



PORTAIL ACPR : GUIDE EXTERNE CRÉATION DE DEMANDE FIT AND PROPER DANS UN DOSSIER D'AUTORISATION OU DE PRISE DE PARTICIPATION QUALIFIÉE



VERSION 6.1.0

DÉCEMBRE 2025



SOMMAIRE

1. Cinématique : Création d'un dossier AUT/QH-Parent
2. Envoi des demandes FAP dans AUT/QH
3. Modification des demandes FAP dans AUT/QH
4. Fonctionnement workflow AUT/QH et FAP dans le cadre des dossiers FAP dans AUT/QH



CONTEXTE

Afin de simplifier vos démarches, les formulaires Autorisation et prise de participation qualifiée ont été modifiés. Vous pouvez désormais créer des demandes Fit and Proper directement dans vos dossiers d'Autorisation ou de Participation qualifiée.

ACPR

CRÉATION D'UN DOSSIER PARENT D'AUTORISATION OU DE PRISE DE PARTICIPATION QUALIFIÉE

Comme auparavant, pour créer un dossier d'Autorisation ou de Prise de participation qualifiée, vous devez :

1. Aller sur l'onglet « Crédit demande »
2. Saisir l'Établissement
3. Choisir l'Habillement
4. Choisir « Type de demande »
5. Saisir le Libellé (au choix)
6. Cliquer sur "Valider"

PORTAIL ACPR

referent REFERENT
Référent établissement

ACCUEIL SUIVI DES DEMANDES 1 CRÉATION DEMANDE ACCRÉDITATION UTILISATEUR MON PROFIL CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Création demande

Création demande

* Champ obligatoire

Etablissement *

Habillement *

Autorisations

Type de demande *

Extension d'agrément administratif

Libellé de la demande *

Test Dossier AUT

Utilisateurs de l'établissement en copie

Utilisateurs de l'établissement en copie...

6 VALIDER ANNULER



CRÉATION D'UN DOSSIER PARENT D'AUTORISATION OU DE PRISE DE PARTICIPATION QUALIFIÉE : MODIFICATION DES FORMULAIRES

Dans cette nouvelle version, les onglets Actionnariat (onglet 2) et Gouvernance (onglet 3) sont désormais séparés.

A noter : pour les demandes créées antérieurement à cette évolution, ces deux sections restent regroupées dans un seul onglet.

PORTAIL ACPR

referent REFERENT
Référent établissement &

1 ACCUEIL SUIVI DES DEMANDES CRÉATION DEMANDE ACCRÉDITATION UTILISATEUR MON PROFIL CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Suivi des demandes

Votre demande est une demande

V0
 Finale

1 ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE 2 ACTIONNARIAT 3 GOUVERNANCE 4 ACTIVITÉ, ÉLÉMENTS FINANCIERS ET PRUDENTIELS 5 MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES 6 AUTRE

Documents Relatifs à l'Identité des Entités

Glisser / déposer votre fichier OU Fichier...
Aucun document

Informations Relatives à l'Opération

Glisser / déposer votre fichier OU Fichier...
Aucun document

Organes Délibérants et Avis/Rapports

Glisser / déposer votre fichier OU Fichier...
Aucun document

ENVOYER SAUVEGARDER ANNULER Suivant ⏪

CRÉATION D'UN DOSSIER PARENT D'AUTORISATION OU DE PRISE DE PARTICIPATION QUALIFIÉE : ONGLET GOUVERNANCE

L'onglet « **Gouvernance** » se compose de plusieurs blocs ou zones, on retrouve:

- Des zones de création FAP
- Autres zones de téléchargement de documents

I_externe/demandes/A_AEXT_FRPS_V2

The screenshot shows the ACPR Portail website interface. At the top, there is a logo for 'ACPR BANQUE DE FRANCE' and the title 'PORTAIL ACPR'. A decorative statue is visible in the background. On the right, there are links for 'Référent REFERENT' and 'Référent établissement'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'SUIVI DES DEMANDES', 'CRÉATION DEMANDE', 'ACCREDITATION UTILISATEUR', 'MON PROFIL', and 'CAMPAGNE ANNUELLE'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Suivi des demandes'. A message indicates 'Votre demande est une demande' with options 'V0' (selected) and 'Finale'. A horizontal progress bar shows six steps: 1. ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE, 2. ACTIONNARIAT, 3. GOUVERNANCE (highlighted in blue), 4. ACTIVITÉ, ÉLÉMENTS FINANCIERS ET PRUDENTIELS, 5. MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES, and 6. AUTRE. The 'GOUVERNANCE' step is detailed in three red-bordered boxes:

- Dirigeants**: Fields for Numéro de demande, Libellé de la demande, Fonction, Représentant permanent de, Etat, and Suppression.
- Responsable de fonction clé**: Fields for Numéro de demande, Libellé de la demande, Fonction, Représentant permanent de, Etat, and Suppression.
- Autre**: A file upload area with a placeholder 'Glisser / déposer votre fichier' and a 'Fichier...' button, along with a note 'Aucun document'.

At the bottom, there are buttons for 'ENVOYER', 'SAUVEGARDER', 'ANNULER', and navigation links 'Précédent' and 'Suivant'.



CRÉATION D'UNE DEMANDE FIT AND PROPER DANS UN DOSSIER PARENT

Pour créer une demande Fit and Proper (FAP) dans un dossier Autorisation ou Prise de participation qualifiée :

1. Cliquer sur le « + »
2. Une pop-up s'ouvre et propose différents types de demandes
3. Choisir la demande souhaitée et cliquer sur « Valider »

The screenshot shows the ACPR Fit and Proper application interface. At the top, there's a navigation bar with the ACPR logo, a search bar, and user information. Below it, a sub-navigation bar includes 'ACCUEIL', 'SUIVI DES DEMANDES', and 'CAMPAGNE ANNUELLE'. A sidebar on the right lists categories: 'ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE', 'ACTIONNARIAT', 'GOUVERNANCE', 'ACTIVITÉ, ÉLÉMENTS FINANCIERS ET PRUDENTIELS', 'MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES', and 'AUTRE'. The main content area displays three sections: 'Dirigeants' (with a red box around the '+'), 'Responsable de fonction clé' (with a red box around the '+'), and 'Autre'. A central modal window titled 'Choisir type de demande' is open, showing a list of options with 'Nomination de dirigeants effectifs' selected and highlighted with a red box. A red box also surrounds the 'VALIDER' button at the bottom of the modal. Step numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to correspond with the listed steps.



CONSULTATION DES DEMANDES FAP ENFANT

- Une fois la demande FAP ajoutée :
 - une ligne se crée dans le tableau de consultation des demandes FAP du dossier Parent avec le numéro unique de la demande
 - Vous pouvez consulter et accéder à la demande depuis le formulaire parent
 - Vous pouvez consulter et accéder à la demande depuis le tableau de suivi des demandes en cours

ACCUEIL SUIVI DES DEMANDES CRÉATION DEMANDE ACCRÉDITATION UTILISATEUR MON PROFIL CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Suivi des demandes > AGR-25-091721

Votre demande est une demande

V0
 Finale

1 ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE 2 ACTIONNARIAT 3 GOUVERNANCE 4 ACTIVITÉ, ÉLÉMENTS FINANCIERS ET PRUDENTIELS 5 MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES 6 AUTRE

Dirigeants

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administration	REPRÉSENTANT PERMANENT DE LA DEMANDE		
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	REPRÉSENTANT PERMANENT DE LA DEMANDE		

Responsable de fonction clé

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
RFC-25-091721-03	Nom Prénom	Fonction d'audit interne	REPRÉSENTANT PERMANENT DE LA DEMANDE		

Autre

Glisser / déposer votre fichier

Aucun document

OU



NUMÉROTATION DES DEMANDES

Numérotation des demandes FAP :

Les demandes FAP sont créées à part entière, elles ont un numéro constitué ainsi :

Mnémonique-Numéro demande parent-Numéro d'ordre de création

Mnémonique
(Correspond au
type de demande)

Numéro demande Parent	Numéro d'ordre de création
Numéro de demande	Libellé de la demande
NDE-25-091721-01	Nom Prénom

- Exemple :
 - je crée une demande parent AUT dont le numéro de demande est **AUT-25-091721**
 - la première demande enfant Dirigeant effectif aura le numéro **NDE-25-091721-01**
 - la deuxième demande enfant Dirigeant effectif aura le numéro **NDE-25-091721-02**
 - la troisième demande enfant Responsable de fonction clé aura le numéro **RFC-25-091721-03**



ICONES D'ÉTAT ET CONTRÔLE DES DEMANDES ENFANTS

- **État des contrôles :**

1. Formulaire incomplet ou avec un contrôle de format KO → État = croix rouge Infobulle "Incomplet"
2. formulaire complet + contrôles de format respectées → État = coche verte Infobulle "Complet"
3. Demande NON enregistrée → icone « ... » Infobulle "A compléter"

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administr...	NATYS ASSURANCES	1	-
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NATYS ASSURANCES	2	-
NDE-25-091721-05			NATYS ASSURANCES	3	-

- La Suppression d'une demande FAP n'est possible que si cette dernière est au statut Brouillon et avant envoi à l'ACPR

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administr...	NATYS ASSURANCES		
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NATYS ASSURANCES		
NDE-25-091721-05			NATYS ASSURANCES		



COMPLÉTÉD'UNE DEMANDE ENFANT

Lorsque je clique sur la ligne, je suis redirigée vers le formulaire de la demande enfant sélectionnée et je peux compléter le formulaire.



Dirigeants					
			Adresse personnelle * <small>Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonction s'il est différent du lieu actuel</small>		
			Adresse * <input type="text"/>	Code postal * <input type="text"/>	Ville * <input type="text"/>
Cliquer sur la ligne +					
Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de l'entreprise	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administration	NATYS ASSURANCES	X	-
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NATYS ASSURANCES	✓	-

https://www-external.re03.digital.app.private/Digital_externe/demandes/SOLVA2/NDE-25-091721-01

Formulaire de nomination ou de renouvellement de dirigeant effectif

Organisme d'assurance, de réassurance ou de retraite professionnelle supplémentaire, ou tête de groupe

1 IDENTITÉ DU BÉNÉFICIAIRE 2 FONCTION ET ORGANISATION 3 EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCE 4 HONORABILITÉ ET CONFLITS D'INTÉRêTS 5 DISPONIBILITÉ

* Champ obligatoire

Informations relatives à la personne nommée ou renouvelée

Civilité *	Nom de naissance *	Nom d'usage *
<input type="radio"/> Madame <input checked="" type="radio"/> Monsieur	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom *	Autres prénoms	Date de naissance *
<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Pays de naissance *	Code postal commune de naissance *	Commune de naissance *
<input type="text" value="FRANCE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nationalité *	Autre nationalité	Niveau de connaissance en français *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays) *		
<input type="text"/>		
Adresse personnelle * <i>(Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonction s'il est différent du lieu actuel. Tout changement d'adresse devra être porté à la connaissance du secrétariat de l'ACPR)</i>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Code postal *	Ville *	



VÉRIFICATION, SAUVEGARDE ET ENVOI DES DEMANDES FAP ENFANTS

Dans le formulaire de la demande FAP, les boutons suivants sont présents en bas de page :

VÉRIFIER	EXPORTER	SAUVEGARDER ET CONTINUER	SAUVEGARDER ET QUITTER	ANNULER
-----------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

1. Un bouton **Vérifier** : permet de vérifier si toutes les données obligatoires ont été bien saisies.
2. Un bouton **Sauvegarder et continuer** : permet d'enregistrer les modifications apportées. Je reste sur le formulaire pour continuer la saisie.
3. Un bouton **Sauvegarder et quitter** : permet d'enregistrer les modifications apportées. Je reviens sur le formulaire Parent.
4. Un bouton **Annuler** : permet d'annuler les modifications que j'étais en train d'effectuer. Elles ne sont pas sauvegardées, et je retourne sur le formulaire Parent en cours.



Lors du premier envoi de la demande enfant, le bouton « Envoyer » n'est pas disponible (il n'apparaît que lorsque la demande est dans un statut modifiable après un premier envoi). Une demande FAP créée depuis un formulaire Parent ne peut pas être envoyée seule, **c'est l'envoi du formulaire Parent qui envoie toutes les demandes FAP associées**.

Il faut donc rechercher la demande parent en utilisant le même numéro que celui de la demande enfant (voir diapo 9), ce qui permet d'accéder à l'ensemble du dossier et d'effectuer l'envoi de la demande parent entraînant l'envoi des demandes enfants.

MODIFICATION ET SUPPRESSION DES DEMANDES

- Les demandes Parents ainsi que les demandes FAP au statut **Brouillon** sont entièrement modifiables et peuvent être supprimées dans leur intégralité.
- La **suppression** de la demande parent entraîne automatiquement la suppression de toutes les demandes enfants associées.

Dirigeants

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administr...	Mr. T. DIAOUALI - CEO		
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	Mr. T. DIAOUALI - CEO		

Responsable de fonction clé

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
RFC-25-091721-03	Nom Prénom	Fonction d'audit interne			

Autre

Aucun document

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

ENVOYER

SAUVEGARDER

ANNULER

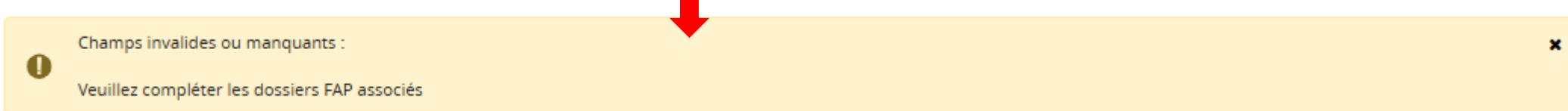
Précédent || Suivant



ENVOI DU DOSSIER

L'envoi de la demande parent en version finale n'est possible que si les dossiers FAP sont tous complets (=tous les champs obligatoires sont renseignés) (état coche verte).

Si au moins une demande n'est pas complète alors un message d'erreur s'affichera « Veuillez compléter les dossiers FAP associés »





MODIFICATION DES DEMANDES APRÈS ENVOI

Lorsqu'un **dossier parent est modifiable** après son envoi, vous avez la possibilité d'y ajouter une nouvelle demande FAP associée.

Les **demandes FAP ne peuvent être modifiées** que lorsque leur statut le permet :

- Information demandée
- Dossier incomplet
- Statuts avec réserves, pour lesquels la modification est possible uniquement par ajout de documents

A noter : La modification des demandes FAP enfants doit s'effectuer exactement de la même manière que pour les demandes FAP classiques, directement dans la demande concernée.