**GUIDE D’ACCOMPAGNEMENT**

**Liste des éléments attendus au titre de l’agrément des associations professionnelles représentatives des courtiers en opérations de banque et en services de paiement mentionnés au 1° du I de l’article R. 519-4 du code monétaire et financier et leurs mandataires mentionnés au 4° du I du même article**

Pour chacun des éléments attendus, merci de reprendre la numérotation indiquée ci-dessous dans l’intitulé du document

Pour les associations en structure intégrée, les procédures suivies d’un \* doivent nécessairement être fournies distinctement pour les activités IA d’une part et IOBSP d’autre part.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Fiche de renseignement selon le modèle adressé par l’ACPR (**annexe n° 1**) |
| 2 | Règlement intérieur et/ou règles de fonctionnement de l’association opposable aux membres notamment les modalités d’adhésion et de retrait de la qualité de membre |
| 3 | Procès-verbal de l’assemblée constitutive |
| 4 | Exemplaire signé des statuts de l’association |
| 5 | Extrait de la déclaration de l’association en préfecture au Journal Officiel des associations (à défaut merci de transmettre le récépissé de dépôt de déclaration de l’association et adresser dès que possible l’extrait de la déclaration au JO) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Représentativité** |
| 6 | Nombre de courtiers (COBSP) et nombre de mandataires de courtiers (MCOBSP) adhérents de l’association et nombre total de COBSP + MCOBSP |
| 7 | Description du plan opérationnel comprenant :  Les démarches prévues par l’association pour atteindre le critère de représentativité à l’issue des 2 ans ;  Les objectifs chiffrés du nombre d’adhérents au 1e avril 2023 et au 1e octobre 2024 |
| 8 | Copie de la décision d’agrément en cours de validité pour les activités d’association professionnelle de CIF (le cas échéant) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Règles de gouvernance et de prévention des conflits d’intérêt** |
| 9 | Procédure de classification et gestion des informations dont celles couvertes par le secret professionnel (Art. R. 519-46) décrivant a minima :   1. Identifications des informations sensibles (informations couvertes par le secret professionnel notamment dont les données nominatives collectées auprès de leurs membres en application de la Section II– « Modalités d’exercice des missions des associations professionnelles agréées » du Chapitre III du Titre 1er du livre V du code des assurances) 2. Liste des personnes habilitées à recevoir et consulter ses informations 3. Modalités de consultation des informations dont les mesures prises pour assurer la confidentialité des données sensibles et notamment en limiter l’accès en interne au seul personnel dédié. |
| 10 | Procédure relative aux mesures disciplinaires et au respect des droits de la défense (Art. R. 519-47) décrivant a minima :   1. Création et identification de la juridiction disciplinaire (la commission disciplinaire) 2. Composition de la commission disciplinaire :   - présidée par une personnalité compétente en matière d’assurance et indépendante des membres de l’association  - composée d’au moins 3 membres  - au moins un tiers de personnalités qualifiées en matière d’assurance et indépendante de l’association dont le président  - au moins un représentant de l’AG  - au moins un représentant du CA   1. Modalités de saisine 2. Procédure d’audience disciplinaire (garantie d’indépendance et d’impartialité/ Respect des droits de la défense) 3. Liste et gradation des sanctions disciplinaires (L’avertissement - Le blâme - retrait de la qualité de membre) 4. Modalités de notification de la décision de la commission (notification de la décision dans les 15 jours par LRAR à l’intéressé et à l’ACPR. Si la sanction consiste en un retrait de la qualité de membre notification dans les mêmes termes à l’ORIAS) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Compétence et honorabilité des représentants légaux et administrateurs et impartialité de la gouvernance** |
| 11 | Liste des membres du conseil d’administration, des représentants légaux et des membres de la commission disciplinaire |
| 12 | Pour chaque membre du conseil d’administration, représentant légal ou membre de la commission disciplinaire, joindre un exemplaire de **l’annexe n° 2** « Formulaire Compétence et honorabilité » et les documents s’y rattachant |
| 13 | Procédure écrite permettant de s’assurer de l’impartialité de la gouvernance en particulier les règles de prévention et de gestion des conflits d’intérêt décrivant notamment :   * Les mesures prises pour s’assurer de la diversité de ses membres et de la représentation de cette diversité (R513-49 CMF) * Les mesures prises pour prévenir et gérer les conflits d’intérêts le cas échéant et en particulier :   + les modalités de recueil et de mise à jour auprès des membres des organes de gouvernance des situations potentiellement source de conflits d’intérêts ;et   + les modalités de communication au SGACPR des liens de toute nature de ces derniers, notamment capitalistiques ou commerciaux, ou mandats exercés à titre bénévoles ou pas, avec un distributeur d’assurance ou un organisme de formation, de nature à constituer d’éventuels conflits d’intérêts. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **La médiation** |
| 14 | Identité du médiateur de la consommation en charge des litiges relatifs à la distribution d’assurance |
| 15 | Si recours à un médiateur externe, convention conclue entre le médiateur et l’association |
| 16 | Procédure mise en place en vue de l’accompagnement des membres dans le processus de médiation |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification de l’honorabilité\*** |
| 17 | Procédure envisagée pour la vérification de l’honorabilité comportant :   * *Les modalités :* * *de collecte à l’adhésion et à chaque renouvellement des membres des éléments déclaratifs ( la liste actualisée du personnel concerné par l’honorabilité et l’attestation de l’employeur)* * *de vérification de la complétude et de la cohérence des informations transmises et de traitement des anomalies (informations non fournies, incomplètes, incohérentes…)* * *Méthodologie d’élaboration du plan d’action annuel par le Responsable dédié permettant la vérification de l’ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des membres à soumettre à la vérification sur pièce, les modalités de collectes des pièces justificatives (extrait du bulletin n°3 ou déclaration d’honorabilité sur l’honneur…))* * *Les modalités de suivi et de mise en conformité.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification de la responsabilité civile professionnelle\*** |
| 18 | Procédure envisagées pour la vérification de la responsabilité civile professionnelle comportant :   * *Les modalités :* * *de collecte annuelle des éléments déclaratifs relatifs à la RCP de chaque membre comprenant la description de la nature de ses activités , du contrat de RCP le cas échéant (le champ d’application, le montant des garanties et les franchises) ou à la dispense de (existence du mandat, identité du mandant et objet du mandat)* * *de vérification de la complétude et de la cohérence des informations transmises et de traitement des anomalies (informations non fournies, incomplètes, incohérentes…)* * *Méthodologie d’élaboration du plan d’action annuel par le Responsable dédié permettant la vérification de l’ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des membres à soumettre à la vérification sur pièce, les modalités de collectes des pièces justificatives (documents contractuels concernant l’assurance souscrite ou le mandat …)* * *Les modalités de suivi et de mise en conformité* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification de la garantie financière\*** |
| 19 | Procédure mise en place pour la vérification de la garantie financière comportant :   * *Les modalités :* * *de collecte annuelle pour chaque membre des éléments déclaratifs relatifs au montant des fonds encaissés (destinés à être versés soit à un organisme d’assurance, soit à des assurés ou ayant recours à mandataire chargé de transmettre ces fonds) et des fonds de roulement dont ils disposent ainsi que, pour ceux encaissant des fonds, au montant de la garantie financière et aux mandats d’encaissement des primes ou des cotisations et de règlement des sinistres (pour les adhérents concernés par la garantie financière)* * *de vérification de la complétude et de la cohérence des informations transmises et de traitement des anomalies (informations non fournies, incomplètes, incohérentes…)* * *Méthodologie d’élaboration du plan d’action annuel par le Responsable dédié permettant la vérification de l’ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des membres à soumettre à la vérification sur pièce, les modalités de collectes des pièces justificatives)* * *Les modalités de suivi et de mise en conformité.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification de la condition de capacité professionnelle visée aux articles L. 519-3-3, R. 519-8, R. 519-9 et R. 519-11 à R. 519-15 du code monétaire et financier\*** |
| 20 | Procédure mise en place pour la vérification de la formation initiale laquelle devra décrire:  Procédure mise en place pour la vérification de la formation initiale laquelle devra décrire:   * *Les modalités :*   + *de collecte à l’adhésion et à chaque renouvellement des membres de la liste actualisée et nominative des personnels des adhérents qui exercent directement l'activité de distribution ainsi que celle de ceux qui dirigent ou encadrent les personnes physiques précitées, précisant le poste occupé, le niveau de capacité requis pour le poste et les conditions d’obtention de ce niveau de capacité et l’attestation de l’employeur*   + *de vérification de la complétude et de la cohérence des informations transmises (entre le niveau de capacité professionnelle de chaque salarié concerné, les justificatifs fournis et le poste occupé) et de traitement des anomalies (informations non fournies, incomplètes, incohérentes…)* * *Méthodologie d’élaboration du plan d’action annuel par le Responsable dédié permettant la vérification de l’ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des membres à soumettre à la vérification sur pièce, les modalités de collectes des pièces justificatives (*fiches de poste, justificatifs de la capacité professionnelle…)) * *Les modalités de suivi et de mise en conformité.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification de l’obligation de formation et de développement professionnels continus prévue à l’article R. 519-15-1 du code monétaire et financier\*** |
| 21 | Procédure mise en place pour la vérification de la formation continue laquelle devra décrire:   * *Les modalités :*   + *de collecte annuellement de la liste nominative des personnels des adhérents qui exercent l'activité de distribution et le poste occupé et de l’attestation de l’employeur certifiant que le personnel a satisfait aux obligations de formation continue*   + *de vérification de la complétude, de la cohérence des informations et de traitement des anomalies (informations non fournies, incomplètes, incohérentes…)* * *Méthodologie d’élaboration du plan d’action annuel par le Responsable dédié permettant la vérification de l’ensemble des membres sur 5 ans (détermination des critères de sélection des membres à soumettre à la vérification sur pièce, les modalités de collectes des pièces justificatives (fiches de poste, attestations, livrets de formation…),les modalités de vérification de l’effectivité des formations suivies (durée, thèmes abordés, identité du formateur…), de leur pertinence au regard de la nature des produits distribués, des modes de distribution et des fonctions exercées par le personnel)* * *Les modalités de suivi et de mise en conformité* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Moyens humains, matériels et financiers** |
| 22 | Compléter et joindre au dossier **l’annexe 3** dédiée |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Accompagnement en matière d’exercice de la profession** |
| 23 | Descriptif des services d’accompagnement proposés aux adhérents |