

## PROGRAMME DE FORMATION LIVRET IOBSP NIVEAU II (LIVRET DE FORMATION ORIAS - DIRIGEANT)

**CATÉGORIE DE LA FORMATION :** Livret de formation ORIAS

### OBJECTIFS ET PRÉSENTATION

Le Livret de formation IOBSP niveau II permet de satisfaire aux exigences de capacité professionnelle posées par l'arrêté du 18 juillet 2022 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 II, 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 la 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 II) ;
- être immatriculé (e) auprès de l'ORIAS.

### PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

- **Public visé :** Toute personne souhaitant obtenir la capacité professionnelle de niveau II 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 concerné.

### ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Le programme de formation **Livret IOBSP Niveau II (Livret de formation ORIAS - Dirigeant)** représente un volume horaire d'enseignement de **80 heures**.

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

Modalité de suivi de la formation : Distanciel asynchrone

### 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'ÉVALUATION MIS EN OEUVRE

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.

### ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Direction :** Nicolas ESPLAN et Alexandre LESAULT, Directeurs JurisCampus, Docteurs en droit
- **Comité de perfectionnement :** Présidé par Michel LEROY (Maître de conférences HDR, directeur du M2 ingénierie du patrimoine UT1 capitoile).  
Fabrice DUMARQUEZ (Notaire), Sébastien GARCIA (Ingénieur patrimonial, chercheur), Emeric LEBEL DE PENGUILLY (Ingénieur patrimonial).
- **Responsable des épreuves :** Corinne BASTIER

### 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>                                                                                                    | Carole QUENECHDU                                                                                                                                                                                                                         |
| <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 par téléphone 05 62 88 28 43 sur rendez-vous (pris par mail), par mail à l'adresse coach@juriscampus.fr ou sur la plateforme de formation pédagogique via le forum. |
| <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 etc...                                                                                                                                                    |
| <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

Programme de formation et volumétrie horaire prévus par arrêté du 18 juillet 2022

Module général - 30h

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 (obligatoire)

##### Module n°1 : Crédit à la consommation et crédit de trésorerie - 12h

- 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 - 12h

- 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 - 6h

- 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 20h

- 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

