



RÉUNION ACPR

**LES ATTENDUS ET POINTS D'ATTENTION DE L'ACPR EN MATIÈRE
DE SUPERVISION DES ÉTABLISSEMENTS DE PAIEMENT
ET DE MONNAIE ÉLECTRONIQUE**

Mardi 4 novembre 2025



SOMMAIRE

- 1 ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR**
- 2 CLARIFICATION DES MODALITÉS DE CALCUL DES VOLUMES DE PAIEMENT RÉALISÉS**
- 3 POINTS D'ATTENTION ET BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE RELATIVES AUX MODIFICATIONS DU DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS**
- 4 POINTS CLÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET D'EXTERNALISATION**



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

2

CLARIFICATION DES MODALITÉS DE CALCUL DES VOLUMES
DE PAIEMENT RÉALISÉS

3

POINTS D'ATTENTION ET BONNES PRATIQUES
CONCERNANT LES DEMANDES D'AUTORISATION
PRÉALABLE RELATIVES AUX MODIFICATIONS DU
DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS

4

POINTS CLÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET
D'EXTERNALISATION



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

- 1 DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES
AU SEIN DE L'ACPR**
- 2 BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'UTILISATION DU PORTAIL ACPR
- 3 POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE DORA
- 4 POINT SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES
- 5 ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES



DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR

Agrément : auprès de la Direction des Autorisations de l'ACPR et sur avis de la Banque de France (Sécurité des Moyens de Paiement)

La Direction des Autorisations vérifie notamment :



Le **dispositif de gouvernance** et de contrôle



Le **niveau de fonds propres** apporté (notamment respect du capital minimum, libération du capital)



L'actionnariat, les liens capitalistiques, les statuts, les implantations



La protection des fonds des clients, ARCP et autres assurances

Décision d'agrément prise par le Collège de l'ACPR
Possibilité de poser des conditions suspensives à lever avant de lancer l'activité

DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR

La vie après l'agrément : la supervision

Contrôle sur pièces

Une équipe de contrôle affectée à l'établissement

- Contrôle des remises réglementaires
- Échanges réguliers
- Demandes spécifiques et thématiques
- Entretiens de supervision



Contrôle sur place

A la demande du service de contrôle sur pièces, une mission de contrôle sur place peut être diligentée



- Équipe dédiée déployée sur place
- Demande de documents, entretiens et droit d'accès
- Enquête sur un thème donné, ou vérification générale de la situation financière, des principaux indicateurs prudentiels et des dispositifs de l'établissement (protection des fonds des clients, risque opérationnel, contrôle interne...)

Autres interactions régulières avec l'ACPR :

Direction des Autorisations : modification de l'agrément, honorabilité et compétence des dirigeants

Direction du Contrôle des Pratiques Commerciales : pour toutes les questions relatives au respect du droit du consommateur

Direction LCB-FT : en charge du contrôle sur pièces LCB-FT

SAGEMOA : pour les questions techniques relatives aux remises réglementaires (avec Onegate)

Direction des Études et de la Surveillance des Paiements (BdF) : pour les questions relatives à la sécurité des moyens de paiement



DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR

Les principales modalités de supervision



Remises
réglementaires



Autorisations,
notifications
et déclarations



Questionnaires /
Revue thématiques



Entretiens de
surveillance rapprochée



Contrôle sur place



DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR

Changements soumis à autorisation préalable / Notification / Simple déclaration à l'ACPR



Autorisation*

Les modifications apportées à :

- la forme juridique
- l'identité du ou des associés indéfiniment responsables des dettes de l'établissement assujetti
- le type de services de paiement pour lequel l'établissement assujetti a été agréé
- les mesures prises pour protéger les fonds des clients
- les conditions auxquelles a été subordonné l'agrément
- etc...



Notification*

- La désignation de toute nouvelle personne appelée à assurer la direction effective de l'établissement
- Les sanctions administratives, disciplinaires, civiles ou pénales prononcées, ou les procédures disciplinaires ou judiciaires en cours (à l'encontre de l'établissement ou d'un dirigeant effectif)
- etc...



Déclaration*

Les modifications apportées :

- à la dénomination sociale
- à la dénomination ou nom commercial
- à l'adresse du siège social
- au montant du capital des sociétés à capital fixe
- aux règles de calcul des droits de vote
- à la composition des conseils d'administration ou de surveillance des établissements assujettis
- etc...

**Liste non exhaustive*



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

- 1 DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR
- 2 BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'UTILISATION DU PORTAIL ACPR**
- 3 POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE DORA
- 4 POINT SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES
- 5 ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES

POURQUOI UN PORTAIL ACPR ?

Les échanges, auparavant réalisés par **email ou par courrier** vont disparaître et **sont remplacés et centralisés** au sein d'une même application.

Le Portail ACPR permet de **contrôler l'accès à l'information**. Seules les personnes habilitées sont accréditées et peuvent accéder aux échanges.

Échanger de façon simple et performante

Gagner en efficacité :

- **Centralisation** des échanges
- **Partage** au sein des équipes
- **Notifications** et outils de **pilotage**
- **Recherche**

Bénéficier d'un outil **simple** et facile à prendre en main

Les atouts du Portail ACPR

Accès au bon interlocuteur **ACPR**

Les échanges sont **digitalisés** de bout en bout (point d'entrée unique, sobriété numérique, piste d'audit).

Les **notifications** permettent de mieux **suivre les demandes**, les fonctions de **recherche** permettent de trouver l'information **plus facilement**.

Les **échanges** sont **accessibles à tous les membres d'un établissement** disposant des mêmes habilitations pour un meilleur **partage de l'information** et un pilotage de l'activité facilité.



LE PORTAIL DES AUTORISATIONS EST DEvenu LE PORTAIL ACPR

Une interface web **fiable, simple et déjà connue** :
le Portail ACPR est une extension du Portail des Autorisations

- ❑ Le Portail des Autorisations déjà utilisé par les établissements pour déposer les demandes d'autorisation et notifications à la Direction des Autorisations de l'ACPR, a été étendu au contrôle permanent.
- ❑ Il s'agit donc d'un seul et unique portail qui permet de **gérer l'ensemble des demandes et échanges dans le cadre du contrôle permanent ou des demandes d'autorisation**.
- ❑ Attention !! Changement de l'adresse de connexion au portail : <https://acpr-portail.banque-france.fr>



PORTAIL ACPR

demandeurC
DEMANDEURC
Demandeur



ACCUEIL

SUIVI DES DEMANDES

CRÉATION DEMANDE

MON PROFIL

CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Suivi des demandes

Recherche des demandes

Filtres de recherche

Recherche ...

N° de demande	Dénomination de l'établissement	Type de demande	Libellé de la demande	Émetteur	Date de dernière modification	Statut de la demande
DCA-24-063773	Entreprise test	Évaluation du profil de risque	Demande complémentaire	Etablissement	22 juil. 2024, 15:24:44	Brouillon
DCA-24-063759	Entreprise test	Évaluation du profil de risque	Demande de complément	Etablissement	19 juil. 2024, 17:15:14	En cours de traitement

CE QUI CHANGE POUR VOUS

Ce qui change

- ❑ Tous les échanges relatifs au contrôle permanent doivent être faits dans le Portail ACPR, sauf exception liée à une contrainte juridique.

Taille et format des documents déposés

- ❑ Le Portail peut recevoir des documents jusqu'à 100 Mo par document (non inclus).
- ❑ Les formats suivants ne sont pas autorisés sur le Portail : 'JAVA', 'PY', 'BAT', 'SQL', 'EXE', 'PIF', 'PIFs', 'JAR', 'MSI', 'CMD', 'VB', 'JS', 'JSE', 'WS', 'WSF', 'SCF', 'LNK', 'INF', 'REG', 'PS1', 'PS1XML', 'PS2', 'PS2XML', 'PSC1', 'PSC2', 'MSH', 'MSH1', 'MSH2', 'MSHXML', 'MSH1XML', 'MSH2XML', 'ZIP', 'XML', 'SYS', **'zip', 'rar', '7z', 'Lz', 'z01', 'bz2', 'gz'**.

Ce qui ne change pas et conserve son canal actuel

- ❑ Les documents traités par un canal particulier doivent continuer à être traités par ce canal, notamment les plans préventifs de rétablissement.
- ❑ Tous les états réglementaires et informations échangés par OneGate continueront à passer par OneGate.
- ❑ Les échanges avec les établissements de taille importante (sous supervision directe de la BCE).
- ❑ Les échanges concernant les aspects organisationnels (propositions de dates, lieux de réunions, ...).
- ❑ Les échanges sur la Qualité des données.
- ❑ Les échanges relatifs aux suites, contrôles sur place en lien avec la Direction du contrôle des pratiques commerciales demeurent inchangés et ne passent pas par le Portail ACPR.



VUE D'ENSEMBLE



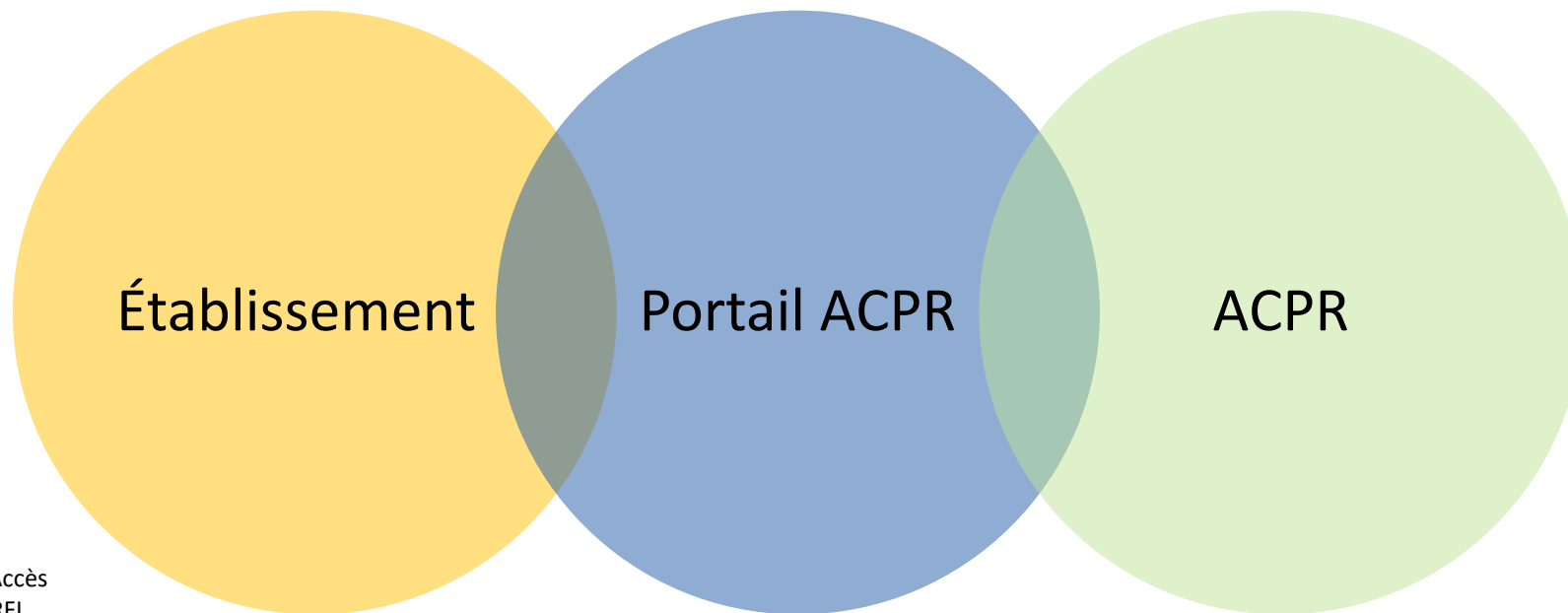
Gestion des notifications



IHM Chapeau : Accès ONEGATE, ESURFI...



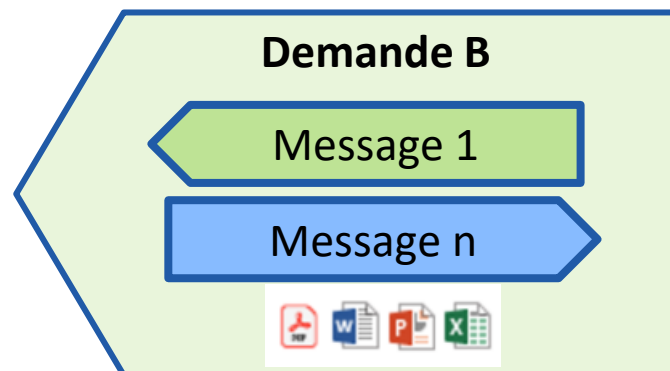
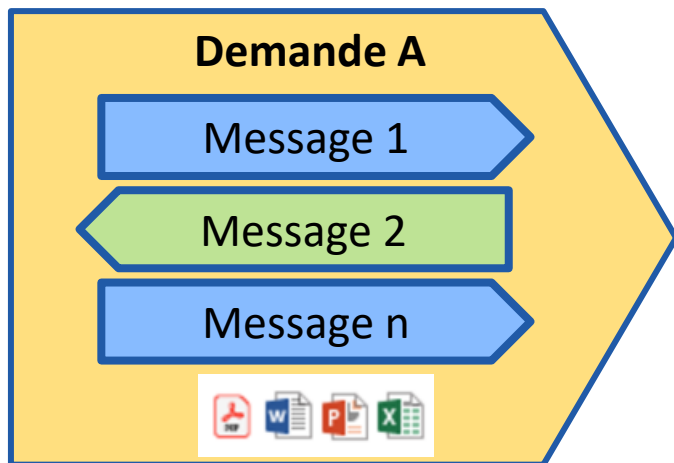
Gestion des droits utilisateurs



Le Portail ACPR permet aux établissements et à l'ACPR d'échanger, et notamment de se transmettre des « demandes »*.

Ces « demandes » sont constituées d'autant de messages que nécessaire.

Il suffit d'être habilité sur un **couple établissement/habilitation** pour avoir accès à toutes les demandes correspondantes et à tous les messages et documents qu'elles contiennent.



* Dans le portail, les échanges entre les établissements et l'ACPR sont appelés des « demandes ».



GESTION DES UTILISATEURS DU PORTAIL

- ☐ Les échanges doivent être initiés ou réceptionnés sur le portail par des personnes autorisées au sein des établissements supervisés : les « **demandeurs** ».
- ☐ Les **demandeurs sont accrédités** sur le portail directement **par le « référent de l'établissement »**.
- ☐ Le référent de l'établissement est désigné par le dirigeant de l'établissement ou organisme, et créé dans le portail par les services de l'ACPR.
- ☐ **Attention : l'utilisation d'adresses mails génériques est à proscrire pour la création d'utilisateurs.**
- ☐ L'ACPR demandera aux établissements ne disposant d'aucun « référent établissement » de désigner un référent.
- ☐ Les référents déjà accrédités sur le portail dans le cadre des demandes d'Autorisation, devront créer les nouveaux utilisateurs qui échangeront avec les services de l'ACPR.

Sinon, vos collaborateurs ne seront pas en mesure de créer des échanges à destination de l'ACPR ou de réceptionner les échanges en provenance de l'ACPR.



Les interlocuteurs habituels de l'ACPR doivent avoir un compte dans le portail, et en particulier les dirigeants effectifs.

Il relève de la responsabilité de chaque établissement de tenir à jour la liste des utilisateurs accrédités de l'établissement, et de procéder aux vérifications nécessaires à cette fin.



PROFILS DES UTILISATEURS EXTERNES

Référent établissement	Demandeur	Demandeur non-valideur	Demandeur délégué
<p>Créer/gérer/envoyer/consulter des demandes pour toutes les habilitations et les types de demandes s’il est autorisé pour cet établissement (Toutes habilitations).</p> <p>Il ne peut pas créer/gérer/envoyer/consulter de demande s’il n’est pas autorisé (Aucune habilitation).</p> <p>Gérer des utilisateurs sur toutes les habilitations pour cet établissement.</p>	<p>Créer/gérer/envoyer/consulter des demandes pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p>	<p>Créer/gérer/consulter des demandes pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p> <p>Il ne peut pas envoyer de demande.</p>	<p>Créer/gérer/envoyer/consulter des demandes pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p> <p>Il ne peut que consulter les demandes qu’il a lui-même créées.</p> <p>Il ne peut pas recevoir de demande de l’ACPR.</p>



Chaque établissement doit avoir au moins 1 référent

Avoir 2 référents par établissement

permet d’assurer une continuité de l’activité en cas de congés ou absence

HABILITATIONS

Échange dans le cadre du contrôle prudentiel Banque

Contrôle prudentiel banque (échange à l'initiative de l'établissement hors décision ACPR)

Contrôle prudentiel banque (échange à l'initiative de l'établissement en vue d'une décision ACPR)

Contrôle prudentiel banque (échange à l'initiative de l'ACPR)



Bien s'habiller sur l'ensemble du domaine pour envoyer et recevoir des demandes

Échange concernant la LCB-FT

Contrôle LCBFT (échange à l'initiative de l'établissement)

Contrôle LCBFT (échange à l'initiative de l'ACPR)



Bien s'habiller sur l'ensemble du domaine pour envoyer et recevoir des demandes

Dépôt de demandes d'autorisation et notifications à la Direction des Autorisations de l'ACPR

Autorisations
Agents PSP
Gouvernance
Actionnariat
Passeports

Autorisations (demandes ACPR)

À ces habilitations correspondent des types de demandes.

À noter : les habilitations et types de demandes ne sont pas toutes disponibles pour chacun des établissements.

Une personne peut être habilitée uniquement sur les habilitations contrôle ou sur le contrôle + autorisation. C'est un choix au niveau de l'établissement/du référent établissement.

Important : un référent « Toutes Habilitations » sera accrédité à l'ensemble des habilitations disponibles pour son établissement : Autorisation, Contrôle prudentiel et LCB-FT.

C'est le choix de l'habilitation/Type de demande qui va orienter vers la bonne direction et le bon destinataire pour les demandes que vous allez créer.



CRÉATION, CONSULTATION, MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UTILISATEUR PAR UN RÉFÉRENT

Consultation, modification et suppression d'utilisateurs existants

Création d'un nouvel utilisateur


Accueil > Accréditation utilisateur > Création utilisateur

LISTE UTILISATEURS **CRÉATION UTILISATEUR**

Création utilisateur

Informations liées à l'identification de l'utilisateur

* Champ obligatoire



Profil de l'utilisateur *

Courriel (Id de l'utilisateur) *

Confirmation courriel (Id de l'utilisateur) *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Liste des habilitations par établissement

* Champ obligatoire



Etablissement *

Habilitations *

AJOUTER ÉTABLISSEMENT VALIDER ANNULER

En modification, le profil et le courriel ne sont pas modifiables

⇒ Il faut supprimer l'utilisateur et le recréer

Création d'utilisateur avec un message d'erreur « L'utilisateur existe déjà » mais vous ne pouvez pas consulter cet utilisateur

⇒ Ces personnes sont accréditées sur des établissements que vous n'avez pas dans votre périmètre. Vous ne pouvez pas voir leur compte utilisateur.

⇒ Pour les ajouts souhaités, vous devez faire la demande auprès de l'ACPR : contactautorisations@acpr.banque-france.fr
En indiquant bien l'établissement à ajouter et les habilitations correspondantes



NOTIFICATIONS – LES BRIQUES DE NOTIFICATIONS

Lorsque vous vous connectez au Portail ACPR, vous accédez instantanément au menu "ACCUEIL" (page d'accueil).

Cette page comporte 4 **briques** de couleur correspondant aux 4 types de notifications reçues.

Regardez régulièrement le portail pour traiter dans les délais impartis les demandes qui vous sont adressées.

*En tant que **Destinataire** (Utilisateurs de l'établissement), vous y recevrez des notifications.*

*En tant qu'**Utilisateur de l'établissement en copie**, vous recevrez également des notifications.*

*NB : Les mails sont envoyés toutes les heures.
Par exemple, si l'action est faite à 10h30, le mail est envoyé à 11h.*



Important : il faut être nominativement désigné dans une demande pour recevoir des notifications



GESTION DES DEMANDES ET DES ÉCHANGES AVEC L'ACPR (1/2)

Copies écrans et aide dans le guide :

https://acpr.banque-france.fr/system/files/2025-01/20241030_portail_acpr_guide_formation_utilisateur_etablissement.pdf

Bonnes pratiques :

- Mettre systématiquement en copie tous les interlocuteurs concernés en tant qu'« Utilisateur de l'établissement en copie »
- Ne pas travailler sur l'application sur plusieurs fenêtres ou onglets
⇒ Les données seront mal prises en compte par l'application



Important : à réception d'une demande, toujours aller dans « Consulter le détail de la demande » pour vérifier si un document a été déposé

[Accueil](#) > [Suivi des demandes](#) > [CSP-24-063745](#) > [messagerie](#)

Demande : n°CSP-24-063745

[CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE](#)

Etablissement : Entreprise test	Type de la demande : Demande de mesure corrective (DMC) suite à un contrôle sur place (CsP)
Statut : Envoyé	Libellé de la demande : Demande de complément
Date limite : 20/03/2025	
Émetteur : ACPR	Habilitation de la demande : Contrôle Prudentiel Assurance (échange initié par l'ACPR)
Utilisateurs de l'établissement : demandeurC DEMANDEUR	Identifiant de l'établissement : 123123123
Utilisateurs de l'établissement en copie : Utilisateurs de l'établissement en copie...	Demandeur : ContrôleAssurance1Mercure3 ContrôleAssurance1Mercure3

DONNÉES MODIFIÉES

ÉCHANGES AVEC L'ACPR

Échanges avec l'ACPR

Message

Edit Format

↩ ↪ B I U S A ↕ ↗ ↘ ↙ ↘

EXPORTER

ENVOYER EFFACER

Fil d'échanges

ContrôleAssurance1Mercure3 ContrôleAssurance1Mercure3 - 18 juil. 2024, 17:01:31

Bonjour,

Pourriez-vous compléter votre dossier avec le formulaire B3-455 ?

Merci d'avance,

Cordialement,

Documents envoyés



GESTION DES DEMANDES ET DES ÉCHANGES AVEC L'ACPR (2/2) : DÉTAIL D'UNE DEMANDE

Accueil > Suivi des demandes > CSP-24-063745

Demande

	N° de demande CSP-24-063745	Habilitation Contrôle Prudentiel Assurance (échange initié par l'ACPI)	Type de demande Demande de mesure corrective (DMC) suite à un contrô
	Libellé de la demande * Demande de complément		Identifiant de l'établissement 123123123
	Dénomination de l'établissement Entreprise test		
	Utilisateurs de l'établissement * Utilisateurs de l'établissement...		
	Utilisateurs de l'établissement en copie Utilisateurs de l'établissement en copie		

Message *

Edit Format

↩ ↪ B I U S A ~ [color] [font-size] [text-align] [list] [link] [unlink]

Bonjour,

Pourriez-vous compléter votre dossier avec le formulaire B3-455 ?

Merci d'avance,

Cordialement,

Documents associés à la demande

Envoyé le 18/07/2024 [TÉLÉCHARGER](#)

formulaire B3-455.docx | 0.01 Mo | 18/07/2024

[TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES JOINTES](#)

Documents envoyés avec la demande initiale

RETOUR



INFORMATIONS ET LIENS UTILES

Accès Portail ACPR	https://acpr-portail.banque-france.fr/fr
Internet ACPR : guides, tutoriels, formulaire de création de référent	https://acpr.banque-france.fr/fr/professionnels/vos-outils-et-services/portail-acpr <i>Rubriques</i> <ul style="list-style-type: none">* <i>Supports pour prendre en main le Portail ACPR</i>• <i>Gestion des utilisateurs du portail et désignation du référent</i>
Lien guide	https://acpr.banque-france.fr/system/files/2025-01/20241030_portail_acpr_guide_formation_utilisateur_etablissement.pdf
Lien types de demandes	https://acpr.banque-france.fr/system/files/2025-01/20250129_Liste_Echanges_Assurance_Banque_LCBFT.pdf
Support du Portail ACPR (toute habilitation)	Support 1 ^{er} niveau : 01 42 92 60 05 (du lundi au vendredi, hors jours fériés, entre 08h00 et 19h00) Support 2 ^{ème} niveau : 2718-PORTAIL-ACPR-SUPPORT-UT@acpr.banque-france.fr



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

- 1 DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR
- 2 BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'UTILISATION DU PORTAIL ACPR
- 3 POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE DORA**
- 4 POINT SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES
- 5 ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES



État des lieux huit mois après l'entrée en vigueur de DORA

1. Introduction
2. Point d'étape sur la mise en œuvre du cadre réglementaire
3. Rol et incidents : premiers constats après six mois de reporting
4. De l'accompagnement en 2025 à une supervision progressivement renforcée à compter de 2026



1. INTRODUCTION

- **DORA : « accélérateur » en faveur d’une résilience opérationnelle accrue**
 - Un cadre de gestion du risque informatique renforcé nécessitant une formalisation des politiques et procédures mises en place et une structuration de l’organisation de chaque entité financière
 - Un programme de test ambitieux et proportionné avec, pour les entités les plus importantes, un suivi par l’autorité compétente des tests d’intrusion fondés sur la menace (TLPT)
 - Une obligation de déclaration des incidents majeurs : incitation pour toutes les entités à mettre en place un process efficace de détection des incidents ; permet une plus grande réactivité des autorités en cas d’incident critique
 - Un nouveau cadre de surveillance des fournisseurs de services TIC critiques : en assurant une plus grande résilience de ces tiers, ce cadre doit également accroître la résilience des entités financières
- **DORA : un cadre qui simplifie et harmonise**
 - Ce règlement fixe des exigences communes à tout le secteur financier et s’applique à 20 catégories différentes d’entités et permet ainsi de limiter la « fragmentation » réglementaire dans le domaine de la résilience opérationnelle
 - DORA est *lex specialis* de NIS2 : étant donné que les dispositions de DORA ont un effet au moins équivalent à celle de NIS2, les entités essentielles et importantes au sens de NIS2 ne sont soumises qu’aux dispositions de DORA en matière de gestion du risque cyber et de notification des incidents
 - Des orientations ont été supprimées ou fortement réduites : par exemple, c’est le cas des lignes directrices de l’EIOPA et de l’ESMA sur la gestion du risque *Cloud* ou encore des lignes directrices de l’EBA et de l’EIOPA sur la gestion du risque TIC
 - La simplification de certaines orientations est toujours en cours : les lignes directrices de l’EBA sur l’externalisation ou encore les orientations de l’EBA sur le risque opérationnel des IORP



2. POINT D'ÉTAPE SUR LA MISE EN ŒUVRE DU CADRE RÉGLEMENTAIRE : CORPUS RÉGLEMENTAIRE

■ Niveau européen

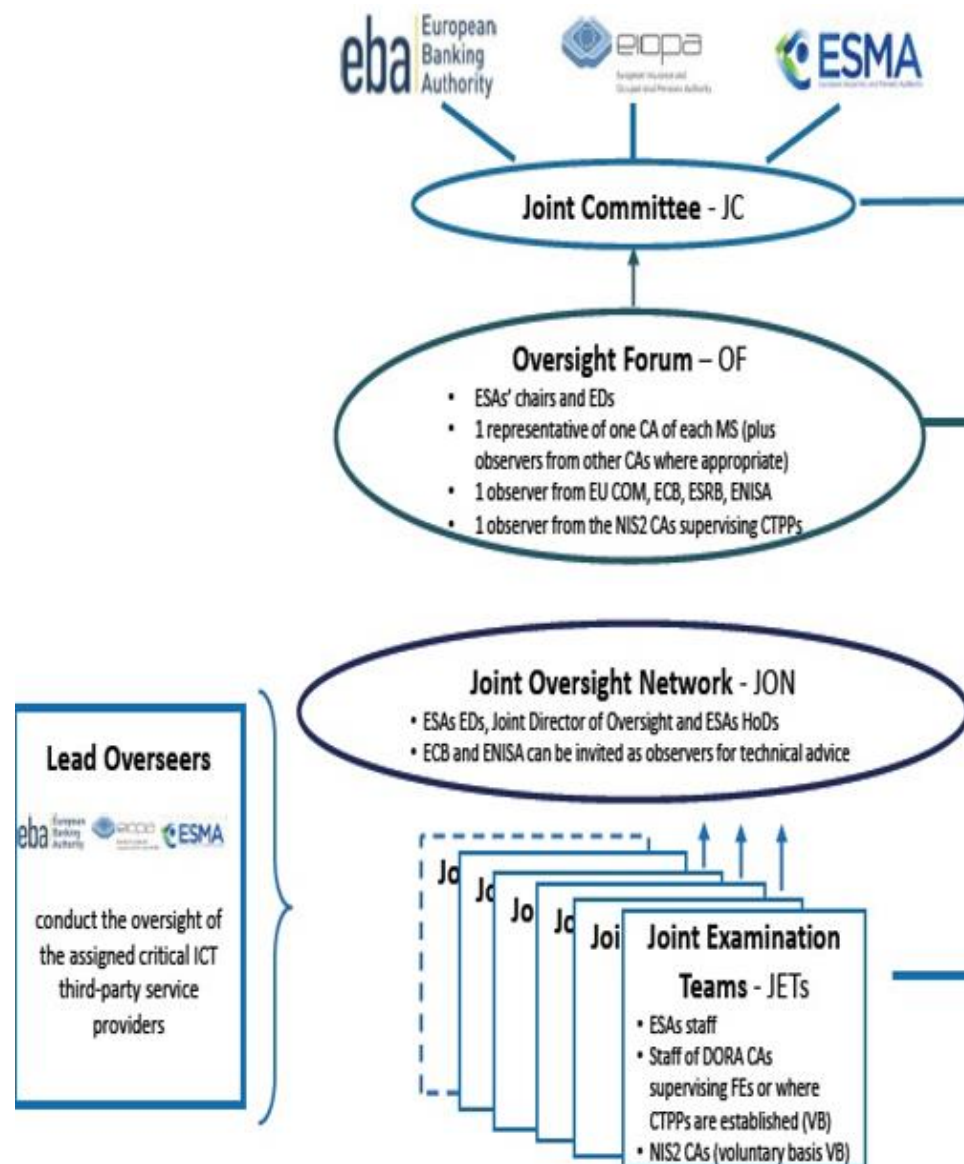
- Malgré le retard, tous les textes de niveau 2 ont été adoptés. Le dernier texte adopté et entré en vigueur est le règlement délégué 2025/532 sur la sous-traitance. L'ensemble des textes est consultable sur EUR-Lex ([ici](#))
- C'est une réglementation vivante qui fait également l'objet de plusieurs Q&A déjà adoptées ou en cours de finalisation
- Une clause de revoyure au 17 janvier 2028

■ Niveau français (PJJ résilience)

- Examen au Sénat : commission spéciale le 4 mars 2025 et en séance publique les 11 et 12 mars 2025
- Examen à l'Assemblée nationale : une commission spéciale a eu lieu la semaine du 8 septembre et en séance publique la semaine du 22 septembre
- L'adoption du texte ainsi que sa transposition au niveau réglementaire (ajustement à la marge de l'arrêté du 03/11/2014 sur le contrôle interne des entités du secteur « bancaire ») est attendue d'ici la fin de l'année

2. UNE SURVEILLANCE DES PRESTATAIRES CRITIQUES (CTPP) QUI SE MET PROGRESSIVEMENT EN PLACE

- **Corpus méthodologique en cours d'élaboration : un contexte nouveau**
 - Une méthodologie qui doit être tournée vers la surveillance des CTPP
 - Une méthodologie de surveillance qui identifie des points de contrôle clés
- **Gouvernance : une nouvelle organisation en cours de stabilisation**
 - Suite à la clôture de la première campagne de remise des registres d'information, l'Oversight Forum a pleinement entamé ses travaux, avec notamment pour objectif la désignation des CTPP, qui seront soumis à la surveillance des équipes conjointes, les JET, en cours de constitution.





3. R.O.I. : UNE REMISE COMPLEXE QUI NÉCESSITE DE L'ANTICIPATION

- **84% des entités ont fait une remise sur Onegate mais pour seulement 39% d'entre elles le Rol a pu être traité au niveau européen**

- **Plusieurs facteurs peuvent contribuer à l'expliquer, à l'instar de :**
 - Un calendrier très resserré pour tous les acteurs
 - Des règles de validation non stabilisées et modifiées en cours de période de remise du côté des autorités compétentes, ainsi qu'un volume inhabituellement élevé de sollicitations du support technique
 - Un format de remise inhabituel et nécessitant une appropriation parfois sous-estimée du côté des remettants (faible participation observée à l'exercice de dry-run, faible utilisation de l'environnement de test, défaut d'anticipation de l'ampleur de la gouvernance nécessaire en interne)



3. R.O.I. : UNE REMISE COMPLEXE QUI NÉCESSITE DE L'ANTICIPATION

▪ Et maintenant ? Les solutions

- En prévision de la prochaine remise, l'ACPR va accroître ses efforts en termes de communication et d'accompagnement des remettants, de manière bilatérale chaque fois que nécessaire
- Alignement des règles de validation Onegate avec celles des AES (à l'exception de la vérification de l'EUID lorsqu'il est utilisé par les entités). Une automatisation de la production et de la communication des CRT devrait être mise en place d'ici la fin de l'année.
- Les entités remettantes sont, quant à elles, invitées à anticiper les prochaines remises, par exemple 1) en développant un outil interne et en mettant en place une véritable *gouvernance projet* en se basant sur tous les éléments de validation et autres retours d'expérience déjà à disposition et 2) en procédant à des remises test sur l'espace homologation dans les mois précédant la période de remise
- Discussion avec les autorités européennes pour faire un bilan de cette première remise

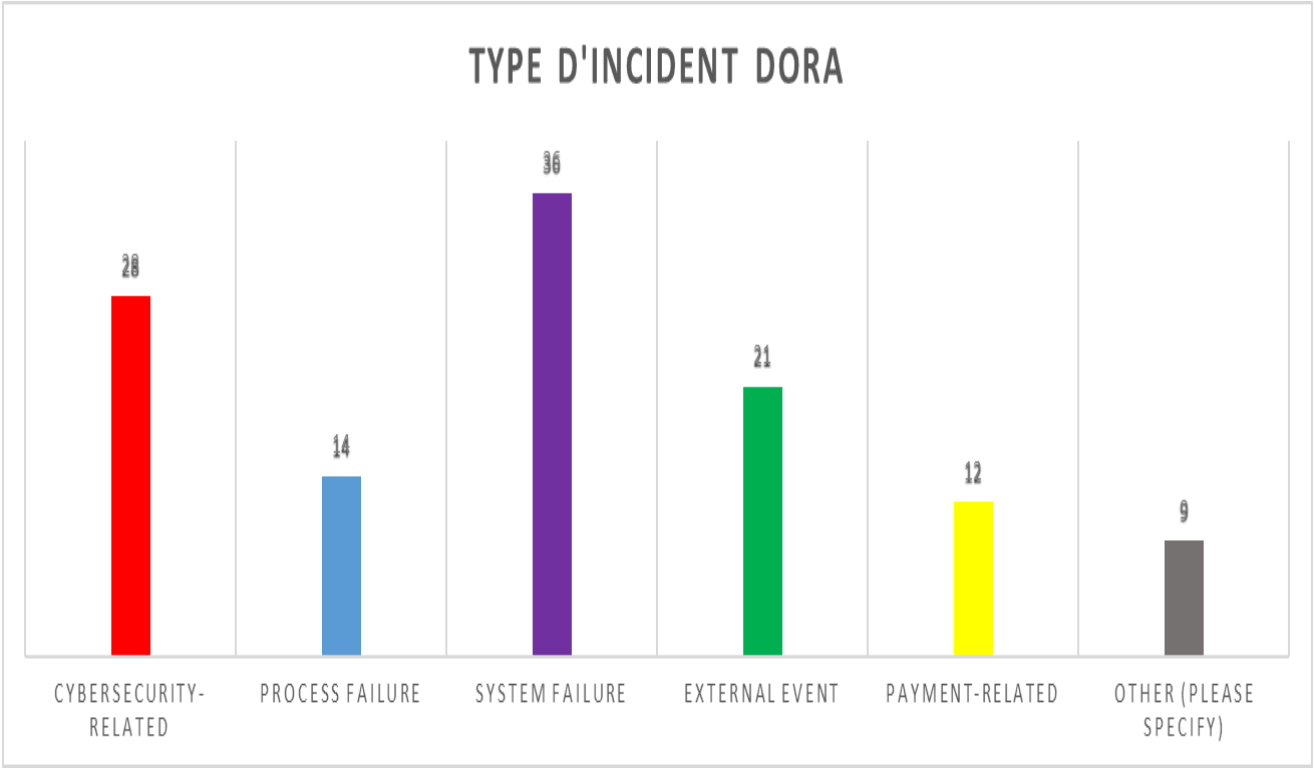
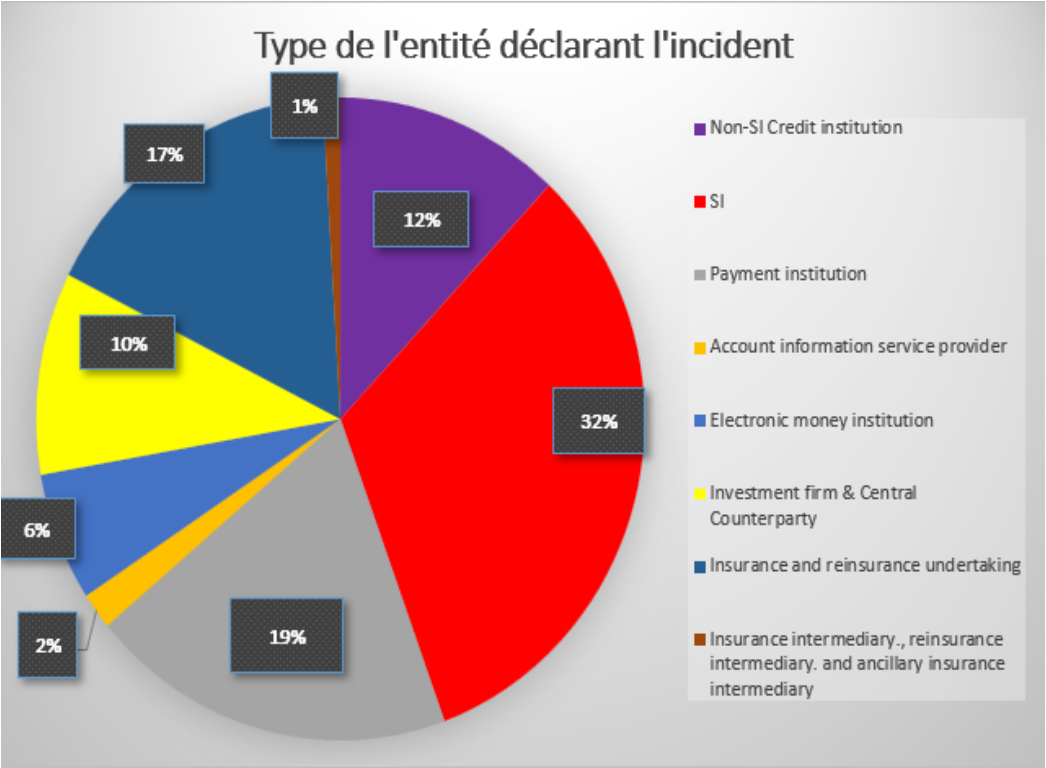
Plus globalement, le RoI doit être pleinement intégré dans le cadre de gestion du risque de tiers des entités



3. INCIDENTS : UN NOMBRE IMPORTANT DE NOTIFICATIONS

Entités notifiantes : majoritairement des EC et assurances

Type d'incidents : essentiellement des failles dans les SI. Le chiffre sur les incidents cyber est élevé du fait d'un incident ayant affecté plusieurs entités



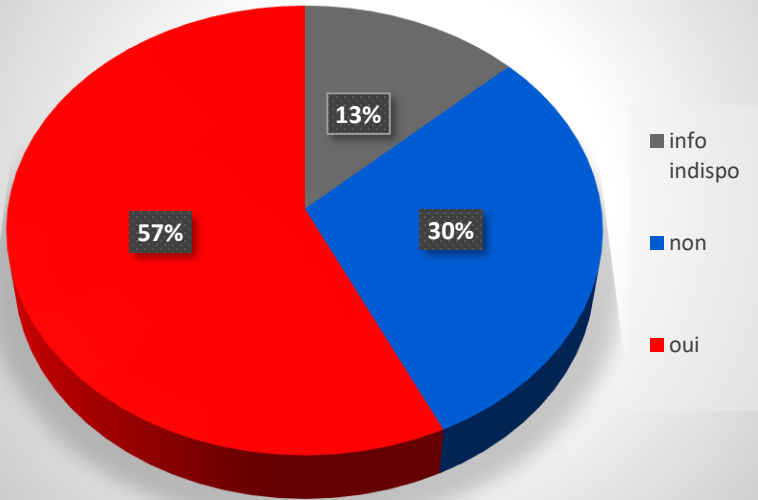
3. INCIDENTS : UN NOMBRE IMPORTANT DE NOTIFICATIONS

Tiers impliqués : oui dans plus de la moitié des cas (impact important d'un incident ayant affecté plusieurs entités)

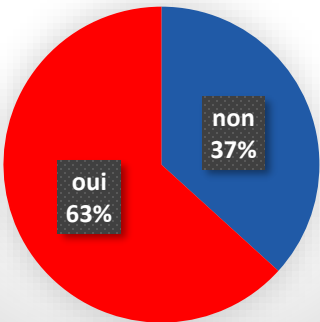
Dans près de 60% des cas, l'incident est déjà clos au moment de la notification initiale (les activités ont repris normalement et/ou l'analyse des causes a été terminée)

[Analyse préliminaire] Dans la majorité des cas, les notifications sont justifiées

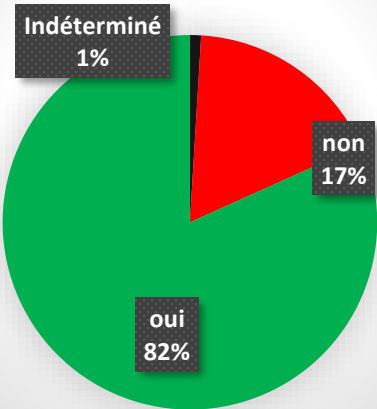
L'incident vient-il d'un tiers ?



L'incident était-il clos au moment de la déclaration initiale ?



L'incident devait-il être déclaré selon DORA ?





3. INCIDENTS : UN NOMBRE IMPORTANT DE NOTIFICATIONS

■ Difficultés :

- Retard des remises : un incident doit être notifié maximum 4h après sa classification comme majeur, et maximum 24h après sa détection (article 5 du règlement délégué (UE) 2025/301). Ces délais sont encore rarement respectés.
- Le format .Json et les remises sur OneGate : des outils internes pas toujours opérationnels ; manque d'anticipation sur les accréditations
- Non-remplissage de certains champs obligatoires ou erreurs dans leur remplissage

La FAQ DORA de l'ACPR, avec la maquette annotée, est visible [ici](#) (partie B, Reporting). Il convient de la lire attentivement afin de disposer de toutes les informations nécessaires au reporting correct des incidents.

- Mécompréhension et/ou omission de certains critères de classification des incidents (règlement délégué (UE) 2024/1772)

Un incident est majeur dans 3 cas possibles :

- 1) L'incident est une **cyberattaque** (article 6c + 9.5b)
- 2) L'incident touche ou a touché, quelle que soit l'ampleur de l'impact, **des services TIC/réseaux/SI soutenant des FCI** (critère primaire) + il remplit au moins 2 critères secondaires
- 3) L'incident touche ou a touché, quelle que soit l'ampleur de l'impact, **des services financiers nécessitant un agrément, un enregistrement ou étant surveillés par l'ACPR** (critère primaire) + il remplit au moins 2 critères secondaires

- Prise en compte erronée des mesures compensatoires mises en place après détection d'un incident dans l'évaluation des critères de classification : un incident doit être classifié indépendamment de la mise en place d'éventuelles mesures compensatoires



3. R.O.I. ET INCIDENTS : DES REMISES QUI DOIVENT ÊTRE PLEINEMENT INTÉGRÉES DANS LES PROCESS INTERNES DES ENTITÉS (1/2)

■ ROI

- Le registre s'intègre pleinement au cadre de gestion des risques, notamment les risques liés aux TIC et d'externalisation
- Son utilisation doit être conjointe aux autres outils internes, notamment les inventaires 1) des actifs ICT, 2) de la criticité des actifs et processus ou 3) des dépendances et interdépendances
- Ainsi, toute évolution des critères de criticité et/ou d'interdépendance doit générer une revue de l'analyse de risques effectuée lors de la conclusion du contrat (indépendamment de sa révision à fréquence régulière)
- Ces éléments contribuent également aux processus de gestion de crise et de continuité d'activité
- En outre, le registre doit être tenu à jour de manière constante et revu régulièrement, afin de s'assurer de la conformité constante des contrats aux obligations contractuelles pour les accords conclus portant sur des services TIC
- Le registre contribue également à l'évaluation du risque de concentration
- Permet d'identifier des problématiques avec des prestataires pour lesquels la renégociation des contrats est difficile et d'en référer aux autorités de contrôle



3. R.O.I. ET INCIDENTS : DES REMISES QUI DOIVENT ÊTRE PLEINEMENT INTÉGRÉES DANS LES PROCESS INTERNES DES ENTITÉS (2/2)

- IR
 - Les déclarations d'incidents s'intègrent également dans le cadre de gestion des risques
 - Ainsi, tout incident majeur lié aux TIC doit entraîner la revue et, si nécessaire, l'actualisation des processus internes pertinents de gestion des risques, sur la base des enseignements tirés de la survenance et de la gestion de cet incident
 - Dès lors, a minima, le cadre de gestion du risque lié aux TIC et la politique de continuité des activités TIC, de même que les processus de gestion de crise (y compris en termes de communication), doivent tenir compte des incidents majeurs
 - Ces évolutions doivent également contribuer à l'amélioration des formations et actions de sensibilisation mises en place, en interne comme en externe



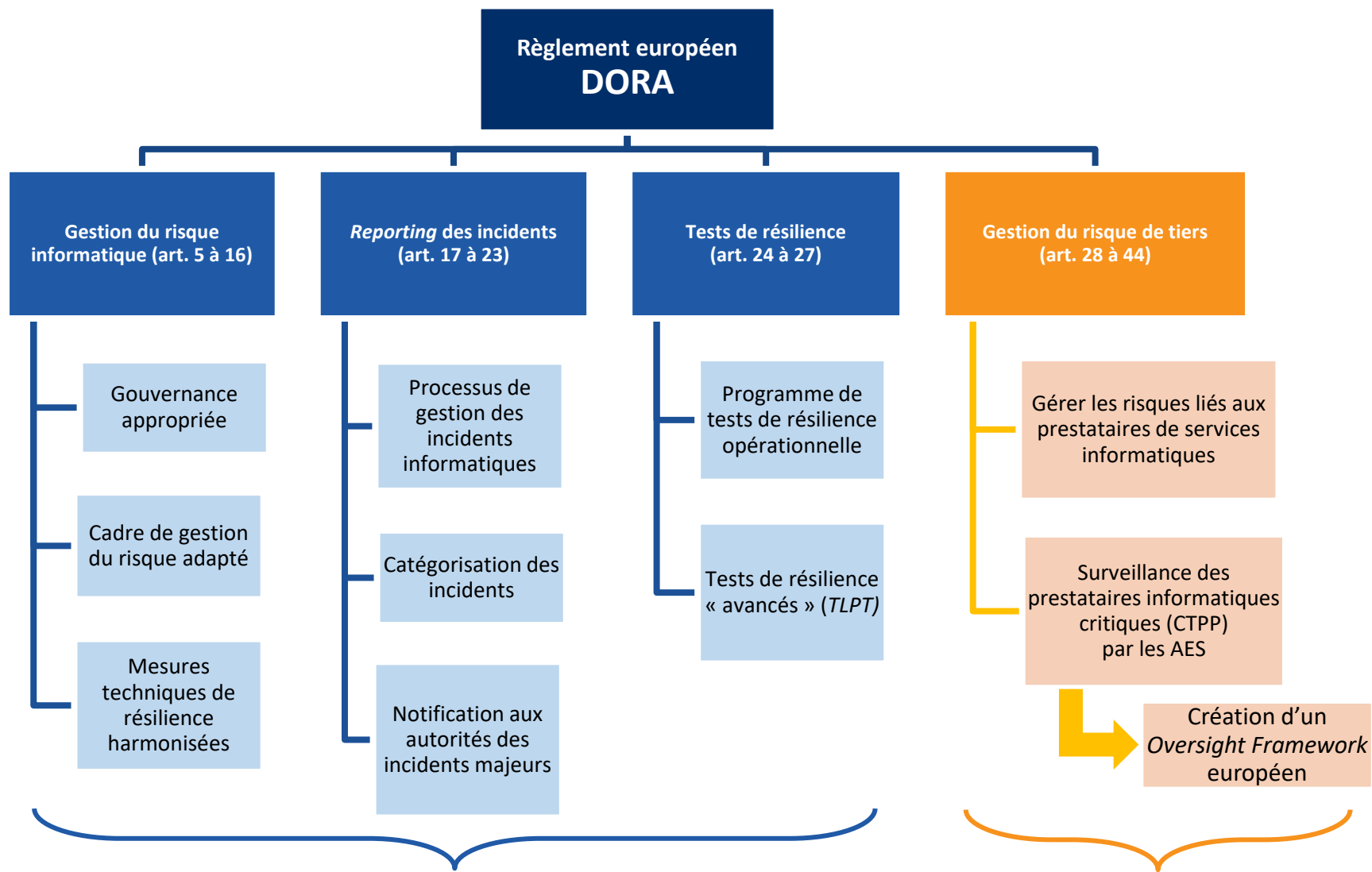
4. DE L'ACCOMPAGNEMENT EN 2025 À UNE SUPERVISION PROGRESSIVEMENT RENFORCÉE À COMPTER DE 2026

■ Un accompagnement de l'ensemble des entités financières en 2025

- De nombreuses présentations auprès des acteurs de la place depuis le mois d'octobre 2024
- Un support technique sur le pont (plus de 700 questions auxquelles des réponses ont été apportées)
- Organisation d'entretiens bilatéraux lorsque cela était nécessaire, incluant le support technique et les services de contrôle
- La création d'une FAQ plusieurs fois mise à jour et mettant à disposition une documentation visant à faciliter la compréhension des attendus

■ Une supervision renforcée à compter de 2026

- Identification des priorités de contrôle sur la base : i) des ESR menés par les services de contrôle ; ii) des conclusions issues de l'analyse des réponses au questionnaire transsectoriel relatif à la mise en œuvre de DORA ; iii) de la qualité des RoI et des premières conclusions issues d'analyses horizontales ; iv) des notifications d'incidents majeurs
- Le lancement d'analyses transversales sectorielles et transsectorielles
- Des contrôles sur place pour les entités les plus à risque



Supervision et contrôle interne des entités financières

Surveillance des prestataires



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

- 1 DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR
- 2 BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'UTILISATION DU PORTAIL ACPR
- 3 POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE DORA
- 4 POINT SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES**
- 5 ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES



1. NOUVEAU FORMAT DE REMISE XBRL-CSV

⇒ LA MISE EN ŒUVRE À PARTIR DE L'ARRÊTÉ DE 03/2026

- L'EBA a décalé l'application de ce changement qui devait avoir lieu en 12/2025
- Le format XBRL-CSV est applicable à partir de l'arrêté de 03/2026 pour les points d'entrée suivants :
 - AE, COREPFRTB, COREPLE, COREPLR, COREPOF, ESG, FC, FINREP9, FINREP9DP, FP, GSII, IFCLASS2, IFCLASS3, IFGROUPTTEST, IFTM, IRBB, COREPALM, COREPLCRDA, COREPNSFR, REMBM, REMDBM, REMGAP, REMHE, REMHRINSTITUTIONS, SBPCR, SBPIFRS9, SBPIMV, SBPRM
 - Les EP-EME seront principalement concernés par le point d'entrée COREPOF
 - Les remises pour le Contrôle des Pratiques Commerciales : SEPA_IPR
- Les remises des arrêtés antérieurs à 03/2026 doivent toujours être déposées au format XBRL-XML (quelque soit la date de dépôt)

⇒ LA PHASE DE TEST

- L'ouverture en homologation a été effectuée le 16/06/2025. Nous vous encourageons vivement à tester vos remises.
- Les points d'entrée disponibles, à cette date, sont ceux du périmètre de la 4.0 : COREPOF, COREPLR et IFCLASS2

⇒ CONSULTEZ LE SITE E-SURFI

- 11/07/2025 - [Établissement de crédit, EI, EP/EME, SF] : nouveau format de remise XBRL-CSV à partir de l'arrêté 03/2026



2. PRÉPARATION DE LA COLLECTE DORA 2026

Pour les Registers of Information (ROI)

- Les envois des ROI pour cette année à l'EBA ont pris fin au 1^{er} juin 2025, mais il sera toujours possible de faire des dépôts sur ONEGATE.
- D'ici la fin de l'année 2025, les remettants disposeront dans ONEGATE d'une restitution des CRT de l'EBA/EIOPA et les TC seront aussi effectués côté ACPR.
- Pour 2026, la date limite de remise des ROI sera le 31 mars 2026 et ils devront respecter la version DPM 4.0 (et non DPM 4.2)
- L'EBA ouvrira son environnement de test en janvier 2026 et finalement son environnement de production en février 2026.

Pour les Incident Reports (IR) et les Cyber Threats (CT)

- L'usage du fichier json reste complexe pour certains. D'ici la fin de l'année 2025, l'ACPR pourra récupérer les CRT depuis les AES et les rendre disponibles sur ONEGATE, pour rendre ainsi les échanges plus fluides.

Une FAQ est disponible sur [le site de l'ACPR](#) ainsi que des informations techniques sur [eSurfi](#)



3. DORA - ARTICLE 45(3) : MISE A JOUR DE LA CVF

Instruction n° 2025-I-11 relative aux informations à notifier à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution dans le cadre de la participation à un dispositif de partage d'informations et de renseignements sur les cybermenaces

- DORA article 45(3) : la remise concerne toute entité assujettie qui participe ou cesse de participer à un dispositif de partage d'informations qui remplit les critères visés à l'article 45(1) du règlement (UE) 2022/2554.
- Rappel : situation particulière pour 2025
« Les entités assujetties notifient à l'ACPR avant le 30 septembre 2025 les dispositifs de partage d'informations remplissant les critères visés à l'article 45(1) du règlement (UE) 2022/2554 noués avant le 30 juin 2025, dans les conditions de l'article 3 de la présente, en remplissant le formulaire annexé à la présente instruction en ajoutant autant d'onglets que nécessaire. »
- La remise DORAART45BQ apparaîtra en « optionnel » lors du prochain envoi de la CVF qui aura lieu le 10/11/2025.
- <https://acpr.banque-france.fr/fr/publications-et-statistiques/publications/instruction-ndeg-2025-i-11-relative-aux-informations-notifier-lautorite-de-controle-prudentiel-et-de-resolution>



4. S'INSCRIRE AU WEBINAIRE DORA

Un webinaire sera organisé pour un retour d'expérience technique sur l'exercice 2025 de remise des Registres d'Information (ROI) DORA

- Ordre du jour (indicatif) :
 1. Quelques rappels
 2. La remise sur OneGate
 3. Principales erreurs bloquantes et bonnes pratiques pour un Roi de qualité
 4. Prochaines étapes
- En prévision de l'exercice de remise 2026, ce webinaire est destiné aux banques, assurances et intermédiaires d'assurance soumis à DORA et à la supervision de l'ACPR. Il sera en particulier l'occasion de partager des bonnes pratiques afin de fluidifier le prochain exercice de remise.
- Les informations relatives aux inscriptions seront publiées sur le site eSurfi.



5. LES CONTACTS POUR L'ASSISTANCE À LA COLLECTE

⇒ TROUVER LES GESTIONNAIRES DES COLLECTES ET LA DOCUMENTATION SUR LES COLLECTES

- **Enquêtes et collectes de la Banque de France répertoriées sur l'Espace déclarant et classées par type de déclarant**
Lien vers la page Espace déclarants : retrouvez toutes les collectes de la Banque de France | Banque de France
Cette page contient à la fois la documentation fonctionnelle sur les collectes et la documentation technique sur l'utilisation et l'accès à OneGate.
- **Rappel des collectes gérées par le SAGEMOA GARU – ACPR**
Domaines OneGate COR, SUR, FIN, REU, OBG, BLC (format xBRL) / REM, RCI, CRA, CCB, PVO, DBB, DRB, DSB (format bureautique)

⇒ CONTACTS SUR ESURFI

Lien vers la page Contact | eSurfi Banque et Assurance

- **Contact technique pour toutes les collectes : support-onegate@banque-france.fr ou par téléphone 01.42.92.60.05**
 - Point d'entrée privilégié pour les demandes de support
 - Support Onegate : accréditation, fonctionnalités du portail Onegate, incident de remise
- **Contact technique pour les collectes ACPR : sagemoa-garu@acpr.banque-france.fr ou par téléphone 01.42.44.39.00**
 - Support SAGEMOA GARU : carte de visite fonctionnelle, questions sur la taxonomie
- **Contacts métier pour les questions portant sur l'assujettissement, le contenu des remises, les contrôles de cohérence**
 - Assujettissement ACPR : en cas de question sur le contenu de la CVF, se rapprocher en premier lieu du métier/contrôle pour analyse. Si un problème de paramétrage des attendus est avéré, le SAGEMOA GARU pourra procéder à une correction (si nécessaire).
 - Questions sur les collectes documentées sur le site eSurfi : se rapprocher des contacts indiqués sur la page des contacts eSurfi



6. LES BONNES PRATIQUES POUR LES DEMANDES DE SUPPORT

⇒ LES BONNES PRATIQUES POUR LES DEMANDES DE SUPPORT

- Un incident de remise doit faire l'objet d'une demande auprès du support-onegate@banque-france.fr ou par téléphone [01.42.92.60.05](tel:01.42.92.60.05) de 8h à 16h
- Un incident déclaré au support OneGate aura une référence / un numéro de ticket de demande de support qui permettra d'avoir un suivi
- Ne pas multiplier les canaux de demande de support (OneGate, SAGEMOA, superviseurs), cela en retarde le traitement
- Lors de la déclaration d'un incident, pensez à indiquer la référence (code) de ticket de la remise OneGate pour permettre au gestionnaire de collecte de traiter votre demande
- Les demandes de support auprès des superviseurs ne font pas l'objet d'une création de numéro d'incident = pas de traçabilité et pas de garantie que la demande soit affectée au bon interlocuteur

⇒ RAPPEL : S'INSCRIRE ET PARTICIPER AUX RÉUNIONS D'INFORMATION BANQUE ORGANISÉES PAR LE SAGEMOA-ACPR

- Pour y participer : sur eSurfi, s'abonner pour recevoir les actualités et s'inscrire pour chaque réunion
- Consulter les supports de présentation et les Questions/Réponses sur eSurfi. *Menu Informations techniques/Réunions d'information*

Tout incident de remise doit faire l'objet d'une demande auprès du support-onegate@banque-france.fr ou par téléphone au [01.42.92.60.05](tel:01.42.92.60.05) et aboutir à la création d'un ticket d'incident



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

- 1 DE L'AGRÉMENT À LA SUPERVISION : RÉPARTITION DES COMPÉTENCES AU SEIN DE L'ACPR
- 2 BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'UTILISATION DU PORTAIL ACPR
- 3 POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE DORA
- 4 POINT SUR LES REMISES RÉGLEMENTAIRES
- 5 ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES**



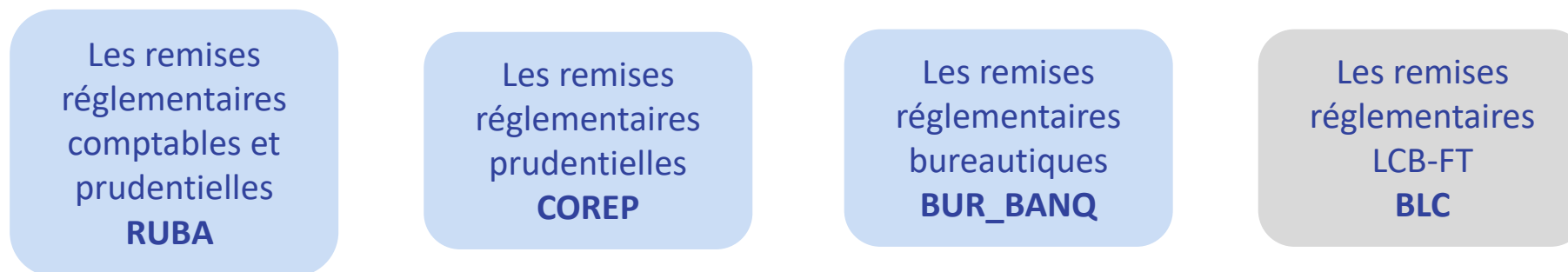
ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES

Les remises réglementaires constituent la **première source d'information** pour un service de contrôle sur pièces
Elles nécessitent : **ponctualité, complétude et respect des règles de remises**

Un processus en plusieurs étapes :



Les principaux attendus :*



*Des reportings supplémentaires, pour une période limitée, peuvent être demandés selon les besoins spécifiques du service de contrôle



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES

4 COLLECTES BUR_BANQ – Bureautiques banques





ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (RACI)

RAPPORTSCTRLINT – Rapport de Contrôle Interne (RACI)

Date limite de
remise

30 avril (à déposer sur l'échéance de décembre année N-1)

Établissements
concernés

Établissements de paiement (EP)	✓
Établissements de monnaie électronique (EME)	✓
Établissements de paiement fournissant uniquement les services de paiement 7° et 8°	✓
Prestataires de services d'information sur les comptes (PSIC)	✓



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (RACI)

RCIANX– Les annexes du RACI

À remettre séparément du RACI

	EP	EME	EP (7/8)	PSIC
Annexe Sécurité des moyens de paiement scripturaux (RCIANXSMPS)	✓	✓	✓	✓
Annexe Inclusion bancaire (RCIANXINCLBANQ)	✓	✓	✓	X
Annexe Opérations conclues avec DE, membre OS et actionnaires (RCIANXOPEDIRIG)	✓	✓	✓	✓
Annexe dédiée aux technologies de l’information et de la communication (TIC)	✓	✓	✓	✓



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (PVOS)

PVOSURVEILLANCE (PVOSEXTRPV et PVOSDOCS) – Procès-verbaux de l’organe de surveillance

Date limite de remise

Remettre au fil de l’eau (déposer sur l’échéance de décembre de l’exercice en cours)

Établissements concernés

Établissements de paiement (EP)	✓
Établissements de monnaie électronique (EME)	✓
Établissements de paiement fournissant uniquement les services de paiement 7° et 8°	✓
Prestataires de services d’information sur les comptes (PSIC)	✓

Documents attendus

Procès-verbaux de délibération de l’organe de surveillance	✓
Documents examinés par l’organe de surveillance	✓



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

CRAGenerale – Comptes Rendus Assemblée Générale
CRAGRPPTGENCAC – Rapport des commissaires aux comptes

Date limite de
remise

Au plus tard 30 jours après l’approbation par l’AG (à déposer sur l’échéance de décembre N-1)

Établissements
concernés

Établissements de paiement (EP)	✓
Établissements de monnaie électronique (EME)	✓
Établissements de paiement fournissant uniquement les services de paiement 7° et 8°	✓
Prestataires de services d’information sur les comptes (PSIC)	✗



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

CRAGBALOANNU et CRAGBALOANNUANX

Date limite de
remise

Publication 45 jours après l'AG, puis transmission à l'ACPR dans un délai d'un mois après publication (à déposer sur l'échéance de décembre N-1)

	EP	EME	EP(7/8)
Publication des comptes annuels au BALO (ou autre journal administratif) - CRAGBALOANNU	✓	✓	✓
Publication de l'annexe dédiée à l'activité de fourniture de services de paiement et émission/gestion de monnaie électronique - CRAGBALOANNUANX	Établissements ayant une activité hybride		



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

CRAGBALOANNU et CRAGBALOANNUANX

Publication des comptes annuels : bilan, hors bilan, compte de résultat et annexes

Les EP/EME dont le **total de bilan est supérieur à 450 MEUR** doivent publier leurs comptes au BALO

Les EP/EME dont le **total de bilan est inférieur ou égal à 450 MEUR** doivent publier leurs comptes dans un journal d'annonces légales (JAL) avec avis au BALO faisant référence à cette publication*

* Par dérogation, possibilité d'insérer au BALO (ou dans un JAL) un renvoi à un archivage consultable sur le site Internet de l'établissement (sous réserve que l'information en ligne soit accessible à tous gratuitement, rédigée en langue française et qu'elle réponde à un degré de sécurité suffisant)



Déposer sur Onegate :

- une copie des comptes annuels (individuels et consolidés, le cas échéant) tels que publiés au BALO/JAL
- une copie de l'attestation de parution, dans un délai de 1 mois après cette publication



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

Spécificité pour les EP hybrides Publication des comptes annuels : bilan, hors bilan, résultat et annexes

A annexer aux comptes annuels :

- **Information spécifique dédiée à l'activité de fourniture de services de paiement ou de services connexes** comprenant un bilan, un hors bilan et un compte de résultat établis selon les règles d'évaluation et de présentation applicables aux établissements de crédit
- **Information relative à la détermination des clés de répartition** et aux éléments nécessaires à la bonne compréhension de l'activité de fourniture de services de paiement

Approbation des comptes dans les 6 mois à compter de la clôture des comptes (sauf prolongation octroyée par le Tribunal de commerce)

Publication de l'annexe dédiée à l'activité de fourniture de services de paiement dans les 45 jours après la date d'approbation des comptes

Mêmes modalités de publication pour les EP hybrides et les EP non hybrides



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

Spécificité pour les EME hybrides

Publication des comptes annuels : bilan, hors bilan, résultat et annexes

A annexer aux comptes annuels :

- **Information spécifique dédiée à l'activité d'émission et gestion de monnaie électronique et aux opérations mentionnées à l'article L. 526- 2 du CMF** comprenant un bilan, un hors bilan et un compte de résultat établis selon les règles d'évaluation et de présentation applicables aux établissements de crédit
- **Information relative à la détermination des clés de répartition** appliquées à certains éléments communs aux différentes activités de l'EME et aux éléments nécessaires à la bonne compréhension des activités d'émission et de gestion de monnaie électronique et des opérations mentionnées à l'article L. 526-2 du CMF

Approbation des comptes dans les 6 mois à compter de la clôture des comptes (sauf prolongation octroyée par le Tribunal de commerce)

Publication de l'annexe dédiée aux activités d'émission/gestion de monnaie électronique et aux opérations mentionnées à l'article L. 526-2 du CMF dans les 45 jours après la date d'approbation des comptes

Mêmes modalités de publication pour les EME hybrides et les EME non hybrides



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

Informations sur les CAC

Informez le SGACPR de toute nomination ou renouvellement de mandat de CAC dans les 15 jours suivants la décision de l'organe compétent en renseignant un formulaire de saisie dédié via le portail Onegate

Principe général de double commissariat

Lorsque le total du bilan est inférieur à 450 MEUR*, la certification peut être effectuée par un seul CAC

Dépassement du seuil au cours de l'exercice : procéder à la désignation d'un second CAC en respectant les dispositions consistant à informer l'ACPR de cette désignation

** Seuil actuellement en vigueur pour les établissements de crédit et les sociétés de financement
Dérogation non applicable aux établissements qui doivent publier des comptes consolidés*



ATTENDUS CONCERNANT LES REMISES RÉGLEMENTAIRES BUREAUTIQUES (CRAG)

Récapitulatif des CRAGs : dates limites réglementaires

CRAGRpptCA	Rapport du CA ou du directoire	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGObsRppt	Observations du conseil de surveillance sur le rapport du CA ou du directoire	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGRpptGenCACSolo	Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes individuels	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGRpptGenCACConso	Rapport des commissaires aux comptes sur les comptes consolidés	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGRpptSpeCAC	Rapport spécial des commissaires aux comptes sur les conventions réglementées	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGPvResolut	Procès-verbal d'assemblée générale incluant les résolutions adoptées	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG
CRAGBaloAnnu	Publication des comptes annuels au BALO (ou autre journal administratif)	Publication 45 jours après l'AG, puis transmission à l'ACPR dans un délai d'un mois après publication
CRAGBaloAnnuAnx	Publication de l'annexe dédiée à l'activité de fourniture de service de paiement & gestion émission	Publication 45 jours après l'AG, puis transmission à l'ACPR dans un délai d'un mois après publication
CRAGOrga	Organigramme général de l'établissement	Dans les meilleurs délais en cas de modification à l'organigramme
CRAGAutre	Autres documents CRAG	Au plus tard 30 jours après l'approbation par l'AG

La liste complète des rapports bureautiques est disponible sur « E-surfi »



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE
COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS
À L'ACPR

2

CLARIFICATION DES MODALITÉS DE CALCUL DES VOLUMES DE PAIEMENT RÉALISÉS

3

POINTS D'ATTENTION ET BONNES PRATIQUES
CONCERNANT LES DEMANDES D'AUTORISATION
PRÉALABLE RELATIVES AUX MODIFICATIONS DU
DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS

4

POINTS CLÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET
D'EXTERNALISATION



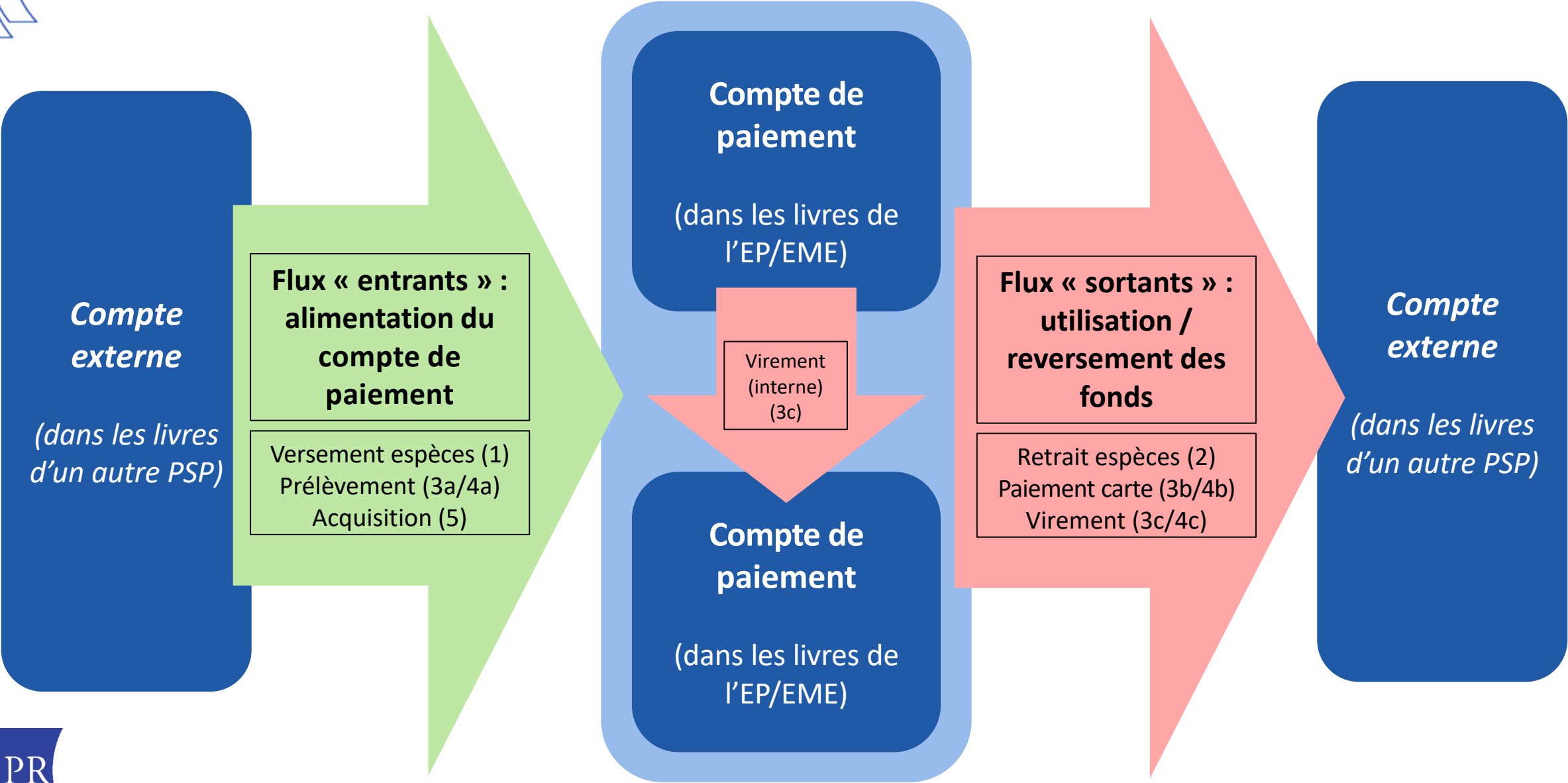
LES SERVICES DE PAIEMENT

Article L. 314-1 II du Code monétaire et financier (CMF) :

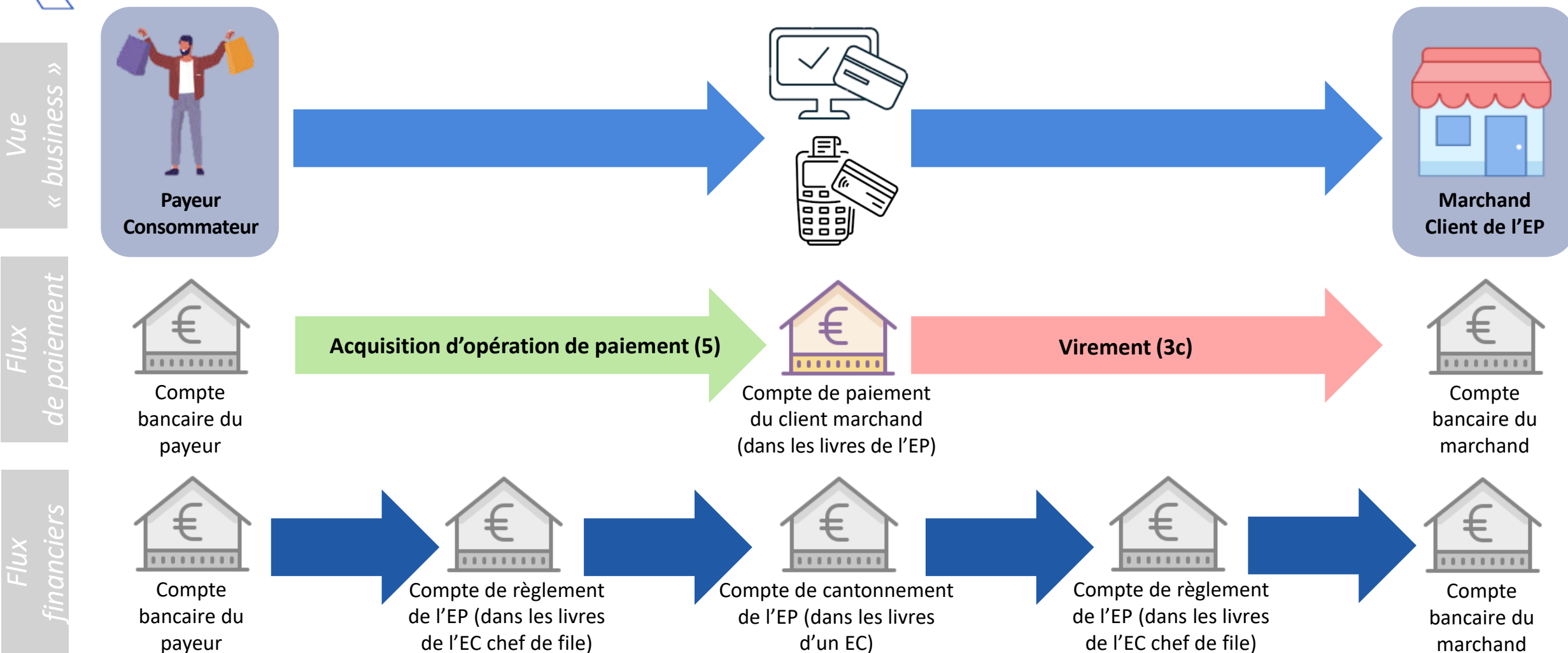
- 1° Versement d'espèces sur un compte de paiement (et opérations de gestion du compte de paiement)
- 2° Retrait d'espèces d'un compte de paiement (et opérations de gestion du compte)
- 3° Exécution d'opérations de paiement (associées à un compte de paiement) :
 - a) Prélèvements
 - b) Opérations de paiement effectuées avec une carte de paiement
 - c) Virements
- 4° Exécution d'opérations de paiement (associées à une ouverture de crédit*) :
 - a) Prélèvements
 - b) Opérations de paiement effectuées avec une carte de paiement
 - c) Virements
- 5° Acquisition d'opérations de paiement / Émission d'instruments de paiement
- 6° Transmission de fonds
- 7° Services d'initiation de paiement
- 8° Services d'information sur les comptes (notamment agrégation de comptes)



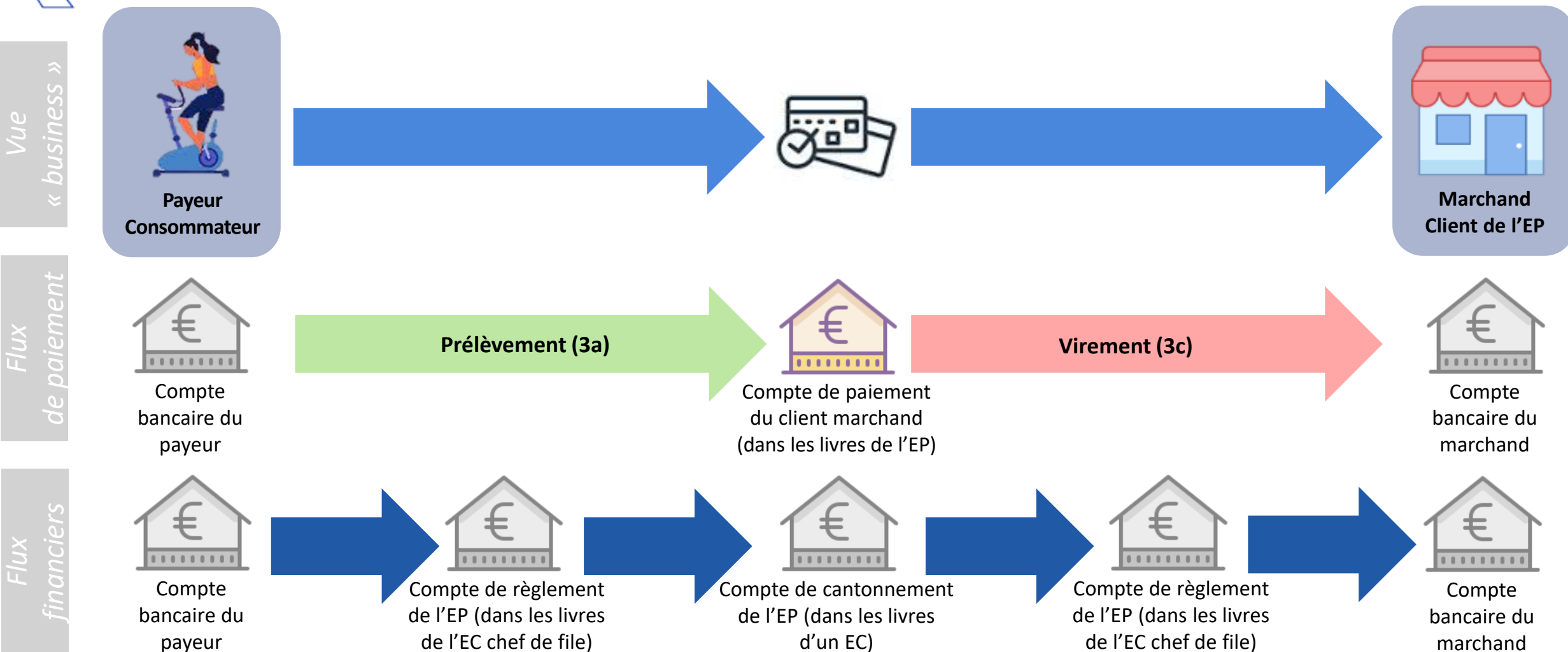
SCHÉMA DES FLUX DE PAIEMENT



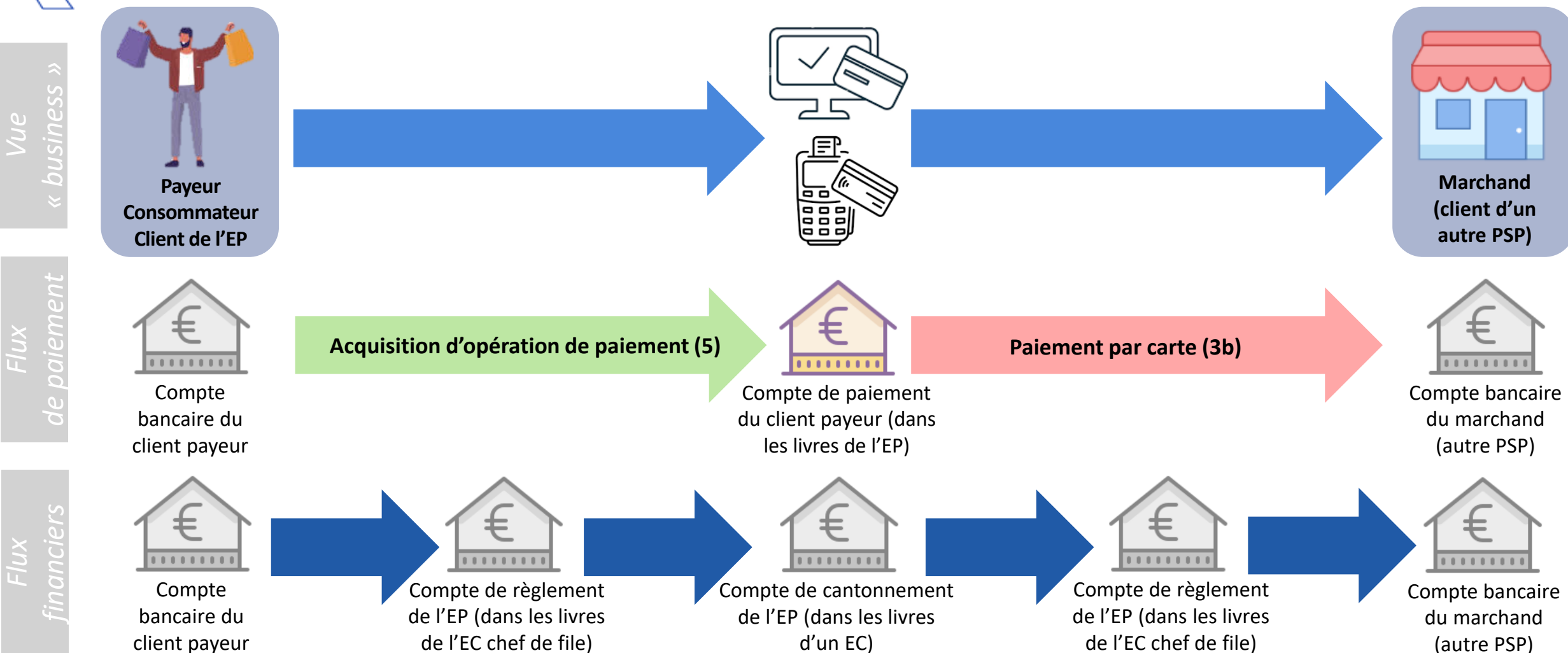
EXEMPLE 1 : ACQUISITION D'OPÉRATIONS DE PAIEMENT



EXEMPLE 2 : EXÉCUTION DE PRÉLÈVEMENTS



EXEMPLE 3 : ALTERNATIVE AUX « BANQUES TRADITIONNELLES »





LES VOLUMES DE PAIEMENT RÉALISÉS

Opérations exclues :

- Encaissement de chèques sur les comptes de paiement
- Activité exercée en tant qu'agent pour le compte d'un autre EP/EME
- Initiation de paiement, sauf si elle conduit l'EP/EME à recevoir un virement (service de paiement 5)



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

2

CLARIFICATION DES MODALITÉS DE CALCUL DES VOLUMES DE PAIEMENT RÉALISÉS

3

POINTS D'ATTENTION ET BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE RELATIVES AUX MODIFICATIONS DU DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS

4

POINTS CLÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET D'EXTERNALISATION



OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE DE PROTECTION DES FONDS DE LA CLIENTÈLE DES EP/EME

2 méthodes de protection des fonds de la clientèle

Couverture des fonds par une garantie / un cautionnement

- Interdiction de contracter avec un assureur appartenant au même groupe
- Le contrat obéit à des règles précises fixées par la réglementation

Dépôt des fonds sur un compte distinct ouvert spécialement à cet effet

Compte de cautionnement

- Compte ouvert auprès d'un EC habilité à recevoir des fonds à vue du public
- EC agréé UE/EEE (autorisation LE/LPS nécessaire)

Compte-titres / Compte-espèces (investissement des fonds en instruments financiers)

- Comptes ouverts auprès d'une personne mentionnée aux 2° à 5° de l'article L. 542-1 du CMF (EC/EI agréés en France)
- Instruments financiers autorisés : titres émis par un fonds du marché monétaire qualifié (MMF) / défini par l'arrêté du 6 septembre 2017 relatif au cautionnement des fonds de la clientèle des EI



OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE DE PROTECTION DES FONDS DE LA CLIENTÈLE DES EP/EME



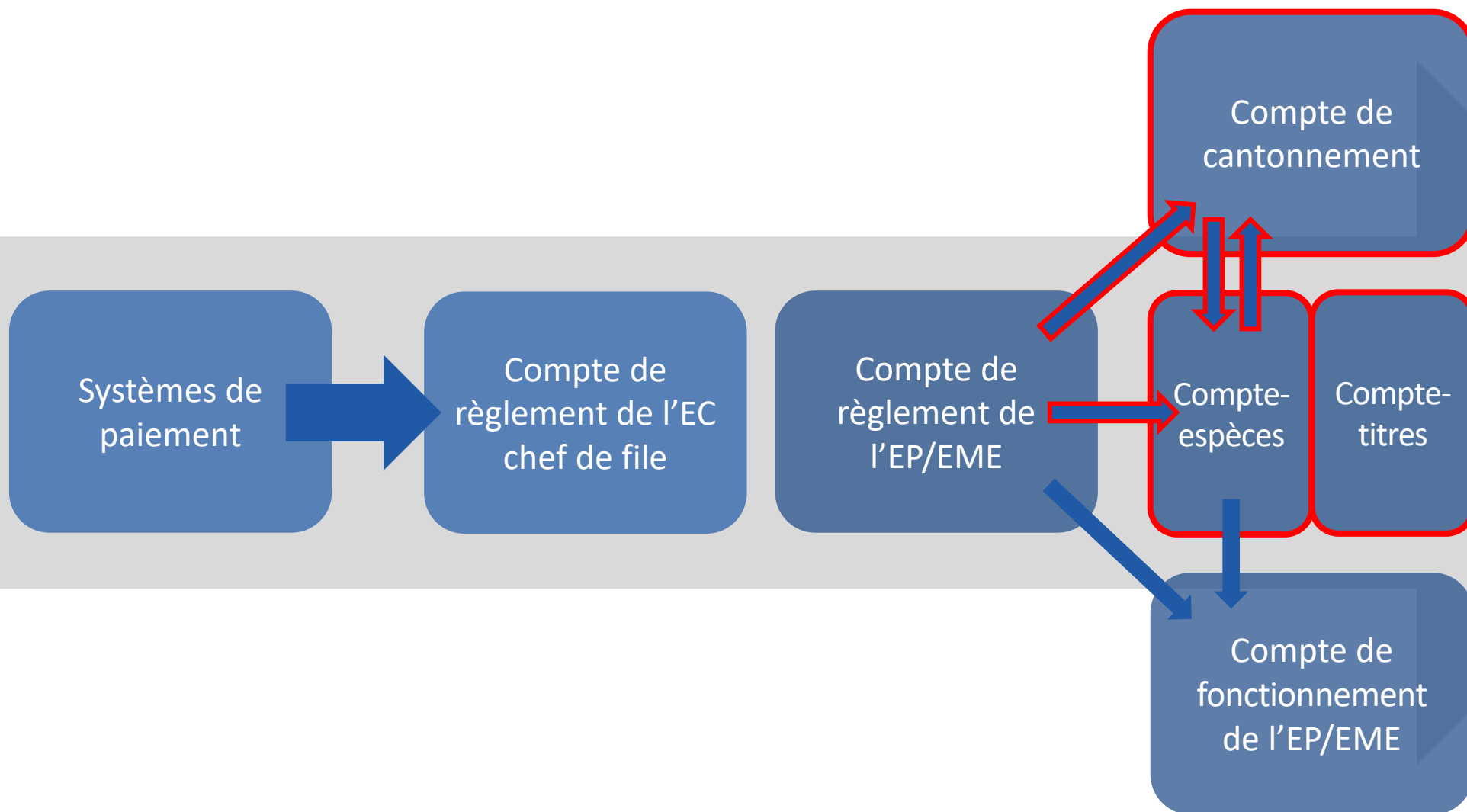
Autorisation préalable

Toute modification du dispositif de protection des fonds de la clientèle des EP/EME doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'ACPR



Délai de réponse de 2 mois à compter d'un dossier complet (réception par l'ACPR de la version définitive et signée des documents, respectant les demandes formulées par les gestionnaires ACPR)

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTES/FLUX





CARACTÉRISTIQUES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE DE CANTONNEMENT

Convention de compte de cantonnement (conditions générales et conditions particulières)

L. 522-17 (I) CMF
L. 526-32 (I) CMF

Compte de cantonnement

Les fonds des clients sont déposés sur un **compte distinct** auprès d'un EC habilité à recevoir des fonds à vue du public



Opérations autorisées au débit/crédit du compte de cantonnement clairement identifiées



Solde uniquement créditeur



Aucun instrument de paiement (sauf virements)
Retrait d'espèces exclu



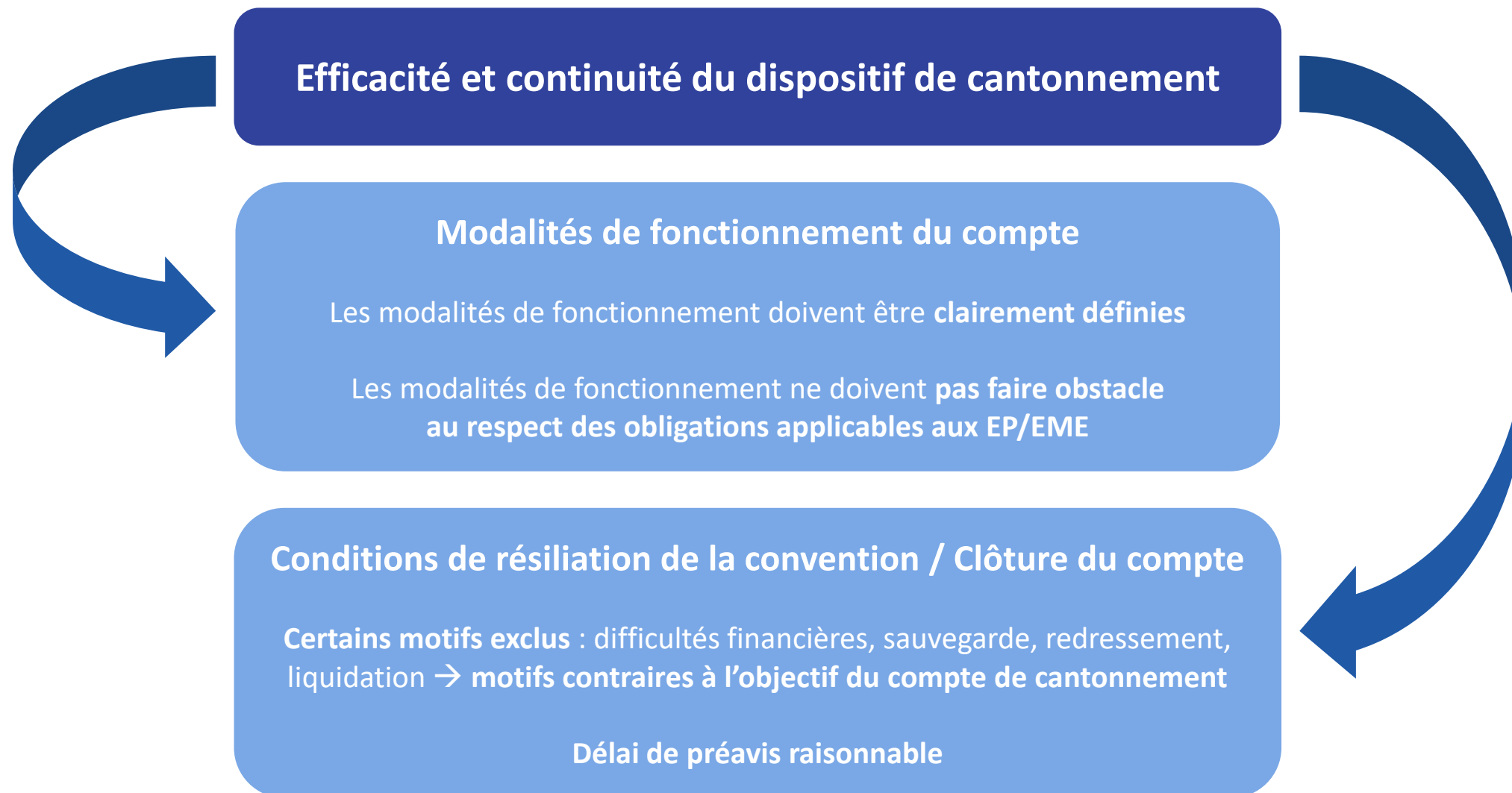
Aucun prélèvement de frais / commissions



Pas de convention de fusion ou compensation avec un autre compte
Aucun nantissement



CARACTÉRISTIQUES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE DE CANTONNEMENT





DÉLAI DE CANTONNEMENT DES FONDS ET VIREMENTS INSTANTANÉS

Délai réglementaire de cantonnement pour les services de paiement : au plus tard à la fin du jour ouvrable suivant le jour de réception des fonds



Si l'EP/EME permet à ses clients de recevoir/réaliser des virements instantanés

→ les jours ouvrables sont 7/7

→ l'EP/EME doit donc être en mesure de cantonner les fonds tous les jours (y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés)

En pratique, 2 pans distincts à mettre en place :

→ Dispositif du côté des EP/EME pour l'initiation des virements entre le compte de règlement et le compte de cantonnement

→ Dispositif du côté des EC pour l'exécution des virements entre le compte de règlement et le compte de cantonnement

CARACTÉRISTIQUES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D'INVESTISSEMENT EN TITRES MMF

Convention de conservation
ou convention de compte-
titres / convention de
compte-espèces

Compte-titres / Compte-espèces

L. 522-17 (I) CMF
L. 526-32 (I) CMF

Les fonds des clients peuvent aussi être investis en instruments financiers conservés dans des **comptes ouverts spécialement à cet effet** auprès d'une **personne mentionnée aux 2° à 5° de l'article L. 542-1 du CMF**

Opérations autorisées au débit/crédit des comptes clairement identifiées

Solde du compte-espèces uniquement créditeur

Aucun instrument de paiement (sauf virements)
Retrait d'espèces exclu

Aucun prélèvement de frais / commissions

Pas de convention de fusion ou compensation avec un autre compte
Aucun nantissement

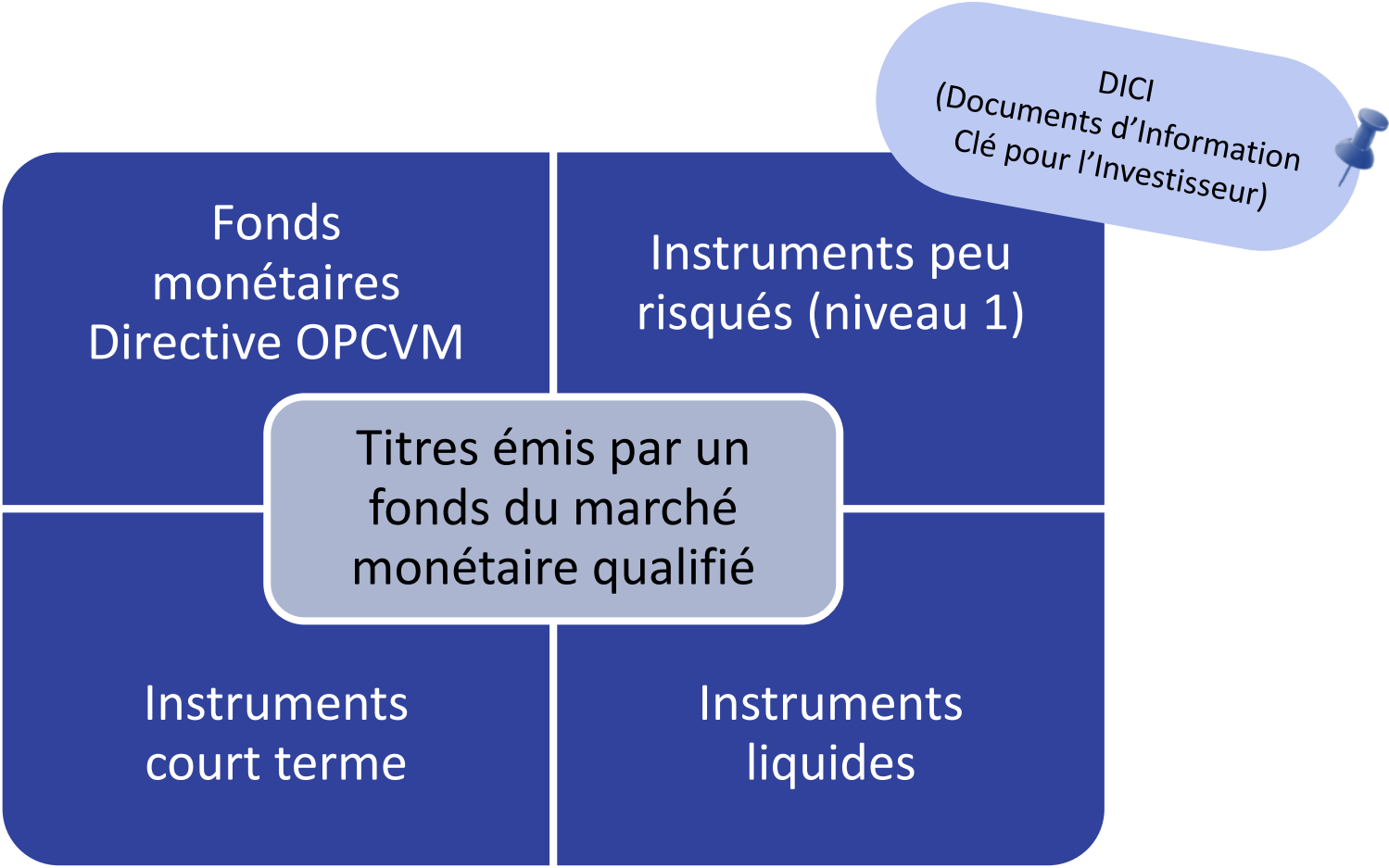
Courrier d'engagement de l'EP/EME

ATTENTION : en cas d'intérêts négatifs, l'établissement doit compenser les pertes avec ses fonds propres



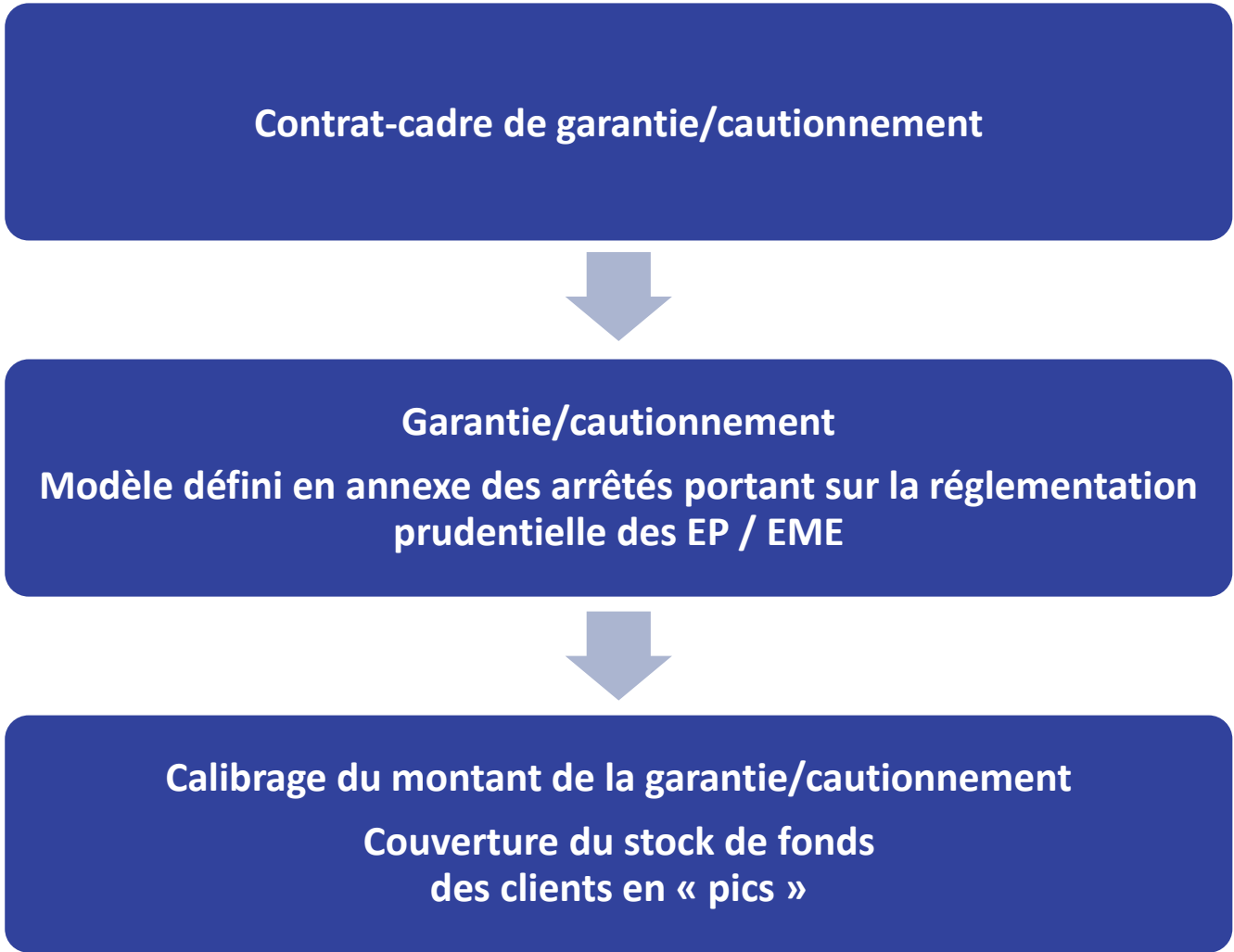


CARACTÉRISTIQUES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D'INVESTISSEMENT EN TITRES MMF

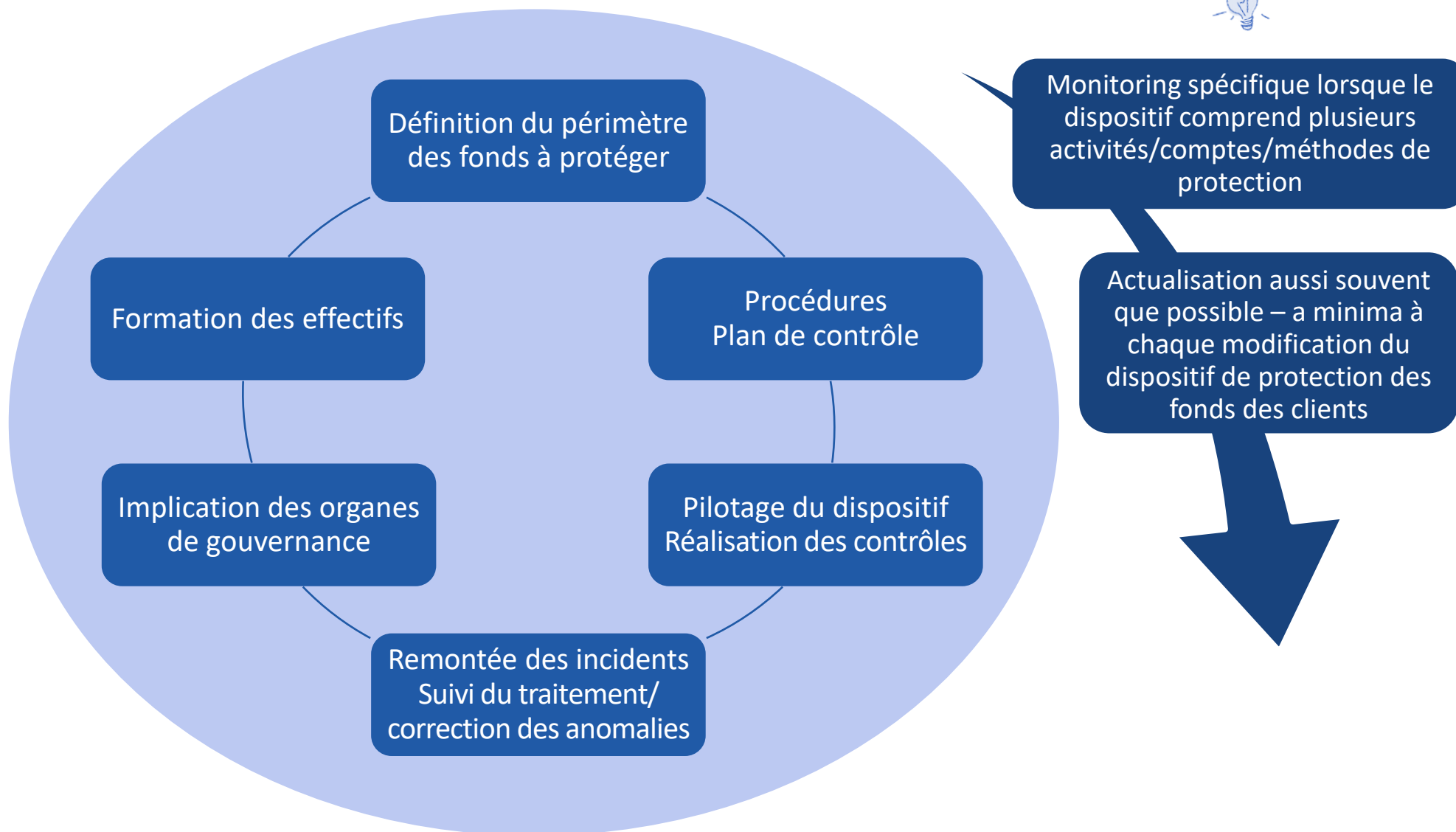




CARACTÉRISTIQUES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE GARANTIE/CAUTIONNEMENT



ATTENDUS DU SUPERVISEUR : PILOTAGE ET CONTRÔLE INTERNE DU DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS





ATTENDUS DU SUPERVISEUR : PILOTAGE ET CONTRÔLE INTERNE DU DISPOSITIF DE CANTONNEMENT



Conformité des modalités de fonctionnement du compte de cantonnement



Respect du délai réglementaire de cantonnement :

- Services de paiement : J+1 ouvrable au plus tard
 - Monnaie électronique : J+5 ouvrable au plus tard (J+1 si dépôt d'espèces)
- **EME fournissant aussi des services de paiement : J+1 (pour toutes les activités)**



Cantonnement effectif « à l'euro près »
Pas de sous-cantonnement ni de sur-cantonnement

ATTENDUS DU SUPERVISEUR : PILOTAGE ET CONTRÔLE INTERNE DU DISPOSITIF D'INVESTISSEMENT EN TITRES MMF

- ✓ Respect du délai réglementaire de cantonnement en cas d'investissement en titres MMF directement depuis le compte de règlement
- ✓ Respect des critères relatifs aux instruments financiers en cas de modification des instruments (en amont de l'investissement)
- ✓ Pilotage du niveau de fonds propres et du ratio de couverture en fonction de l'évolution des taux d'intérêt
- ✓ Pilotage de la liquidité
- ✓ Pilotage des règles de dispersion

ATTENDUS DU SUPERVISEUR : PILOTAGE ET CONTRÔLE INTERNE DU DISPOSITIF DE GARANTIE/CAUTIONNEMENT



Monitoring de l'évolution du stock de fonds des clients (en « pics »)



Anticipation des démarches à effectuer
en cas de nécessité d'actualiser le montant de la garantie/cautionnement



Vérification systématique de la reconduction de la garantie/cautionnement avant
chaque échéance
Anticipation des démarches à effectuer en cas de changement de garant



LES BONNES PRATIQUES



Nécessité de demander une **autorisation préalable** pour toute modification du dispositif de protection des fonds de la clientèle (*une seule exception : augmentation/baisse du montant de la garantie/cautionnement liée à la variation des volumes de paiement / monnaie électronique*)

Informez le **SGACPR** dès que vous

- prévoyez une **modification ultérieure du dispositif de protection des fonds**
- anticipez une **forte augmentation du stock de fonds clients** (nécessitant un recalibrage de la garantie par exemple)

La **qualité des informations/documents transmis** est de la responsabilité des établissements

- Vérifier systématiquement les informations et le contenu des documents avant de les transmettre aux services de l'ACPR



1

ATTENDUS ET BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS À L'ACPR

2

CLARIFICATION DES MODALITÉS DE CALCUL DES VOLUMES DE PAIEMENT RÉALISÉS

3

POINTS D'ATTENTION ET BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE RELATIVES AUX MODIFICATIONS DU DISPOSITIF DE PROTECTION DES FONDS DES CLIENTS

4

POINTS CLÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ET D'EXTERNALISATION



GOVERNANCE ET CONTRÔLE INTERNE

La gouvernance désigne l'**organisation interne** d'un établissement, incluant :

- La répartition des rôles et responsabilités
- Les mécanismes de décision
- Les processus de pilotage et de supervision

→ Elle vise à assurer une gestion efficace, transparente et responsable de l'activité et des risques

Le contrôle interne est un **ensemble de dispositifs** mis en place pour :



Maîtriser les
opérations à
risques

Garantir la fiabilité
des informations
financières et
opérationnelles

Assurer le
respect des lois
et règlements

Préserver les
actifs de
l'entreprise

Il repose sur des procédures permettant de **mesurer, diriger et superviser** les ressources afin d'atteindre les objectifs fixés tout en limitant les risques.



GOVERNANCE

Les EP et EME sont assujettis à **l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne**, qui s'applique indépendamment de leur statut juridique. Ce texte impose une structure de gouvernance claire et robuste, articulée autour de deux organes principaux.

Organe de surveillance

(Conseil d'administration ou Conseil de surveillance)

- Fixe les orientations stratégiques
- Examine et valide le cadre d'appétence aux risques
- Contrôle la mise en œuvre des dispositifs de surveillance
- Suit les performances et les risques de l'entité

Organe exécutif

(DG, Président, etc.)

- Désigne les responsables du contrôle permanent et périodique
- Valide les plans de contrôle (cartographie des risques, plan de contrôle annuel)
- Met en place les PUPA (plans de continuité d'activité)
- Établit les procédures et normes de gestion
- Informe l'organe de surveillance des résultats des revues de risques et de performance

Au moins 2 dirigeants effectifs

Principe de séparation des pouvoirs / non-cumul des fonctions :

→ Président de l'organe de surveillance

→ Directeur Général (DG)

Ces fonctions doivent être exercées par deux personnes physiques distinctes.

Dès lors que l'organe de surveillance a pour mission de contrôler l'organe exécutif, on ne peut confier sa présidence (et donc l'organisation des travaux et l'animation des débats) à un membre de l'organe exécutif.

Dérogação possible selon la nature, l'échelle, la complexité des activités de l'établissement (*cf. position ACPR 2014-P-02*)



GOVERNANCE – MODIFICATIONS ET DÉMARCHES ATTENDUES

Changement de **dirigeant effectif** : notification à envoyer sur le Portail ACPR

Analyse *Fit and Proper* par la Direction des Autorisations :

Honorabilité / Réputation

- Vérification de l'absence de Sanctions Condamnations

Expérience / Compétences

- Expérience bancaire ou financière requise
- Possibilité de mettre en place un plan de formation pour acquérir les compétences nécessaires

Disponibilité

- Analyse des mandats déjà exercés
- Évaluation du temps dédié à la fonction de dirigeant effectif

Changement de **président ou membre de l'organe de surveillance** :

- Déclaration obligatoire à effectuer sur le Portail ACPR
- Pas d'analyse *Fit and Proper*



GOVERNANCE – LES ATTENTES DU SUPERVISEUR

- **Renforcer la composition de l'organe de surveillance**
→ Augmenter le nombre de membres et élargir leurs compétences pour permettre un véritable challenge du management sur l'ensemble du périmètre
- **Impliquer les fonctions de contrôle**
→ Assurer la participation régulière de la conformité, du contrôle interne et de la gestion des risques aux réunions de l'OS pour garantir l'alignement entre stratégie et appétit au risque
- **Préconiser la nomination d'un membre indépendant**
→ Pour renforcer l'objectivité et la qualité des travaux de l'organe de surveillance
- **Garantir une remontée d'information complète**
→ Veiller à ce que les dirigeants effectifs et les responsables des fonctions de contrôle informent régulièrement et de manière exhaustive l'organe de surveillance
- **Motiver les décisions prises par l'organe de surveillance**
→ Ordres du jour, PV détaillant les décisions et les discussions/débats

Établissements appartenant à un groupe

- **Décliner localement la stratégie et l'appétit au risque**
→ Adapter ces éléments aux spécificités de l'entité française et les faire approuver par l'organe de surveillance local
- **Vigilance concernant l'information de l'organe de surveillance local**
→ Les échanges et remontées d'information entre les responsables de fonctions clés, l'exécutif et l'organe de surveillance doivent être suffisamment systématisés et formalisés
- **Renforcer les effectifs locaux en charge de l'analyse des risques**
(art. 24 de l'arrêté sur le CI), en particulier lorsque les activités sont externalisées au groupe
- **Veiller à ce que l'entité locale dispose d'une capacité d'analyse et de décision suffisante** avec la possibilité d'un droit de veto pour éviter toute prise de risque excessive imposée par le groupe
- **Privilégier un rattachement hiérarchique aux dirigeants effectifs (DE)** de l'entité française, plus adapté aux exigences locales que le pilotage global par le groupe





EXTERNALISATION – DÉFINITION

EBA : Orientations relatives à l'externalisation EBA/GL/2019/02

Paragraphe 12 :

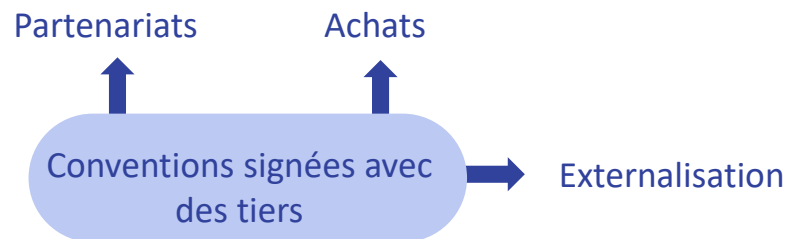
« Accord, **de quelque forme que ce soit**, conclu entre un établissement, **un EP ou un EME** et un **prestataire de services**, en vertu duquel ce prestataire de services prend en charge un processus ou exécute un service ou une activité **qui autrement, serait exécuté par l'établissement, l'EP ou l'EME lui-même** ».

Paragraphe 26 :

« [...] Dans le cadre de cette évaluation, il convient d'examiner si la fonction (ou une partie de celle-ci) qui est externalisée vers un prestataire de services est **exercée de manière récurrente ou continue** par ce dernier et si cette fonction (ou une partie de celle-ci) **relève normalement de fonctions qui seraient ou pourraient raisonnablement être exercées par des établissements ou des EP/EME**, même si l'établissement ou l'EP/EME n'a pas lui-même exercé cette fonction par le passé »

→ L'externalisation intragroupe est considérée comme de l'externalisation

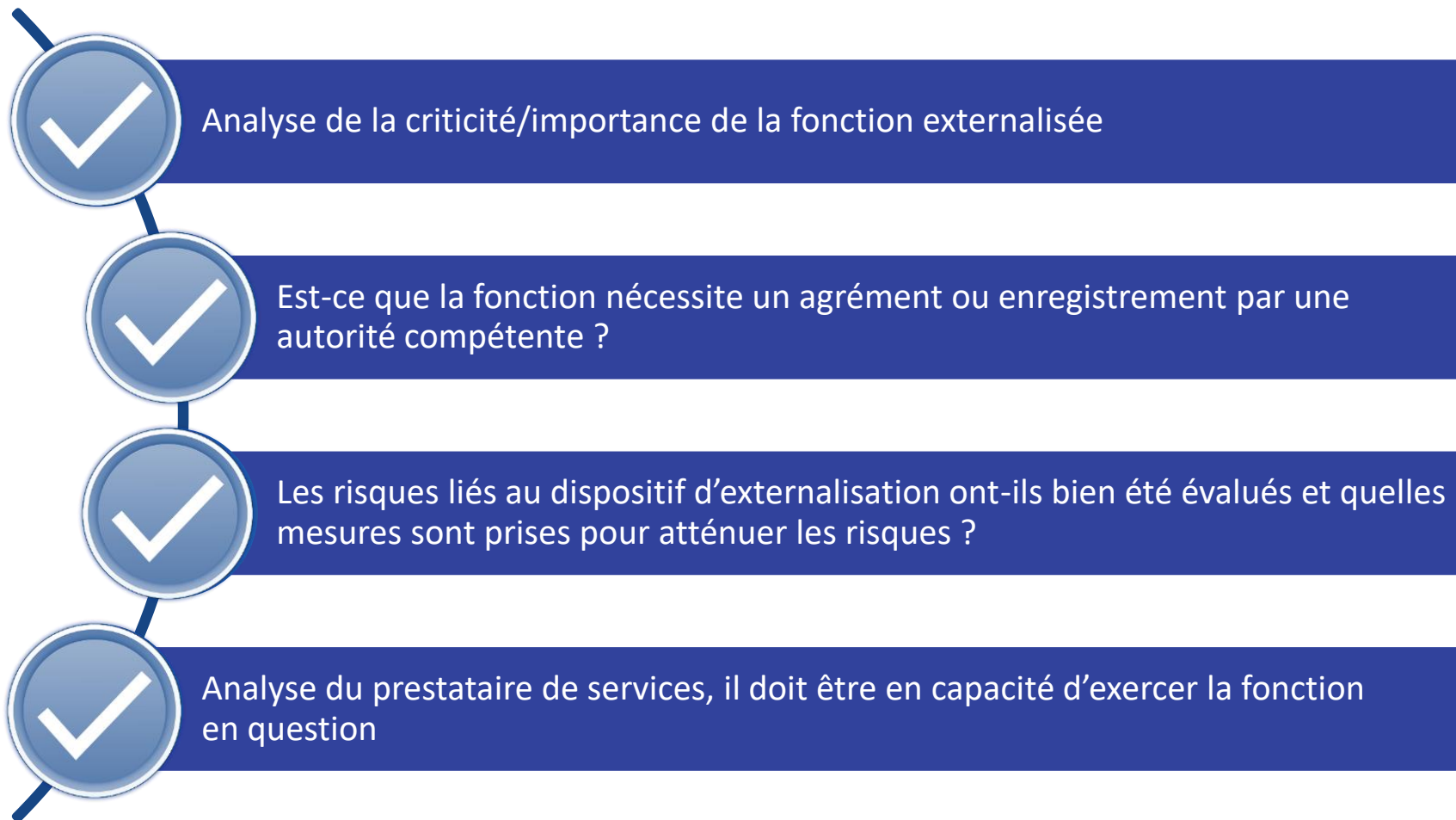
Le paragraphe 28 liste des fonctions qui ne doivent pas être considérées comme de l'externalisation





EXTERNALISATION – ANALYSE PRÉALABLE

Une analyse préalable à l'externalisation...



Prendre en compte l'expertise, la réputation commerciale, la solidité financière etc... mais aussi les **ressources** et la **capacité à faire**

... mais qui doit être revue tout au long de la relation contractuelle



EXTERNALISATION ET CONTRÔLE INTERNE

Les dispositions des orientations relatives à l'externalisation doivent être lues à la lumière de **l'arrêté du 3 novembre 2014**

Principes clés à respecter :

- Responsabilité des dirigeants : l'externalisation n'entraîne aucune délégation de responsabilité ;
- Maintien des conditions d'agrément : aucune condition liée à l'agrément n'est supprimée ou modifiée ;
- L'entreprise assujettie conserve l'expertise nécessaire pour :
 - contrôler les prestations externalisées
 - gérer les risques associés
- Les EP/EME/PSIC doivent informer l'ACPR avant toute externalisation de fonctions opérationnelles (et lors des modifications)
- Contrôle interne : déclinaison de la surveillance et du contrôle des activités externalisées dans les différents niveaux de contrôle interne

Des dispositifs spécifiques doivent être mis en place :

- Décrire la stratégie en matière d'externalisation ainsi que les activités externalisées dans le RACI
- Mettre en place des **procédures** destinées à s'assurer de l'existence d'un contrat écrit pour chaque activité externalisée et qui soit conforme aux exigences fixées par l'arrêté du 3 novembre 2014, y compris celle permettant à l'ACPR de se rendre sur place au sein du prestataire externe
- Maintenir **une vigilance active** sur les prestations externalisées, en veillant notamment au suivi de leurs performances
- **Analyser les résultats des contrôles permanents** et des audits relatifs à l'externalisation et, le cas échéant, prendre des **mesures correctives** tout en vérifiant qu'elles ont été mises en œuvre dans un délai raisonnable
- **Informier régulièrement l'organe de surveillance** des mesures prises pour assurer le contrôle des activités externalisées et le suivi des risques associés
- Les établissements doivent tenir un **registre** des prestataires externalisés. La liste des principaux prestataires peut être intégrée dans le RACI.



EXTERNALISATION – PRESTATIONS EXTERNALISÉES AU SEIN D’UN GROUPE

Insuffisances fréquemment observées :

- Formalisation contractuelle incomplète (recensement des prestataires, indicateurs, clauses, caractère critique, etc.)
- Maîtrise insuffisante du risque d’externalisation (notamment prise en compte des spécificités locales)
- Suivi et contrôle des prestations externalisées
- Manque de clarté dans la facturation



Externalisation des fonctions de contrôle :

- Si la prestation est exécutée localement, certaines fonctions de contrôle peuvent être assurées par la maison-mère, sous réserve de garanties suffisantes
- Impossibilité de déléguer à la maison-mère les processus opérationnels et le contrôle et la gestion des risques

Exigences organisationnelles :

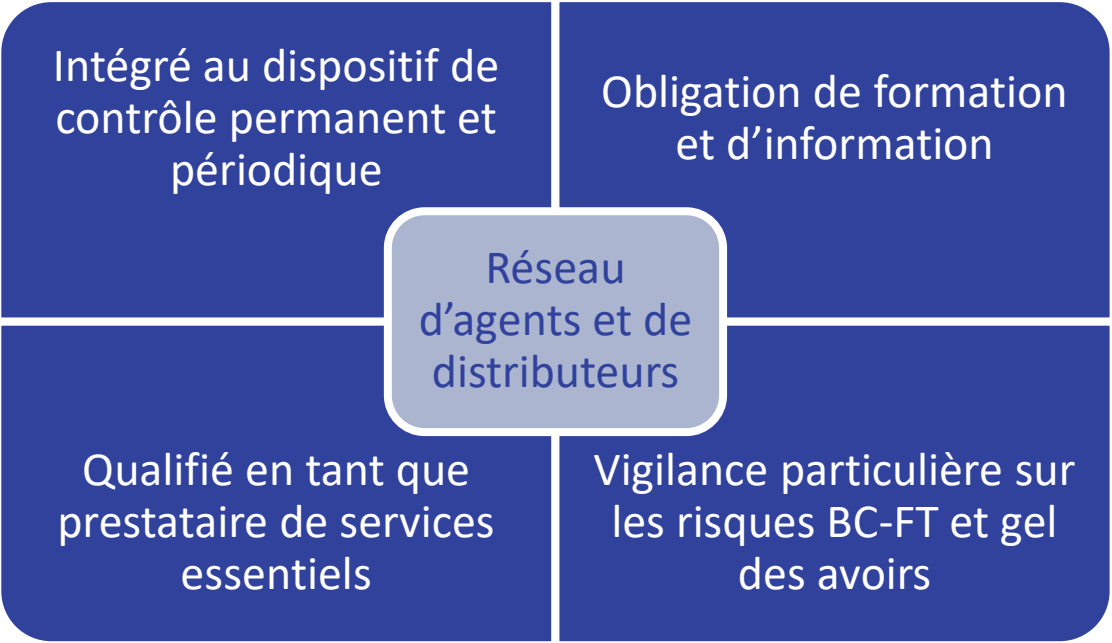
- Structure et cadre organisationnels clairs et transparents
- Ressources et capacités suffisantes pour gérer les risques liés à l’externalisation de fonctions critiques
- Plan de continuité : anticiper les conséquences d’une cessation d’activité ou d’une défaillance du groupe



EXTERNALISATION – RECOURS À DES AGENTS/DISTRIBUTEURS

L’externalisation via des réseaux d’agents prestataires de services de paiement et de distributeurs de monnaie électronique se développe rapidement.

Toutefois, les statuts des partenaires sont parfois mal définis au regard de la réglementation et leur **intégration dans le dispositif de contrôle interne est encore souvent insuffisante.**





ANNEXES



PRINCIPALES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Établissement de paiement EP	Établissement de monnaie électronique EME
2 nd Directive 2015/2366 sur les services de paiement « DSP2 »	2 nd Directive 2009/110/CE sur les EME « DME2 »
L. 314-1 CMF : définition des services de paiement	L. 315-1 CMF : définition de la monnaie électronique
L. 133-3 CMF : définition d’une opération de paiement	L. 133-3 CMF : définition d’une opération de paiement
L. 522-1 CMF : définition d’un EP	L. 526-1 CMF : définition d’un EME
L. 522-6 et suivants CMF : agrément et autorisations	L. 526-7 et suivants CMF : agrément et autorisations
L. 522-12 et suivants : passeports européens	L. 526-21 et suivants : passeports européens
L. 522-14 et suivants : dispositions prudentielles	L. 526-27 et suivants : dispositions prudentielles
L. 523-1 et suivants : recours à des agents	L. 525-8 CMF : recours à des « distributeurs »
Arrêté du 29 octobre 2009 portant sur la réglementation prudentielle des EP	Arrêté du 2 mai 2013 portant sur la réglementation prudentielle des EME
Arrêté du 3 novembre 2014 sur le contrôle interne	Arrêté du 3 novembre 2014 sur le contrôle interne



GLOSSAIRE

API = interface de programmation

CMF = Code Monétaire et Financier

DME = Directive sur la monnaie électronique

DSP = Directive sur les services de paiement

EBA / ABE = Autorité Bancaire Européenne

EC = établissement de crédit

EME = établissement de monnaie électronique

EP = établissement de paiement

PSIC = Prestataire de services d'informations sur les comptes

PSIP = Prestataire de services d'initiation de paiement

PSP = Prestataire de services de paiement

PUPA = Plan d'urgence et de poursuite d'activité





EBA : ORIENTATIONS RELATIVES À L'EXTERNALISATION EBA/GL/2019/02

Paragraphe 28 : liste des fonctions qui ne doivent pas être considérées comme de l'externalisation

- a. une fonction qui doit obligatoirement être exercée par un prestataire de services, par exemple le contrôle légal des comptes ;
- b. les services d'information de marché (par exemple la fourniture de données par Bloomberg, Moody's, Standard & Poor's, Fitch) ;
- c. les infrastructures de réseaux mondiaux (par exemple Visa, MasterCard) ;
- d. les mécanismes de compensation et de règlement entre les chambres de compensation, les contreparties centrales et les établissements de règlement et leurs membres ;
- e. les infrastructures de messagerie financière mondiale qui sont soumises à la surveillance d'autorités pertinentes ;
- f. les services de correspondance bancaire ; et
- g. l'acquisition de services qui, autrement, ne seraient pas assurés par l'établissement ou l'établissement de paiement (par exemple conseils d'un architecte, conseils juridiques et représentation devant les tribunaux et les organes administratifs, nettoyage, jardinage et entretien des locaux de l'établissement ou de l'établissement de paiement, services médicaux, entretien des voitures de fonction, restauration, services de distributeurs automatiques, services de bureau, services de voyage, services de gestion du courrier, accueil, secrétariat et standardistes), de biens (par exemple cartes plastiques, lecteurs de cartes, fournitures de bureau, ordinateurs personnels, meubles) ou les services d'équipement (par exemple électricité, gaz, eau, ligne téléphonique).