

2012

Cycle Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité BEM

Programme-cadre d'enseignement

Sommaire

1	Principes et standards	3
2	Profil professionnel et positionnement	5
2.1	Positionnement	5
2.2	Profil après validation de la formation initiale.....	5
2.3	Examens et certificat	6
3	Objectifs de la formation	7
3.1	Aperçu graphique des domaines de formation BEM et des compétences MSP	7
3.2	Domaines de formation et objectifs de la formation BEM	8
3.3	Planification de l'intervention on-the-job: attribution des aptitudes partielles aux domaines de formation.....	9
3.4	Compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles	9
3.5	Description des niveaux taxonomiques	12
4	Curriculum	13
4.1	Éléments obligatoires	13
4.2	Plan de formation du prestataire de formation.....	14
5	Admission	15
6	Procédure de qualification	16
6.1	Principes	16
6.2	Examen écrit	17
6.3	Examen oral.....	18
6.4	Situation de travail et d'apprentissage (STA).....	20
6.5	Répétition des éléments de qualification	21
6.6	Diplômé(e)s EC en BEM	22
7	Certification des participants ayant réussi la formation	25
7.1	Conditions pour la certification	25
7.2	Certificat ASB.....	25
7.3	Procédure d'attribution des certificats ASB.....	25
8	Assujettissement et surveillance	26
8.1	Principes	26
8.2	Organisation et tâches	26
8.3	Assujettissement des banques.....	27
8.4	Assujettissement des prestataires de formation	28
8.5	Financement des coûts	29
9	Dispositions transitoires	30
9.1	Formation pour les diplômé(e) EC en BEM: obtention de la maturité professionnelle commerciale.....	30
10	Dispositions finales	31
10.1	Entrée en vigueur.....	31
10.2	Contrôle	31

1 Principes et standards

Ce programme-cadre d'enseignement repose sur les principes et les standards suivants:

1. Fonctions clés selon le programme BEM
Pas de standard
2. Groupes cibles
 - Personnes titulaires d'un diplôme d'une école secondaire (diplôme cantonal ou fédéral reconnu).
 - Personnes ayant réussi la partie scolaire d'une école de commerce (EC) conformément aux Directives concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de procédure de qualification au sein des écoles de commerce du 26 novembre 2009 (Directives EC), aussi appelées «diplômé(s) EC en BEM».
 - Personnes titulaires d'un certificat fédéral de capacité d'employé(e) de commerce obtenu par le biais d'une école de commerce dans une autre branche.
3. Diplôme BEM
 - Certificat établi par l'ASB
 - Certificat de travail de la banqueDiplômes additionnels pour les diplômé(e)s EC en BEM:
 - Diplômes EC officiels (CFC employé(e) de commerce S&A, maturité professionnelle commerciale)
4. Désignation
 - Désignation officielle uniforme pour la communication entre les banques, l'ASB et les prestataires de formation: Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité BEM
5. Compétences/contenus
 - Catalogue des objectifs d'apprentissage (connaissances bancaires de base, compétences en matière de conseil et de vente)
 - Débouché ESBF ou bachelor HES (Banking & Finance)
6. Lieux de formation
 - On-the-job:
 - Aptitudes partielles selon 3. Objectifs de la formation, catalogue des aptitudes partielles BEM, site de formation on-the-job («on must» et «on can»)
 - Au moins 12 mois dans des fonctions clés de la banque dont au moins 6 mois de front-office
 - Off-the-job:
 - Aptitudes partielles selon 3. Objectifs de la formation, catalogue des aptitudes partielles BEM, site de formation off-the-job (prestataire de formation, «PF»)
 - Au moins 300 heures de formation, dont au moins 120 de cours de présence
7. Durée
Au moins 18 mois
8. Flexibilité des dates du début de la formation
 - Diplômé(s) EC en BEM:
 - Début uniquement possible en été
 - Autres diplômé(s) en BEM:
 - Début l'été ou l'hiver

9. Langue d'enseignement
Langues nationales (D, F, I)
10. Procédure de qualification/contrôle des objectifs d'apprentissage (diplôme BEM)
Examen écrit
- 2 examens partiels écrits
 - Pondération 1/3
- Situation de travail et d'apprentissage (STA)
- Pondération 1/3
 - Au moins 2 évaluations par la banque durant tout le programme (dates non prescrites)
- Examen final oral
- Pondération 1/3
11. Coûts/rémunération
Aucun standard
12. Conditions particulières pour les diplômé(s) EC en BEM
- Pour obtenir le certificat fédéral de capacité d'employé(e) de commerce, branche Service et administration (S&A)/la maturité professionnelle, les diplômé(e)s EC en BEM doivent en plus réussir 2 contrôles des progrès de formation lors de la première année BEM (paragraphe 6.6).
 - Eventuelles exigences et directives additionnelles ou complémentaires concernant la structure contractuelle, la procédure de qualification, les recours et les répétitions, les aspects financiers, etc. (cf. paragraphes 4.1 et 6.)
 - Obtention de diplômes officiels (certificat fédéral de capacité employé(e) de commerce S&A, maturité professionnelle commerciale, cf. paragraphe 6.6.)
 - Dispositions transitoires (formations pour diplômé(e)s EC en BEM: obtention de la maturité professionnelle commerciale, cf. paragraphe 9.1)

Les principes et les standards sont précisés dans les directives-cadres qui suivent.

2 Profil professionnel et positionnement

2.1 Positionnement

La Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité (BEM) constitue une première étape axée sur le conseil client permettant d'acquérir un *profil professionnel de généraliste dans le domaine bancaire*.

La validation de la formation BEM ne suffit pas à acquérir un profil professionnel. Un(e) diplômé(e) BEM doit en effet suivre une formation complémentaire de niveau tertiaire pour acquérir un profil professionnel de généraliste dans le domaine bancaire (positionnement BEM cf. www.swissbanking-future.ch).

Les connaissances de base dispensées dans la formation BEM permettent de suivre une formation complémentaire de niveau tertiaire. Le diplôme BEM doit en attester. Les activités et compétences finales d'un(e) diplômé(e) BEM figurent ci-après sous *Profil après validation de la formation initiale*.

2.2 Profil après validation de la formation initiale

2.2.1 Tâches principales

Les titulaires du programme BEM

- conseillent la clientèle et lui vendent des produits et des services en fonction de ses besoins, et la fidélisent.
- analysent et documentent les besoins financiers de la clientèle.
- assument des fonctions de triage dans le domaine du front-office et du middle-office.
- examinent les demandes de crédit en tenant compte de la politique de crédit de la banque et préparent les décisions de crédit.
- remplissent correctement les formalités liées à la fourniture de prestations financières.
- assument des tâches générales exigeantes du domaine bancaire: collaboration aux projets et participation active aux réunions.

2.2.2 Champs d'activité

La formation initiale BEM se veut généraliste afin que de nombreuses possibilités de carrière s'offrent à ses titulaires.

Les principaux champs d'activité des titulaires de la formation sont:

1. Conseil à la clientèle
2. Traitement:
 - produits et processus dans le domaine des titres
 - produits et processus dans le domaine du crédit
 - fourniture et traitement de prestations de base

Les titulaires du certificat BEM se distinguent par leur mode de pensée et d'action entrepreneurial, leur engagement, leur loyauté, leur intégrité ainsi que par le soin qu'ils apportent à la gestion des ressources. Ils sont conscients de l'importance des principes éthiques dans le monde du travail.

2.3 Examens et certificat

La réussite des examens donne droit au certificat:

Allemand:	Bankeinstieg für Mittelschulabsolventen (BEM)
Français:	Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité (BEM)
Italien:	Ingresso in banca per titolari di diploma di maturità (BEM)
Anglais:	Bank entry programme for high school graduates (BEM)

3 Objectifs de la formation

3.1 Aperçu graphique des domaines de formation BEM et des compétences MSP

Domaines d'apprentissage		Domaines partiels					
A	Banque et environnement bancaire	A.1.x.x Lois et réglementation	A.2.x.x Branche	A.3.x.x Environnement			
B	Prestations de base	B.1.x.x Opérations passives	B.2.x.x Trafic des paiements	B.3.x.x Prestations générales de base			
C	Finance	C.1.x.x Bases relatives aux instruments de placement	C.2.x.x Connaissances élargies des instruments de placement	C.3.x.x Transactions	C.4.x.x Bourse	C.5.x.x Conseil en placement	
D	Crédit	D.1.x.x Généralités sur les crédits	D.2.x.x Clientèle privée	D.3.x.x Clientèle entreprises			
E	Processus de conseil	E.1.x.x Généralités sur le processus de conseil	E.2.x.x Analyse des besoins	E.3.x.x Argumentation fondée sur les avantages	E.4.x.x Réclamations/objections		
F	Administration	F.1.x.x Processus	F.2.x.x Administration				
G	Complément BEM (add-on)	G.1.x.x Clientèle entreprises	G.2.x.x Durabilité/ responsabilité sociale				
M	Compétences méthodologiques	M.1.x.x Apprentissage et travail efficace et systématique	M.2.x.x Approche et actions interdisciplinaires	M.3.x.x Conseiller et négocier avec succès	M.4.x.x Présentation efficace		
S	Compétences sociales et personnelles	S.1.x.x Disposition à la performance	S.2.x.x Capacité à communiquer	S.3.x.x Aptitude au travail en équipe	S.4.x.x Civilité	S.5.x.x Aptitude à l'apprentissage	S.6.x.x Conscience écologique

3.2 Domaines de formation et objectifs de la formation BEM

L'un des principaux objectifs de toute activité bancaire est de connaître les clients ainsi que leurs besoins et de les conseiller au mieux. Cette orientation client est à la base de tous les objectifs de formation BEM qui sont définis par les aptitudes partielles dans la branche Banque.

Les 113 aptitudes partielles BEM sont subdivisées en sept domaines de formation, à savoir:

Domaine A: Banque et environnement bancaire

Dans le domaine A, la banque est placée dans le contexte économique et social. Il s'agit de réfléchir aux interactions avec les divers environnements ainsi que d'identifier et de comparer les particularités et les développements de la branche bancaire, des groupes de banques et de la banque elle-même.

Domaine B: Prestations de base

Dans le domaine B, l'accent est mis sur les produits et les prestations du trafic des paiements et des opérations passives.

Domaine C: Finance

Les fondements des instruments de placement ainsi que leur négoce sont traités dans le domaine Finance. Un autre thème important est le conseil en placement qui est étroitement lié au domaine du processus de conseil.

Domaine D: Crédit

Outre l'acquisition des connaissances de base, le domaine du crédit est axé sur les besoins en crédit de la clientèle privée. Les crédits à la clientèle entreprises sont également traités dans ce domaine.

Domaine E: Processus de conseil

Le domaine du conseil à la clientèle englobe les compétences en rapport avec les activités de conseil et de vente. A long terme, le succès d'une entreprise dépend de la qualité des produits et des prestations ainsi que du professionnalisme avec lesquels ils sont vendus. C'est pourquoi les bonnes connaissances des produits, des compétences élevées en matière de conseil ainsi que des techniques de vente adaptées aux clients, une orientation vers les services et un service professionnel constituent des facteurs décisifs.

Domaine F: Administration

Le domaine de l'administration comporte les activités commerciales de base.

Domaine G: Complément BEM (add-on)

Ce domaine couvre des aptitudes partielles supplémentaires axées sur la clientèle entreprises et la durabilité/responsabilité sociale.

3.3 Planification de l'intervention on-the-job: attribution des aptitudes partielles aux domaines de formation

Généralement, les banques formatrices sont structurées en interne par services et par domaines. Aussi est-il possible pour les aptitudes partielles «on must» (= obligatoires en entreprise) d'attribuer concrètement des secteurs d'activité/services/activités. Toutes les aptitudes partielles «on must» doivent obligatoirement être transmises par la pratique ou par d'autres mesures de formation adaptées de l'entreprise.

Toutes les aptitudes partielles «on can» (= si possible en entreprise) doivent être transmises par la pratique on-the-job si cela est possible.

3.4 Compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles

Ces compétences sont intégralement traitées dans chacun des sept domaines de formation. L'attribution définitive de ces compétences à une aptitude partielle se fait au niveau de l'organisation didactique des arrangements de formation.

3.4.1 Compétences professionnelles

Par compétences professionnelles, on entend la capacité à assumer de manière ciblée, adaptée et autonome les tâches professionnelles à l'aide de connaissances et de savoir-faire techniques, et d'en évaluer les résultats.

Le catalogue des aptitudes partielles BEM (cf. annexe) contient les informations suivantes:

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1-3	Tax	Lieu de formation		
						on must	on can	PF

Thème

Le thème indique à quel domaine bancaire l'aptitude partielle correspond. Toutes les aptitudes partielles thématiquement identiques comportent la même lettre dans leur numérotation.

Numérotation (N°)

Chaque aptitude partielle est dotée de son propre numéro. La lettre figurant en première position désigne le thème. Les trois chiffres suivants découlent de la figure 3.1 Aperçu des domaines de formation BEM et des compétences MSP.

Intitulé aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est pourvue d'un titre.

Description aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est décrite en détail. Cela permet de connaître les exigences qui sont posées durant toute la formation (entreprise et PF).

Critère partiel 1-3

Pour toutes les aptitudes partielles mises en œuvre et susceptibles d'être évaluées dans des STA, il existe trois critères partiels définis. Des critères partiels sont attribués à toutes les aptitudes partielles «on must» et «on can». Les aptitudes partielles dépourvues de critères partiels ne peuvent pas être utilisées pour les STA.

Taxonomie aptitude partielle (Tax)

La taxonomie de l'aptitude partielle indique le niveau d'exigences selon un barème échelonné du niveau inférieur C1 au niveau supérieur C6 (voir également plus bas sous le paragraphe 3.5 «Description des niveaux taxonomiques»).

Lieu de formation: «on must»

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «on must» doivent impérativement être pratiquées en entreprise. Ces aptitudes partielles peuvent être mises en œuvre de manière pratique on-the-job ou remplacées par d'autres mesures de formation appropriées spécifiques à l'entreprise formatrice. Elles conviennent au traitement dans le cadre des STA.

Lieu de formation: «on can»

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «on can» doivent être mises en œuvre suivant les possibilités on-the-job. Elles conviennent au traitement dans le cadre des STA. Ces aptitudes partielles doivent également obligatoirement être traitées dans les cours des prestataires de formation, étant donné que toutes les entreprises n'ont pas la possibilité de couvrir l'ensemble de ces aptitudes partielles en entreprise (exception AP: F.2.2.1, Gérer la caisse et F.2.4.1 Traiter l'acheminement des lettres et des colis).

Lieu de formation: prestataire de formation (PF)

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «PF» sont couvertes dans les cours des prestataires de formation. Elles figurent également dans le programme de formation des prestataires de formation.

Toutes les aptitudes partielles BEM doivent être traitées et acquises pendant la formation en entreprise et/ou auprès des prestataires de formation (exception AP: F.2.2.1 et F.2.4.1).

3.4.2 Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

Compétences méthodologiques

Les compétences méthodologiques sont des compétences flexibles, utilisables dans quelque situation que ce soit (par ex. pour résoudre un problème ou prendre une décision), nécessaires pour assumer une tâche de manière autonome. La maîtrise des techniques de l'information en fait partie.

Compétences sociales

Les compétences sociales comprennent des comportements ou des aptitudes à la communication et à la coopération permettant d'atteindre des objectifs au sein d'interactions sociales. Les compétences sociales représentent la capacité à vivre et à travailler avec d'autres personnes.

Compétences personnelles

Par compétences personnelles, on entend la capacité d'une personne à se gérer elle-même et à gérer ses propres ressources. Les compétences personnelles s'expriment dans certains besoins, attitudes, valeurs, et motivations et concernent surtout les aspects motivationnels et émotionnels de la personnalité. La capacité de valoriser ses propres compétences dans le domaine professionnel, de mettre à profit ses propres expériences et de mener à bien une réflexion fait également partie des compétences personnelles.

Le catalogue des 22 aptitudes partielles MSP (cf. annexe) contient les informations suivantes:

N°.	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1-3
-----	-----------------------------	--------------------------------	---------------------

Numérotation (N°)

Chaque aptitude partielle est dotée de son propre numéro. La lettre figurant en première position désigne le thème. Les trois chiffres suivants découlent de la figure 3.1 Aperçu des domaines de formation BEM et des compétences MSP.

Intitulé aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est pourvue d'un titre.

Description aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est décrite en détail. Cela permet de connaître les exigences qui sont posées durant formation.

Critère partiel 1-3

Pour toutes les aptitudes partielles mises en œuvre et susceptibles d'être évaluées dans des STA, il existe trois critères partiels définis.

Toutes les aptitudes partielles MSP doivent être traitées et acquises pendant la formation en entreprise et/ou auprès des prestataires de formation.

3.5 Description des niveaux taxonomiques

Chaque aptitude partielle Banque comporte une indication relative au niveau d'exigences. Les niveaux d'exigences sont répartis en six niveaux dits taxonomiques échelonnés de C1 à C6; C1 correspondant au niveau le plus bas et C6 au niveau le plus élevé.

C1 = Savoir: reproduire des informations et les utiliser dans des situations similaires.

Exemple: *je cite trois missions principales de l'Association suisse des banquiers (ASB).*

J'énumère les principales règles déontologiques convenues par l'ASB et les banques. Je cite le nom et les fonctions principales d'autres institutions de services communs.

C2 = Comprendre: reproduire et comprendre des informations. Exemple: *j'explique le terme «blanchiment d'argent» et décris les tâches qui incombent à la banque dans la lutte anti-blanchiment.*

C3 = Appliquer: utiliser des informations sur des situations dans différents contextes.

Exemple: *dans le cadre des activités hypothécaires, j'applique le taux d'avance défini pour le financement d'un objet.*

C4 = Analyser: décomposer une situation en différents éléments, relever les rapports entre les éléments et déceler les liens entre eux. Exemple: *je sais reconnaître quand une planification financière s'avère pertinente pour un client et je fais appel aux experts correspondants.*

C5 = Synthétiser combiner les différents éléments d'une situation et les assembler en un tout ou proposer une solution à un problème. Exemple: *j'établis le profil d'investisseur du client et l'affecte à une stratégie de placement correspondante. J'explique les risques ou fluctuations de valeur qui y sont associés et justifie la durée idéale de placement.*

C6 = Evaluer: Apprécier des informations et des situations et les évaluer selon des critères déterminés. Exemple: *sur la base d'informations internes et externes ainsi que des instructions et règlements internes à la banque, j'évalue la capacité de crédit et la solvabilité des clients privés.*

4 Curriculum

4.1 Eléments obligatoires

Sur la base des éléments obligatoires suivants, le prestataire de formation établit le plan de formation et la banque la planification de l'intervention on-the-job.

Eléments	Contenu
Durée	Au moins 18 mois
Rotation on-the-job	Aptitudes partielles conformément au catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de travail on-the-job («on must» et «on can») et catalogue des aptitudes partielles MSP Au moins 12 mois dans des domaines clés de la banque dont au moins 6 mois de front-office
Formation off-the-job (prestataire de formation PF)	Aptitudes partielles (AP) conformément au catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation prestataire de formation (PF) et le cas échéant des AP sélectionnées du catalogue des aptitudes partielles MSP Au moins 300 heures de formation, dont au moins 120 de cours de présence
Procédure de qualification	Conformément à 6. Procédure de qualification Examen écrit: 2 examens partiels écrits: <ul style="list-style-type: none"> Assurer les connaissances bancaires théoriques pertinentes Aptitudes partielles (AP) conformément au catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation PF et éventuellement AP sélectionnées du catalogue des AP MSP Examen oral: <ul style="list-style-type: none"> Assurer les compétences en conseil Aptitudes partielles conformément au catalogue des aptitudes partielles BEM et MSP Situations de travail et d'apprentissage (STA): <ul style="list-style-type: none"> Assurer le transfert vers la pratique STA 1 (obligatoire), STA 2 (obligatoire), autres STA (optionnel) Aptitudes partielles conformément au catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation «on must» et «on can» et aptitudes partielles sélectionnées du catalogue des aptitudes partielles MSP
Diplômé(s) EC en BEM	Pour obtenir le certificat fédéral de capacité CFC d'employé(e) de commerce, branche Service et administration, les diplômé(e) EC doivent réussir 2 contrôles des progrès de formation lors de la première année BEM. Conformément au paragraphe 5, il peut y avoir des exigences et directives additionnelles ou complémentaires concernant la structure contractuelle, la procédure de qualification, les recours et les répétitions, les aspects financiers, etc. des cantons pour les diplômé(e)s EC en BEM. Le cas échéant, les banques et les prestataires de formation assujettis sont priés de bien vouloir procéder aux éclaircissements nécessaires directement auprès de l'organisation principale (autorités cantonales ou école de commerce).

4.2 Plan de formation du prestataire de formation

- Le plan de formation du prestataire de formation décrit la structure complète des éléments de formation obligatoires (selon 4.1) et comporte une attribution pertinente des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles aux divers éléments de formation.
- Tous les objectifs de prestation et de comportement caractérisés par lieu de formation PF dans le programme-cadre d'enseignement BEM doivent être manifestement couverts dans un cadre approprié.
- Les éléments de qualification relevant de la responsabilité du prestataire de formation correspondent dans tous les cas aux dispositions énoncées dans le programme-cadre d'enseignement BEM.

5 Admission

Destiné aux porteurs de maturité, le BEM constitue, en tant que programme initial, une première étape permettant ensuite de suivre une formation tertiaire dans le domaine bancaire. Il s'adresse aux personnes motivées et performantes intéressées par la branche bancaire et disposant du potentiel nécessaire.

Les candidat(e)s au BEM doivent obligatoirement répondre aux conditions suivantes:

- Personnes titulaires d'un diplôme d'une école secondaire (diplôme cantonal ou fédéral reconnu).
- Personnes ayant réussi la partie scolaire d'une école de commerce conformément aux Directives concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de procédure de qualification au sein des écoles de commerce du 26 novembre 2009 (Directives EC) ou conformément au Plan de formation pour la formation initiale en école du 21 novembre 2014 et à l'Ordonnance 2012, aussi appelées «diplômé(s) EC en BEM».
- Personnes titulaires d'un certificat fédéral de capacité d'employé(e) de commerce obtenu par le biais d'une école de commerce dans une autre branche.
- Emploi dans une banque qui effectue la formation initiale conformément aux standards (liste publiée par l'ASB).

La banque assujettie peut définir des exigences supplémentaires. Elle définit sous sa propre responsabilité à quels groupes cibles spécifiques elle veut s'adresser avec la formation BEM.

En fonction du résultat, les prestataires de formation peuvent formuler des recommandations pour le suivi de modules complémentaires dans les domaines de l'économie et du droit (formation en économie d'entreprise, en droit, en comptabilité générale et en macro-économie).

6 Procédure de qualification

6.1 Principes

1. La procédure de qualification comporte les trois éléments suivants:

<u>Elément de qualification</u>	<u>Note de l'élément de qualification</u>	<u>Pondération (Examen BEM)</u>
Examen écrit	Moyenne des 2 examens écrits partiels, arrondie à une note entière ou à une demi-note	1/3
Examen oral	Note de l'examen, arrondie à une note entière ou à une demi-note	1/3
Situations de travail et d'apprentissage (STA)	Moyenne des STA effectuées, arrondie à une note entière ou une à demi-note	1/3

2. Tous les éléments de qualification sont évalués à l'aide de l'échelle de notes suivante:

<u>Note</u>	<u>Appréciation des résultats</u>
6.0	excellent
5.0	bien
4.0	suffisant
3.0	faible
2.0	très faible
1.0	non utilisable ou non effectué

Les notes inférieures à 4.0 sont considérées comme insuffisantes.

Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près. ≥ 0.25 et ≥ 0.75 sont arrondies à la note entière et à la demi-note suivante.

3. La procédure de qualification est réussie si les conditions suivantes sont remplies:

1. La moyenne des 3 éléments de la procédure de qualification est arrondie à 1 décimale près et doit être suffisante (4.0 ou plus).
2. 1 seul élément de qualification peut être insuffisant.
3. Aucun élément de qualification ne peut faire l'objet d'une note inférieure à 3.5.

6.2 Examen écrit

Objectif:

Assurer les principales connaissances bancaires théoriques.

Etendue de l'examen:

Deux examens doivent être passés: un premier examen partiel d'une durée de 120 minutes et un second examen partiel d'une durée de 30 minutes au moins.

6.2.1 1^{er} examen partiel écrit

Contenu:

- Sélection d'aptitudes partielles selon le catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation «PF», et sélection d'aptitudes partielles selon le catalogue des aptitudes partielles MSP.
- Différents domaines thématiques sont examinés. Aucun examen «thématique» (p. ex. $\frac{3}{4}$ de tous les points pour le thème des fonds de placement) n'a lieu.

Forme:

L'examen se déroule sous forme écrite et peut être effectué électroniquement.

Evaluation:

- Part en pourcentage pour la note 4.0: 55% du nombre de points maximum pouvant être obtenus.
- Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près.
- Chaque examen partiel peut être pondéré différemment. La pondération est définie dans le plan de formation du prestataire de formation.

Exécution des examens:

- Le prestataire de formation organise les examens sur mandat de l'ASB et s'assure que les travaux individuels sont effectués de manière autonome, sous surveillance, et sans l'aide de moyens auxiliaires non autorisés.
- Le prestataire de formation saisit les notes dans CYPnet. Si le prestataire de formation n'est pas raccordé à CYPnet, il saisit électroniquement les notes dans un tableau Excel qu'il transmet crypté au domaine Examens du CYP.

Recours:

- Pour les diplômé(e)s EC en BEM en vue de l'obtention du CFC: en cas d'échec au premier examen écrit partiel, les procédures cantonales correspondantes pour les examens de fin d'apprentissage en matière commerciale s'appliquent.
- Pour les candidat(e)s au BEM: en cas d'échec à toute la procédure de qualification ou à l'élément «Examen écrit», un recours ne peut être déposé qu'après la fin du cycle de formation complet. Le recours doit être motivé et transmis par écrit au prestataire de formation. Celui-ci l'examine et décide en dernière instance. Il informe le Secrétariat de l'ASB de sa décision.

6.2.2 2^e examen partiel écrit

Contenu:

- Sélection d'aptitudes partielles selon le catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation «PF», et sélection d'aptitudes partielles selon le catalogue des aptitudes partielles MSP.
- Différents domaines thématiques sont examinés. Aucun examen «thématique» (p. ex. $\frac{3}{4}$ de tous les points pour le thème des fonds de placement) n'a lieu.

Forme:

L'examen se déroule sous forme écrite et peut être effectué électroniquement.

Évaluation:

- Part en pourcentage pour la note 4.0: 55% du nombre de points maximum pouvant être obtenus.
- Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près.
- Chaque examen partiel peut être pondéré différemment. La pondération est définie dans le plan de formation du prestataire de formation.

Exécution des examens:

- Le prestataire de formation organise les examens sur mandat de l'ASB et s'assure que les travaux individuels sont effectués de manière autonome, sous surveillance, et sans l'aide de moyens auxiliaires non autorisés.
- Le prestataire de formation saisit les notes dans CYPnet. Si le prestataire de formation n'est pas raccordé à CYPnet, il saisit électroniquement les notes dans un tableau Excel qu'il transmet crypté au domaine Examens du CYP.

Recours:

- Pour les candidat(e)s au BEM: en cas d'échec à toute la procédure de qualification ou à l'élément «Examen écrit», un recours ne peut être déposé qu'après la fin du cycle de formation complet. Le recours doit être motivé et transmis par écrit au prestataire de formation. Celui-ci l'examine et décide en dernière instance. Il informe le Secrétariat de l'ASB de sa décision.

6.3 Examen oral

Objectif:

Assurer les compétences en conseil

Étendue de l'examen:

Un entretien-conseil de 30 minutes avec un client (jeu de rôle à l'aide d'une situation de communication réelle avec un(e) experte d'examen).

Contenu:

- L'examen oral comprend des éléments de la pratique professionnelle, qui sont examinés sous l'angle des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. L'examen a pour objectif
 - de présenter des situations concrètes de la pratique professionnelle,
 - de cerner la faculté d'agir en tant que professionnel qualifié,
 - d'appréhender la combinaison de la réflexion et de l'action pour arriver à maîtriser des situations de la vie professionnelle.
- Dans le domaine des compétences techniques, l'examen porte sur au moins huit aptitudes partielles, dont au moins une issue des thèmes principaux et une des thèmes secondaires (p. ex. crédit/finance). Les documents de base utilisés pour l'examen sont les aptitudes partielles BEM issues du catalogue correspondant.
- Dans le domaine des compétences méthodologiques, sociales et personnelles, les critères d'évaluation définis sont uniformes pour tous les cas.
- Les indications concernant la situation d'entretien sont décrites dans le cas d'examen. Le (la) candidat(e) joue le rôle du (de la) conseiller (ère) à la clientèle et dirige l'entretien en observant les critères suivants:
 - le (la) candidat(e) agit de manière professionnelle;
 - le (la) candidat(e) analyse les aspects techniques de la situation;

- le (la) candidat(e) explique quels sont les aspects importants en fonction de la situation donnée et de quelle manière il convient de les appréhender.

Moyens auxiliaires autorisés:

- Sont autorisés pour l'examen oral les moyens auxiliaires suivants: classeur de conseiller, stylos, calculatrice, ordinateur portable. Il est interdit de communiquer oralement ou par écrit avec l'extérieur de la salle d'examen par des moyens électroniques, aussi bien pendant la préparation de l'examen que pendant l'entretien.
- Les candidat(e)s sont informé(e)s des moyens auxiliaires autorisés au plus tard lors de la convocation à l'examen.

Précisions complémentaires relatives aux moyens auxiliaires:

- Le classeur de conseiller du (de la) candidat(e) contient des documents de l'entreprise formatrice ainsi que les autres moyens utiles pour l'entretien avec le client.
- En principe, tous les moyens auxiliaires peuvent être utilisés, de même que les ordinateurs portables (notebooks, laptops, netbooks, tablettes, etc.).
- Il incombe au (à la) candidat(e) de s'assurer que les appareils électroniques qu'il (elle) apporte sont suffisamment alimentés en courant et fonctionnent correctement.
- Les enregistrements de conversations et d'images (via smartphone, tablette, etc.) par la candidate/le candidat ne sont pas autorisés.
- Le (la) candidat(e) n'est pas autorisé(e) à enregistrer les conversations.
- L'utilisation de moyens électroniques est mentionnée dans le procès-verbal d'examen. Le matériel de présentation électronique utilisé ne peut pas être retiré et conservé, de sorte qu'il n'est pas disponible en cas de recours.
- Pour ce qui est des compétences méthodologiques, la façon dont les moyens électroniques sont utilisés est évaluée de la même manière que les autres outils.
- Si des candidat(e)s utilisent des moyens auxiliaires interdits ou enfreignent les consignes données par la direction d'examen, cette dernière est informée immédiatement et l'autorité compétente se prononce sur la suite de la procédure, ou sur les sanctions. L'instance responsable de l'exécution des examens enquête immédiatement sur le cas.
- Les candidat(e)s de banques qui ne proposent pas certaines catégories de produits ou de services n'ont pas à se procurer la documentation d'autres banques. Le (la) candidat(e) répondra aux questions relatives à ces sujets en fonction de ses connaissances théoriques et selon les principes de conseil de l'établissement en question.

Forme:

- Le (la) candidat(e) se voit remettre 2 cas d'examen (situations d'entretien avec un(e) client(e)) abordant chacun un thème différent. Suite à la description introductive des cas, il/elle en choisit 1.
- 10 minutes de préparation, 30 minutes d'entretien-client avec les expert(e)s, 20 minutes d'évaluation par les 2 expert(e)s (sans la présence du (de la) candidat(e)). Durée totale par candidat(e): 60 minutes.
- Chaque examen est passé avec 2 expert(e)s d'examen, dont au moins 1 n'est pas issu(e) de la banque formatrice.

Evaluation:

- Nombre de points maximum: 100 points (seuls des points entiers sont admis). 96 points au maximum peuvent être attribués au titre de l'évaluation des compétences professionnelles, méthodologiques et communicatives et 4 points au maximum pour l'impression générale.
- Nombre de points nécessaire pour la note 4.0: 55 points
- Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près.

Exécution des examens:

- L'examen oral est organisé de manière centralisée, dans chaque région linguistique, par la division Examens du CYP, sur mandat de l'ASB.
- Les notes sont saisies par la division Examens du CYP dans CYPnet.

Recours:

- En cas d'échec à toute la procédure de qualification ou à l'élément «Examen oral», un recours ne peut être déposé qu'après la fin du cycle de formation complet.
- Le recours doit être motivé et transmis par écrit auprès de l'ASB. La division Examens du CYP l'examine sur mandat de l'ASB et décide en dernière instance. Il informe le Secrétaire de l'ASB de sa décision.

6.4 Situation de travail et d'apprentissage (STA)

Objectifs, caractéristiques:

- Les STA constituent un instrument de formation et de qualification professionnelle au poste de travail.
- Les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles sont évaluées dans le cadre des STA.
- Les compétences professionnelles comptent pour 50% dans la note globale d'une STA.

Etendue de l'examen:

Au moins 2 STA, selon les dispositions de la banque formatrice, réparties sur toute la durée du cursus BEM.

Contenu:

- Aptitudes partielles selon le catalogue des aptitudes partielles BEM (lieu de formation «on must» ou «on can») et catalogue des aptitudes partielles MSP.
- Sont évalués les performances aussi bien que le comportement au poste de travail.

Forme:

Des évaluations comportant chacune 8 aptitudes partielles professionnelles BEM et 8 aptitudes partielles MSP ont lieu pour chaque STA.

Déroulement de la STA:

1. Entretien de préparation

Durant l'entretien de préparation, le (la) formateur (trice) explique à la personne en formation le secteur d'activité, la façon de procéder ainsi que les attentes pour la situation de travail et d'apprentissage. Ensemble, ils conviennent d'une situation de travail et d'apprentissage. Les 8 aptitudes partielles BEM et les 8 aptitudes partielles MSP sont consignées dans le formulaire STA. Ledit formulaire est signé par le (la) formateur (trice) et la personne en formation

2. Phase d'observation

Durant au moins 2 mois, la personne en formation approfondit ses connaissances et ses compétences liées à la situation de travail et d'apprentissage. Le (la) formateur (trice) observe la personne en formation au travail et consigne des événements importants par écrit. L'évaluation repose en particulier sur les observations faites durant la phase d'observation.

3. Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation se déroule entre le (la) formateur (trice) et la personne en formation. L'évaluation porte sur les aptitudes partielles BEM et MSP choisies ainsi que sur les observations qui ont été notées à ce sujet.

Evaluation:

- Nombre de points maximum: 144 points (seuls des points entiers sont admis).
- Pour chaque aptitude partielle BEM ou MSP sélectionnée, les 3 critères partiels définis se voient attribuer de 0 à 3 points (3 points: bonne prestation, 2 points: prestation conforme aux attentes, 1 point: prestation partiellement conforme aux attentes, 0 point: prestation non conforme aux attentes).
- L'évaluation porte sur les connaissances de base exigibles au niveau de la personne en formation BEM. Il ne s'agit pas de connaissances de spécialiste ou d'expert.

Barème de notation:

<u>Points</u>	<u>Note</u>
137 - 144	6.0
123 - 136	5.5
108 - 122	5.0
94 - 107	4.5
80 - 93	4.0
65 - 79	3.5
51 - 64	3.0
36 - 50	2.5
22 - 35	2.0
8 - 21	1.5
0 - 7	1.0

- Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près.
- Les STA effectuées sont toutes pondérées de la même manière.
- La moyenne pondérée des STA effectuées est arrondie à une demi-note.

Exécution de la STA:

1. La banque formatrice organise la STA sur mandat de l'ASB.
2. La banque formatrice saisit les notes dans CYPnet. Si la banque formatrice n'est pas raccordée à CYPnet, elle saisit électroniquement les notes dans un tableau Excel qu'elle transmet crypté à la division Examens du CYP.

Recours:

- Pour les diplômé(e)s EC en BEM en vue de l'obtention du CFC: en cas d'échec à la STA durant la première année de cursus BEM, les procédures cantonales correspondantes pour les examens de fin d'apprentissage en matière commerciale s'appliquent.
- Pour les candidat(e)s au BEM: en cas d'échec à toute la procédure de qualification ou à l'élément «Situation de travail et d'apprentissage», un recours ne peut être déposé qu'après la fin du cycle de formation complet. Le recours doit être motivé et transmis par écrit à la banque. Celle-ci l'examine et décide en dernière instance. Elle informe le Secrétariat de l'ASB de sa décision.

6.5 Répétition des éléments de qualification

- Les candidat(e)s ayant échoué à toute la procédure de qualification peuvent répéter une fois les éléments de qualification insuffisants (examen écrit et examen oral) dans un délai

d'un an. L'élément de qualification «Situation de travail et d'apprentissage (STA)» ne peut pas être répété.

- En cas de répétition, c'est le catalogue des aptitudes partielles BEM valable au moment de la répétition qui tient lieu de référence.
- Le (la) candidat(e) prend à sa charge les frais correspondants.
- Pour les diplômé(e)s EC en BEM, d'autres dispositions cantonales contraires sont réservées.

6.6 Diplômé(e)s EC en BEM

6.6.1 Généralités

Le paragraphe 6.6 du programme-cadre d'enseignement concerne exclusivement les diplômé(e)s EC en BEM qui, tout en sachant qu'un accès au cursus BEM est envisageable pour les diplômé(e)s EC en BEM en été uniquement.

Le 13 janvier 2011, dans la perspective d'acquérir les diplômes officiels des écoles de commerce (CFC Employé(e) de commerce Branche S&A, maturité professionnelle), l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) a approuvé l'équivalence des 12 premiers mois de la formation BEM avec le stage de douze mois S&A d'une EC. Avec le plan de formation Employée / Employé de commerce CFC pour la formation initiale en école, la variante de branche Banque a été confirmée à nouveau fin 2014 conformément à l'Ordonnance sur la formation 2012.

EC modèle 3+1 /éléments de qualification (Directives EC 2009)	Modèle concentré 3+1 (CFC S&A avec MP) / éléments de qualification (Ordonnance 2012)	Equivalent BEM / éléments de qualification Programme-cadre BEM
Matière 1: Situations de travail et d'apprentissage (STA) 2 évaluations durant le stage de longue durée	<i>Ordo Art. 35 / 1 a 1</i> Deux situations de travail et d'apprentissage	Situations de travail et d'apprentissage (STA) (paragraphe 6.4) 2 évaluations durant les 12 premiers mois de la formation BEM
Matière 2: Unités de formation (UF) 1 unité de formation durant le stage de longue durée	<i>Ordo Art. 35 / 1 a 2</i> Une unité de formation ou un contrôle de compétence des cours interen-treprises	Examen écrit partiel (paragraphe 6.2) Reconnaissance du premier examen écrit partiel passé durant les 12 premiers mois de la formation BEM
Matière 3: Situations de travail et cas pratiques	<i>Ordo Art. 33 / 1 a</i> Pratique professionnelle – écrit	Contrôle des progrès de formation 1 (écrit), effectué durant les 12 premiers mois (paragraphe 6.6.2)
Matière 4: Situations de travail exigeant des aptitudes en matière de communication	<i>Ordo Art. 33 / 1 b</i> Pratique professionnelle – oral	Contrôle des progrès de formation 2 (écrit), effectué durant les 12 premiers mois (paragraphe 6.6.2)

6.6.2 Contrôles des progrès de formation pour diplômé(e)s EC en BEM

Objectif/ but:

- Durant la première année, les prestataires de formation procèdent à 2 contrôles des progrès de formation pour les diplômé(e)s EC en BEM.
- Il convient de s'assurer que les connaissances bancaires théoriques importantes ont bien été transmises lors des journées de formation précédentes par le prestataire de formation (y compris les travaux préparatoires et consécutifs).

Etendue de l'examen:

2 contrôles des progrès de formation d'une durée de 30 minutes chacun doivent être effectués.

Contenu:

Aptitudes partielles choisies selon le catalogue des aptitudes partielles BEM, lieu de formation «PF», le cas échéant aptitudes partielles choisies du catalogue des aptitudes partielles MSP, qui ont été transmises lors de 2 journées de formation précédentes au moins par le prestataire de formation (y compris les travaux préparatoires et consécutifs).

Forme:

- L'examen se déroule sous forme écrite et peut être effectué électroniquement.
- Lors des contrôles des progrès de formation, des questions ouvertes sont mis en place à hauteur de 50% environ outre les exercices à choix multiples.

Evaluation:

- Pourcentage pour la note 4.0: 55% du nombre de points maximum pouvant être obtenus.
- Les notes ne peuvent être établies qu'à la note entière et à la demi-note près.

Exécution des examens/transmission des notes:

- Le prestataire de formation organise les examens sur mandat de l'ASB et s'assure que les travaux individuels sont effectués de manière autonome, sous surveillance, et sans l'aide de moyens auxiliaires non autorisés.
- Le prestataire de formation saisit les notes dans CYPnet. Si le prestataire de formation n'est pas raccordé à CYPnet, il saisit électroniquement les notes dans un tableau Excel qu'il transmet crypté au domaine Examens du CYP.
- Les 2 notes doivent pouvoir être transmises au plus tard jusqu'au 15 juin à la base de données «Examens de fin d'apprentissage».

Experts:

Les prestataires de formation s'assurent que les contrôles des progrès de formation des diplômé(e)s EC en BEM sont évalués par des experts reconnus par les autorités cantonales compétentes (en règle générale des experts pour les EFA Banque élus ou annoncés par le canton).

Répétition des contrôles des progrès de formation:

Les diplômé(e)s EC en BEM, qui ont échoué à la procédure de qualification en vue de l'obtention des diplômes officiels des écoles de commerce (CFC Employé(e) de commerce Branche S&A, maturité professionnelle), peuvent repasser les contrôles des progrès de formation insuffisants (et ce conformément aux dispositions des autorités cantonales correspondantes) dans un délai d'un an.

Recours:

Pour les diplômé(e)s EC en BEM: en cas d'échec aux contrôles des progrès de formation, les procédures cantonales correspondantes pour la procédure de qualification commerciale s'appliquent.

7 Certification des participants ayant réussi la formation

7.1 Conditions pour la certification

1. Inscription des candidat(e)s (incluant leurs données personnelles, notes obtenues, etc.) par la division Examens du CYP, sur mandat de la banque assujettie à l'ASB.
2. L'annonce par la division Examens du CYP atteste que le (la) candidat(e) remplit les conditions édictées dans le programme-cadre d'enseignement BEM pour l'attribution du certificat.

7.2 Certificat ASB

Le certificat ASB contient les éléments suivants:

- Données personnelles du (de la) candidat(e)
- Signatures de l'ASB, de la banque et du prestataire de formation
- Durée de la formation
- Remarque précisant que la procédure de qualification a été réussie conformément au programme-cadre d'enseignement BEM
- Notes des différents éléments de qualification
- Moyenne des éléments de qualification, arrondie à une décimale

7.3 Procédure d'attribution des certificats ASB

1. L'ASB délivre 2 x par an (dans les délais communiqués) des certificats aux personnes ayant réussi la formation.
2. L'ASB vérifie les données en ligne ou au travers des informations fournies, établit les certificats et les envoie signés à la banque assujettie ou au prestataire de formation. Dans le cas du prestataire de formation, celui-ci les signe à son tour et les transmet à la banque formatrice.
3. La remise des certificats aux diplômés incombe à la banque assujettie.

7.3.1 Répertoire des personnes certifiées/publication

Les noms des personnes certifiées sont saisis par l'ASB dans un répertoire.

8 Assujettissement et surveillance

8.1 Principes

1. Les banques formatrices souhaitant être assujetties au programme-cadre d'enseignement BEM font parvenir les documents énumérés au chiffre 8.3 dans le cadre de la procédure d'accréditation. Les éléments contraignants (4.1) doivent être appliqués de manière avérée dans un plan de formation (4.2).
2. Les prestataires de formation souhaitant être assujettis au programme-cadre d'enseignement BEM font parvenir le plan de formation dans le cadre de la procédure d'accréditation (chiffre 8.4).

8.2 Organisation et tâches

8.2.1 Organisation

L'ASB répartit les tâches entre les institutions ou organisations suivantes:

- Commission de formation de l'ASB
- Secrétariat de l'ASB
- Banques
- Prestataires de formation

8.2.2 Commission de formation de l'ASB

La commission de formation de l'ASB assume les tâches suivantes:

- Traitement final des plaintes déposées par les banques concernant la non-confirmation de l'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM;
- Traitement final des plaintes déposées par les prestataires de formation concernant la non-confirmation de l'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM;
- Traitement final des plaintes déposées en raison de la non-attribution de certificats.

8.2.3 Secrétariat de l'ASB

Le Secrétariat de l'ASB est chargé des tâches suivantes (en faisant appel si nécessaire à des experts externes):

1. Réception et examen des demandes d'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM des banques et des prestataires de formation;
2. Confirmation de l'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM aux banques et aux prestataires de formation;
3. Surveillance des banques et prestataires de formation assujettis;
4. Responsabilité pour les examens écrits ainsi que pour la garantie de leur qualité;
5. Vérification de la conformité des éléments de qualification des participants BEM pour l'attribution du certificat ASB;

6. Décision d'attribution des certificats ASB;
7. Etablissement des certificats ASB;
8. Avis à la Commission de formation lors des procédures de plainte;
9. Etablissement et gestion d'une base de données simple des détenteurs de certificats;
10. Relations publiques et information.

8.2.4 Banques

Les banques sont les employeurs des participants à la formation BEM et sont responsables de la formation selon le chiffre 4. Curriculum et 8.3.

8.2.5 Prestataires de formation

Les prestataires de formation forment les participants off-the-job selon le chiffre 4. Curriculum et 8.4. Les banques sont libres dans le choix du prestataire de formation.

8.3 Assujettissement des banques

8.3.1 Conditions

1. Qualité de membre de l'ASB;
2. Attestation écrite de la banque confirmant qu'elle forme et qualifie des personnes conformément au programme-cadre d'enseignement BEM et qu'elle collabore avec un prestataire de formation assujetti;
3. Au moins 1 formateur de pratique répondant aux critères de l'art. 45 LFPr et aux art. 40 et 44 de l'OFPr.

8.3.2 Procédure d'accréditation

1. Les établissements membres de l'ASB souhaitant être assujettis au programme-cadre d'enseignement BEM doivent en faire la demande auprès de l'ASB.
2. Un formulaire renseignant sur les informations devant être fournies avec la demande est disponible auprès du Secrétariat de l'ASB.
3. Le Secrétariat procède à une évaluation dont il consigne les résultats et les conclusions dans un rapport.
4. L'évaluation des formations se fait sur la base des documents fournis.
5. En cas d'ambiguïtés, de questions ou de divergences, le Secrétariat s'adresse directement à l'établissement membre.
6. Le Secrétariat de l'ASB décide de confirmer ou non l'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM.
7. Confirmation écrite de l'assujettissement ou du non-assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM par l'ASB.
8. Publication de la liste des banques assujetties sur le site Internet de l'ASB.

8.3.3 Procédure de surveillance

1. Principe: intervention ad hoc en cas de manquements (violation du programme-cadre d'enseignement BEM).
2. Si des manquements sont signalés à l'ASB, le Secrétariat procède à un contrôle.
3. Le Secrétariat exige une prise de position écrite de la part de la banque assujettie.
4. Le Secrétariat procède à une évaluation dont il consigne les résultats et les conclusions dans un rapport.
5. En cas d'ambiguïtés, de questions ou de divergences, le Secrétariat s'adresse directement à la banque assujettie.
6. Le Secrétariat de l'ASB décide de confirmer l'assujettissement de la banque au programme-cadre d'enseignement BEM avec ou sans conditions et délais ou de le résilier. Il en informe la banque par écrit.
7. En cas de non-respect dans les délais impartis des conditions édictées, l'assujettissement est résilié.

8.3.4 Procédure de plainte

Une banque peut contester des décisions du Secrétariat de l'ASB auprès de cette dernière. Les plaintes sont traitées par la commission de formation. Ses décisions sont sans appel.

8.4 Assujettissement des prestataires de formation

8.4.1 Conditions

1. Les banques, groupes bancaires, groupements de banques ou établissements juridiquement indépendants d'une banque peuvent demander à être assujettis au programme-cadre d'enseignement BEM en tant que prestataires de formation.
2. Déclaration écrite du prestataire de formation attestant qu'il forme et qualifie conformément au programme-cadre d'enseignement BEM.
3. Au moins 1 formateur de pratique répondant aux critères de l'art. 45 LFPr et aux art. 40 et 45 de l'OFPr.

8.4.2 Procédure d'accréditation

1. Les prestataires de formation souhaitant être assujettis au programme-cadre d'enseignement BEM déposent une demande auprès de l'ASB (comprenant un plan de formation selon le chapitre 4).
2. Un formulaire renseignant sur les informations devant être fournies avec la demande est disponible auprès du Secrétariat de l'ASB.
3. Le Secrétariat procède à une évaluation dont il consigne les résultats et les conclusions dans un rapport.
4. L'évaluation se fait sur la base du dossier et des documents fournis.

5. En cas d'ambiguïtés, de questions ou de divergences, le Secrétariat s'adresse directement au prestataire de formation.
6. Le Secrétariat de l'ASB statue sur l'assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM.
7. Confirmation écrite de l'assujettissement ou du non-assujettissement au programme-cadre d'enseignement BEM par l'ASB.
8. Publication sur le site Internet de l'ASB.

8.4.3 Procédure de surveillance

1. Principe: intervention ad hoc en cas de manquements (violation du programme-cadre d'enseignement BEM).
2. Si des manquements sont signalés à l'ASB, le Secrétariat procède à un contrôle.
3. Le Secrétariat exige une prise de position écrite de la part du prestataire de formation assujetti.
4. Le Secrétariat procède à une évaluation dont il consigne les résultats et les conclusions dans un rapport.
5. En cas d'ambiguïtés, de questions ou de divergences, le Secrétariat s'adresse directement au prestataire de formation.
6. Le Secrétariat de l'ASB décide de confirmer l'assujettissement du prestataire de formation au programme-cadre d'enseignement BEM avec ou sans conditions et délais ou de le résilier. Il en informe le prestataire de formation par écrit.
7. En cas de non-respect dans les délais impartis des conditions édictées, l'assujettissement est résilié.

8.4.4 Procédure de plainte

Un prestataire de formation peut contester des décisions du Secrétariat de l'ASB auprès de cette dernière. Les plaintes sont traitées par la commission de formation. Ses décisions sont sans appel.

8.5 Financement des coûts

- Les coûts occasionnés à l'ASB (y compris les frais d'examens oraux) sont couverts par les candidat(e)s.
- Le montant des frais imputés aux candidat(e)s est fixé par le Secrétariat de l'ASB sur proposition de la commission de formation.

9 Dispositions transitoires

9.1 Formation pour les diplômé(e) EC en BEM: obtention de la maturité professionnelle commerciale

- L'Aide-mémoire III de la CFMP concernant l'obtention de la maturité professionnelle commerciale (Aide-mémoire III – La maturité professionnelle commerciale dans les écoles de commerce (EC+)) est encore uniquement valable pour les diplômé(e)s EC qui ont commencé la partie scolaire de l'EC avant le 1^{er} janvier 2011 selon le programme-cadre d'enseignements pour les écoles de commerce suisses du 9 avril 1981.
- Pour les diplômé(e)s EC en BEM qui ont commencé la partie scolaire selon les Directives concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de procédure de qualification au sein des écoles de commerce du 26 novembre 2009 (Directives EC) ou selon le Plan de formation pour la formation initiale en école du 21 novembre 2014 et l'Ordonnance 2012, l'aide-mémoire III de la CFMP concernant l'obtention de la maturité professionnelle commerciale n'est plus valable. Ce sont les dispositions concernant l'obtention de la maturité professionnelle commerciale conformément aux Directives EC / Plan de formation pour la formation initiale en école du 21 novembre 2014 et l'Ordonnance 2012 qui s'appliquent.

10 Dispositions finales

10.1 Entrée en vigueur

- Le programme-cadre d'enseignement BEM 2012 entre en vigueur le 1^{er} juillet 2012 et remplace celui de 2010.
- Le programme-cadre d'enseignement BEM 2012 s'applique aux cycles de formation BEM commençant après le 1^{er} juillet 2012.

10.2 Contrôle

Le programme-cadre d'enseignement doit être contrôlé périodiquement et adapté aux besoins du monde bancaire et aux développements en matière de méthodologie et de didactique. Ces tâches sont assumées par l'Ortra «Association suisse des banquiers».

Bâle, le 1^{er} septembre 2015
ASSOCIATION SUISSE DES BANQUIERS

Annexes

- Catalogue des aptitudes partielles BEM
- Catalogue des aptitudes partielles MSP

• Association suisse des banquiers
Aeschenplatz 7
Case postale 4182
CH-4002 Bâle
T +41 61 295 93 93
F +41 61 272 53 82
office@sba.ch
www.swissbanking.org
<http://twitter.com/swissbankingsba>