

---

## Programme de Formation

---

### Le secret professionnel et le banquier

---

#### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Responsables juridiques

Responsables de la conformité et/ou du contrôle interne

Juristes de banque, Compliance Officer et Responsable des risques



##### **Objectifs pédagogiques**

- Connaître le contexte et la mise en œuvre du secret bancaire aussi bien en situation domestique qu'internationale
- Maîtriser Les risques liés au transfert de l'information à l'intérieur de l'entité bancaire, dans le groupe bancaire et avec certains tiers seront précisés.



##### **Description**

Le secret bancaire est une déclinaison du secret professionnel et existe depuis longtemps pour protéger les informations des clients ou prospects de la banque. Il s'agit aussi d'un moyen de signaler aux clients la qualité des modalités du service rendu par la banque, alors que le monopole bancaire est battu en brèche. Le banquier doit bien évidemment appliquer correctement le secret bancaire qui est pénalement sanctionné. Le groupe bancaire doit par ailleurs s'organiser pour être en mesure de faire circuler l'information soumise au secret, que ce soit en interne pour être efficace dans la relation client, ou vers des tiers avec lesquels le secret est partageable ou n'est pas opposable. Les banques ayant une présence internationale doivent en particulier vérifier la bonne application cumulative des contraintes dans les succursales et filiales.

1. L'émergence du secret bancaire
  - 1.1 Du « confident nécessaire » à la notion de secret bancaire
  - 1.2 Définition : personnes et informations protégées, personnes soumises au secret
  - 1.3 Distinction avec les autres types de secret professionnel et les obligations issues du RGPD
  - 1.4 Distinction avec la confidentialité contractuelle
  - 1.5 Protection : sanctions civiles, administratives et pénales
2. La prohibition de principe du transfert des informations protégées
  - 2.1 Situation domestique : l'entité mère, les services internes, les filiales et les tiers
  - 2.2 Situation internationale : les succursales ou filiales et les tiers
3. La possibilité de transfert des informations protégées



- 3.1 L'accord du client
- 3.2 La nature de l'opération
- 3.3 Les possibilités selon la zone géographique de situation des informations
- 4. L'obligation de transfert des informations protégées
  - 4.1 Les demandes initiées par certaines autorités compétentes : autorité judiciaire, supervision bancaire, AMF, communication fiscale, autorités de la concurrence, TRACFIN, CNIL
  - 4.2 Les grandes contraintes :
    - reportings : Banque de France, DFIP, superviseurs
    - les alertes de sécurité financière : AML-FT, anti-corruption
  - 4.2 Le transfert international d'information :
    - la coopération administrative ou judiciaire entre autorités compétentes dans l'UE
    - les limites portant sur les demandes émanant de pays tiers, les accords internationaux
    - les banques étrangères opérant dans l'UE
- 5. La documentation contractuelle
  - 5.1 La convention de compte, les conditions générales
  - 5.2 Les opérations particulières : lien avec les conditions générales et application dans le temps
  - 5.3 La limite des lois de police
  - 5.4 Le client « récalcitrant »
- 6. Le cas particulier de l'externalisation d'activité bancaire
  - 6.1 Externalisations standards : notion
  - 6.2 Externalisations essentielles, critiques ou importantes. Fournisseurs IT critiques.
- 7. Cas pratiques

### **Prérequis**

Cette formation ne nécessite pas de Prérequis particulier. La formation capitalisera sur une connaissance des fondamentaux de la profession bancaire et de l'organisation de la relation client.

### **Modalités pédagogiques**

Formation interactive et pratique : présentation théorique, cas pratiques, quizz, analyses de bonnes pratiques

### **Moyens et supports pédagogiques**

Remise du support pédagogique aux stagiaires



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Un questionnaire préalable ainsi qu'une auto-évaluation d'entrée sont envoyés aux participants en amont de la formation pour mesurer leur niveau de maîtrise et permettre au formateur d'adapter sa pédagogie

Signature d'un émargement par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun (émargement électronique)

Recueil à l'oral des besoins par le formateur au démarrage de la formation

Echange en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a bien répondu aux attentes des participants et que les objectifs pédagogiques ont été atteints

Un questionnaire d'évaluation (auto-évaluation sortie de formation) est envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences à l'issue de la formation

Un formulaire de satisfaction est rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs satisfactions et mesurer la qualité de la formation assurée.

Une attestation est délivrée à l'issue de la formation