Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

FORMALITÉ UNIQUE

Commander un rapport LCB-FT

Lancez les vérifications de conformité sur vos clients, personnes physiques ou morales, puis retrouvez et exportez le rapport depuis votre espace.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Vous renseignez le dossier et vos clients. Quelques minutes plus tard, un rapport complet contenant l'analyse et la synthèse des interrogations réalisées dans le cadre de la procédure LCB-FT est disponible dans votre espace Quai des Notaires.

1

Je commande

Import ou saisie des clients, validation

2

Le rapport est généré

En quelques minutes, dans votre dossier

3

Je récupère les pièces

Consultation, mise à jour, export, archivage

Ce que contient le rapport

RUBRIQUE	SOURCE	PERS. PHYSIQUE	PERS. MORALE
Fiche d'identité de la société	Forme, SIREN, adresse, statut, capital, activité, objet		✓
Dirigeants et associés	INPI – Registre national des entreprises (RNE)		✓
Bénéficiaires effectifs	Registre des bénéficiaires effectifs (RNE – INPI), avec le % de parts		✓
Gel des avoirs	Registre national des gels (DG Trésor)	✓	✓
Sanctions internationales	OpenSanctions ; Dow Jones (sanctions, listes officielles, médias défavorables, PPE)	✓	✓
Personnes politiquement exposées	OpenSanctions	✓	
Juridictions, États et territoires à risque	Listes du GAFI, listes française et européenne des États non coopératifs, liste UE des pays tiers à haut risque	✓	✓
Annonces commerciales	BODACC	✓	✓
Rétablissements personnels	BODACC (annonces civiles)	✓	
Concordances avec des sociétés	API Recherche d'entreprises (mandats et qualités détenus)	✓	
Recherche Google	google.fr	✓	✓
Synthèse et analyse des données	Analyse automatique par l'intelligence artificielle VigIActe	✓	✓

BON À SAVOIR

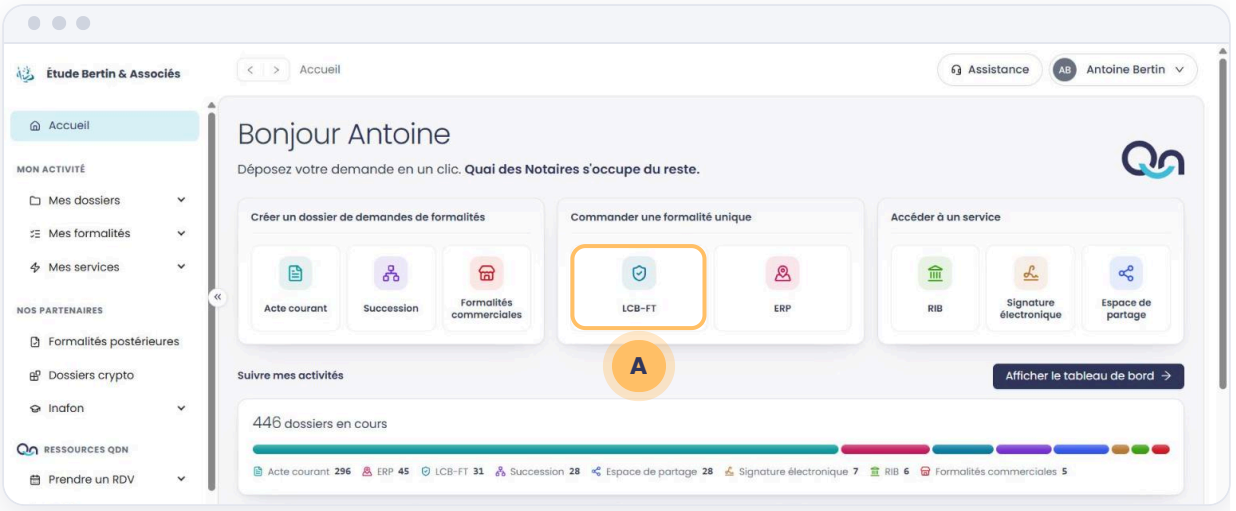
- Recherche sur les **personnes physiques et morales, françaises ou étrangères**.
- Jusqu'à **50 clients** par commande.
- Le rapport est **édité en quelques minutes**.
- **Tarif unique selon votre abonnement, toutes les mises à jour incluses** ; le montant figure dans l'**état de frais** joint au rapport.
- Vous êtes prévenu par une **cloche rouge** devant le dossier ou par l'**e-mail de notification** envoyé en fin de journée à la personne qui a créé le dossier et au collaborateur avec qui il est partagé.

ÉTAPE 1

Je commande un rapport LCB-FT

1 Ouvrez la commande LCB-FT

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **LCB-FT** (A), dans le bloc « Commander une formalité unique ». Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes formalités › LCB-FT**, puis **+ Créer un rapport LCB-FT**.



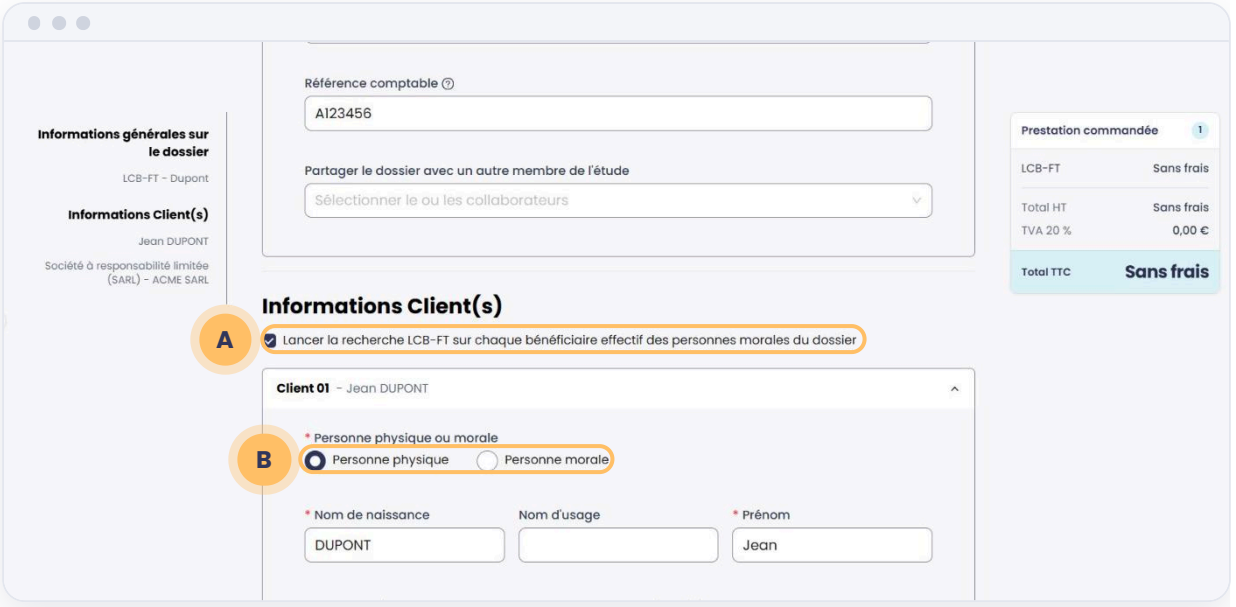
2 Importez vos clients ou saisissez-les

Avec **Récupérer les données** (A), sélectionnez les fiches clients du dossier dans votre logiciel de rédaction d'actes : personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères. Sinon, cliquez sur **Commencer une saisie manuelle** (B).



3 Complétez le dossier et les clients

Indiquez la **référence du dossier** (obligatoire) et, si besoin, la référence comptable et le partage avec un membre de l'étude. Cochez **A** pour lancer la recherche sur les **bénéficiaires effectifs** de toutes les personnes morales du dossier. Pour chaque client, choisissez **personne physique ou morale** **B**.

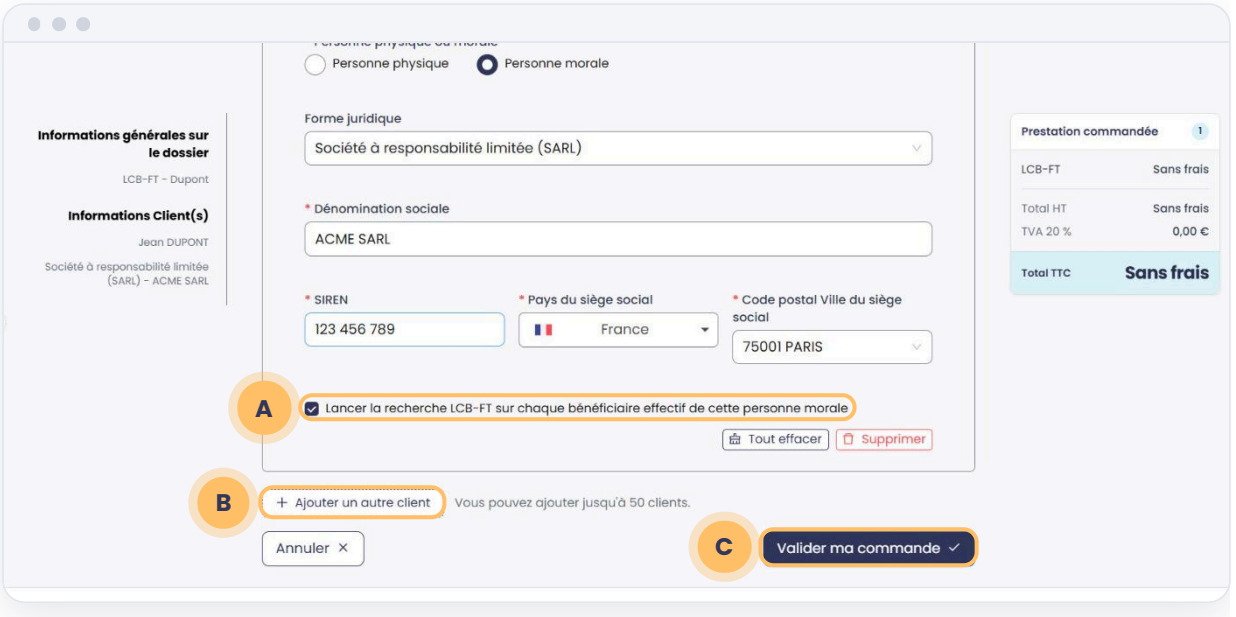


BON À SAVOIR

Les informations sur les bénéficiaires effectifs sont intégrées automatiquement au rapport LCB-FT. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires ; le menu à gauche donne accès à chaque client.

4 Ajoutez une personne morale ou d'autres clients

Pour une personne morale : forme juridique, **dénomination sociale**, **SIREN** pour une société française, pays et ville du siège social. Pour une **société étrangère**, sélectionnez la forme juridique « Société étrangère ». La case **A** active la recherche sur ses bénéficiaires effectifs. **+ Ajouter un autre client** **B** : jusqu'à **50 clients**.



5 Validez votre commande

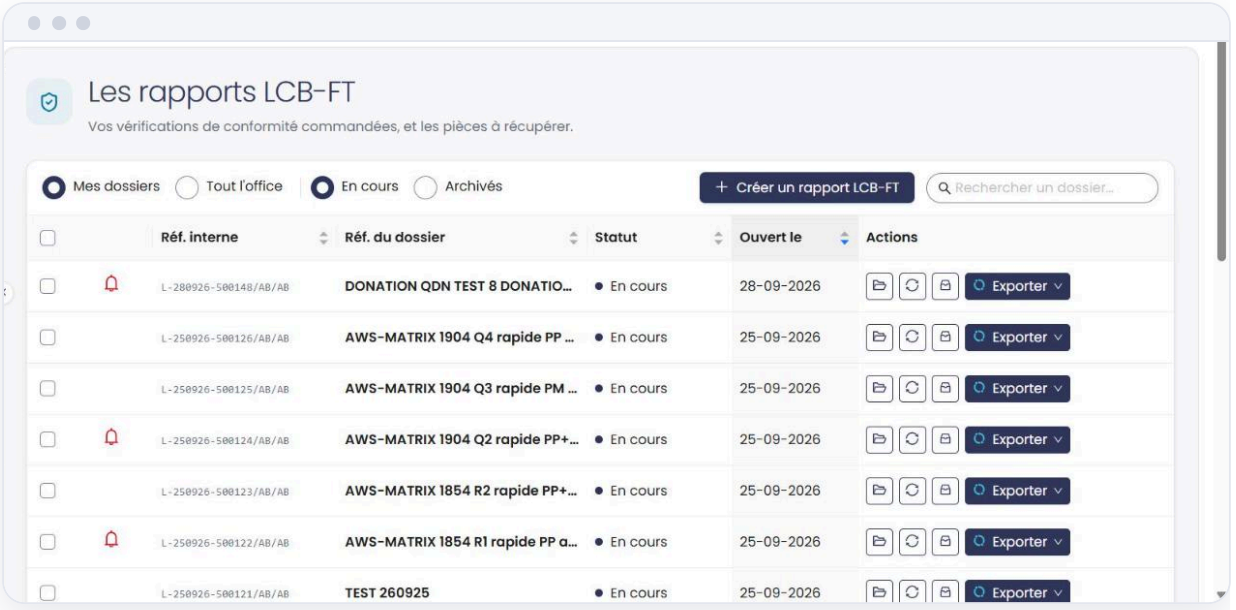
Cliquez sur **Valider ma commande** C. Un message confirme la validation : votre rapport est délivré en quelques minutes.

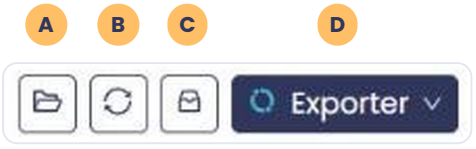
ÉTAPE 2

Je récupère et gère mes rapports LCB-FT

1 Retrouvez vos rapports

Menu **Mes formalités › LCB-FT**. Affichez **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés, et recherchez un dossier par son nom. Une cloche rouge devant un dossier signale qu'un nouveau document y a été déposé (rapport initial ou mise à jour) : ouvrez le dossier pour le consulter.





- A Ouvrir le dossier et ses pièces
- B Actualiser (mettre à jour les pièces)
- C Archiver le dossier
- D Exporter les pièces

2 Consultez le rapport

Ouvrez le dossier A : vous y trouvez le **rapport LCB-FT complet** et l'**état de frais**. Vous pouvez aussi y modifier les informations saisies : notre service de production des dossiers est alerté automatiquement.

3 Mettez à jour le rapport si besoin

Cliquez sur l'icône Actualiser B, sélectionnez les formalités à mettre à jour et validez. Un message confirme la prise en compte. Le nom du rapport mis à jour commence par « MAJ ».

4 Exportez vers votre logiciel ou téléchargez sur votre ordinateur

Avec **Exporter** D, choisissez **Envoyer vers le LRA** pour transférer les pièces dans le dossier correspondant de votre logiciel (les dates d'export sont indiquées pour la traçabilité), ou **Envoyer vers mon ordinateur** pour les télécharger en PDF (archive ZIP si plusieurs pièces).

5 Archivez le dossier terminé

Cliquez sur Archiver C. Le dossier passe dans l'onglet **Archivés**, où vous pouvez le retrouver à tout moment.

ASTUCE COMPTABILITÉ

Les états de frais peuvent être envoyés **directement et automatiquement** à votre service comptabilité : renseignez l'adresse dans **Informations de l'office notarial** (menu en haut à droite, à partir d'un compte Notaire).

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**