



BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE

SUPERVISION BANCAIRE

Guide relatif aux inspections sur place et aux enquêtes sur les modèles internes

BANKENTOEZICHT

Septembre 2018

BANKTILSYN BANKU UZRAUDZĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUJSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Sommaire

Mise en œuvre des inspections sur place et des enquêtes sur les modèles internes	2
1 Cadre général des inspections	4
1.1 Organisation de la surveillance prudentielle des SI	4
1.2 Processus décisionnel applicable aux inspections	6
1.3 Objectif des inspections	6
1.4 Indépendance des inspections	7
1.5 Le rôle du chef de mission	7
1.6 Composition de l'équipe d'inspection	8
1.7 Coopération transfrontière	8
2 Processus d'inspection	9
2.1 Aperçu des différentes étapes d'une inspection	9
2.2 Description des principales étapes d'une inspection	9
2.3 Résultats de l'inspection	15
3 Principes applicables aux inspections	19
3.1 Pouvoirs de l'équipe d'inspection en matière de surveillance et d'enquête	19
3.2 Pratiques de l'équipe d'inspection	21
3.3 Droits des entités juridiques contrôlées et attentes de l'autorité de surveillance	22
3.4 Langue utilisée au cours de l'inspection	26

Mise en œuvre des inspections sur place et des enquêtes sur les modèles internes

Introduction

Conformément au règlement n° 1024/2013 du Conseil du 15 octobre 2013 (le **règlement MSU**)¹, la Banque centrale européenne (BCE) exerce ses prérogatives prudentielles vis-à-vis des entités soumises à la surveillance prudentielle à travers une supervision sur pièces et sur place qui vise à garantir une analyse détaillée et approfondie de l'activité des entités soumises à la surveillance prudentielle. L'article 12 du règlement MSU prévoit que la supervision sur place s'effectue par le biais d'inspections sur place (**on-site inspections, OSI**) ou d'enquêtes sur les modèles internes (**internal model investigations, IMI**) (ci-après les « **inspections** », globalement).

Par souci de clarté, nous distinguons, dans ce document, entre **inspections sur place**, qui consistent en des enquêtes approfondies portant sur les risques, les contrôles du risque et la gouvernance, et **enquêtes sur les modèles internes**, qui sont des évaluations approfondies des modèles utilisés par les établissements pour le calcul des exigences de fonds propres, portant en particulier sur les méthodologies, la pertinence économique, les risques, les contrôles du risque et la gouvernance. Ces deux types d'inspections sont menés selon un périmètre, un calendrier et un ensemble de ressources prédéfinis. Chaque inspection donne lieu à un rapport expliquant en détails les constats posés.

La **BCE** publie le présent guide, élaboré avec l'aide des autorités compétentes nationales (**ACN**) des États membres participant au mécanisme de surveillance unique (**MSU**), dans le cadre de sa politique de transparence. Ce guide a vocation à être un document de référence utile non seulement pour les entités soumises à la surveillance prudentielle et les autres entités juridiques pour lesquelles la BCE a décidé d'organiser une inspection sur place, mais également pour les équipes d'inspection sur place. Il décrit la procédure d'inspection, de la décision d'effectuer une inspection à la phase de suivi, et définit les meilleures pratiques devant favoriser une coopération efficace entre les entités contrôlées et les équipes d'inspection.

Ce guide s'applique aux inspections menées auprès a) des établissements importants (*significant institutions, SI*)², b) des établissements moins importants (*less significant institutions, LSI*), quand la BCE décide d'exercer directement toutes les

¹ Règlement (UE) n° 1024/2013 du Conseil du 15 octobre 2013 confiant à la Banque centrale européenne des missions spécifiques ayant trait aux politiques en matière de surveillance prudentielle des établissements de crédit (JO L 287 du 29.10.2013, p. 63).

² Tels que définis à l'article 6, paragraphe 4, du règlement MSU. Les inspections sont menées conformément à l'article 12 du règlement MSU.

compétences prudentielles pertinentes à l'égard d'un LSI³, et c) des autres entités juridiques mentionnées à l'article 10, paragraphe 1, du règlement MSU, en particulier les tiers auxquels les établissements de crédit ont sous-traité des fonctions ou des activités, et toute autre entreprise faisant l'objet d'une surveillance sur base consolidée pour laquelle la BCE est l'autorité de surveillance sur base consolidée⁴. Le terme « **entité juridique contrôlée** » couvre ces trois types d'entités. La BCE peut notamment conduire des inspections dans :

- les États membres participant au MSU (ci-après les « États membres participants »), avec l'aide des ACN ;
- les États membres de l'Union européenne (UE) ne participant pas au MSU (ci-après les « États membres non participants ») ;
- les pays n'appartenant pas à l'UE⁵.

Ce guide n'est toutefois pas juridiquement contraignant et ne peut en aucun cas se substituer aux exigences juridiques prévues dans le droit applicable pertinent de l'UE. En cas de divergences entre le droit applicable pertinent et le guide, le premier prime.

Les inspections concernant des domaines ne relevant pas des missions prudentielles assignées au MSU ne sont pas davantage couvertes par le guide. Tel est le cas, par exemple, des inspections liées à la protection des consommateurs ou à l'utilisation du système financier à des fins de blanchiment de capitaux ou de financement d'activités terroristes⁶, qui restent du ressort de chaque État membre participant.

Les inspections programmées sont généralement menées dans le cadre des programmes de surveillance prudentielle (*supervisory examination programmes*, SEP) simplifiés⁷, qui sont établis pour chaque SI pour une période de douze mois et font l'objet d'échanges en amont entre le coordinateur de l'équipe de surveillance prudentielle conjointe (*Joint Supervisory Team coordinator*, JSTC) et les établissements de crédit.

Le présent guide comprend les trois sections suivantes :

- section 1 : cadre général
- section 2 : processus d'inspection
- section 3 : principes applicables aux inspections

³ Tels que définis à l'article 6, paragraphe 5, point b), du règlement MSU.

⁴ Conformément à l'article 12, paragraphe 1, du règlement MSU.

⁵ Voir la section 1.7 « Coopération transfrontière » pour plus d'informations.

⁶ Voir les considérants 28 et 29 du règlement MSU.

⁷ Le SEP simplifié constitue un calendrier provisoire de haut niveau des principales activités prudentielles planifiées (sur pièces et sur place) qui exigent la participation de l'établissement.

1 Cadre général des inspections

1.1 Organisation de la surveillance prudentielle des SI

Depuis novembre 2014, la BCE assume la surveillance prudentielle directe des SI en vertu de l'article 4 du règlement MSU et des articles 43 à 69 du règlement BCE n° 468/2014 du 16 avril 2014 (**règlement-cadre MSU**⁸).

1.1.1 Principales dispositions relatives aux inspections des SI

Les principales dispositions relatives aux inspections des SI émanent des trois documents suivants :

- le règlement MSU, en particulier l'article 12,
- le règlement-cadre MSU, notamment les articles 143 à 146,
- la directive 2013/36/UE du 26 juin 2013, également appelée directive sur les exigences de fonds propres (**CRD IV**⁹), en particulier l'article 65, paragraphe 3, point c), et les articles 52, 53, 97 et 118, tels que transposés dans le droit national pertinent.

1.1.2 Rôle du conseil de surveillance prudentielle

Le conseil de surveillance prudentielle est l'organe interne de la BCE chargé de la planification et de la mise en œuvre des missions de supervision bancaire confiées à la BCE. Il lui revient notamment de préparer les projets de décision prudentielle complets qui sont adoptés par le Conseil des gouverneurs à travers une procédure d'approbation tacite, conformément à l'article 26, paragraphe 8, du règlement MSU et à l'article 13 *octies*-2 du règlement intérieur de la BCE.

En vertu de l'article 12, paragraphe 3, du règlement MSU et de l'article 143 du règlement-cadre MSU, toutes les inspections sont effectuées sur la base d'une décision prudentielle de la BCE.

⁸ Règlement (UE) n° 468/2014 de la Banque centrale européenne du 16 avril 2014 établissant le cadre de la coopération au sein du mécanisme de surveillance unique entre la Banque centrale européenne, les autorités compétentes nationales et les autorités désignées nationales (règlement-cadre MSU) (JO L 141 du 14.5.2014, p. 1).

⁹ Directive 2013/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 concernant l'accès à l'activité des établissements de crédit et la surveillance prudentielle des établissements de crédit et des entreprises d'investissement (JO L 176 du 27.6.2013, p. 338).

1.1.3 Rôle des équipes de surveillance prudentielle conjointes

La surveillance continue de chaque SI incombe à une équipe de surveillance prudentielle conjointe (*Joint Supervisory Team, JST*). Chaque JST, composée de contrôleurs de la BCE et des ACN, est dirigée par un coordinateur, qui est un agent de la BCE travaillant au sein de la Direction générale en charge de la surveillance microprudentielle du SI. Ce JSTC est assisté par deux sous-coordonateurs issus de l'ACN concernée.

La contribution des JST aux activités sur place couvre notamment : a) la préparation du SEP ; b) la communication avec l'équipe d'inspection pendant la mission ; et c) l'élaboration des recommandations ou la préparation des/la contribution aux projets de décision¹⁰ résultant des constats posés au terme de l'inspection, puis le suivi des éventuelles actions correctrices ou mesures prudentielles.

Les réunions avec les JST dans les locaux des banques et les visites prudentielles effectuées par les JST dans le cadre de leur fonction globale de surveillance prudentielle (par exemple un examen approfondi, appelé aussi « analyse approfondie », d'un domaine spécifique mené pendant plusieurs jours dans les locaux des entités juridiques contrôlées) ne sont pas des inspections et ne relèvent pas du champ d'application du présent guide.

1.1.4 Rôle de la BCE dans les inspections

Les inspections complètent la surveillance continue. La BCE entretient en permanence une connaissance approfondie de l'établissement de crédit, en exerçant une surveillance sur pièces continue, qui s'appuie principalement sur les informations communiquées par l'établissement de crédit, et à travers des inspections visant à vérifier notamment, l'exactitude des informations utilisées pour mener la surveillance continue.

Les divisions concernées au sein de la Direction générale Surveillance microprudentielle IV (DG MS IV), la division Inspections sur place centralisées (*Centralised On-site Inspections, COI*) et la division Modèles internes (*Internal Models, INM*) sont responsables du suivi en continu des inspections et veillent à la mise en œuvre de normes communes de qualité élevée lors de toutes les inspections. Elles collaborent étroitement avec les JST et les ACN dans ces domaines.

¹⁰ La majorité des enquêtes sur les modèles internes donnent lieu à un projet de décision. De manière générale, les projets de décision sur les modèles internes sont préparés par la division « Modèles internes » de la BCE et examinés par la JST avant d'être soumis au conseil de surveillance prudentielle. Voir la section 2.3.1. pour plus de détails sur les résultats des inspections.

1.2 Processus décisionnel applicable aux inspections

En vertu de l'article 99 de la CRD IV, il est décidé de procéder à des inspections conformément à un programme, adopté formellement au moins une fois par an et ajusté en cours d'année. Les inspections sont réalisées sur la base de la décision prudentielle de la BCE, qui en précise le thème et l'objet¹¹.

Si les inspections programmées sont prévues par le SEP, celles qui sont lancées sans notification préalable de l'entité supervisée sont la réponse à un événement ou à un incident survenu au sein d'un établissement de crédit ou d'un groupe d'établissements de crédit qui exige une action prudentielle immédiate.

1.3 Objectif des inspections

Les inspections ont pour objectif de fournir une analyse approfondie de différents risques, des systèmes de contrôle interne, des modèles d'activité et de la gouvernance. Elles sont effectuées selon un périmètre prédéfini et un calendrier établi à l'avance, dans les locaux des entités juridiques contrôlées. Ce périmètre et ce calendrier peuvent toutefois être modifiés en cours d'inspection si cela est jugé nécessaire. Plus particulièrement, les inspections visent à :

- examiner et évaluer le niveau, la nature et les caractéristiques des risques intrinsèques se posant à l'entité, en tenant compte de sa culture du risque ;
- examiner et évaluer l'adéquation et la qualité de la gouvernance d'entreprise et du cadre de contrôle interne de l'entité juridique contrôlée compte tenu de la nature de son activité et des risques ;
- évaluer les systèmes de contrôle et les processus de gestion des risques de l'entité juridique contrôlée, en se concentrant notamment sur la détection des faiblesses ou des vulnérabilités susceptibles d'avoir une incidence sur ses fonds propres ;
- examiner la qualité des postes du bilan et la situation financière de l'entité juridique contrôlée ;
- évaluer le modèle d'activité de l'entité juridique contrôlée ;
- vérifier le respect par l'entité juridique contrôlée de la réglementation bancaire et, s'agissant des modèles internes, la conformité avec les exigences juridiques relatives aux modèles internes utilisés pour le calcul des exigences de fonds propres (approbation initiale, modifications importantes, prolongations, mise en place, utilisation partielle permanente ou retour à des approches moins sophistiquées).

¹¹ Articles 9, 11 et 12 du règlement MSU et articles 142 et 143 du règlement-cadre MSU.

Les inspections sont effectuées au sein du MSU dans le cadre du processus global de surveillance prudentielle. Conformément aux principes prudentiels régissant le fonctionnement du MSU, les inspections doivent être :

- **fondées sur le risque**, mettant en œuvre des concepts et des techniques généralement admis tout en concentrant les efforts sur les éléments pour lesquels un risque plus élevé ou un moindre niveau de contrôle est perçu au sein du domaine ou de l'activité contrôlé(e) ;
- **proportionnées**, c'est-à-dire adaptées à la taille, aux activités et au profil de risque de l'entité juridique contrôlée. La mise en œuvre de ce principe facilite également une affectation efficace des ressources ;
- **intrusives**, car l'évolution des approches prudentielles exige de plus en plus des contrôleurs bancaires qu'ils approfondissent leur examen du domaine ou de l'activité contrôlé(e), qu'ils formulent des évaluations davantage basées sur le jugement et une meilleure compréhension des profils de risque et des lignes métier des institutions financières supervisées. Les inspections jouent un rôle essentiel à cet égard, les contrôleurs bancaires ayant la possibilité de développer une compréhension plus détaillée, basée sur les connaissances précieuses obtenues en procédant directement à des inspections ;
- **prospectives**, allant au-delà des données actuelles ou de long terme afin d'anticiper d'éventuels effets futurs ;
- **pragmatiques**, amenant l'établissement de crédit à prendre des mesures ou des actions correctrices selon des calendriers observés par la JST.

1.4 Indépendance des inspections

Le chef de mission (*Head of Mission*, **HoM**) et l'équipe d'inspection agissent indépendamment de la JST, mais en coopération avec elle. Une fois que la décision prudentielle d'effectuer une inspection a été adoptée, sa mise en œuvre relève de la seule compétence du chef de mission, qui est chargé de produire un rapport comprenant les constats de l'équipe d'inspection.

1.5 Le rôle du chef de mission

Conformément à l'article 144 du règlement-cadre MSU, la BCE désigne le responsable de l'équipe d'inspection (le chef de mission) parmi les membres du personnel de la BCE ou de l'ACN. Afin de respecter le principe d'indépendance adopté par la BCE entre les missions sur place et sur pièces, un membre d'une JST peut faire partie d'une équipe d'inspection, mais ne peut être nommé chef de mission.

Le chef de mission est la principale personne de contact de l'entité juridique contrôlée en ce qui concerne les questions examinées au cours de l'inspection. Il

dirige l'équipe d'inspection, organise les différentes étapes de l'inspection et est le seul membre de cette équipe habilité à signer le rapport d'inspection. Il est chargé d'informer les divisions et les cadres dirigeants concernés de la BCE de l'avancement de la mission.

Lorsqu'un chef de mission n'est plus disponible et doit être remplacé, la JST notifie l'entité juridique contrôlée le plus rapidement possible.

1.6 Composition de l'équipe d'inspection

En vertu de l'article 144 du règlement-cadre MSU, la BCE est chargée de la mise en place et de la composition des équipes d'inspection, avec la participation des ACN.

L'équipe d'inspection peut être composée d'inspecteurs de la BCE, de superviseurs de l'ACN de l'État membre participant où est située l'entité juridique contrôlée, de superviseurs d'autres ACN ainsi que de membres de la JST ou d'autres personnes mandatées par la BCE. Ces autres personnes mandatées par la BCE peuvent, par exemple, être des consultants externes considérés comme des membres réguliers de l'équipe d'inspection pendant la durée de celle-ci. D'où qu'ils viennent, tous les membres de l'équipe travaillent au nom de la BCE sous la responsabilité du chef de mission. Les sociétés extérieures sont tenues, par contrat, de se conformer aux exigences strictes de la BCE en matière de secret professionnel. Obligation est faite, à cette fin, à ces sociétés et aux membres de leur personnel, de signer des accords de confidentialité.

Les membres de l'équipe d'inspection sont nommés par la BCE afin de mener tous les contrôles nécessaires dans les locaux de l'entité juridique contrôlée¹².

1.7 Coopération transfrontière

Les inspections décidées par la BCE prennent en compte tous les accords de coopération mis en place, conformément à la législation applicable pertinente en la matière, avec les autorités de surveillance des juridictions dans lesquelles elles doivent être menées. Les inspections sont menées uniquement a) conformément à ces accords et b) avec l'accord des autorités concernées de la (des) juridiction(s) dans laquelle (lesquelles) elles sont effectuées.


¹² Article 12, paragraphe 1, du règlement MSU et article 143 du règlement-cadre MSU.

2 Processus d'inspection

2.1 Aperçu des différentes étapes d'une inspection

Le diagramme ci-dessous illustre les différentes étapes d'une inspection, chacune faisant ensuite l'objet d'une explication plus détaillée.

Illustration 1
Étapes d'une inspection

	Référence du paragraphe dans le guide
	1) Notification de l'inspection à l'entité contrôlée 2.2.1
	2) Première demande d'informations 2.2.1
	3) Réunion de lancement 2.2.2
	4) Phase d'enquêtes sur place 2.2.2
	5) Réunion de fin de mission basée sur le projet de rapport 2.2.3
	6) Rapport final 2.2.3
	7) Réunion de clôture 2.3.1
	8) Projet de plan d'action de l'entité contrôlée Plan d'action final de l'entité contrôlée Suivi du plan d'action de l'entité contrôlée 2.3.2

2.2 Description des principales étapes d'une inspection

2.2.1 Phase préparatoire

Étape de confirmation

Lors de la première étape de la phase préparatoire, la disponibilité et le degré de préparation de toutes les parties concernées sont confirmés. Pour les OSI, il s'agit toujours d'une procédure purement interne. En ce qui concerne les IMI, l'entité juridique contrôlée peut aussi être amenée à participer à cette étape : dans la plupart

des cas, la BCE fournit un ensemble standard de modèles (*templates*) que les établissements sont invités à soumettre avant même de faire une demande d'approbation d'un modèle interne ou de modification du modèle (dossier préalable à la demande). Ces *templates* doivent aider l'équipe d'inspection dans ses travaux préparatoires et indiquer si l'établissement est prêt à déposer une demande formelle. Dans de tels cas, l'entité juridique contrôlée est informée de l'évaluation de la BCE quant à sa capacité à soumettre une demande formelle.

Notification du début de l'inspection

Le chef de mission est formellement nommé par le biais d'une lettre de nomination de la BCE.

Sauf dans les circonstances particulières mentionnées à la section 3.3.1 « Droit d'être informé du début de l'inspection », la BCE notifie sa décision de mener une inspection à l'entité juridique contrôlée. Cette notification survient généralement quelques semaines, et dans tous les cas au moins cinq jours ouvrables, avant le début de l'inspection¹³, c'est-à-dire cinq jours avant la réunion de lancement.

La BCE adresse une lettre de notification à la personne désignée par l'entité juridique contrôlée (qui doit être un membre du conseil d'administration ou de surveillance. Si l'inspection couvre un groupe d'établissements de crédit dont l'entreprise mère est située dans un État membre participant ou si l'entité juridique contrôlée est une filiale d'une entreprise mère située dans un État membre participant, la notification est généralement envoyée à l'entreprise mère, qui informe les filiales concernées de l'inspection à venir. La lettre de notification mentionne le nom du chef de mission ainsi que le thème et l'objectif de l'inspection.

Mémo préparatoire à l'inspection

Le chef de mission prend contact avec le JSTC afin de dresser le plan permettant au mieux d'atteindre efficacement les objectifs de l'inspection. Les deux parties échangent, en étroite coopération, des informations pertinentes et préparent un mémo relatif à l'inspection décrivant les raisons qui la justifient ainsi que son périmètre et ses objectifs. Lorsque ce mémo est approuvé et endossé par la DG MS IV, le chef de mission confie les différentes tâches aux membres de l'équipe d'inspection.

Première demande d'informations

Préalablement à la réunion de lancement, le chef de mission informe l'entité juridique contrôlée de l'identité des membres de l'équipe qui participeront à la

¹³ Article 145, paragraphe 1, du règlement-cadre MSU.

mission et lui adresse aussi rapidement que possible une première demande d'informations. Cette demande détaille les informations que l'équipe d'inspection juge utiles pour entamer l'inspection. L'établissement peut prendre contact avec le chef de mission pour toute question sur les informations demandées nécessitant une clarification.

Dans le cadre de cette première demande d'informations, le chef de mission demande qu'il soit mis à la disposition de son équipe des locaux ainsi que les outils informatiques et de communication nécessaires pour effectuer la mission (cf. la section 3.3.3 « Conditions opérationnelles »). Les informations à fournir sont généralement l'organigramme de l'entité juridique contrôlée, une description des procédures relatives au périmètre de l'inspection et toute autre information nécessaire (comme les fichiers de données contenant des renseignements sur les portefeuilles). Il peut être demandé à l'entité juridique contrôlée de soumettre, avant la réunion de lancement, les documents ou les informations mentionnés dans la première demande d'informations, afin de permettre un échange de vues lors de cette réunion. Des informations supplémentaires entrant dans le périmètre de l'inspection peuvent aussi être demandées au cours de la mission.

2.2.2 Phase d'enquête

Réunion de lancement

Après que la BCE a informé l'entité juridique contrôlée de l'inspection à venir, le chef de mission prend contact avec la personne concernée au sein de l'entité afin de vérifier la disponibilité des informations à fournir avant et pendant la réunion de lancement et pour répondre aux questions relatives à la demande. Le chef de mission fixe ensuite la date de la réunion de lancement. Cette réunion lance officiellement l'inspection.

La réunion de lancement est la première réunion officielle entre l'entité juridique contrôlée et l'équipe d'inspection. Elle est organisée et présidée par le chef de mission et se tient dans les locaux de l'entité juridique contrôlée. En règle générale, au cours de la mission, toutes les réunions se tiennent dans les locaux de l'entité juridique contrôlée (cf. la section 3.1 « Droit d'accès aux locaux professionnels »).

Le chef de mission informe le JSTC de la réunion de lancement. Le JSTC, d'autres membres de la JST et des représentants de la division concernée au sein de la DG MS IV peuvent participer à la réunion de lancement.

Pour être efficace, la réunion de lancement doit être organisée avec suffisamment de souplesse concernant sa durée et les participants. L'ensemble de l'équipe d'inspection doit y prendre part à moins que sa taille ou d'autres circonstances ne l'interdisent.

Pendant cette réunion, le chef de mission présente l'équipe à la direction de l'entité juridique contrôlée. Il explicite la lettre de notification et décrit en détail les objectifs

et le périmètre d'inspection ainsi que les différentes étapes prévues, abordant notamment la planification des premières réunions.

Un représentant de la direction générale de l'entité juridique contrôlée doit participer à la réunion de lancement. Il doit s'agir du membre de l'organe de direction (disposant d'une fonction exécutive) responsable du domaine contrôlé, sinon, si aucun membre de l'organe de direction (disposant d'une fonction exécutive) n'est responsable de ce domaine particulier, du haut responsable compétent (ci-dessous, il est fait référence, dans les deux cas, au « dirigeant compétent »). Le chef de mission peut, s'il le juge nécessaire, convoquer d'autres personnes à la réunion. Un calendrier provisoire des enquêtes peut également être communiqué.

À cette occasion, le chef de mission peut demander à l'entité juridique contrôlée de présenter à grands traits sa structure organisationnelle, son modèle d'activité, sa stratégie, sa politique et ses procédures en termes de gouvernance ainsi que ses principaux processus dans les domaines couverts par l'inspection. Le chef de mission peut également, le cas échéant, demander à l'entité juridique contrôlée d'identifier les principales personnes de contact pour chaque thème.

Pour l'entité juridique contrôlée, la réunion de lancement est l'occasion de clarifier les questions qu'elle peut se poser à propos de l'inspection. L'équipe d'inspection peut également saisir cette opportunité pour fixer les dates limites de réception des informations requises non encore communiquées.

Mise en œuvre du programme de travail

À la suite de la réunion de lancement, l'équipe d'inspection lance ses investigations dans les locaux de l'entité juridique contrôlée. La phase d'enquête consiste en des interviews et un examen des procédures, de rapports et de dossiers. Des éléments de preuve sont collectés afin de garantir la mise en place d'une piste d'audit pour toutes les faiblesses relevées par l'équipe d'inspection.

Étant donné la grande diversité des techniques d'inspection, la liste ci-dessous n'est pas exhaustive :

- **observation, vérification et analyse des informations** : l'objectif est de vérifier et d'analyser les informations fournies par l'entité juridique et d'observer les processus connexes. L'accès à toutes les informations demandées doit donc être donné à l'équipe d'inspection ainsi qu'un accès en lecture seule à l'ensemble des systèmes informatiques concernés (cf. la section 3.3.3. « Conditions opérationnelles »), comme prévu à l'article 11 du règlement MSU ;
- **interviews ciblées** : en rencontrant le personnel concerné au sein de l'entité juridique contrôlée, l'équipe d'inspection recueille des informations sur les secteurs contrôlés et compare les processus documentés et les structures organisationnelles avec les pratiques constatées dans l'entité. L'équipe peut

remettre en question les personnes interrogées sur ces points. Au moins deux inspecteurs participent aux interviews d'importance significative ;

- **analyse des processus** : cette technique d'inspection vise à assurer que le processus déclaré par l'entité juridique contrôlée est effectivement appliqué. Elle met également en lumière la cohérence des procédures et permet à l'équipe d'y repérer des écarts ou des faiblesses ;
- **échantillonnage/examens au cas par cas** : des échantillons (d'engagements de prêts particuliers ou d'autres opérations commerciales, par exemple) sont définis afin de valider les résultats de l'examen et de permettre aux inspecteurs d'apprécier la qualité de la gestion des risques de l'établissement. L'échantillonnage est en outre déterminant pour repérer les problèmes et/ou les risques et contribue à en évaluer la gravité. Des méthodes d'extrapolation peuvent être utilisées et seront expliquées de manière transparente à l'entité juridique contrôlée ;
- **confirmation des données** : il convient de vérifier l'intégrité, l'exactitude et la cohérence des données fournies par l'entité juridique contrôlée en procédant à de nouveaux calculs, en réalisant une analyse comparative, voire en demandant confirmation à la contrepartie (circularisation) ;
- **test des modèles** : l'entité juridique contrôlée est invitée à tester la performance de ses modèles et leurs résultats dans différentes conditions de marché hypothétiques et historiques (à travers une analyse de scénarios, par exemple).

Au cours de la phase d'enquête, l'équipe d'inspection a la possibilité d'organiser des réunions d'étape avec l'entité juridique contrôlée au niveau opérationnel pour discuter des faits et des constats préliminaires, avant la tenue de la réunion de fin de mission (cf. la section 3.3.1 « Droit d'être informé des résultats de l'inspection »). À cet effet, l'équipe peut communiquer des projets de documents à l'entité juridique contrôlée. L'entité juridique contrôlée peut elle aussi demander, de façon raisonnable, l'organisation de réunions d'étape avec l'équipe d'inspection.

2.2.3 Phase de rapport

Les constats de l'inspection sont formalisés dans un rapport d'inspection ou un rapport d'évaluation du modèle (le terme « rapport » est utilisé dans les deux cas). Ce rapport résulte des conclusions des enquêtes menées lors de la mission. Il comprend un résumé, un tableau de constats et une partie principale. Des annexes peuvent y être ajoutées.

Les constats des inspections sont classés selon leur incidence effective ou potentielle sur la situation financière de l'entité juridique contrôlée, son niveau de fonds propres ou ses exigences en matière de fonds propres couvertes par l'inspection, sa gouvernance interne, son contrôle et sa gestion des risques. L'incidence est classée comme suit :

- (i) faible incidence (F1) ;
- (ii) incidence modérée (F2) ;
- (iii) forte incidence (F3) ;
- (iv) très forte incidence (F4).

Une fois achevé, le projet de rapport est envoyé à la division concernée (COI ou INM) au sein de la DG MS IV et à l'ACN concernée en vue d'un contrôle qualité, impliquant éventuellement des discussions avec le chef de mission. En tenant compte des commentaires relatifs aux contrôles qualité, le chef de mission rédige le projet de rapport, qui sera communiqué à l'entité juridique contrôlée. Pour les établissements ayant demandé que la BCE s'adresse à eux dans (une de) leur(s) langue(s) nationale(s), le projet de rapport est traduit dans cette langue, sauf si l'établissement trouve un autre accord avec la BCE (généralement pour un document spécifique), ce qui accélère le processus. Les établissements peuvent renoncer au droit de recevoir le projet de rapport dans leur langue nationale sans que cela n'ait d'effet sur les procédures ultérieures.

Le chef de mission envoie à l'entité juridique contrôlée le projet de rapport d'inspection ainsi qu'un formulaire de commentaires normalisé. L'entité juridique contrôlée peut remplir ce formulaire. Sur la base du projet de rapport, le chef de mission organise une réunion de fin de mission et invite les personnes qui dirigent effectivement les activités de l'entité juridique contrôlée à y participer.

Le but de la réunion de fin de mission est d'examiner le rapport avec l'entité juridique contrôlée. Cette réunion, à laquelle sont invités les représentants de la division concernée au sein de la DG MS IV, des ACN et de la JST, est présidée par le chef de mission. Le projet de rapport doit être envoyé à l'entité juridique contrôlée quelques jours à l'avance pour lui permettre de se préparer à la réunion de manière adéquate. Si l'entité juridique contrôlée est une filiale d'un établissement mère situé dans un État membre participant, le projet de rapport peut aussi être communiqué à l'établissement mère. Lorsqu'il s'agit de l'inspection de groupes dont l'établissement mère est situé dans un État membre participant, le projet de rapport est envoyé à l'établissement mère.

Au cours de la réunion de pré-clôture, le chef de mission présente les résultats de l'inspection. L'entité juridique contrôlée a deux semaines pour fournir des commentaires écrits (cf. section 3.3.1 « Possibilité de commenter les faits et les constats »), après quoi le chef de mission finalise le projet de rapport en tenant compte, le cas échéant, des commentaires reçus. Le formulaire de commentaires est alors complété par la réponse du chef de mission et joint au rapport final, qui est signé par celui-ci. Le rapport final est ensuite envoyé à l'entité juridique contrôlée concernée. Si l'inspection est menée dans un groupe d'établissements de crédit dont l'établissement mère est situé dans un État membre participant ou si l'entité juridique contrôlée est une filiale d'un établissement mère situé dans un État membre participant, le rapport final est envoyé à l'établissement mère.

Le rapport constitue le point de départ : dans le cas des OSI, soit a) d'un projet de lettre de suite comprenant des recommandations pour remédier aux insuffisances mentionnées dans le rapport, soit b) d'un projet de décision stipulant les mesures prudentielles contraignantes devant permettre de remédier à ces insuffisances ;

dans le cas spécifique des IMI, d'un projet de décision communiquant le résultat d'une demande d'approbation d'un modèle ou d'une modification d'un modèle (le cas échéant) ou l'évaluation d'un modèle. L'illustration 2 présente les différentes étapes de la production de rapports.

Illustration 2

Étapes de la production de rapports

-
- 1) Élaboration du rapport d'inspection/d'évaluation
 - 2) Achèvement des examens de conformité
 - 3) Envoi du projet de rapport à l'établissement
 - 4) Tenue de la réunion de fin de mission
 - 5) Réception des commentaires de l'entité juridique contrôlée et révision du rapport en conséquence
 - 6) Finalisation du rapport, signature du chef de mission et envoi à l'entité juridique contrôlée
 - 7) Préparation du projet de lettre de suite, y compris des actions correctrices, ou du projet de décision
 - 8) Envoi du projet de lettre de suite / de décision à l'entité juridique contrôlée
 - 9) Organisation de la réunion de clôture (le cas échéant)
-

2.3 Résultats de l'inspection

2.3.1 Présentation des actions correctrices requises

La phase finale de l'inspection permet à la BCE de soumettre à l'entité juridique contrôlée les recommandations ou les mesures prudentielles requises par la voie d'un des deux instruments disponibles.

Le premier, une lettre énonçant des attentes prudentielles, constitue un acte opérationnel s'appliquant essentiellement aux OSI. Il n'est pas juridiquement contraignant et ne nécessite aucune décision du conseil de surveillance prudentielle. Par conséquent, la procédure formelle d'adoption d'une décision de la BCE, y compris le droit d'être entendu, n'est pas appliquée.

Après consultation de la division concernée de la DG MS IV, le JSTC envoie à l'entité juridique contrôlée un projet de lettre de suite comportant des recommandations. Dans le cas des inspections sur place, cela a lieu avant la tenue de la réunion de clôture¹⁴. Le chef de mission, voire les représentants de la division concernée de la DG MS IV, participent également à la réunion de clôture, organisée et présidée par le JSTC. L'objectif de cette réunion est d'informer l'entité juridique contrôlée de toute recommandation de suite à donner à l'inspection. Après la réunion de clôture, qui met officiellement fin à la phase de rapport d'inspection, l'entité juridique contrôlée et l'ACN/les ACN concernée(s) reçoivent le document de suivi final de la part de la BCE.

Le deuxième instrument est une décision prudentielle de la BCE, adressée à l'entité juridique contrôlée, contenant des mesures prudentielles juridiquement contraignantes. Dans le cas des IMI, cela comprend également l'évaluation, par la BCE, d'une demande initiale d'approbation d'un modèle ou de modification d'un modèle (le cas échéant), ou l'évaluation par la BCE d'un modèle déjà en place.

L'adoption d'une telle décision requiert l'application de la procédure d'approbation tacite définie à l'article 26, paragraphe 8, du règlement MSU et la garantie des principes de respect des règles de procédure définis à l'article 22 du même règlement et précisés aux articles 25 à 35 du règlement-cadre MSU, y compris l'audition des parties concernées.

La JST prépare la proposition de projet de décision. Pour les IMI, toutefois, la proposition émane de la division compétente de la DG MS IV et est soumise au conseil de surveillance prudentielle. Dans ces cas, la proposition, qui est basée sur le rapport et le résultat des tests de cohérence, est envoyée à la JST pour examen.

Le projet de décision (tant pour les OSI que pour les IMI) est alors soumis au conseil de surveillance prudentielle puis, une fois accepté, le projet complet de décision est adressé à l'entité juridique contrôlée, conformément au « droit d'être entendu » prévu à l'article 31 du règlement-cadre du MSU. À l'issue de la période d'audition¹⁵, la JST ou, dans le cas des IMI, la division concernée de la DG MS IV examine les commentaires de l'entité juridique contrôlée et, s'il y a lieu, révisé le projet de décision. Ce projet de décision révisé est ensuite soumis à nouveau au conseil de surveillance prudentielle et, sous réserve d'acceptation, adopté par le Conseil des gouverneurs selon la procédure d'approbation tacite. La décision finalisée de la BCE est dès lors envoyée à l'entité juridique contrôlée avec effet juridiquement contraignant immédiat.

S'agissant des décisions consécutives à une IMI, la décision prudentielle de la BCE répond non seulement à la demande d'approbation de l'établissement mais peut aussi incarner d'autres pouvoirs de surveillance prudentielle, notamment sous l'une des formes suivantes.

¹⁴ La procédure relative aux enquêtes sur les modèles internes ne prévoit pas de réunion de clôture.

¹⁵ La période d'audition s'étale généralement sur deux semaines. Toutefois, l'entité juridique contrôlée peut demander une prolongation ou envoyer ses commentaires plus tôt.

- (i) Conditions : elles suspendent la validité juridique d'une autorisation de la BCE d'utiliser, de changer ou de prolonger un modèle interne jusqu'à ce que l'entité juridique contrôlée ait entrepris une action correctrice spécifique visant à la mise en conformité avec une exigence juridique.
- (ii) Limites : elles restreignent ou modifient l'utilisation d'un modèle. Une restriction peut, par exemple, consister à interdire l'utilisation du modèle pour certains portefeuilles, tandis qu'une modification peut, notamment, consister à prescrire des changements à apporter aux valeurs de certains paramètres du modèle ou au calcul des exigences de fonds propres. Quelle que soit sa forme, une limite doit être appliquée dès la date à laquelle l'autorisation accordée en vertu de la décision devient effective, c'est-à-dire en général immédiatement, sauf si la décision prévoit une date spécifique à partir de laquelle le nouveau modèle sera utilisé.
- (iii) Obligations : il s'agit d'actions correctrices imposées à une entité juridique contrôlée pour assurer la conformité avec une exigence juridique, sans reporter ou limiter l'utilisation d'un modèle interne. Les obligations comportent une date limite de mise en œuvre des actions correctrices demandées.
- (iv) Recommandations : il s'agit d'actions recommandées à l'entité juridique contrôlée. Contrairement aux obligations, elles ne sont pas juridiquement contraignantes.

La violation d'une limite ou l'incapacité d'attester de façon satisfaisante le respect des obligations dans les délais fixés peut entraîner le réexamen, par la BCE, des conditions de l'autorisation, la décision pouvant être révoquée en tout ou partie.

Le plus souvent, une IMI est suivie par une décision alors qu'un OSI se conclut généralement par une recommandation.

2.3.2 La phase de suivi

Recommandations et plan d'action

Les JST sont responsables de la phase de suivi de l'inspection.

Comme exposé dans la section 2.3.1 « Présentation des actions correctrices requises », la BCE envoie au directeur général de l'entité juridique contrôlée une lettre de suite/décision finale (pour les OSI) ou une décision finale (pour les IMI) dans laquelle sont décrites les actions recommandées ou requises ou les mesures prudentielles requises, accompagnées d'échéances s'il y a lieu.

Lorsque l'inspection se conclut par une décision, l'entité juridique contrôlée est invitée, dans un deuxième temps, et avant la date limite fixée par la BCE, à envoyer une réponse, mentionnant son plan d'action, qui présente les modalités de traitement des mesures correctrices requises par la BCE. Cette phase vise à garantir

que l'entité juridique contrôlée met en œuvre les actions requises par la BCE en temps voulu. Le JSTC évalue le contenu de cette réponse.

Suivi des mesures demandées à l'entité juridique concernée

Le JSTC est chargé du suivi de la mise en œuvre des mesures correctrices par l'entité juridique contrôlée jusqu'à ce qu'elles aient été menées à bien. L'entité peut être tenue de présenter au JSTC, à des dates intermédiaires, l'état d'avancement des actions correctrices.

À l'échéance fixée dans le plan d'action, la BCE peut décider :

- de clore la phase de suivi¹⁶ si elle considère que les mesures prises par l'entité juridique contrôlée sont pleinement conformes à la demande de suivi ; ou
- de demander des informations supplémentaires afin d'aménager le plan d'action.

Si l'entité juridique contrôlée n'a pas mis en œuvre les mesures imposées par la décision en temps voulu, la BCE a le pouvoir d'appliquer des mesures prudentielles¹⁷.

¹⁶ L'accord de clôture de la phase de suivi peut dépendre du respect, par l'entité juridique contrôlée, des obligations découlant d'une décision.

¹⁷ La BCE est dotée de pouvoirs disciplinaires lui permettant d'appliquer des sanctions administratives et des mesures de prévention et de résolution des crises bancaires. Toutes les décisions prises par le conseil de surveillance prudentielle à cet égard doivent être approuvées par le Conseil des gouverneurs de la BCE à travers une procédure d'approbation tacite, conformément à l'article 26, paragraphe 8, du règlement MSU et à l'article 13 *octies* de la décision BCE/2014/1 du 22 janvier 2014 modifiant la décision BCE/2004/2 portant adoption du règlement intérieur de la BCE.

3 Principes applicables aux inspections

3.1 Pouvoirs de l'équipe d'inspection en matière de surveillance et d'enquête

Action générale

Les inspecteurs et l'entité juridique contrôlée doivent avoir pour objectifs communs la bonne conduite et l'efficacité de l'inspection. Les règles et politiques internes d'une entité juridique contrôlée ne sauraient être utilisées pour interférer avec ces objectifs.

Droit d'accès aux locaux professionnels

Afin de mener ses enquêtes, l'équipe d'inspection a le droit d'accéder aux locaux professionnels des entités juridiques contrôlées entrant dans le périmètre de l'inspection¹⁸.

La mesure dans laquelle les biens sont protégés dépend des spécificités des législations nationales. De ce point de vue, conformément à l'article 13 du règlement MSU, la BCE est tenue de respecter les dispositions législatives nationales exigeant l'autorisation préalable d'une autorité judiciaire avant toute inspection.

Droit de demander toute information ou tout document

Dans le cadre de l'inspection, l'équipe d'inspection peut mener toutes les enquêtes nécessaires auprès de toute personne visée à l'article 10, paragraphe 1, du règlement MSU¹⁹, établie ou située dans un État membre participant, ou auprès de toute entreprise soumise à la supervision sur base consolidée lorsque la BCE est l'autorité prudentielle sur base consolidée. Dès lors, s'agissant des activités et opérations incluses dans le périmètre de l'inspection, l'équipe d'inspection a le droit²⁰ :

- de demander à l'entité juridique contrôlée toute information, explication ou justification ;
- de recevoir et contrôler chaque document qu'elle requiert, quelle qu'en soit la nature, tel que les livres et les enregistrements, les registres, les contrats, les

¹⁸ Article 12, paragraphe 2, du règlement MSU et article 143 du règlement-cadre MSU.

¹⁹ Les établissements de crédit, les compagnies financières holdings, les compagnies financières holdings mixtes et les compagnies holdings mixtes établies dans les États membres participants ainsi que les personnes appartenant à ces entités et les tiers auprès desquels ces entités ont externalisé des fonctions ou des activités.

²⁰ Conformément aux articles 10 et 11 du règlement MSU et à l'article 139 du règlement-cadre MSU.

déclarations, les rapports officiels, les documents comptables et la documentation méthodologique ;

- de faire des copies ou de prélever des extraits de ces documents s'ils ne lui sont pas soumis au format électronique ;
- de procéder aux vérifications en bénéficiant d'un accès en lecture seule à l'ensemble des systèmes informatiques, bases de données, outils informatiques, fichiers électroniques et données concernés utilisés par l'entité juridique contrôlée.

Droit de recevoir des explications

L'équipe d'inspection a le droit de recevoir des explications écrites ou orales de toute personne visée à l'article 10, paragraphe 1, du règlement MSU, quel que soit son niveau hiérarchique, susceptible de fournir des informations et des documents pouvant lui être utiles dans le cadre de ses enquêtes. À ce titre et en fonction de la nature des informations demandées²¹, l'équipe d'inspection peut solliciter la coopération des représentants ou du personnel qualifié de l'entité juridique contrôlée.

La BCE peut aussi interroger toute autre personne qui accepte de l'être aux fins de recueillir des informations concernant l'objet d'une enquête.

Échange d'informations avec les contrôleurs légaux des comptes

Conformément à l'article 56, point f), de la CRD IV et à l'article 12, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 537/2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public²², le chef de mission peut prendre contact avec les contrôleurs légaux des comptes de l'entité juridique contrôlée afin de collecter toutes les informations et/ou tous les points de vue pertinents dans le cadre de l'inspection.

Droit de demander l'assistance des ACN en cas d'opposition

En vertu de l'article 12, paragraphe 5, du règlement MSU, si une personne s'oppose à l'inspection, l'ACN concernée doit fournir au chef de mission l'assistance nécessaire, conformément à la législation nationale.

²¹ Conformément à l'article 11 du règlement MSU.

²² Règlement (UE) n° 537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables à l'inspection légale des comptes des entités d'intérêt public (JO L 158 du 27.5.2014, p. 77).

3.2 Pratiques de l'équipe d'inspection

L'équipe d'inspection agit de manière éthique et professionnelle conformément aux lois, aux règlements et aux procédures professionnelles applicables. Elle prend en compte les contraintes opérationnelles de l'entité contrôlée, pour autant que le processus d'enquête n'en soit pas entravé.

Secret professionnel

L'article 27 du règlement MSU définit les normes de la BCE en matière de secret professionnel dans le cadre du MSU. Dans cette perspective, les « *membres du conseil de surveillance, le personnel de la BCE et le personnel détaché par les États membres participants exerçant des fonctions de surveillance sont soumis, même après la cessation de leurs fonctions, aux exigences de secret professionnel prévues par l'article 37 des statuts du SEBC et de la BCE et par les actes pertinents du droit de l'Union* ».

En outre, l'obligation de secret professionnel telle que définie à l'article 53 de la CRD IV (telle que transposée en droit national) s'applique à toutes les personnes travaillant ou ayant travaillé pour les autorités compétentes ainsi qu'aux commissaires aux comptes et aux experts mandatés par les autorités compétentes. Le secret professionnel entraîne l'obligation générale de ne pas dévoiler d'informations reçues à titre officiel, sauf dans les cas envisagés par la loi.

Les sociétés extérieures sont tenues, par contrat, de se conformer aux exigences strictes de la BCE en matière de secret professionnel. Obligation est faite, à cette fin, à ces sociétés et aux membres de leur personnel, de signer des accords de confidentialité. Au cours de l'inspection, des mesures supplémentaires sont mises en place en vue de partager les données confidentielles uniquement selon le principe du « besoin d'en connaître » et de leur accorder le plus haut niveau de protection.

Le secret professionnel est applicable aux faits, aux actions et aux informations non publiques dont les membres de l'équipe d'inspection prennent connaissance pendant la mission. Il s'étend à l'ensemble des informations confidentielles obtenues durant les vérifications réalisées.

Indépendance et objectivité

La BCE, assistée des ACN qui fournissent les ressources destinées aux inspections, doit veiller à ce que les membres de l'équipe de d'inspection évitent tout conflit d'intérêts.

L'article 10, paragraphe 3, de l'orientation de la BCE du 12 mars 2015²³ recense les règles à respecter au cours d'une inspection s'agissant de l'interdiction de bénéficier

²³ Orientation de la BCE du 12 mars 2015 établissant les principes d'un cadre d'éthique professionnelle pour le mécanisme de surveillance unique (BCE/2015/12) (JO L 135 du 2.6.2015, p. 29).

d'avantages : « par dérogation au paragraphe 2, aucune exception n'est autorisée pour les avantages offerts par des établissements de crédit à des membres du personnel de la BCE ou d'une ACN durant les inspections ou missions d'audit sur place, hormis les offres d'hospitalité d'un montant négligeable faites pendant des réunions de travail ».

Dans le cadre des enquêtes, l'équipe d'inspection doit s'abstenir de donner quelque conseil que ce soit ou de partager des avis personnels.

Respect des règles internes de l'entité juridique contrôlée

L'équipe d'inspection doit respecter les règles internes de l'entité juridique contrôlée en matière de protection des données, de systèmes d'information et d'accès physique aux locaux, ainsi qu'indiqué par l'entité juridique contrôlée et dans une mesure compatible avec les besoins de l'inspection. L'équipe d'inspection doit s'abstenir de toute utilisation non autorisée d'équipements ou de droits d'accès mis à disposition aux fins des enquêtes. L'équipe doit pouvoir accéder, en lecture seule, aux systèmes d'information et bases de données concernés par l'inspection, mais ne peut demander, ni accepter, de droits d'accès permettant de modifier des documents ou des données internes.

3.3 Droits des entités juridiques contrôlées et attentes de l'autorité de surveillance

3.3.1 Droits des entités juridiques contrôlées

Droit d'être informé du début de l'inspection

En vertu de l'article 145, paragraphe 1, du règlement-cadre MSU, la BCE notifie à la personne morale qui fait l'objet d'une inspection sa décision de mener l'inspection au moins cinq jours ouvrables avant le début de celle-ci. Toutefois, l'article 145, paragraphe 2, du même règlement stipule que, lorsque « *la bonne conduite et l'efficacité de l'inspection* » l'exigent, la BCE peut procéder à une inspection sans en notifier préalablement l'entité soumise à la surveillance prudentielle.

Possibilité de faire des commentaires sur les faits et les constats

L'entité juridique contrôlée a la possibilité, pendant une période de deux semaines, de formuler des commentaires écrits au sujet du contenu du projet de rapport. Ces commentaires doivent porter sur le résumé et les principaux constats et être soumis par le biais du formulaire *ad hoc* (tableau trois colonnes) qui sera fourni à l'entité juridique contrôlée avec le projet de rapport. Dans la première colonne sont

reportées les parties du projet de rapport à propos desquelles l'entité juridique contrôlée souhaite faire des commentaires ; l'entité juridique contrôlée insère ses commentaires sur le rapport dans la deuxième colonne ; le chef de mission répond aux commentaires dans la troisième colonne. Le formulaire de commentaires dûment rempli est annexé au rapport final. Le chef de mission prend les commentaires formulés en compte lors de la finalisation du rapport à la suite de la réunion de fin de mission.

Droit d'être informé des résultats de l'inspection

Lors de l'inspection, la direction générale de l'entité juridique contrôlée peut demander au chef de mission d'organiser une ou plusieurs réunions d'étape sur l'avancement de la mission ou sur toute question connexe. Au cours de ces réunions, l'entité juridique contrôlée peut faire des observations concernant les enquêtes afin de mettre en évidence toute information utile. Préalablement à une telle réunion, l'entité juridique contrôlée doit indiquer les sujets de discussion prévus et expliquer le bien-fondé et les objectifs de la réunion.

Une fois l'enquête achevée, un rapport est établi. Le projet de rapport comporte les faits et les constats qui sont examinés par le chef de mission avec l'entité juridique contrôlée pendant la réunion de pré-clôture.

Les résultats de l'inspection sont transmis à l'entité juridique contrôlée par le biais d'un rapport final, signé par le chef de mission, qui lui est envoyé (ou qui est adressé à son établissement mère ; cf. la section 2.2.3 « Phase de rapport ») par la BCE. Un projet de lettre de suite ou de décision contenant les recommandations ou les mesures de surveillance prudentielle qu'elle doit mettre en œuvre est alors envoyé à l'entité juridique contrôlée. L'entité juridique contrôlée peut revenir sur le projet de lettre de suite lors de la réunion de clôture, que préside le JSTC et à laquelle participe le chef de mission. Lorsqu'une décision prudentielle est prise, qui prévoit le « droit d'être entendu » pendant une période ultérieure clairement définie, des réunions de clôture ne sont généralement pas organisées.

3.3.2 Attentes de l'autorité de surveillance concernant les entités juridiques contrôlées

Conditions de travail professionnelles

Les entités juridiques contrôlées doivent prendre les dispositions nécessaires pour que l'équipe d'inspection puisse exercer pleinement ses pouvoirs d'enquête, tels que décrits au chapitre III, section 1, du règlement MSU. Elles doivent notamment donner aux membres de l'équipe d'inspection accès à tous les documents nécessaires à la conduite de l'enquête et mettre à leur disposition l'ensemble des membres du personnel qualifié concernés leur permettant d'obtenir les informations requises.

Confidentialité des documents échangés lors de l'inspection

Il est attendu des entités juridiques contrôlées, conformément au droit applicable, qu'elles préservent la confidentialité des documents produits par la BCE ou les ACN dans le cadre de la procédure d'inspection et de son suivi. De même, le chef de mission est chargé de garantir la confidentialité des documents fournis par l'entité juridique contrôlée.

Communication au cours de l'inspection

L'entité juridique contrôlée doit informer le chef de mission de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des dispositions du présent guide, en particulier si elles sont susceptibles d'avoir une incidence sur le programme de travail de l'équipe d'inspection ou sur la durée de la mission. Le chef de mission doit signaler ces difficultés et leur incidence éventuelle sur la durée et les résultats escomptés de la mission à la BCE et à l'ACN concernée.

3.3.3 Coopération attendue de la part des représentants de l'entité juridique contrôlée au cours de l'inspection

Des aspects pratiques liés à l'accès physique aux locaux, aux demandes d'informations et à l'organisation des réunions font l'objet d'un accord au début de l'inspection entre l'entité juridique contrôlée et le chef de mission.

Conditions opérationnelles

L'entité juridique contrôlée doit s'assurer que l'équipe d'inspection peut travailler dans des conditions opérationnelles appropriées, en mettant à sa disposition, entre autres, des bureaux sécurisés, des postes de travail individuels, l'accès à l'Internet et des postes téléphoniques, dans une pièce adaptée pouvant être verrouillée et située à proximité des zones abritant les domaines contrôlés.

L'équipe d'inspection peut requérir l'ouverture d'une ou plusieurs boîtes de messagerie électronique à l'adresse de l'entité pour faciliter l'organisation des réunions et la transmission de tout document indispensable. À l'issue de l'inspection, l'équipe d'inspection pourra demander à l'entité juridique contrôlée de fournir une copie du contenu de ses boîtes de messagerie électronique.

Communication des informations requises

Les documents exigés par l'équipe d'inspection doivent être remis sous format électronique, mais également sur papier si l'équipe le demande.

Pour faciliter le travail de l'équipe d'inspection, un fichier électronique, ventilé par thèmes et auquel l'équipe doit pouvoir accéder, peut être créé dans le système informatique de l'entité juridique contrôlée ou sur un disque partagé sécurisé permettant, le cas échéant, d'échanger des données.

Disponibilité du personnel de l'entité contrôlée

Il est attendu de la direction générale de l'entité juridique contrôlée et de ses employés qu'ils répondent aux demandes d'interviews et d'informations de l'équipe d'inspection en temps voulu et sans délai inutile. Ils doivent coopérer de manière loyale et avec diligence et compétence en dans le cadre de ces demandes.

Il convient de répondre aux demandes d'informations avec toute l'attention nécessaire et dans les délais convenus. Les personnes concernées doivent également informer les membres de l'équipe d'inspection de toute information pertinente afférente à ces demandes, même si ces derniers n'en font pas la demande explicite.

Il est attendu des entités juridiques contrôlées qu'elles fournissent les documents et fichiers nécessaires dès que possible, immédiatement lorsque ceux-ci sont disponibles ou, dans le cas contraire, dans un délai raisonnable fixé par le chef de mission. Celui-ci doit évaluer les contraintes auxquelles l'entité juridique contrôlée est confrontée tout en tenant dûment compte du calendrier de la mission et hiérarchiser les demandes d'informations.

Organisation des réunions

Les entités juridiques contrôlées doivent faciliter l'organisation des réunions avec les personnes de contact que l'équipe d'inspection souhaite rencontrer. Ces contreparties peuvent être des parties prenantes internes ou externes de tout niveau, en particulier des consultants ou des prestataires de services externalisés. L'entité juridique contrôlée doit s'assurer que tous les entretiens exigés par l'équipe d'inspection soient conduits le plus rapidement possible.

Niveau hiérarchique des représentants des entités contrôlées

Il est attendu que le dirigeant compétent (cf. section 2.2.2 « Réunion de lancement ») soit présent, ou représenté par un collègue d'un rang suffisamment élevé, aux réunions portant sur la stratégie ou la politique opérationnelle de l'entité juridique contrôlée. Le chef de mission peut par ailleurs déterminer qui doit assister aux réunions. Le dirigeant compétent doit être présent, notamment, lors de la réunion de lancement et des réunions de présentation des constats de l'équipe d'inspection et des recommandations du JSTC, c'est-à-dire les réunions de fin de mission et de clôture.

Nomination d'un point de contact

Le chef de mission peut solliciter un point de contact d'un niveau hiérarchique suffisamment élevé au sein de l'organisation de l'entité juridique contrôlée afin de s'assurer que les demandes de l'équipe d'inspection soient traitées correctement et à temps et que les contacts soient établis directement par l'équipe avec les bonnes personnes. Le point de contact peut faciliter les échanges entre l'équipe d'inspection et l'entité juridique contrôlée.

L'entité juridique contrôlée doit, dans ce cas, nommer une personne de contact d'un niveau fonctionnel et hiérarchique suffisant pour interagir avec l'équipe d'inspection. Cette personne doit occuper un poste qui lui permette de suivre et d'organiser les entretiens et les demandes d'informations. Pour éviter les retards et tout blocage dans l'inspection, l'entité juridique contrôlée a la responsabilité de veiller à la disponibilité de la personne désignée, ou de son remplaçant le cas échéant.

En revanche, si le chef de mission le juge utile, tout membre de l'équipe a la possibilité de prendre contact directement avec un autre membre du personnel de l'entité juridique contrôlée et d'organiser une réunion sans la présence de la personne de contact.

3.4 Langue utilisée au cours de l'inspection

L'article 24 du règlement-cadre MSU établit que les entités soumises à la surveillance prudentielle ainsi que toute autre personne physique ou morale, soumise individuellement à des procédures de surveillance de la BCE, peuvent convenir d'utiliser une langue officielle de l'Union européenne dans leurs communications écrites, y compris dans les décisions de surveillance prudentielle de la BCE. Si tout un groupe soumis à la surveillance prudentielle choisit de communiquer avec la BCE dans une langue officielle, il doit informer le JSTC de la langue de son choix dans une lettre.

Par souci d'efficacité, la langue de travail doit être approuvée avec le chef de mission au début de l'inspection.

Langue du rapport d'inspection

La langue de travail de la surveillance bancaire européenne est l'anglais. Par conséquent, le rapport d'inspection, qui est rédigé à l'issue de la mission, est fourni en anglais à la BCE et à l'entité juridique contrôlée. Si l'entité juridique contrôlée a convenu avec la BCE d'utiliser une autre langue officielle de l'UE conformément à l'article 24, paragraphe 2, du règlement-cadre MSU, la BCE produit une version du rapport dans la langue choisie par l'entité. Par souci d'efficacité et pour accélérer la procédure, l'entité juridique contrôlée peut, ponctuellement et sans effet sur les procédures ultérieures, renoncer à son droit de recevoir le projet de rapport et le rapport final dans la langue de son choix.

© Banque centrale européenne, 2018

Adresse postale 60640 Francfort-sur-le-Main, Allemagne

Téléphone +49 69 1344 0

Site Internet www.bankingsupervision.europa.eu

Tous droits réservés. La reproduction à des fins pédagogiques et non commerciales est autorisée moyennant indication de la source.

Veuillez consulter le [glossaire du MSU](#) (uniquement disponible en anglais) pour toute question terminologique.