



BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE  
SUPERVISION BANCAIRE

## Guide

relatif aux contrôles sur place et aux  
enquêtes sur les modèles internes

BANKENTOEZICHT

Juillet 2017

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDZĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

**BANKING SUPERVISION**

PANGANDUSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

**SUPERVISIÓN BANCARIA**

**BANKING SUPERVISION**

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

# Sommaire

<b>Réalisation des contrôles sur place et des enquêtes sur les modèles internes</b>	<b>2</b>
<b>1 Cadre général des contrôles</b>	<b>4</b>
1.1 Organisation de la surveillance prudentielle des établissements importants	4
1.2 Processus décisionnel relatif aux contrôles	6
1.3 Objectif des contrôles	6
1.4 Indépendance des contrôles	7
1.5 Rôle du chef de mission	7
1.6 Composition de l'équipe de contrôle	8
1.7 Coopération	8
<b>2 Processus de contrôle</b>	<b>9</b>
2.1 Aperçu des différentes étapes d'un contrôle	9
2.2 Description des principales étapes d'un contrôle	9
2.3 Résultats du contrôle	15
<b>3 Principes applicables aux contrôles</b>	<b>18</b>
3.1 Pouvoirs de l'équipe de contrôle en matière de surveillance et d'enquête	18
3.2 Pratiques de l'équipe de contrôle	19
3.3 Droits des entités juridiques contrôlées et attentes de l'autorité de surveillance	21
3.4 Langue utilisée lors du contrôle	25

# Réalisation des contrôles 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**)<sup>1</sup>, 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 de contrôles sur place (**on-site inspections, OSI**) ou d'enquêtes sur les modèles internes (**internal model investigations, IMI**) (ci-après les « **contrôles** »). Les contrôles sur place consistent en des enquêtes approfondies portant sur les risques, les contrôles du risque et la gouvernance, tandis que les enquêtes sur les modèles internes sont des évaluations approfondies des modèles utilisés 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 de contrôles sont menés selon un périmètre, un calendrier et un ensemble de ressources prédéfinis. Chaque contrôle 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**) du mécanisme de surveillance unique (**MSU**), dans le cadre de sa politique de transparence. Le présent guide se veut 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 un contrôle sur place mais également pour les équipes de contrôle sur place. Il décrit la procédure de contrôle, de la décision de réaliser un contrôle au stade du suivi, et définit les meilleures pratiques devant être respectées par les entités contrôlées et les équipes de contrôle. Il ne couvre pas les enquêtes sur les modèles internes réalisées par les équipes de surveillance prudentielle conjointes (*Joint Supervisory Teams, JST*), qui ne sont pas conduites sous la forme de contrôles sur place conformément à l'article 12 du règlement MSU.

Le présent guide a trait aux contrôles menés auprès (a) d'établissements importants (**significant institutions, SI**)<sup>2</sup>, (b) d'établissements moins importants (**less significant institutions, LSI**), quand la BCE décide d'exercer directement toutes les compétences prudentielles pertinentes à l'égard d'un LSI<sup>3</sup>, et (c) d'autres entités

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Tels que définis à l'article 6, paragraphe 4, du règlement MSU. Les contrôles sont menés conformément à l'article 12 du même règlement.

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

juridiques se trouvant dans le périmètre des contrôles en raison d'une relation commerciale avec l'entité soumise à la surveillance prudentielle. Le terme « **entité juridique contrôlée** » couvre ces trois types d'entités. En particulier, la BCE intervient :

- dans les États membres participant au MSU (ci-après les « États membres participants »), avec l'aide des ACN ;
- dans les États membres de l'Union européenne (UE) ne participant pas au MSU (ci-après les « États membres non participants ») ;
- dans des pays tiers<sup>4</sup>.

Le présent guide n'est toutefois pas un document 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 de l'UE et le guide, le premier prime.

De plus, les contrôles effectués dans des domaines situés en dehors du champ d'application du MSU ne sont pas couverts par le guide. Il s'agit notamment des contrôles concernant la protection des consommateurs et les dispositifs de prévention du blanchiment de capitaux (*anti-money laundering*, AML) et de lutte contre le financement du terrorisme (*counter-terrorist financing*, CTF), qui restent du ressort de chaque État membre participant.

Le présent guide comprend les trois sections suivantes :

- section 1 : cadre général ;
- section 2 : processus de contrôle ;
- section 3 : principes applicables aux contrôles.

---

<sup>4</sup> Pour plus d'informations, voir la section 1.7 « Coopération ».

# 1 Cadre général des contrôles

## 1.1 Organisation de la surveillance prudentielle des établissements importants

Depuis novembre 2014, la BCE assume la surveillance prudentielle directe des établissements importants 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**<sup>5</sup>).

### 1.1.1 Principales dispositions relatives aux contrôles des établissements importants

Les principales dispositions relatives aux contrôles des établissements importants 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**<sup>6</sup>), en particulier l'article 65, paragraphe 3, point c), et les articles 53, 97 et 99.

### 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 l'accomplissement des missions de supervision bancaire confiées à la BCE. C'est à lui qu'il 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, tous les contrôles sont effectués sur la base d'une décision prudentielle de la BCE.

---

<sup>5</sup> 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 (MSU) 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).

<sup>6</sup> 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

Une équipe de surveillance prudentielle conjointe (*Joint Supervisory Team, JST*) assume la surveillance continue de chaque établissement important. La BCE est chargée de la constitution et de la composition des JST. Chaque JST, composée des contrôleurs de la BCE et des ACN, est dirigée par un coordinateur (**JSTC**), qui est un agent de la BCE travaillant au sein de la direction générale en charge de la surveillance microprudentielle de l'établissement important. Le 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 programme de surveillance prudentielle (*supervisory examination programme, SEP*), y compris les contrôles<sup>7</sup> ; (b) la communication avec l'équipe de contrôle pendant le contrôle ; et (c) la préparation des recommandations ou la préparation des projets de décision<sup>8</sup> résultant des constats du contrôle/la contribution à ces projets, puis le suivi des éventuelles actions correctrices ou mesures prudentielles.

Les réunions des 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, ou « analyse approfondie », d'un domaine spécifique mené pendant plusieurs jours dans les locaux des entités juridiques contrôlées) ne sont pas des contrôles et ne relèvent pas du champ d'application du présent guide.

### 1.1.4 Rôle de la BCE dans les contrôles

Les contrôles complètent la surveillance continue. Le MSU s'assure de disposer en permanence d'une connaissance approfondie de l'établissement de crédit en procédant, d'une part, à une surveillance continue, qui s'appuie principalement sur les informations communiquées par l'établissement de crédit et, d'autre part, à des contrôles visant à vérifier notamment l'exactitude des informations utilisées pour mener la surveillance continue.

En étroite coopération avec les ACN, les divisions concernées au sein de la direction générale Surveillance microprudentielle IV sont responsables du suivi continu des contrôles et veillent à la mise en œuvre de normes communes de qualité élevée lors de tous les contrôles. Elles collaborent étroitement avec les JST et les ACN (en particulier les fonctions horizontales chargées des contrôles et des travaux relatifs aux modèles) pour mener à bien cette tâche.

---

<sup>7</sup> Les enquêtes sur les modèles internes réalisées sous la forme de contrôles sur place sont en général lancées par les établissements de crédit *via* la soumission d'un dossier de demande d'approbation des modèles internes.

<sup>8</sup> La majorité des contrôles sur les modèles internes donnent lieu à un projet de décision. Généralement, 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. Pour plus de détails sur les résultats des contrôles, voir la section 2.3.1.

## 1.2 Processus décisionnel relatif aux contrôles

En vertu de l'article 99 de la CRD IV, les contrôles sont décidés conformément à un programme, adopté au moins une fois par an et ajusté en cours d'année. Ils sont réalisés sur la base de la décision prudentielle de la BCE, qui précise le thème et l'objet du contrôle<sup>9</sup>.

## 1.3 Objectif des contrôles

Les contrôles ont pour objectif de fournir une analyse approfondie de différents risques, des systèmes de contrôle interne et des modèles d'activité ou de la gouvernance. Ils ont un périmètre prédéfini et sont effectués, selon un calendrier<sup>10</sup> établi à l'avance, dans les locaux de l'entité juridique contrôlée. Toutefois, si cela est jugé nécessaire, le périmètre et le calendrier des contrôles peuvent être modifiés au cours de leur réalisation. Plus particulièrement, les contrôles visent à :

- examiner et évaluer le niveau, la nature et les caractéristiques des risques inhérents, en tenant compte de la culture du risque de l'entité ;
- 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, en se concentrant notamment sur la détection des faiblesses ou des vulnérabilités susceptibles d'avoir une incidence sur les fonds propres de l'entité juridique contrôlée ;
- 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 ;
- évaluer la conformité avec la réglementation bancaire ;
- évaluer 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).

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

---

<sup>9</sup> Articles 9, 11 et 12 du règlement MSU et articles 142 et 143 du règlement-cadre MSU.

<sup>10</sup> Si cela est jugé opportun, le périmètre et le calendrier des contrôles peuvent être élargis au cours de ces derniers.

- **fondés 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) ;
- **proportionnés**, c'est-à-dire adaptés 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 ;
- **intrusifs**, car l'évolution des approches prudentielles exige de plus en plus des contrôleurs bancaires qu'ils se montrent plus intrusifs, qu'ils formulent des évaluations davantage basées sur le jugement et qu'ils aient une meilleure compréhension des profils de risque et des lignes de métier des institutions financières contrôlées. Les contrôles jouent un rôle essentiel à cet égard, les contrôleurs bancaires ayant la possibilité de développer une compréhension approfondie basée sur les connaissances précieuses obtenues en procédant directement à des contrôles ;
- **prospectifs**, allant au-delà des données actuelles ou historiques afin d'anticiper d'éventuels effets négatifs futurs ;
- **pragmatiques**, entraînant des mesures et/ou des actions correctrices à prendre par l'établissement de crédit selon des calendriers contrôlés surveillés par la JST.

Les objectifs spécifiques d'un contrôle dépendent du modèle d'activité et du profil de risque de l'établissement concerné.

## 1.4 Indépendance des contrôles

Le chef de mission (*Head of Mission*, **HoM**) et l'équipe de contrôle agissent indépendamment de la JST, mais en coopération avec elle. Une fois que la décision prudentielle d'effectuer un contrôle 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 de contrôle.

## 1.5 Rôle du chef de mission

Conformément à l'article 144 du règlement-cadre MSU, la BCE désigne le responsable de l'équipe de contrôle (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 hors site, un membre d'une JST peut faire partie d'une équipe de contrôle 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 thèmes examinés au cours du contrôle. Il dirige l'équipe de contrôle, organise les différentes étapes du contrôle et est le seul

membre de cette équipe habilité à signer le rapport de contrôle. 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 de contrôle

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 de contrôle, avec la participation des ACN.

L'équipe de contrôle peut être composée de contrôleurs de la BCE, de contrôleurs employés par l'ACN de l'État membre participant de l'entité juridique contrôlée et de contrôleurs issus d'autres ACN, ainsi que de membres de la JST ou d'autres personnes mandatées par la BCE. Elle peut également inclure des consultants externes. D'où qu'ils viennent, tous les membres de l'équipe travaillent sous la responsabilité du chef de mission.

Les membres de l'équipe de contrôle sont désignés par la BCE afin de mener tous les contrôles nécessaires dans les locaux de l'entité juridique contrôlée<sup>11</sup>.

## 1.7 Coopération

Les contrôles décidés par la BCE prennent en compte tous les accords de coopération mis en place, conformément à la législation applicable en la matière, en coopération avec les autorités de surveillance des juridictions dans lesquelles doivent être menés les contrôles.

---

<sup>11</sup> Article 12, paragraphe 1, du règlement MSU et article 143 du règlement-cadre MSU.

## 2 Processus de contrôle

### 2.1 Aperçu des différentes étapes d'un contrôle

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

**Illustration 1**  
Étapes d'un contrôle

	Référence du paragraphe dans le guide
	1) Notification du contrôle 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 pré-clôture 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'un contrôle

#### 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. Si cette procédure est toujours purement interne pour les contrôles sur place, elle peut également induire, dans le cas des enquêtes sur les modèles internes, la confirmation que l'entité

juridique contrôlée est prête à soumettre une demande<sup>12</sup>. L'évaluation de ce degré de préparation peut impliquer, à un stade précoce, des réunions préliminaires dans les locaux de l'entité juridique contrôlée. En pareil cas, l'entité juridique contrôlée est informée sur la question de savoir si la BCE estime qu'elle est prête à soumettre une demande officielle.

## Notification du début du contrôle

Le chef de mission est formellement nommé au moyen 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 du contrôle », la BCE notifie à l'entité juridique contrôlée sa décision de mener un contrôle. Cette notification survient généralement quelques semaines, mais dans tous les cas au moins cinq jours ouvrables, avant le début du contrôle<sup>13</sup>, c'est-à-dire cinq jours avant la réunion de lancement.

La BCE adresse une lettre de notification au directeur général de l'entité juridique contrôlée (*chief executive officer*, **CEO**). Si le contrôle est mené dans un groupe d'établissements de crédit dont la société mère est située dans un État membre participant ou si l'entité juridique contrôlée est la filiale d'un établissement mère situé dans un État membre participant, la notification est généralement envoyée à l'établissement mère qui, pour sa part, doit informer les filiales concernées du contrôle à venir. La lettre de notification mentionne le nom du chef de mission et le périmètre du contrôle.

## Première demande d'informations

Lorsque la lettre de notification a été envoyée et avant la tenue de la réunion de lancement, le chef de mission doit informer l'entité juridique contrôlée de l'identité des membres de l'équipe qui participeront au contrôle et lui envoyer le plus tôt possible une première demande d'informations. Cette demande détaille les informations que l'équipe de contrôle juge utiles pour amorcer le contrôle. 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 le contrôle (cf. la section 3.3.3 « Conditions de travail »). Les informations à fournir peuvent notamment porter sur l'organigramme et les procédures relatives au périmètre du contrôle mais aussi sur d'autres questions (telles que les bandes 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, si nécessaire, un échange de

---

<sup>12</sup> À moins que l'enquête sur les modèles internes ne soit déclenchée par une initiative du MSU et non par une demande d'approbation émanant de l'entité juridique contrôlée.

<sup>13</sup> Article 145, paragraphe 1, du règlement-cadre MSU.

vues lors de cette réunion. Des informations supplémentaires seront également demandées au cours du contrôle.

## 2.2.2 Phase d'enquête

### Réunion de lancement

Après que la BCE a informé l'entité juridique contrôlée du contrôle 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 de répondre à certaines questions relatives à la demande. Le chef de mission fixe ensuite la date de la réunion de lancement. Cette réunion lance officiellement le contrôle.

La réunion de lancement est la première réunion officielle entre l'entité juridique contrôlée et l'équipe de contrôle. Organisée et présidée par le chef de mission, elle a lieu dans les locaux de l'entité juridique contrôlée cinq jours au moins après que la lettre notifiant le contrôle a été adressée. En règle générale, au cours du contrôle, 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 en termes de durée et de participants. L'ensemble de l'équipe de contrôle doit y prendre part à moins que la taille de celle-ci 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, présente les objectifs et le périmètre du contrôle et en énumère les différentes étapes, 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 peut s'agir du directeur général ou d'un membre du conseil d'administration. Un calendrier provisoire concernant la durée des enquêtes peut aussi être communiqué.

À cette occasion, le chef de mission peut demander à l'entité juridique contrôlée de donner une présentation générale sur sa structure organisationnelle, son modèle d'activité, sa politique et ses procédures de stratégie et de gouvernance et sur ses principaux processus dans les domaines couverts par le contrôle. Le chef de mission peut également demander à l'entité juridique contrôlée d'identifier les principales personnes de contact pour chaque thème, le cas échéant.

Pour l'entité juridique contrôlée, la réunion de lancement doit être l'occasion de clarifier les questions qu'elle est susceptible de se poser à propos du contrôle.

L'équipe de contrôle peut également saisir cette opportunité pour fixer les dates limites de réception des informations requises non encore communiquées.

## Exécution du programme de travail

À la suite de la réunion de lancement, l'équipe de contrôle commence ses enquêtes dans les locaux de l'entité juridique contrôlée. La phase d'enquête consiste en des interviews et un examen des procédures, des rapports et des dossiers. Des preuves sont collectées afin de garantir la mise en place d'un traçage d'audit pour toutes les faiblesses relevées par l'équipe de contrôle.

Étant donné la grande diversité des techniques de contrôle, 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'équipe de contrôle doit par conséquent avoir accès à toutes les informations demandées et à l'ensemble des systèmes informatiques concernés (cf. la section 3.3.3. « Conditions de travail ») ;
- **interviews ciblées** : en rencontrant le personnel concerné dans l'entité juridique contrôlée, l'équipe de contrôle 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 questionner les personnes interrogées sur ces points. Au moins deux contrôleurs doivent participer aux interviews d'importance significative ;
- **courtes visites** : cette technique de contrôle 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** : il est procédé à des échantillons (d'engagements de prêts particuliers ou d'autres opérations commerciales, par exemple) afin de valider les résultats de l'examen et de permettre aux contrôleurs d'apprécier la qualité de la gestion des risques de l'établissement. Par ailleurs, l'échantillonnage est déterminant pour repérer les problèmes et/ou les risques et contribue à évaluer leur gravité. Des méthodes d'extrapolation pourront 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 de 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 (par exemple, l'analyse de scénarios).

Au cours de la phase d'enquête, l'équipe de contrôle 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 pré-clôture (cf. la section 3.3.1 « Nécessité d'être informé des résultats du contrôle »). À cet effet, l'équipe peut communiquer des projets de documents à l'entité juridique contrôlée.

### 2.2.3 Phase de rapport

Les constats du contrôle sont formalisés dans un rapport de contrôle ou un rapport d'évaluation du modèle (le terme « rapport » est utilisé pour désigner les deux types de rapport). Ce rapport résulte des conclusions des enquêtes menées lors du contrôle. Il comprend un résumé, un tableau de constats et le corps du rapport. Des annexes peuvent y être ajoutées.

Une fois achevé, le projet de rapport est envoyé à la division concernée au sein de la DG MS IV (et à l'ACN concernée en vue d'un test de cohérence, impliquant éventuellement des discussions avec le chef de mission). En tenant compte des commentaires relatifs aux tests de cohérence, le chef de mission rédige le projet de rapport, qui sera communiqué à l'entité juridique contrôlée. Si un établissement a demandé à ce que la BCE s'adresse à lui dans sa langue nationale, le projet de rapport est traduit dans cette langue. Le projet de rapport n'étant pas un document officiel, les établissements peuvent décider de renoncer à ce droit afin d'accélérer le processus, sans que cela n'entraîne de conséquences pour les futures procédures.

Le chef de mission envoie le projet de rapport du contrôle ainsi qu'un modèle de commentaires normalisé à l'entité juridique contrôlée. Sur la base du projet de rapport, le chef de mission organise une réunion de pré-clôture et invite les personnes qui dirigent effectivement les activités de l'entité juridique contrôlée à y participer.

Le but de la réunion de pré-clôture est de discuter du rapport avec l'entité juridique contrôlée. Cette réunion est présidée par le chef de mission. Y sont invités les représentants de la division concernée au sein de la DG MS IV et ceux des ACN et de la JST. Le projet de rapport doit être envoyé quelques jours à l'avance pour permettre à l'entité juridique contrôlée de se préparer à la réunion de manière adéquate. Si l'entité juridique contrôlée est la 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 du contrôle de groupes dont l'établissement mère est situé dans un État membre participant, le projet de rapport est envoyé à l'établissement mère.

Lors de la réunion de pré-clôture, le chef de mission présente les résultats du contrôle. S'ouvre alors une période de deux semaines pendant lesquelles l'entité

juridique contrôlée peut formuler des commentaires écrits, après réception du projet de rapport (cf. la section 3.3.1 « Possibilité de commenter les faits et constats »).

Après la réunion de pré-clôture et une fois que l'entité juridique contrôlée a eu la possibilité de soumettre des commentaires écrits sur le projet, le chef de mission finalise le projet de rapport sur la base des commentaires reçus, le cas échéant. Le modèle 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 le contrôle est mené 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 la filiale d'un établissement mère situé dans un État membre participant, le rapport est envoyé à l'établissement mère.

Selon le type de contrôle, le rapport sert de base pour établir soit (a) un projet de lettre de suite mentionnant les actions correctrices requises qui doivent être mises en œuvre par l'entité juridique contrôlée pour remédier aux insuffisances signalées dans le rapport, soit (b) un projet de décision communiquant l'issue de la demande de l'établissement (s'il y a lieu). L'illustration 2 présente les différentes étapes de la phase de rapport.

## Illustration 2

### Étapes de la phase de rapport

- 
- 1) Élaboration du rapport de contrôle/d'évaluation
  - 2) Achèvement des examens de conformité
  - 3) Envoi du projet de rapport à l'établissement
  - 4) Tenue de la réunion de pré-clôture
  - 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 du contrôle

### 2.3.1 Présentation des actions correctrices requises

La phase finale du contrôle permet à la BCE de soumettre à l'entité juridique contrôlée les recommandations ou les mesures prudentielles requises par deux voies différentes.

La première, une lettre énonçant les attentes prudentielles, constitue un acte opérationnel. Elle n'est pas juridiquement contraignante 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, le cas échéant, des recommandations. Dans le cas des contrôles sur place, cela a lieu avant la tenue de la réunion de clôture<sup>14</sup>. Le chef de mission et éventuellement 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 suite à donner au contrôle. Après la réunion de clôture, qui met officiellement fin à la phase de rapport du contrôle, l'entité juridique contrôlée et l'ACN/les ACN concernées reçoivent le document de suivi final de la part de la BCE. Ce document décrit les attentes prudentielles.

La deuxième voie est une décision prudentielle de la BCE, adressée à l'entité juridique contrôlée et contenant des mesures prudentielles juridiquement contraignantes (voir ci-après pour plus de détails). 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 division concernée de la DG MS IV prépare la proposition de projet de décision à soumettre au conseil de surveillance prudentielle. La proposition, qui est basée sur le rapport et le résultat des tests de cohérence, est envoyée à la JST pour réexamen. Elle est ensuite soumise au conseil de surveillance prudentielle et, sous réserve d'acceptation, le projet de décision complet est adressé à l'entité juridique contrôlée. Cette dernière se voit accorder un « droit d'être entendu », dans le respect des dispositions de l'article 31 du règlement-cadre MSU. À l'issue de la période d'audition<sup>15</sup>, la division concernée de la DG MS IV examine les commentaires de l'entité juridique contrôlée et, le cas échéant, révisé le projet de décision. Ce projet de décision révisé est ensuite soumis à nouveau au conseil de

<sup>14</sup> Le processus relatif aux enquêtes sur les modèles internes ne comporte pas de réunion de clôture.

<sup>15</sup> Généralement, la période d'audition s'étale sur deux semaines. Toutefois, l'entité juridique contrôlée peut demander une prolongation ou envoyer ses commentaires plus tôt.

surveillance prudentielle et, sous réserve d'acceptation, est adopté par le Conseil des gouverneurs dans le cadre de la procédure d'approbation tacite. Par la suite, la décision finalisée de la BCE est envoyée à l'entité juridique contrôlée avec effet juridiquement contraignant immédiat.

Hormis répondre à la demande d'approbation de l'établissement, la décision prudentielle de la BCE peut incarner d'autres pouvoirs de surveillance prudentielle, notamment sous l'une des formes suivantes :

- (i) Conditions : elles (c'est-à-dire les conditions suspensives) suspendent l'efficacité 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 de remise 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, par exemple, consister à prescrire des changements à apporter aux valeurs de certains paramètres du modèle ou aux exigences de fonds propres calculées. 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 et visant à rétablir la conformité avec une exigence juridique, sans reporter ou limiter l'utilisation d'un modèle interne. Les obligations comportent un délai avant lequel les actions correctrices demandées doivent être achevées.
- (iv) Recommandations : il s'agit d'actions correctrices recommandées à l'entité juridique contrôlée. Contrairement aux obligations, elles ne sont pas juridiquement contraignantes.

La violation d'une condition ou d'une limite ou l'incapacité d'attester de façon satisfaisante le respect des obligations dans les délais fixés peuvent entraîner le réexamen, par la BCE, des conditions de l'autorisation, et notamment une révocation, totale ou partielle, de la décision.

Dans la plupart des cas, une enquête sur les modèles internes débouchera sur la deuxième voie, alors qu'un contrôle sur place impliquera la première voie.

## 2.3.2 La phase de suivi

### Recommandations et plan d'action

Les JST sont responsables de la phase de suivi du contrôle.

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 dans laquelle sont décrites les actions ou les mesures prudentielles requises, avec leurs échéances. Cette phase vise à garantir que l'entité juridique contrôlée traite les actions requises par la BCE de manière convenable et en temps voulu.

Dans un deuxième temps, avant la date limite fixée par la BCE, l'entité juridique contrôlée est tenue d'envoyer une réponse officielle, y compris son plan d'action, présentant les modalités de traitement des mesures correctrices requises par la BCE. Le contenu de cette réponse est évalué par le JSTC.

### Suivi du plan d'action de l'entité juridique contrôlée

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. À des dates intermédiaires, l'entité peut être tenue de présenter au JSTC des mises à jour concernant les actions correctrices.

À l'échéance du plan d'action, la BCE peut décider :

- de clôturer la phase de suivi<sup>16</sup> 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 le plan d'action convenu de manière satisfaisante ou en temps voulu, la BCE a le pouvoir d'appliquer des mesures prudentielles<sup>17</sup>.

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

<sup>17</sup> La BCE est dotée de pouvoirs disciplinaires lui permettant d'appliquer des sanctions administratives et des mesures visant la prévention et la 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 contrôles

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

#### Action générale

Les contrôleurs et l'entité juridique contrôlée doivent avoir pour objectifs communs la bonne conduite et l'efficacité du contrôle. Les règles et politiques internes d'une entité juridique contrôlée ne sauraient être détournées pour interférer avec ces objectifs.

#### Droit d'accès aux locaux professionnels

Afin de mener ses enquêtes, l'équipe de contrôle a le droit d'accéder aux locaux professionnels des entités juridiques contrôlées entrant dans le périmètre du contrôle<sup>18</sup>.

La mesure dans laquelle les biens sont protégés dépend des particularités des législations nationales. La BCE doit par conséquent respecter les législations nationales, qui requièrent l'autorisation préalable des autorités judiciaires en ce qui concerne les contrôles, conformément à l'article 13 du règlement MSU.

#### Droit de demander quelque information ou document que ce soit

Dans le cadre du contrôle, l'équipe de contrôle peut mener toutes les enquêtes nécessaires auprès de toute personne visée à l'article 10, paragraphe 1, du règlement MSU<sup>19</sup> établie ou située dans un État membre participant. Par conséquent, l'équipe de contrôle a le droit<sup>20</sup> de :

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

<sup>18</sup> Article 12, paragraphe 2, du règlement MSU et article 143, paragraphe 3, du règlement-cadre MSU.

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

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

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

- faire des copies ou prélever des extraits de ces documents s'ils ne lui sont pas soumis au format électronique ;
- 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 d'interroger quelque personne que ce soit

L'équipe de contrôle a le droit d'interroger toute personne visée à l'article 10, paragraphe 1, du règlement MSU, quelle que soit son ancienneté, 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 demandées<sup>21</sup>, l'équipe de contrôle peut solliciter la coopération du personnel qualifié de l'entité juridique contrôlée.

### 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 public (**public-interest entities, PIE**)<sup>22</sup>, 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 du contrôle.

### 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 au contrôle, l'ACN concernée doit fournir au chef de mission l'assistance nécessaire, conformément à la législation nationale.

## 3.2 Pratiques de l'équipe de contrôle

L'équipe de contrôle est tenue d'agir de manière éthique et professionnelle conformément aux lois, règlements et procédures professionnelles applicables. Elle

<sup>21</sup> Conformément à l'article 11 du règlement MSU.

<sup>22</sup> Règlement (UE) n° 537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public (JO L 158 du 27.5.2014, p. 77).

doit prendre 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, « *[l]es 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 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.

Le secret professionnel est applicable aux faits, actions et informations non publiques dont les membres de l'équipe de contrôle prennent connaissance au cours du contrôle. 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 contrôles, est tenue de veiller à ce que les membres de l'équipe de contrôle évitent tout conflit d'intérêts.

L'article 10, paragraphe 3, de l'[orientation de la BCE du 12 mars 2015](#)<sup>23</sup> recense les règles à respecter au cours d'un contrôle s'agissant de l'interdiction de bénéficier 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 de contrôle est tenue de s'abstenir de donner quelque conseil que ce soit ou de partager des avis personnels.

---

<sup>23</sup> 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).

## Respect des règles internes de l'entité juridique contrôlée

L'équipe de contrôle 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 du contrôle. L'équipe de contrôle 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 pertinents 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 du contrôle

En vertu de l'article 145, paragraphe 1, du règlement-cadre MSU, la BCE notifie à la personne morale qui fait l'objet d'un contrôle sa décision de mener le contrôle au moins cinq jours ouvrables avant le début de celui-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 un contrôle sans en notifier préalablement l'entité soumise à la surveillance prudentielle.

#### Possibilité de commenter les faits et constats

Une fois l'enquête achevée, un rapport est établi par étapes successives. Le projet de rapport comporte les faits et constats qui sont examinés par le chef de mission avec l'entité juridique contrôlée pendant la réunion de pré-clôture. L'entité juridique contrôlée se voit accorder une période de deux semaines pour envoyer ses commentaires écrits au sujet du contenu du projet de rapport. Ces commentaires doivent porter sur le résumé et les principaux constats et doivent être repris dans le modèle de commentaires fourni à l'entité juridique contrôlée avec le projet de rapport : la première colonne correspond aux commentaires de l'entité juridique contrôlée sur certaines parties du projet de rapport, la deuxième colonne est réservée aux commentaires de l'entité juridique contrôlée et la troisième colonne permet au chef de mission de répondre aux commentaires reçus.

À l'issue de la réunion de pré-clôture, le chef de mission finalise le projet de rapport en tenant compte, si nécessaire, des commentaires reçus de l'entité juridique contrôlée.

## Nécessité d'être informé des résultats du contrôle

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

Les résultats du contrôle sont transmis à l'entité juridique contrôlée par le biais d'un rapport final signé par le chef de mission et envoyé à l'entité juridique contrôlée (ou à son établissement mère ; cf. la section 2.2.3 « Phase de rapport ») par la BCE. L'entité juridique contrôlée reçoit ensuite un projet de lettre de suite ou de décision contenant les recommandations à mettre en œuvre par l'établissement ou les mesures de surveillance prudentielle à appliquer. L'entité juridique contrôlée peut discuter du projet de lettre de suite pendant la réunion de clôture, que préside le JSTC et à laquelle participe le chef de mission. En cas de décision prudentielle, qui implique une période formelle ultérieure de « droit d'être entendu », les réunions de clôture n'ont généralement pas lieu.

### 3.3.2 Les 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 de contrôle puisse exercer pleinement ses pouvoirs d'enquête conformément au chapitre III, section 1, du règlement MSU. Elles sont notamment tenues de soumettre aux membres de l'équipe de contrôle tous les documents nécessaires à la conduite de l'enquête et de mettre à leur disposition l'ensemble des membres du personnel qualifié concerné afin qu'ils puissent obtenir les informations requises.

Tout au long du contrôle, la direction générale et les employés de l'entité juridique contrôlée doivent s'efforcer d'adopter une attitude professionnelle et courtoise envers l'équipe de contrôle.

#### Confidentialité des documents échangés lors du contrôle

Il est attendu des entités juridiques contrôlées qu'elles préservent la confidentialité des documents produits par la BCE ou les ACN dans le cadre de la procédure de contrôle 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 lors du contrôle

L'entité juridique contrôlée doit informer le chef de mission des possibles difficultés rencontrées 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 de contrôle ou sur la durée du contrôle. Le chef de mission doit signaler à la BCE et à l'ACN concernée ces difficultés et leur incidence éventuelle sur la durée et sur les résultats escomptés de la mission.

### 3.3.3 Coopération attendue de la part des représentants de l'entité juridique contrôlée au cours du contrôle

Afin de mener à bien le contrôle, des aspects pratiques tels que l'accès physique aux locaux, les demandes d'informations et les réunions sont convenus au début du contrôle par l'entité juridique contrôlée et le chef de mission.

## Conditions de travail

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

L'équipe de contrôle peut exiger l'ouverture d'une ou plusieurs boîtes électroniques à l'adresse de l'entité afin de faciliter l'organisation des réunions et la transmission des documents nécessaires. À l'issue du contrôle, l'équipe de contrôle pourra demander à l'entité juridique contrôlée de fournir une copie du contenu de ses boîtes électroniques.

## Communication des informations requises

Les documents exigés par l'équipe de contrôle doivent être remis au format électronique mais également sur papier si l'équipe le demande.

Pour faciliter le travail de contrôle, il est possible de créer un fichier ventilé par thèmes auquel l'équipe puisse accéder dans le système informatique de l'entité juridique contrôlée ou dans un disque partagé sécurisé permettant, le cas échéant, d'échanger des données.

## Disponibilité du personnel de l'entité contrôlée

La direction générale de l'entité juridique contrôlée et ses employés sont censés répondre aux demandes d'interviews et d'informations de l'équipe de contrôle, en

temps voulu et sans délai inutile. En ce qui concerne ces demandes, ils sont tenus de coopérer de manière loyale mais aussi avec diligence et compétence.

Il convient qu'ils répondent 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 de contrôle de toute information pertinente afférent à ces demandes, même si ces derniers ne l'exigent pas explicitement.

Les entités juridiques contrôlées sont tenues de fournir 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 défis auxquels l'entité juridique contrôlée est confrontée tout en tenant dûment compte des contraintes de temps du contrôle 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 de contrôle 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 de contrôle soient conduits le plus rapidement possible.

## Ancienneté des représentants des entités contrôlées

Il est prévu que le directeur général ou les représentants des entités juridiques contrôlées qui occupent un rang similaire aux membres du conseil d'administration soient présents ou représentés à un niveau d'ancienneté suffisant lors de la prise de contact, au début des enquêtes, et aux réunions portant sur la stratégie ou la politique opérationnelle des entités juridiques contrôlées. Leur présence est particulièrement nécessaire pour la réunion de lancement mais aussi pour les réunions de présentation des constats de l'équipe de contrôle et des recommandations du JSTC, c'est-à-dire pour les réunions de pré-clôture et de clôture.

## Nomination d'un point de contact

Le chef de mission peut solliciter un point de contact possédant suffisamment d'ancienneté au sein de l'organisation de l'entité juridique contrôlée afin de s'assurer que les demandes de l'équipe de contrôle soient traitées convenablement et à temps et que les bonnes personnes soient contactées directement par l'équipe. Le point de contact peut faciliter les échanges entre l'équipe de contrôle et l'entité juridique contrôlée.

Dans ce cas, l'entité juridique contrôlée doit nommer une personne de contact possédant une ancienneté suffisante, au niveau fonctionnel et hiérarchique, pour interagir avec l'équipe de contrôle. Cette personne doit occuper un poste qui lui permette de suivre et d'organiser les entretiens et les demandes d'informations. Il est de la responsabilité de l'entité juridique contrôlée de veiller à ce que la personne désignée ou son remplaçant, le cas échéant, soit toujours disponible pour éviter les retards ou l'absence de contrôle.

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 lors du contrôle

L'article 24 du règlement-cadre MSU prévoit que les entités soumises à la surveillance prudentielle ainsi que toute autre personne morale ou physique soumise individuellement à des procédures en matière de surveillance de la BCE peuvent convenir d'utiliser une langue officielle de l'UE dans leurs communications écrites, y compris dans les décisions de surveillance prudentielle de la BCE. Si un groupe soumis à la surveillance prudentielle choisit de communiquer avec la BCE dans une seule langue officielle pour l'ensemble du groupe, il doit indiquer la langue qu'il souhaite utiliser dans une lettre adressée au JSTC.

#### Langue du rapport de contrôle

La langue de travail de la surveillance bancaire européenne est l'anglais. Par conséquent, le rapport de contrôle, qui doit être rédigé à l'issue du contrôle, 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 produira une version du rapport dans la langue choisie par l'entité. Par souci d'efficacité, les entités juridiques contrôlées sont expressément invitées à indiquer si elles acceptent d'utiliser l'anglais pour communiquer avec l'équipe de contrôle et les JST.