



# RÉFORME DU COURTAGÉ

-

# AGRÉMENT DES ASSOCIATIONS DE COURTIER

DIRECTION DES AUTORISATIONS

29 SEPTEMBRE 2021



## INTRODUCTION

- La loi n° 2021-402 du 8 avril 2021 relative à la réforme du courtage de l'assurance et du courtage en opérations de banque et en services de paiement créé une obligation d'adhésion à une association professionnelle agréée chargée du suivi de l'activité et de l'accompagnement de ses membres.
- Les articles L. 513-3 du code des assurances et L. 519-11 du code monétaire et financier viennent encadrer les conditions d'agrément de ces associations par l'ACPR ainsi que les modalités d'exercice de leurs missions. Ils sont précisés par les articles R. 513-1 et suivants et A. 512-9 et suivants du code des assurances.
- L'entrée en vigueur de ces textes est prévue au 1<sup>er</sup> avril 2022.

## I. Procédure d'agrément

## II. Contenu du dossier d'agrément

- A. Représentativité
- B. Gouvernance
- C. Discipline et prévention des conflits d'intérêts
- D. Conditions d'accès, formation et médiation
- E. Moyens matériels et humains

## III. Rétro-planning



## I. PROCÉDURE D'AGRÉMENT

- Pour faciliter l'instruction, un guide d'accompagnement sur les informations à fournir sera mis en ligne sur le site ACPR.
- Au vu des éléments de ce dossier, l'ACPR apprécie si l'association satisfait aux conditions prévues et peut requérir les éléments d'informations complémentaires qui lui sont nécessaires pour prendre sa décision.
- L'ACPR statue sur la demande d'agrément dans un délai de **trois mois** à compter de la date de réception d'un dossier complet. Elle notifie à l'association sa décision. Le silence de l'ACPR à l'issue de ce délai vaut acceptation de la demande d'agrément.



## I. PROCÉDURE D'AGRÉMENT

- Le dépôt du dossier s'effectuera sur le portail Autorisations du site internet de l'ACPR, et nécessitera à cette fin la création d'un profil référent (<https://acpr.banque-france.fr/autoriser/portail-autorisations>)
- Si l'association demande un agrément en assurance et un agrément en banque, deux dossiers distincts devront être établis et donc deux dépôts seront effectués.
- Une fois agréée, l'association professionnelle doit informer sans délai l'ACPR de toute modification des informations la concernant et de tout fait pouvant avoir des conséquences sur son agrément, notamment lorsqu'elle ne respecte plus les conditions auxquelles cet agrément était subordonné.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### A. REPRÉSENTATIVITÉ

- L'association professionnelle doit justifier d'un critère de représentativité:
  - un nombre d'adhérents, à jour de leur cotisation représentant au moins 10% du nombre total de professionnels tenus à l'obligation d'adhésion ;
  - ou au moins de 5% de ce même total lorsque l'association est par ailleurs déjà reconnue comme représentative en tant qu'association de conseiller en investissements financiers.
  - Sinon, l'association soumet à l'ACPR un plan opérationnel afin d'atteindre ce critère à l'issue d'une période de deux ans avec un objectif chiffré à l'issue d'une période d'un an.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### A. REPRÉSENTATIVITÉ

- Au 31/12/2020, l'assiette à prendre en compte pour déterminer si le critère de représentativité est rempli est la suivante :
  - **32 748** professionnels pour les intermédiaires en assurance ;
  - **15 669** professionnels pour les intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement.

Source : rapport annuel de l'ORIAS 2020

([https://www.orias.fr/documents/10227/27701/2021.07.21\\_RAPPORT%20ANNUEL%20FR%202021\\_web\\_3.pdf](https://www.orias.fr/documents/10227/27701/2021.07.21_RAPPORT%20ANNUEL%20FR%202021_web_3.pdf))

NB : Environ 9300 mandataires de courtiers dérogataires sont exclus du champ de la réforme. Il s'agit essentiellement de mandataires d'établissements de crédit disposant du statut de courtiers en assurance.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### B. GOUVERNANCE

#### Les grands principes:

- Des représentants et administrateurs compétents et honorables
- Dissociation des fonctions de surveillance et de direction:
  - Fonction de « surveillance » : Conseil d'administration (CA) élu par une Assemblée Générale (AG);
  - Fonction de « direction » : personnel dédié à l'exercice des missions de l'association et n'exerçant pas d'activité de distribution.

Exemple: un Directeur indépendant des membres ayant la responsabilité du personnel dédié et rapportant au Conseil d'administration.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### B. GOUVERNANCE

#### Les grands principes:

- Si l'association demande l'agrément ou est agréée pour plusieurs activités (IA/IOBSP/CIF), une organisation avec séparation des activités ou sur un mode intégré doit être mise en place.
- La composition du CA doit permettre de garantir la représentation de la diversité des membres de l'association.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### B. GOUVERNANCE

#### Les grands principes:

- Une attention particulière au regard de l'accès aux informations couvertes par le secret professionnel qui doit être limité au personnel dédié.
- Une commission dédiée aux mesures disciplinaires dont la composition doit assurer des garanties d'indépendance et d'impartialité:
  - Au moins 3 membres dont un tiers de personnalités qualifiées compétentes et indépendantes;
  - Au moins un représentant du CA et AG;
  - Présidée par une personnalité compétente et indépendante.



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### C. DISCIPLINE ET PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Absence de conflit d'intérêt (actuel ou futur)
  - ⇒ Besoin d'une politique de gestion des conflits d'intérêt.

Exemple:

- Membre du CA qui peut avoir un intérêt capitalistique dans une structure de formation délivrant des prestations à l'association ou référencée par elle.

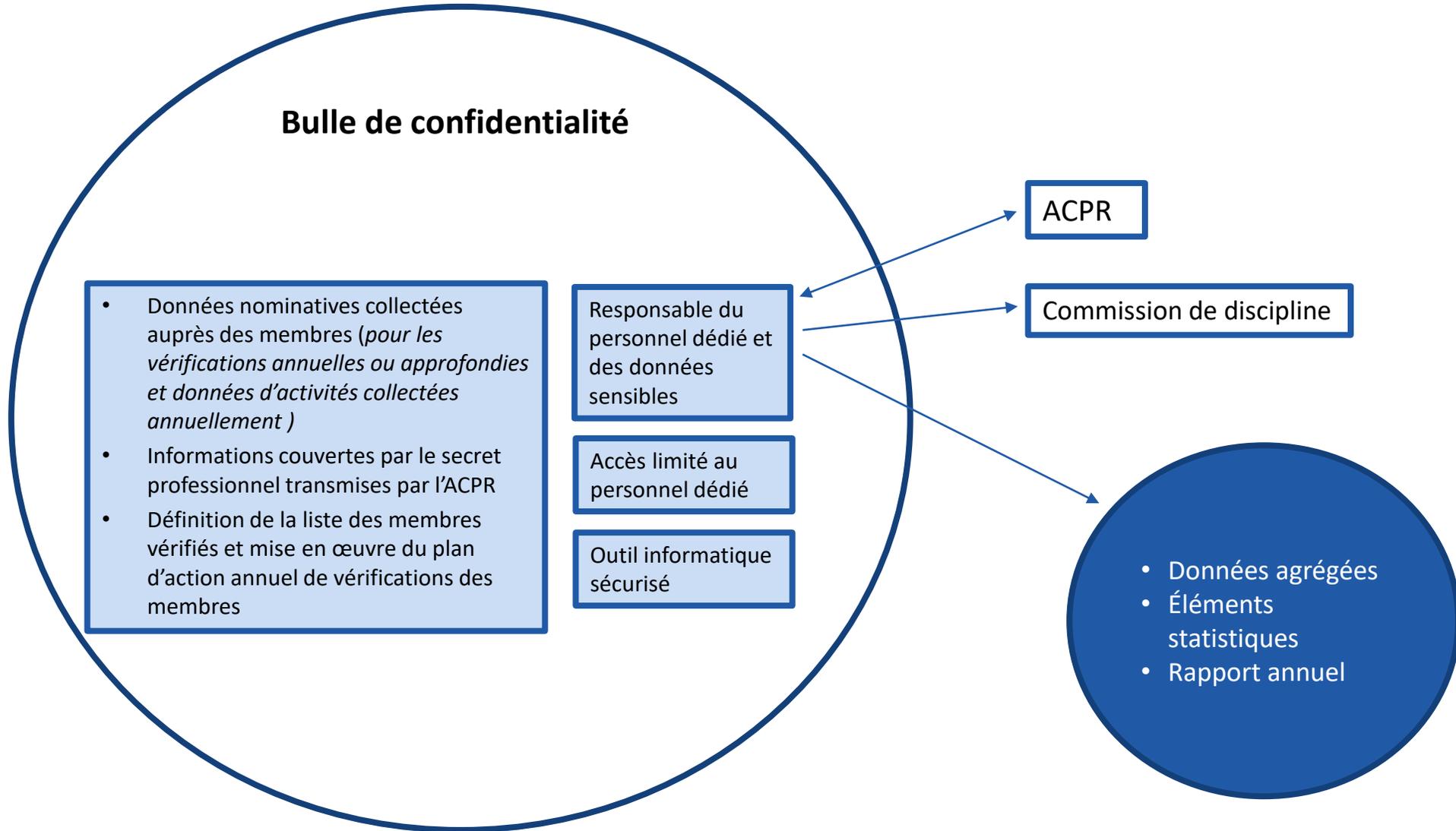


## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### C. DISCIPLINE ET PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Les statuts et les procédures écrites de l'association devront comporter notamment des éléments relatifs à :
  - la procédure de retrait de la qualité de membre ;
  - la procédure de classification et gestion des informations, dont celles couvertes par le secret professionnel ;
  - les procédures relatives aux mesures disciplinaires et au respect des droits de la défense;
  - la prévention et la gestion des conflits d'intérêts permettant de s'assurer de l'impartialité de la gouvernance, celles-ci devant être réexaminées au moins chaque année.

# ZOOM SUR LA GESTION DES INFORMATIONS SENSIBLES





## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### D. CONDITIONS D'ACCÈS, FORMATION ET MÉDIATION

L'association doit décrire les procédures prévues pour:

- accompagner ses membres dans le recours au dispositif de médiation,
- mettre à disposition de ses membres un médiateur (qui peut lui-même être externe).



## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### D. CONDITIONS D'ACCÈS, FORMATION ET MÉDIATION

L'association doit décrire les procédures prévues pour vérifier que :

- le personnel de ses membres satisfait aux exigences d'honorabilité;
- ses membres répondent aux exigences d'obligation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
- ses membres respectent l'obligation de garantie financière;
- le personnel de ses membres respecte les niveaux de capacité professionnelle requis ;
- ses membres et leur personnel respectent les obligations de formation et de développement professionnels continus;



# ZOOM SUR LES PROCEDURES DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ACCES ET DE FORMATIONS

Pour chaque type de vérification, prévoir une procédure détaillant:

1. Les moyens mis en œuvre pour collecter annuellement les informations déclaratives prévues par le décret auprès de chaque adhérent et vérifier leur complétude et leur cohérence
2. La méthodologie d'élaboration du plan d'action annuel permettant la vérification de l'ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des cibles)
3. Les modalités de suivi et de mise en conformité

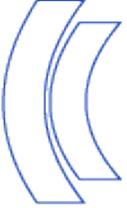


## II. CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

### E. MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

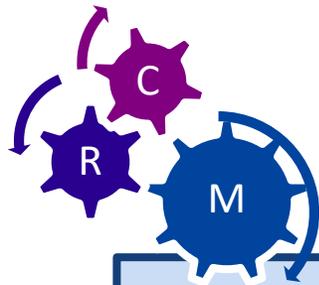
S'agissant des moyens matériels et humains nécessaires à l'exercice et à la permanence des missions de l'association, le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le budget prévisionnel de l'association sur trois ans comprenant les comptes de résultat, les bilans prévisionnels et le détail des hypothèses retenues ;
- un descriptif de l'organisation administrative et des moyens humains dont dispose l'association ;
- un descriptif des moyens matériels notamment informatiques dont dispose l'association;
- description de la mutualisation des moyens de l'association le cas échéant;
- dans le cas de mutualisation des moyens, une prévision de comptabilité analytique correspondante ;
- description le cas échéant des fonctions externalisées (absence de conflit d'intérêt) ;
- le plan de financement.



## FOCUS SUR L'OUTIL INFORMATIQUE

Collecter, traiter et conserver les éléments recueillis auprès des membres



Un outil informatique robuste capable de gérer un important volume de données

Des accès sécurisés et limités au seul **personnel dédié** → données nominatives et sensibles



### III. RÉTRO-PLANNING

- Pour un agrément au 1er avril 2022, le dossier doit être déposé au plus tard le 1er janvier 2022.
- Afin d'assurer un traitement efficace des demandes et de sécuriser la procédure, le calendrier indiqué ci-dessous apparaît optimal.

