



le 7 juin 2018

**Informations à l'intention des établissements de crédit importants sur la soumission à la Banque centrale européenne des demandes concernant les modèles internes**

*À l'attention du conseil d'administration*

Madame, Monsieur,

S'agissant des demandes relatives aux modèles internes soumises par les établissements importants, la Banque centrale européenne (BCE) vise à promouvoir une approche cohérente au sein du mécanisme de surveillance unique (MSU). À cette fin, la présente vous renseigne sur l'ensemble des documents et procédures auxquels vous êtes invités à recourir lorsque vous adressez à la BCE une demande concernant a) l'approbation initiale d'un modèle interne, b) la modification et l'extension significatives d'un modèle, c) le retour à des approches moins sophistiquées ou d) une modification de la gamme des actifs pour lesquels l'utilisation partielle permanente de l'approche standard est autorisée. Cette lettre contient également des liens vers les documents à utiliser lors de la notification à la BCE de toute modification ou extension (*ex ante* ou *ex post*) non significative des modèles.

**1. Procédure de pré-candidature pour les modifications/extensions significatives et l'approbation initiale d'un modèle**

Les établissements sont invités à suivre la procédure de pré-candidature, dont l'objectif est d'accroître l'efficacité de l'évaluation des demandes relatives aux modèles internes<sup>1</sup>.

La BCE souligne que la participation à la procédure de pré-candidature, telle que présentée dans cette lettre, ne constitue pas une obligation légale. Néanmoins, les établissements doivent savoir que les informations fournies dans le cadre de cette procédure sont essentielles pour permettre à la BCE de planifier efficacement l'évaluation des demandes relatives aux modèles internes. En cas de non-recours à cette procédure de pré-candidature, les travaux préparatoires nécessaires ne peuvent être effectués qu'à compter de la réception de la demande officielle. Par ailleurs, le niveau d'information requis après la soumission de la demande officielle est au moins équivalent à celui prévu dans la procédure de pré-candidature<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Cette procédure de pré-candidature a d'ores et déjà été mentionnée dans le guide relatif aux contrôles sur place et aux enquêtes sur les modèles internes, publié sur le site Internet de la BCE consacré à la supervision bancaire (cf. la section traitant de l'étape de confirmation dans les enquêtes sur les modèles internes). <https://www.bankingsupervision.europa.eu>

<sup>2</sup> Que l'établissement applique ou non la procédure de pré-candidature, la réception tardive par la BCE des informations requises retarde d'autant la planification de l'évaluation.

La BCE estime par conséquent que les établissements importants qui suivent la procédure de pré-candidature décrite dans cette lettre bénéficieront d'un calendrier plus précis et plus transparent.

En ce qui concerne les établissements utilisant cette procédure, la BCE vérifiera l'exhaustivité du dossier de pré-candidature soumis (y compris le formulaire de pré-candidature et l'auto-évaluation par l'établissement du respect des exigences réglementaires) et rencontrera des représentants de l'établissement, si elle le juge nécessaire. Cette procédure lui permet de repérer les lacunes ou les problèmes liés au contenu du dossier de pré-candidature et facilite en outre la préparation de son évaluation. La BCE communique aux établissements les résultats du contrôle d'exhaustivité avant qu'ils ne soumettent leur candidature officielle.

Les établissements importants sont invités à suivre la procédure de pré-candidature pour les demandes soumises à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018. Des précisions sur le champ d'application, la procédure et le calendrier sont apportées dans les sections suivantes.

### 1.1. Champ d'application de la procédure de pré-candidature

La procédure de pré-candidature s'applique à toutes les demandes des établissements liées aux modèles internes concernant l'approbation initiale, la modification et/ou l'extension significative(s) des modèles internes utilisés pour le risque de crédit, le risque de marché, le risque de crédit de contrepartie, le risque d'ajustement de l'évaluation de crédit et le risque opérationnel (« demandes de candidature »), à l'exception des cas suivants, qui sont soumis directement par l'intermédiaire d'une candidature, expliquée à la section 2.

- La demande d'utilisation partielle permanente de l'approche standard (*permanent partial use*, PPU) / la modification du programme de déploiement.
- Le retour à des approches moins sophistiquées.
- Des projets spécifiques concernant plusieurs établissements (tels que la révision fondamentale du portefeuille de négociation ou la nouvelle définition du défaut<sup>3</sup>), pour lesquels l'autorité de surveillance fournit des instructions particulières quant à la procédure à suivre.
- Les cas exceptionnels signalés en temps voulu par les équipes de surveillance prudentielle conjointes (*Joint Supervisory Team*, JST). Dans ces situations, qui concerneront généralement les demandes peu complexes ou peu significatives, les établissements doivent soumettre un dossier identique à celui requis dans les cas ordinaires de pré-candidature, à l'exception du formulaire de pré-candidature. Aucune date limite préalable ne s'appliquera.

Au début de l'année de planification, la BCE informera les établissements (avec aussi, si possible, une vue d'ensemble des activités prudentielles) des pré-candidatures qui nécessiteront l'organisation d'une réunion d'une journée dans leurs locaux. Lors de cette réunion, les établissements devront présenter les principaux éléments de leur approche de modélisation sur la base d'un ordre du jour prédéfini, disponible (en anglais) sur le site Internet de la BCE<sup>4</sup>. Que cette réunion d'une journée ait lieu ou non, les établissements devront, conformément à la procédure de pré-candidature, effectuer en temps voulu les opérations décrites ci-dessous, sans attendre une nouvelle demande de la part de la JST.

---

<sup>3</sup> Résultant de l'adoption du futur règlement de la BCE, du règlement délégué (UE) 2018/171 de la Commission (JO L 32, 06.02.2018, p. 1-5, adoptant la norme technique de réglementation EBA/RTS/2016/03) ainsi que les orientations de l'ABE sur l'application de la définition du défaut (EBA/GL/2016/07).

<sup>4</sup> [Ordre du jour prédéfini pour la réunion sur place organisée dans le cadre de la pré-candidature \(risque de crédit\)](#) et [Ordre du jour prédéfini pour la réunion sur place organisée dans le cadre de la pré-candidature \(risque de marché\)](#) (en anglais)

## 1.2. Procédure de pré-candidature

La procédure de pré-candidature comprend les étapes suivantes.

1. **Au moins quatre mois avant** la date prévue pour le dépôt de la candidature officielle<sup>5</sup>, l'établissement doit confirmer celle-ci par un courriel adressé à la JST.
2. **Au moins deux mois avant** la date de candidature officielle confirmée, l'établissement doit soumettre un dossier de pré-candidature, comprenant a) un formulaire de pré-candidature, b) un questionnaire d'auto-évaluation et c) des documents spécifiques (décrits plus en détail à la section 1.3). Dans ce dossier figurent également, le cas échéant, les exposés présentés par l'établissement lors de la réunion sur place.
3. **Par la suite**, tel que mentionné ci-dessus, la BCE prendra des dispositions en vue de la bonne exécution de l'évaluation et vérifiera l'exhaustivité du dossier de pré-candidature envoyé par l'établissement. Si une réunion sur place est prévue, elle se tiendra environ une à deux semaines après réception du dossier. L'établissement doit présenter un exposé sur chaque point de l'ordre du jour, mais la JST peut préciser les parties qu'il convient d'expliquer davantage ou de condenser.
4. La BCE communiquera à l'établissement les résultats du contrôle d'exhaustivité du dossier de pré-candidature par lettre ou par courriel<sup>6</sup>. Si les résultats de ce contrôle sont **positifs**, l'établissement est invité à rendre sa demande de candidature officielle en réaffirmant la validité de son dossier de pré-candidature. Dans le cas où aucun changement n'a été apporté au dossier, cette étape formalise la date de candidature officielle confirmée auparavant. Dans le cas contraire, les changements doivent être consignés dans le journal des modifications<sup>7</sup> et seront examinés par la JST. Si la JST considère que ces modifications sont acceptables, la date de candidature confirmée auparavant est formalisée. Qu'il y ait des changements ou non, la duplication de tâches est évitée puisque l'établissement ne doit pas soumettre un formulaire de candidature supplémentaire. Si les résultats sont **négatifs**, il sera recommandé à l'établissement de ne pas soumettre la candidature et de corriger les éventuelles lacunes en matière d'informations ou de traiter les problèmes repérés en termes de contenu. L'établissement devra alors demander une nouvelle enquête et répéter les étapes décrites ci-dessus, sous réserve d'éventuelles restrictions en matière de planification imposées par les autorités compétentes.

**Il est important de noter qu'un résultat positif lors du contrôle d'exhaustivité réalisé par la BCE ne garantit pas l'octroi d'une autorisation à l'issue de l'évaluation.**

## 1.3. Dossier et documents de pré-candidature

Comme indiqué ci-dessus, au moins deux mois avant la date de candidature confirmée, les établissements doivent soumettre à la JST, par l'intermédiaire de leur point de contact habituel, un dossier de pré-candidature contenant les éléments suivants.

<sup>5</sup> Comme évoqué dans le cadre du cycle de planification du programme de surveillance prudentielle (*supervisory examination program*, SEP) de l'année qui suit, si possible.

<sup>6</sup> Lorsqu'une décision commune est requise dans le contexte de l'article 4, paragraphe 2, du règlement d'exécution (UE) 2016/100 de la Commission du 16 octobre 2015 sur les décisions communes relatives à des exigences prudentielles conformément à l'article 20 du règlement (UE) n° 575/2013, les conclusions sur le contrôle d'exhaustivité du dossier de pré-candidature seront coordonnées avec l'autorité compétente locale.

<sup>7</sup> [Pré-candidature - Journal des modifications](#) (en anglais)

1. Un **formulaire de pré-candidature**<sup>8</sup> fournissant des informations générales sur la demande.
2. Un **questionnaire d'auto-évaluation comprenant une sélection d'éléments du cadre réglementaire applicable**<sup>9</sup>, dans lequel l'établissement doit évaluer sa conformité avec les exigences pertinentes du règlement sur les exigences de fonds propres (*Capital Requirements Regulation, CRR*)<sup>10</sup>.
3. Les **documents** pertinents sur l'architecture, le fonctionnement et la logique des systèmes de notation, comme expliqué dans les instructions pour remplir le formulaire de pré-candidature<sup>11</sup>. En ce qui concerne les risques de crédit et de marché, le questionnaire d'auto-évaluation prévoit de fournir une liste de documents pour attester de la conformité de l'établissement vis-à-vis du cadre réglementaire applicable, selon la structure du rapport d'évaluation du MSU utilisé dans les enquêtes sur les modèles internes. En établissant le questionnaire d'auto-évaluation et les autres documents pertinents, la BCE ne fait que refléter les exigences légales existantes et ne cherche pas à en établir de nouvelles.
4. Un **ensemble d'exposés** à présenter lors de la réunion de pré-candidature sur place, le cas échéant.

Toutes les informations fournies dans le cadre de la pré-candidature doivent être approuvées par les organes compétents de l'établissement afin de s'assurer qu'elles sont suffisamment détaillées et précises. La BCE reconnaît que la constitution du dossier de pré-candidature et son approbation en interne requièrent de la part de l'établissement une certaine organisation et des efforts<sup>12</sup>. Elle estime cependant que la procédure de pré-candidature aidera les établissements à préparer leur candidature. Les informations fournies par les établissements seront également utilisées dans les phases d'évaluation ultérieures. L'équipe en charge de l'évaluation peut toutefois exiger des informations supplémentaires lors de l'évaluation elle-même.

## 2. Dossier et documents de candidature pour les cas exclus du champ d'application de la procédure de pré-candidature

S'agissant des trois premiers cas ne requérant pas la soumission d'un dossier de pré-candidature, tels que décrits à la section 1.1, les établissements ne doivent pas transmettre le formulaire de pré-candidature, le questionnaire d'auto-évaluation et le journal des modifications. Il ne leur est pas demandé de suivre le calendrier imposé pour la soumission, mais il est attendu qu'ils soumettent directement le formulaire de candidature<sup>13</sup> (en anglais), qui aura été approuvé par leurs organes compétents<sup>14</sup>.

<sup>8</sup> [Formulaire de pré-candidature](#) (en anglais)

<sup>9</sup> [Questionnaire d'auto-évaluation \(risque de crédit\)](#) et [Questionnaire d'auto-évaluation \(risque de marché\)](#) (en anglais)

<sup>10</sup> Règlement (UE) n° 575/2013 du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 concernant les exigences prudentielles applicables aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement et modifiant le règlement (UE) n° 648/2012 (JO L 176 du 27.6.2013, p. 1).

<sup>11</sup> Les [Instructions relatives aux formulaires de pré-candidature et de candidature](#) (en anglais) précisent les modalités selon lesquelles le formulaire de pré-candidature et le questionnaire d'auto-évaluation doivent être remplis et fournissent des indications sur d'autres exigences en termes de documentation.

<sup>12</sup> Veuillez vous référer aux [Questions fréquemment posées \(FAQ\) sur la procédure de pré-candidature](#) (en anglais) pour obtenir davantage d'informations pratiques.

<sup>13</sup> Les [Instructions relatives aux formulaires de pré-candidature et de candidature](#) (en anglais) précisent les modalités selon lesquelles le [formulaire de candidature](#) (en anglais) et le questionnaire d'auto-évaluation doivent être remplis et fournissent des indications sur d'autres exigences en termes de documentation.

En ce qui concerne le quatrième cas, il est demandé aux établissements de soumettre le questionnaire d'auto-évaluation et les documents justificatifs avec le formulaire de candidature.

### 3. Modifications et extensions non significatives des modèles

Les établissements doivent informer la BCE en cas de **modifications ou d'extensions non significatives de modèles internes**, conformément aux règlements applicables<sup>15</sup>.

En vue d'harmoniser les pratiques des établissements de crédit importants au sein du MSU, la BCE fournit des formulaires spécifiques pour la notification des modifications ou des extensions non significatives concernant l'approche fondée sur la notation interne (*internal ratings based approach*, approche IRB), la méthode du modèle interne (*internal model method*, IMM), la méthode avancée pour le risque d'ajustement de l'évaluation de crédit (*advanced method for credit valuation adjustment risk*, A-CVA), l'approche fondée sur les modèles internes (*internal models approach*, IMA) et l'approche par mesure avancée (*advanced measurement approach*, AMA)

Les documents suivants sont disponibles sur le site Internet de la BCE.

- Le **modèle de notification relatif à une modification/extension non significative ex ante et les instructions s'y rapportant**<sup>16</sup> permettant de notifier une modification ou une extension unique. Veuillez noter qu'une modification est susceptible d'affecter plus d'un type de risques et plus d'un système de notation/modèle interne, ce qui doit être dûment spécifié dans le modèle de notification. Conformément au règlement applicable, l'établissement doit soumettre tous les documents pertinents (dossier) et le modèle rempli.
- **Formulaire de notification d'une modification/extension non significative ex post et les instructions s'y rapportant**<sup>17</sup>, pour la collecte, sur une année calendaire, d'un minimum d'informations relatives aux modèles. Conformément au règlement applicable, le formulaire rempli et tous les autres documents pertinents (dossier) doivent être soumis au plus tard dans le mois qui suit la fin de l'année concernée.

### 4. Mise en œuvre de la procédure et prochaines étapes

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018<sup>18</sup>, tous les établissements importants sont invités, sans notification supplémentaire de la part des JST, à utiliser les formulaires mentionnés ci-dessus lors de la soumission de

<sup>14</sup> Lorsqu'une décision commune est requise dans le contexte de l'article 4, paragraphe 2, du règlement d'exécution (UE) 2016/100 de la Commission du 16 octobre 2015 sur les décisions communes relatives à des exigences prudentielles conformément à l'article 20 du règlement (UE) n° 575/2013, les conclusions sur le contrôle d'exhaustivité du questionnaire d'auto-évaluation, des documents justificatifs et du formulaire de candidature seront coordonnées avec l'autorité compétente locale.

<sup>15</sup> Cf. le règlement délégué (UE) n° 529/2014 de la Commission pour l'approche fondée sur la notation interne et l'approche par mesure avancée (JO L 148, 20.5.2014, p. 36) et règlement délégué (UE) 2015/942 de la Commission pour le risque de marché (JO L 154, 19.6.2015, p. 1). En ce qui concerne le risque de crédit de contrepartie, il peut être tenu compte du « guide de la BCE relatif à l'évaluation du caractère significatif - Évaluation du caractère significatif des extensions et des modifications des modèles IMM et A-CVA » (*ECB Guide on materiality assessment*, EGMA).

<sup>16</sup> [Formulaire de notification à la BCE de modifications ou d'extensions non significatives ex ante](#) et [Instructions pour remplir le modèle destiné à notifier à la BCE des modifications ou des extensions non significatives ex ante](#) (en anglais)

<sup>17</sup> [Formulaire de notification à la BCE de modifications ou d'extensions non significatives ex post](#) et [Instructions pour remplir le modèle destiné à notifier à la BCE des modifications ou des extensions non significatives ex post](#) (en anglais)

<sup>18</sup> L'étape indiquée au point 1, section 1.2, s'applique à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018 (la date de candidature prévue étant donc le 1<sup>er</sup> novembre 2018). Néanmoins, pour les dates de candidature prévues avant le 1<sup>er</sup> novembre, les établissements sont invités à soumettre leur dossier de pré-candidature dans les meilleurs délais, dans la mesure du possible.

leurs demandes de candidature concernant les modèles internes par l'intermédiaire de leurs points de contact habituels (cf. les sections 1 et 2). La procédure de pré-candidature peut être mise à jour et optimisée en fonction des enseignements tirés de sa mise en œuvre et des éventuels changements apportés au cadre réglementaire applicable.

S'agissant de la notification de modifications non significatives des modèles, il est demandé aux établissements d'utiliser les formulaires correspondants à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018 (cf. la section 3).

Ils sont également priés de faire part de cette lettre et des outils utilisés dans le cadre de la pré-candidature à leurs filiales, notamment si celles-ci sont chargées de préparer les documents de base fournissant des renseignements sur la candidature. Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à prendre contact avec votre JST.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

[signé]

Korbinian Ibel  
Directeur général – DG Surveillance microprudentielle IV

[signé]

Balázs Janecskó  
Chef de section, division Modèles internes –  
DG Surveillance microprudentielle IV