

INSTRUCTIONS POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE SUCCURSALE

ETABLISSEMENT DE PAIEMENT OU ETABLISSEMENT DE MONNAIE ELECTRONIQUE

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

- ✓ Le formulaire ANNEX II LE Succursale EP EME «Notification template for the exchange of information in relation to branch passport applications by payment institutions and e-money institutions» rempli en anglais sous format Word.
- ✓ Le CV des dirigeants en Anglais, daté et signé avec date et lieu de naissance, nationalité, lieu de résidence envisagé, nature exacte des fonctions dans la succursale, nature et durée des responsabilités exercées au cours des dix dernières années ainsi que le niveau de connaissance dans la langue officielle du pays d'accueil. Préciser le cas échéants les fonctions exercées ou qui ont été exercées dans le secteur bancaire et financier du pays d'accueil.

Transmission du dossier à l'ACPR :

- ✓ Le formulaire (ANNEX II LE Succursale EP EME) doit être adressé séparément des pièces justificatives. Ce 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 déposés sur le portail autorisations de l'ACPR : <https://acpr-autorisations.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.

Point d'attention

Vous devrez adresser la date de début des activités de la succursale via le formulaire ad hoc (Annexe VI) que vous devrez déposer sur le portail autorisations de l'ACPR : <https://acpr-autorisations.banque-france.fr/>