



# Formation IOBSP passerelle Niveau 2 à Niveau 1 100% e-learning

Durée : 70 heures

| Prix : 345€

| Public concerné : Professionnel

## Pré-requis :

Avoir obtenu(e) l'IOBSP niveau 2. Les pré-requis techniques suivants sont obligatoires afin de suivre nos formations en e-learning de façon optimal.

- Une connexion internet
- Un terminal de connexion (ordinateur, tablette, smartphone...)

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant exercer l'activité d'IOBSP en tant que Courtier ou Mandataire Non Exclusif.
- Toutes les personnes dont le corps de métier requiert une attestation de formation habilitante à l'exercice de l'activité d'IOBSP sont concernées.

Les formations sont des formations complètes qui ne permettent pas de valider uniquement quelques modules de compétences.

# Objectifs de la formation



Répondre aux exigences de capacités professionnelles posées par la loi pour les Intermédiaires en Opérations de Banque et Services de Paiement (délivrance d'un livret permettant la certification ORIAS).



Acquérir le niveau de compétence professionnelle requis pour l'exercice de la profession d'Intermédiaire en Opérations de Banque et Services de Paiement de niveau 1 (IOBSP1).



Obtenir en cas de succès, l'**attestation de formation** professionnelle et le livret IOBSP passerelle Niveau 2 à Niveau 1 permettant l'inscription à l'Orias.



Permettre l'accès à la profession en répondant aux exigences de capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'**ORIAS**.

# Compétences visées :



Être capable de maîtriser les **compétences** en matière juridique, économique et financière nécessaires à l'exercice de l'activité d'intermédiation et d'appréhender le cadre juridique de l'exercice de l'activité.

Connaître les **différentes solutions** en matière de crédit et services de paiement.

Pouvoir **s'adapter à un profil client** et monter un dossier de crédit.

Instruire le dossier de crédit **et être capable de le présenter auprès d'un organisme prêteur.**

# Les documents remis à l'issue de la formation



Le livret de stage IOBSP Niveau 2 vers Niveau 1 (70 heures)  
(correspondant aux spécifications ORIAS)



Attestation de formation Niveau 2 à Niveau 1  
(Attestation de réussite aux tests)



Attestation d'assiduité sous forme de relevé de connexions

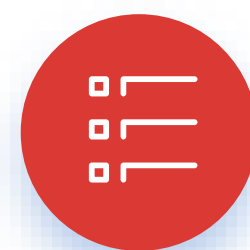
## Financement

Il existe des moyens de financement que vous pouvez consulter sur [cette page de guide](#).

# Votre principal intervenant



**Christophe Probst, Responsable de la formation et des contenus pour Courtage-Academy.com. Formateur expert.**



Responsable qualité et formateur officiel des courtiers et mandataires chez Cyberpret.com (acteur majeur du courtage en prêt immobilier depuis 20 ans)



+ de 10 ans d'expériences en tant que courtier immobilier et responsable commercial



Ancien conseiller en gestion de patrimoine



Domaines d'expertises :  
• Crédits  
• Banque-Assurance

# Déroulement de la formation et méthodes pédagogiques :

Notre formation e-Learning permet aux stagiaires, un apprentissage efficace, accessible à tous. Nos formations en distanciel sont composées de modules regroupant des articles actualisés et des références législatives. Les modules pédagogiques sont accompagnés de cas pratiques, d'exemples chiffrés et de cas concrets. Chaque stagiaire a la possibilité d'interroger le formateur en charge du programme soit par mail (sans interruption) soit par chatbox ou téléphone (aux heures ouvrées) avec une ligne direct dédiée.

## Tutorat et accompagnement :

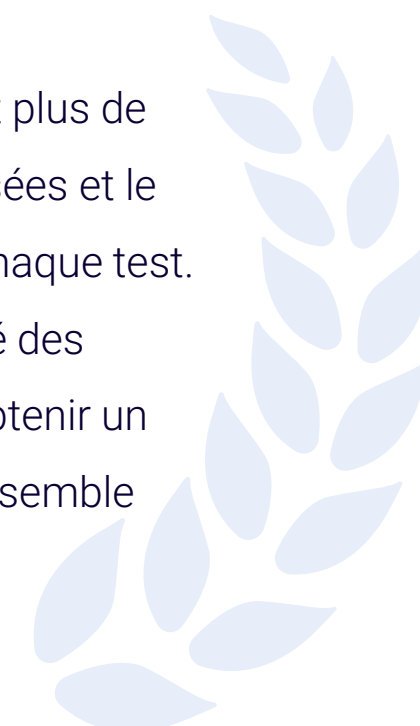
Durant toute votre formation, l'équipe de Courtage Academy reste à votre service pour toute question technique ou pédagogique. En cas de problème technique, ou pour toute question, notre support en ligne est là pour vous accompagner et vous apporter l'aide nécessaire ([formation@courtage-academy.com](mailto:formation@courtage-academy.com)).

Un spécialiste métier pourra être interrogé pour vous épauler à tout moment au cours de votre formation. Bien que cette formation se déroule en distanciel, vous ne vous retrouvez pas seul.

## Test final de validation :

Une validation des connaissances se fait à chaque étape de la formation pour notamment s'assurer de la qualité de l'apprentissage.

Les tests sont sous forme de QCM, regroupant plus de 200 questions. Les réponses des QCM sont visées et le stagiaire connaît en temps réel le résultat de chaque test. Cela lui permet en plus d'auto-évaluer la qualité des connaissances acquises. Pour réussir il faut obtenir un minimum de 70 % de bonnes réponses sur l'ensemble des QCM réalisés.



## Fonctionnement de notre Academy.

Le parcours du stagiaire est accessible 24/7, il n'y a pas de matériel physique de fournis, nos offres sont toutes dématérialisées. Les différents modules et les stagiaires sont en permanence suivis par un outil de suivi (tracking) qui permet au formateur d'analyser à distance l'évolution du parcours de formation. L'avancement de l'apprentissage se fait au rythme que le stagiaire décide et est même adapté à des personnes ayant besoin d'un tiers temps comme les dyspraxiques. La formation est adaptée aux personnes en situation d'handicap. Un contrôle continu de la progression via des tests de validation est intégré. Les stagiaires ont même la possibilité de recommencer une fois un test s'ils n'atteignent pas les minima requis.

Chaque étudiant possède un identifiant et un mot de passe personnel lui permettant de se connecter sur son espace formation où il pourra suivre l'évolution de sa formation et sa progression. Il aura en outre la possibilité de voir ses bonnes ou mauvaises réponses aux divers quiz à l'issue de la formation.

Toutes les actions de formation en ligne font l'objet d'un contrôle grâce notamment à un relevé de connexion. Un suivi de formation régulier est effectué par nos soins, ce qui permet au tuteur de suivre à distance l'évolution du parcours de l'apprenant. Ces actions de suivi permettent de détecter les décrocheurs et l'intervention de l'équipe pédagogique pour trouver des solutions avec le stagiaire.

## Modalités d'inscription et de paiement

Inscrivez-vous directement en achetant votre formation, votre espace dédié à la formation sera alors immédiatement créé.

Nous avons aussi la possibilité de demander des aides au financement auprès de Pôle Emploi, l'AGEFIPH et autres organismes.

## Démarrage et accès aux sessions de formation

Les formations étant en distanciel, les entrées en

formation se font à tout moment.

Dès l'inscription validée, vous aurez accès à la formation et ce 7j/7 et 24h/24.

## Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires participant à une formation dispensée par **courtage-academy.com**, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

## Formation et accessibilité :

Le contenu de nos formations, les fonctionnalités et quiz des différents modules sont tous accessibles aux personnes sourdes ou malentendantes. Celles-ci peuvent également consulter nos vidéos grâce à leurs sous-titres.



# Aspects pratiques

## Environnement technique :

Pour suivre nos formations dans de bonnes conditions, il vous faudra avoir une certaine aisance avec un ordinateur, mais également savoir utiliser internet. Les apprenants doivent savoir utiliser au minimum les principales applications d'un poste de travail sous Windows ou Mac (messagerie, navigateur Web, bureautique, ...).

- Avoir un accès internet stable.
- Avoir à sa disposition, pendant toute la durée de la formation, un ordinateur personnel (Apple ou PC) avec un navigateur récent (Windows : Internet Explorer 10 ou versions ultérieures, Microsoft Edge (dernière version), Google Chrome (dernière version), Firefox (dernière version) ; Mac : Safari (dernière version), Google Chrome (dernière version), Firefox (dernière version))

- Vous devrez permettre à votre navigateur l'utilisation des cookies sur notre site. Les formations étant chronométrées, ces derniers serviront notamment à enregistrer votre progression sur votre navigateur.

## Durée d'accès à la formation :

L'accès au site et à vos formations est illimité jusqu'au quiz final. Une fois votre formation terminée et l'obtention du livret, vous conservez un accès à la formation pendant 1 mois. Ce délai supplémentaire vous permettra notamment de revoir certains chapitres mais également de consulter l'ensemble des tests et quiz avec leurs questions et réponses afin de voir ou vous aviez fait des erreurs éventuelles.



# Programme de la formation IOBSP passerelle

## Niveau 2 à Niveau 1

### 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.

1.1.3.1 Banques

1.1.3.2 Sociétés financières

1.1.3.3 Assurances

1.1.4. Le mandat bancaire et ses limites.

1.1.5. Les risques associés aux opérations et services dont ceux transmis à la clientèle.

QUIZ : Connaissance du contexte général ET Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP

### 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.

Quiz : Nature, caractéristiques, finalités des différentes formes de crédit aux particuliers

2.2. Analyse des caractéristiques financières d'un crédit

2.2.1. Les différents types de taux et leurs caractéristiques

2.2.2. Coût et durée totale du crédit

Quiz : Analyse des caractéristiques financières d'un crédit

### 3. Notions générales sur les garanties

3.1. Les différents types de garanties

### 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.

Quiz : Notions générales sur les assurances des emprunteurs

### 5. Les règles de bonne conduite

5.1. La protection du client

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.

Quiz : Les règles de bonne conduite

5.2 La prévention du surendettement et l'endettement responsable

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

Quiz : La prévention du surendettement et l'endettement responsable

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)

### 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.

### 1. Module n° 1 : crédit consommation et crédit de trésorerie

1.1. Le crédit à la

1.1.1. Caractéristiques financières d'un crédit à la consommation

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

1.1.3. Les coûts associés

1.1.4. Connaissance, pour les différentes formes de crédit, des droits et obligations de l'emprunteur et du conjoint non co-emprunteur, à la formation du contrat et en cours de son exécution

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

### 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.

## 3. Module n° 3 : les services de paiement

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

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

#### 3.2.2. 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.

#### 3.2.3. La convention de services de paiement : contenu.

## 4. Module N°4 : le crédit immobilier

### 4.1. Rappels législatifs (loi Scrivener, loi Chatel, loi Murcef, loi SRU)

#### 4.1. Rappels législatifs (loi Scrivener, loi Chatel, loi Murcef, loi SRU)

##### 4.1.1.1. Loi SCRIVENER

##### 4.1.1.2. Loi CHATEL

##### 4.1.1.3. Loi MURCEF

##### 4.1.1.4. Loi SRU

### 4.1.2. Les établissements de crédit

QUIZ : L'environnement du crédit immobilier Rappel législatif

## 4.2. Les intervenants et le marché

### 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 Intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement (IOBSP)

#### 4.2.9. L'organisation et le fonctionnement de la publicité foncière

## QUIZ : Les intervenants et le marché

### 4.3. Le crédit immobilier

#### 4.3.1. Caractéristiques financières d'un crédit immobilier

##### 4.3.1.1. Le taux annuel effectif global

##### 4.3.1.2. Le coût total du crédit

##### 4.3.1.3. La durée du crédit

##### 4.3.1.4. Le taux fixe, taux variable, taux mixte.

##### 4.3.1.5. Échéance : Montant, nombre et leurs contenus

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

#### 4.3.2.1. Les suretés réelles

#### 4.3.2.2. Les garanties cautions d'une personne morale

#### 4.3.2.3. La caution mutuelle professionnelle

#### 4.3.2.4. Le nantissement ou les garanties sur un placement

#### 4.3.2.5. La caution personnelle ou d'un particulier

#### 4.3.2.6. L'assurance de prêt

### 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 co-emprunteur, dès la formation du contrat et en cours de son exécution

### 4.3.5. Les principaux prêts immobiliers

#### 4.3.5.1. Les prêts pour financer la vente en état futur d'achèvement

#### 4.3.5.2. La maîtrise du financement du CCMI

#### 4.3.5.3. Le relais

#### 4.3.5.4. In fine

### 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.

#### 4.4.3. La fiche standardisée d'information.

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

#### 4.4.5. Règles de bonne conduite de l'IOB afin de fournir une bonne information à l'emprunteur

## 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.

### 4.5.6. Caractéristiques de l'emprunteur.

### 4.5.7. La présentation de l'offre de prêt.

### 4.5.8. La gestion de l'offre de prêt.

Quiz : La constitution du dossier de crédit immobilier

## 4.6. La propriété 1 Quiz

Quiz : Le crédit immobilier : la propriété

# Vos référents de formation



## Responsable pédagogique

Christophe Probst

[christophe@courtage-academy.com](mailto:christophe@courtage-academy.com)

07 84 56 60 15



## Conseillère formations

Nelly Chanteloup

[nelly@courtage-academy.com](mailto:nelly@courtage-academy.com)

07 84 56 60 15



## Responsable technique

François Pache

[formation@courtage-academy.com](mailto:formation@courtage-academy.com)

04 72 60 62 50



## Assistante administrative

Cindy Revallo

[cindy.revallo@cyberpret.com](mailto:cindy.revallo@cyberpret.com)

04 72 75 65 65



# Certifications et financement



La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie suivante :  
réalisation d'actions de formation



**pôle emploi**