



référence

AF16

Appliquer la procédure de son entreprise dans le domaine de la lutte contre la fraude et la lutte contre la corruption

Durée présentiel/distanciel : 180mn

Formation disponible en : présentiel – distanciel

Catégorie : Prévention et conformité

Éligible DDA : Oui

Public :

 Dirigeant

 Commerciaux

 Gestionnaire

 Responsable production

 Juriste

Prérequis : Aucun



Formation suivie en

 **Durée**
180 min

 **Dates ou période**
À définir

 **Horaires**
À définir

 **Nombre de participants**
Min 1 – Max 8

Modalités et délais d'accès :

Formation à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation

Lieu :

Dans les locaux d'Astrée Faculté ou dans les locaux du client, à définir

Formateur :

À définir parmi l'un de nos consultants / formateurs

Tarif : 990 € HT



Formation suivie en

 **Durée**
180 min

 **Dates ou période**
À définir

 **Horaires**
À définir

 **Nombre de participants**
Min 1 – Max 8

Modalités et délais d'accès :

Formation collective à distance sous la forme de :

- webinar participatif / Visio formation au moyen de l'outil TEAMS.
- Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Lieu :

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

Tarif : 990 € HT



Pas de e-learning pour cette formation

1. Objectifs de la formation et compétences visées

La formation est basée sur vos propres documents et notamment votre procédure. Nous formons vos collaborateurs à l'application de votre procédure telle que construite dans votre entreprise. La formation comprend des cas pratiques issus de vos propres opérations.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser et mettre en œuvre les procédures internes LAF et LAC de votre entreprise

2. Contenu

1. Les repères réglementaires

- Les différentes sources législatives et réglementaires
- Les exigences clés
- Les éléments de vocabulaire à maîtriser
- Les autorités de contrôle
- Les sanctions
- Les risques évalués par votre entreprise
- Les exigences de vos partenaires

2. Votre dispositif

- L'organisation mise en place par votre entreprise
- Vos différents régimes de vigilance
- La procédure et ses modes opératoires
- Le processus de contrôle d'une opération de souscription ou d'adhésion
- Le processus de contrôle des opérations après la souscription ou l'adhésion
- Le processus de traitement des anomalies



3. Les points particuliers à maîtriser

- Reconnaître un faux document
- Les invitations des clients et des fournisseurs
- Les cadeaux des clients et des fournisseurs
- Les listes de personnes

4. Illustration et cas pratiques

- Cas pratiques et jeux de rôles sur plusieurs opérations

3. Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

4. Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestations de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

5. Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement des formations

1. Modalités pédagogiques

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apports théoriques et méthodologiques : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexions et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences



- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, en fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

2. Éléments matériels

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par courriel à la fin de la formation

3. Référent pédagogique et formateur

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.