

L'organisation du CFONB autour de "La vie des Pôles"



Édition n°14 / Mars 2026
Livret destiné aux Animatrices et Animateurs

Le Secrétariat du CFONB au 11/03/2026

Vos contacts

Anne BALLERINI
anne.ballerini@cfonb.fr

Pierre EPAILLARD
pierre.epaillard@cfonb.fr

Pierre BAUMGARTEN
pierre.baumgarten@cfonb.fr

Anaïs PLATTEAUX
anaïs.platteaux@cfonb.fr



Marie-Anne Livi
Présidente



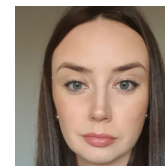
Anne Ballerini
Secrétaire Générale



Pierre Epailard
Responsable du Bureau
de Normalisation



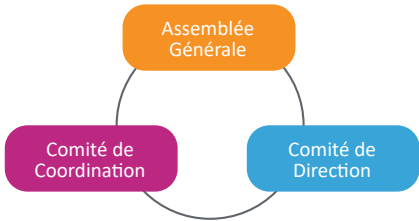
Pierre Baumgarten
Chargé de mission



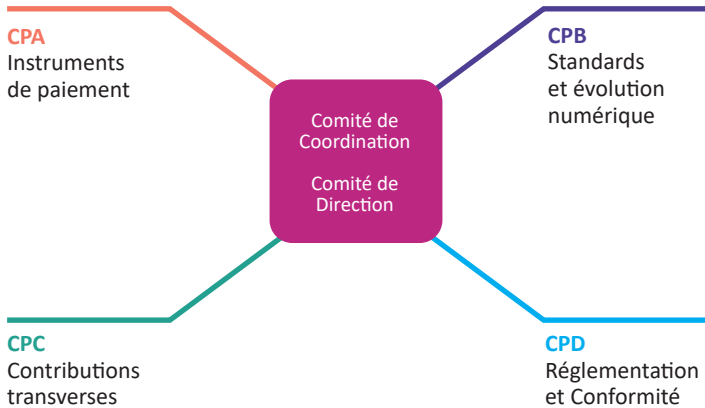
Anaïs Platteaux
Chargée d'activités

Pôles et Groupes de Travail au cœur de notre organisation

Le CFONB, association Loi 1901, est gouverné par un Comité de Direction et un Comité de Coordination.



Les travaux s’articulent autour de quatre pôles et des groupes de travail. Cette organisation permet d’adapter les travaux dans un environnement en constante évolution.



Un code de conduite et un livre des procédures permettent aux experts de mener leurs actions et de participer à la prise de décision selon un mode de fonctionnement collectif et consensuel.

Les Groupes de Travail du Pôle A - Instruments de paiement

COMITÉ DE PÔLE



Valérie Deschamps
Animatrice
Société Générale



Jérémie Neil Allam
Animateur suppléant
Confédération Nationale du Crédit Mutuel

CFONB/GUF AMLT



Sylvain Lassale
Animateur
Société Générale

CHÈQUES



Isabelle Chataing-Bouvier
Animatrice
BPCE

EFFETS DE COMMERCE



Anne Ballerini
Animatrice
CFONB

FILÈRE FIDUCIAIRE



Leticia Tatemoto
Animatrice
Crédit Agricole



Isabelle Valdes-Curien
Animatrice
Banque de France

GUIDES CFONB POUR LES ÉCHANGES CLIENT-BANQUE



Frédéric Lallemand
Animateur
Crédit Agricole

VIREMENT/PRÉLÈVEMENT



David Leturq
Animateur
BNP Paribas

VIREMENT/PRÉLÈVEMENT ssGT Révision des brochures



Romuald Bellier
Animateur
BPCE

Les Groupes de Travail du Pôle A - Instruments de paiement

MIROIR MOBILE, CARDS AND POINT OF INTERACTION (POI) WORKING GROUP



Didier Daul
Animateur
Confédération
Nationale du Crédit
Mutuel



Johan Kononovitch
Animateur
BPCE



Thomas Dagorne
Animateur suppléant
Crédit Agricole

MIROIR PAYMENT SCHEME EVOLUTION AND MAINTENANCE GROUP (EPC)



Philippe Evenot
Animateur
La Banque Postale



Géraldine Debost
Animatrice suppléante
Crédit Agricole

MIROIR DE LA TASK FORCE EPC OCT INST



Romuald Bellier
Animateur
BPCE

NORMALISATION MINOS



Guillaume Haller
Animateur
Crédit Agricole



Vincent Veauclin
Animateur
BPCE



Alan Langlois
Animateur suppléant
BPCE

MIROIR DU VOP WG EPC



Jacques Vanhautère
Animateur
SEPAmail



Jeremy Neil Allam
Animateur
Confédération
Nationale du Crédit
Mutuel



Philippe Evenot
Animateur suppléant
La Banque Postale

Les Groupes de Travail du Pôle B - Standards et évolution numérique

COMITÉ DE PÔLE



Frédérique Fages
Animatrice
BNP Paribas

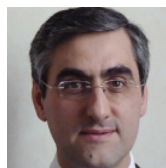


Pierre Baumgarten
Animateur suppléant
CFONB

ARCHIVAGE, NUMÉRISATION ET GESTION DU DOCUMENT



Emmanuel Deschamps
Animateur
La Banque Postale

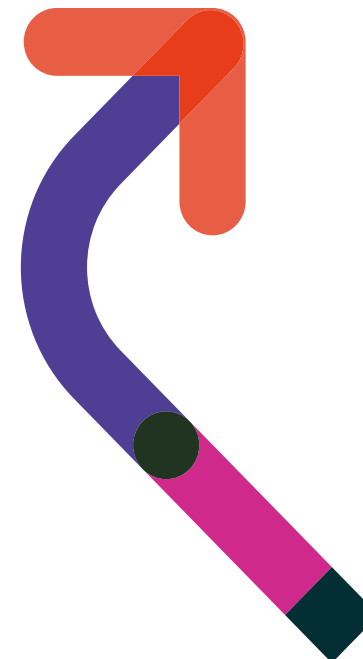


Rocco Zirpoli
Animateur suppléant
Caisse des Dépôts et
Consignations

DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES CIVILES D'EXÉCUTION



Pierre Baumgarten
Animateur
CFONB



DÉMATÉRIALISATION DES
RÉQUISITIONS JUDICIAIRES



Pierre Baumgarten
Animateur
CFONB

EBICS



Pierre Epaillard
Animateur suppléant
CFONB

RÈGLEMENT eIDAS 2.0 ET SERVICES
DE CONFIANCE



Pierre Baumgarten
Animateur
CFONB

FACTURE DÉMATÉRIALISÉE



Jérémy Neil Allam
Animateur
Confédération
Nationale
du Crédit Mutuel

MIROIR AIGCEV



Rocco Zirpoli
Animateur
Caisse des Dépôts et
Consignations

MIROIR DE LA TASK FORCE FRIDA EPC



Myriam Abakar
Animatrice
Société Générale



Franck Santoni
Animateur suppléant
Crédit Agricole

SÉCURITÉ

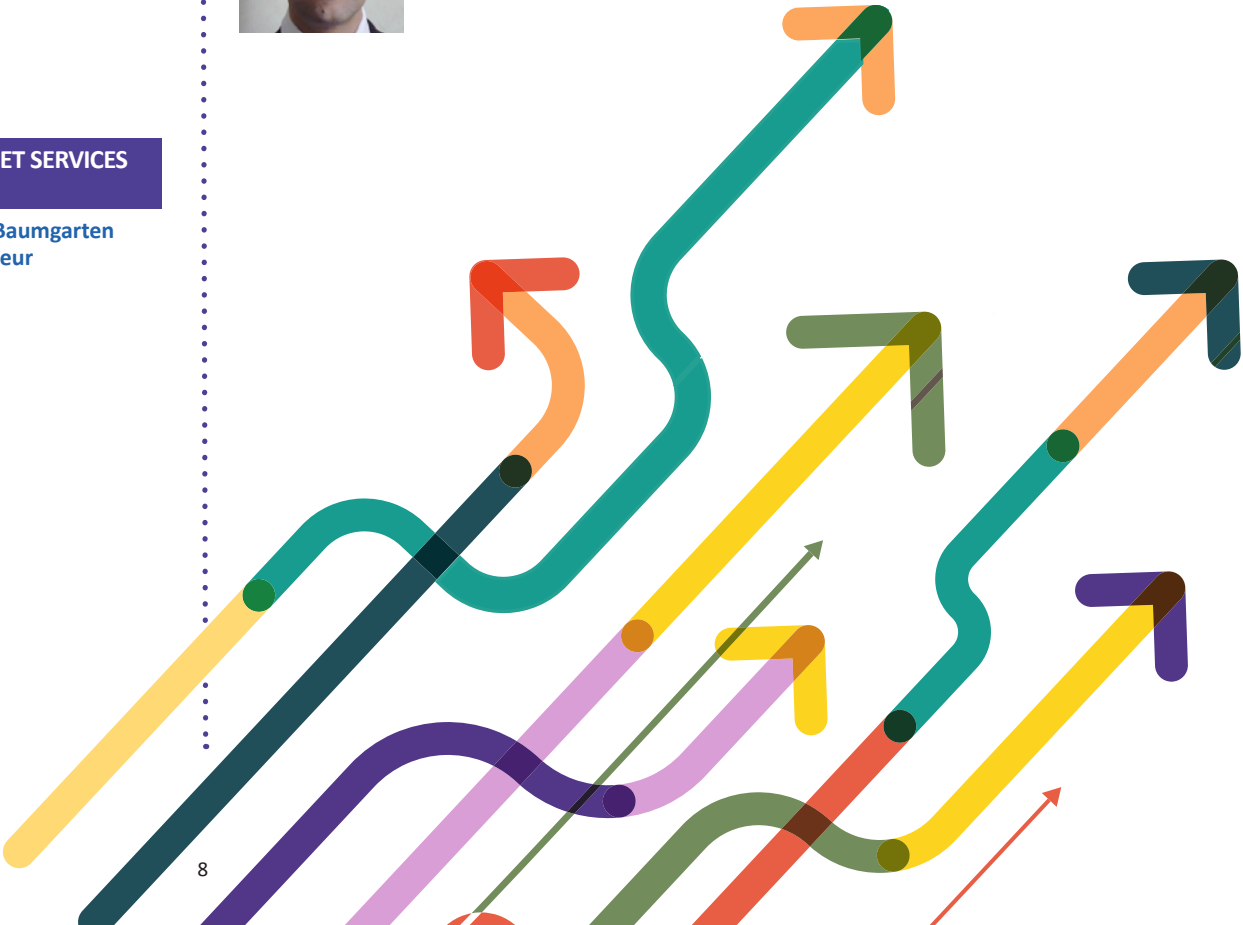


Johan Noleau
Animateur
BNP Paribas

SÉCURITÉ
ssGT MIROIR PAYMENT
SECURITY SUPPORT GROUP (EPC)

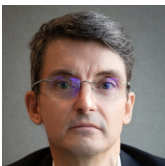


Marc Rivalain
Animateur
Société Générale



Les Groupes de Travail du Pôle C - Contributions transverses

COMITÉ DE PÔLE



Romuald Bellier
Animateur
BPCE



Jérémy Neil Allam
Animateur suppléant
Confédération
Nationale
du Crédit Mutuel

OBLIGATIONS TIERS DÉCLARANTS



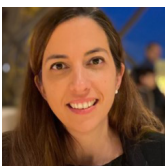
Guillaume Pouvesle
Animateur
La Banque Postale

OBLIGATIONS TIERS DÉCLARANTS ssGT IFU



Audrey Jaffres
Animatrice
Crédit Agricole

OBLIGATIONS TIERS DÉCLARANTS ssGT FATCA/EAI



Claire Lacroix
Animatrice
CCF

OBLIGATIONS TIERS DÉCLARANTS ssGT FICOPA 3



Guillaume Pouvesle
Animateur
La Banque Postale

OBLIGATIONS TIERS DÉCLARANTS ssGT API MULTIDÉTENTION



Guillaume Pouvesle
Animateur
La Banque Postale

CESOP

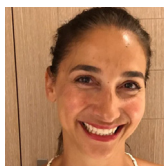


Lucia De Matos Lopes
Animatrice
Confédération
Nationale
du Crédit Mutuel



Jérémy Neil Allam
Animateur suppléant
Confédération
Nationale
du Crédit Mutuel

IEOM



Anne Ballerini
Animatrice
CFONB

INSTRUMENTS FINANCIERS



Sébastien Courtellemont
Animateur
Uptevia



Sabine Nunguet
Animatrice suppléante
BPCE

MIROIR EPC REQUEST TO PAY



Lirka Bibezic
Animatrice
BNP Paribas

ACCESSIBILITÉ PAIEMENTS



Anne Ballerini
Animatrice
CFONB

MOBILITÉ BANCAIRE

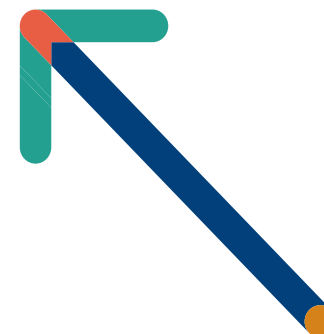


Ivan Huant
Animateur
BPCE

PRODUITS D'ÉPARGNE



Carole Ghilardi
Animatrice
Caisse des Dépôts et
Consignations



Les Groupes de Travail du Pôle D - Réglementation et conformité

COMITÉ DE PÔLE



Clément Bourgeois
Animateur
Banque de France



**Animateur suppléant
en cours de nomination**

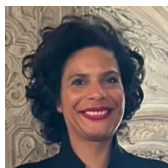


Anne-Marie Fourel
Animatrice secrétaire
Banque de France

CONCERTATION SUR LES ÉCHANGES INFORMATISÉS ENTRE LA BANQUE DE FRANCE ET LES BANQUES



Laurent Bolo
Animateur
Banque de France



Pauline Attissobe
Animatrice suppléante
Banque de France

CONFORMITÉ RSC



Clément Bourgeois
Animateur
Banque de France



Aurélié Barberet
Animatrice suppléante
Banque de France



Véronique Bugaj
Animatrice suppléante
Banque de France

ÉVOLUTION DES COLLECTES PAR LA BANQUE DE FRANCE DE STATISTIQUES DE MOYENS DE PAIEMENT



Clément Bourgeois
Animateur
Banque de France



Isabelle Maranghi
Animatrice suppléante
Banque de France

FICHIER D'INCIDENTS DE PAIEMENT



France Picatto
Animatrice
Banque de France



Hervé Gravier
Animateur suppléant
Banque de France

FICHIER D'INCIDENTS DE PAIEMENT - ssGT USURPATION D'IDENTITÉ



France Picatto
Animatrice
Banque de France

IDENTIFIANT BANCAIRE MIXTE GUF / CFONB



Christelle Caplain
Animatrice
Banque de France



Arthur Naghibi-Saleh
Animateur suppléant
Société Générale

REPORTING IPR



Philippe Evenot
Animateur
La Banque Postale



Pierre Baumgarten
Animateur suppléant
CFONB

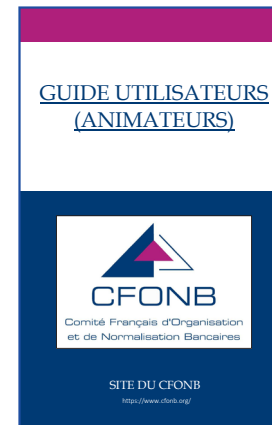
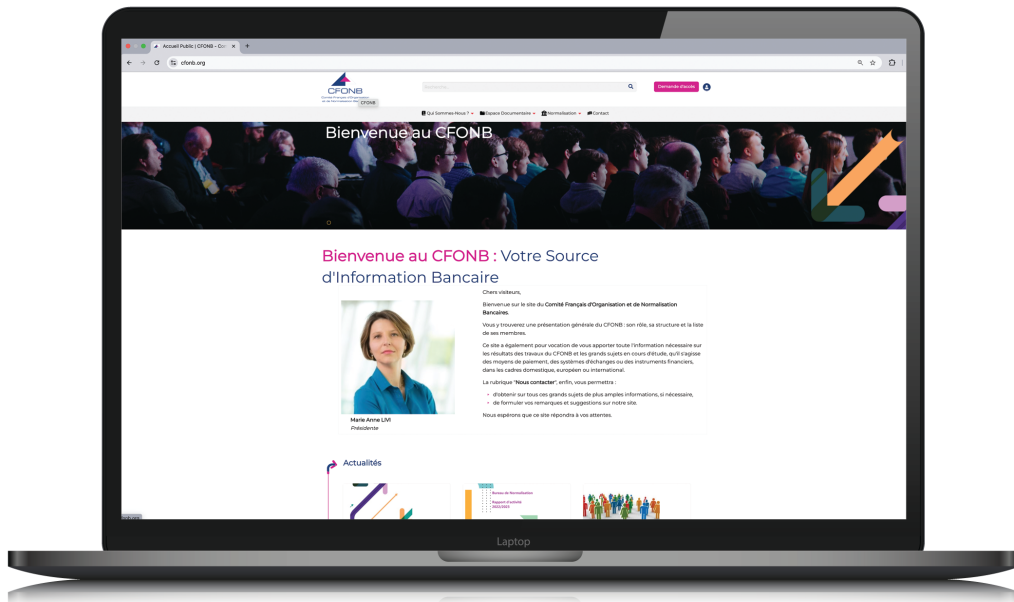
Organisation autour des Animatrices - Animateurs

Le site internet du CFONB est un outil indispensable au bon fonctionnement du CFONB.

Une nouvelle version du site internet a été déployée fin 2024 offrant une navigation simplifiée et un design moderne et professionnel.

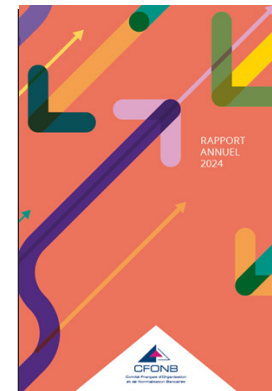
Le site permet aux animatrices et animateurs de gérer l'organisation de leurs réunions et la diffusion des documents associés.

Les pages suivantes sont un rappel des actions et bonnes pratiques à respecter.



Le "Guide utilisateur-animateur" est à votre disposition sur l'extranet du site CFONB

→ Rubrique "Qui sommes-nous ?" Utilisation de l'extranet



Le rapport annuel est à votre disposition sur l'internet

→ Rubrique "Qui sommes-nous ?" Plaquette et Rapport Annuel du CFONB



Une FAQ est également disponible sur l'extranet. Elle permet aux utilisateurs du site de trouver les réponses à des questions basiques

→ Rubrique "FAQ"

Organisation autour des Animatrices - Animateurs

SALLE DE RÉUNION ET TÉLÉCONFÉRENCE

Pour réserver une salle de réunion pour votre groupe de travail :

- S'il s'agit d'un GT en présentiel uniquement : Envoyez votre demande de réservation de salle à Anaïs Patteaux (anais.platteaux@cfonb.fr). Vous recevrez une réponse sous 48h maximum avec la référence de la salle.
- S'il s'agit d'un GT en format hybride (présentiel et distanciel) : Envoyez votre demande de réservation de salle à Anaïs Patteaux (anais.platteaux@cfonb.fr) en précisant que vous souhaitez obtenir un lien Teams pour la réunion. Vous recevrez sous 48h une invitation Teams contenant la référence de la salle et le lien Teams. Ce lien sera à utiliser pour la réunion, à l'exclusion de tout autre.

Pour vos réunions en distanciel uniquement, il vous appartient de générer vous-même le lien Teams à partir de votre messagerie Outlook.

Il vous appartient ensuite d'intégrer votre réunion sur l'extranet et d'envoyer votre convocation aux participants.

→ **Rappel Livre des procédures :**

« **L'ordre du jour d'une réunion doit être adressé aux participants de préférence 6 jours ouvrés avant la date de la réunion.** »

LISTE DE PRÉSENCE

L'animatrice, l'animateur consulte et modifie le cas échéant la liste de présence générée par le site Extranet du CFONB pour une réunion donnée.

Le site permet à l'animateur de :

- Modifier facilement le statut de chaque participant : « présence confirmée », « Excusé », « Absent »
- Télécharger en format excel la feuille de présence

La fiche de présence comporte une mention invitant les participants à respecter les principes du Code de conduite qu'il leur a été délivré.

En amont de chaque réunion, les participants sont invités à confirmer leur présence directement sur le site Extranet du CFONB.

La feuille de présence est nécessaire pour répondre à l'obligation légale de déclaration des contributions volontaires et bénévoles des membres.

INSCRIPTION DES PARTICIPANTS AUX GROUPES DE TRAVAIL

Toutes les demandes de mouvements dans les groupes de travail (ajout, suppression, accès unique aux communications adhérents...) doivent être validées par le représentant de l'établissement au Comité de Direction. La demande est à envoyer à Anaïs Patteaux (anais.platteaux@cfonb.fr) qui se chargera d'obtenir l'approbation auprès du représentant correspondant.

Nous vous remercions de préciser :

- Le statut (animateur, animateur suppléant, animateur secrétaire, membre, membre suppléant)
- Le groupe ou sous-groupe concerné
- Pour une suppression, préciser s'il faut juste laisser un accès aux communications adhérents ou s'il faut supprimer le profil définitivement

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Chaque animatrice, animateur réalise une synthèse des travaux de son groupe de travail pour le Comité de Direction de décembre.

Le secrétariat contacte au préalable chaque animateur des Comités de Pôle pour coordonner cette action auprès de tous les animateurs des groupes de travail.

Les travaux sont présentés au Comité de Direction par l'animatrice/ l'animateur du Comité de Pôle.

Modèles "type" - Documents CFONB

Vous trouverez sur l'extranet à votre disposition les documents suivants :

Communication CFONB

- Modèle de communication

Documentation CFONB

- Ordre du jour d'une réunion
- Compte-rendu de réunion
- Fiche de mission
- Rapport interne ou dossier divers
- Présentation Powerpoint
- Lettre
- Charte graphique
- Note d'information sur un sujet sensible pour le Comité de coordination
- Note d'orientation sur un nouveau sujet pour le Comité de coordination
- Note d'orientation sur un point de fond pour le Comité de coordination

Code de conduite

Les 10 règles d'or de l'animateur
Livre des procédures

Les documents sont disponibles sur l'extranet

→ Rubrique "Qui sommes-nous ?"
Documents internes au CFONB



Les 10 règles d'or de l'Animateur

- 1 L'animateur veille à ce que les travaux du GT s'inscrivent dans le périmètre de la lettre de mission approuvée par les instances du CFONB**
 - La lettre de mission est validée par le Comité de Direction ainsi que toute modification la concernant
- 2 La représentativité des établissements dans un GT doit être optimale**
 - La représentativité des établissements doit être la plus importante possible pour forger un consensus crédible
 - Il faut bien spécifier ceux qui ne sont pas présents ou représentés
- 3 Tous les participants doivent être en mesure de préparer la réunion**
 - d'où l'importance de mettre à disposition à l'avance, l'ordre du jour, le compte rendu de la réunion précédente ainsi que la feuille de présence
- 4 Chacun respecte les règles de fonctionnement du CFONB**
 - Les travaux ne peuvent avoir pour objet ou effet :
 - d'être perçus comme une entente contraire à la libre-concurrence
 - d'imposer une solution commerciale
- 5 L'animateur est neutre et recherche autant que possible le consensus**

Les 10 règles d'or de l'Animateur

- 6 L'animateur choisit les modalités d'organisation de la réunion (présentiel, à distance ou hybride) en s'assurant que les participants aient bien accès à la documentation nécessaire
 - Il met à disposition les informations d'accès et la documentation support : dans un délai raisonnable avant la réunion, et s'assure du mode de connexion à distance teams et téléphonique
 - Pendant la réunion, il veille à préciser au moment opportun, le document et l'endroit du document sur lequel le groupe travaille
- 7 Chacun doit pouvoir s'exprimer au cours de la réunion
C'est particulièrement important en mode à distance
- 8 La durée et l'horaire prévus pour les réunions doivent être respectés
 - Chacun a des obligations avant et après
 - Les dépassements de durée avec le tiers de l'effectif ne sont pas productifs
- 9 L'animateur doit être courtois mais ferme
 - Il faut savoir interrompre un participant qui monopolise la parole
 - Il faut savoir clore un débat pour passer au point suivant
- 10 Un animateur n'est pas animateur à vie. Il doit savoir passer la main si besoin.

CODE DE CONDUITE



Préface

L'activité du CFONB contribue à faire de l'interbancaire français un atout majeur pour la Place de Paris. Cela n'est rendu possible que grâce à l'engagement des établissements qui mettent à disposition les moyens nécessaires ainsi que par la compétence, la disponibilité et le dévouement des femmes et des hommes qui animent cette organisation et contribuent à ses travaux.

L'efficacité des travaux du CFONB est conditionnée par la qualité des relations et des échanges au sein des instances et des groupes de travail. C'est pourquoi, courtoisie, loyauté, intégrité, respect et confiance mutuelle sont les valeurs que nous partageons et qui nous permettent de travailler dans un climat de confiance, de valoriser le travail en groupe et de garantir l'efficacité dans la recherche de solutions communes au sein de notre association.

Ce code de conduite s'organise autour de cinq principes généraux fondés sur ces valeurs :

- Respect des lois et de la réglementation
- Implication dans les groupes de travail internes et externes
- Recherche de l'impartialité et du consensus
- Respect des personnes et des positions adoptées
- Loyauté envers l'association

Ce code fournit un cadre déontologique et comportemental permettant à chacun de conduire son action et de participer à la prise de décision.

Le manquement à ces principes relève de la compétence d'un comité des Sages, en charge du suivi des questions concernant l'éthique.

Ce code de conduite est complété par le livre des procédures qui formalise l'organisation des travaux qui sont menés au CFONB. Ce livre permet de mieux appréhender le fonctionnement de l'association dans son ensemble. Le respect de ces procédures favorise la communication interne et externe.

Le Code de conduite est réservé à l'usage des participants des Comités de Pôles et des groupes de travail du CFONB.

Respect des lois et de la réglementation

Chaque participant accomplit les missions qui lui sont confiées dans le strict cadre du respect des lois et des règlements en vigueur et notamment des règles de concurrence.

En particulier, les réunions du CFONB ne peuvent pas être le lieu d'échanges d'informations contraires au droit de la concurrence.

Les participants ne peuvent pas :

- échanger d'informations individualisées sur des données commerciales confidentielles et stratégiques (ex : tarifs, parts de marché, chiffres d'affaires, volumes et conditions de ventes, coûts, clients, promotions à venir, etc.)
- diffuser d'instructions, de consignes ou de recommandations incitant les membres à adopter une ligne commerciale commune (tarifaire ou non)
- diffuser tout barème de prix incitatif ou contraignant.

Les participants peuvent échanger sous conditions :

Les informations commerciales confidentielles et stratégiques dès lors qu'elles sont destinées à être agrégées et qu'il n'existe pas de risque d'individualisation indirecte des données ce qui suppose que :

- la collecte et le retraitement de ces informations soient faits par des per-

sonnes indépendantes des établissements faisant partie de l'échantillon

- ces personnes signent au préalable un accord de confidentialité
- les données ne soient transmises à l'ensemble des établissements membres qu'une fois agrégées
- l'anonymat des données soit assuré ; les entreprises ne devant être ni mentionnées, ni identifiables (par exemple grâce à l'utilisation d'échantillons de taille suffisamment importante).

Les participants peuvent :

- échanger des informations générales et non stratégiques
- participer à l'élaboration et à la diffusion par le CFONB de statistiques agrégées sur les prix passés (informations historiques) et d'aide à la détermination des coûts (études, programmes, méthodes, etc.).

Par ailleurs, la seule présence des pouvoirs publics ne permet pas, sauf exception, de déroger aux règles du droit de la concurrence. Il convient, par conséquent, de respecter les différentes prescriptions énoncées ci-dessus, y compris lorsque les réunions organisées par le CFONB et/ou les échanges d'informations en son sein se tiennent à la demande des pouvoirs publics.

En cas de besoin, le CFONB recourt à des conseils extérieurs spécialisés pour vérifier la conformité aux règles de concurrence des documents qu'il produit.

Implication dans les groupes de travail internes et externes

Le travail en commun constitue la clé de voûte du mode de fonctionnement du CFONB. Pour atteindre ses objectifs, le CFONB s'appuie sur des pôles d'activités ainsi que sur des groupes de travail ou comités dédiés. Dans le cadre de ses activités, le CFONB peut également être amené à nommer un représentant dans des groupes de travail externes, en France ou à l'étranger. Chaque pôle d'activité est constitué d'un comité de pôle et de groupes de travail qui peuvent être :

- permanents
- créés pour des études spécifiques
- miroir de groupes de travail externes

Chaque participant à un groupe de travail interne s'engage à :

- être assidu aux réunions du groupe de travail pour lequel il a été désigné
- contribuer activement aux travaux
- apporter ses contributions en temps opportun dans le déroulement des travaux
- communiquer des informations pertinentes d'une manière constructive, professionnelle et efficace
- contribuer à l'efficacité de la réunion (prépare la réunion, est à l'écoute, s'entend au sujet de la réunion et respecte le temps de parole de chacun).

Le représentant dans un groupe de travail externe s'engage à :

- être assidu aux réunions du groupe de travail externe pour lequel il a reçu un mandat
- préparer les réunions du groupe de travail externe avec les participants du groupe miroir correspondant (notamment par la diffusion des documents et messages reçus du groupe de travail externe)
- défendre les positions de la communauté bancaire française définies avec le groupe miroir
- diffuser un relevé de conclusions des réunions du groupe de travail externe au groupe miroir concerné et à lui relayer sans délai le compte-rendu et les documents correspondants.

Recherche de l'impartialité et du consensus

L'impartialité est la capacité à prendre en compte les avis et les intérêts exprimés par chacun des participants, à en rendre compte, à examiner chacune des contributions, sans en privilégier ni en omettre aucune.

Le consensus est une technique de prise de décision qui permet à un groupe d'adopter une position sans vote préalable. Le consensus n'implique pas forcément l'unanimité.

La pratique du consensus constitue le mode de fonctionnement privilégié du CFONB à tous les niveaux décisionnels y compris au sein des comités de pôle et des groupes de travail.

Chaque personne en charge de l'animation d'un comité de pôle, d'un groupe ou sous-groupe de travail s'engage à :

- prendre en considération toutes les vues exprimées et à chercher à rapprocher les positions divergentes pour obtenir le consensus
- inviter les personnes ayant des positions divergentes à contribuer loyalement à cette fin
- retranscrire dans les comptes rendus chacun des points de vue exprimés en séance, les décisions prises et les actions engagées pour obtenir le consensus
- remonter les positions faisant l'objet d'un blocage aux instances décisionnelles supérieures pour orientation
- conduire les travaux de manière à ce qu'aucun participant ne soit privilégié par rapport à un autre.

Respect des personnes et des positions adoptées

Chaque participant s'engage à :

- privilégier les valeurs essentielles : courtoisie, loyauté, intégrité, respect et confiance mutuelle
- adopter une attitude constructive et consensuelle en réunion
- prendre en compte la diversité des points de vue et communiquer dans un esprit d'ouverture
- respecter les positions arrêtées et à les porter dans leur intégralité dans les différentes instances internes et externes.

Loyauté envers l'association

Chaque participant :

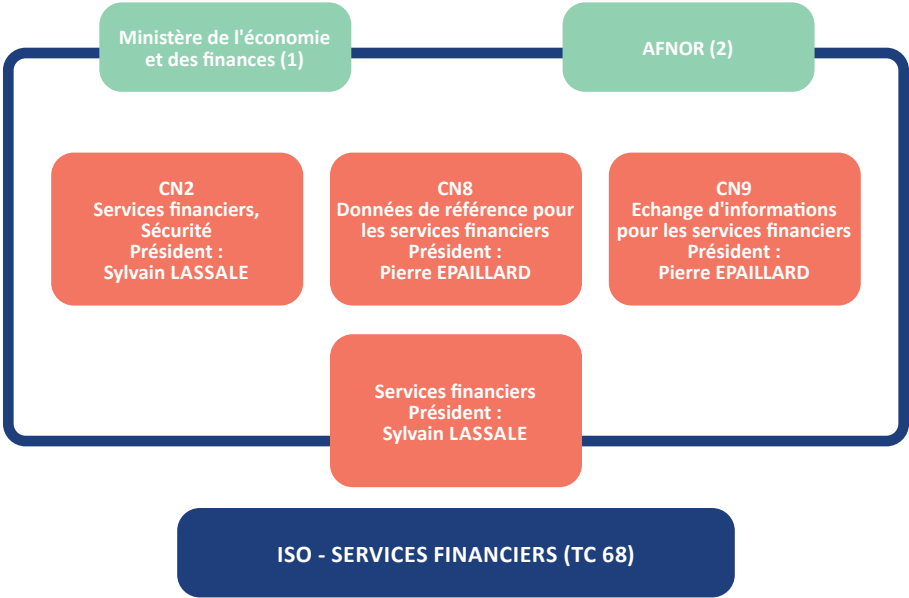
- s'abstient de tenir des propos de nature à discréditer les positions adoptées par le CFONB ou à ternir son image ou sa réputation auprès de tous publics
- ne s'exprime au nom du CFONB qu'après en avoir reçu expressément le mandat.

Activité du Bureau de Normalisation (BN) au sein du CFONB



Pierre Epaillard (CFONB)
a en charge l'activité du Bureau de Normalisation¹.

A ce titre, il anime les travaux normatifs des 4 commissions de normalisation² qui sont miroirs des comités internationaux de l'ISO dédiés au secteur financier, organise leurs tâches et assure leur secrétariat. Il participe aux instances de gouvernance et de concertation du système français de normalisation dont le CFONB est membre.
Pierre Epaillard est également Président du SC9 au sein de l'ISO TC68 - Information exchange for Financial Services.



¹ Bureau de Normalisation dès sa création en 1930, ce statut a été confirmé par décret en 2009 par le Ministère de l'économie et des Finances. Au 05 décembre 2022, l'agrément du CFONB en tant que BN a été renouvelé pour 4 ans.
² Les 4 commissions de Normalisation du secteur financier, sont gérées par le CFONB par délégation AFNOR.

CN2 - Services financiers, sécurité



Sylvain Lassale
Président
Société Générale



Pierre Epaillard
Secrétaire / Animateur
CFONB

CN Services financiers



Sylvain Lassale
Président
Société Générale



Pierre Epaillard
Secrétaire / Animateur
CFONB

CN9 - Échange d'information pour les services financiers



Pierre Epaillard
Président
CFONB

CN8 - Données de référence pour les services financiers



Pierre Epaillard
Président
CFONB



CFONB

Comité Français d'Organisation
et de Normalisation Bancaires

18, rue la Fayette - 75009 PARIS

E-mail : cfonb@cfonb.fr

Directrice de Publication : Marie-Anne Livi
Rédactrice en chef : Anne Ballerini

Le livret est disponible en version électronique sur le site extranet de l'Association : www.cfonb.org