

- Swiss Banking

Plan de formation BEM

BEM – Formation bancaire initiale post-maturité

1^{er} janvier 2026

Introduction

- Ce plan de formation BEM est un déroulement «idéal». Il s'agit d'une recommandation de l'Association suisse des banquiers, adaptée aux contenus spécifiques à la banque dispensés par le bbz ou CYP.
- Les contenus varient en fonction de la durée et de la variante de formation. Ils sont structurés comme suit:
 - Diapositives 4-6: BEM – Formation bancaire initiale post-maturité, pas dans le cadre d'un stage de longue durée d'une école de commerce
 - Diapositives 8-11: BEM – Formation bancaire initiale post-maturité, dans le cadre d'un stage de longue durée d'une école de commerce, **24 mois**
 - Diapositives 13-15: BEM – Formation bancaire initiale post-maturité, dans le cadre d'un stage de longue durée d'une école de commerce, **18 mois**
- Les questions directrices, les mandats pratiques ainsi que les contenus du BoK pour la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité sont visibles dans le [catalogue des compétences opérationnelles BEM](#).
- Des informations détaillées sur la formation de la branche Services et administration sont disponibles dans le «[Guide pour la formation](#)» de la CIFIC Suisse.

1

BEM – Formation bancaire initiale
post-maturité, pas dans le cadre d'un
stage de longue durée d'une école de
commerce

Plan de formation – 1^{er} semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du 1^{er} semestre, les personnes en formation doivent, dans la mesure du possible, être formées dans des départements où elles acquièrent les compétences nécessaires pour traiter avec une clientèle ayant des besoins de base sur différents canaux. Cela peut se faire par exemple dans un hall d'accueil de la clientèle, à la réception, au téléphone ou dans le cadre de l'assistance E-Banking.

En complément, l'apprentissage des activités administratives de base doit être intégré dans le processus de formation.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Produits et services de base
- Centre d'appel / centre de service à la clientèle
- E-Banking
- Zone clientèle / réception

- Clientèle privée
- Banque de détail
- Opérations de paiements

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc A: CO b1, CO b2, CO b3, CO e2

Bloc B: CO d1, CO d2, CO d3

Plan de formation – 2^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du deuxième semestre, les personnes en formation doivent, dans la mesure du possible, être formées dans des départements où elles ont un contact élargi avec la clientèle et où elles peuvent mener ou accompagner des entretiens avec la clientèle.

Les affectations partielles sont également utiles dans les départements administratifs ayant des interactions étendues avec d'autres domaines.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Unités de conseil • Centre d'appel / unités de Digital Banking • Clientèle professionnelle • Conseil hypothécaire | <ul style="list-style-type: none"> • Ventes / Front Support • Administration de titres / de crédit • Conseil en finance et prévoyance |
|--|--|

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc C: CO d3

Plan de formation – 3^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du troisième semestre, les personnes en formation doivent, dans la mesure du possible, être formées dans des services où elles peuvent prendre une part active dans le conseil et le suivi complexes (clientèle, parties prenantes, fournisseurs, personnel, supérieur·e·s).

Les situations de travail plus complexes dans un domaine spécialisé en rapport avec la banque devraient trouver leur application dans ces départements. En outre, l'environnement devrait permettre de faire des recherches et d'approfondir des thèmes professionnels par le dialogue et la discussion avec le personnel, les supérieur·e·s et la clientèle.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Conseil en finance et prévoyance
- Commerce
- Conseil hypothécaire
- Conseil en investissement
- Analyse de la demande de crédit
- Conseil à la clientèle en général

- Gestion de produits et de projets
- Conseil fiscal et successoral
- Clientèle professionnelle
- Conseil aux entrepreneurs
- Gestion de patrimoine
- Wealth Management

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc D: CO b3

Bloc E: CO d4

2

BEM – Formation bancaire initiale post-maturité, dans le cadre d'un stage de longue durée d'une école de commerce, **24 mois**

Plan de formation – 1^{er} semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du 1^{er} semestre, les personnes en formation peuvent se concentrer uniquement sur les contenus de la branche Services et administration (SA). Pour cette raison, les personnes en formation doivent, dans la mesure du possible, être formées dans des départements où elles acquièrent les compétences encadrées en rouge ci-dessous. Cela peut par exemple se faire dans un département sans tâches bancaires (p. ex. marketing, comptabilité, ressources humaines) ou avec des tâches bancaires simples (opérations de paiement ou zone clientèle / réception). En complément, l'apprentissage des activités administratives de base doit être intégré dans le processus de formation. Les compétences opérationnelles b2, b3, d2 et e2 peuvent être acquises au semestre suivant.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Marketing
- Zone clientèle / réception

- Comptabilité
- Opérations de paiements

Branche SA	COB A: agir dans des formes de travail et d'organisation agiles	COB B: interagir dans un environnement de travail interconnecté	COB C: coordonner des processus de travail d'entreprise	COB D: gérer les relations avec la clientèle ou les fournisseurs	COB E: utiliser les technologies du monde du travail numérique
	CO a1				CO e1
		CO b2		CO d2	CO e2
	CO a3	CO b3	CO c3		CO e3
					CO e4

Plan de formation – 2^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

À la fin du deuxième semestre, les personnes en formation passent à la fois la procédure de qualification scolaire (PQ) et la PQ de la branche SA. Pour cette raison, les personnes en formation doivent être formées dans des départements où elles acquièrent les compétences manquantes (encadrées en rouge) de la branche SA.

En outre, les premiers cours spécifiques à la banque sont suivis.

Dans la mesure du possible, les compétences opérationnelles suivantes doivent être acquises: pour **SA**: b2, b3, d2, e2, avec en plus pour la **BEM**: b1, d1, d3. Cela peut se faire par exemple dans un hall d'accueil de la clientèle, au téléphone ou dans le cadre de l'assistance E-Banking. En complément, l'apprentissage des activités administratives de base doit être intégré dans le processus de formation.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Produits et services de base
- Centre d'appel / centre de service à la clientèle

- Clientèle privée
- Banque de détail

Branche SA	COB A: agir dans des formes de travail et d'organisation agiles	COB B: interagir dans un environnement de travail interconnecté	COB C: coordonner des processus de travail d'entreprise	COB D: gérer les relations avec la clientèle ou les fournisseurs	COB E: utiliser les technologies du monde du travail numérique
	CO a1				CO e1
		CO b2		CO d2	CO e2
	CO a3	CO b3	CO c3		CO e3
					CO e4

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc A: CO b1, CO b2, CO b3, CO e2

Bloc B: CO d1, CO d2, CO d3

Plan de formation – 3^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du 3^e semestre, les personnes en formation peuvent se concentrer uniquement sur les contenus de la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité. Les cours spécifiques aux banques deviennent plus exigeants. L'accent est mis sur les thèmes Placements et Financement. Dans la mesure du possible, les personnes en formation doivent être formées dans des départements où elles ont un contact élargi avec la clientèle et où elles peuvent mener ou accompagner des entretiens avec la clientèle.

Les affectations partielles sont également utiles dans les départements administratifs ayant des interactions étendues avec d'autres domaines.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Unités de conseil • Centre d'appel / unités de Digital Banking • Clientèle professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Ventes / Front Support • Administration de titres / de crédit • Conseil en finance et prévoyance |
|--|--|

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc C: CO d3

Plan de formation – 4^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

À la fin du 4^e semestre, les personnes en formation passent l'examen oral de la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité. Dans la mesure du possible, les personnes en formation doivent être formées dans des départements où elles peuvent prendre une part active dans le conseil et l'assistance complexes (clientèle, parties prenantes, fournisseurs, personnel, supérieur·e·s). Les situations de travail plus complexes dans un domaine spécialisé en rapport avec la banque devraient trouver leur application dans ces départements. En outre, l'environnement devrait permettre de faire des recherches et d'approfondir des thèmes professionnels par le dialogue et la discussion avec le personnel, les supérieur·e·s et la clientèle.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Conseil en finance et prévoyance
- Commerce
- Conseil hypothécaire
- Conseil en investissement
- Analyse de la demande de crédit
- Conseil à la clientèle en général

- Gestion de produits et de projets
- Conseil fiscal et successoral
- Clientèle professionnelle
- Conseil aux entrepreneurs
- Gestion de patrimoine
- Wealth Management

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc D: CO b3

Bloc E: CO d4

3

BEM – Formation bancaire initiale post-maturité, dans le cadre d'un stage de longue durée d'une école de commerce, **18 mois**

Plan de formation – 1^{er} semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au premier semestre, les contenus de la branche Services et administration (SA) ainsi que les contenus de la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité sont enseignés. Il est toutefois possible de ne pas établir de contrôle de compétence en entreprise (CCE) pour la BEM durant ce semestre. Pour cette raison, les personnes en formation doivent, dans la mesure du possible, être formées dans des départements où elles acquièrent les compétences encadrées en rouge ci-dessous. En outre, les compétences opérationnelles suivantes doivent être acquises pour la BEM: b1, d1, d3

Cela peut par exemple se faire dans un département sans tâches bancaires (p. ex. marketing, comptabilité, ressources humaines) ou avec des tâches bancaires simples (opérations de paiement ou zone clientèle / réception). En complément, l'apprentissage des activités administratives de base doit être intégré dans le processus de formation. Les compétences opérationnelles b2, b3, d2 et e2 peuvent être acquises au semestre suivant.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Marketing
- Zone clientèle / réception
- Ressources humaines

- Comptabilité
- Opérations de paiements

Branche SA	COB A: agir dans des formes de travail et d'organisation agiles	COB B: interagir dans un environnement de travail interconnecté	COB C: coordonner des processus de travail d'entreprise	COB D: gérer les relations avec la clientèle ou les fournisseurs	COB E: utiliser les technologies du monde du travail numérique
	CO a1				CO e1
		CO b2		CO d2	CO e2
	CO a3	CO b3	CO c3		CO e3
					CO e4

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc A: CO b1, CO b2, CO b3, CO e2

Bloc B: CO d1, CO d2, CO d3

Plan de formation – 2^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

À la fin du deuxième semestre, les personnes en formation passent à la fois la procédure de qualification scolaire (PQ) et la PQ de la branche SA. Pour cette raison, les personnes en formation doivent être formées dans des départements où elles acquièrent les compétences manquantes (encadrées en rouge) de la branche SA.

De plus, les cours spécifiques à la banque deviennent plus exigeants. L'accent est mis sur les thèmes Placements et Financement. Dans la mesure du possible, les compétences opérationnelles (CO) suivantes doivent être acquises: **pour SA**: b2, b3, d2, e2, avec en plus **pour la BEM**: d3. Un CCE doit être établi ce semestre tant pour la branche SA que pour la BEM.

Cela peut se faire par exemple dans un hall d'accueil de la clientèle, au téléphone ou dans le cadre de l'assistance E-Banking. En complément, l'apprentissage des activités administratives de base doit être intégré dans le processus de formation.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Produits et services de base
- Centre d'appel / centre de service à la clientèle
- E-Banking

- Clientèle privée
- Banque de détail
- Opérations de paiements

Branche SA	COB A: agir dans des formes de travail et d'organisation agiles	COB B: interagir dans un environnement de travail interconnecté	COB C: coordonner des processus de travail d'entreprise	COB D: gérer les relations avec la clientèle ou les fournisseurs	COB E: utiliser les technologies du monde du travail numérique
	CO a1				CO e1
		CO b2		CO d2	CO e2
	CO a3	CO b3	CO c3		CO e3
					CO e4

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc C: CO d3

Plan de formation – 3^e semestre

Formation en entreprise au sein de la banque

Au cours du 3^e semestre, les personnes en formation peuvent se concentrer uniquement sur les contenus de la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité et passer à la fin la PQ orale de la BEM – Formation bancaire initiale post-maturité.

Dans la mesure du possible, les personnes en formation doivent être formées dans des départements où elles peuvent prendre une part active dans le conseil et l'assistance complexes (clientèle, parties prenantes, fournisseurs, personnel, supérieur·e·s).

Les situations de travail plus complexes dans un domaine spécialisé en rapport avec la banque devraient trouver leur application dans ces départements. En outre, l'environnement devrait permettre de faire des recherches et d'approfondir des thèmes professionnels par le dialogue et la discussion avec le personnel, les supérieur·e·s et la clientèle.

Voici des exemples de départements appropriés (les noms des départements peuvent varier d'un institut à l'autre):

- Conseil en finance et prévoyance
- Commerce
- Conseil hypothécaire
- Conseil en investissement
- Analyse de la demande de crédit
- Conseil à la clientèle en général

- Gestion de produits et de projets
- Conseil fiscal et successoral
- Clientèle professionnelle
- Conseil aux entrepreneurs
- Gestion de patrimoine
- Wealth Management

Cours BEM spécifiques à la banque

Bloc D: CO b3

Bloc E: CO d4