



PROCESS TRACFIN – Formation e-learning

Questions Clés et méthodologie opérationnelle

■ QU'EST-CE QUE TRACFIN ET POURQUOI CONCERNE-T-IL LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER?

- TRACFIN
- Blanchiment des capitaux
- Fraude fiscale
- Protection du business immobilier contre les clients frauduleux : depuis quand ? Qui ? Quoi ? Comment ?
- Code de déontologie des professionnels de l'immobilier
- Code monétaire et financier
- Lignes directrices du 8 novembre 2018
- Sans système d'évaluation et de gestion des risques, les sanctions peuvent être lourdes.

■ À PARTIR DE QUAND ET COMMENT IDENTIFIER ET VERIFIER LA CLIENTELE?

- Point clé n°1 : Début de l'obligation de vigilance – entrée en relation d'affaires
- Vigilance normale, allégée, renforcée
- Point clé n°2 : Typologie des clients (vendeurs, acquéreurs, personnes physiques et morales, bénéficiaires effectifs)
- Point clé n°3 : Mise en place des fiches d'identification et collecte documentaire
- Vérification des pays à risque (GAFI)
- Bonus : modèle de fiche d'identification
- Quiz + cas pratique (client acquéreur personne morale)

■ COMMENT EVALUER ET CARTOGRAPHIER LES RISQUES TRACFIN?

- Identification des risques et de leur nature
- Classification des risques
- Graduation et évaluation
- Transfert du dossier au référent TRACFIN
- Bonus : modèle de cartographie des risques
- Quiz + cas pratique (client étranger avec apport personnel)

■ DANS QUELS CAS UNE DECLARATION DE SOUPCON DOIT-ELLE ETRE ENVISAGE?

- Qui est habilité à déclarer un soupçon
- Procédure de déclaration
- Impact sur la vente en cours
- Quiz de validation

■ COMMENT FORMALISER ET DIFFUSER UN PROTOCOLE INTERNE TRACFIN ?

- Contenu du protocole interne individualisé
- Personnes concernées et diffusion
- Bonus : modèle de protocole interne
- Quiz

■ COMMENT SE DERoule UN CONTROLE DE LA DGCCRF ET QUELLES SONT LES SANCTIONS?

- Objet et déroulement du contrôle
- Risques encourus
- Commission nationale des sanctions
- Cas pratique : contrôle inopiné en agence

■ SYNTHÈSE : QUELS DOCUMENTS ET REFLEXES ADOPTER AU QUOTIDIEN ?

- Récapitulatif des documents à mettre en place
- Annexes: Code de déontologie, lignes directrices