

**Formulaire de demande d’enregistrement**

**Prestataire de service d’information sur les comptes**

***L. 522-11-2 du Code monétaire et financier***

**L’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) recommande l’organisation d’une réunion de présentation du projet avant le dépôt formel de toute demande d’enregistrement avec le service en charge des agréments et autorisations des prestataires de service d’information sur les comptes -PSIC- (Service des établissements et procédures spécialisés / mail :** [**2785-SECRETARIAT-SERVICE-UT@acpr.banque-france.fr**](mailto:2785-SECRETARIAT-SERVICE-UT@acpr.banque-france.fr)**).**

**Pour être considéré comme complet, le dossier doit comporter l’ensemble des éléments mentionnés dans le formulaire et les annexes associées mentionnées explicitement ou implicitement.**

**Des documents complémentaires ou précisions nécessaires à l’évaluation de la demande d’enregistrement sont susceptibles de vous être demandés, et pourront le cas échéant, ne pas faire courir le délai prévu aux articles R. 522-1 du Code monétaire et financier.**

Le formulaire et les documents complémentaires, dûment remplis et signés, sont à adresser sous format électronique à l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution en les déposant sur le portail Autorisations à l’adresse:

<https://acpr-autorisations.banque-france.fr>

**Personne qui assure la responsabilité du dossier :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |  | Nom |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |  | Titre/fonction |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |  | E-mail |  |

**Personne à contacter pour toute question sur le dossier :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone |  | Qualité du |  |

Signataire

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date |  |
| **Signature de la personne, représentant légal de l’entreprise :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nom |  | Prénom |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Fonction |  | Date |  | | | |  |

SOMMAIRE

[1. L’entreprise 4](#_Toc507679752)

[2. Programme d’activité 7](#_Toc507679753)

[A. Activité principale 7](#_Toc507679754)

[B. PSIC exerçant des activités de nature hybride 7](#_Toc507679755)

[C. Services connexes 7](#_Toc507679756)

[D. Recours à des agents 7](#_Toc507679757)

[E. Exercice d’activité à l’étranger 7](#_Toc507679758)

[3. Plan d’affaires et réglementation prudentielle 9](#_Toc507679759)

[A. Plan d’affaires 9](#_Toc507679760)

[B. Assurance responsabilité civile professionnelle 10](#_Toc507679761)

[4. Structure organisationnelle et mécanisme de contrôle interne 11](#_Toc507679762)

[A. Structure organisationnelle 11](#_Toc507679763)

[B. Mécanismes de contrôle interne 11](#_Toc507679764)

[5. Procédures des systèmes de sécurité et accès aux données sensibles 13](#_Toc507679765)

[A. Procédure de surveillance, de traitement et de suivi des incidents de sécurité et des réclamations clients 13](#_Toc507679766)

[B. Procédures pour restreindre, enregistrer, surveiller, et tracer l’accès aux données de paiement sensibles et garder la trace de ces accès 13](#_Toc507679767)

[6. Dispositif de continuité d’activité et politique de sécurité 14](#_Toc507679768)

[A. Continuité d’activité 14](#_Toc507679769)

[B. Politique de sécurité des services de paiement 14](#_Toc507679770)

# L’entreprise

**Si personne morale :**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |  |

*Dénomination commerciale* *si différente* :

*Sigles éventuels :*

|  |  |
| --- | --- |
| Siren[[1]](#footnote-1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Forme juridique |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse du siège social |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |  | Ville |  | Pays |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de téléphone |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Email |  | Site Internet |  |

**Si personne physique :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |  | Nom d’usage |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de famille |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |  | Autres prénoms |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |  | Pays de naissance |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune  de naissance |  | Code postal  commune de naissance |  |
|  |  |
| Nationalité |  | Autre nationalité |  | |

Adresse

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |  | ville |  | pays |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’entrée en fonction |  |

**Renseignements relatifs au capital social**

|  |  |
| --- | --- |
| Montant du capital social en € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant du capital à libérer en € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’effet |  |

**Structure du groupe**

L’entreprise appartient-elle à un groupe ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui |  | Non |  |

Si oui, compléter ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination du groupe |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nationalité du groupe |  |

- Fournir une description du groupe et de la maison-mère.

- Fournir une description de la gouvernance du groupe si l’établissement est une filiale d’une entité réglementée dans un autre État membre.

**Actionnariat**

***Liste des principaux actionnaires, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée (supérieure à 10%), ainsi que le montant de leur participation ou en l’absence de contrôle la liste des vingt premiers actionnaires :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom / dénomination sociale | Part du capital en % | Part des droits de vote en % |
| **Actionnaire 1** |  |  |  |
| **Actionnaire 2** |  |  |  |
| **Actionnaire 3** |  |  |  |

*Ajouter autant de lignes que nécessaire*

**Dirigeants effectifs**

En application de l’article L. 522-6 du Code monétaire et financier, l’établissement de paiement doit se doter d’un solide dispositif de gouvernance avec la présence d’au moins deux dirigeants effectifs.

À ce titre, il convient de compléter le « Formulaire de nomination ou de renouvellement de dirigeant effectif » disponible sur notre site internet à cette adresse : <https://acpr.banque-france.fr/agrements-et-autorisations/procedures-secteur-banque/dirigeants-effectifs-et-membres-des-organes-sociaux.html>

**Membres de l’organe social**

Il convient de mentionner l’ensemble des membres de l’organe de direction dans sa fonction de surveillance.

* **Membres personnes physiques de l’organe social**

*(dupliquer en autant de membres que nécessaire)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |  | Nom d’usage |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de famille |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |  | Autres prénoms |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |  | Pays de naissance |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune  de naissance |  | Code postal  commune de naissance |  |
|  |  |
| Nationalité |  | Autre nationalité |  | |

Adresse

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Code postal |  | ville |  | pays |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’entrée en fonction |  |

* **Membres personnes morales de l’organe social**

*(dupliquer en autant de membres que nécessaire)*

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination sociale |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Siren |  | Code interbancaire CIB |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pays d’implantation du siège social *(pour les entreprises n’ayant pas leur siège en France)* |  |

Représentée par :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Civilité |  | Nom d’usage |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de famille |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom |  | Autres prénoms |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de naissance |  | Pays de naissance |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune  de naissance |  | Code postal  commune de naissance |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nationalité |  | Autre nationalité |  |

**Avez-vous été ou êtes-vous assujetti auprès d’une autorité compétente du secteur des services financiers ?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui |  | Non |  |

**Association professionnelle à laquelle l’entreprise envisage d’adhérer en rapport avec la prestation de services de paiement le cas échéant :**

**Annexes attendues**

- Un exemplaire des statuts ou projet de statuts légaux de l’entreprise ; si la société est déjà constituée, un extrait K-Bis de moins de trois mois.

- Un organigramme détaillé des actionnaires directs et indirects (participations qualifiées). Un organigramme détaillé du groupe d’appartenance, le cas échéant.

# Programme d’activité

|  |  |
| --- | --- |
| Date prévue de démarrage effectif de l’activité |  |

## Activité principale

- une description du service d’information sur les comptes que le requérant a l’intention de fournir, y compris une explication de la manière dont le demandeur a déterminé que l’activité relève de la définition de service d’information sur les comptes, les modalités et des conditions de fourniture des services d’informations sur les comptes ainsi que le temps de traitement

- Préciser le nombre de locaux différents à partir desquels l’entreprise a l’intention de fournir le service de paiement s’information sur les comptes

## PSIC exerçant des activités de nature hybride

*(Article L. 522-3 : les PSIC peuvent exercer à titre de profession habituelle une activité autre que la prestation de service de paiement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à cette activité.*

*Il s’agit dans ce cas de PSIC exerçant des activités de nature hybride [...])*

Votre établissement exerce-t-il ou envisage-t-il dans les trois années à venir d’autres activités commerciales ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui |  | Non |  |

**Personne responsable de la gestion de l’activité d’information sur les comptes**

*(si différente des dirigeants effectifs)*

*Même formulaire que pour les dirigeants effectifs*

Fournir une description détaillée des activités exercées ou envisagées par le PSIC contenant toutes les informations nécessaires y compris les volumes attendues desdites activités.

## Services connexes

*(Article L. 522-2 du Code monétaire et financier)*

|  |  |
| --- | --- |
| services de garde, enregistrement et traitement des données |  |

## Recours à des agents

*(Articles L. 523-1 à L. 523-6 du Code monétaire et financier)*

Préciser le nombre prévisionnel d’agents auxquels le PSIC envisage de recourir, les grandes lignes de la politique de sélection, formation et contrôle et les caractéristiques de ces agents (personnes physiques, morales, nature des secteurs d’activité prospectés…) ; décrire les modalités de suivi de leur activité (cf. partie sur le contrôle interne). Joindre le contrat ou le projet de contrat avec les agents.

## Exercice d’activité à l’étranger

1. Indiquer si l'exercice d'activités de service d’information sur les comptes en libre prestation de services ou en libre établissement dans un autre État de l'Espace économique européen est envisagé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui |  | Non |  |

Si oui, le requérant doit compléter le formulaire relatif à l’exercice d’activités dans un autre État de l’Espace économique européen et ce pour chaque pays que vous trouverez sous le lien suivant :

https://acpr.banque-france.fr/autoriser/procedures-secteur-banque/passeports-europeens-banque

1. Indiquer si l'exercice d'activité de services d’information sur les comptes dans des États n’appartenant pas à l’Espace économique européen est envisagé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oui |  | Non |  |

Si oui, décrire les opérations envisagées et leurs conditions d'exercice (forme juridique, moyens mis en œuvre...).

**Annexes attendues**

- Joindre une copie du projet de contrat cadre au sens de l’article L. 314-12 du Code monétaire et financier

- Les projets de contrats entre toutes les parties impliquées dans la fourniture du service de paiement

# Plan d’affaires et réglementation prudentielle

## Plan d’affaires

Le plan d’affaires à fournir doit contenir :

1. Une étude de marché qui inclura notamment une analyse du positionnement concurrentiel dans le segment du marché des paiements concernés, la stratégie et la méthode de commercialisation (support marketing, canaux de distribution…)

À titre indicatif, l’étude de marché comprendra une analyse à deux niveaux :

* + - Une analyse générale du marché sur lequel interviendrait l’établissement (produits, acteurs, périmètre géographique, taille, tendance, principaux risques) ;
    - Une description des utilisateurs du service d’information sur les comptes dans le segment correspondant du marché des informations sur les comptes, des supports de marketing et des canaux de distribution.

1. Dans l’hypothèse où la personne morale est déjà constituée, les comptes annuels éventuellement certifiés par les commissaires aux comptes des 3 derniers exercices, ou un résumé de la situation financière des sociétés qui n’ont pas encore publiés de comptes annuels.
2. Un plan d’affaires prévisionnel portant sur les 3 premiers exercices pleins démontrant que le requérant est en mesure de mettre en œuvre les systèmes, ressources et procédures appropriés et proportionnés nécessaires à son bon fonctionnement. Ce plan d’affaires devra inclure :
   1. Un compte de résultat et un bilan prévisionnel incluant un ou des scénarii cibles et un ou des scénarii dégradés (1), ainsi que pour chacun des scénarii les hypothèses de base retenues tel que : le nombre de clients, la politique de prix, le volume et la valeur des opérations, une estimation du point mort d’activité, l’évolution du seuil de rentabilité…
   2. Des justifications sur les principaux postes du compte de résultat, les dettes financières, les fonds propres…(2)
   3. Un schéma et une estimation des flux de trésorerie pour les trois exercices à venir

*(1) : Les comptes d’exploitation prévisionnels devront présenter nécessairement :*

*- le produit net bancaire en distinguant bien ses différentes composantes et les différentes sources de rémunération de l’entreprise y compris sur les services connexes*

*- les charges générales d’exploitation (frais de personnel, charges sociales, charges fiscales, frais administratifs, rémunération de services extérieurs, …) en distinguant clairement les charges fixes des charges variables ;*

*- les dotations aux amortissements et aux provisions sur immobilisations ; le résultat brut d’exploitation ; le coût du risque ; le résultat d’exploitation ;*

*- les gains/pertes nets sur actifs immobilisés ; le résultat courant avant impôt ; le résultat exceptionnel ; l’impôt sur les bénéfices ; les dotations/reprises nettes et provisions réglementées ; le résultat net.*

*(2) Les hypothèses retenues pour constituer les deux scenarii requis doivent être présentées et établies de façon précise en cohérence avec l’étude de marché et inclure a minima :*

* + - *des précisions sur la clientèle, sa composition (particuliers, entreprises commerciales, établissements de crédit, investisseurs, institutionnels, collectivités locales, associations, résidents, non-résidents…), ses modalités d’approche (création de guichets, recours à des intermédiaires ou démarcheurs (IOBPS, agents…), Internet…)*
    - *des prévisions d’activité ;*
    - *des hypothèses en matière de financement ;*
    - *une hypothèse d’affectation du résultat (distribution des dividendes aux actionnaires, mise en réserve ou en report à nouveau) ;*
    - *une hypothèse cohérente de taux d’imposition ;*
    - *l’évolution des effectifs prévus pour les trois prochaines années*

## Assurance responsabilité civile professionnelle

*(Article 5.2 de l’arrêté du 29 octobre 2009)*

Une attention particulière sera portée sur l’estimation des éléments à prendre en compte dans les formules de calcul.

Le projet de contrat devra être joint au dossier.

# Structure organisationnelle et mécanisme de contrôle interne

## Structure organisationnelle

La description de la structure organisationnelle de l’établissement devra contenir les informations suivantes :

1. Fournir un organigramme général de l’entreprise. Indiquer en dehors des dirigeants effectifs, les noms et les responsabilités et fonctions des personnes à la tête des directions ou des départements, ou ceux des responsables des principales lignes de métier (joindre leur curriculum vitae) ainsi le nombre de personnes affectées à chaque département et leur évolution sur les trois exercices à venir.
2. Détailler les recours à l’externalisation de fonctions opérationnelles de services de paiement, y compris les prestations de services ou autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes, notamment sur les aspects informatiques et le recours aux agents de services de paiement.
   1. Indiquer les domaines concernés en distinguant le cas échéant (i) les opérations relevant des articles 231 et suivants de l’arrêté du 03 novembre 2014 ; et (ii) les autres opérations
   2. Indiquer le nom du (ou des) prestataire(s) fournissant des prestations relevant des articles 231 et suivants de l’arrêté du 03 novembre 2014 et les principales caractéristiques des contrats (durée, responsabilités respectives des parties, clauses d’audit, accès à l’information, plans de secours, niveau de qualité attendu du prestataire, dispositif de suivi des activités externalisées, conditions de rupture, risques potentiels identifiés).
   3. Transmettre la copie (ou les projets) de contrats d’externalisation ou à défaut le cahier des charges[[2]](#footnote-2).
   4. Indiquer l’identité des personnes responsables des activités externalisées dans l’établissement.
3. L’identité du ou des commissaires aux comptes (CAC) (nom et adresse).

## Mécanismes de contrôle interne

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable de la fonction de contrôle permanent de deuxième niveau** (1) |  |

(*Article 16 de l’arrêté du 03 novembre 2014*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du dirigeant effectif responsable de la cohérence et de l’efficacité du contrôle permanent** |  |
| (*Article 16 de l’arrêté du 03 novembre 2014*) |  |
| **Nom du responsable de la fonction de vérification de la conformité** (1) |  |

(*Articles 28, 29 et 30 de l’arrêté du 03 novembre 2014*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable de la fonction d'audit interne**(1) |  |
| (*Article 17 de l’arrêté du 03 novembre 2014*) |  |
| **Nom du dirigeant effectif en charge de la cohérence et de l'efficacité du contrôle périodique** (1) |  |
| (*Article 17 de l’arrêté du 03 novembre 2014*) |  |

**(1) Joindre un CV actualisé**

**Comité des risques** : Oui  Non

Si oui, préciser sa composition et son rôle :

**Comité d’audit** : Oui  Non

Si oui, préciser sa composition et son rôle :

- Transmettre une cartographie des risques complète qui précise l’ensemble des risques potentiels identifiés et les mesures que l’établissement mettra en œuvre pour surveiller et prévenir ces risques. Si l’établissement envisage d’octroyer des crédits dans le cadre de la fourniture des services de paiement, la politique de crédit et le dispositif spécifique de suivi du risque de crédit devra être présenté.

- Fournir l’évolution prévisionnelle de l’effectif dédié au contrôle interne de l’entreprise sur les 3 premières années et de la masse salariale correspondante, en montrant son adaptation à la nature, au volume et aux risques des opérations projetées.

- Préciser notamment les procédures de contrôle de 1er et 2e niveau qui seront mises en place, intégrant la fréquence des contrôles et les systèmes de reporting.

- Préciser les procédures comptables au moyen desquelles l’entreprise enregistrera et publiera ses informations financières.

- Expliciter les procédures et les moyens mis en œuvre pour le contrôle des agents auxquels l’établissement a recours, ou les succursales éventuelles : plan de contrôle sur pièces et systèmes informatiques, processus et infrastructures utilisés par les agents en vue d’exercer les activités pour le compte de l’établissement. Ces informations devront également être fournies en cas d’utilisation de succursales.

- Expliciter le cas échéant les procédures et les moyens mis en œuvre pour le contrôle de toute autre forme de prestations de services telle que définie par le chapitre II « conditions applicables en matière d’externalisation » de l’arrêté du 03 novembre 2014.

- Préciser le programme de contrôle périodique, les ressources internes et/ou externes prévues pour réaliser les tâches de contrôle périodique. En cas d’externalisation, fournir le contrat ou le projet de contrat ou à défaut le cahier des charges.

# Procédures des systèmes de sécurité et accès aux données sensibles

La présente partie et la suivante ont notamment pour objet de recueillir les éléments permettant à la Banque de France d’émettre son avis auprès de l’ACPR, au titre de l’article L. 141-4 alinéa 3 du Code monétaire et financier, conformément à l’article L. 522-11-2 du Code monétaire et financier.

## Procédure de surveillance, de traitement et de suivi des incidents de sécurité et des réclamations clients

Le requérant devra fournir une description de la procédure en place pour surveiller, maîtriser et suivre les incidents de sécurité et des réclamations clients relatif à la sécurité. Cette procédure devra contenir :

* 1. L’identité de la (ou des) personne(s) ou des organes en charge de l’accompagnement des clients en cas de fraude, incidents techniques ou gestion des plaintes ;
  2. Le point de contact pour les clients (nom et adresse mail) et les modalités de remontée des fraudes au sein de l’organisation du demandeur ;
  3. Les mesures organisationnelles et les outils de prévention de la fraude ;
  4. Les procédures de reporting des incidents, incluant la communication des reportings aux organes internes et externes (notification des incidents majeurs aux autorités nationales compétentes en application de l’article 96 de la DSP2, conformément aux orientations de l’ABE sur la notification des incidents au titre de l’article susvisé.
  5. Les outils de surveillance utilisés ainsi que les mesures et procédures de suivi en place afin d’atténuer les risques de sécurité

## Procédures pour restreindre, enregistrer, surveiller, et tracer l’accès aux données de paiement sensibles et garder la trace de ces accès

Le requérant devra fournir une description du processus en place pour restreindre, enregistrer, surveiller et tracer l’accès aux données de paiement sensibles et garder la trace de ces accès comportant :

a. Une description des flux de données de paiement classées comme sensibles dans le cadre du fonctionnement opérationnel du PSIC ;

b. Les procédures en place pour autoriser l’accès aux données de paiement sensibles. Une description de l’outil de surveillance des données de paiement sensibles et des accès. La politique de droit d’accès aux données de paiement sensibles, détaillant les modalités d’accès à tous les systèmes et composantes d’infrastructure pertinents, incluant les bases de données et les infrastructures de secours. Une description des modalités d’archivage des données collectées (périodicité, forme, lieu, durée) ;

f. Une description des droits d’utilisation interne et/ou externe des données de paiement sensibles collectées, y compris par d’autres co-contractants

g. Une description du système d’information dédié aux activités de services de paiement et des mesures de sécurité techniques mises en place (données cryptées, token…)

h. L’identité des personnes, organes et/ou comités qui auront un droit d’accès aux données de paiement sensibles

i. Une description de la manière dont seront décelées et traitées les violations de sécurité ;

j. Un programme annuel de contrôle interne en rapport avec la sécurité des systèmes informatiques

# Dispositif de continuité d’activité et politique de sécurité

## Continuité d’activité

Le requérant devra fournir une description de son plan de continuité d’activité, contenant les informations suivantes :

* 1. Une étude d’impact sur l’activité, incluant les processus opérationnels et les objectifs de reprise comprenant entre autres un calendrier prévisionnel de reprise avec les étapes clefs, les actifs prioritaires à sauvegarder, les délais maximaux admissibles d’indisponibilité ainsi que les pertes de données maximales admissibles
  2. La localisation du site de secours, des accès à l’infrastructure informatique, et des logiciels clefs et des données à récupérer en cas de sinistre ou de défaillance.
  3. Une explication sur les moyens qui seront en œuvre pour continuer l’activité dans le cas d’interruption de service tel que des failles dans les systèmes clefs, la perte de données clefs, l’inaccessibilité des locaux, la perte d’hommes clefs
  4. La fréquence à laquelle le requérant testera son plan de continuité d’activité et de récupération en cas de sinistre, en communicant également le résultat de ces tests et indiquant la manière dont les résultats des tests seront pris en compte ;

## Politique de sécurité des services de paiement

Le requérant devrait fournir les informations suivantes :

1. Une évaluation détaillée des risques du (des) service(s) de paiement que le demandeur à l’intention de fournir, laquelle devrait inclure les risques de fraude et les mesures de contrôle, de sécurité et d’atténuation adoptées afin de protéger de façon adéquate les utilisateurs de services de paiement contre les risques identifiés ;
2. Une description des systèmes informatiques, laquelle devrait inclure :
   * + 1. Le schéma d’architecture technique des systèmes et des réseaux ;
       2. Les systèmes informatiques supportant les activités opérationnelles exercées, tels que le site internet du demandeur, les portefeuilles électroniques, le module de paiement, le module de gestion des risques et de la fraude et de la comptabilité client ;
       3. Les systèmes informatiques de support pour l’organisation et l’administration du demandeur, tels que la comptabilité générale, les systèmes de déclaration légale, la gestion du personnel, la gestion des relations avec la clientèle, les serveurs de courrier électronique et les serveurs de fichiers internes
       4. Des informations précisant si le PSIC ou son groupe utilisent déjà ces systèmes et l’estimation de leur date de mise en œuvre, le cas échéant ;
3. Le type de connexions autorisées de l’extérieur, par exemple par des clients, des prestataires de services, des entités du groupe et des employés travaillant à distance, en expliquant la raison de ces connexions ;
4. Pour chacune des connexions énumérées au point c), les mesures et mécanismes de sécurité logiques en place, spécifiant le contrôle que le demandeur exercera sur un tel accès ainsi que la nature et la fréquence de chaque contrôle, tel que technique / organisationnel ; préventif / détectif ; et suivi en temps réel / examens réguliers, tels que l’utilisation d’un répertoire distinct de celui du groupe, l’ouverture / fermeture des lignes de communication, la configuration de l’équipement de sécurité, la création de clefs ou de certificats d’authentification client, la surveillance des systèmes, l’authentification, la confidentialité des communications, la détection des intrusions, les systèmes antivirus et l’enregistrement des connexions
5. Les mesures et mécanismes de sécurité logiques régissant l’accès interne aux systèmes informatiques, lesquels devraient inclure :
6. La nature technique et organisationnelle et la fréquence de chaque mesure, par exemple s’il agit d’une mesure préventive ou détective si elle est mise en œuvre en temps réél ;
7. La manière dont est traitée la question du cantonnement de l’environnement client dans les cas où les ressources informatiques du demandeur sont partagées ;
8. Les mesures et mécanismes de sécurité physique des locaux, des matériels et des systèmes informatiques ;
9. La sécurité des processus de paiement, qui devrait inclure :
10. La procédure d’authentification du client utilisée pour l’accès tant à la consultation qu’aux opérations ;
11. Une explication de la manière dont le requérant garantit à l’utilisateur légitime du service de paiement la mise à disposition et l’intégrité des facteurs d’authentification, tels que les jetons matériels et les applications mobiles, au moment tant de l’enrôlement initial que du renouvellement ;
12. Une description des systèmes et des procédures mis en place par le demandeur pour analyser les opérations et détecter les opérations suspectes ou inhabituelles ;

h) une évaluation détaillée des risques en rapport avec les services de paiement proposés, y compris le risque de fraude en lien avec les mesures de contrôle et d’atténuation présentées dans le dossier de la demande, démontrant qu’il est remédié aux risques ;

i) une liste des principales procédures formalisées en rapport avec les systèmes informatiques du demandeur ou, pour les procédures qui n’ont pas encore été formalisées, l’estimation de la date de leur finalisation

1. Inscrire en cours de constitution si la société n’est pas encore créée/en cours de création [↑](#footnote-ref-1)
2. Les contrats conclus avec des tiers sur les prestations essentielles devront comporter un droit de suite pour l’établissement assujetti et l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution [↑](#footnote-ref-2)