



# PORTAIL ACPR

## GUIDE DE FORMATION UTILISATEUR ÉTABLISSEMENT

# Sommaire

- Introduction : Portail ACPR
- Droits d'accès
- Créer une demande établissement
- Modifier une demande établissement en brouillon puis l'envoyer ou Supprimer une demande en brouillon
- Rechercher et consulter une demande
- Répondre à une demande
- Piloter mon activité
- Notification des actions sur une demande
- Gestion des utilisateurs de mon établissement



## PORTAIL ACPR



## LE PORTAIL DES AUTORISATIONS ÉVOLUE ET DEVIENT LE PORTAIL ACPR

- ❑ Le Portail des Autorisations déjà utilisé par les entreprises pour déposer les demandes d'autorisation et notifications à la direction des Autorisations de l'ACPR, est étendu au contrôle permanent.
- ❑ Il s'agit donc d'un seul et unique portail qui permettra de **gérer l'ensemble des demandes et échanges dans le cadre du contrôle permanent ou des demandes d'autorisations.**
- ❑ Dans le portail, les entreprises sont appelées des « établissements ».
- ❑ Dans le portail, les échanges entre les entreprises et l'ACPR, sont appelés des « demandes ».

Il en existe deux types selon l'émetteur de la demande

- ✓ « Demandes établissement » : demande créée par un Établissement et à destination de l'ACPR : Les établissements échangeront avec la Direction des Autorisations (comme aujourd'hui) ainsi qu'avec les directions de contrôle (nouveau).
- ✓ « Demande ACPR » : demande créée par l'ACPR et à destination d'un établissement (nouveau).

- Le référent de l'entreprise est désigné par le dirigeant de l'établissement ou organisme, et créé dans le portail par les services de l'ACPR. Les nouveaux référents et 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.
- Vous recevrez un mail contenant vos identifiant et mot de passe pour la première connexion.
- Exemple de mail :

De: [fbi-int.noreply@test-banque-france.fr](mailto:fbi-int.noreply@test-banque-france.fr)  
Date: 5 septembre 2024 à 13:40:07 UTC+2  
À: [\\_\\_\\_\\_\\_@hotmail.fr](mailto:_____@hotmail.fr)  
Objet: [FBI] Accès au portail DIGITAL en Integration de la Banque de France  
Répondre à: [fbi-int.noreply@test-banque-france.fr](mailto:fbi-int.noreply@test-banque-france.fr)

*Attention : ce message est généré automatiquement.  
Les informations ci-dessous sont nécessaires uniquement si l'authentification s'effectue par mot de passe.*

Bonjour test TEST,

Vous recevez ce mail car vous (ou votre société) avez demandé à accéder à l'application DIGITAL en Integration de la Banque de France.

Votre compte personnel est :  
Identifiant : [\\_\\_\\_\\_\\_@HOTMAIL.FR](mailto:_____@HOTMAIL.FR)  
Application: DIGITAL  
URL:  
Mot de passe (à changer à la première connexion): aL2=tizbfuhc

Cordialement.



Portail Applications Banque de France.

1. Première connexion : Saisir l'adresse mail  
Correspondant à votre identifiant  
et le mot de passe temporaire reçu par mail

### Connexion

Veuillez entrer votre identifiant et mot de passe.

Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Nom d'utilisateur oublié](#)  
[Mot de passe oublié](#)

2. Changez votre mot de passe

## BANQUE DE FRANCE

### EUROSYSTÈME

#### Le mot de passe a expiré. Vous devez

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe :

Soumettre

#### Le nouveau mot de passe doit respecter les règles suivantes :

Le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères.  
Le mot de passe doit contenir au moins 1 chiffres.  
Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractère(s) spécial(aux).  
Le mot de passe doit contenir au moins 1 majuscules.  
Le mot de passe doit contenir au moins 1 minuscules.  
Le mot de passe doit être différent du nom de famille et ne doit pas le contenir.  
Le mot de passe doit être différent de l'ID utilisateur et ne doit pas le contenir.  
Le mot de passe ne doit pas être l'un des 6 anciens mots de passe.

- En vous connectant, une première page s’affiche et vous permet de retrouver les liens pour accéder aux différentes applications de l’ACPR dont le PORTAIL ACPR.



Autorité de Contrôle  
Prudentiel et de Résolution

autorisation TEST  
Référént établissement



### Bienvenue sur le portail des entreprises supervisées par l'ACPR

#### Communiquer avec l'ACPR



**PORTAIL ACPR**  
Échanger avec les contrôleurs ou demander une autorisation  
[ACCÉDER](#)



**ONEGATE**  
Déclarer et suivre les remises de vos états réglementaires  
[ACCÉDER](#)

#### Payer une contribution



**SITE DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION**  
Régler votre contribution pour frais de contrôle par carte bancaire  
[ACCÉDER](#)

#### S'informer



**ACPR**  
Se renseigner sur l'ACPR  
[ACCÉDER](#)



**ESUREI**  
Comprendre les attendus des états réglementaires  
[BANQUE](#) [ASSURANCE](#)



**REGAEI**  
Consulter le registre des agents financiers du secteur bancaire  
[ACCÉDER](#)



**REFASSU**  
Consulter le registre des organismes d'assurance et de réassurance  
[ACCÉDER](#)

7



## DROITS D'ACCÈS



- Chaque utilisateur établissement du portail ACPR **appartient à un ou plusieurs établissements** et a des droits sur une ou plusieurs **habilitations** pour chacun des établissements :



- ✓ L'**appartenance à un établissement** permet de restreindre les droits d'accès aux échanges de cet établissement,
  - ✓ Les **habilitations** regroupent un ou plusieurs types de demande et sont paramétrées par catégorie d'établissement.
- ➔ Chaque utilisateur établissement n'aura accès qu'aux échanges de son/ses établissement(s) relatifs à ses habilitations.

## CRÉER UNE DEMANDE ÉTABLISSEMENT

Permet aux établissements d'initier et envoyer un échange vers l'ACPR.

# CRÉATION DEMANDE ÉTABLISSEMENT : LE FORMULAIRE



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « CREATION DEMANDE »

ACCUEIL   SUIVI DES DEMANDES   **CRÉATION DEMANDE**   MON PROFIL   CAMPAGNE ANNUELLE

[Accueil](#) > Création demande

## Création demande

\* Champ obligatoire

Etablissement \*

123123123 - Entreprise test ▾

Habilitation \*

Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement supervisé) ▾

Type de demande \*

Évaluation du profil de risque ▾

Libellé de la demande \*

Demande complémentaire

Utilisateurs de l'établissement en copie

Utilisateurs de l'établissement en copie... ▾

## Destinataires ACPR \*

- ☒ Service (Par défaut)
- ☐ Direction (Si nécessaire)
- ☐ Secrétariat général (Si nécessaire)

- Choisir l'**établissement**
- Choisir l'**habilitation** (liste filtrée selon vos droits et l'établissement choisi)
- Choisir le **type de demande** (liste filtrée en fonction de l'habilitation et de l'établissement choisi)
- Mettre un libellé (objet)
- Choisir son **destinataire ACPR** :
  - ✓ Service (à privilégier)
  - ✓ Direction
  - ✓ Secrétariat Général (ne sera possible qu'en 2025)
- Possibilité d'ajouter **en copie un autre utilisateur de l'établissement** (facultatif)

## CRÉATION DEMANDE ÉTABLISSEMENT : LE FORMULAIRE (SUITE)

Message\*

Edit Format

← → B I U ~~S~~ A

Documents associés à la demande

Les principaux formats de fichiers recommandés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité pour les documents et les images sont acceptés mais ne doivent pas dépasser 100 Mo  
Les documents déposés doivent être nommés explicitement afin de faciliter les échanges

Les données particulières (numéro de sécurité sociale, extrait de casier judiciaire, condamnations) et sensibles (données de santé, données sur l'origine raciale ou ethnique, opinion politique, philosophique, religieuse, ou appartenance syndicale, coordonnées bancaires) ne doivent pas être transmises dans ce portail.

Document associé à la demande

Glisser / déposer votre fichier

SAUVEGARDER ENVOYER ANNULER

- Écrire son message à destination de l'ACPR (obligatoire)
- Possibilité d'ajouter des documents (facultatif)
- Possibilité de sauvegarder en brouillon la demande en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » pour la modifier et l'envoyer ultérieurement.
- Ou d'envoyer directement la demande à l'ACPR en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

Lorsque la demande est sauvegardée ou envoyée, un message de confirmation s'affiche indiquant le n° de la demande :



**MODIFIER UNE DEMANDE ÉTABLISSEMENT EN  
BROUILLON PUIS L'ENVOYER**

**OU SUPPRIMER UNE DEMANDE EN BROUILLON**



**Vous permet de vérifier, compléter et envoyer un  
échange en brouillon, à destination de l'ACPR.**

MODIFICATION/SUPPRESSION DE DEMANDE ÉTABLISSEMENT EN BROUILLON



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « SUIVI DES DEMANDES »

- Rechercher la demande dans le suivi des demandes
- Et cliquer sur la ligne de la demande



PORTAIL ACPR

demandeurB  
DEMANDEURB  
Demandeur



ACCUEIL

SUIVI DES DEMANDES

CRÉATION DEMANDE

MON PROFIL

CAMPAGNE ANNUELLE

[Accueil](#) > [Suivi des demandes](#)

Recherche des demandes

Filtres de recherche

+

Suivi des demandes

Recherche

| ◆ N° de demande | ◆ Dénomination de l'établissement | ◆ Type de demande              | ◆ Libellé de la demande | ◆ Émetteur    | ◆ Date de dernière modification | ◆ Statut de la demande | ◆ Détails |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------------|-----------|
| DCA-24-063773   | Entreprise test                   | Évaluation du profil de risque | Demande complémentaire  | Etablissement | 22 juil. 2024, 15:24:44         | Brouillon              |           |
| DCA-24-063647   | Entreprise test                   | Évaluation du profil de risque | Demande de complément   | Etablissement | 15 juil. 2024, 16:43:16         | Brouillon              |           |

EXPORTER

MODIFICATION/SUPPRESSION DE DEMANDE ÉTABLISSEMENT EN BROUILLON

Dans la visualisation de la demande, cliquer sur le bouton « CONSULTER LE DETAIL DE LA DEMANDE »



PORTAIL ACPR

demandeurB  
DEMANDEURB  
Demandeur



ACCUEIL

SUIVI DES DEMANDES

CRÉATION DEMANDE

MON PROFIL

CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Suivi des demandes > DCA-24-063773

Demande : n°DCA-24-063773

CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE

Etablissement :

Entreprise test

Statut :

Brouillon

Destinataires ACPR :

☒ Service

☐ Direction

☐ Secrétariat général

Type de la demande :

Évaluation du profil de risque

Libellé de la demande :

Demande complémentaire

Puis sur le bouton « MODIFICATION »

Accueil > Suivi des demandes > DCA-24-063773

Demande



N° de demande

DCA-24-063773

Habilitation

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

Type de demande

Évaluation du profil de risque

Libellé de la demande \*

Demande complémentaire

Dénomination de l'établissement

Entreprise test

Utilisateurs de l'établissement en copie

Utilisateurs de l'établissement en copie

Identifiant de l'établissement

123123123

Destinataires ACPR \*

☒ Service (Par défaut)

☐ Direction (SI nécessaire)

☐ Secrétariat général (SI nécessaire)

EditFormat

↶↷

B

I

U

S

A

↕

I

≡≡

Documents associés à la demande

SUPPRIMER

MODIFICATION

RETOUR

Vous pouvez aussi supprimer la demande en cliquant sur le bouton « Supprimer »

15

# MODIFICATION DE DEMANDE ÉTABLISSEMENT EN BROUILLON

## Modification demande



N° de demande  
DCA-24-063773

Habilitation  
Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement :)

Type de demande  
Évaluation du profil de risque

Libellé de la demande \*  
Demande complémentaire

Identifiant de l'établissement  
123123123

Dénomination de l'établissement  
Entreprise test

Utilisateurs de l'établissement en copie  
Utilisateurs de l'établissement en copie

### Destinataires ACPR \*

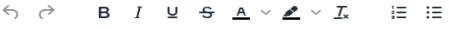
☒ Service (Par défaut)

☐ Direction (Si nécessaire)

☐ Secrétariat général (Si nécessaire)

### Message \*

EditFormat



### Documents associés à la demande



Les principaux formats de fichiers recommandés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité pour les documents et les images sont acceptés mais ne doivent pas dépasser 100 Mo

Les documents déposés doivent être nommés explicitement afin de faciliter les échanges

Les données particulières (numéro de sécurité sociale, extrait de casier judiciaire, condamnations) et sensibles (données de santé, données sur l'origine raciale ou ethnique, opinion politique, philosophique, religieuse, ou appartenance syndicale, coordonnées bancaires) ne doivent pas être transmises dans ce portail.

  
Glisser / déposer votre fichier

Document associé à la demande

Parcourir

Veuillez noter que les documents secrets ou de nature sensible nécessitent d'être transmis par un moyen plus sécurisé de type Sharebox.

- Modifier les champs souhaités.

Puis

- Vous pouvez sauvegarder votre demande pour revenir dessus ultérieurement en cliquant sur « SAUVEGARDER »

Ou

- L'envoyer à l'ACPR en cliquant sur « ENVOYER »

SAUVEGARDER

ENVOYER

ANNULER

16

- En cas d'erreur sur l'établissement, l'habilitation ou le type de demande

=> Il faut supprimer la demande et en créer une nouvelle.



## RECHERCHER ET CONSULTER UNE DEMANDE



Vous permet de rechercher un échange envoyé par l'ACPR ou que vous avez reçu et retrouver les différentes informations, messages ou documents échangés.

RECHERCHER UNE DEMANDE ACPR OU ÉTABLISSEMENT



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « SUIVI DES DEMANDES »

**Vous pouvez consulter les demandes que vous avez envoyées à l’ACPR ou que vous avez reçu, dans ce point de menu.**

- Vous pouvez **rechercher les demandes** grâce au champ « **RECHERCHE** »
- qui permet de faire une recherche sur les données présentes dans les colonnes du tableau de résultat.



PORTAIL ACPR

demandeurB  
DEMANDEURB  
Demandeur

ACCUEIL

SUIVI DES DEMANDES

CRÉATION DEMANDE

MON PROFIL

CAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > Suivi des demandes

Recherche des demandes

Filtres de recherche

Suivi des demandes

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 |
| CSP-24-063745 | Entreprise test                 | Demande de mesure corrective (...) | Demande de complément              | ACPR          | 18 juil. 2024, 17:07:45       | Envoyé                 |
| CSP-24-063739 | Entreprise test                 | Demande de mesure corrective (...) | Demande de complément              | ACPR          | 18 juil. 2024, 16:27:19       | Envoyé                 |
| DCA-24-063721 | Entreprise test                 | Évaluation du profil de risque     | Autre demande sur le dossier 46... | Etablissement | 18 juil. 2024, 11:59:20       | En cours de traitement |
| CSP-24-063720 | Entreprise test                 | Demande de mesure corrective (...) | Informations manquantes sur le ... | ACPR          | 18 juil. 2024, 11:57:58       | Envoyé                 |

EXPORTER

## RECHERCHER UNE DEMANDE ACPR OU ÉTABLISSEMENT

- Vous pouvez également faire une recherche à partir du moteur de recherche.
- Cliquer sur le bouton « + » pour déplier le moteur de recherche
- Vous pouvez filtrer sur **un ou plusieurs filtres** disponibles :
  - Libellé de la demande : champ de texte libre
  - N° de demande : champ de texte libre
  - Habilitation de la demande : liste déroulante
  - Statut de la demande : liste déroulante
  - Type de demande : liste déroulante
  - Émetteur : liste déroulante, ACPR ou Établissement
  - Dénomination de l'établissement : champ de texte libre
- Une fois les filtres remplis, cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** ».

The screenshot displays the 'Recherche des demandes' (Search for requests) section of a web application. At the top, a dark blue navigation bar contains links: ACCUEIL, SUIVI DES DEMANDES (active), CRÉATION DEMANDE, MON PROFIL, and CAMPAGNE ANNUELLE. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Suivi des demandes'. The main heading is 'Recherche des demandes'. A light blue bar labeled 'Filtres de recherche' contains a red-bordered button with a plus sign (+), which is highlighted by a red arrow. A green arrow points from the text 'un ou plusieurs filtres' to the expanded filter section. The expanded filter section, titled 'Filtres de recherche' with a minus sign (-) in the top right, contains several input fields: 'Libellé de la demande' (text input), 'N° de demande' (text input), 'Habilitation de la demande' (dropdown menu with 'Choisissez l'habilitation de la demande ...'), 'Statut de la demande' (dropdown menu with 'Choisissez un statut de demande ...'), 'Type de demande' (dropdown menu with 'Choisissez un type de demande ...'), 'Emetteur' (dropdown menu with 'Choisissez un emetteur ...'), and 'Dénomination de l'établissement' (text input). At the bottom right of the filter section are two buttons: 'RÉINITIALISER' and 'RECHERCHER'.

**VISUALISER UNE DEMANDE ACPR**

En cliquant sur la ligne de la demande dans le tableau de résultats du suivi des demandes, le contenu de la demande s’ouvre à l’écran. Vous y trouverez les informations générales, les différents intervenants et le message envoyé.

Accueil > Suivi des demandes > CSP-24-063745 > messagerie

Demande : n°CSP-24-063745

CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE

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

Informations sur la demande

A noter : la date limite de réponse est la date limite de réponse à laquelle vous devez répondre à l'ACPR.

Information sur les différents intervenants

L'utilisateur de l'établissement est le destinataire principal du message

DONNÉES MODIFIÉES ÉCHANGES AVEC L'ACPR

Échanges avec l'ACPR

Message

Edit Format

↩ ↲ B I U ↻ A ~ ✎ ~ I ☰ ☷

EXPORTER

ENVOYER EFFACER

Le message envoyé par l'ACPR est repris comme message initial des échanges, en dessous de l'ajout de message et de document.



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

Pour consulter le détail de la demande et notamment les **documents joints à l'échange initial**, cliquer sur le bouton « **CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE** »

## DÉTAIL D'UNE DEMANDE ACPR

En cliquant sur le détail de la demande, le contenu de la demande telle qu'elle a été envoyée par l'ACPR, s'ouvre à l'écran.

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

### Demande



|                                          |                                                           |                                                      |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| N° de demande                            | Habilitation                                              | Type de demande                                      |
| CSP-24-063745                            | Contrôle Prudentiel Assurance (échange initié par l'ACPI) | Demande de mesure corrective (DMC) suite à un contrô |
| Libellé de la demande *                  | Identifiant de l'établissement                            |                                                      |
| Demande de complément                    | 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 |                                                           |                                                      |

Information sur la demande

Information sur les différents intervenants

Message \*

Edit Format

Bonjour,

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

Merci d'avance,

Cordialement,

Message envoyé par l'ACPR

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 par l'ACPR

RETOUR

**VISUALISER UNE DEMANDE ÉTABLISSEMENT**

En cliquant sur la ligne de la demande dans le tableau de résultats du suivi des demandes, le contenu de la demande s’ouvre à l’écran. Vous y trouverez les informations générales, les différents intervenants et le message envoyé.

Accueil > Suivi des demandes > DCA-24-063721 > messagerie

Demande : n°DCA-24-063721

CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE

Etablissement :

Entreprise test

Statut :

En cours de traitement ACPR

Destinataires ACPR :

☒ Service

☐ Direction

☐ Secrétariat général

Émetteur :

Établissement

Type de la demande :

Évaluation du profil de risque

Libellé de la demande :

Autre demande sur le dossier 4651564

Habilitation de la demande :

Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement supervisé)

Utilisateurs de l'établissement en copie :

Utilisateurs de l'établissement en copie...

Identifiant de l'établissement :

123123123

Demandeur :

DEMANDEURC demandeurC

Information sur la demande

Information sur les différents intervenants

DONNÉES MODIFIÉES

ÉCHANGES AVEC L'ACPR

Échanges avec l'ACPR

Message

Edit

Format

↶

↷

B

I

U

↶

A

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

EXPORTER

ENVOYER

EFFACER

Fil d'échanges

DEMANDEURC demandeurC - 18 juil. 2024, 11:59:09

Auriez-vous d'autres informations pour m'aider dans la complétude de ce dossier ?

Merci d'avance,

Documents envoyés

Le message envoyé par l'établissement est repris comme message initial des échanges, en dessous de l'ajout de message et de document.

Pour consulter le détail de la demande et notamment les documents joints à l'échange initial, cliquer sur le bouton « CONSULTER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE »

23

## DÉTAIL D'UNE DEMANDE ÉTABLISSEMENT

En cliquant sur le détail de la demande le contenu de la demande telle qu'elle a été envoyée par l'établissement, s'ouvre à l'écran.

[Accueil](#) > [Suivi des demandes](#) > DCA-24-063721

### Demande



|                                                                        |                                                                                    |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>N° de demande</b><br>DCA-24-063721                                  | <b>Habilitation</b><br>Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement :) | <b>Type de demande</b><br>Évaluation du profil de risque |
| <b>Libellé de la demande *</b><br>Autre demande sur le dossier 4651564 | <b>Identifiant de l'établissement</b><br>123123123                                 |                                                          |
| <b>Dénomination de l'établissement</b><br>Entreprise test              |                                                                                    |                                                          |

Information sur la demande

**Utilisateurs de l'établissement en copie**  
Utilisateurs de l'établissement en copie

**Destinataires ACPR \***

- ☒ Service (Par défaut)
- ☐ Direction (Si nécessaire)
- ☐ Secrétariat général (Si nécessaire)

Information sur les différents intervenants

**Message \***

EditFormat



Auriez-vous d'autres informations pour m'aider dans la complétude de ce dossier ?

Merci d'avance,

Message envoyé par l'établissement

**Documents associés à la demande**

Envoyé le 18/07/2024 [TÉLÉCHARGER](#)

Exemple-courrier-de-test.docx | 0.01 Mo | 18/07/2024

[TÉLÉCHARGER TOUTES LES PIÈCES JOINTES](#)

Documents envoyés par l'établissement

RETOUR

## RÉPONDRE À UNE DEMANDE



Vous permet de répondre à l'ACRP ou de déposer un ou plusieurs documents à destination de l'ACRP



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « **SUIVI DES DEMANDES** ».

- Choisir sa demande dans la liste des demandes
- Allez dans l'onglet « **ÉCHANGES AVEC L'ACPR** ».
- Le message initial est posté dans le fil d'échange.
- Vous pouvez **poster un nouveau message** à l'ACPR ou répondre à un message en écrivant dans **la zone de texte** puis en cliquant sur le bouton « **ENVOYER** »;
  - Tant qu'aucun message n'est saisi dans **la zone de texte** les boutons « **ENVOYER** » et « **EFFACER** » sont grisés.

DONNÉES MODIFIÉES

ÉCHANGES AVEC  
L'ACPR

Échanges avec l'ACPR

Message

Edit Format

↩ ↪ B I U ↺ A ▾ ✎ ▾ Ix ☰ ☷

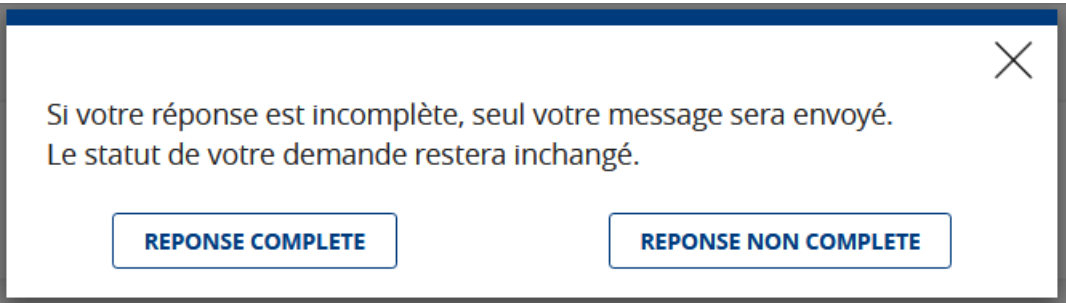
EXPORTER

ENVOYER

EFFACER

## RÉPONDRE À L'ACPR PAR UN NOUVEAU MESSAGE 2/2

- Si votre demande est au statut « En attente de réponse établissement », en cliquant sur le bouton « **ENVOYER** », une pop-in s'affichera vous demandant si votre réponse est complète ou si vous avez encore des éléments à apporter à la demande.



- ✓ Si votre **réponse est non complète**, alors le statut de la demande restera inchangé et seul votre message sera envoyé. L'ACPR prendra connaissance de votre message mais la demande restera au statut « En attente de réponse établissement ».
- ✓ Si vous n'avez pas davantage de réponse à apporter à l'ACPR, vous pouvez faire une **réponse complète**. Dans ce cas, la demande passera « En cours de traitement ACPR ».
- Dans les 2 cas, réponse complète ou réponse incomplète, vous pouvez continuer à écrire à l'ACPR ou à envoyer des document dans l'onglet « ECHANGES AVEC l'ACPR ».

RÉPONDRE À L'ACPR EN DÉPOSANT UN NOUVEAU DOCUMENT

- Vous pouvez également **déposer un ou plusieurs documents à destination de l'ACPR**, soit en déplaçant le fichier dans la zone « **Glisser/déposer votre fichier** », soit en cliquant sur « **Fichier...** » pour retrouver le fichier sur vos répertoires.



- Ne pas oublier d'envoyer le document en cliquant sur le bouton « ENVOYER ».**

Documents

Les données particulières (numéro de sécurité sociale...), sensibles (données de santé, données sur origine raciale ou ethnique, opinion politique, philosophique, religieuse ou appartenance syndicale) et les coordonnées bancaires ne doivent pas être transmises dans ce portail.

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Aucun document

Veillez noter que les documents secrets ou de nature sensible nécessitent d'être transmis par un moyen plus sécurisé de type Sharebox.



Téléchargement terminé

Glisser / déposer votre fichier

OU

Fichier...

Rapport\_Activité.xlsx | Déposé par demandeurB DEMANDEURB | 0.25 Mo

ENVOYER

SUPPRIMER

Veillez noter que les documents secrets ou de nature sensible nécessitent d'être transmis par un moyen plus sécurisé de type Sharebox.



Rapport\_Activité.xlsx | Déposé par demandeurB DEMANDEURB | 0.25 Mo | Envoyé par demandeurB DEMANDEURB le 05/09/2024 | Établissement

Veillez noter que les documents secrets ou de nature sensible nécessitent d'être transmis par un moyen plus sécurisé de type Sharebox.

## PILOTER MON ACTIVITÉ

Comment suivre mes échanges et d'être informé des nouvelles, demandes, messages ou documents.

A noter : il faut être nominativement indiqué dans une demande pour recevoir des notifications.



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « **ACCUEIL** ».

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

a) Les "Briques"

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

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

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

NB : Les mails sont envoyés toutes les heures. Par exemple, si le test est fait à 10h30, le mail est envoyé à 11h.

ACCUEILSUIVI DES DEMANDES  
CRÉATION DEMANDEMON PROFILCAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > notifications

NOTIFICATIONS

|                                                                                  |                                                                         |                                                                         |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 81<br>Demandes reçues attribuées                                                 | 20<br>Envois complémentaires                                            | 23<br>Messages reçus                                                    | 79<br>Demandes envoyées attribuées                                      |
| Demandes reçues de l'ACPR sur lesquelles vous avez été ajouté comme destinataire | Demandes auxquelles un agent ACPR a ajouté des documents                | Demandes auxquelles un agent ACPR a ajouté des messages                 | Demandes établissement dont vous êtes créateur                          |
| La même notification est reçue par l'utilisateur établissement en copie          | La même notification est reçue par l'utilisateur établissement en copie | La même notification est reçue par l'utilisateur établissement en copie | La même notification est reçue par l'utilisateur établissement en copie |
| Une notification est également reçue par mail                                    | Une notification est également reçue par mail                           | Une notification est également reçue par mail                           | Une notification est également reçue par mail                           |

b) Les tableaux de notification

Dans chaque "brique" est affiché le **nombre de notifications** correspondantes.

Pour visualiser les notifications, cliquer sur la brique.

ACCUEILSUIVI DES DEMANDESCRÉATION DEMANDEMON PROFILCAMPAGNE ANNUELLE

Accueil > notifications

NOTIFICATIONS

7Demandes reçues attribuées

8Envois complémentaires

3Messages reçus

14Demandes envoyées attribuées

Brique ouverte

Brique fermée

Tableau des notifications correspondant à la brique ouverte

Rechercher

| Numéro de demande | Dénomination de l'établissement | Type de demande   | Émetteur | Libellé de la demande | Statut de la demande      | Date de la notification | Date limite de réponse | Sélection                |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|----------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| CSP-24-063853     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande d'informat    | En cours de traitement AC | 7 août 2024, 09:09:52   | 07/08/2024             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063745     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande de complé     | En attente de réponse Éta | 18 juil. 2024, 17:07:45 | 20/03/2025             | <input type="checkbox"/> |

- Il est possible de :
- Faire un tri sur les colonnes (par défaut : date d'envoi).

▲ Tri croissant

▼ Tri décroissant

Numéro de demande

- Faire une recherche sur le contenu du tableau.

Recherche

- Changer de page

Affichage 1 à 8 sur 59

1

2

3

4

5

...

8

>

»

OK

NOTIFICATIONS – ACCÈS À LA DEMANDE

c) L'accès aux demandes : cliquer sur la ligne de notification pour accéder à la demande correspondante

Cliquer pour accéder au contenu de la demande

Demandes reçues qui m'ont été attribuées

Recherche

| Numéro de demande | Dénomination de l'établissement | Type de demande   | Émetteur | Libellé de la demande | Statut de la demande      | Date de la notification | Date limite de réponse | Sélection                |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|----------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| CSP-24-063853     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande d'informat    | En cours de traitement AC | 7 août 2024, 09:09:52   | 07/08/2024             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063745     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande de complé     | En attente de réponse Éta | 18 juil. 2024, 17:07:45 | 20/03/2025             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063739     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande de complé     | En cours de traitement AC | 18 juil. 2024, 16:27:19 | 14/08/2024             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063720     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Informations manqu    | En cours de traitement AC | 18 juil. 2024, 11:57:59 | 06/09/2024             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063638     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande de complé     | En attente de réponse Éta | 15 juil. 2024, 11:03:41 | 07/08/2024             | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063637     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Complément d'infor    | En attente de réponse Éta | 15 juil. 2024, 11:01:54 |                        | <input type="checkbox"/> |
| CSP-24-063597     | Entreprise test                 | Demande de mesure | ACPR     | Demande de complé     | En attente de réponse Éta | 10 juil. 2024, 16:54:13 | 14/08/2024             | <input type="checkbox"/> |

Cocher pour sélectionner une ligne (ou plusieurs) afin de les "prendre en compte".

TOUT SÉLECTIONNER

PRIS EN COMPTE

Pour sélectionner toutes les lignes (demandes), sur **toutes les pages**

Pour retirer les lignes (demandes) sélectionnées de la page. **À noter** : le retrait est définitif

d) La prise en compte des notifications

Une fois que vous avez pris connaissance d'une notification, vous pouvez supprimer la ligne du tableau en la sélectionnant et en cliquant sur « **PRIS EN COMPTE** ».



Toute prise en compte est définitive.

Recommandation : ce tableau est avant tout destiné au suivi des notifications : leur prise en compte vous facilitera le suivi.

Le suivi d'avancement du traitement des demandes se fait par le menu de suivi des demandes qui vous offre plus de moyens de suivi.

## GESTION DES UTILISATEURS DE MON ÉTABLISSEMENT

Permet de gérer les utilisateurs au sein de mon établissement



## GESTION DES UTILISATEURS DU PORTAIL

- ☐ Les échanges doivent être initiés ou réceptionnés sur le portail par des personnes autorisées au sein des entreprises supervisées : les « **demandeurs** ».
  - ☐ Les **demandeurs sont accrédités** sur le portail directement **par le « référent de l'entreprise »**.
  - ☐ Le référent de l'entreprise est désigné par le dirigeant de l'établissement ou organisme, et créé dans le portail par les services de l'ACPR.
  - ☐ L'ACPR demandera aux entreprises ne disposant d'aucun référent entreprise 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 et/ou ajouter les nouvelles habilitations aux demandeurs existants.



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.

Il relève de la responsabilité de chaque entreprise de tenir à jour la liste des utilisateurs accrédités de l'entreprise 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 Échanges 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><b>Gérer des utilisateurs</b> sur toutes les habilitations pour cet établissement.</p> | <p>Créer/gérer/envoyer/consulter des demandes Échanges pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p> | <p>Créer/gérer/consulter des demandes Échanges pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p> <p><b>Il ne peut pas envoyer de demande.</b></p> | <p>Créer/gérer/envoyer des demandes Échanges pour les habilitations et les types de demandes sur lesquels il a des droits pour cet établissement.</p> <p><b>Ne peut que consulter les demandes qu’il a lui-même créées.</b></p> |

 Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « ACCREDITATION UTILISATEUR » puis sur « CREATION UTILISATEUR ».

Les champs suivants doivent être renseignés :

- ✓ Profil de l'utilisateur (voir slide précédent)
- ✓ Courriel
- ✓ Confirmation courriel
- ✓ Civilité
- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Téléphone
- ✓ Au moins un couple Établissement/Habilitation
  - Si le profil donné est référent, vous pourrez choisir d'accorder à l'utilisateur la vision des demandes sur « Toutes les habilitations » ou sur « Aucune habilitation » par établissement.
  - Pour les autres profils, il vous faudra sélectionner les habilitations de demandes accessibles par l'utilisateur, par établissement.

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



Attention, l'utilisation d'adresses mails génériques est à proscrire pour la création d'utilisateurs.



Cliquer dans la barre bleue sur le point de menu « **ACCREDITATION UTILISATEUR** » puis sur « **LISTE UTILISATEURS** ».

Accueil > [Accréditation utilisateur](#) > [Liste utilisateurs](#)

LISTE UTILISATEURS

CRÉATION UTILISATEUR

Recherche utilisateurs



Nom

Prénom

Courriel (Id utilisateur)

Profil de l'utilisateur

Statut du compte

Identifiant de l'établissement (Siren ou CIB)

Dénomination de l'établissement

RÉINITIALISER

RECHERCHER

- Dans l'onglet « **LISTE UTILISATEURS** », vous pouvez rechercher un utilisateur existant pour consulter son détail ou le modifier.

Liste des utilisateurs

Recherche ...

| ↕ Civilité, Nom et Prénom | ↕ Dénomination de l'établissement | ↕ Identifiant de l'établissement | ↕ Courriel (Id utilisateur)       | ↕ Profil de l'utilisateur | ↕ Statut du compte      |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Mme DUPOND Denise         | Entreprise test                   | 123123123                        | Denise.DUPOND@bqverif.fr          | Référent établissement    | En attente d'activation |
| M. DURAND BERNARD         | Entreprise test                   | 123123123                        | Bernard.DURAND@bqverif.fr         | Demandeur                 | En attente d'activation |
| Mme TEST test             | Entreprise test                   | 123123123                        | test@blablabla.fr                 | Demandeur non valid...    | En attente d'activation |
| M. DEMANDEURB demandeurB  | Entreprise test                   | 123123123                        | 2718-DIGITAL-RECETTE2-UT@acpr.... | Demandeur                 | Activé                  |
| M. DEMANDEURC demandeurC  | Entreprise test                   | 123123123                        | demandeurdelegue@hotmail.com      | Demandeur                 | Activé                  |

EXPORTER

- Cliquer sur la ligne d'un utilisateur pour visualiser ses détails.
- Sont présents :
  - ✓ *Le profil de l'utilisateur,*
  - ✓ *des informations générales,*
  - ✓ *Le(s) établissement(s) autorisés et les habilitations associées.*
- Vous pouvez modifier un utilisateur en cliquant sur le bouton « MODIFIER » ou le supprimer en cliquant sur « SUPPRIMER »

Consultation utilisateur

Informations liées au statut du compte

Date de dernière connexion : 30/07/2024 14:24



Statut du compte

Activé

Date du statut

30/01/2024



Identifiant de la personne à avoir créé le compte

Denise.DUPOND@bqverif.fr

Informations liées à l'identification de l'utilisateur



Profil de l'utilisateur

Demandeur

Courriel (Id de l'utilisateur)

Bernard.DURAND@bqverif.fr

Civilité

M. ▾

Nom

DURAND

Prénom

Bernard

Téléphone

98292282929

Liste des habilitations par établissement



Etablissement

123123123 - Entreprise test ▾

Habilitations :

Actionnariat

Autorisations

Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement supervisé)

Contrôle Prudentiel Assurance (échange initié par l'ACPR)

SUPPRIMER

MODIFIER

RETOUR

38

LISTE DES UTILISATEURS EXTERNES : MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

En cliquant sur le bouton « MODIFIER » du détail d'un utilisateur externe, vous accédez au formulaire de modification.

Seuls les champs suivants sont modifiables :

- ✓ *Civilité*
- ✓ *Nom*
- ✓ *Prénom*
- ✓ *Téléphone*
- ✓ *Couple Établissement/Habilitation*
  - Si le profil donné est référent, vous pourrez choisir d'accorder à l'utilisateur la vision des demandes sur « Toutes les habilitations » ou sur « Aucune habilitation » par établissement.
  - Pour les autres profils, il vous faudra sélectionner les habilitations de demandes accessibles par l'utilisateur, par établissement.

À noter : à minima, un utilisateur doit être habilité sur un établissement/habilitation.

**NB : Le référent de chaque établissement devra modifier les profils demandeurs afin d'ajouter les nouvelles habilitations « échange » si nécessaire.**

Modification utilisateur

Informations liées au statut du compte

Date de dernière connexion : 30/07/2024 14:24



Statut du compte

Activé

Date du statut

30/01/2024



Identifiant de la personne à avoir créé le compte

Denise.DUPOND@bqverif.fr

Informations liées à l'identification de l'utilisateur

\* Champ obligatoire



Profil de l'utilisateur

Demandeur

Courriel (Id de l'utilisateur)

Bernard.DURAND@bqverif.fr

Civilité \*

M. ▾

Nom \*

DURAND

Prénom \*

BERNARD

Téléphone \*

98292282929



Liste des habilitations par établissement

Etablissement

123123123 - Entreprise test

Habilitations \*

Actionnariat, Autorisations, Contrôle ACPR (échange à l'initiative de l'établissement supervisé), Contrôle Prudentiel Assurance (échange initié par l'ACPR), Contrôle Prudentiel Assurance

AJOUTER ÉTABLISSEMENT

VALIDER

ANNULER