

PRATIQUE DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

ANALYSER LA PERTINENCE DE SON DISPOSITIF

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QUE LE CONTRÔLE INTERNE ?

- › Définitions
- › Objectifs du contrôle interne

LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRÔLE INTERNE BANCAIRE

- › Les risques inhérents à l'activité bancaire
- › Les trois piliers de la réglementation prudentielle bancaire
- › La Directive CRD4 et sa transposition en France
- › Les points clés de l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié par l'arrêté du 25 février 2021

Pédagogie inversée, quiz : identification des risques et des textes applicables

L'ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

- › La connaissance de l'activité et des risques inhérents
- › Le contrôle permanent : 1er et 2ème niveau
- › Le contrôle périodique : 3ème niveau

Mise en situation : déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité de crédit

LES TECHNIQUES ET OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE

- › Les techniques et outils du contrôle permanent
- › Les techniques et outils du contrôle périodique

Application : rédiger une fiche de contrôle

LA GOUVERNANCE ET LA SUPERVISION

- › Rôle des dirigeants effectifs et des organes de surveillance
- › Le rôle du superviseur
- › Les rapports de contrôle interne

Analyse commentée des best practices



OBJECTIFS

- Mesurer les risques spécifiques à l'activité bancaire.
- Identifier la réglementation prudentielle applicable au secteur bancaire.
- Identifier les obligations des établissements du secteur bancaire dans le cadre du Pilier 2.
- Définir l'organisation du dispositif de contrôle interne dans le secteur bancaire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Tout le déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité bancaire et de crédit
- Une analyse commentée des best practices, la mise en évidence des faiblesses du contrôle interne et les recommandations
- La rédaction d'une fiche de contrôle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs internes, compliance officers, auditeurs internes, comptables, directeurs des risques, responsables de contrôle permanent

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 065 € HT - Réf : BAN-CIBA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 27 juin 2024
 le 6 novembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO