

PROGRAMME DE FORMATION

Formation Continue et Capacité Professionnelle des IOBSP 2025 FORMACODE 41054

Durée de la Formation : 7,00 heures

Public visé :

Tous les Intermédiaires et leurs préposés dès lors que ceux-ci se trouvent en situation commerciale, quels que soient leurs statuts, donc, leurs niveaux de formations initiales ou de capacités professionnelles. Y compris les Intermédiaires passeportés.

Prérequis : Être IOBSP au 31/12 de l'année précédente

Objectifs de l'action de formation :

Pour les intermédiaires en crédit immobilier, leurs salariés et/ou leurs mandataires, cette formation vise à :

- S'informer sur l'actualité liée aux métiers de l'intermédiation dans le but de maîtriser la réglementation et les obligations liées à l'activité.
- Comprendre comment concilier une méthode de vente et la délivrance des obligations juridiques liées à l'activité d'IOBSP
- Comprendre les causes possibles de l'inquiétante prolifération des escroqueries dans le domaine du crédit et savoir prendre les mesures pour lutter contre ce phénomène en respectant les actions obligatoires à réaliser.
- Comprendre les obligations juridiques et les documents nécessaires pour un dossier de crédit professionnel, structurer ce dossier pour faciliter son analyse, et le présenter efficacement à un chargé d'affaires.

Nature de l'action de formation : Actions de formation

Contenu de la formation :

L'actualité juridique 2025 de l'IOBSP dans tous les types de crédit :

- Rappels méthodologiques
- Introduction
- Environnement économique en 2025
- décisions judiciaires concernant l'IOBSP (Jurisprudence)
- Le refus de crédit immobilier et ses risques
- Conclusion

Relations commerciales et Conformité dans tous les types de crédit :

- Introduction
- Rappel de la définition de la conformité
- Le contrat entre l'IOBSP et le Client
- Adéquation du crédit proposé par l'IOBSP
- Joindre efficacement action commerciale et obligations juridiques
- Conclusion

Escroquerie au crédit :

- Introduction
- Principes de l'escroquerie au crédit
- Dispositions attendues de l'IOBSP
- Conclusion

Crédit professionnel : le dossier de financement

Les documents indispensables d'un dossier de crédit aux professionnels :

- Obligations juridiques de l'IOBSP à l'égard de l'établissement de crédit.
- Les documents du chef d'entreprise.
- Les documents de la société.
- Les documents du projet.

Structurer le dossier de demande de prêt afin de faciliter son analyse :

- La synthèse en deux pages (ou récapitulatif) ; principes et méthodes de la synthèse.
- Trois dossiers en un pour que le chargé d'affaire s'y retrouve facilement.
- Faciliter l'instruction et l'analyse par les Services de décision de l'établissement de crédit.

Présenter un dossier de financement professionnel à un chargé d'affaires :

- Le « pitch » : les dix premières secondes seront cruciales.
- L'exploitation de la synthèse en deux pages (ou récapitulatif) durant l'entretien entre l'IOBSP et le Chargé d'affaires.

Les moyens d'encadrement :

Laurent DENIS : Juriste en Droit Bancaire, réglementation bancaire et financière, épargne, crédits, paiements, IOB, courtiers, financement participatif, crowdfunding.

Anthony VALLET : Ancien conseiller puis directeur d'agence bancaire, pour une clientèle professionnelle. Plus de 15 d'expérience dans la gestion patrimoniale. Aujourd'hui à son compte dans le domaine de l'accompagnement des chefs d'entreprise et de la formation. Intervient sur le thème : le crédit professionnel.

Moyens pédagogiques utilisés :

Formation asynchrone : Mise à disposition de vidéos, documents et quizzes d'entraînement dans les modules de formation composant le parcours ou la formation. L'accompagnement du formateur référent s'effectue via des modes de communication ne nécessitant pas de connexion simultanée. Dans notre cas, il est possible de contacter le formateur via la plateforme de formation dans l'espace prévu à cet effet, ou bien encore par l'échange de mails (courriels accessibles dans le protocole individuel de formation transmis avant le démarrage). L'intervenant se charge de répondre par mail dans un délai de 48 heures (sous format vidéo ou texte). Possibilité d'échange téléphonique sur simple demande écrite par mail.

Moyens techniques utilisés :

Compte individuel (sécurisé par un mot de passe) sur une plateforme e-learning comprenant les différentes étapes de la formation. Un accompagnement technique est effectif durant toute la durée de la session, et les modalités indiquées dans le protocole individuel de formation transmis avant le démarrage.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :

- Evaluation en fin de formation, sous forme de QRU/QCM, comprenant 20 questions. L'épreuve du contrôle des compétences acquises est réputée réussie lorsque le nombre de bonnes réponses excède 70 %.
- Evaluation de la formation par le stagiaire.
- Remise du livret de formation réglementaire comprenant l'attestation de compétences et d'assiduité ainsi que le relevé de connexions.

Plus d'informations :

Géraldine FRANCOIS

Tél. 06.95.18.30.71

Mail : g.francois@sas-sophia.fr