CONSTRUISEZ UN DISPOSITIF TRACFIN ADAPTÉ À VOTRE AGENCE

TRACFIN en pratique

Dirigeants et responsables de transaction • Ateliers sur une agence fictive • Protocole • Fiches KYC • Cartographie des risques

DURÉE	FORMAT	TARIF	VALIDATION
7 heures (2 × 3 h 30)	**Visio (classe virtuelle)**	**290 € net par participant**	**Attestation de fin de formation**

■ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les obligations LCB-FT de l'agence et les responsabilités du dirigeant
- Structurer un protocole interne adapté à l'activité et à l'organisation de son agence
- Définir les fiches KYC, les justificatifs et les règles de mise à jour des dossiers
- Relier la cartographie des risques aux mesures de vigilance à appliquer
- Réunir les éléments nécessaires à une déclaration de soupçon
- Repérer les insuffisances d'un dispositif et établir un plan d'action pour son agence

■ MODALITÉS DE LA FORMATION

- **Durée :** 7 heures (420 minutes) hors pauses, évaluations comprises, en deux demi-journées de 3 h 30
- **Format :** visio, en classe virtuelle en direct sur Microsoft Teams
- **Lieu :** à distance, depuis le poste de chaque participant. Le lien de connexion Teams est envoyé à chaque participant par e-mail. Un test de connexion est réalisé 15 minutes avant le début de chaque demi-journée
- **Nombre de participants :** de 1 à 10 participants. Session maintenue dès la première inscription
- Tarif : 290 € net de TVA (TVA non applicable, article 293 B du CGI), par participant pour 7 heures de formation en visio
- **Financement :** formation à la charge de l'agence ou du professionnel, sur ses fonds propres
- **Dates et horaires :** fixés avec le client et précisés dans la convention et la convocation
- **Assistance technique et pédagogique :** pendant toute la durée de la formation, la formatrice accompagne les participants dans l'utilisation des supports pédagogiques et répond aux questions relatives aux contenus abordés. Les participants bénéficient d'une assistance pédagogique tout au long de la session ainsi que d'un accompagnement en cas de difficulté de connexion ou d'utilisation de l'outil de visioconférence. Pour toute question complémentaire avant ou après la formation, les participants peuvent contacter Extra Classe Immo aux coordonnées figurant ci-dessous.
- **Délai d'accès :** la session est organisée 7 jours minimum après l'inscription
- **Contact et inscription :** 06 22 82 06 76 – contact@extraclasseimmo.fr

PRÉREQUIS

- Connaître le déroulement d'une vente immobilière et l'organisation d'une agence. Aucun prérequis en TRACFIN. Ces connaissances sont vérifiées lors de l'inscription, par un bref échange téléphonique ou par courriel avec la formatrice. Si nécessaire, une orientation vers une formation adaptée est proposée.
- Disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro, ainsi que d'une connexion internet stable

POSITIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

Un quiz en début de formation permet d'identifier les connaissances du groupe. Les attentes et l'existence éventuelle d'un dispositif dans les agences sont recueillies pour adapter les échanges.

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants et titulaires de la carte professionnelle
- Directeurs d'agence, chefs de service et responsables de transaction chargés de mettre en place ou de superviser le dispositif LCB-FT

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 – 3 h 30

1. Quiz de positionnement et présentation de l'agence fictive — 15 min

- ✓ Évaluer les connaissances du groupe et recueillir les attentes
- ✓ Découvrir l'Agence Calvérac Immobilier, fil rouge de la journée : activité, clientèle, équipe et organisation

2. Comprendre les obligations et les responsabilités du dirigeant — 30 min

- ✓ Identifier les obligations LCB-FT à partir de la brochure DGCCRF–TRACFIN de février 2026
- ✓ Mesurer les responsabilités du dirigeant, y compris à l'égard des agents commerciaux
- ✓ Analyser des décisions de la CNS et en tirer les enseignements pour l'agence

3. Construire un protocole interne adapté à l'agence — 1 h 30

- ✓ Identifier les caractéristiques de l'agence : activité, clientèle, équipe, organisation et risques
- ✓ Définir le contenu du protocole : rôles du déclarant et du correspondant, circuit d'alerte et étapes du dossier
- ✓ Prévoir la diffusion, la prise de connaissance et la mise à jour du protocole

Atelier – 1 h, correction comprise : analyser le protocole volontairement incomplet ou erroné de l'Agence Calvérac Immobilier, repérer les écarts et proposer des corrections adaptées

4. Organiser les fiches KYC et la connaissance client — 1 h 15

- ✓ Identifier et vérifier vendeurs, acquéreurs, représentants et bénéficiaires effectifs, notamment de la SCI Pinsolane
- ✓ Définir les justificatifs : identité, projet, financement et origine économique des fonds selon le risque
- ✓ Organiser la mise à jour des fiches et la traçabilité des diligences

Atelier – 45 min, correction comprise : compléter et corriger les fiches KYC de l'agence fictive ; repérer les pièces manquantes, les incohérences et les vérifications à prévoir

Demi-journée 2 – 3 h 30

5. Construire la cartographie des risques et adapter la vigilance — 1 h 15

- ✓ Distinguer la cartographie globale de l'agence et l'évaluation du risque de chaque dossier
- ✓ Définir des critères et une classification justifiables, et les relier aux mesures de vigilance

- ✓ Vérifier les personnes politiquement exposées et les pays à risque à l'aide des listes du GAFI et de la Commission européenne
- ✓ Consulter le registre national des gels pour chaque client et tracer la vérification

Atelier – 45 min, correction comprise : revoir une cartographie trop générique, classer les dossiers de l'agence fictive et justifier les mesures de vigilance retenues

6. Analyser une alerte et préparer la déclaration de soupçon — 45 min

- ✓ Distinguer anomalie et soupçon, et organiser la remontée interne
- ✓ Réunir tous les éléments nécessaires pour pouvoir réaliser une déclaration de soupçon sur ERMES
- ✓ Respecter la confidentialité et mesurer les conséquences sur la transaction en cours

Atelier – 25 min, correction comprise : examiner une situation du fil rouge, déterminer les vérifications utiles et préparer les faits, l'analyse et les pièces nécessaires

7. Organiser formation, conservation et contrôle interne — 30 min

- ✓ Former chaque collaborateur à l'embauche puis régulièrement (article L. 561-34 du Code monétaire et financier) et conserver les attestations
- ✓ Conserver les pièces pendant cinq ans selon le point de départ applicable
- ✓ Définir un contrôle interne proportionné : responsable, fréquence, points vérifiés et suivi des corrections

Atelier – 15 min, correction comprise : repérer les lacunes de l'organisation fictive et proposer des consignes de formation, de classement et de contrôle

8. Atelier final – Mon plan d'action — 45 min

- ✓ Transposer les enseignements à son agence en tenant compte de ses caractéristiques
- ✓ Identifier les documents à créer ou à adapter et fixer les priorités
- ✓ Établir son plan d'action et la liste des points à vérifier

9. Quiz final et correction — 15 min

- ✓ Réaliser le quiz individuel, le corriger et reprendre les points non acquis

Durée totale : 7 heures, soit 420 minutes, dont près de 4 heures d'ateliers corrigés. Pauses en supplément.

■ MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- **Méthode :** alternance d'apports et d'ateliers progressifs en sous-groupes Teams sur une même agence fictive, l'Agence Calvérac Immobilier. Les participants repèrent les erreurs, justifient les corrections et discutent leur adaptation à leur propre agence
- **Dossier pédagogique :** présentation de l'agence fictive, protocole, fiches KYC et cartographie à corriger, situations clients, corrigés commentés, trame de plan d'action et support, sur l'extranet d'Extra Classe Immo ; lien d'accès communiqué le jour de la formation
- **Référence :** brochure DGCCRF–TRACFIN destinée aux professionnels de l'immobilier (février 2026), notamment ses fiches sur les obligations, la vigilance et le profil de risques, et décisions de la CNS
- **À savoir :** les documents utilisés dans le cas fictif sont fournis à titre d'exemple pédagogique et ne doivent pas être repris tels quels. Chaque agence doit personnaliser son process et adapter ses documents à son activité, à sa clientèle et à son organisation.
- **Préparation facultative :** l'agence peut transmettre au préalable sa procédure et ses modèles vierges (sans données clients)

■ FORMATRICE

Pauline Michel de Chabannes – formatrice spécialisée en immobilier depuis plus de 10 ans, notamment sur les obligations LCB-FT/TRACFIN. Titulaire d'un DESS et d'un Mastère en immobilier et aménagement urbain, ancienne Déléguée Formation de la FNAIM Aix-Marseille-Provence-Métropole.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Pendant les ateliers : observation des choix, justification des corrections et restitution collective
- Un quiz final noté sur 20 permet d'évaluer les acquis au regard des objectifs pédagogiques
- Le seuil de réussite est fixé à une note strictement supérieure à 10/20
- Une correction commentée permet de reprendre les points non acquis

ÉVALUATION DE L'EXÉCUTION DE FORMATION

- Signature dématérialisée de la feuille d'émargement, pour chaque demi-journée
- Évaluation de la satisfaction des apprenants à chaud et à froid

VALIDATION DE LA FORMATION

- Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle mentionne la durée effectivement suivie, la note obtenue au quiz final et l'atteinte ou non du seuil de réussite
- Formation non certifiante
- Formation pouvant être prise en compte au titre de l'obligation de formation continue des professionnels de l'immobilier (décret n° 2016-173 du 18 février 2016). Elle contribue à la formation LCB-FT prévue par l'article L. 561-34 du Code monétaire et financier

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Nouvelle formation : les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, nombre de stagiaires formés, taux de réussite au quiz final) et leur méthode de calcul seront publiés sur ce programme et dans le catalogue Extra Classe Immo à l'issue des premières sessions.

ACCESSIBILITÉ

En cas de situation de handicap ou de maladie invalidante, la référente handicap étudie avec les stagiaires concernés les éventuelles mesures d'adaptation à mettre en œuvre.

- **Référente handicap :** Pauline Michel de Chabannes – 06 22 82 06 76 – contact@extraclasseimmo.fr