

# HABILITATION COMPLÉMENTAIRE IOBSP - 40 heures – 100% E-learning



## OBJECTIFS

---

- Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les IOBSP
- Permettre l'accès à la profession d'IOBSP de niveau 1 pour s'inscrire à l'ORIAS en tant que courtier ou mandataire de courtier en prêt immobiliers
- Obtenir la capacité professionnelle et la délivrance du livret de formation
- Mettre à disposition les connaissances métier
- Actualisation et mise à jour des connaissances



## PUBLICS

---

- Toute personne souhaitant exercer l'activité de courtier ou mandataire non exclusif en opérations de banque et services de paiement
- Tous les collaborateurs devant produire une attestation de formation habilitante à l'exercice de l'activité d'IOBSP de niveau 1



## PRÉREQUIS

---

Avoir une expérience professionnelle d'au moins un an dans les 3 ans ou qui détenir l'IOBSP de niveau 2



## DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

---

La formation complémentaire de 40h permet l'obtention de la capacité professionnelle nécessaire pour s'inscrire sur le registre de l'ORIAS en tant que courtier (COBP) ou mandataire (MIOBSP) non exclusif en prêt immobilier

Cette formation de 40 heures en full-Learning vous permet d'avancer à votre rythme



## COMPÉTENCES VISÉES (IOBSP1)

---

- Acquérir les connaissances de bases dans le domaine du crédit. Ces connaissances sont juridiques, économiques et financières
  - Être capable d'appréhender les différentes formes de crédits immobiliers et leur fonctionnement
  - Être en capacité de présenter un dossier de prêt complet aux partenaires bancaires
  - Savoir proposer et expliquer une simulation de prêt aux clients
- 

### MODALITÉS D'ACCÈS

- Entrée et sortie permanentes
- Modules non Accessibles aux personnes malentendantes

### ACCÈS À LA FORMATION

- Plateforme accessible 24h/24, 7j/7
- L'apprenant reçoit par mail ses identifiants et créer son mot de passe pour accéder à la plateforme
- Un tuteur est disponible du lundi au vendredi de 9h à 18h



## CONDITIONS TECHNIQUES D'ACCÈS À LA PLATEFORME (Poste de travail)

Il est recommandé d'être à l'aise dans la manipulation des outils informatiques (mail, les navigateurs Internet, la bureautique : divers formats de document comme le PDF, Word

Prérequis matériels pour chaque station de travail	Résolution d'écran de 1024x600 pixels	256 MB de mémoire RAM
Navigateurs compatibles	Internet Explorer, Firefox, Chrome ou Safari dans les versions supportées par les éditeurs	
Applications mobiles	IOS 9 ou version supérieure	Android4.4 ou version supérieure (Android 5.0 ou supérieur pour la lecture des SCORM)
Bande passante minimale requise pour votre connexion internet	512kb/s par poste de travail	



## CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

*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*

*Chaque module comporte des fiches de cours, des quizz intermédiaires, des cas pratiques et un quizz de validation en fin de module  
Un manuel de formation reprenant l'intégralité des cours est disponible et téléchargeable.*

### LE TRONC COMMUN 12h

#### o **Règlementation**

**Module 1** : connaissance du contexte général de l'activité d'IOBSP

**Module 2** : les différentes catégories réglementaires d'IOBSP

● **Les fondamentaux du droit commun**

**Module 1** : La formation du contrat

**Module 2** : La capacité

**Module 3** : Validité du consentement du client

**Module 4** : Exercices sur la capacité

**Module 5** : Les droits et obligations de l'emprunteur et conjoint co-emprunteur

**Module 6** : Exercices sur les droits et obligations

**Module 7** : Pratiques commerciales et liberté individuelles

● **Les conditions d'accès et d'exercice**

**Module 1** : La réglementation des IOBSP / Les conditions d'exercices et d'accès

**Module 2** : exercices

● **L'assurance emprunteur**

**Module 1** : l'assurance emprunteur : généralités

**Module 2** : Le mécanisme AERAS en cas de risque aggravé

● **Les règles de bonne conduite**

**Module 1** : La protection du client

**Module 2** : La prévention du surendettement

**Module 3** : la prévention des conflits d'intérêt

**INFO**

**Durée** : 40h

**Tarif** : 350€ / participant

Eligible au CPF, finançable par le pôle emploi ou autres OPCO (en fonction des critères de prise en charge de chaque financeur et de la situation de chaque participant)

**Dates et lieu** : Session ouverte à l'année - FOAD (Formation Ouverte A Distance)

**Formatrice** : Alexandra REYNIER

## LE CRÉDIT IMMOBILIER 7h

- Les grandes étapes d'un achat immobilier
- Les caractéristiques financières d'un crédit
- L'épargne logement
- Le prêt viager hypothécaire
- Le viager
- Les contrats de construction
- Les prêts aidés et réglementés
- La renégociation de prêt
- Le prêt relais
- L'assurance-vie
- Le prêt In fine
- Le prêt à taux 0
- L'éco PTZ
- La plus-value immobilière

## LE GROUPEMENT DE CRÉDIT 7H

**Module 1** : L'environnement et le regroupement de crédit

**Module 2** : Exercices pratiques



## **LES SERVICES DE PAIEMENT 7h**

**Module 1** : L'environnement des services de paiement

**Module 2** : les différents services de paiement

**Module 3** : les droits des clients

**Module 4** : les exercices

## **CRÉDIT CONSOMMATION ET CRÉDIT DE TRÉSORERIE 7h**

**Module 1** : le crédit consommation

**Module 2** : le crédit permanent ou revolving

**Module 3** : le crédit de trésorerie

Tous les modules font l'objet d'un cas pratique et/ou de QCM afin de valider l'acquisition des connaissances

## **RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires qui participent à une action de formation.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

---

### ***Les méthodes pédagogiques***

Alternance entre apports théoriques acquis à travers des PowerPoint, vidéos, documents et des cas pratiques

Cette alternance permet un apprentissage efficace et une mémorisation facile.

Les quizz intermédiaires aident à la mémorisation, servent de repère à l'apprenant dans sa compréhension, et à s'entraîner.

Les cas pratiques et les mises en situation permettent à l'apprenant de s'assurer de la bonne compréhension et assimilation des cours.

L'apprenant peut télécharger le manuel pour permettre une révision facile et efficace.



## FORMATEUR

---

### ● **Compétences et qualifications des formateurs**

Alexandra REYNIER a obtenu une maîtrise de Droit Privé.

Durant 10 ans, elle a exercé en tant que conseillère financière à la BANQUE POSTALE.

Puis, a affiné son parcours en devenant conseillère privée à la BANQUE POPULAIRE DES ALPES durant 2 ans.

Pour terminer son cursus de salarié en qualité d'animatrice réseau au sein d'une franche en prêt immobilier pendant 2 années.

Spécialités : Crédits, assurance, banque



## MODALITÉS TECHNIQUES D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE

---

### ● **Les moyens techniques**

Accès 24h /24 et 7j/7 à la plateforme de formation pendant 2 mois

Possibilité de proroger l'accès moyennant un coût de 50€ par mois

Possibilité de contacter le formateur par mail, par le tchat disponible sur la plateforme ou encore par téléphone de 9h à 18h

Le délai de réponse est au maximum de 48 heures

Le SAV de la plateforme a le même délai pour le traitement des anomalies

### ● **Les interlocuteurs**

Pour la formation et le support technique : Mme Alexandra REYNIER

Mail : [alexandra.reynier@formafib.fr](mailto:alexandra.reynier@formafib.fr) - Tél : 06 77 26 50 60

Pour l'administratif (dossier stagiaire et prise en charge) : Mme Gwenaël SCOUARNEC

Mail : [gwenael.scouarnec@formafib.fr](mailto:gwenael.scouarnec@formafib.fr) - Tél : 06 16 57 28 34

Standard téléphonique de 9h à 12h et de 14h à 17h : 0806 09 0014 (appel non surtaxé)



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

---

### ● ***Pendant la phase d'apprentissage***

Après avoir créé son compte utilisateur, l'apprenant accède aux différents parcours.

Les parcours sont indépendants les uns des autres.

Chaque parcours est divisé en modules, chacun est jalonné d'une fiche de cours, de quizz intermédiaires et/ ou de cas pratiques.

Les quizz intermédiaires sont composés de QCM, QCU, ou questions ouvertes.

Les cas pratiques ou les questions ouvertes font l'objet d'une rédaction par l'apprenant.

Un emplacement est dédié sur la plateforme de formation pour y déposer les réponses.

Le formateur valide la réponse et l'apprenant peut ainsi avoir accès à la correction.

Le formateur est à la disposition de l'apprenant pour l'aider dans la résolution des cas pratiques..

### ● ***Le contrôle continu***

Des quizz de validation sont présents à chaque fin de module. Le taux de réussite doit être au moins égal à 70% pour valider le quizz et passer à l'étape suivante. Le score final retenu pour la délivrance de l'attestation est la moyenne des notes obtenues tout au long de la formation..

### ● ***Après l'obtention du livret***

Le titulaire de l'IOBSP 1 peut s'inscrire à l'ORIAS en tant que courtier ou mandataire de courtier

Etre salarié d'un courtier

Postuler dans le domaine de la banque.

### ● ***Modalités de suivi de l'exécution du programme***

Un Tracking permet de connaître le temps de connexion, les dates de connexion, les pourcentages de réussite aux quizz, la validation des modules, l'avancement de la formation.

Cet outil de suivi permet au tuteur de suivre à distance l'évolution du parcours de l'apprenant.





## ATTESTATION ET HABILITATION DE LA FORMATION

---

Une fois tous les modules exécutés à 100% et l'examen final réussi, il sera délivré au stagiaire un dossier de fin de formation comprenant :

- Une attestation de fin de formation précisant : Date et lieu d'établissement du document, nom et prénom du stagiaire, intitulé de formation, dates d'exécution de l'action, durée en heures prévues et réalisées, résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation, signature et tampon de l'organisme, signature du stagiaire
- Un livret de stage permettant l'inscription ORIAS
- Un relevé de connexion précisant : Date et lieu d'établissement du document, nom et prénom du stagiaire, intitulé de formation, dates d'exécution de l'action, durée en heures prévues et réalisées, dénomination des modules suivis avec temps consacrés, signature et tampon de l'organisme, signature du stagiaire.