

## PROGRAMME DETAILLE ET FORMATEUR

### Responsabilité du collaborateur en cabinet

#### Objectifs pédagogiques :

- Connaître les limites de son périmètre de mission et ce qui l'expose personnellement
- Appliquer correctement le secret professionnel dans les situations quotidiennes (appels clients, tiers, réseaux sociaux)
- Identifier les signaux d'alerte dans un dossier et remonter l'information de façon protectrice
- Comprendre ses obligations LCB-FT et la chaîne d'alerte interne
- Réagir si le cabinet est l'objet d'un contrôle ou d'une perquisition
- Utiliser les outils IA en cabinet sans s'exposer personnellement

#### Pourquoi cette formation ?

Le collaborateur n'est pas le signataire, mais il est exposé. La jurisprudence récente reconnaît la responsabilité personnelle du collaborateur en cas de faute détachable de la mission du cabinet.

**Public visé :** collaborateur junior (1<sup>ère</sup> à 3<sup>ème</sup> année), collaborateur confirmé et chef de mission, manager en cabinet (encadrement d'équipe).

#### Date et durée :

Mardi 12 janvier 2027 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h (7h) dans les locaux de Terra Gestion, 149 avenue de Wagram, 75017 PARIS.

**Accessibilité :** les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement par mail à [contact75@terragestion.com](mailto:contact75@terragestion.com), afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Prérequis :** aucun prérequis juridique. Chaque notion est introduite depuis une situation de travail réelle et concrète.

**Tarif Terra Gestion :** 310 € HT

**Modalités d'inscription et d'annulation :** sur le site de TERRA GESTION. Cliquer sur le nombre de places puis sur s'inscrire à la formation. Compléter le formulaire et régler par virement, carte bancaire ou chèque.

#### Méthode et moyens pédagogiques :

- Débat
- Echanges d'expériences
- Exposé

#### Moyens techniques :

- Tableau numérique et/ou vidéoprojecteur pour les documents projetés, paperboard
- Accueil des participants dans une salle facilitant l'approche pédagogique et les mises en situations

**Les supports de cours** sont remis électroniquement aux participants le jour de la formation.

**Modalités d'évaluation :**

- Quiz
- Questionnaire de validation des acquis

**Nombre de participants :** cette formation est organisée pour un groupe de participants d'environ 20 personnes.

**Nature de la formation dispensée :** à l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera délivré au stagiaire.

**Qualité et évaluation de la formation :** un questionnaire sera remis à chaque participant pour mesurer le niveau de satisfaction au regard de ses attentes.

**Programme détaillé :**

**1 – Ma place dans la mission : périmètre et responsabilité personnelle**

Comprendre ce qui délimite la responsabilité du collaborateur et comment se protéger au quotidien par la traçabilité de son travail.

- La lettre de mission : la lire, comprendre ce qui est inclus, ce qui est exclu
- Délégation et signataire : qui est responsable de quoi — et où s'arrête ma délégation
- La faute personnelle détachable : jurisprudence, exemples concrets
- Comment rédiger une note interne qui me protège : forme, contenu, timing
- Cas pratique : analyse de 2 situations limites — suis-je exposé ?

**2 – Le secret professionnel au quotidien**

Savoir exactement ce qu'on peut dire, à qui et dans quelles conditions — et comprendre quand le silence devient lui-même une faute.

- Le secret professionnel du collaborateur : fondement légal et portée réelle
- Appel direct d'un client, d'une banque, d'un notaire : que puis-je dire ?
- Demande externe (administration, tiers, avocat du client) : procédure à suivre
- Réseaux sociaux et messageries personnelles : les nouvelles formes de violation involontaire
- Le secret partagé avec l'avocat du client : conditions et limites
- Atelier : 5 situations concrètes à qualifier — secret ou pas ?

**Risque pénal direct : la violation du secret professionnel constitue un délit pénal (art. 226-13). Le collaborateur est personnellement exposé, même sans intention**

**3 – LCB-FT : mes obligations concrètes dans le dossier**

Identifier concrètement les signaux d'alerte dans un dossier, comprendre la chaîne d'alerte interne et savoir tracer sa vigilance.

- Les indices de blanchiment dans un dossier comptable : ce que je dois voir
- La chaîne d'alerte interne : à qui remonter, comment, sous quelle forme
- Déclaration de soupçon : qui la fait, pourquoi jamais le collaborateur seul
- La protection du déclarant de bonne foi : immunité pénale, conditions et limites
- Quiz : 5 situations — est-ce un signal d'alerte ? Que faire ?

#### 4 – Détecter les difficultés d'un client : rôle et limites du collaborateur

Repérer les signaux faibles dans les chiffres et les comportements du client, et savoir les remonter à l'EC de façon protectrice — sans outrepasser son rôle.

- Indicateurs financiers de difficulté : ratios, flux, retards fournisseurs — ce que je lis dans les chiffres
- Signaux comportementaux : client qui retarde, pièces manquantes, demandes inhabituelles
- Remonter l'information : à qui, quand, comment — et comment la tracer
- Ce que le collaborateur ne fait pas : pas de diagnostic, pas de pronostic au client
- Responsabilité si je n'ai pas remonté : en cas de procédure collective, le mandataire peut agir

Pourquoi c'est important : en cas de liquidation judiciaire, le mandataire liquidateur peut agir. Le collaborateur qui n'a tracé aucune remontée est exposé.

#### 5 – IA, outils numériques et nouveaux risques

Comprendre ce que l'usage des outils IA change concrètement pour le collaborateur : ce qu'on peut faire, ce qu'on ne doit pas faire, et comment se protéger.

- RGPD et données clients : ce qu'on ne doit jamais entrer dans un outil IA public
- Erreur générée par un outil IA : qui est responsable — obligation de vérification
- Politique IA du cabinet : ce que l'employeur peut exiger et ce qu'il ne peut pas
- Traçabilité des outputs IA : comment garder une preuve de la vérification effectuée
- Quiz final : bons usages et interdits — 8 situations concrètes

#### **FORMATRICE :**

Maître Vanessa ELKAÏM-RIMMER, avocate au Barreau de Paris, Docteure en droit,  
Formatrice auprès de la profession comptable