Instructions pour constituer votre dossier de demande de recours à un agent INSTALLE DANS UN AUTRE ETAT DE L’EEE

-

Etablissement de paiement ou

Etablissement de monnaie electRonique

Pièces à fournir pour que le dossier soit considéré comme complet :

* Le formulaire ANNEX III LE\_Agent\_EP\_EME : « Notification template for the exchange of information in relation to passport applications by payment institutions and e-money institutions using agents” rempli en anglais sous format Word.
* Une lettre scannée, datée et signée par un dirigeant effectif accompagnant le formulaire.
* Une version scannée d’une pièce d’identité, comportant photographie, en cours de validité de l’agent personne physique ou, dans le cas d’une personne morale, celle de ses représentants légaux.
* Le curriculum vitae en anglais, actualisé, daté et signé, de l’agent personne physique ou, lorsque l’agent est une personne morale, des personnes physiques ayant le pouvoir de gérer ou d’administrer cette personne morale. Pour le cas où un tel agent exerce à titre habituel une activité autre que celle de services de paiement, le CV de la personne à laquelle est déléguée la responsabilité de l’activité de services de paiement devra être transmis. Le CV précisera obligatoirement le niveau, la nature et la durée des responsabilités exercées au cours des dix dernières années.
* La description de l’activité de l’agent dans le pays concerné et des flux financiers correspondants.
* Le formulaire d’engagement de l’établissement prestataire de service. Établir un engagement par agent :



Transmission du dossier à l’ACPR :

* Le formulaire (ANNEX III LE\_Agent\_EP\_EME) sous format Word doit être envoyé séparément des pièces justificatives. Le formulaire est destiné à être transmis sous sa forme d’origine à l’autorité compétente de l’État membre d’accueil.
* Il convient de remplir un formulaire par État membre concerné.
* Les documents doivent être adressés uniquement par email à l’adresse suivante : [passport.notifications@banque-france.fr](mailto:passport.notifications@banque-france.fr)
* La D.A. (Direction des Autorisations) est à la disposition des demandeurs pour leur apporter les informations utiles à la bonne présentation du dossier. (SEPS-Pôle passeport européen, email : passport.notifications@banque-france.fr)
* En cas de modification d’une demande antérieure, vous ne devez compléter que les parties du formulaire qui sont concernées par ces modifications.

**Points d’attention**

**Lorsque votre établissement aura été informé de l’enregistrement de l’agent par l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, il conviendra de de transmettre à la Direction des Autorisations (D.A.) la date de début des activités de l’agent via le formulaire ad hoc (Annexe VI) par mail à l’adresse suivante** [**passport.notifications@banque-france.fr**](mailto:passport.notifications@banque-france.fr)

**Cette demande ne concerne que les cas où l’agent est établi dans l’État où les services de paiement seront fournis.**