



CFONB

Comité Français d'Organisation
et de Normalisation Bancaires

REGLEMENT DU COMITE D'EXPERTISE DES MOYENS DE PAIEMENT

Préambule

En règle générale, les litiges interbancaires se traitent **en bilatéral** entre les Participants Directs aux Systèmes Interbancaires d'échanges pour eux-mêmes et pour le compte de leurs Participants Indirects ou au sein des instances de gestion des litiges propres à chaque Système Interbancaire d'échanges et aux réseaux Cartes.

Des difficultés peuvent toutefois subsister entre Participants pour la résolution de certains litiges ; La constitution d'un comité interbancaire d'examen des litiges s'est fait ressentir pour faire progresser le « dénouement » des dossiers.

Après validation par les instances du CFONB, cette proposition de constitution d'un comité interbancaire d'examen des litiges a été entérinée par le Bureau Exécutif du 28 septembre 2004 sous le nom de « **Comité d'Expertise des Moyens de Paiements** » (**CEMP**) ». Le Bureau du Conseil du CFONB s'assure du bon fonctionnement du CEMP¹.

Le CEMP est régi par le règlement suivant.

Article 1 – Le Comité, ses membres et son règlement

1. Le présent règlement est celui du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements, dont le secrétariat est assuré par le CFONB.

2. Le Comité est composé des représentants des établissements mentionnés en annexe 1.

Le Président est choisi parmi les représentants des établissements ou groupes d'établissements désignés ci-dessus et nommé par les membres du CEMP pour un mandat d'un an renouvelable.

Si l'un des Établissements que représente le Président est partie du litige, ce dernier est remplacé par un Président de séance nommé par les membres du CEMP.

Les membres désignés reconnaissent accepter la mission qui leur est confiée.

Tout remplacement d'un membre titulaire ou suppléant doit être signalé le plus rapidement possible au Président du CEMP et au Secrétariat du CFONB.

Une actualisation de la liste des membres du CEMP (titulaires et suppléants) est portée à la connaissance des instances du CFONB une fois par an.

3. La création du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements vise à inciter les établissements à tenter de régler, directement avec leurs confrères et préalablement à la saisine du CEMP, les litiges qui les opposent, selon les règles professionnelles existantes et à l'amiable, et à éviter, autant que faire se peut, qu'un litige interbancaire soit porté devant les tribunaux.

Le recours au CEMP n'exclut, en aucune façon, les possibilités d'accord direct qui pourraient intervenir entre les parties, postérieurement à la saisine du CEMP ; une telle issue est fortement encouragée. Tout accord direct devra être immédiatement notifié au Secrétariat du Comité par les parties en cause. Dans ce cas, le CEMP ne poursuivra pas l'examen du litige.

Le CEMP est un Comité Interbancaire Permanent qui a pour mission de donner un avis sur l'application en conformité des règles existantes définies par le CFONB relatives au règlement de dossiers « litiges » liés à des opérations consécutives à l'application ou à l'interprétation des livrables liés à son objet (communication adhérents, standards, politiques communes, ..).

La notion de dossiers « Litiges » désigne toutes les opérations échangées, hors opérations cartes, intervenant entre deux ou plusieurs établissements relevant des règles professionnelles établies par la Profession Bancaire Française, initiées par une des parties, faisant l'objet d'un litige (non réception de la

¹ Le 22 décembre 2010, le périmètre du spectre des opérations concernées a été élargi aux opérations SEPA, quel que soit le système interbancaire ayant supporté l'échange

part de l'autre partie, remise contestée : partielle, reçue en dehors des délais interbancaires, ..., ou de pratique non conforme aux règles de la Profession et donnant lieu à litige).

En outre, un litige peut être constitué par une opération ou un ensemble d'opérations portant sur un même moyen de paiements (à l'exclusion de la carte cf. supra). Une même affaire peut concerner plusieurs moyens de paiements.

Le CEMP peut donc être amené à examiner des opérations échangées sur un système interbancaire ou relevant d'un traitement hors système interbancaire (exemple : procédure de lettre de garantie dans certains cas particuliers liés au chèque).

Il a pour cela à :

- prendre connaissance des dossiers présentés par le secrétariat,
- siéger pour délibérer et formuler un avis,
- notifier son avis aux parties,
- recevoir la réponse des parties.

4. La détermination des responsabilités quant aux parties prenantes au litige en cas de fraude avérée est à exclure du périmètre du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements.
5. La sollicitation conjointe du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements emporte de facto l'adhésion des parties quant aux avis que rendra le CEMP, sauf circonstances exceptionnelles.
6. Les membres du CEMP, tout comme le Secrétariat, sont tenus d'observer la plus stricte objectivité dans l'examen des dossiers et dans leurs délibérations. Ils sont tenus à une obligation de confidentialité.
7. Le Secrétaire du CEMP assiste aux délibérations et présente les dossiers de façon synthétique. Il notifie aux parties les avis du Comité. Il n'intervient pas dans la prise de décision.

Article 2 – Saisine du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements

1. Le CEMP est saisi d'une demande (modèle et procédure détaillée décrits en annexe 2) émanant en principe de toutes les parties au dossier (deux parties, en général). Seuls les Participants Directs au système d'échanges peuvent saisir le Comité.

Ainsi tout Participant Indirect devra s'adresser à son Participant Direct pour effectuer cette saisine qui la fera parvenir au CEMP.

Le CEMP est déclaré saisi à la date de réception par le secrétariat de la demande complète.

2. La partie qui présente seule sa demande doit justifier de la transmission de son dossier à l'autre partie et notifier le désaccord de cette dernière au Secrétariat du CEMP. La demande peut alors être considérée comme recevable.
3. Le montant minimum du litige pour saisir le CEMP est fixé à **5 000 €**.
Ce montant peut être constitué par une opération ou un ensemble d'opérations se rapportant au même dossier.
4. La demande est formulée sur la base du document repris en annexe du présent règlement comportant notamment les renseignements suivants
 - a. L'identité et le siège social de la (ou des) partie(s) avec la désignation du présentateur du dossier.
 - b. L'exposé des demandes de la (ou des) partie(s).
 - c. L'historique des événements depuis l'opération d'origine avec les pièces essentielles sur lesquelles s'appuie la demande (échanges de correspondances, bordereaux...).
 - d. Les textes réglementaires de référence auxquels les parties se réfèrent.
 - e. Cette demande est, en principe, signée par l'ensemble des parties.

Lorsque la demande reçue est considérée comme complète, le Secrétariat du CEMP en accuse réception par tout moyen à sa convenance dans le délai de 8 jours calendaires suivant sa réception et précise, aux parties prenantes au litige, la date du CEMP à laquelle le dossier sera examiné.

Tout dossier incomplet sera retourné à la (ou aux) partie(s) prenante(s) au litige.

Cette demande doit être adressée au Secrétariat du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements (CFONB, 18 rue Lafayette, 75440 Paris Cedex 09) par lettre recommandée avec Avis de Réception.

5. Les dossiers présentés ne devront pas remonter à plus de 6 mois (date de la dernière opération échangée sur les systèmes interbancaires) de la date du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements saisi.

Sous réserve de l'accord des Participants Directs représentant les parties prenantes au litige, le délai de 6 mois pourra être prorogé de 3 mois. Pour obtenir cette prorogation, les Participants Directs représentant les parties prenantes au litige devront déposer une demande argumentée auprès du CEMP via son Secrétariat. Le dépôt de cette demande devra survenir avant l'échéance des 6 mois, en respectant la procédure et le calendrier prévisionnel de saisine du CEMP.

Article 3 – Organisation de la prise d'avis

Le CEMP ne peut valablement siéger et rendre son avis que si et seulement si les 2/3 de ses membres, dont nécessairement le Président, sont présents.

Dans un cas exceptionnel d'indisponibilité de présence du membre « titulaire » et du membre « suppléant » d'un établissement, le membre « titulaire » porte le nom de son remplaçant à la connaissance du Président du CEMP ainsi que du Secrétariat par courriel 48 heures avant la tenue de la séance.

Le Président anime les débats en vue de formuler des avis sur les dossiers.

1. Le Secrétariat adresse à chacun des membres du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements un exemplaire de tous les documents reçus. Il met à leur disposition, le plus tôt possible et en tout état de cause au moins 15 jours calendaires avant la date de réunion du CEMP l'ensemble des textes de référence sur lesquels le CEMP pourra le cas échéant s'appuyer.

Si le Secrétariat du CEMP ne reçoit aucun dossier en temps et en heure, il en informe le Président qui annulera la date de séance concernée. Les membres du CEMP recevront alors du Secrétariat un courriel les informant de l'annulation de la séance faute de dossier.

2. Le Comité d'Expertise des Moyens de Paiements se réunit sur convocation de son Président à la date fixée dans le calendrier mis à jour chaque année et disponible auprès du Secrétariat du CEMP. Les délibérations ont lieu à la FBF, 18 Rue Lafayette, 75009 PARIS.

3. Le CEMP statue en s'appuyant principalement sur les circulaires ou documents validés par la Profession Bancaire concernant les opérations en litige. Le CEMP rend son avis à l'unanimité des voix des membres présents ou représentés moins les membres parties prenantes au litige.

Lors de la séance, les membres du CEMP parties prenantes au litige peuvent assister aux débats sans prendre part au vote lors de la prise d'avis.

En cas de nécessité, le CEMP peut être amené à prendre l'avis d'un expert (juriste, fiscaliste...) extérieur afin de s'assurer de la pertinence des documents présentés. Dans ce cas et dans ce cas seulement, il peut réserver son avis et le donner lors d'une séance ultérieure.

4. Le Comité d'Expertise des Moyens de Paiements doit rendre son avis lors de la séance à laquelle le dossier complet lui est présenté.

Article 4 – Avis du Comité d’Expertise des Moyens de Paiements

L’avis du CEMP est daté et signé par le Président et les membres présents. Il est remis par le Président au Secrétariat qui le notifie aux représentants de chacune des parties prenantes au litige, même lorsque le dossier a été présenté par une seule des parties, par lettre recommandée avec avis de réception.

Cet avis est définitif. Le CEMP ne peut être saisi par les parties (ou l’une ou l’autre des parties) d’une demande de réexamen.

Les membres du CEMP, le Secrétaire, ainsi que tout intervenant sont tenus à une stricte obligation de confidentialité.

Les Établissements s’engagent, lorsqu’ils saisissent le CEMP, à s’en remettre à son avis et à ne pas communiquer ou diffuser cet avis en dehors de la sphère bancaire.

Les Participants Directs, s’ils ne sont pas établissements demandeurs transmettront cet avis, dans les plus brefs délais à leurs Participants Indirects établissements demandeurs par tout moyen à leur convenance. Ces derniers devront respecter les mêmes obligations de confidentialité et ne devront pas communiquer ou diffuser l’avis en dehors de la sphère bancaire.

Dans tous les cas, les parties prenantes au litige s’engagent à notifier au Secrétariat du CEMP leur accord ou leur désaccord quant à l’avis rendu en lui retournant ce dernier, dûment signé et complété de la mention « accord » ou « désaccord », dans les 30 jours calendaires de sa réception.

Si aucun retour n’est fait, une relance sera effectuée par le Secrétariat du CEMP au plus tard dans les 20 jours calendaires suivant la date de la réunion ayant donné lieu à un avis.

Article 5 – Communications du Comité d’Expertise des Moyens de Paiements

Le présent règlement fait l’objet d’une diffusion sous forme de circulaire auprès des membres du CFONB. Il est applicable dès la date de sa diffusion.

Par ailleurs, un point des dossiers traités sera effectué au Bureau du Conseil du CFONB et sur leur demande auprès des autres Instances Interbancaires. Le Conseil d’Administration du CFONB sera tenu informé des travaux.

Le CFONB conserve les dossiers pendant 18 mois et s’engage par la suite à les détruire, La consultation des archives est accessible uniquement sur demande des membres du CEMP auprès du Président.

Article 6 - Planning de Mise en Place du Comité d’Expertise des Moyens de Paiements

Le Comité d’Expertise des Moyens de Paiements est un Comité permanent qui se réunit cinq fois par an sous réserve de dossier à instruire. Le planning des réunions est disponible sur le site du CFONB.

En l’absence de dépôt de dossier complet 30 jours calendaires avant la date de réunion prévue, le CEMP ne siège pas.

ANNEXE 1

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS MEMBRES DU CEMP

Établissements	Établissements
Banque de France	BPCE
BNP Paribas	Caisse des Dépôts et Consignations
Crédit Agricole SA	Crédit Mutuel/CIC
HSBC	La Banque Postale
Société Générale	

ANNEXE 2

DOSSIER PRESENTE EN COMITE D'EXPERTISE DES MOYENS DE PAIEMENT

Date de dépôt du dossier :

Montant du Dossier :

(en Euros)

Date de l'opération initiale :

Opérations concernées :

Partie 1	Partie 2
Siège Social : Coordonnées - Représentant : - Participant Direct : - Participant Indirect :	Siège Social : Coordonnées - Représentant : - Participant Direct : - Participant Indirect :
EXPOSE	
Historique de l'affaire : Demandes : Pièces justificatives : - - - Synthèse du litige :	Eléments complémentaires quant à l'historique : Demandes : Pièces complémentaires le cas échéant: - - - Commentaires complémentaires :
Date : Signature :	Date : Signature :

PROCESSUS DETAILLE

1. Création du dossier par l'établissement demandeur qui peut être un Participant Direct ou un Participant Indirect

Conformément au formalisme de la présentation des dossiers définie dans cette annexe, un établissement qui souhaite demander l'examen de son litige remplit la partie qui le concerne, soit la partie 1. Il est très important de faire un historique de l'affaire en indiquant la chronologie de chacune des opérations effectuées par les établissements en cause, d'indiquer ses prétentions, et de joindre toutes les demandes effectuées auprès des établissements prenant part au litige ainsi que toutes les pièces justificatives (bordereaux, correspondances, etc.). L'établissement demandeur doit effectuer aussi une synthèse du litige en quelques lignes. Ce document doit être ensuite signé et daté par un représentant de l'établissement demandeur.

2. Envoi du dossier par l'établissement demandeur à l'établissement impliqué dans le litige

Le dossier rempli comme indiqué précédemment est envoyé par l'établissement demandeur (qu'il soit Participant Indirect ou Participant Direct) à l'établissement impliqué dans le litige (qu'il soit Participant Indirect ou Participant Direct) en recommandé avec avis de réception.

3. Réception du dossier par l'établissement impliqué dans le litige

L'établissement impliqué dans le litige reçoit le dossier préalablement rempli par l'établissement demandeur. Il peut :

- Accepter que cette demande soit examinée par le CEMP, alors il remplit la partie 2 du dossier en complétant l'historique si besoin et en apportant des pièces justificatives complémentaires ou des commentaires puis renvoie le dossier complet à l'établissement demandeur,
- Montrer son désaccord à l'acceptation de cette demande d'examen, alors il le notifie sur le dossier en barrant la partie 2 ou en écrivant « pas d'accord » puis renvoie celui-ci signé et daté à l'établissement demandeur.

4. Envoi du dossier par l'établissement demandeur pour saisine du CEMP

Si l'établissement demandeur :

- Est Participant Direct ; il envoie son dossier complet par pli recommandé avec avis de réception au Secrétariat du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements, CFONB, 18 rue Lafayette, 75440 Paris Cedex 09 après avoir indiqué ses coordonnées dans la partie présentateur du dossier (Cf. annexe 2 partie 1 du règlement CEMP),
- N'est pas Participant Direct ; il envoie son dossier complet à son Participant Direct afin que celui-ci saisisse le CEMP en envoyant le dossier par pli recommandé avec avis de réception au Secrétariat du Comité d'Expertise des Moyens de Paiements, CFONB, 18 rue Lafayette, 75440 Paris Cedex 09. Le Participant Direct indiquera ses coordonnées dans la partie présentateur du dossier (Cf. annexe 2 partie 1 du règlement CEMP) avant envoi.

5. Réception du dossier par le Secrétariat du CEMP

Le secrétariat du CEMP réceptionne le dossier en renvoyant l'avis de réception à l'établissement présentateur qui est le Participant Direct. Il vérifie que le dossier est recevable : présentation claire du litige, accord des deux parties ou d'une seule avec la notification de désaccord, date du litige, dossier complet (pièces justificatives jointes, etc.). Dans le délai des 8 jours calendaires suivant la réception de cette demande, il adresse aux Participants Directs des parties prenantes au litige :

- Si la demande est complète, la date du CEMP à laquelle le dossier sera examiné.
- Si la demande est incomplète, les raisons du retour du dossier, accompagné d'une photocopie de la demande reçue remplie par les deux parties, pour information, en excluant les documents joints.

6. Information des Participants Directs parties prenantes au litige ou des représentants des parties prenantes au litige par le Secrétariat du CEMP

Si le Participant Direct est l'établissement demandeur et si la demande est complète, le Participant Direct reçoit un courrier du Secrétariat du CEMP qui l'informe de la date de présentation de son dossier au CEMP.

- Si le Participant Direct est l'établissement demandeur et si la demande n'est pas complète, le Participant Direct reçoit un courrier du Secrétariat du CEMP qui l'informe que son dossier est incomplet et qui lui précise les raisons de retour du dossier.
- Si le Participant Direct n'est pas l'établissement demandeur et si la demande est complète, le Participant Direct reçoit le courrier du Secrétariat du CEMP qui l'informe de la date de présentation du dossier au CEMP. Le Participant Direct informe alors son Participant Indirect.
- Si le Participant Direct n'est pas l'établissement demandeur et si la demande n'est pas complète, le Participant Direct reçoit un courrier du Secrétariat du CEMP qui l'informe que le dossier est incomplet et qui précise les raisons de retour du dossier, le Participant Direct informe alors son Participant Indirect.