestation à l'examen oral sera évaluée selon les trois critères pondérés suivants :

Critère	Pondération
Compétences techniques	60 points
Compétences méthodologiques et de processus	20 points
Compétences sociales	20 points

Concernant les **compétences techniques**, vos prestations lors de la présentation et de l'entretien client sont évaluées sur la base des critères suivants :

1. Analyse de la situation effective du client : vous appréhendez la situation personnelle et financière dans son ensemble. Vous identifiez les besoins et les objectifs du client. Vous exposez de manière compréhensible la situation de départ.
2. Prise en compte de l'intégralité des conditions-cadres : vous tenez compte de toutes les informations disponibles dans les solutions que vous proposez. Vous respectez les besoins du client ainsi que les dispositions légales, et vous veillez à ce que les solutions concordent avec les conditions-cadres.
3. Exactitude des calculs : vous présentez des calculs concrets et correctement effectués dans les solutions que vous proposez. Vous avez recours aux bonnes formules ou méthodes de calcul. Le résultat des calculs est correct.

---

<sup>1</sup> Afin de faciliter la lecture, seule la forme masculine est utilisée dans ce document. Le féminin est toujours sous-entendu.

<sup>2</sup> Les experts jouent le rôle du client, les expertes jouent le rôle de la cliente.

4. Exactitude technique et exhaustivité des affirmations et des réponses : vos affirmations lors de la présentation et de l'entretien client sont techniquement correctes.
5. Compréhension technique et application des connaissances : vous ne vous contentez pas de reproduire ce que vous avez appris ; vous comprenez le contexte technique et vous appliquez vos connaissances et vos compétences au cas par cas.
6. Compréhensibilité et utilité des conclusions : vous tirez des conclusions plausibles et compréhensibles à la fin de la présentation ainsi que dans vos réponses. Vous élaborez des solutions appropriées et formulez des recommandations adaptées au client. Le raisonnement des solutions choisies est plausible. Vous êtes suffisamment attentif aux possibilités d'optimisation et aux risques identifiés.
7. Flexibilité technique : vous réagissez de manière flexible et techniquement correcte aux modifications de la situation initiale, aux scénarios souhaités et aux déclarations du client.

Concernant les **compétences méthodologiques et de processus**, vos prestations lors de la présentation et de l'entretien client sont évaluées sur la base des critères suivants (tous pondérés de la même manière) :

1. Introduction et structure de la présentation : vous effectuez une brève introduction adaptée au sujet. Votre présentation est structurée de manière judicieuse et suit un fil conducteur.
2. Technique de présentation et utilisation de supports : vous utilisez les supports à votre disposition de manière adaptée et efficace au cours de la présentation et de l'entretien client. Les illustrations et schémas sont clairs, pertinents et cohérents. La quantité d'informations transmises est adaptée.
3. Esprit de synthèse et résolution des problèmes : vous ne vous contentez pas de faire des déclarations et des calculs génériques en lien avec le domaine ; vous agissez de manière proactive et tirez vos propres conclusions. Vous mettez en relation divers thèmes, exprimez des idées et abordez des sujets allant au-delà des questions posées par le client, mais néanmoins pertinents. Vous dispensez des conseils dans un esprit de résolution des problèmes : vous formulez des recommandations qui sont d'une aide réelle pour le client.
4. Synthèse et questions : vous résumez vos conclusions ainsi que les éventuels points en suspens à l'issue de la présentation. Vous demandez au client s'il a encore des questions ou s'il souhaite aborder d'autres sujets, aussi bien après la présentation que pendant l'entretien client.
5. Gestion du temps et priorités : vous respectez le temps imparti pour la présentation en gérant votre temps de manière autonome. Lors de l'entretien client, vous vous concentrez sur les points importants, vous ne déviez pas de votre objectif et vous distinguez les aspects importants de ceux de moindre importance.

Concernant les **compétences sociales**, vos prestations lors de la présentation et de l'entretien client sont évaluées sur la base des critères suivants (tous pondérés de la même manière) :

1. Orientation client et contact visuel : au cours de la présentation et de l'entretien client, vous présentez les solutions possibles de manière adaptée à votre auditoire en maintenant un contact visuel approprié. Vous faites preuve d'un intérêt réel pour le client et lui accordez toute votre attention.
2. Compréhension linguistique du discours : votre discours est linguistiquement clair. Votre rythme d'élocution permet de bien suivre la présentation. Le volume de votre voix est agréable.
3. Compréhension du contenu du discours : vous fondez votre présentation sur des justifications ou des exemples compréhensibles. Votre contenu est concis et précis. Vous recourez aux termes techniques appropriés. Vous expliquez les termes et relations techniques dans un langage compréhensible pour le client.

4. Gestion des objections et des demandes d'informations complémentaires : vous réagissez de manière flexible et ouverte aux modifications de la situation initiale, aux scénarios souhaités et aux déclarations du client. Vous prenez au sérieux les questions ou les objections du client, et vous y répondez avec bienveillance.
5. Ambiance et impression : l'ambiance qui règne lors de l'entretien client est détendue. Vous laissez une impression motivée, convaincante et inspirant la confiance. On peut vous imaginer dans le rôle de conseiller personnel.

Si le temps imparti n'a pas suffi pour passer en revue toutes les questions techniques, le nombre de points atteints est alors majoré proportionnellement de manière à ne pas vous désavantager.

### **Moyens auxiliaires**

Vous devez utiliser votre propre calculatrice, la liste des formules et des textes de lois comme décrit sous lettre B p. 3.

Le **recueil officiel des formules** est publié sur le site Internet de l'IAF ([www.iaf.ch](http://www.iaf.ch) > Formations > Conseiller financier diplômé > Règlements). Veuillez prendre votre exemplaire avec vous. Aucun autre recueil de formules n'est autorisé.

Des feuilles vierges vous sont fournies pour l'élaboration de votre présentation. Un bloc-notes/des feuilles de papier vierges est à votre disposition dans la salle d'examen.

Pour l'examen, vous pouvez vous munir du cas d'examen (annexes comprises), de la brève présentation élaborée lors de la phase de préparation (voir ci-dessous) et de votre calculatrice.

Vous avez le droit de préparer des notes (p. ex. schémas, graphiques, tableaux, listes à puces) sur papier en vue de la présentation. Vous ne pouvez vous servir que des notes élaborées durant la phase de préparation. En d'autres termes, vous n'avez pas le droit de préparer des notes à l'avance, avant le jour de l'examen.

Pendant toute la durée de l'examen, c.-à-d. aussi lors des questions complémentaires et des questions techniques, vous pouvez prendre d'autres notes, effectuer des calculs ou des schémas.

Exception faite de la calculatrice, l'utilisation d'outils électroniques (par ex. ordinateur portable, tablette) lors de la phase de préparation et de l'entretien d'examen n'est pas autorisée. Il est interdit de prendre en photo les supports d'examen, par ex. au moyen d'un appareil photo ou d'un téléphone mobile. Toute infraction à cette règle constitue une utilisation de moyens auxiliaires non autorisés au sens de l'art. 12, al. 2, du règlement de l'examen, entraînant l'exclusion dudit examen.

Tous les moyens auxiliaires, feuilles, stylos et calculatrices sont réservés à l'usage de leur propriétaire uniquement.

### **Avant l'examen**

Juste avant l'examen, vous disposez de 45 minutes de préparation à l'entretien dans une salle fermée. Un cas écrit à traiter vous sera remis. Il comprend une situation initiale, plusieurs exercices ainsi qu'une présentation à effectuer.

Élaborez une présentation (10 à 12 minutes) vous permettant de représenter la situation initiale ainsi que votre proposition de solution de manière claire et compréhensible. La présentation est destinée au client et doit l'aider à comprendre la solution que vous lui proposez. Vous devez

- présenter la situation initiale / les besoins du client
- définir des propositions de solutions concrètes répondant aux besoins du client
- tenir compte des conditions-cadres (par ex. cadre légal) et des exigences du client
- réaliser des calculs concrets si nécessaire
- et formuler une conclusion comprenant des recommandations.



Justifiez toutes vos affirmations de manière plausible et compréhensible. Illustrez éventuellement votre présentation par des schémas, graphiques ou exemples chiffrés. Attirez l'attention du client sur les éventuelles possibilités d'optimisation ou les risques. Vous pouvez choisir librement les outils de présentation que vous souhaitez utiliser parmi la liste d'outils autorisés.

À l'issue de la présentation, le client vous posera des questions complémentaires ainsi que diverses questions d'approfondissement en relation avec le cas.

Par ailleurs, veuillez tenir compte des points d'organisation suivants :

- Veuillez vous présenter au lieu de l'examen 15 minutes avant le début de la phase de préparation.
- Renseignez-vous en temps utile afin de savoir où se trouve la salle dans laquelle se déroulera votre entretien d'examen.
- Munissez-vous d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) ; il se peut que les personnes chargées de la surveillance de l'examen procèdent à un contrôle d'identité.
- Veuillez éteindre votre téléphone portable et le remettre aux surveillants. Vous le récupérerez à la fin de l'examen.
- À la fin du temps de préparation, vous serez dirigé vers votre équipe d'experts.

### **Pendant l'examen**

Évitez les salutations approfondies et les discussions inutiles, abstenez-vous de proposer du café/de l'eau, de donner votre carte de visite, de présenter un agenda, etc.

Pendant la présentation, vous disposez de 10 à 12 minutes, pendant lesquelles vous êtes libre de vous organiser comme vous le souhaitez. Vous ne serez interrompu que s'il y a vraiment quelque chose que le client n'a pas compris. Vous présentez vos solutions en restant assis à la même table que le client (les experts) en préparant des notes sur papier (par ex. schémas, graphiques, tableaux, listes à puces). Cette approche est celle qui se rapproche le plus d'un entretien client.

Pendant cet entretien client, des calculs simples peuvent s'avérer nécessaires ou des éléments sommaires provenant d'outils en ligne peuvent être présentés. Vous pouvez prendre le temps qu'il faut pour cela et prendre d'autres notes, effectuer des calculs ou créer des supports visuels pendant toute la durée de l'examen, c.-à-d. aussi lors des questions complémentaires et des questions techniques.

L'examen dure 30 minutes. Les experts sont responsables de la gestion du temps (à l'exception de la présentation). Vous n'êtes pas tenu de terminer l'entretien et de saluer poliment le client. L'entretien est délibérément interrompu brusquement.

### **À la fin de l'examen**

La totalité des documents doit impérativement être remise aux experts à la fin de l'examen oral. Aucun document ni feuille de notes ne doit quitter la salle.

## D. Échelle de notation

L'échelle de notation standard indicative suivante s'applique pour l'évaluation des examens. La Commission d'assurance qualité décide à son entière discrétion d'assouplir ou de renforcer le barème. Un éventuel assouplissement ou renforcement s'applique par module, mais toujours de façon uniforme pour l'ensemble des candidats.

<i>Points minimum</i>	<i>Note</i>
0	1
10	1.5
20	2
30	2.5
40	3
50	3.5
60	4
70	4.5
80	5
90	5.5
95	6

## E. Résultats, consultation, recours et répétition d'examen

### Décision d'examen / Attribution des notes

Les décisions de la commission d'assurance qualité quant aux notes et à l'attribution du diplôme seront envoyées par courrier après la séance de la commission et devraient vous parvenir à partir du **23 novembre 2020**. **Aucune information ne sera donnée au préalable par téléphone.**

### Consultation

Vous avez la possibilité de consulter vos copies d'examen. Une consultation n'est possible que pour les modules sur lesquels vous avez un droit de recours, soit les modules **insuffisants** (note en dessous de 4.0).

Pour la consultation, des frais de **CHF 50.00** par module écrit et de **CHF 100.00** pour module oral sont à payer sur place **en espèces** contre remise d'une quittance.  
Entrée en vigueur des tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Inscription pour consultation** : jusqu'au **vendredi 4 décembre 2020, minuit** au plus tard par e-mail à [info-romandie@iaf.ch](mailto:info-romandie@iaf.ch).

Il est obligatoire de s'inscrire. Veuillez mentionner votre nom, prénom et adresse privée ainsi que les examens (modules) que vous souhaitez consulter.

Consultation :

**UNIQUE DATE POSSIBLE** : le **mercredi 9 décembre 2020 09:00 - 17:00** ; l'heure exacte de votre passage vous sera communiquée à votre inscription - au bureau d'IAF pour la Suisse romande et le Tessin, Neuengasse 20, 3011 Berne.

### Droit de recours

Extrait du règlement d'examen, art. 25 :

#### Droit de recours

1. Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen, l'échec à l'examen ou la non-attribution du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la direction de l'IAF dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant. La date du cachet postal lors de l'envoi à partir d'un bureau de poste en Suisse est déterminante pour le dépôt du recours.
2. En cas de passage partiel de l'examen (art. 7 al. 3), seules les notes de module qui sont insuffisantes peuvent faire l'objet d'un recours. En cas de passage complet de l'examen, les notes de module suffisantes peuvent également faire l'objet d'un recours, toutefois seulement en cas d'échec à l'ensemble de l'examen. Le recours ne peut pas être rétroactif pour des notes de module de sessions précédentes.
3. Le comité ou la commission de recours instaurée par le comité statuent définitivement.
4. Le comité n'entre en matière sur un recours que si les frais de recours ont été payés dans les délais. En cas d'acceptation d'un recours, les frais de recours seront restitués au recourant.

Le délai de recours vous sera communiqué en même temps que les notes. Les frais de recours s'élèvent à **CHF 350.00** et sont à verser, dans les délais de recours fixés, sur le compte d'IAF, auprès de Credit Suisse 8070 Zurich, IBAN : CH76 0483 5031 6123 0100 0.

### Répétition d'examen

En cas d'échec à l'examen, vous pouvez le repasser. Veuillez vous référer au règlement d'examen et aux directives ([www.iaf.ch](http://www.iaf.ch) > Formations > Conseiller financier diplômé > Règlements).

## F. Cérémonie de remise des diplômes

La remise des diplômes pour la Suisse romande aura lieu le jeudi **28 janvier 2021 à 18h00** dans la région de **Fribourg**. Tous les lauréats sont invités. L'invitation sera envoyée peu après la notification des notes.

Votre certificat de diplôme vous sera remis personnellement lors de la cérémonie. En cas d'empêchement, vous recevrez votre certificat par courrier après la remise des diplômes.

## Renseignements

Les renseignements peuvent être obtenus auprès des bureaux d'IAF:

Bureau pour la Suisse romande

Neuengasse 20, 3011 Berne, Tél 031 380 10 04, [info-romandie@iaf.ch](mailto:info-romandie@iaf.ch)

Ufficio per la Svizzera italiana :

Neuengasse 20, 3011 Berne, Tél 031 380 10 05, [info-romandie@iaf.ch](mailto:info-romandie@iaf.ch)

Geschäftsstelle für die deutsche Schweiz :

Bernerstrasse Süd 169, 8048 Zurich, Tél 0848 44 22 33, Fax 0848 44 22 34, [info@iaf.ch](mailto:info@iaf.ch)

***Nous vous souhaitons bonne chance pour vos examens !***

**Examens de**  
**Conseiller/ère financier/ère diplômé(e) IAF**  
**32<sup>e</sup>-33<sup>e</sup> sessions**  
**9-14 et 17-19 novembre 2020**

## **Commission d'assurance qualité et expert-e-s**

---

### **Commission assurance qualité**

Markus Büchel, Finquest SA, Luzern  
Gerrit Büchler, UBS Switzerland SA, Tessin  
Francesco Calarco, AFA, Bern  
Liliane Grüter-Gebistorf, IfFP Institut für Finanzplanung, Zürich  
Pirmin Grüter, Swiss Life Select, Zoug  
Patrice Jeanneret, Zurich Suisse, Neuchâtel  
Christian Kunzelmann, Bâle  
Beat Meister, Banque Cler, Berne  
Peter Meyer, UBS Wealth Management, Zoug  
Pierre Meyer, Generali Suisse, Lucerne

### **Experts principaux**

Fortune : Andreas Wyder, Bank Julius Baer & Co. Ltd., Bâle  
Prévoyance : Martin Voléry, Colfina Finanz/Treuhand AG, Eiken  
Assurance : Marcel Vogler, Versicherungstrainer, Bassersdorf  
Immobilier : Jürg Bätscher, BLKB, Liestal

## Experts aux examens oraux

Nom	Prénom	Employeur actuel
Adamer	Monique	Vontobel
Antony	Gilles	Maklerzentrum AG
Atienza	Carlos	Helvetia
Bersier	Cyril	Banque Raiffeisen Broye Vully Lacs
Blunda	Fabrizio	PostFinance SA
Brouze	Lionel	Raiffeisen
Clémence	Patrick	GenLife Assurance
Combelles	Damien	Raiffeisen
Conde	David	DL MoneyPark
Correia	Anthony	Banque Migros
Cottet	Guillaume	LODH
Cusumano	Marco	Vaudoise
Della Rovere	Luca	Squar SA
Deschenaux	Laurent	Raiffeisen
Devalte	Caroline	Argos
Dick	Andrea	Raiffeisen
Fastiggi	Carola	Elite SA
Ferro	Hilson	La Mobilière
Garciacono	Nancy	BCGE
Guignard	Xavier	Zurich
Jaquier	Sébastien	Zurich
Lattion	Bruno	Helvetia
Maraschio	Davide	PostFinance SA
Oberson	Jennifer	Swiss Life Select
Ossola	Carolina	ZH
Panchard	Gilles	LO Patrimonia
Parenteau	Olivier	Maklerzentrum AG
Pita Fernandez	Madeleine	CA-Nextbank
Ramos	Joël	Argos
Rivetti	Agnese	PostFinance SA
Roux	Patrick	Swiss Life Select
Schwab	Gilles	CCAP
Sicuro	Giuseppa	Sicuro Finance et prévoyance
Torrecillas	José	Bâloise
Visinand	Nicholas	Bâloise
Voirol	Boris	Agence Merulla Sàrl/Voirol Consulting
Vuadens	David	LODH
Wälchli	Cédric	UBS

Si vous êtes parent ou ami avec un expert ou si vous travaillez actuellement ou avez travaillé dans la même entreprise qu'un des experts mentionnés, nous vous prions de nous en **avertir immédiatement** à [info-romandie@iaf.ch](mailto:info-romandie@iaf.ch) afin que nous puissions adapter la composition de votre jury.

# Lieux d'examen et plan

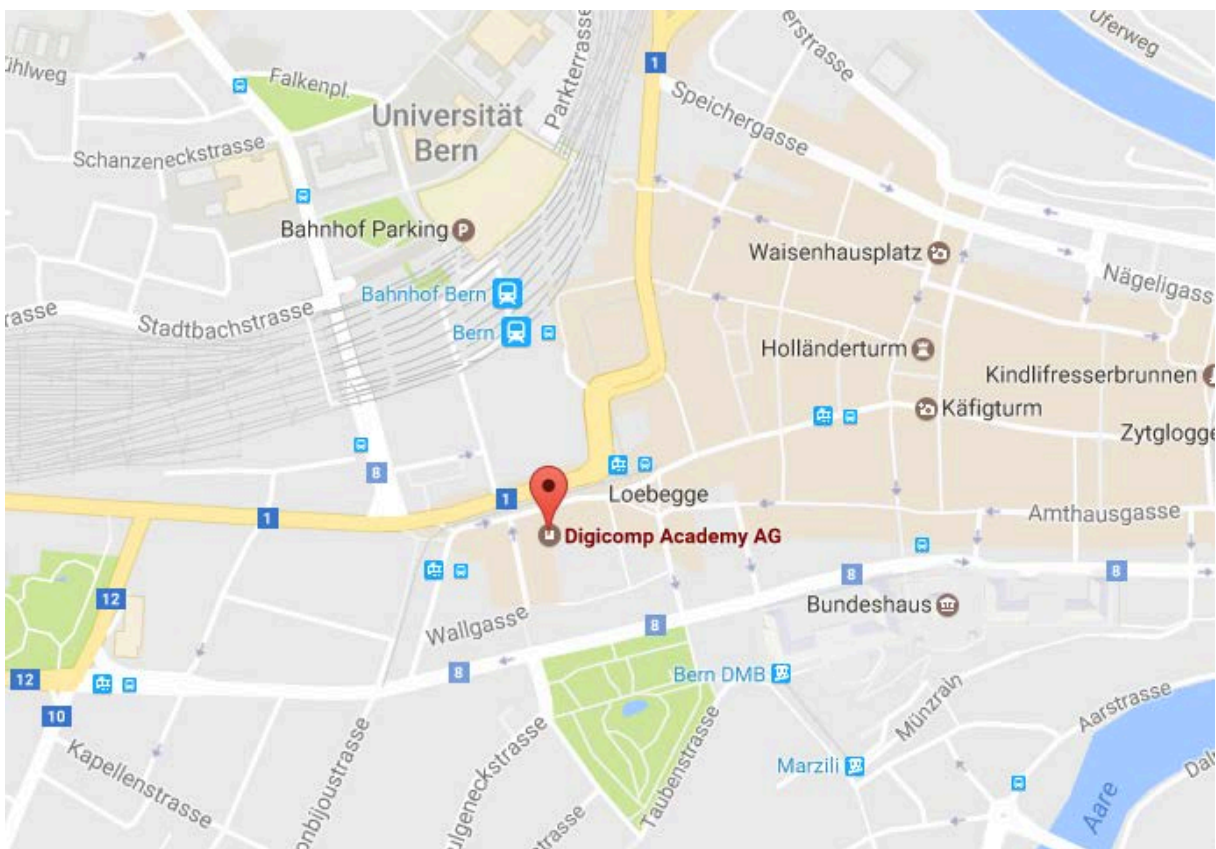
Examens de  
**Conseiller/ère financier/ère diplômé(e) IAF**  
32<sup>e</sup>-33<sup>e</sup> sessions  
9-14 et 17-19 novembre 2020

---

Examens écrits

Du lundi 9 au samedi 14 novembre 2020

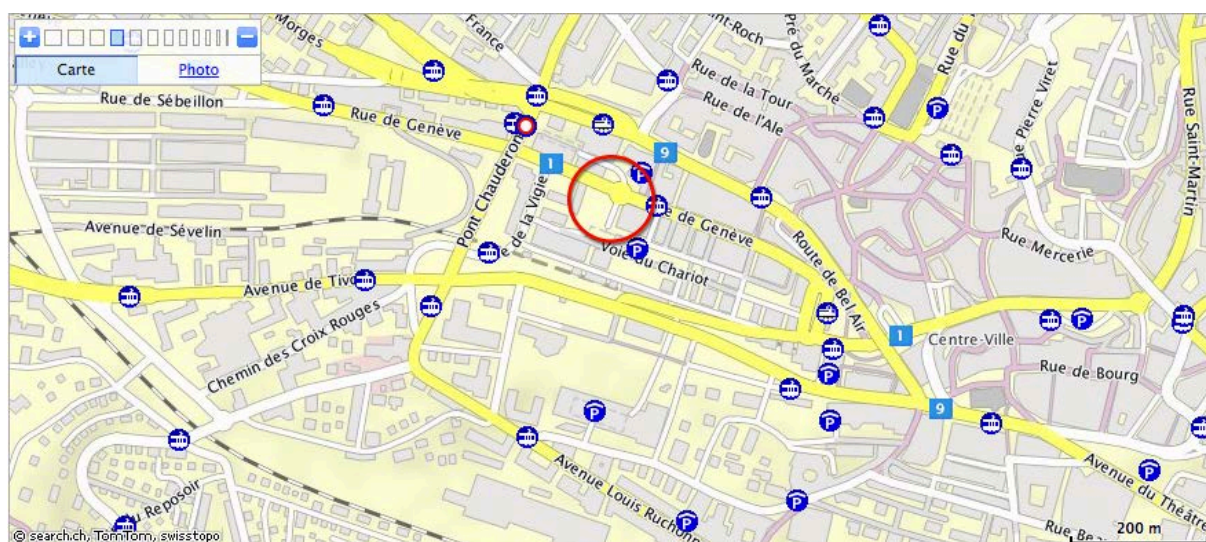
Digicomp, Bubenbergplatz 11, 3011 Berne



## Examens oraux

Du mardi 17 au jeudi 19 novembre 2020

École Club Migros, Rue de Genève 33, 1003 Lausanne





Consultation des examens le mercredi 9 décembre 2020

Lieu : Bureau IAF pour la Suisse romande e Ticino, Neuengasse 20, 3011 Berne

