

RÉUSSIR SON CONTRÔLE TRACFIN

OBJECTIFS PROFESSIONNALISANTS

Préparer les professionnels de centres d'affaires à réussir un contrôle Tracfin en comprenant les exigences réglementaires et en adoptant les bonnes pratiques.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le rôle et les missions de Tracfin.
- Connaître les bases en droit des sociétés et bénéficiaires effectifs
- Connaître les obligations de déclaration et les seuils applicables.
- Savoir identifier les opérations suspectes et les signaler.
- Maîtriser les procédures de contrôle interne et de conformité.
- Préparer et organiser les documents nécessaires pour un contrôle Tracfin.
- Adopter une posture professionnelle adaptée lors d'un contrôle.

SESSIONS PAR AN

1 session en entreprise + 1 rdv téléphonique de suivi et questions

TARIF

1000 € HT (hors frais de déplacement)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET EXPÉRIENCES

Les cours ont lieu en présentiel dans les locaux de votre centre d'affaires.

La formation est basée sur une méthode pédagogique interactive, incluant des points théoriques, des études de cas, des mises en situation, et des échanges avec les participants. Un support de cours est fourni, ainsi qu'une bibliographie pour approfondir les connaissances.

La participation active des stagiaires est largement privilégiée avec des questions tout au long de la formation en appui des points théoriques.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Cette formation est destinée aux professionnels de la domiciliation en centres d'affaires soumis aux obligations de déclaration à Tracfin.

DÉLAI MOYEN D'ACCÈS

30 jours

DURÉE

7 heures de formations

RÉUSSIR SON CONTRÔLE TRACFIN

PROGRAMME DE LA FORMATION

(MATIN)

9h00 – 10h30 : Introduction à la réglementation Tracfin

- Rappel : Présentation de Tracfin, rôle, missions, et pouvoirs.
- Cadre réglementaire et obligations de déclaration.

10h45 – 12h30 : Identification des opérations suspectes

- Typologies des opérations suspectes.
- Méthodes d'analyse et de détection des comportements à risque.
- Recherche bénéficiaires effectifs

ÉVALUATION

À la fin de la session, un test d'évaluation des connaissances est réalisé sous forme de questions orales et d'études de cas pratiques.

Ce programme est conçu pour être interactif et pratique, en s'appuyant sur des exemples concrets et des mises en situation pour préparer efficacement les participants à un contrôle Tracfin. Si vous souhaitez des ajustements ou des informations supplémentaires, n'hésitez pas à me le faire savoir !

PROGRAMME DE LA FORMATION

(APRÈS-MIDI)

13h30 – 14h30 : Droit des sociétés

- Notion de base en droit des sociétés
- Responsabilité des dirigeants.

14h40 – 16h00 : Procédures de contrôle interne et de conformité

- Constitution d'un dossier complet – Pièces justificatives
- Cas pratiques et mise en situation
- Mise en place de procédures internes efficaces selon centre d'affaires
- Importance de la traçabilité et de la conservation des documents.

16h15 – 17h45 : Préparation au contrôle Tracfin – Cas pratiques

- Organisation des documents et des informations nécessaires
- Déroulement d'un contrôle Tracfin et préparation des équipes
- Adoption d'une posture professionnelle et communication avec les agents de Tracfin.

17h45 – 18h00 : Conclusion et questions

- Synthèse des points clés abordés.
- Réponses aux questions des participants.

COORDONNÉES

Marie-Anne BODRITO / Tél 06.25.05.33.85 / Mail : ma.bodrito@economis.fr ou contact@economis.fr