

Examens finaux de
Conseillère financière /
Conseiller financier avec brevet fédéral
20^{ème} session
1, 2, et 17/18 juin 2026

Information aux candidates et aux candidats

Informations concernant les examens

Commission d'assurance qualité / experts et expertes

Lieux d'examen avec plan

Berne, février 2026

Examens finaux de
Conseillère financière /
Conseiller financier avec brevet fédéral
20^{ème} session
1, 2, et 17/18 juin 2026

Informations concernant les examens

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

A. Programme de l'examen

Veillez vous référer aux différents plans de situation en fin de document.

Examen écrit « Planification financière pour les ménages privés »

Examen écrit de 240 minutes

Lieu Espace Gruyère, Rue de Vevey 136/144, 1630 Bulle
Date Lundi, 1er juin 2026
Horaires 09.00 – 13.00

Examen écrit en ligne « Thèmes de la planification financière »

Examen écrit en ligne de 90 minutes

Lieu Digicomp Academy SA, Bubenbergplatz 11, 3011 Berne
Date Mardi, 2 juin 2026
Horaires 08.30 – 16.30

Examen oral « Planification financière pour les ménages privés »

Examen oral de 30 minutes (préparation 45 minutes)

Lieu Ecole Club Migros, Rue de Genève 33, 1003 Lausanne
Date Mercredi 17 ou jeudi 18 juin 2026
Horaires Entre 8h00 et 17h00

Au plus tard 14 jours avant le début des examens, vous recevrez par courriel un lien vers les informations nécessaires concernant vos lieux, dates et heures d'examen, ainsi que la liste des experts convoqués. La même invitation vous sera envoyée aussi par poste.

B. Informations au sujet de l'épreuve écrite « Planification financière pour les ménages privés »

L'examen écrit de « Planification financière pour les ménages privés » consiste en une étude de cas classique par écrit. Les candidats doivent traiter une ou plusieurs études de cas et de situations tirées de la pratique. Plusieurs thèmes sont abordés. L'examen teste les compétences techniques, la connaissance des faits, ainsi que la capacité à relier les éléments entre eux et à recourir à une application globale.

Les solutions que vous proposez pour répondre aux objectifs et aux demandes des études de cas doivent non seulement **être sensées des points de vue de la planification financière, des techniques de placement et de prévoyance, de la fiscalité et de la loi**, mais aussi **reposer sur une argumentation transparente**. Il est important que vous conserviez l'approche de solution choisie pour le traitement des autres étapes de la planification, afin de rester cohérent-e. Si vous émettez des hypothèses, énoncez-les clairement. Les résultats, les solutions et les calculs doivent être vérifiables.

Seules les solutions inscrites sur les feuilles de réponse fournies seront corrigées et notées. Les solutions doivent être écrites **au recto uniquement**. Utilisez une nouvelle feuille de réponse pour chaque exercice/réponse. Veuillez inscrire en haut de chaque feuille le numéro de la question, votre numéro de candidat (**mais pas votre nom !**), l'exercice auquel la feuille appartient (cas A ou cas B), et numérotez les feuilles de réponse à la fin de l'examen, en commençant par 1. Les tampons avec le numéro de candidat sont autorisés et recommandés.

Ne peuvent être utilisées comme feuilles supplémentaires que les feuilles mises à disposition sur place ; **les imprimés, impressions, formulaires ou autres ne sont pas autorisés et ne seront pas pris en compte lors de l'évaluation**.

Veuillez écrire avec un stylo à bille ou un feutre fin ; **les crayons à papier ainsi que les stylos rouges ne sont pas autorisés**. Une écriture nette et lisible ainsi que des schémas clairs simplifient énormément la correction et limitent le risque de mauvaise interprétation de vos solutions.

Moyens auxiliaires

Examen open book

Veuillez respecter les règles et les restrictions figurant sur la liste des moyens auxiliaires autorisés de l'IAF. La liste actuellement en vigueur est publiée sur le site de l'IAF ([ici](#)).

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

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) ; les personnes chargées de la surveillance de l'examen procéderont à un contrôle d'identité.
- **Veillez éteindre et ranger votre téléphone portable et smart-watch .**
- Les exercices se trouvent dans l'enveloppe posée devant vous. Vous n'êtes autorisé-e à ouvrir l'enveloppe qu'à partir du moment où les surveillants ont donné le **signal du départ** de l'épreuve.

Pendant l'examen

- **L'accès à Internet ainsi que toute communication entre les candidats ou avec des tiers sont interdits pendant l'examen. Toute infraction à cette interdiction entraînera l'exclusion immédiate de l'examen !**
- Vous êtes autorisé à quitter la salle durant les examens en étant accompagné d'un surveillant.

A la fin de l'examen

- 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 et remettez-les dans l'enveloppe aux surveillants lorsque vous quittez la salle. Aucun document ni aucune feuille de notes reçu ou utilisé pendant l'examen ne doivent quitter la salle.
- Dans les 15 dernières minutes de l'examen, il n'est plus permis de quitter la salle d'examen. Veuillez attendre la fin de la session d'examen et suivre les instructions des surveillants.

C. Informations sur les examens en ligne

Chez Digicomp Academy SA et dans tout le bâtiment commercial du Bubenberplatz 11, il n'est pas possible de s'attarder. Nous vous prions donc d'arriver 10 minutes avant le début de l'examen et de quitter le bâtiment immédiatement après avoir terminé votre module.

L'examen écrit sur les « Thèmes de la planification financière » se déroule sous forme électronique. Il s'agit de questions online, à l'instar des examens de module écrits du diplôme de conseiller-ère financier-ère IAF. Les examens ont lieu dans une salle équipée d'ordinateurs et sous surveillance. Les ordinateurs portables ou les tablettes personnels ne sont pas nécessaires et ne sont pas autorisés.

L'examen porte sur les domaines « Approfondissement patrimoine » et « Approfondissement prévoyance ». Nous vous recommandons d'accorder 45 minutes environ à chacun des deux domaines.

Moyens auxiliaires

Seuls les moyens auxiliaires figurant sur la liste des moyens auxiliaires autorisés de l'IAF sont autorisés. La liste actuellement en vigueur est publiée sur le site Internet de l'IAF ([ici](#)).

Les surveillants contrôlent les outils immédiatement avant le début de l'examen. Si, à ce moment-là, des outils non autorisés se trouvent à portée de main du candidat sur les tables, les rebords de fenêtre ou les chaises, cela est considéré comme une utilisation d'outils non autorisés au sens de l'article 4.32 lit. a du règlement d'examen et entraîne l'exclusion de l'examen.

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

Attribution des points

Type de question	Réponse juste *	Réponse fausse*	Pas de réponse
Un seul choix (sélection simple)	+1	0	0
Choix multiples (sélection multiple)	+1	-1	0
Grille	+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 **10 minutes** avant le début de celui-ci.
- Munissez-vous d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) ; les personnes chargées de la surveillance de l'examen procèdent à un contrôle d'identité.
- Veuillez éteindre et ranger votre téléphone portable et smart-watch.
- Les éventuelles annexes se trouveront sur la table devant vous. Vous ne serez autorisé à lire les documents qu'au moment où 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 aux examens online :

- Rendez-vous sur www.iaf.ch -> **LOGIN**
- Loguez-vous **uniquement quand le surveillant donne le départ de l'examen !**
- Cliquez sur le menu „Mes examens“.
- Et ensuite sur „Mes examens online“.
- Cliquez sur le test disponible.

Pendant l'examen

- Notez que le nombre de points par question n'est pas affiché, car cela permettrait de déduire le nombre de bonnes réponses dans le cas de questions à choix multiples.
- Durant l'examen, veuillez ne travailler QUE sur la fenêtre active. Toute activité hors de cette fenêtre conduit à la clôture de l'examen.
- Vos réponses sont automatiquement enregistrées lorsque vous cliquez sur „précédant“ ou „suivant“.
- **Il est strictement interdit de surfer sur internet ou sur un autre programme durant la session. Transgresser ce point induirait une exclusion immédiate de la totalité de la session d'examens selon l'art. 4.32 du règlement !**
- Il est strictement interdit d'utiliser votre téléphone mobile même en mode avion durant l'examen, que ce soit pour chronométrer le temps restant ou comme calculatrice. Toute infraction à cette interdiction est considérée comme l'utilisation d'aides non autorisées et entraîne l'exclusion de l'examen !
- Vous êtes autorisé à quitter la salle durant les examens en étant accompagné d'un surveillant.

A la fin de l'examen

- Pour clôturer l'examen, suivez les étapes ci-dessous :
 - Cliquez sur „Terminer“ et confirmer 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 qui 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 et remettez-les aux surveillants en quittant la salle. **Aucun** document ni feuille de notes ne doit quitter la salle.
- Durant les 15 dernières minutes de l'examen, il n'est plus permis de quitter la salle d'examen. Veuillez attendre la fin de la session d'examen et suivre les instructions des surveillants.
- Veuillez ensuite quitter immédiatement le bâtiment.

D. Informations au sujet de l'épreuve orale « Planification financière pour les ménages privés »

L'examen simule un rendez-vous client entre vous-même, conseiller financier¹ 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.²

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 (unexpert) vous pose ensuite des 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 vous trouverez [ici](#) 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.

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

² Les experts jouent le rôle du client, les expertes 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 : le candidat présente les solutions possibles de manière adaptée à l'auditoire au cours de la présentation et de l'entretien client. Il est attentif et maintient un contact visuel approprié. Il fait preuve d'un intérêt pour le client et lui accorde toute son attention. Le candidat laisse le client parler et exposer ses vues.
2. Intelligibilité des déclarations : les déclarations du candidat sont claires et intelligibles. Il s'exprime en phrases simples et claires. Son rythme d'élocution permet à ses interlocuteurs de bien suivre son propos. Le volume sonore du candidat est agréable.

3. Compréhensibilité du contenu des déclarations : le candidat appuie ses déclarations par des explications ou des exemples compréhensibles. Ses déclarations sont claires et précises. Il utilise un langage adapté au destinataire, des termes techniques corrects et pas d'abréviations difficiles. Il explique les termes spécialisés et les corrélations en utilisant un langage accessible par le client.
4. Traitement des objections et des demandes : le candidat réagit de manière flexible et ouverte aux modifications du contexte, scénarios souhaités et déclarations du client. Il se comporte de façon empathique, prend au sérieux les questions ou les objections du client et y répond avec bienveillance.
5. Atmosphère et apparence : l'ambiance qui règne lors de l'entretien client est détendue. Le candidat laisse une impression engagée, convaincante et inspirant la confiance. Il se comporte de manière polie, courtoise, appréciative et amicale. Il a une saine confiance en lui, ne semble pas arrogant, peu sûr de lui ou incompetent. Le candidat semble bien soigné, les vêtements sont appropriés. On peut se l'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

Seuls les moyens auxiliaires figurant sur la liste des moyens auxiliaires autorisés de l'IAF sont autorisés. La liste actuellement en vigueur est publiée sur le site Internet de l'IAF ([ici](#)).

Les surveillants contrôlent les outils immédiatement avant le début de l'examen. Si, à ce moment-là, des outils non autorisés se trouvent à portée de main du candidat sur les tables, les rebords de fenêtre ou les chaises, cela est considéré comme une utilisation d'outils non autorisés au sens de l'article 4.32 lit. a du règlement d'examen et entraîne l'exclusion de l'examen.

Il est interdit de prendre des photos des documents d'examen ou d'enregistrer l'entretien d'examen, par exemple à l'aide d'un appareil photo ou d'un téléphone portable. Toute infraction à cette interdiction est considérée comme l'utilisation d'aides non autorisées au sens de l'article 4.32, point a) du règlement d'examen et entraîne l'exclusion de l'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 10 minutes avant le début de la phase de préparation.
- Munissez-vous d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) ; il se peut 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 ou s'il estime que cela est nécessaire pour vous aider à retrouver votre voie.

- 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.
- Vous pouvez également vous présenter debout devant le tableau de conférence en vous basant sur vos notes préparées à l'avance, puis vous asseoir pour l'entretien avec le 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.

E. 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
5	1.5
15	2
25	2.5
35	3
45	3.5
55	4
65	4.5
75	5
85	5.5
95	6

F. Résultats, consultation et recours

Attribution des notes / Remise du diplôme

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 au courant des semaines 27/28 (du 29 juin au 10 juillet 2026). **Aucune information ne sera donnée par téléphone.**

Consultation

Les candidats ayant obtenu un résultat global insuffisant ont la possibilité de consulter leurs solutions d'examen.

Pour la consultation, des frais de **CHF 50.00** pour le module en ligne « thèmes de la planification financière » et **CHF 100.00** pour le module écrit « planification financière pour les ménages privés » et **CHF 100.00** pour le module oral « planification financière pour les ménages privés » sont à payer sur place **en espèces** contre remise d'une quittance.

Inscription pour consultation : jusqu'au lundi **13 juillet 2026, 14.00 h** au plus tard par e-mail à 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 : **jeudi 16 juillet 2026 09 :00 - 17:00**, aux bureaux d'IAF pour la Suisse Romande et le Tessin, Neuengasse 20, 3011 Berne. **L'heure exacte de votre passage vous sera communiquée après le délai d'inscription.**

Droit de recours

Extrait du règlement d'examen, art. 7.31:

7.3 Voies de droit

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

Si vous n'avez pas réussi l'examen, nous joindrons à la décision de la commission assurance qualité un notice du SEFRI « Informations sur la procédure de recours ».

Répétition

En cas d'échec à l'examen, vous pouvez le repasser. Nous vous renvoyons à cet effet au règlement d'examen et aux directives ([ici](#)).

G. Cérémonie de remise des diplômes

La remise des diplômes pour la Suisse romande aura lieu le **mercredi 26 août 2026** à 18h au Fairmont Hôtel Montreux Palace à Montreux.

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

Informations complémentaires

Vous trouverez de plus amples informations sur <https://www.iaf.ch/formations/conseiller-financier-avec-brevet-federal/reglements/>. Consultez en particulier le règlement d'examen, les directives et la liste des moyens auxiliaires.

Les séries zéro (anciennes questions d'examen), disponibles sur <https://www.iaf.ch/formations/conseiller-financier-avec-brevet-federal/examens-blancs/>, vous seront utiles pour la préparation de l'examen.

Veillez noter que les déclarations des enseignants concernant les examens (par exemple ce qui est pertinent pour l'examen et ce qui ne l'est pas) ne sont pas contraignantes. Le matériel pédagogique des cours de préparation à l'examen ne décrit pas non plus les matières d'examen de manière contraignante. Seuls les règlements publiés sont juridiquement contraignants.

Renseignements

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

Bureau pour la Suisse romande
Neuengasse 20, 3011 Berne, Tél 0848 44 22 22, info-romandie@iaf.ch

Ufficio per la Svizzera italiana :
Neuengasse 20, 3011 Berne, Tél 0848 44 22 33, info-ticino@iaf.ch

Geschäftsstelle für die deutsche Schweiz :
Bernstrasse Süd 169, 8048 Zurich, Tél 0848 44 22 33, info@iaf.ch

Nous vous souhaitons bonne chance pour vos examens !

**Examens finaux de
Conseillère financière /
Conseiller financier avec brevet fédéral**

20^{ème} session

1, 2, et 17/18 juin 2026

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

Commission assurance qualité

Chantal Bruseghin Vigne, Zurich Invest AG, Zürich/Genf/Lausanne
Markus Büchel, Finquest AG, Luzern
Gerrit Büchler, Raiffeisenbank, Mendrisio
Francesco Calarco, VBV, Bern
Florian Felder, La Vaudoise, Lausanne
Pirmin Grüter, Swiss Life Select, Zug
Christian Kunzelmann, Basel
Beat Meister, Bank EKI Genossenschaft, Interlaken
Peter Meyer, UBS Wealth Management AG, Zug
Pierre Meyer, Generali Schweiz, Luzern
Andrea Sperolini, Zurich Versicherungs-Gesellschaft AG, Bellinzona/Lugano
Reto Spring, Oberägeri (Vorsitz)

Expertes principales

Dr. Liliane Grüter-Gebistorf, LGG Finanzplanung GmbH, Cham
Jasmine Saxer, UBS Switzerland AG, Zürich
Thomas A. Weber, FinVor GmbH, Oftringen

La liste des experts chargés de l'examen oral vous sera envoyée avec la convocation à l'examen.

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 avvertir immédiatement à info-romandie@iaf.ch afin que nous puissions modifier la composition de votre jury.

Examens finaux de
**Conseillère financière /
 Conseiller financier avec brevet fédéral**

20^{ème} session

1, 2, et 17/18 juin 2026

Lieux d'examen

Examens écrits « Planification financière pour les ménages privés »

Lundi, 1er juin 2026

Lieu **Espace Gruyère, Rue de Vevey 136/144, 1620 Bulle**



PARKINGS ESPACE GRUYÈRE

- A** ADMINISTRATION
17 PLACES
- P1** PARKINGS ESPACE GRUYÈRE
280 PLACES
- P2** 6 PLACES HANDICAPÉS
12 PLACES 2 ROUES

- L1** LIVRAISONS
MONTAGE / DÉMONTAGE
- ACCÈS PIÉTONS
DEPUIS P4 + P5
- TRANSPORTS PUBLICS
L2 VUADENS-GARE-MORLON

PARKINGS COMMUNAUX

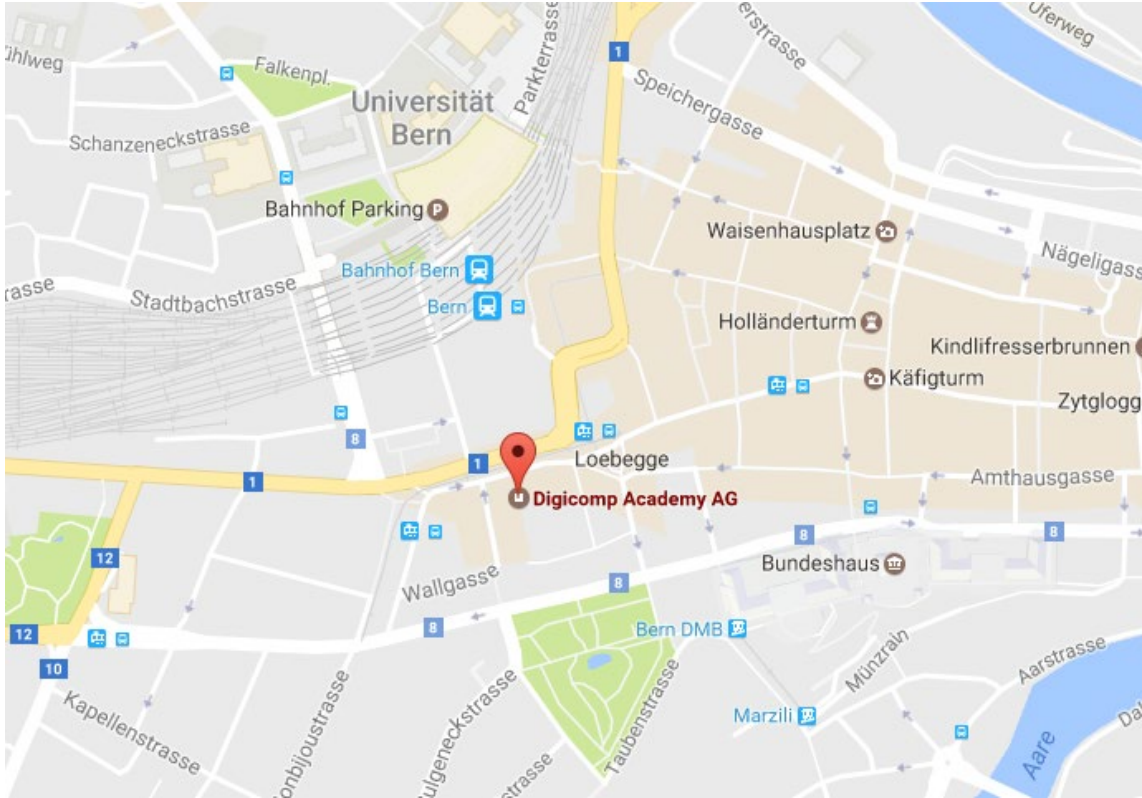
- P3** PLACE DES ALBERGEUX
112 PLACES
- P4** LOBE I RUE DES USINIERS
60 PLACES
- P5** LOBE II RTE DE LA PÂLA
183 PLACES



Examens écrits en ligne « Thèmes de la planification financière »

Mardi 2 juin 2026

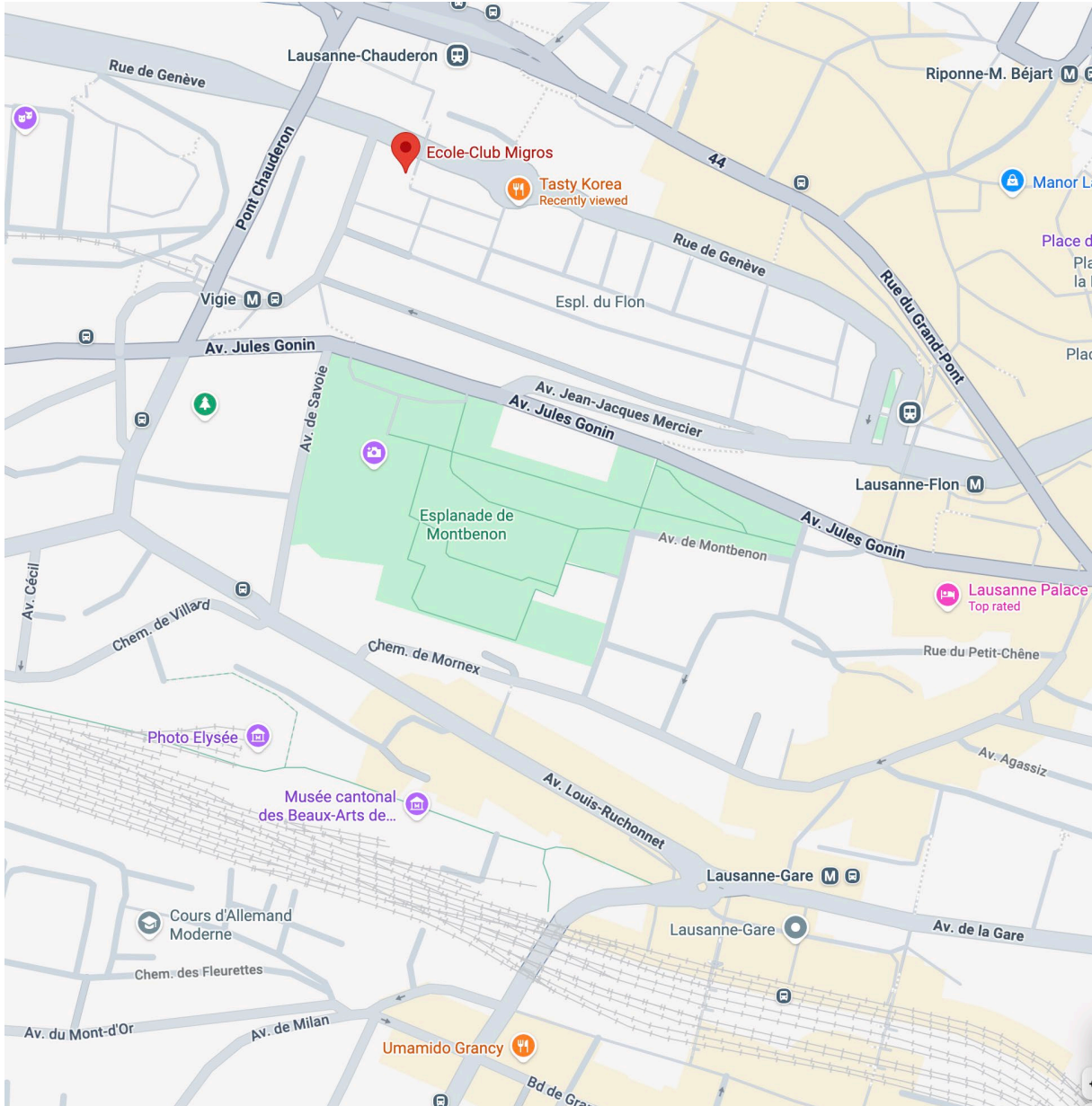
Lieu : Digicomp Academy AG, Bubenbergplatz 11, 3011 Berne



Examen oral « Planification financière pour les ménages privés »

Mercredi 17 ou jeudi 18 juin 2026

Lieu : Ecole Club Migros, Rue de Genève 33, 1003 Lausanne



Consultation des examens le jeudi 16 juillet 2026

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

