



## Charte pour l’instruction des dossiers d’autorisation « Fintech »

# Table des matières

Préambule .....	3
Objectifs de la charte .....	3
Que désigne le terme « Fintech » ?.....	3
Champ d'application.....	3
1 Premiers contacts avec l'ACPR : présenter son projet .....	4
1.1 A qui adresser une demande d'entretien ou d'information ? .....	4
1.2 Présenter son projet.....	5
1.3 Actions de L'ACPR et attentes vis-à-vis du porteur de projet .....	6
2 Remplir le dossier et le déposer .....	7
2.1 Le Portail Autorisations .....	7
2.2 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis du porteur de projet .....	7
3 Suivre le traitement du dossier .....	8
3.1 Le délai d'instruction .....	8
3.2 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis des porteurs de projet .....	9
4 La décision du collège de supervision de l'ACPR : en comprendre les suites .....	10
4.1 Notification de la décision d'agrément .....	10
4.2 Agrément sous conditions suspensives.....	11
4.3 Conséquences de l'agrément définitif .....	11
5 Exemptions d'agrément .....	12
5.1 Généralités .....	12
5.2 Procédure .....	12
6 L'enregistrement des agents de prestataires de services de paiement.....	13
6.1 Généralités .....	13
6.2 Régimes de déclaration .....	13
6.3 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis des prestataires de services de paiement déclarant des agents.....	14
7 Le rôle de l'ACPR dans l'enregistrement des prestataires de services sur actifs numériques (PSAN).....	15
7.1 Description sommaire de la coopération de l'ACPR avec l'AMF.....	15
7.2 Ressources mises à disposition des candidats à l'enregistrement par l'ACPR.....	16
Annexe : Compétence de l'ACPR pour délivrer les autorisations et délais d'instruction .....	17

# Préambule

## Objectifs de la charte

L'objectif de cette charte est de présenter de façon synthétique les principales procédures d'autorisation des Fintechs soumises à l'ACPR<sup>1</sup>.

Cette charte (i) vise à donner plus de visibilité sur les délais et les échanges d'informations, et (ii) précise les attentes vis-à-vis des Fintechs ainsi que les diligences que l'ACPR met en œuvre dans l'instruction des dossiers traités.

Il s'agit d'un document à vocation informative qui n'a pas pour effet de se substituer ou d'ajouter aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur (en particulier, les délais s'appliquant à chaque étape du traitement d'une demande sont mentionnés à titre indicatif).

## Que désigne le terme « Fintech » ?

Il n'existe pas de définition légale du terme « Fintech ». Cette charte a vocation à s'appliquer aux projets qui consistent généralement en la création d'une entreprise (« start-up ») alliant (i) un fort degré d'innovation et (ii) une offre de services sur un ou plusieurs domaines financiers relevant de l'ACPR. L'innovation peut être une innovation de produit, de procédé, de commercialisation ou d'organisation fondée sur l'utilisation des nouvelles technologies.

## Champ d'application

Cette charte porte principalement sur les demandes d'agrément ou d'enregistrement adressées à l'ACPR par des Fintechs.

Elle est organisée selon les quatre étapes du parcours des Fintechs :

- **Étape 1 : les premiers contacts avec l'ACPR et la présentation du projet**
- **Étape 2 : la constitution et le dépôt du dossier par le porteur du projet**
- **Étape 3 : le traitement du dossier par l'ACPR**
- **Étape 4 : les suites de la décision du collège de supervision de l'ACPR**

Elle est complétée par des précisions sur :

- Les procédures d'exemption d'agrément d'établissement de paiement et d'établissement de monnaie électronique ;
- L'enregistrement des agents de prestataires de services de paiement ;
- Le rôle de l'ACPR dans l'enregistrement des prestataires de services sur actifs numériques (PSAN).

**Cette charte ne traite pas :**

---

<sup>1</sup> Voir en annexe le tableau récapitulatif de la compétence légale de l'ACPR pour délivrer les autorisations.

- Des immatriculations auprès de l'ORIAS (intermédiaires en opérations de banque et de services de paiement, intermédiaires en assurance, intermédiaires en financement participatif, etc.).
- Des agréments, autorisations ou enregistrements auprès de l'AMF<sup>2</sup> ainsi que les diligences réalisées par cette dernière dans le cadre de l'agrément des entreprises d'investissement.

Enfin, les services dits « RegTech », qui consistent par exemple à fournir des solutions innovantes dans le domaine de la conformité à la réglementation, n'entrent pas dans le champ de compétence de l'ACPR, ils ne sont donc pas abordés ici.

## 1 Premiers contacts avec l'ACPR : présenter son projet

### 1.1 A qui adresser une demande d'entretien ou d'information ?

#### 1.1.1 Quand contacter le Pôle FINTECH-INNOVATION ?

**Lorsqu'un porteur de projet souhaite développer un projet financier innovant et qu'il n'est pas issu du secteur financier, il lui est recommandé de contacter le Pôle FINTECH-INNOVATION de l'ACPR, à l'adresse : [fintech-innovation@acpr.banque-france.fr](mailto:fintech-innovation@acpr.banque-france.fr).**

Le Pôle FINTECH-INNOVATION est l'équipe de l'ACPR qui accueille les porteurs de projet financier innovant, il peut :

- Renseigner sur la réglementation applicable au regard d'un projet ;
- Orienter les porteurs de projet vers les autres directions de l'ACPR et de la Banque de France, ou de l'AMF lorsque le projet est relatif aux services d'investissement ;
- Assurer le suivi de démarches durant la phase d'autorisation si un projet requiert un statut entrant dans le champ de compétence de l'ACPR et nécessite le dépôt d'un dossier d'autorisation auprès de la Direction des Autorisations.

#### 1.1.2 Quand contacter directement la Direction des Autorisations ?

**Si le porteur de projet est issu du secteur financier ou s'il est accompagné par un conseiller habitué aux procédures d'agrément de l'ACPR, il peut contacter directement la Direction des Autorisations en utilisant cette adresse : [contactautorisations@acpr.banque-france.fr](mailto:contactautorisations@acpr.banque-france.fr).**

La Direction des Autorisations est en charge des agréments et autres autorisations liées aux agréments, au cours de la vie des entités, notamment les prises de contrôle, les restructurations et les changements de dirigeants, dans les deux secteurs. Elle suit plus

---

<sup>2</sup> À l'exception des précisions sur le rôle de l'ACPR pour l'enregistrement des PSAN (cf. partie 7)

généralement l'état civil des personnes agréées, autorisées ou enregistrées par l'autorité et assure l'établissement et la publication, le cas échéant, des listes des personnes concernées.

Elle est composée de trois services<sup>3</sup> :

- Service des Établissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement
- Service des Organismes d'Assurances
- Service des Établissements et des Procédures Spécialisés.

## 1.2 Présenter son projet

### 1.2.1 Forme de la présentation

**Compte tenu de ce qui est mentionné ci-dessus, avec le Pôle FINTECH-INNOVATION**, la forme de la présentation est libre et peut-être exposée oralement.

**Lorsqu'il est établi que le projet nécessite une autorisation, il doit être présenté à la Direction des Autorisations.** Il est alors demandé au porteur de projet de fournir une présentation sous format électronique (pdf ou pptx).

En principe, les échanges s'effectuent en français. Toutefois, si le porteur du projet n'est pas francophone, les échanges peuvent s'effectuer en anglais au cours de la phase de présentation.

### 1.2.2 Le contenu de la présentation pour la Direction des Autorisations

Afin de faciliter la compréhension et les premiers échanges, la présentation devrait inclure les éléments utiles suivants :

1. Une présentation de la société (créée ou en cours de création), de sa gouvernance envisagée (dirigeants effectifs et organe de surveillance) et de son actionnariat ;
2. Une présentation de l'activité envisagée, des services réglementés fournis, de la typologie de la clientèle et de la tarification envisagée ;
3. Un schéma des flux financiers montrant les comptes bancaires ou de paiement (en France et à l'étranger) sur lesquels les fonds vont transiter<sup>4</sup> ;
4. Si l'entreprise a déjà identifié des prestations essentielles qui seront externalisées, les principales fonctions concernées et le nom des prestataires pressentis (si l'information est déjà disponible) ;
5. Un projet de programme d'activité (« business plan ») sur trois ans qui met en évidence l'évolution (i) des volumes de paiement, (ii) du compte de résultat, (iii) des fonds propres et des exigences en fonds propres. Ce projet devra également présenter de manière synthétique les hypothèses retenues ;

---

<sup>3</sup> Consulter la page Internet de la Direction des Autorisations en suivant ce lien : <https://acpr.banque-france.fr/lacpr/organisation/direction-des-autorisations>

<sup>4</sup> Ce schéma n'est pas nécessaire pour un projet d'organisme d'assurance.

6. La structure et les modalités de financement du projet ;
7. Une présentation synthétique du dispositif de contrôle interne et de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT), ainsi que les responsables des fonctions clés si l'information est déjà disponible ;
8. Le calendrier indicatif de dépôt du dossier auprès de l'ACPR et de réalisation du projet dans son ensemble.

## 1.3 Actions de L'ACPR et attentes vis-à-vis du porteur de projet

### 1.3.1 Actions de l'ACPR

#### **Pour un contact avec le Pôle FINTECH-INNOVATION :**

- Un accusé de réception de la demande de contact est envoyé sous deux jours ouvrés avec les coordonnées du membre du pôle FINTECH-INNOVATION en charge de cette demande
- Un **point téléphonique ou une réunion** est organisé **dans un délai de deux semaines** après la demande de contact.

#### **Pour un contact avec la Direction des Autorisations :**

- Lorsqu'il est établi que le projet nécessite une autorisation, le porteur de projet peut adresser une demande de contact à la Direction des Autorisations via l'adresse : [contactautorisations@acpr.banque-france.fr](mailto:contactautorisations@acpr.banque-france.fr).
- Une **réunion de présentation** du projet est organisée **dans un délai de deux semaines** après la réception de la présentation contenant les informations nécessaires à la compréhension du projet (paragraphe 1.2.2). Au besoin, un complément d'informations peut être demandé au porteur de projet avant l'organisation de la réunion.
- Au cours de la réunion de présentation, **le nom et les coordonnées de l'analyste qui sera en charge de l'instruction du dossier, sont transmis au porteur du projet.**
- À l'issue de la réunion de présentation du projet, l'ACPR fait **un retour au porteur de projet dans un délai de deux semaines** avec les réponses aux questions posées pendant la présentation ou en indiquant qu'un délai supplémentaire est requis. Lorsque la réponse est partielle ou qu'un délai supplémentaire est nécessaire, l'ACPR indique au porteur de projet le délai de réponse prévisionnel et les points qui nécessitent un complément d'analyse.
- L'ACPR apporte des **éléments de réponse sur la qualification juridique** des services envisagés ainsi que sur leurs modalités de distribution (distributeur de monnaie électronique, agent de prestataire de services de paiement, tout intermédiaire, etc.) et sur le recours à des prestataires externes pour la fourniture de services essentiels, afin que le statut nécessaire soit bien identifié par le porteur du projet.
- Sur demande du porteur de projet, l'ACPR confirme par écrit que des démarches sont entreprises auprès d'elle en vue de déposer un dossier d'agrément.

### 1.3.2 Attentes vis-à-vis du porteur de projet

Pour faciliter la compréhension de son projet et le traitement de sa demande, le porteur de projet :

- Transmet la **présentation de son projet** en y incluant les éléments listés ci-dessus (paragraphe 1.2.2) ;
- Envoie ses **questions d'ordre réglementaire** (qualification juridique, statut, etc.) si possible deux semaines avant la réunion de présentation de son projet. Elles peuvent être incluses dans la présentation susmentionnée.

## 2 Remplir le dossier et le déposer

### 2.1 Le Portail Autorisations

Le porteur du projet est invité à prendre connaissance des éléments constituant un dossier d'agrément sur le site Internet de l'ACPR (<https://acpr.banque-france.fr/>) dans la rubrique « Autoriser » ou à l'adresse suivante : [www.mon-parcours-fintech.fr](http://www.mon-parcours-fintech.fr).

Les dossiers doivent être remplis et envoyés à l'ACPR via le **Portail Autorisations** (<https://acpr-autorisations.banque-france.fr/>). Pour accéder à ce portail, le porteur de projet doit désigner un référent (formulaire disponible en suivant ce lien : <https://acpr.banque-france.fr/autoriser/portail-autorisations>).

Le formulaire d'agrément est rédigé et doit être complété en français. Par exception, les documents annexés qui concernent l'organisation interne de l'entreprise peuvent être rédigés en anglais mais une traduction pourra, si nécessaire, être demandée.

Un dossier de demande d'agrément peut être déposé avant la création de l'entreprise et le recrutement du personnel. Dans ce cas, une preuve que des démarches de création d'entreprise sont en cours pourra être demandée.

### 2.2 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis du porteur de projet

#### 2.2.1 Actions de l'ACPR

L'ACPR **met à disposition sur son site Internet de nombreux documents utiles** qui constituent une aide pour remplir les dossiers d'agrément, accessibles sur [www.mon-parcours-fintech.fr](http://www.mon-parcours-fintech.fr).

**L'analyste en charge du dossier reste disponible** pour échanger avec le porteur du projet afin de clarifier certains points du dossier d'agrément, par exemple, pour lever le doute sur la nécessité ou non de compléter une partie d'un dossier en fonction des services à fournir envisagés.

Pour rappel, l'ACPR ne fournit pas de conseil pour l'élaboration d'un projet et la constitution d'un dossier d'agrément mais apporte des éléments d'information sur la réglementation applicable aux activités qu'elle supervise au regard des hypothèses qui lui sont présentées par le porteur du projet.

Un **accusé de réception du dépôt du dossier** est envoyé au déposant lorsqu'il a complété et envoyé sa demande d'agrément sur le Portail Autorisations<sup>5</sup>.

## 2.2.2 Attentes vis-à-vis du porteur de projet

Afin de faciliter l'instruction, le porteur du projet est invité à :

- **Prendre connaissance des documents utiles** publiés sur le site Internet de l'ACPR afin que la qualité de son dossier d'agrément soit la meilleure possible.
- **Attendre que son projet soit bien défini** avant de remplir son dossier. En cas de doute sur la maturité de son projet, il peut interroger l'analyste en charge du dossier.
- **Organiser les documents joints à sa demande de façon claire et simple**. Ainsi, les documents transmis à l'ACPR devraient être numérotés et nommés de sorte à être clairement identifiables ; chacune des annexes recevant une dénomination unique permettant de l'identifier et de la distinguer des autres (*par exemple : « Annexe Externalisation-1-Politique d'externalisation » sans qu'il n'existe d'autres annexes « Externalisation-1 »*). Si au cours de l'instruction, une annexe déjà transmise devait être modifiée, le porteur de projet identifie clairement la version de l'annexe dans le nom du document (ex. « *Annexe Externalisation-1-Politique d'externalisation v20210618* »).
- **Veiller**, dans la mesure du possible, à ce que les **documents soient transmis dans un format adapté**. Par exemple, les documents comportant du texte devraient permettre l'utilisation de la fonction « recherche » (« CTRL+F ») de sorte à ce que les lecteurs puissent naviguer rapidement ; les plans d'affaires devraient être fournis dans un format faisant ressortir les liens entre chaque poste (p.ex. au format Excel avec les formules).
- **Déposer son dossier lorsque ce dernier lui paraît complet**, c'est-à-dire lorsque l'ensemble des volets du dossier d'agrément sont bien complétés et que l'ensemble des annexes sont bien jointes.

## 3 Suivre le traitement du dossier

### 3.1 Le délai d'instruction

Ce délai<sup>6</sup> court après la réception de la demande complète d'agrément ou d'enregistrement (prestataire de service d'information sur les comptes), **c'est-à-dire après la réception de toutes les informations nécessaires aux fins de la décision**. Dans la majorité des cas, un dossier n'est complet qu'après une phase d'échanges entre l'ACPR et le porteur du projet qui

---

<sup>5</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut du dossier passe à « Envoyé » puis à « En cours d'instruction » lorsque le dossier est affecté à l'analyste.

<sup>6</sup> Voir en annexe les délais s'appliquant aux différentes procédures.



permet de compléter le dossier et de préciser certaines informations (voir les actions de l'ACPR et les attentes vis-à-vis des porteurs de projet ci-dessous – partie 3.2). Cela signifie que le dépôt d'un dossier ne fait pas courir automatiquement le délai légal d'instruction.

Le délai d'instruction permet à l'ACPR de finaliser son analyse, de se faire communiquer les avis d'autres autorités lorsqu'ils sont requis (AMF ou Banque de France) et de rédiger la note qui sera transmise aux membres du collège de supervision<sup>7</sup> de l'ACPR suffisamment en amont de la séance pour qu'ils puissent en prendre connaissance et arrêter leur décision concernant la demande d'agrément.

## 3.2 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis des porteurs de projet

### 3.2.1 Actions de L'ACPR

**Si le dossier n'est pas complet**, dans un délai de **trois semaines après son dépôt**, l'ACPR **communique les demandes de clarification**, en particulier sur les éléments structurants du dossier (qualification juridique des services envisagés, modalités de mise à disposition de la clientèle, recours à des prestataires externes pour la fourniture de services essentiels, etc.) et les informations manquantes ou insuffisantes dans le formulaire et dans les annexes<sup>8</sup>.

Après l'envoi de la demande d'informations ou de pièces complémentaires, **si nécessaire** et sur demande du porteur de projet, **un point téléphonique** avec l'ACPR est organisé dans la semaine qui suit **pour clarifier cette demande**.

Après l'envoi de questions, l'ACPR envoie une relance au porteur de projet au bout d'un mois sans réponse de sa part.

**Après réception des éléments complémentaires**, l'ACPR **fait un retour au porteur de projet** dans un délai de **deux semaines** avec sa réponse ou indique qu'un délai supplémentaire est nécessaire.

En cas de besoin, lorsque des informations ou des pièces complémentaires sont à destination de la Banque de France ou de l'AMF, **l'ACPR organise une réunion avec les services concernés au sein de cette autorité, et le porteur du projet afin d'établir un dialogue direct**.

La Direction des Autorisation de l'ACPR demeure en tout état de cause le « guichet d'entrée unique » vis-à-vis du porteur de projet, en ce qui concerne l'ensemble des demandes d'information émanant de ses services, ou des services des autres autorités concernées.

**Lorsque le dossier est complet**, l'ACPR **en informe le porteur du projet par un message disponible dans le Portail Autorisations**<sup>9</sup>. **Une date indicative de passage au collège de supervision de l'ACPR est par ailleurs communiquée**.

---

<sup>7</sup> Le collège de supervision est l'organe qui exerce les attributions confiées à l'ACPR (sauf exceptions prévues par la réglementation). Voir <https://acpr.banque-france.fr/page-sommaire/colleges-et-commissions>

<sup>8</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut du dossier passe à « Demande complémentaire ».

<sup>9</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut du dossier passe à « Dossier complet ».

### 3.2.2 Attentes vis-à-vis du porteur de projet

Pour faciliter les échanges et l'avancée du dossier, le porteur du projet s'assure de disposer des ressources humaines suffisantes pour répondre aux questions de l'ACPR et aux exigences de la constitution du dossier.

Afin d'accélérer l'instruction du dossier, après réception de demandes complémentaires, **le porteur de projet répond aux demandes de l'ACPR** (qui peuvent inclure celles des autres autorités concernées) dans le délai d'un mois ou demande un délai supplémentaire.

Afin de faciliter l'instruction du dossier, le porteur de projet répond à ces demandes de façon détaillée en effectuant si possible un seul envoi. Les échanges ont lieu en priorité au sein de l'outil de messagerie du Portail Autorisations. **Les modifications du formulaire** et l'ajout de pièces complémentaires **s'effectuent sur le Portail Autorisations**.

Le porteur de projet répond aux demandes d'échanges téléphoniques de l'ACPR.

En cas de besoin, si le porteur de projet échange directement avec la Banque de France ou l'AMF, **il veille à ce que l'analyste en charge du dossier à l'ACPR reste associé à l'ensemble des échanges**.

**Dans le cas où l'instruction** de la demande **aurait suscité plusieurs échanges et la modification de nombreux documents**, à la demande de l'ACPR, **le porteur de projet dépose une nouvelle version consolidée** de sa demande.

**En cas d'absence de réponse de la part du porteur de projet dans un délai de trois mois**, l'ACPR peut demander au porteur du projet s'il a l'intention d'abandonner sa demande ou dans quel délai il sera en mesure de répondre. Sans réponse de la part du porteur de projet, **l'ACPR ne procédera plus au traitement du dossier et le classera sans suite<sup>10</sup>**.

## 4 La décision du collège de supervision de l'ACPR : en comprendre les suites

### 4.1 Notification de la décision d'agrément

**L'ACPR informe** le demandeur **de la décision du collège** de supervision par un message disponible **dans le Portail Autorisations<sup>11</sup>**.

Ce message est adressé **sous deux jours ouvrés** après la décision du collège.

---

<sup>10</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut du dossier passe à « Abandonné ».

<sup>11</sup> Dans le portail Autorisations, le statut du dossier passe à « Accepté » ou « Accepté sous conditions suspensives ».

Lorsqu'un agrément est délivré sous conditions suspensives, l'activité ne peut pas démarrer tant que ces conditions ne sont pas levées.

Lorsque les membres du collège de supervision de l'ACPR ont identifié des points de vigilance lors de l'examen du dossier d'autorisation, ces derniers sont mentionnés dans la notification de la décision et feront l'objet d'un suivi par les services du contrôle permanent<sup>12</sup>.

Au besoin, l'analyste de l'ACPR reste disponible pour expliquer la décision.

Sur demande du responsable de la demande d'agrément, **l'ACPR peut délivrer un courrier attestant de la décision du collège de supervision**, en mentionnant le cas échéant, l'existence de conditions suspensives.

## 4.2 Agrément sous conditions suspensives

L'analyste en charge du dossier à l'ACPR peut être sollicité pour expliquer comment lever les conditions suspensives.

**Les pièces permettant la levée des conditions suspensives doivent être communiquées à l'ACPR, séparément ou groupées, via le Portail Autorisations<sup>13</sup>.**

En l'absence d'échange avec le demandeur sur la levée des conditions suspensives un mois après la notification de la décision, l'ACPR prend l'initiative de contacter le demandeur pour faire le point sur sa situation.

Après communication de l'ensemble des pièces justificatives, lorsque celles-ci sont satisfaisantes, l'ACPR s'efforce de **lever les conditions suspensives dans un délai d'une semaine<sup>14</sup>**.

Dès que les conditions suspensives sont levées, un message est adressé au demandeur via le Portail Autorisations.

## 4.3 Conséquences de l'agrément définitif

Dès que l'agrément est définitif (c'est-à-dire que les éventuelles conditions suspensives sont levées), le message adressé au demandeur via le Portail Autorisations précise un certain nombre d'informations, notamment les coordonnées du service du contrôle en charge de l'établissement, les modalités des remises réglementaires (dont l'échéance de première remise) et, pour les entités concernées, le code interbancaire (CIB)<sup>15</sup>.

---

<sup>12</sup> Il peut s'agir par exemple, d'équipes opérationnelles à renforcer dans les mois qui suivent le début d'activité, ou d'un engagement pris par le demandeur lors de l'instruction du dossier.

<sup>13</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut passe à « Instruction conditions suspensives » au moment du dépôt des documents, Si ces documents ne suffisent pas le statut passe à « En attente complément preuve ».

<sup>14</sup> Dans le portail Autorisations, le statut passe à « Accepté ».

<sup>15</sup> Il sera utilisé par l'entité agréée pour l'identifier dans tous les échanges interbancaires, notamment si l'établissement tient des comptes de paiement et émet des IBAN.

L'entité est par ailleurs enregistrée dans le registre des agents financiers, REGAFI ([www.regafi.fr](http://www.regafi.fr)) ou le registre des organismes d'assurance ([www.refassu.fr](http://www.refassu.fr)) de l'ACPR.

## 5 Exemptions d'agrément

### 5.1 Généralités

Les entreprises peuvent, sous certaines conditions, fournir des services de paiement ou émettre de la monnaie électronique sans avoir à justifier d'un agrément.

Les conditions pour bénéficier de ces exemptions sont de disposer d'un réseau limité d'accepteurs ou de limiter l'utilisation de l'instrument de paiement à l'acquisition d'un éventail limité de biens ou de services. Ces critères sont précisés sur le site Internet de l'ACPR.

**Dès que la valeur totale des opérations de paiement exécutées ou de monnaie électronique en circulation au cours des douze mois précédents dépasse un million d'euros, une déclaration doit être effectuée auprès de l'ACPR** pour justifier du respect des conditions de cette exemption.

### 5.2 Procédure

#### 5.2.1 Premier contact avec l'ACPR : présenter son projet

Le premier contact avec l'ACPR afin de présenter son projet suit les mêmes principes que ceux exposés dans la partie 1 de cette charte. Toutefois, les précisions suivantes s'appliquent pour la présentation du projet à destination de la Direction des Autorisations.

Cette présentation devrait permettre d'apprécier la nature de l'activité envisagée, elle doit comporter les éléments :

- Décrivant les services projetés ;
- Présentant un schéma des flux financiers ;
- Démontrant en quoi le projet peut bénéficier de l'exemption d'agrément.

Dans la plupart des cas, une réunion de présentation du projet n'est pas nécessaire. Une telle réunion n'est organisée que dans le cas où un doute subsisterait quant à la qualification de l'activité. Dans ce cas, l'ACPR indique au porteur de projet qu'une réunion de présentation doit être organisée dans un délai de deux semaines après la réception de la présentation.

#### 5.2.2 Remplir et déposer son dossier

La partie 2 de cette charte est applicable.

#### 5.2.3 Suivre le traitement de son dossier

Le traitement du dossier suit les mêmes principes que ceux exposés dans la partie 3 de cette charte. On notera toutefois une différence de procédure puisque le bénéfice de l'exemption d'agrément en tant qu'établissement de paiement ou établissement de monnaie électronique

est acquis si l'ACPR ne s'y oppose pas explicitement (procédure dite « silence vaut acceptation »).

#### 5.2.4 La décision du collège : en comprendre les suites

Une notification de la décision du collège de supervision de l'ACPR est adressée dans le portail Autorisations. Cette notification indique si le collège s'oppose ou non au bénéfice de l'exemption d'agrément.

Sauf opposition, l'entreprise est enregistrée dans le registre des agents financiers, REGAFI ([www.regafi.fr](http://www.regafi.fr)).

L'entreprise doit fournir annuellement à l'ACPR, qui la transmet à la Banque de France (sauf dans le cas des exemptions Telco<sup>16</sup>), une actualisation de la déclaration afin de justifier du respect des conditions pour bénéficier de l'exemption.

## 6 L'enregistrement des agents de prestataires de services de paiement

### 6.1 Généralités

Les prestataires de services de paiement peuvent mandater des agents pour fournir des services de paiement en leur nom et sous leur entière responsabilité.

**Les prestataires de services de paiement font enregistrer auprès de l'ACPR les agents auxquels ils entendent recourir.** Les demandes d'enregistrement s'effectuent sur le Portail Autorisations (<https://acpr-autorisations.banque-france.fr/>).

**Dès son inscription au registre des agents financiers, REGAFI ([www.regafi.fr](http://www.regafi.fr)), l'agent peut commencer** à fournir des services de paiement.

Un contenu pédagogique disponible sur [www.mon-parcours-fintech.fr](http://www.mon-parcours-fintech.fr) rappelle le cadre réglementaire s'appliquant au recours à un agent et fournit des précisions sur la procédure à suivre, notamment en ce qui concerne les différents régimes de déclaration, ainsi que sur le contenu du mandat d'agent.

### 6.2 Régimes de déclaration

Afin de faciliter l'enregistrement des agents, l'ACPR met en place plusieurs régimes de déclaration d'agent suivant le type de demande :

- **Régime complet : pour une première déclaration d'agent**, il est nécessaire de suivre le régime complet de déclaration

---

<sup>16</sup> Lorsqu'un fournisseur de réseaux ou de services de communications électroniques veut fournir des services de paiement ou émettre de la monnaie électronique sous certaines conditions.

- **Régime allégé** : pour les déclarations suivantes, un régime allégé peut s'appliquer aux déclarations d'agents qui présentent les mêmes caractéristiques en termes d'activité et de dispositif de contrôle qu'un agent déjà enregistré par le même établissement depuis moins de 6 mois.
- **Régime standardisé** : pour les prestataires de services de paiement qui enregistrent **un nombre important d'agents** et de façon régulière, un régime standardisé peut être mis en place avec l'accord de l'ACPR.

Ces trois régimes sont décrits dans le contenu pédagogique mentionné ci-dessus.

## 6.3 Actions de l'ACPR et attentes vis-à-vis des prestataires de services de paiement déclarant des agents

### 6.3.1 Actions de l'ACPR

En raison du nombre important de demandes d'enregistrement, les déclarations sont attribuées périodiquement et traitées par lot lorsqu'un établissement fait plusieurs demandes.

**Une demande d'enregistrement est attribuée dans un délai d'une semaine à un analyste<sup>17</sup>.**

**Si des informations complémentaires** sont nécessaires, l'ACPR s'efforce d'indiquer les informations à compléter **dans un délai de deux semaines après le dépôt** d'une demande d'enregistrement ou de la dernière demande composant un lot<sup>18</sup>.

**Après réception des éléments complémentaires**, l'ACPR fait **un retour à l'établissement dans un délai de deux semaines** ou indique qu'un délai supplémentaire est nécessaire.

En principe, l'ACPR ne dialogue qu'avec le prestataire de services de paiement qui effectue la déclaration d'agents, toutefois **par exception, lorsque la situation l'exige, l'ACPR échange directement avec l'entité dont l'enregistrement comme agent est en cours de traitement**, avec l'autorisation et en présence du prestataire de services de paiement (cf. les attentes vis-à-vis du prestataire de services de paiement ci-dessous).

Lorsque l'enregistrement de l'agent est effectué, **une notification automatique** est adressée **au déclarant** par courriel<sup>19</sup>.

### 6.3.2 Attentes vis-à-vis du prestataire de services de paiement déclarant des agents

Afin de faciliter et d'accélérer le traitement de sa demande :

---

<sup>17</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut de la demande passe de « Envoyé » à « En cours d'instruction ».

<sup>18</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut des demandes faisant l'objet de demandes complémentaires passe alors à « Dossier incomplet ».

<sup>19</sup> Dans le Portail Autorisations, le statut de la demande passe à « Accepté ».

- Le déclarant prend connaissance du document pédagogique mis à sa disposition par l'ACPR.
- Après réception de demandes complémentaires, **le déclarant répond aux demandes de l'ACPR** dans le délai de deux semaines ou demande un délai supplémentaire.
- Le déclarant répond à ces demandes de façon détaillée en effectuant si possible un seul envoi. Les échanges ont lieu de préférence dans l'outil de messagerie du Portail Autorisations. **Les modifications du formulaire** et l'ajout de pièces complémentaires **s'effectuent sur le Portail Autorisations.**
- Dans des cas exceptionnels, si la situation l'exige, **le prestataire de services de paiement autorise l'ACPR à entrer en contact avec** l'entité dont l'enregistrement comme **agent** est en cours d'instruction pour échanger des informations utiles au traitement de la demande. Dans ce cadre, le prestataire de services de paiement demeure en copie des échanges et est le seul à pouvoir modifier le formulaire dans le Portail Autorisations.
- Le prestataire de services de paiement veille à ce que l'agent ne fournisse pas de services de paiement pour son compte avant que la procédure d'enregistrement soit achevée.

## 7 Le rôle de l'ACPR dans l'enregistrement des prestataires de services sur actifs numériques (PSAN)

### 7.1 Description sommaire de la coopération de l'ACPR avec l'AMF

**L'enregistrement obligatoire des PSAN est réalisé par l'AMF** sur avis conforme de l'ACPR. L'AMF est le guichet unique auprès duquel la demande d'enregistrement doit être déposée. **L'ACPR dispose d'un délai de trois mois pour rendre son avis à l'AMF** sur la base d'un dossier complet.

Avant qu'un avis formel soit rendu et pour fluidifier la procédure, les services de l'AMF et de l'ACPR échangent sur tous les aspects d'un dossier de candidature et désignent pour chaque dossier une équipe composée d'analystes des deux autorités.

Habituellement, à l'issue de la réunion de présentation organisée par l'AMF et réunissant toutes les parties prenantes, les coordonnées des analystes de l'ACPR en charge du dossier sont communiquées au candidat à l'enregistrement afin de faciliter le dialogue.

Par ailleurs, **au cours de l'instruction, l'ACPR vérifie si les services** fournis par le candidat à l'enregistrement **requièrent** ou non **un autre statut** entrant dans le champ de ses compétences. **L'ACPR indique dans les meilleurs délais à l'AMF et au porteur de projet si une telle autorisation est nécessaire.**

## 7.2 Ressources mises à disposition des candidats à l'enregistrement par l'ACPR

En vue d'anticiper la préparation du dossier d'enregistrement, notamment sur le volet relatif à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT), l'ACPR publie sur son site Internet (<https://acpr.banque-france.fr/> ou [www.mon-parcours-fintech.fr](http://www.mon-parcours-fintech.fr)) des contenus pédagogiques, en complément des ressources publiées par l'AMF.

Par ailleurs, dans le cadre de ses missions, le pôle FINTECH-INNOVATION de l'ACPR répond à toute demande de contact d'un porteur de projet dans le domaine des actifs numériques en apportant un premier éclairage sur la réglementation et en organisant le dialogue avec l'AMF lorsque cela est nécessaire. Le pôle FINTECH-INNOVATION accuse réception d'une demande de contact dans un délai de deux jours ouvrés en communiquant les coordonnées du membre du pôle FINTECH-INNOVATION en charge de cette demande et répond à cette demande dans un délai de deux semaines.



## Annexe : Compétence de l'ACPR pour délivrer les autorisations et délais d'instruction<sup>20</sup>

Statut	Type d'autorisation	Intervention d'une autre autorité	Base légale de la compétence de l'ACPR	Délai d'instruction	Nature de la procédure
Établissement de crédit	agrément	L'agrément est délivré par la Banque centrale européenne sur proposition de l'ACPR	article L. 511-10, I du Code monétaire et financier (CMF)	6 mois prorogeable une fois (article R. 511-2-1, I du CMF)	Silence vaut refus <sup>21</sup>
Société de financement	agrément		article L. 511-10, II du CMF	6 mois prorogeable une fois (article R. 511-2-1, II du CMF)	Silence vaut refus
Entreprise d'assurance	agrément		article L. 321-1 du Code des assurances	6 mois (article R. 321-4 du Code des assurances)	Silence vaut refus
Établissement de monnaie électronique	agrément	Avis de la Banque de France (BdF) sur la sécurité des moyens de paiement	article L. 526-7 du CMF	3 mois (article R. 526-1 du CMF)	Silence vaut refus
Établissement de paiement	agrément	Avis de la BdF sur la sécurité des moyens de paiement	article L. 522-6, I du CMF	3 mois (article R. 522-1 du CMF)	Silence vaut refus
Prestataires de services d'information sur les comptes	enregistrement	Avis de la BdF sur la sécurité de l'accès aux informations des comptes de paiement	Article L. 522-11-2 du CMF	3 mois (article R. 522-1 du CMF).	Silence vaut acceptation <sup>22</sup>
Entreprise d'investissement	agrément	Approbation du programme d'activité par l'AMF	article L. 532-1 du CMF	6 mois (article R. 532-3, III du CMF)	Silence vaut refus
Entreprise	exemption d'agrément d'établissement de monnaie électronique	Avis de la BdF sur la sécurité des moyens de paiement (sauf exemption Telco <sup>23</sup> )	articles L. 525-6 et L. 525-6-1 du CMF	3 mois (articles D. 525-2 et L. 525-6, II du CMF)	Silence vaut acceptation
Entreprise	exemption d'agrément d'établissement de paiement	Avis de la BdF sur la sécurité des moyens de paiement (sauf exemption Telco)	articles L. 521-3, I et L. 521-3-1, I du CMF	3 mois (articles D. 521-1 et L. 521-3-1, II du CMF)	Silence vaut acceptation
Agent de prestataires de services de paiement	enregistrement		Article L. 523-1, II du CMF	2 mois (article 37 de l'arrêté du 29 octobre 2009)	Silence vaut acceptation

<sup>20</sup> À compter de la réception du dossier complet

<sup>21</sup> À l'expiration du délai légal d'instruction, le silence gardé par l'ACPR vaut rejet de la demande d'agrément

<sup>22</sup> L'ACPR peut s'opposer à l'enregistrement dans ce délai, à défaut, le demandeur est réputé dûment enregistré.

<sup>23</sup> Lorsqu'un fournisseur de réseaux ou de services de communications électroniques veut fournir des services de paiement ou émettre de la monnaie électronique sous certaines conditions.