

# PROGRAMME DE FORMATION

## Formation continue d'IOBSP- Saison 2020 - Courtier en crédits aux professionnels Doc. SC-0103

**Durée de la Formation :** 7,00 heures

### **Public visé :**

Tous les intermédiaires et leurs préposés, **courtiers en crédits aux professionnels**, dès lors que ceux-ci se trouvent en situation commerciale, quels que soient leurs statuts, donc leurs niveaux de formation initiale ou de capacité professionnelle. Y compris les intermédiaires passeportés, venant d'un autre état membre de l'Union Européenne.

### **Prérequis :**

Etre IOBSP au 31 décembre de l'année précédente.

### **Objectifs de l'action de formation :**

Cette formation vise à tenir à jour les connaissances concernant l'élaboration, la proposition et l'octroi de crédit immobilier (article L.313-1 du Code de la Consommation), la fourniture de service optionnel de conseil en crédit (articles L.313-12 et L.313-14 du Code de la Consommation), l'activité d'intermédiation.

**Nature de l'action de formation :** Action de formation

### **Contenu de la formation :**

#### **I. les éléments indispensables d'une étude financière prévisionnelle :**

##### **1. Les documents nécessaires au chargé d'affaire pour étudier un dossier de financement :**

- Le plan de financement initial et le prévisionnel à trois années ; il permet d'anticiper les besoins en financement initiaux et sur les 3 premières années en fonction d'hypothèses de croissance réalistes ;
- Le compte de résultat prévisionnel ; le tableau qui anticipe l'ensemble des entrées et des sorties pour chacune des trois premières années de l'entreprise ;
- Les soldes intermédiaires de gestion prévisionnels ; les indicateurs de performance découlant du compte de résultat prévisionnel ;
- Le seuil de rentabilité économique ; on parle également de point mort. Il représente le chiffre d'affaires que l'entreprise doit réaliser pour atteindre l'équilibre, c'est-à-dire dégager un résultat nul. Ce niveau d'activité est donc celui qui permet de couvrir l'ensemble des charges ;
- Le budget prévisionnel de trésorerie ; le tableau du prévisionnel financier qui a pour objectif de traduire les dépenses et les recettes prévues sous forme de flux monétaires prévisionnels ;
- La capacité d'autofinancement ; elle désigne l'ensemble des ressources internes générées par l'entreprise dans le cadre de son activité qui permettent d'assurer son financement.

##### **2. Le montage d'un business plan financier :**

- Cas pour un artisan / commerçant.

## **II. La détermination des solutions de financement, le conseil en crédits aux professionnels**

### **1. Les crédits de fonctionnement pour couvrir un besoin d'exploitation :**

- La facilité de caisse et le découvert ;
- Le crédit de campagne ;
- L'escompte des effets de commerce ;
- La cession de créances professionnelles ;
- L'affacturage.

### **2. Les crédits d'investissement pour couvrir un besoin d'investissement :**

- Le crédit moyen et long terme ;
- Le crédit-bail ;
- La location longue durée.

### **3. Les sûretés et les garanties possibles :**

- Les sûretés personnelles ;
- Les sûretés réelles type sûretés mobilières ;
- Les sûretés réelles type sûretés immobilières ;
- Les garanties mutuelles et collectives ;
- Les autres sûretés.

### **4. Les obligations bancaires en crédit aux professionnels :**

- Les obligations du prêteur envers l'emprunteur professionnel ;
- Les obligations de description, d'explication et de mise en garde de l'IOBSP envers les emprunteurs professionnels ;
- L'obligation de conseil du Courtier-IOBSP envers l'emprunteur professionnel.

### **5. Les actualités 2020.**

## **III. Le dossier de financement**

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. Les actualités 2020.**

## **Les moyens d'encadrement :**

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

L'échange avec les formateurs référents s'effectue via des modes de communication ne nécessitant pas de connexion simultanée, dans notre cas, il est possible de contacter le formateur via le forum de discussion ou bien encore par l'échange de mails. L'intervenant se charge de répondre dans un délai de 48 heures pour les questions, et 8 jours pour la correction des études de cas.

### **Moyens techniques utilisés :**

Plateforme e-learning comprenant un parcours composé de modules, composé chacun du support de cours, de fiches pour approfondir les connaissances si besoin, et des questions d'entraînement. Un forum est mis à disposition pour échanger avec les formateurs référents. Si l'évaluation en ligne a lieu en fin de formation, dans un mode d'examen, différent du mode d'apprentissage : une fois la réponse aux questions validée, il est impossible de repartir en arrière ; il ne faut pas quitter l'évaluation avant d'avoir terminé car les questions qui n'ont pas obtenu de réponse sont systématiquement considérées comme fausses, sans possibilité de modification, lors de la réouverture.

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

- Evaluation en fin de formation, en ligne, sous forme de QRU. L'épreuve du contrôle des compétences acquises est réputée réussie lorsque le nombre de bonnes réponses atteint un seuil minimum de 70%.
- Evaluation de la formation par le stagiaire.
- Remise du livret de formation réglementaire en fin de formation.

### **Plus d'informations :**

Géraldine FRANCOIS

Tél. 06.95.18.30.71

Mail : [g.francois@sas-sophia.fr](mailto:g.francois@sas-sophia.fr)