

Formation IOBSP Passerelle vers Niveau I

Programme de formation prévu à l'article R519-12 du Code monétaire et financier pour les intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement

Version du 15/12/2023

Tarif	Durée	Contact
Nous contacter*	70h	09.83.51.51.93 contact@banqueadvance.fr www.banqueadvance.fr

**NOS PROGRAMMES DE FORMATION PEUVENT ÊTRE PERSONNALISÉS : d'autres options de rythme, prix et volume horaire sont également disponibles pour cette formation : renseignez-vous au 09 83 51 51 93 ou par mail à contact@banqueadvance.fr*

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui ont le niveau IOBSP II et qui souhaitent acquérir le niveau IOBSP II en intermédiation en opérations de banque (ex : crédit) et services de paiement.

La formation des intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement mentionnés aux articles R. 519- 9 du code monétaire et financier se compose d'un module général et de modules spécialisés relatifs : - au crédit immobilier ; - au crédit à la consommation et à la trésorerie ; - au regroupement des crédits ; - et aux services de paiement. La durée de la formation de chaque module dépend du statut d'intermédiaire et de l'activité ou des activités exercées

Cette formation intégrale de Passerelle vers Niveau I est un parcours de 70 heures intégralement dispensable en présentiel ou à distance. Ce parcours est dit généraliste car il aborde de manière équilibrée regroupement de crédits et crédit immobilier. Il s'articule de la façon suivante :

- ✓ 30 heures Formation de tronc commun (juridique de protection du consommateur)
- ✓ 8 heures Formation crédit consommation et de trésorerie
- ✓ 4 heures Formation Services de paiements
- ✓ 8 heures Formation rachat de crédits
- ✓ 20 heures Formation Crédit immobilier

Modalités d'accès

Suite à l'appel, le contact via le CPF ou un mail pour obtenir des informations complémentaires sur la formation, une réponse est faite pour bien comprendre le besoin. Un RDV téléphonique est donc pris pour vérifier l'adéquation de la formation aux besoins et attentes du bénéficiaire.

Délais d'accès

L'entrée en formation peut être organisée sous 11 jours ouvrés après la prise de contact, le temps d'identifier le formateur en adéquation avec les contraintes et besoins du stagiaire et de lui apporter les éléments suite à l'entretien préalable à l'entrée en formation.

Accessibilité

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en nous précisant la nature du handicap.

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant valider le statut d'IOBSP Niveau I et disposant préalablement d'une attestation de formation IOBSP Niveau II

Conditions spécifiques

Pour les formations à distance, en visio-conférence, un ordinateur avec un accès internet, un micro et une caméra est nécessaire

Pour les formations en présentiel, en face à face avec le formateur, il est indispensable de prévoir un lieu calme avec une table et de 2 chaises pour chaque séance et de respecter les distanciations et les gestes barrières

Prérequis

Aucun : il n'y a pas de diplôme nécessaire pour s'inscrire à la formation

Objectifs pédagogiques

- Répondre aux exigences de capacités professionnelles posées par la loi pour les IOBSP (délivrance d'un livret de formation IOBSP Passerelle vers le Niveau I permettant l'inscription ORIAS).
- Connaître l'environnement réglementaire et les conditions d'exercice des IOBSP.
- Acquérir les compétences professionnelles requises à l'exercice de la profession
- Maîtriser les principes techniques et juridiques et les règles de commercialisation des crédits aux particuliers et maîtriser l'environnement juridique et fiscal des opérations immobilières et sensibiliser les emprunteurs à la prévention du surendettement
- Maîtriser l'instruction des dossiers de crédits immobiliers et de regroupement de crédits
- Pouvoir être inscrit au registre de l'ORIAS

Contenu de la formation

TRONC COMMUN (30h)

1. Les savoirs généraux

Connaissance du contexte général de l'activité d'intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement.

- Présentation du secteur du crédit et de l'assurance.
- La notion d'opérations de banque et de services de paiement.
- Les différents partenaires des IOBSP : banques, sociétés financières, assurances.
- Le mandatement bancaire et ses limites.
- Les risques associés aux opérations et services dont ceux transmis à la clientèle.

Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP.

- Les courtiers, les mandataires, les mandataires d'IOBSP.
- Les indépendants.
- Les réseaux.

Les fondamentaux du droit commun.

- Le statut juridique des emprunteurs ; et son incidence sur les conditions de prêt et la formation du contrat.
- Capacité.
- Validité du consentement du client
- Exécution des contrats de bonne foi.
- Généralités sur les pratiques commerciales déloyales et illicites et leurs sanctions.
- Libertés individuelles, protection des données personnelles du client (CNIL) et respect du secret bancaire.

Les conditions d'accès et d'exercice.

- Immatriculation.
- Capacité professionnelle.
- Honorabilité.
- Assurance professionnelle.
- Garantie financière.

La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

- Généralités.
- La notion de blanchiment.
- La notion de financement du terrorisme.
- Les obligations de vigilance.
- Les obligations déclaratives
- La protection du déclarant.

Les modalités de distribution.

- Le démarchage bancaire et financier.
- La vente à distance de produits bancaires et financiers.

2. Connaissances générales sur le crédit.

Nature, caractéristiques, finalités des différentes formes de crédit.

- Crédit à la consommation.
- Crédit immobilier.
- Prêt viager hypothécaire.
- Regroupement de crédits.
- Crédits aux professionnels

Analyse des caractéristiques financières d'un crédit.

- Les différents types de taux et leurs caractéristiques.
- Coût et durée totale du crédit.
- L'utilisation de la calculatrice financière

3. Notions générales sur les garanties.

Les différents types de garanties.

Leurs limites.

Notions générales sur les sûretés.

4. Notions générales sur les assurances des emprunteurs.

Généralités.

Les risques couverts.

Tarification du risque emprunteur.

5. Les règles de bonne conduite.

La protection du client.

- Connaissance du client.
- La loi sur les discriminations.
- Exigence de loyauté.
- Connaissance des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non-coemprunteur.
- Obligation d'information précontractuelle lors de l'entrée en relation.
- Présentation des caractéristiques de la prestation.
- Devoir de conseil ou de mise en garde et recueil des informations nécessaires.
- Cas des contrats à distance.
- Formaliser et documenter l'accompagnement du client.
- Convention préalable sur les frais et les liens capitalistiques.

La prévention du surendettement et l'endettement responsable.

- Présentation et caractéristiques de situations de surendettement.
- Connaissances et démarches nécessaires à la prévention du surendettement.
- Explications et avertissements à donner en cas de risque de surendettement.
- Présentation des principes et des procédures de traitement du surendettement.
- Risque auquel s'expose le prêteur en cas de surendettement de l'emprunteur.
- Le traitement du surendettement.

La prévention des conflits d'intérêts.

- Dévoilement des mandats.
- Liens financiers et capitalistiques avec les mandants ou les établissements de crédit ou de paiement.
- Transparence sur les frais et sur la rémunération de l'intermédiaire
- Règles de rémunération des personnels des intermédiaires.

6. Contrôles et sanctions.

Connaissance des infractions et manquements relatifs au non-respect des règles figurant au titre Ier du livre III du code de la consommation et de leurs sanctions.

Les contrôles internes et l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne.

La notion de prestation essentielle ou importante externalisée par la banque.

Ses conséquences pour l'IOBSP.

ACPR : compétences, contrôle, sanctions.

DGCCRF : compétences, contrôle, sanctions.

ORIAS : compétences, contrôle.

Rôle de l'autorité de publicité.

CREDIT A LA CONSOMMATION ET DE TRESORERIE (MODULE 1) (8h)

L'environnement du crédit de trésorerie et à la consommation.

- Les principaux textes législatifs (loi MURCEF, loi Châtel, loi Lagarde).
- Les fichiers, finalités et modalités de consultation (FICP, FCC, FIBEN).
- La réglementation en matière de publicité.
- Les types de crédit aux particuliers et leur adaptation aux besoins du client.

Le crédit à la consommation.

- Caractéristiques financières d'un crédit à la consommation
- Modalités de garantie des crédits et conditions de fonctionnement de la garantie.
- Les coûts associés.
- Connaissance, pour les différentes formes de crédit, des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non-coemprunteur, à la formation du contrat et en cours de son exécution.

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur.

- Les explications à fournir à l'emprunteur pour lui permettre de comprendre le contenu de la fiche mentionnée à l'article L. 312-12 (FIPEN).
- Etablissement de la fiche mentionnée à l'article L. 312-17.
- Les caractéristiques essentielles du crédit proposé.
- Les conséquences que le crédit peut avoir sur sa situation financière, y compris en cas de défaut de paiement.
- La remise de l'offre de contrat de crédit ainsi que les explications à fournir.

La préparation d'un dossier de crédit à la consommation.

- La gestion d'un dossier de crédit.
- Liste des informations et documents nécessaires au dossier
- L'analyse du dossier.

REGROUPEMENT DE CREDITS (MODULE 2) (8h)

L'environnement du regroupement de crédits.

- Rappel législatif (loi Scrivener, loi MURCEF, loi Lagarde).
- Les différents intervenants : les établissements de crédit ; les notaires, les huissiers, services sociaux.

Le regroupement de crédits.

- Les finalités d'un regroupement de crédits.
- Les différents types de regroupement de crédits, dont le rachat de crédit hypothécaire.
- Les typologies de regroupement.
- Les types de prêts regroupés.
- L'environnement bancaire : les établissements de crédits généralistes ou spécialisés, les spécificités, les exigences et le contrôle, le taux de transformation, les comparateurs.

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information du candidat au regroupement.

- Les explications à fournir.
- Les conditions de mise en place et leur conformité à l'intérêt du client.

Le dossier de regroupement.

- L'analyse du dossier.
- Liste des documents nécessaires à l'étude du regroupement : l'identité, la situation contractuelle (mariage, PACS, indivision, divorce), le recueil des pièces nécessaires (bulletin de salaire, avis d'imposition, quittances...), le contrôle, les relevés de compte (inventaire exhaustif, contrôle.), la balance bancaire (fonctionnement, notion de charge et de ressource exceptionnelle), l'appréciation rapide de la faisabilité d'un dossier avec ou sans garantie.

LES SERVICES DE PAIEMENT (MODULE 3) (4h)

L'environnement des services de paiement.

- La transposition de la directive services de paiement.
- Incidence de la directive SEPA.
- Le rôle des établissements de paiement et des établissements de monnaie électronique.

Les différents services de paiement.

- Le paiement par carte.
- Les cartes de retrait.
- Les cartes de paiement.
- Les cartes de crédits.
- Les services de transfert d'argent.
- Les autres services de paiement.
- La gestion des moyens de paiement.

Les droits de la clientèle en matière de services de paiement (délais d'exécution des ordres, informations, incidents de paiement...).

- Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information des clients.
- Les informations à fournir aux fins d'exécution correcte de l'ordre, sur les délais d'exécution, les frais, le cas échéant le taux de change, les dispositifs de sécurité, les diligences à accomplir en cas de perte, vol ou détournement de l'instrument de paiement.
- La convention de services de paiement : contenu.

La préparation d'un dossier de service de paiement.

- L'analyse du dossier.
- Liste des informations à recueillir et à donner.
- Liste des documents nécessaires au dossier.

LE CREDIT IMMOBILIER (MODULE 4) (20h)

L'environnement du crédit immobilier.

- Rappels législatifs (loi Scrivener, loi Châtel, loi MURCEF, loi SRU).
- Les établissements de crédit.

Les intervenants et le marché.

- Les notaires.
- Les agents immobiliers.
- Les promoteurs.
- Les lotisseurs.
- Les constructeurs.
- Les conseillers en investissements financiers.
- Les conseillers en gestion de patrimoine.
- Les IOBSP.
- L'organisation et le fonctionnement de la publicité foncière

Le crédit immobilier.

- Caractéristiques financières d'un crédit immobilier : le taux annuel effectif global ; le coût total du crédit ; la durée du crédit ; le taux fixe le taux variable, les taux capés ; le montant, le nombre et le contenu des échéances.
- Modalités de garantie des crédits et conditions de fonctionnement de la garantie.
- Le mécanisme AERAS en cas de risque de santé aggravé.
- Connaissance des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non-coemprunteur, dès la formation du contrat et en cours de son exécution.
- Les principaux prêts immobiliers : les prêts classiques et les particularités bancaires, les prêts pour financer la vente en état futur d'achèvement, la maîtrise du financement du CCMI, le relais, in fine, la renégociation de crédit, le prêt viager hypothécaire, les prêts aidés (le principe de proposition prioritaire d'un prêt aidé en cas d'éligibilité du candidat à l'emprunt), les prêts conventionnés PAS et PC., le prêt à taux zéro. L'éco prêt à taux zéro., le PEL-CEL le prêt au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC)
- Les dispositifs d'investissements locatifs. (Ex. : dispositifs loi Scellier, loi Borloo, LMP et LMNP. Loi Malraux. Les SCPI, etc.)

Connaissances et diligences à accomplir ainsi que les explications à fournir pour assurer une bonne information de l'emprunteur.

- Capacité d'emprunt et de remboursement des candidats (notions générales sur l'évaluation de la solvabilité).
- Explications à fournir à l'emprunteur. Explications adéquates. Mise en garde de l'emprunteur.
- La fiche standardisée d'information.
- Remise de l'offre de prêt ainsi que les explications à fournir.

La constitution du dossier de crédit immobilier.

- Le mandat.
- Définition de l'objet du prêt et du projet immobilier.
- Liste des informations à recueillir et documents nécessaires au dossier.
- L'adaptation du crédit proposé aux besoins du client : motivation.
- Conditions de l'acquisition. Le mode d'acquisition. Le montant de l'acquisition. Le montant de l'apport.
- Caractéristiques de l'emprunteur. L'environnement matrimonial. L'environnement patrimonial. La capacité d'emprunt. Les documents à fournir.
- La présentation de l'offre de prêt. Ordonnancement du dossier. Note de synthèse.
- La gestion de l'offre de prêt.

Compétences attendues

En fin de formation, le candidat connaîtra un ensemble de connaissances juridiques et techniques permettant d'exercer le métier d'intermédiaire en opérations de banque et de services de paiement. Ces connaissances théoriques et savoir-faire techniques concernent notamment les thématiques suivantes :

- ✓ Réglementation professionnelle
- ✓ Obligations à l'égard de la clientèle
- ✓ Lutte anti-blanchiment et financement du terrorisme
- ✓ Le crédit immobilier
- ✓ La défiscalisation
- ✓ Les services de paiement
- ✓ Le crédit à la consommation

Il existe trois niveaux de formation habilitante pour les IOBSP : le niveau I, II et III.

A l'issue de la formation, le stagiaire a les compétences et les connaissances pour devenir intermédiaire en opération de banque, plus communément appelé courtier en prêt ou mandataire d'intermédiaire en crédit

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs/Consultants externes expérimentés dans la banque, en crédit immobilier, en Droit Bancaire, réglementation bancaire et financière, épargne, crédits, paiements, IOB, courtiers.

Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition de vidéos, documents et quizz d'entraînement
- Etudes de cas à réaliser sur le thème du crédit immobilier afin de mettre en pratique les connaissances acquises
- Mise en pratique avec des travaux pratiques
- **Accès e-learning**

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Analyse du besoin
- Feuilles de présence (signées par l'apprenant et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun)
- *A la fin de chaque module : étude détaillée de plusieurs dossiers et savoir rédiger une note de synthèse*
- Formulaire d'évaluation des acquis en fin de formation sous forme de questionnaires
- Certificat de réalisation de l'action de formation / Attestation d'assiduité
- Evaluation en fin de formation sous forme de QRU/QCM
- Remise d'un livret de formation

L'épreuve du contrôle des compétences acquises est réputée réussie lorsque le nombre de bonnes réponses excède un seuil de 70% et permettant au candidat de s'enregistrer auprès de l'ORIAS en tant qu'intermédiaire en opérations de banque et services de paiement.