



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Caen pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

**E20
TOG**

SUJET

TECHNIQUES D'ORGANISATION ET DE GESTION APPLIQUÉES AUX ACTIVITÉS BANCAIRES

– Documents autorisés : Néant

– Matériel autorisé :

« Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. »

« Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

...sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. »

Circulaire N°99-186 du 16 novembre 1999 – B.O. N° 42 du 25 novembre 1999.

L'annexe II est à compléter et à rendre avec votre copie.

Code épreuve		Durée : 2 H 00	Spécialité : BANQUE	
EXAMEN : BREVET PROFESSIONNEL	SUJET	Coefficient : 2	Épreuve : TECHNIQUES D'ORGANISATION ET DE GESTION APPLIQUÉES AUX ACTIVITÉS BANCAIRES	
		SESSION : 2009	N° du Sujet : 09AE20	Page : 1/6

► **QUESTION 1** (6 points)

a) 3 points b) 3 points

■ **SITUATION**

Les évolutions de la réglementation bancaire et leurs impacts sur le réseau commercial :

- BÂLE II,
- la Directive Européenne sur les marchés d'investissements financiers (Directive MIF),

...sont des sujets quotidiens pour le personnel bancaire de siège ou de réseau.

■ **TRAVAIL À EFFECTUER**

- a) *Présentez les éléments de la réglementation se rapportant à ces deux sujets.*
- b) *Quels bénéfices le réseau commercial peut-il retirer :*
- *de la notation systématique des clients avec Bâle II ?*
 - *de la directive MIF ?*

► **QUESTION 2** (4 points)

a) 1 point b) 1 point c) 1 point d) 1 point

■ **SITUATION**

Périodiquement, les banques sont confrontées à des affaires de blanchiment.

■ **TRAVAIL À EFFECTUER**

Répondez brièvement (1 à 3 phrases) aux 4 questions suivantes :

- a) *Qu'est-ce qui caractérise une opération de blanchiment ?*
- b) *Quels sont les indices révélateurs d'une opération de blanchiment ?*
- c) *Quels sont les principes généraux de la lutte contre le blanchiment ?*
- d) *Quel est le rôle du contrôle de 1^{er} niveau dans le cadre de la lutte contre le blanchiment ?*

► **QUESTION 3** (10 points)

a) 6 points

b) 4 points

■ **SITUATION**

Nous sommes le 15 juin, vous êtes responsable d'un service de 9 personnes et vous vous apercevez que les objectifs qui vous ont été fixés ne sont pas atteints.

Vous disposez, en **annexes I-1 et I-2** :

- du tableau de compétences individuelles,
- du planning prévisionnel des congés.

COMPÉTENCES REQUISES ET PROGRAMMES DES FORMATIONS

- 1 – sensibilisation aux évolutions réglementaires
- 2 – adaptabilité : **pas de formation spécifique**
- 3 – analyse et synthèse
- 4 – règles déontologiques et conformité
- 5 – coopération et esprit d'équipe : **pas de formation spécifique**
- 6 – mise à niveau des logiciels et base de données

N.B. :

Les formations 1-3-4-6 durent une semaine, et se font en externe.

Les formations 3 et 4 sont prioritaires.

■ **TRAVAIL À EFFECTUER**

D'ici au 15 septembre, le niveau de compétences de chacun de vos collaborateurs doit être d'au moins 4 domaines sur les 6 qu'exige la fiche de compétences requises et le total pour le service, d'au moins 40 sur 54.

Les stages sont étalés entre le 1^{er} juillet et le 15 septembre.

Vous devez envoyer 2 collaborateurs (au minimum) ensemble, afin qu'ils puissent s'aider pendant et après la formation.

Par ailleurs, vous devez vous assurer que 4 collaborateurs sur 9 seront présents en permanence dans le service.

- a) Citez les étapes de la méthodologie de conduite d'un projet et énoncez, pour chaque étape, son objectif et les constats que vous faites.
- b) *Complétez le tableau des absences pour congés et formation (annexe II) en tenant compte des obligations du service.*

L'annexe II est à compléter et à rendre avec votre copie.

TABLEAU DE COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

	- 1 - Sensibilisation aux évolutions réglementaires	- 2 - Adaptabilité	- 3 - Analyse et synthèse	- 4 - Règles déontologiques et conformité	- 5 - Coopération et esprit d'équipe	- 6 - Mise à niveau des logiciels et base de données
Steve	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
Chantal	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui
Amindo	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non
Pierre	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Pascal	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non
Karim	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui
Pedro	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Joséphina	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Inès	Non	Non	Non	Oui	Oui	oui

ATTENTION À IMPRIMER EN RECTO

PLANNING PRÉVISIONNEL DES CONGÉS

Congés	Juillet S. 28	Juillet S. 29	Juillet S. 30	Juillet S.31	Août S. 32	Août S. 33	Août S. 34	Août S. 35	Sept. S. 36	Sept. S. 37
Steve	x	x	x	x						
Chantal				x	x	x				
Armindo					x	x	x			
Pierre							x	x	x	
Pascal					x	x	x	x		
Karim							x	x	x	
Pedro							x	x	x	x
Joséphina			x	x	x					
Inès			x	x	x					
Total des présents	8/9	8/9	6/9	5/9	4/9	6/9	4/9	5/9	6/9	8/9

ATTENTION À IMPRIMER EN RECTO

DOCUMENT À COMPLÉTER ET À RENDRE AVEC VOTRE COPIE

L'équipe : compétences + planning de congés et de formation :

Congés	Juillet S. 28	Juillet S. 29	Juillet S. 30	Juillet S.31	Août S. 32	Août S. 33	Août S. 34	Août S. 35	Sept. S. 36	Sept. S. 37
Steve										
Chantal										
Armindo										
Pierre										
Pascal										
Karim										
Pedro										
Joséphina										
Inès										
Total des présents										

Niveau Global

Noms	Niveau de compétences avant formation	Niveau de compétences après formation
Steve		
Chantal		
Armindo		
Pierre		
Pascal		
Karim		
Pedro		
Joséphina		
Inès		

Mettre un « x » dans la case correspondant à une absence pour congés.

Mettre le n° de la formation dans la case correspondant à une absence pour formation.