

## Programme de Formation

### Se Préparer à un contrôle ACPR

#### Organisation

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

#### Contenu pédagogique

##### **Public visé**

- Administrateurs
- Responsables de la conformité
- Responsables de la gestion des risques
- Directeurs des opérations et des finances
- Responsables de l'audit interne
- Responsables de la communication
- Chefs de projet
- Responsables des relations avec les régulateurs



##### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre la structure, les missions et les moyens d'action de l'ACPR.
- Identifier et distinguer les différents types de contrôles exercés par l'ACPR.
- Maîtriser la procédure de contrôle et les distinctions entre contrôles programmés et inopinés.
- Connaître et appliquer les droits légaux et les normes de la charte de contrôle de l'ACPR.
- Se préparer efficacement aux contrôles en réunissant les pièces justificatives et en maîtrisant les processus de votre organisation.



##### **Description**

###### **1. Introduction à l'ACPR**

- Structure de l'ACPR et ses missions principales.
- Rôles des collèges et commissions.
- Moyens dont dispose l'ACPR pour exercer ses missions.
- 2. Les Types de Contrôles de l'ACPR**
  - Distinction entre contrôles programmés et inopinés.
  - Différenciation entre contrôles généraux et spécifiques.
  - Processus et critères de chaque type de contrôle.
- 3. Décryptage de la Procédure de Contrôle**
  - Étapes clés de la procédure de contrôle.
  - Droits des entités contrôlées : dispositions légales, jurisprudence, charte de contrôle.
  - Comment exercer ces droits efficacement.
- 4. Préparation au Contrôle ACPR**
  - Préparation du "classeur" ACPR.
  - Réunion et mise à jour des pièces justificatives (immatriculation ORIAS, etc.).
  - Maîtrise des processus concernés par l'investigation (réseau commercial interne et externe,



procédures, organigramme, etc.).



### **Prérequis**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire, mais une connaissance de base en réglementation financière et en gestion des processus de contrôle est recommandée pour tirer pleinement parti de cette formation.



### **Modalités pédagogiques**

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



### **Informations sur l'admission**

**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation



souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation :** Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### ***Informations sur l'accessibilité***

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)