

## • Plan de contrôle ACPR

#	Thème	Description	Périodicité
1	Inscription Orias	Demander l'attestation d'inscription Orias de ses franchisés	Annuelle
2	Honorabilité des salariés	Lors de l'embauche d'un nouveau salarié ou mandataire chez un franchisé, demander l'attestation Orias d'honorabilité	Annuelle
3	Capacité professionnelle des salariés	S'assurer de la justification de l'expérience, des diplômes ou de la formation des mandataires et de leurs salariés des nouveaux arrivants	Annuelle
4	Traitement des Réclamations	S'assurer de la bonne tenue du registre des réclamations et des délais de réponse.	Annuelle
5	LCB / Processus de remontée de doute interne	Contrôler la tenue du classeur des déclarations de doute interne et notamment s'assurer que les déclarations non remontées au Correspondant/Déclarant Tracfin sont justifiées et documentées	Annuelle
6	LCB / Processus de remontée de doute interne	Contrôler que la fiche de suivi est présente dans les dossiers	Annuelle
7	LCB / Formation	S'assurer de disposer de l'ensemble des attestations de formation LCB de ses collaborateurs et mandataires	Annuelle
8	Archivage	S'assurer que les délais de conservation sont respectés (par des tests), l'archivage se traduit par l'action « RESERVE » sur FCP de la ligne client ou prospect	Annuelle
10	CNIL	Demander l'attestation de CIL (géré par la franchise, N° autorisation CNIL sur le site national : <a href="http://www.immofinances.net">www.immofinances.net</a> )	Annuelle
11	CNIL	Contrôler qu'un bilan de l'action du CIL est produit chaque année et qu'un registre est mis à jour régulièrement	Annuelle

12	<p>Supports visuels Nationaux</p> <p>Si locaux control même si accord de la franchise</p>	<p>Vérifier la présence des mentions obligatoires vis-à-vis des clients), du dispositif de réclamation, raison sociale de la Franchise/mandataire, statut de franchisé et n° d'agrément Orias (<b>avec catégorie</b>) coordonnées du mandant, vérifier le contenu du site internet, les documents publicitaires pour s'assurer du respect des procédures. ), et <b>Mandataire IAS éventuellement,</b></p>	Annuelle
14	informations obligatoire	<p>Contrôler la présence des affichages obligatoires (notamment si ses mandataires disposent de locaux, et dans différentes agences):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grille de rémunération,</li> <li>- mise à disposition des informations relatives aux établissements de crédit partenaires et de leurs conditions de rémunération, avec précision le cas échéant des établissements réalisant plus d'1/3 du CA,</li> <li>- mention du statut de franchisé.</li> <li>-contrôle de la lettre de décharge client telle que prévue dans la procédure</li> </ul>	Annuelle
15	<p>Dossiers clients / Physique</p> <p><b>Dossiers scannés complets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ divers pdf FCP</li> <li>■ dossier pièces</li> <li>■ devis assurances prêt</li> <li>■ fiche devoir de conseil</li> </ul>	<p>Contrôler par sondage la présence et la qualité des dossiers clients (montés par les franchisés et/ou les salariés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présence du mandat/convention client standard (avec mentions obligatoires) signé,</li> <li>- présence des pièces nécessaires à la présentation du dossier :</li> </ul> <p><b>Indiquer ici les pièces,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présence de la décharge du client,</li> <li>- si délégation d'assurance, vérification du contrat client et notamment la fiche de devoir de conseil assurance.</li> </ul>	annuelle
17	Facturation	<p>Vérification que la date de facturation du client est en corrélation avec à la date de signature des actes de crédit.</p> <p>Vérification que le montant encaissé correspondant au montant prévu dans le mandat. Dans le cas d'un montant différent, ce dernier doit être justifié (attestation du client, avenant au mandat ou courrier du geste commercial)</p>	annuelle
19	Contrôle des commissions dûes aux indicateurs d'affaires	Vérification que le taux de commission dû est bien respecté. FCP , toujours respecté	annuelle