



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.

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 « Création demande »
2. Saisir l'Établissement
3. Choisir l'Habilitation
4. Choisir « Type de demande »
5. Saisir le Libellé (au choix)
6. Cliquer sur "Valider"

The screenshot shows the 'PORTAIL ACPR' interface. The top navigation bar includes the ACPR logo, the title 'PORTAIL ACPR', and user information: 'referent REFERENT' and 'Référént établissement' with a profile icon. Below this is a dark blue menu bar with the following items: 'ACCUEIL', 'SUIVI DES DEMANDES', '1 CRÉATION DEMANDE' (highlighted with a red circle), 'ACCREDITATION UTILISATEUR', 'MON PROFIL', and 'CAMPAGNE ANNUELLE'. Below the menu bar, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Création demande'. The main content area is titled 'Création demande'. It features a list of required fields, each marked with a red circle containing a number and a green checkmark icon in a circle to the left. The fields are: 1. 'Etablissement *' (dropdown menu, value obscured by a black bar); 2. 'Habilitation *' (dropdown menu, value 'Autorisations'); 3. 'Type de demande *' (dropdown menu, value 'Extension d'agrément administratif'); 4. 'Libellé de la demande *' (text input, value 'Test Dossier AUT'); 5. 'Utilisateurs de l'établissement en copie' (dropdown menu, value 'Utilisateurs de l'établissement en copie...'). At the bottom right, there are two buttons: '6 VALIDER' and 'ANNULER', both with red circles containing the number 6.

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
Référént établissement



1 ACCUEIL

SUIVI DES DEMANDES

CRÉATION DEMANDE

ACCREDITATION 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

L_externe/demandes/A_AEXT_FRPS_V2

**PORTAIL ACPR**

referent REFERENT
Référént établissement 

ACCUEILSUIVI DES DEMANDES
CRÉATION DEMANDEACCREDITATION UTILISATEURMON PROFILCAMPAGNE 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

+


Dirigeants

↕ Numéro de demande	↕ Libellé de la demande	↕ Fonction	↕ Représentant permanent de	↕ Etat	Suppression
---------------------	-------------------------	------------	--------------------------------	--------	-------------

+

Responsable de fonction clé

↕ Numéro de demande	↕ Libellé de la demande	↕ Fonction	↕ Représentant permanent de	↕ Etat	Suppression
---------------------	-------------------------	------------	--------------------------------	--------	-------------



Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Aucun document

ENVOYERSAUVEGARDERANNULER⏪ Précédent || Suivant ⏩

**ACPR**
BANQUE DE FRANCE



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 »

ACPR
BANQUE DE FRANCE

PO

referent REFERENT
PS_PRO_ERE

ACCUEIL SUIVI DES DEMANDES 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

1

+

Choisir type de demande

Nomination de dirigeants effectifs

Nomination de dirigeants effectifs

3 VALIDER RETOUR

Dirigeants

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
-------------------	-----------------------	----------	---------------------------	------	-------------

Responsable de fonction clé

+

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent de	Etat	Suppression
-------------------	-----------------------	----------	---------------------------	------	-------------

Autre

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Aucun document



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'administr...			
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire			

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

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Aucun document



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
NDE	25-091721	02	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 → icône « ... » 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...	NATXIS ASSURANCES	✗ 1	—
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NATXIS ASSURANCES	✓ 2	—
NDE-25-091721-05			NATXIS 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...	NATXIS ASSURANCES	✗	—
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NATXIS ASSURANCES	✓	—
NDE-25-091721-05			NATXIS ASSURANCES	...	—



COMPLÉTUDE D'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.

Finale

1 ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

2 ACTIONNARIAT

3 GOUVERNANCE

4 ACTIVITÉ, ÉLÉMENTS FINANCIERS ET PRUDENTIELS

Dirigeants

Cliquer sur la ligne

Numéro de demande	Libellé de la demande	Fonction	Représentant permanent	Etat	Suppression
NDE-25-091721-01	Nom Prénom	Président du conseil d'administr...	NAT/D ASSURANCES	✗	⊖
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NAT/D 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 *
☐ Madame ☒ Monsieur

Nom de naissance *
Nom

Nom d'usage *
Nom

Prénom *
Prénom

Autres prénoms

Date de naissance *
jj/mm/aaaa

Pays de naissance *
FRANCE

Code postal commune de naissance *

Commune de naissance *

Nationalité *

Autre nationalité

Niveau de connaissance en français *

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays) *

Adresse personnelle *
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

Adresse *

Pays *

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 :



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...	NDE-25-091721-01	✗	–
NDE-25-091721-02	Nom Prénom	Président du directoire	NDE-25-091721-02	✓	–

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

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Aucun document



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 »



Champs invalides ou manquants :



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.