

## Programme de formation Livret IOBSP Niveau I (Livret de formation ORIAS)

### OBJECTIFS ET PRÉSENTATION

Le Livret de formation IOBSP niveau I permet de satisfaire aux exigences de capacité professionnelle posées par l'arrêté du 9 juin 2016 portant approbation des programmes de formation des intermédiaires en opérations de banque et services de paiement.

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent acquérir le statut d'intermédiaire en opérations de banque et services de paiement niveau I, mais qui ne disposent pas de la capacité professionnelle requise.

JURISCAMPUS, spécialiste de la formation à distance par internet pour les professionnels, s'appuie sur une équipe pédagogique expérimentée. Cette formation allie les compétences universitaires à celles des professionnels du secteur afin de proposer un parcours adapté au terrain.

### **Objectifs de formation :**

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- répondre aux exigences du livret de formation posées par la loi pour les intermédiaires en opérations de banque et services de paiement (délivrance du livret niveau I) ;
- être immatriculé (e) auprès de l'ORIAS.

### PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

- **Public visé :** Toute personne souhaitant obtenir la capacité professionnelle de niveau I en tant qu'intermédiaire en opérations de banque et services de paiement.
- **Prérequis :** Préalablement à cette formation, le participant devra :
  - avoir des notions en matière bancaire et financière ;
  - connaître le vocabulaire associé au secteur d'activité concernée.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Le programme de formation **Livret IOBSP Niveau I (Livret de formation ORIAS)** représente un volume horaire d'enseignement de **150 heures**.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée dans le cadre d'un environnement numérique pédagogique mettant à disposition de l'apprenant des supports pédagogiques ainsi que des exercices d'accompagnement.

### MOYENS D'EVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

Temps de connexion contresignés par le stagiaire et le(s) responsable(s) pédagogique(s) pour la partie FOAD.

### PÉDAGOGIQUE

- **Direction pédagogique :** Nicolas ESPLAN et Alexandre LESAULT, Directeurs de JURISCAMPUS, Docteurs en droit.
- **Comité scientifique et de perfectionnement :** dirigé par Michel LEROY, Maître de conférences habilité à diriger des recherches, 3 formateurs reconnus pour leur expertise dans les domaines de la communication, de la finance et du patrimoine, 2 personnels de JURISCAMPUS.
- **Professionnels (liste indicative) :** Jean-Noël CHAUMONT (Ancien Directeur Placement, CGP), Anne-Méline DALY SCHVEITZER (Avocate fiscaliste), Michel LEROY (Maître de conférences habilité à diriger des recherches), Cécile LISANTI (Professeur des Universités) ...

### **VALIDATION DE LA FORMATION**

Un QCM de fin de formation permettra d'attester de l'acquisition des connaissances.

Pour être lauréat de la formation, l'apprenant devra obtenir une moyenne strictement supérieure à 70% de bonnes réponses.

En cas d'échec, une session de rattrapage sera organisée pour le candidat.

### **ENCADREMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION À DISTANCE**

Le tuteur est le garant du suivi de l'apprenant. Il sera chargé de le suivre et de l'assister durant son parcours d'apprentissage, de mesurer sa progression pédagogique, de déceler d'éventuels écarts et de proposer des correctifs.

<b>Tuteur</b>	Monsieur LE TUTEUR - Le service pédagogique de JURISCAMPUS, composé de juristes et d'experts, ès qualité ( <a href="mailto:coach@juriscampus.fr">coach@juriscampus.fr</a> ).
<b>Modalités d'accompagnement</b>	L'accompagnement se fait selon des outils de suivi à disposition sur l'environnement numérique d'enseignement (barre de progression, coche d'achèvement, parcours guidé...).
<b>Comment et à quel moment peut-il être joint par l'apprenant ?</b>	Tous les jours ouvrés de la semaine de 9h30-12h00 et de 14h00-17h30.
<b>Dispositifs mis en place pour la promotion des partages et des échanges pédagogiques entre les apprenants</b>	Mise en place d'outils asynchrones de formation comme forum, messagerie privée...
<b>Délai de réponse à une demande d'accompagnement</b>	72 heures ouvrées à compter de la prise en charge de la demande (avec rendez-vous préalable).

### **PROGRAMME DE LA FORMATION**

#### **Tronc commun**

#### **Unité 1 : Les savoirs généraux**

- Connaissance du contexte général de l'activité d'intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement
- Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP (art. R. 519-4 COMOFI) et les modalités d'exercice de l'activité : contenus et limites
- Les fondamentaux du droit commun
- Les conditions d'accès et d'exercice
- La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- Les modalités de distribution

#### **Unité 2 : Connaissances générales sur le crédit**

- Nature, caractéristiques, finalités des différentes formes de crédit aux particuliers
- Caractéristiques et finalités des crédits aux professionnels
- Analyse des caractéristiques financières d'un crédit

#### **Unité 3 : Notions générales sur les garanties**

- Les différents types de garanties
- Leurs limites
- Notions générales sur les sûretés
- Le cautionnement

#### **Unité 4 : Notions générales sur les assurances des emprunteurs**

- Généralités
- Les risques couverts
- Tarification du risque emprunteur

#### **Unité 5 : Les règles de bonne conduite**

- La protection du client
- La prévention du surendettement et l'endettement responsable
- La prévention des conflits d'intérêts

#### **Unité 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 03/11/2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque, des services de paiement et des services d'investissement soumis au contrôle de l'ACPR.
  - 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

#### **Modules de spécialités**

##### **Module n°1 : Crédit à la consommation et crédit de trésorerie**

- L'environnement du crédit de trésorerie et à la consommation
- Le crédit à la consommation
- Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur
  - La préparation d'un dossier de crédit à la consommation
  - Étude détaillée de plusieurs dossiers
  - Savoir rédiger une note de synthèse

##### **Module n°2 : le regroupement de crédits**

- L'environnement du regroupement de crédits
- Le regroupement de crédits
- Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information du candidat au regroupement
  - Le dossier de regroupement
  - Étude détaillée de plusieurs dossiers
  - Savoir rédiger une note de synthèse

##### **Module n°3 : Les services de paiements**

- L'environnement des services de paiement
- Les différents services de paiement
- Les droits de la clientèle en matière de services de paiement
- La préparation d'un dossier de services de paiement
- Étude détaillée de plusieurs dossiers
- Savoir rédiger une note de synthèse

**Module n°4 : Le crédit immobilier**

- L'environnement du crédit immobilier
- Les intervenants et le marché
- Le crédit immobilier
- Connaissances et diligences à accomplir ainsi que les explications à fournir pour assurer une bonne information de l'emprunteur
- Constitution du crédit immobilier
- Étude détaillée de plusieurs dossiers
- Savoir rédiger une note de synthèse

**Module n°5 : Approfondissements au choix suivant l'activité exercée**

- Approfondissement : crédit immobilier
- Approfondissement : crédit consommation et crédit de trésorerie
- Approfondissement : regroupement de crédits
- Approfondissement : services de paiements

