

Programme de la formation IOBSP

Formation habilitante IOBSP selon l'arrêté du 20 mars 2019

Date de dernière mise à jour : 21 mars 2023

Intitulé

Formation Intermédiaire en Opérations de Banque et Service de Paiement

Préparation à la certification professionnelle inscrite au répertoire spécifique, code certinfo = 112744, RS 5749, voir carif-oref :
<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-112744.html>

Taux d'obtention de la certification

100% des personnes formées ont obtenu la certification.

Pas de possibilité de valider seulement certains blocs de compétence.

Débouchés

Voici les débouchés pour cette formation professionnelle :

- [Conception et expertise produits bancaires et financiers](#)
- [Conseil en gestion de patrimoine financier](#)
- [Gestion en banque et assurances](#)

Equivalences

Voici les équivalences possibles pour cette formation :

	IOBSP
Equivalence 1= Expériences professionnelles liées à la réalisation des opérations de banques ou de services de paiement	- Salarié cadre : 2 ans dans les 3 ans - Salarié hors cadre : 4 ans dans les 5 ans - TNS (ex : gérant de cabinet) : 4 ans dans les 5 ans
Equivalence 2= Diplôme Finances, Banques, Assurances, Immobilier	Licence

Objectifs pédagogiques

- Objectif général de formation : création d'entreprise et perfectionnement, élargissement des connaissances
- Objectif spécifique de formation : Obtenir la capacité professionnelle de niveau I conforme à l'arrêté du 20 mars 2019 afin d'exercer le métier de courtier en crédits ou, pour les salariés, de valider leurs compétences professionnelles.

Capacités et compétences professionnelles visées

Le candidat à la formation connaîtra, à l'issue de la formation, 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.

Public visé et pré-requis

Le candidat à la formation doit avoir obtenu au minimum un Bac. Il doit avoir une appétence aux crédits immobiliers et doit souhaiter créer une entreprise de courtage en crédits, ou bien être salarié d'un courtier en crédits.

Modalités et délais d'accès

Les modalités d'accès sont en formation à distance de manière asynchrone. Dès lors, il suffit que le candidat à la formation dispose d'une connexion internet. Il se connecte sur le site : <https://www.formation-ajp.fr/>, entre son identifiant de connexion et son mot de passe, et a accès à la formation en ligne.

La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation varie en fonction des modalités de financement de la formation :

- Si elle est financée par le CPF (Compte Personnel de Formation), le bénéficiaire peut débuter sa formation dès validation de sa demande sur EDOF (soit dans le délai maximum de 5 jours ouvrés) ;
- Si elle est financée sans OPCO, le bénéficiaire débute sa formation dès paiement de celle-ci, soit dans les 24 heures du paiement ;

- Si elle est financée avec OPCO, le bénéficiaire débute sa formation un mois après la demande de financement auprès de l'OPCO.

Tarif

Le tarif de la formation IOBSP de 150 heures, de niveau I est fixé à 980€.

Le tarif de la formation IOBSP de 80 heures, de niveau II est fixé à 680€.

Voir la liste de tous les tarifs affichés sur le site : <https://www.formation-ajp.fr/tarifs>.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Moyens pédagogiques :
 - Accompagner le titulaire du contrat dans son parcours de progression à travers les réponses aux questions posées dans le forum sur le site internet ou les réponses aux questions posées par mail ou téléphone
 - Maintenir un lien constant Candidats/Administrateur
 - Valider chaque fin de module par des QCM ou QRU ou Note de synthèse
- Moyens techniques :
 - Mettre à disposition des candidats une connexion avec identifiants personnels et confidentiels
 - L'accès au site est assuré de façon continue et permanente, sauf cas de force majeure ou d'évènement hors de contrôle de la Société AJP Formation, et sous réserve des éventuelles interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement du site.
 - Nom du référent : Mme JAMIN Marlène, Gérante, 07 88 50 17 66 , ou par mail à : marlene.jamin@formation-ajp.fr
 - Assistance en une heure maximum pour assister le participant

Accessibilité aux personnes handicapées

Dans la mesure où cette formation se fait à distance, il n'y a pas lieu de prendre en compte l'accessibilité aux personnes handicapées.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats + nature des travaux demandés au stagiaire

L'action de formation fait l'objet d'un suivi régulier hebdomadaire entre le candidat et le formateur. Les compétences de ce dernier sont le savoir-faire technique de la plateforme, le savoir-faire du métier (le formateur enseigne dans le métier depuis 20 ans) et les compétences relationnelles

Au fur et à mesure de l'avancée de la formation, les acquis (résultats) sont appréciés à l'aide de QCM d'entraînement présent à la fin de chaque module composant la formation.

Travaux demandés au stagiaire : réalisation de QCM d'entraînement à la fin de chaque module (temps estimé = 50 heures) , exercices en ligne (temps estimé 25 heures), lecture de vidéos et de cours (temps estimé = 70 heures), participation à des webinaires métier (temps estimé = 5 heures).

Modalités d'évaluation

La validation du cursus de formation se fait par l'intermédiaire d'un examen de type QCM et QRU de 130 questions, pour lequel le candidat doit justifier d'un taux de bonnes réponses supérieur à 70% pour prétendre valider le cursus.

La validation du cursus de formation donne droit à un livret de formation, attestation habilitante, permettant au candidat de s'enregistrer auprès de l'ORIAS en tant qu'intermédiaire en opérations de banque et services de paiement.

Déroulé et durée de la formation de niveau I 150

La formation de tronc commun (60 heures)

1. Les savoirs généraux :

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

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

1.2. Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP (art. R. 519-4 du code monétaire et financier) et les modalités d'exercice de l'activité : contenus et limites.

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

1.3. Les fondamentaux du droit commun.

- 1.3.1. Le statut juridique des emprunteurs : célibataires, pacsés, mariés (les différents régimes matrimoniaux), divorcés ; et son incidence sur les conditions de prêt et la formation du contrat.
- 1.3.2. Capacité.
- 1.3.3. Validité du consentement du client (art. 1109 c. civ.).
- 1.3.4. Exécution des contrats de bonne foi (art. 1134 c. civ.).
- 1.3.5. Généralités sur les pratiques commerciales déloyales et illicites et leurs sanctions.
- 1.3.6. Libertés individuelles, protection des données personnelles du client (CNIL) et respect du secret bancaire.

1.4. Les conditions d'accès et d'exercice.

1.4.1. Immatriculation.

1.4.2. Capacité professionnelle.

1.4.3. Honorabilité.

1.4.4. Assurance professionnelle.

1.4.5. Garantie financière.

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

1.6. Les modalités de distribution.

1.6.1. Le démarchage bancaire et financier.

1.6.1.1. Définition.

1.6.1.2. Les interdictions faites au démarcheur.

1.6.1.3. Les règles de bonne conduite.

1.6.1.4. Le délai de rétractation.

1.6.1.5. Les sanctions.

1.6.2. La vente à distance de produits bancaires et financiers.

1.6.2.1. Définition.

1.6.2.2. Le droit de rétractation.

1.6.2.3. Les obligations d'information.

1.6.2.4. Règles spécifiques à la conclusion de contrats par voie électronique.

1.6.2.5. Les sanctions.

2. Connaissances générales sur le crédit.

2.1. Nature, caractéristiques, finalités des différentes formes de crédit aux particuliers.

2.1.1. Crédit à la consommation.

2.1.2. Crédit immobilier.

2.1.3. Prêt viager hypothécaire.

2.1.4. Regroupement de crédits.

2.2. Caractéristiques et finalités des crédits aux professionnels.

2.3. Analyse des caractéristiques financières d'un crédit.

2.3.1. Les différents types de taux et leurs caractéristiques.

2.3.2. Coût et durée totale du crédit.

3. Notions générales sur les garanties.

3.1. Les différents types de garanties.

3.2. Leurs limites.

3.3. Notions générales sur les sûretés.

3.4. Le cautionnement.

4. Notions générales sur les assurances des emprunteurs.

4.1. Généralités.

4.1.1. Le principe de libre choix du client, notamment principe de libre choix du contrat d'assurance des emprunteurs lors de la souscription d'un crédit immobilier.

4.1.2. Tarification collective ou individuelle, incidence sur les taux.

4.2. Les risques couverts.

4.2.1. Le décès.

4.2.2. L'invalidité.

4.2.3. L'incapacité.

4.2.4. La notion de « niveau de garantie équivalente ».

4.3. Tarification du risque emprunteur.

4.3.1. Sélection médicale, risques professionnels ou sportifs.

4.3.2. Tarification du risque aggravé (majoration, exclusion, franchise).

4.3.3. Le risque aggravé de santé : la convention AERAS.

5. Les règles de bonne conduite.

5.1. La protection du client.

5.1.1. Connaissance du client.

5.1.2. La loi sur les discriminations.

5.1.3. Exigence de loyauté : obligation d'agir de manière honnête, équitable, transparente et professionnelle au mieux des droits et des intérêts des clients.

5.1.4. Connaissance des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non coemprunteur.

5.1.5. Obligation d'information précontractuelle lors de l'entrée en relation.

5.1.6. Présentation des caractéristiques de la prestation.

5.1.7. Devoir de conseil ou de mise en garde et recueil des informations nécessaires.

5.1.8. Cas des contrats à distance.

5.1.9. Formaliser et documenter l'accompagnement du client.

5.1.10. Convention préalable sur les frais et les liens capitalistiques.

5.2. La prévention du surendettement et l'endettement responsable.

5.2.1. Présentation et caractéristiques de situations de surendettement.

5.2.2. Connaissances et démarches nécessaires à la prévention du surendettement.

5.2.3. Explications et avertissements à donner en cas de risque de surendettement.

5.2.4. Présentation des principes et des procédures de traitement du surendettement.

5.2.5. Risque auquel s'expose le prêteur en cas de surendettement de l'emprunteur, en particulier la possibilité pour les commissions de surendettement d'annuler en tout ou partie les dettes contractées par ce dernier.

5.2.6. Le traitement du surendettement : commission de surendettement, organisation, fonctionnement, saisine, rôle de la Banque de France.

5.3. La prévention des conflits d'intérêts.

5.3.1. Dévoilement des mandats.

5.3.2. Liens financiers et capitalistiques avec les mandants ou les établissements de crédit ou de paiement.

5.3.3. Transparence sur les frais et sur la rémunération de l'intermédiaire (contenu, limites).

5.3.4. Règles de rémunération des personnels des intermédiaires.

6. Contrôles et sanctions.

6.1. 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.

6.2. Les contrôles internes et le CRBF n° 97-02 relatif au contrôle des établissements de crédit.

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

6.4. Ses conséquences pour l'IOBSP.

6.5. ACPR : compétences, contrôle, sanctions.

6.6. DGCCRF : compétences, contrôle, sanctions.

6.7. ORIAS : compétences, contrôle.

6.8. Rôle de l'autorité de publicité.

B- Le crédit consommation et le crédit de trésorerie 14 heures (Module 1)

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

1.1.1. Les principaux textes législatifs (loi MURCEF, loi Châtel, loi Lagarde).

1.1.2. Les fichiers, finalités et modalités de consultation (FICP, FCC, FIBEN).

1.1.3. La réglementation en matière de publicité.

1.1.4. Les types de crédit aux particuliers et leur adaptation aux besoins du client.

1.2. Le crédit à la consommation.

1.2.1. Caractéristiques financières d'un crédit à la consommation : le taux débiteur ; le taux annuel effectif global ; le coût total du crédit ; la durée du crédit ; le montant total dû par l'emprunteur ; le montant total du crédit ; le montant, le nombre et le contenu des échéances ; pour les locations avec option d'achat, le montant des loyers et le prix d'achat en cas d'exercice de l'option.

1.2.2. Modalités de garantie des crédits et conditions de fonctionnement de la garantie.

1.2.3. Les coûts associés.

1.2.4. 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.

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

1.3.1. Les explications à fournir à l'emprunteur pour lui permettre de comprendre le contenu de la fiche mentionnée à l'article L. 311-6.

1.3.2. Etablissement de la fiche mentionnée à l'article L. 311-10.

1.3.3. Les caractéristiques essentielles du crédit proposé.

1.3.4. Les conséquences que le crédit peut avoir sur sa situation financière, y compris en cas de défaut de paiement.

1.3.5. La remise de l'offre de contrat de crédit ainsi que les explications à fournir.

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

1.4.1. L'analyse du dossier.

1.4.2. Liste des informations à recueillir.

1.4.3. Liste des documents nécessaires au dossier.

1.5. Etude détaillée de plusieurs dossiers.

Savoir rédiger une note de synthèse.

C- Le regroupement ou restructuration de crédit 14 heures (Module 2)

2.1. L'environnement du regroupement de crédits.

2.1.1. Rappel législatif (loi Scrivener, loi MURCEF, loi Lagarde).

2.1.2. Les différents intervenants : les établissements de crédit ; les notaires, les huissiers, services sociaux.

2.2. Le regroupement de crédits.

2.2.1. Les finalités d'un regroupement de crédits.

2.2.2. Les différents types de regroupement de crédits, dont le rachat de crédit hypothécaire.

2.2.3. Les typologies de regroupement.

2.2.4. Les types de prêts regroupés.

2.2.5. L'environnement bancaire.

Les établissements de crédits généralistes ou spécialisés.

Les spécificités.

Les exigences et le contrôle.

Le taux de transformation.

Les comparateurs.

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

2.3.1. Les explications à fournir.

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

2.4. Le dossier de regroupement.

2.4.1. L'analyse du dossier.

2.4.2. 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.

2.5. Etude détaillée de plusieurs dossiers.

Savoir rédiger une note de synthèse.

D- Les services de paiement 14 heures (Module 3)

3.1. L'environnement des services de paiement.

3.1.1. La transposition de la directive services de paiement.

3.1.2. Incidence de la directive SEPA.

3.1.3. Le rôle des établissements de paiement et des établissements de monnaie électronique.

3.2. Les différents services de paiement.

3.2.1. Le paiement par carte.

3.2.2. Les cartes de retrait.

3.2.3. Les cartes de paiement.

3.2.4. Les cartes de crédits.

3.2.5. Les services de transfert d'argent.

3.2.6. Les autres services de paiement.

3.2.7. La gestion des moyens de paiement.

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

3.3.1. Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information des clients.

3.3.2. 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.

3.3.3. La convention de services de paiement : contenu.

3.4. La préparation d'un dossier de service de paiement.

3.4.1. L'analyse du dossier.

3.4.2. Liste des informations à recueillir et à donner.

3.4.3. Liste des documents nécessaires au dossier.

3.5. Etude détaillée de plusieurs dossiers.

Savoir rédiger une note de synthèse.

E- Le crédit immobilier durée minimale 14 heures (niveau II) et 24 heures (niveau I) (Module 4)
--

4.1. L'environnement du crédit immobilier.

4.1.1. Rappels législatifs (loi Scrivener, loi Châtel, loi MURCEF, loi SRU).

4.1.2. Les établissements de crédit.

4.2. Les intervenants et le marché.

4.2.1 Les notaires.

4.2.2. Les agents immobiliers.

4.2.3. Les promoteurs.

4.2.4. Les lotisseurs.

4.2.5. Les constructeurs.

4.2.6. Les conseillers en investissements financiers.

4.2.7. Les conseillers en gestion de patrimoine.

4.2.8. Les IOBSP.

4.2.8. L'organisation et le fonctionnement de la publicité foncière

4.3. Le crédit immobilier.

4.3.1. 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.

4.3.2. Modalités de garantie des crédits et conditions de fonctionnement de la garantie.

4.3.3. Le mécanisme AERAS en cas de risque de santé aggravé.

4.3.4. Connaissance des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non coemprunteur, dès la formation du contrat et en cours de son exécution.

4.3.5. 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)

4.3.6. Les dispositifs d'investissements locatifs.

(ex. : dispositifs loi Scellier, loi Borloo, LMP et LMNP. Loi Malraux. Les SCPI, etc.)

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

4.4.1. Capacité d'emprunt et de remboursement des candidats (notions générales sur l'évaluation de la solvabilité).

4.4.2. Explications à fournir à l'emprunteur.

Explications adéquates.

Mise en garde de l'emprunteur.

4.4.3. La fiche standardisée d'information.

4.4.4. Remise de l'offre de prêt ainsi que les explications à fournir.

4.5. La constitution du dossier de crédit immobilier.

4.5.1. Le mandat.

4.5.2. Définition de l'objet du prêt et du projet immobilier.

4.5.3. Liste des informations à recueillir et documents nécessaires au dossier.

4.5.4. L'adaptation du crédit proposé aux besoins du client : motivation.

4.5.5. Conditions de l'acquisition.

Le mode d'acquisition.

Le montant de l'acquisition.

Le montant de l'apport.

4.5.6. Caractéristiques de l'emprunteur.

L'environnement matrimonial.

L'environnement patrimonial.

La capacité d'emprunt.

Les documents à fournir.

4.5.7. La présentation de l'offre de prêt.

Ordonnancement du dossier.

Note de synthèse.

4.5.8. La gestion de l'offre de prêt.

4.6. Etude détaillée de plusieurs dossiers.

Savoir rédiger une note de synthèse.