



**GUIDE UTILISATEUR
CONNEXION
AU PORTAIL WEB PRIVÉ
NEU CP / NEU MTN**

Table des matières

Avant-propos.....	3
1 Processus de 1ère connexion au portail privé	4
1.1 Qui peut effectuer la 1 ^{ère} connexion au portail privé ?	4
1.2 Demander l'accès au portail privé.....	5
1.3 Accréditation du 1 ^{er} Administrateur	7
2 Désignation des « Rôles » et « Profils » au sein de l'entité.....	9
2.1 Accéder au Portail privé.....	10
2.2 Processus de création par l' administrateur des différents acteurs.....	10
2.2.1 L'Administrateur crée un utilisateur, consulte sa fiche ou le désactive	11
2.2.2 L'Administrateur ajoute / supprime un rôle à un utilisateur ou modifie son profil.....	12
2.3 Connexion des personnes habilitées à intervenir sur le portail	13
2.4 Cas particulier des agents domiciliataires	13
Annexe	14
Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité concernée.....	14

Avant-propos

Le portail web privé est la plateforme digitalisée permettant aux émetteurs et/ou à leurs conseils ainsi qu'aux éventuels garants de créer / actualiser leur(s) documentation(s) financière(s) (« DF ») en vue d'émettre des NEU CP / NEU MTN.

Une fois qu'une 1^{ère} personne sera accréditée sur le portail privé (en tant qu'Administrateur, **soit le profil aux droits les plus étendus**, cf. matrice des Rôles & Profils en Annexe), elle aura pour mission de créer sur le portail le descriptif des différentes personnes physiques auxquelles son entité souhaite donner accès (voir Partie 2 « Désignation des rôles et des profils »).

Dans sa 1^{ère} partie, ce document a pour but, de détailler le processus de 1^{ère} connexion sur le portail web privé du marché des NEU CP – NEU MTN **d'une personne physique** représentant l'entité personne morale. Cette personne sera automatiquement considérée comme « Administrateur ».

Une seule personne physique au nom de l'entité utilisera cette procédure détaillée au § 1 infra. Aucune autre personne physique au nom de cette même entité ne devra utiliser cette procédure.

Dans sa seconde partie, il détaille le processus de création des personnes physiques habilitées par une entité personne morale à accéder au portail privé. Cette procédure de désignation doit être effectuée par la 1^{ère} personne de l'entité ayant été accréditée sur le portail (c.à.d. « l'Administrateur »).

Cet Administrateur (cf. matrice des rôles & profils en Annexe), disposant des droits les plus étendus, devra :

1/ Créer, a minima, une 2nde personne ayant le profil « Administrateur » afin d'assurer la continuité d'activité ;

2/ Créer d'autres personnes, qui pourront endosser de 1 à 4 rôles, en fonction des rôles de l'entité sur le marché¹ et des règles de délégation prévalant chez l'émetteur. En revanche, chaque personne accréditée n'aura qu'un seul profil (ex : Responsable ou Rédacteur ou Lecteur).

¹ Émetteur ; Garant ; Agent domiciliataire ; Tiers Rédacteur (rôle qui distingue les « arrangeurs », entités uniquement bancaires, les cabinets d'avocats et les cabinets de conseil, dont les noms pourront être saisis dans le portail afin de figurer en page de garde de la documentation financière).

1 Processus de 1ère connexion au portail privé

1.1 Qui peut effectuer la 1^{ère} connexion au portail privé ?

Chaque entité devant intervenir sur le portail devra désigner **une personne (et 1 seule) de son organisation pour effectuer la 1ère connexion de l'entité personne morale.**

Cette personne se connectera sur le portail selon la procédure suivante :

➤ Accéder au portail via la page d'accueil du portail public (**ci-dessous**) publiant les documentations financières de NEU CP et de NEU MTN :

<https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs>

et cliquer en haut à droite sur « **s'inscrire / s'identifier** »



Liste des émetteurs

N.B. : L'accès au portail n'est possible que pour les navigateurs Chrome et Firefox

Cette personne sera considérée comme « Administrateur ». **C'est le profil disposant des pouvoirs les plus étendus**, notamment :

- désignation ou suppression des autres représentants de l'entité pouvant intervenir sur le portail
- modification des profils des autres utilisateurs (Cf. matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité en annexe)

Cette personne devra cocher **TOUS** les rôles, que joue l'entité personne morale qu'elle représente dans la liste suivante :

- Émetteur
- Garant
- Tiers rédacteur (arrangeur « bancaire », cabinet d'avocats ou de conseil, voire certains émetteurs / garants pour des raisons d'organisation interne à un groupe)
- Agent Domiciliaire

Ainsi, si l'entité n'intervient qu'en tant qu'émetteur, cliquer uniquement sur le rôle « Émetteur ».

Les établissements de crédit, sont, le plus souvent, à minima, émetteur et domiciliataire : cliquer dans ce cas sur les 2 rôles.

Une fois accréditée, cette personne aura pour fonction de définir la liste de l'ensemble des autres personnes physiques qui devront également accéder au portail au nom de l'entité en leur attribuant un des profils définis tels que « Administrateur », « Responsable », « Rédacteur » ou « Lecteur »². Une fois les identifiants de ces personnes (représentés par leur adresse mail professionnelle) créés par l'administrateur, ces personnes recevront alors un mail avec un mot de passe provisoire, qui devra ensuite être personnalisé sur le portail.

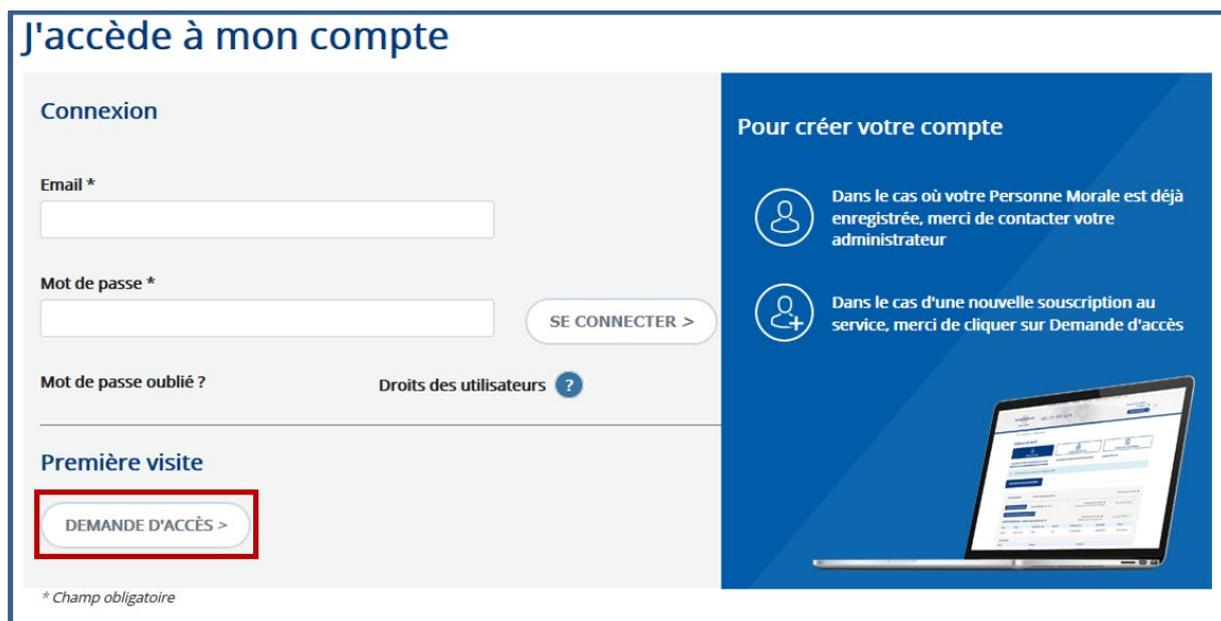
1.2 Demander l'accès au portail privé

Pour accéder au portail privé, l'Administrateur doit renseigner une demande d'accès qui sera envoyée à la Banque de France.

Le processus comporte 4 étapes :

A- Accéder à la « Demande d'accès »

Pour demander l'accès, l'Administrateur clique sur le bouton « Demande d'accès ».



B - Saisir les informations demandées

L'Administrateur saisit les informations sur la Personne Morale qu'il représente et les siennes (celles qui sont obligatoires sont indiquées par un « * »). **Attention** : il est nécessaire de compléter la zone "Pays" afin d'accéder à la liste déroulante des formes juridiques adaptées à chaque pays.

Comme précisé plus haut, la Personne Morale peut avoir entre un et quatre rôles (Émetteur, Garant, Agent domiciliataire, Tiers rédacteur). **Il est impératif de cliquer, dès la demande de 1^{ère} connexion, sur l'ensemble des rôles exercés par l'entité personne morale.**

² Le cas des agents domiciliataires qui n'ont que ce rôle est traité à part, ces profils ne leur étant pas parfaitement adaptés

Mes informations

Civilité * Madame Monsieur

Prénom *

Nom *

Fonction *

Direction *

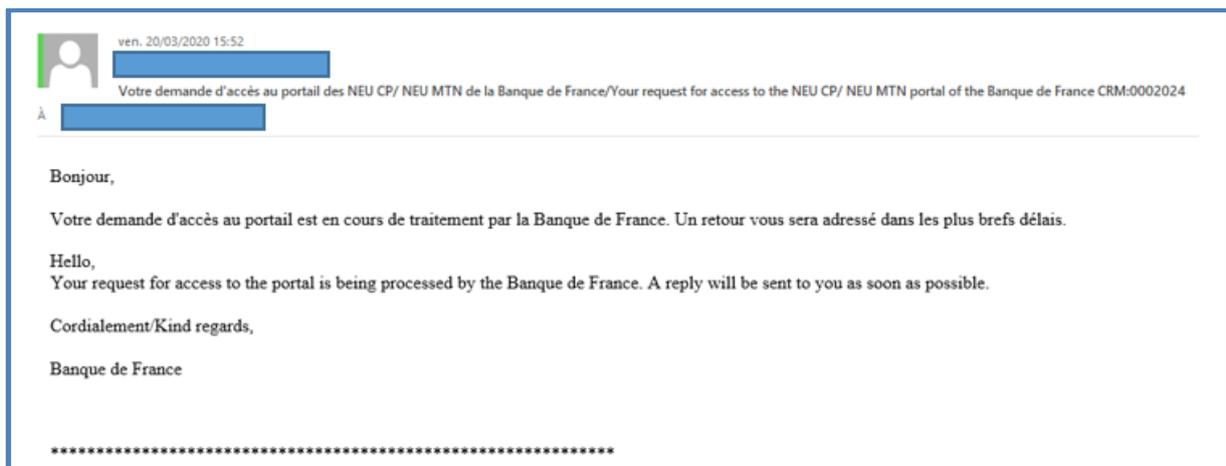
Numéro téléphone *

Informations Compte Administrateur

Courriel *

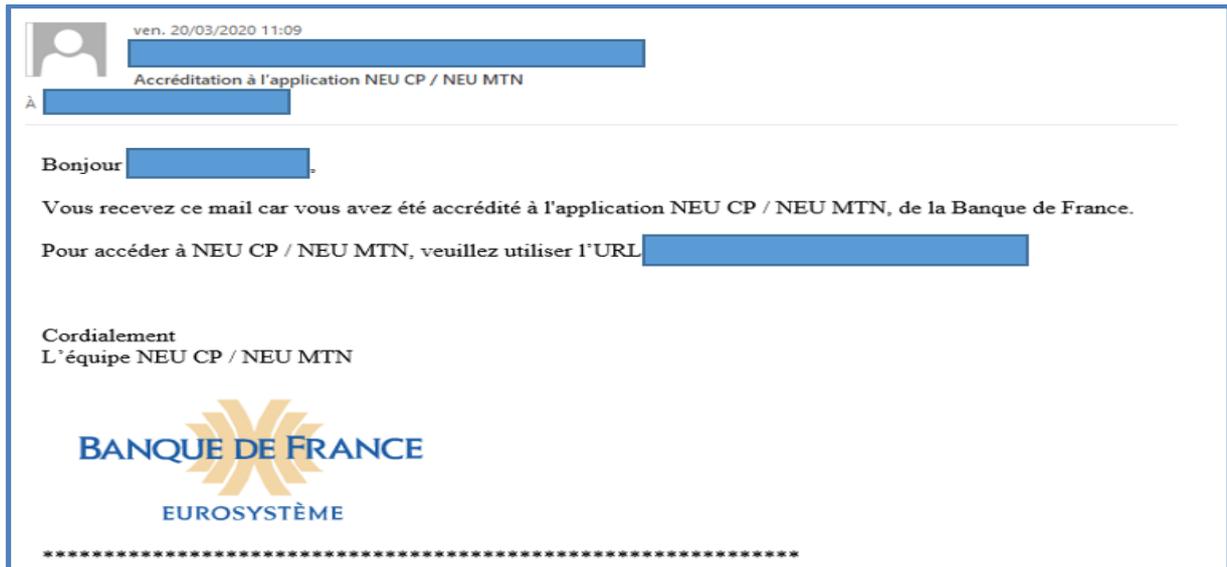
* Champ obligatoire

Quand l'Administrateur a cliqué sur « Envoyer ma demande de création », la Banque de France est notifiée. L'Administrateur reçoit alors le mail suivant confirmant la prise en compte de sa demande.



La Banque de France étudie la demande et peut, dans ce cadre, contacter cette personne pour obtenir de plus amples informations ou des documents supplémentaires. Quand la demande d'accès est validée, un email est envoyé à l'adresse courriel saisie dans le formulaire (« identifiant ») indiquant que l'Administrateur a été accrédité.

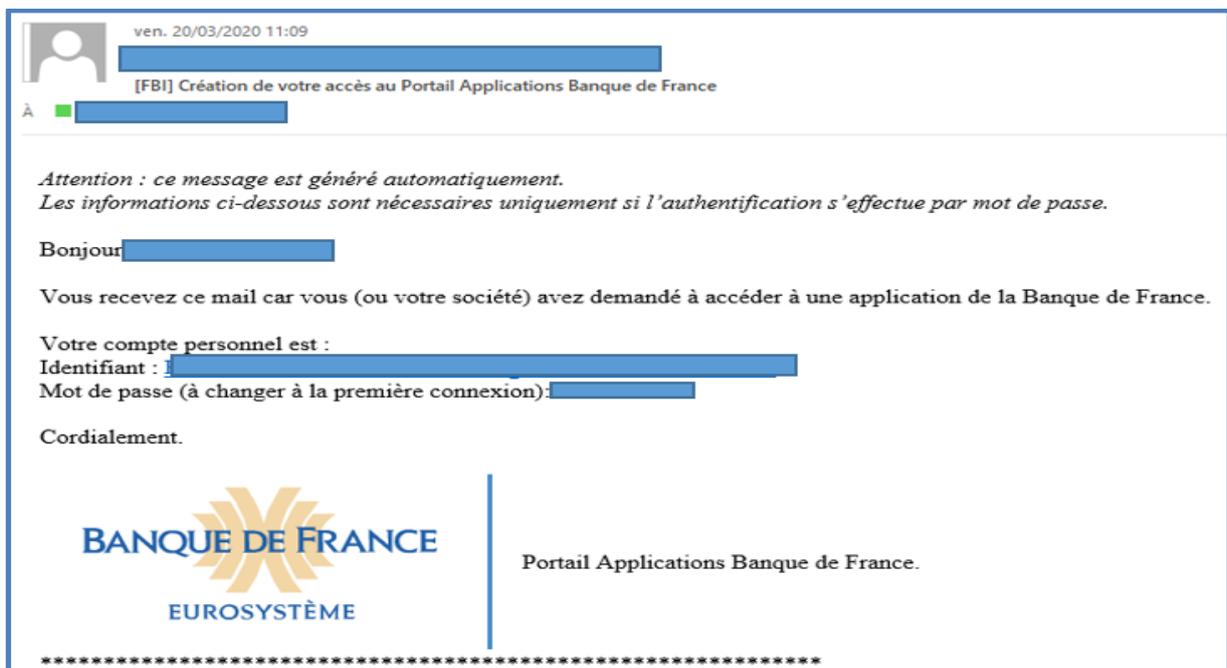
ATTENTION, merci de vérifier les spams, le mail pouvant éventuellement y être redirigé.



ATTENTION : un Administrateur déjà accrédité pour accéder à une application sécurisée gérée par un portail de la Banque de France recevra un message le lui signalant. Dans ce cas, le mot de passe à utiliser pour accéder au portail web NEU CP/ NEU MTN sera le même que celui utilisé pour les autres applications auxquelles il a accès. Si toutefois il avait oublié son mot de passe, il convient d'utiliser la fonction « Demander un nouveau mot de passe ». Il recevra, dans ce cas, un mail lui communiquant un nouveau mot de passe, à modifier.

1.3 Accréditation du 1^{er} Administrateur

Un mail contenant le mot de passe provisoire est reçu par l'Administrateur. Ce mot de passe doit être rapidement modifié.



L'Administrateur renseigne son e-mail et le mot de passe provisoire puis clique sur le bouton « Se connecter ».

J'accède à mon compte

Connexion

Email *

Mot de passe *

SE CONNECTER >

Mot de passe oublié ? Droits des utilisateurs ?

Première visite

DEMANDE D'ACCÈS >

* Champ obligatoire

Pour créer votre compte

- ⦿ Dans le cas où votre Personne Morale est déjà enregistrée, merci de contacter votre administrateur
- ⦿ Dans le cas d'une nouvelle souscription au service, merci de cliquer sur Demande d'accès



Il est automatiquement redirigé vers la page de changement de mot de passe pour saisir un nouveau mot de passe. **Le mot de passe doit impérativement respecter les caractéristiques détaillées en rouge infra.**

Vous devez changer votre mot de passe maintenant

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer nouveau mot de passe

Valider

Le nouveau mot de passe doit être conforme aux règles suivantes :

Le mot de passe ne peut contenir le nom.
 Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.
 Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettre minuscule.
 Le mot de passe doit contenir au moins 1 chiffre.
 Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractères spéciaux.
 Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettres majuscules.
 Le mot de passe ne peut être un de vos 3 derniers mots de passe.
 Le mot de passe doit commencer par une lettre.
 Le mot de passe ne peut contenir le matricule utilisateur.

La 1^{ère} personne est alors connectée.

ATTENTION : le mot de passe d'un utilisateur est automatiquement rendu **inactif après 63 jours d'absence de connexion sur le portail**. Dans ce cas, il est nécessaire d'effectuer une nouvelle demande de mot de passe.

2 Désignation des « Rôles » et « Profils » au sein de l'entité.

En tant qu'entités (personnes morales uniquement), les utilisateurs du portail peuvent opérer sous les **rôles** suivants :

- **Émetteur** ;
- **Agent Domiciliaire** ³
- **Garant** ;
- **Tiers rédacteur** (arrangeur « bancaire », cabinet d'avocats ou de conseil, voire certains émetteurs / garants pour des raisons d'organisation interne à un groupe) ;

Au sein de ces entités personnes morales, le ou les **profils** suivants peuvent être attribués aux personnes physiques les représentant :

- **Administrateur**

La 1^{ère} personne se connectant au nom de l'entité qui souhaite utiliser le portail (en tant qu'émetteur, garant, tiers rédacteur ou agent domiciliaire) sera considérée comme un administrateur (voir « profils »).

C'est le profil disposant des pouvoirs les plus étendus, notamment : désignation ou suppression des autres représentants de l'entité pouvant intervenir sur le portail ; modification de profils des autres utilisateurs (Cf. Annexe- Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité).

Une fois cette personne accréditée, elle pourra gérer l'ensemble des autres personnes physiques qui doivent également accéder au portail au nom de cette entité en leur attribuant un des profils définis tels que « administrateur », « responsable », « rédacteur » ou « lecteur ». Après création de leur identifiant, ces personnes recevront alors un mail avec un mot de passe, qui devra être personnalisé sur le portail.

Il est vivement conseillé à toute entité de disposer d'au minimum deux utilisateurs ayant le profil « administrateur » afin de pouvoir intervenir à tout moment, pour des raisons de continuité d'exploitation, si l'un des administrateurs est absent, fait défaut ou quitte l'entité.

- **Responsable**

Dans une entité avec un rôle « Émetteur », outre celui d'Administrateur, seul ce profil permet d'amorcer la création d'une Documentation Financière (DF) et de déléguer la rédaction de la DF à un Tiers rédacteur.

³ Le cas des agents domiciliaires qui ont ce seul rôle est traité à part, les profils définis ne leur étant pas parfaitement adaptés

- **Rédacteur**

Dans une entité avec un rôle « Émetteur » ou « Garant », ce profil permet de saisir les informations requises dans les descriptions « Émetteur /Garant ») et « Programme » constitutives d'une DF jusqu'à sa finalisation.

- **Lecteur**

Dans une entité avec un rôle « Émetteur » ou « Garant » ce profil permet uniquement de consulter les descriptions « Émetteur /Garant » et « Programme » sur le portail.

En résumé, seuls les profils « Administrateur » ou « Responsable » peuvent amorcer la création d'une DF. La rédaction peut ensuite être déléguée à un « Tiers rédacteur » (cf. rôles supra) ou confiée à un collaborateur interne disposant à minima du profil « Rédacteur ». Le profil « Lecteur » ne pourra que consulter les informations figurant sur le portail.

➤ **Il n'est pas possible pour une personne physique, d'accéder aux dossiers de plusieurs personnes morales différentes avec le même identifiant, constitué par une adresse mail professionnelle (individuelle ou générique).** Son identifiant ne lui permettra pas d'intervenir au nom de plusieurs entités, sauf à avoir obtenu un rôle spécifique en tant que Tiers Rédacteur, agissant au sein d'un même groupe pour l'élaboration de la Documentation Financière de toutes les entités de ce groupe.

2.1 Accéder au Portail privé.

Rappel : l'accès au portail privé se fait via la page d'accueil du portail public (**ci-dessous**) publiant les documentations financières de NEU CP et de NEU MTN

<https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs>

en cliquant en haut à droite sur « **s'inscrire / s'identifier** »



Liste des émetteurs

N.B. : L'accès au portail n'est possible que pour les navigateurs Chrome et Firefox

2.2 Processus de création par l'administrateur des différents acteurs

Les rôles pouvant être attribués à une personne physique (« utilisateur ») dépendent des rôles exercés par la personne morale à laquelle elle est rattachée.

Une personne physique habilitée à accéder au portail a un profil unique (Administrateur ou Responsable ou Rédacteur ou Lecteur) et est rattaché à une personne morale unique.

Ex : la personne morale M a pour rôles « Émetteur », « Garant » et « Domiciliataire ».

La personne 1 (1^{ère} personne s'étant connectée) a le profil d'administrateur.

Le 2nd administrateur sera configuré pareillement.

La personne 3 peut par exemple avoir le profil de responsable, uniquement avec les rôles d'Émetteur et de Garant sans intervenir sur l'activité d'agent domiciliataire.

La personne 4 peut avoir le profil de responsable, avec uniquement le rôle d'agent domiciliataire.

2.2.1 L'Administrateur crée un utilisateur, consulte sa fiche ou le désactive

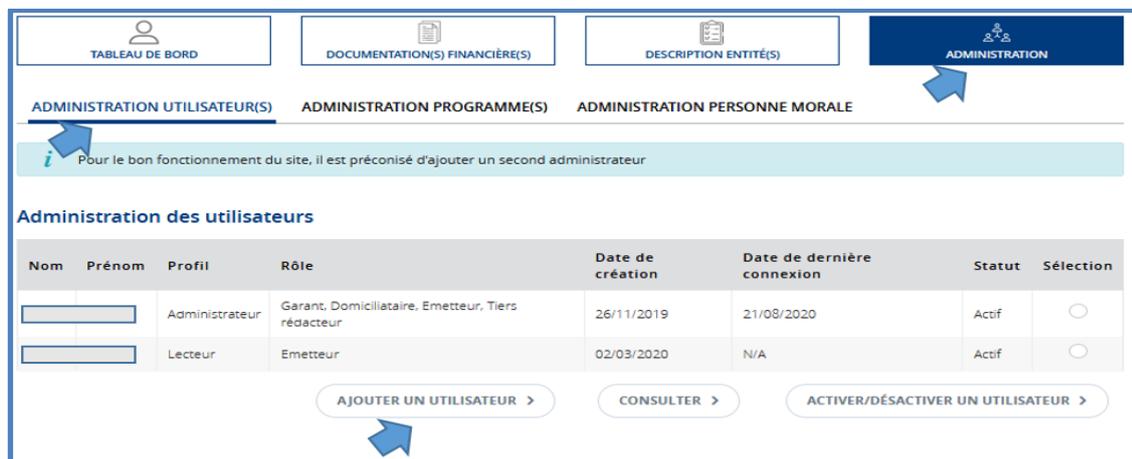
L'Administrateur s'identifie sur le portail :

<https://eucpmtn.banque-france.fr/public/#/liste-des-emetteurs>

en cliquant en haut à droite sur « **s'inscrire / s'identifier** »

➤ Cliquer ensuite sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ».

Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter un utilisateur » pour accéder à l'écran de saisie des informations requises.



Nom	Prénom	Profil	Rôle	Date de création	Date de dernière connexion	Statut	Sélection
		Administrateur	Garant, Domiciliataire, Emetteur, Tiers rédacteur	26/11/2019	21/08/2020	Actif	<input type="radio"/>
		Lecteur	Emetteur	02/03/2020	N/A	Actif	<input type="radio"/>

Notification : après validation des informations, l'utilisateur reçoit par e-mail son accréditation au portail.

➤ De même, pour consulter un utilisateur, cliquer sur « CONSULTER »

➤ Pour activer/ désactiver un utilisateur :

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, cliquer sur le bouton « Activer / Désactiver un utilisateur ».

L'action est prise en compte après avoir cliqué sur « validation ».



ADMINISTRATION UTILISATEUR(S) ADMINISTRATION PROGRAMME(S) ADMINISTRATION PERSONNE MORALE

Pour le bon fonctionnement du site, il est préconisé d'ajouter un second administrateur

Administration des utilisateurs

Nom	Prénom	Profil	Rôle	Date de création	Date de dernière connexion	Statut	Sélection
		Administrateur	Garant, Domiciliaire, Emetteur, Tiers rédacteur	26/11/2019	21/08/2020	Actif	<input type="radio"/>
		Lecteur	Emetteur	02/03/2020	N/A	Actif	<input checked="" type="radio"/>

AJOUTER UN UTILISATEUR > CONSULTER > ACTIVER/DÉSACTIVER UN UTILISATEUR >

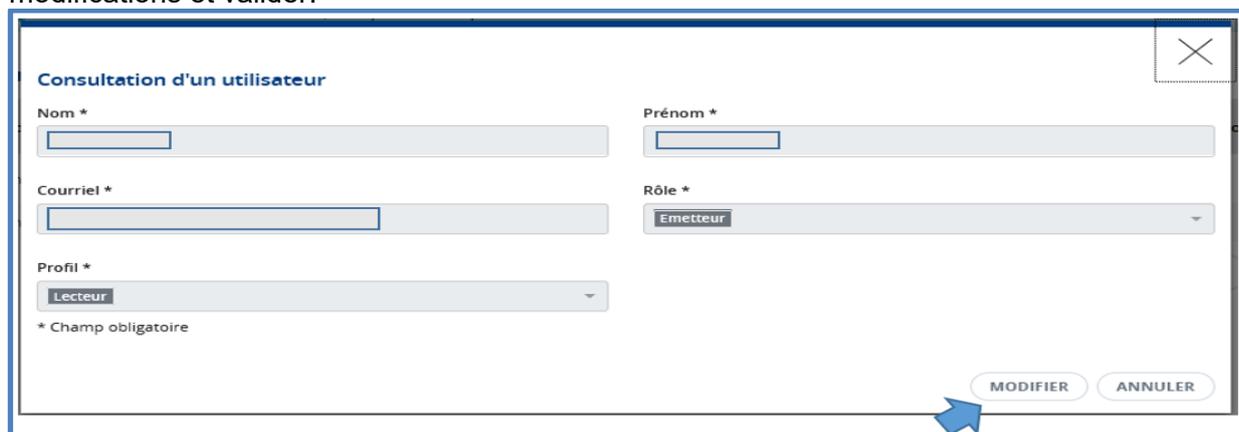
2.2.2 L'Administrateur ajoute / supprime un rôle à un utilisateur ou modifie son profil

Seul un Administrateur peut effectuer ces modifications.

➤ Ajouter ou supprimer un rôle à un utilisateur.

Cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ».

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, puis cliquer sur le bouton « Consulter », pour accéder aux informations. Pour déverrouiller les rôles, cliquer sur le bouton « Modifier », effectuer les modifications et valider.



Consultation d'un utilisateur

Nom *

Prénom *

Courriel *

Rôle *

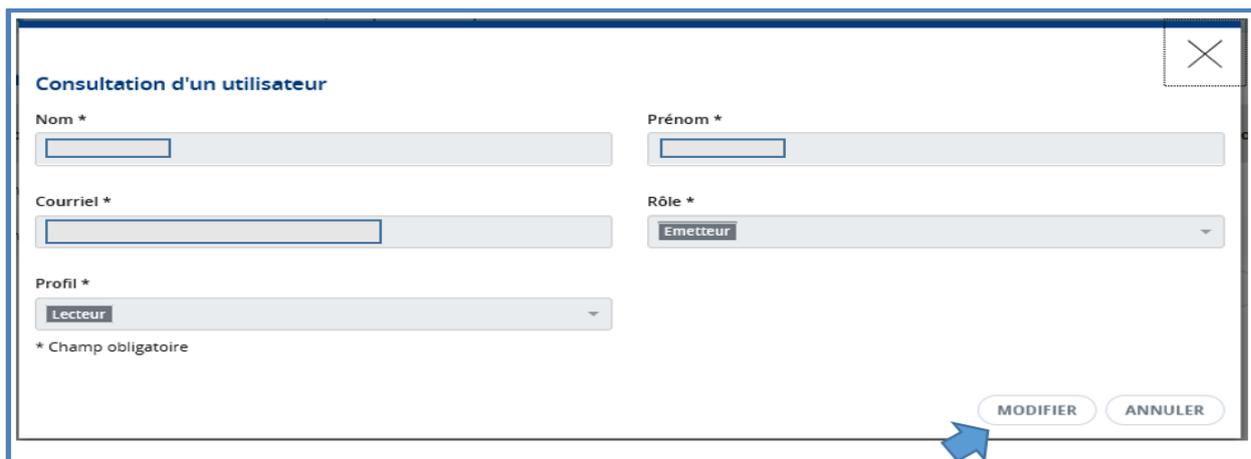
Profil *

* Champ obligatoire

MODIFIER ANNULER

➤ De même, pour modifier le profil d'un utilisateur, cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ». Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, cliquer sur le bouton « Consulter » et ainsi accéder à ses informations.

Pour déverrouiller le profil, cliquer sur le bouton « Modifier », effectuer les modifications puis les valider.



Pour mémoire, il est conseillé d'avoir au moins deux utilisateurs au profil « Administrateur » dans une entité, afin de pouvoir continuer à accéder au portail et à y effectuer des modifications, dans l'hypothèse de départ / indisponibilité de l'un d'eux.

2.3 Connexion des personnes habilitées à intervenir sur le portail

Une fois que l'administrateur a effectué toutes les demandes de connexion pour ses collaborateurs, chaque collaborateur concerné va recevoir un mail pour modifier son mot de passe.

2.4 Cas particulier des domiciliataires

Les agents domiciliataires doivent être connectés sur le portail afin :

- de pouvoir être sélectionnés par un émetteur qui procède à la création ou à l'actualisation de sa documentation financière
- d'être notifiés, par mail, de leur désignation en tant que domiciliataire sur un programme d'émission
- d'être contactés par la Banque de France qui souhaite obtenir des informations complémentaires sur une déclaration d'émission de NEU CP / NEU MTN

Nous vous invitons donc à désigner deux « Responsables », ayant un rôle plus opérationnel dans la fonction « Agent Domiciliataire ».

Les profils « Rédacteur » et « Lecteur » disposant des mêmes droits que ceux du profil « Responsable » ne sont pas pleinement pertinents dans le cas du rôle exercé par les agents domiciliataires et peuvent donc ne pas être sélectionnés.

Annexe

Matrice des Rôles & Profils selon le type d'entité concernée

Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière (« DF »)	Droits liés à l'Administration du portail web
Administrateur	<i>Émetteur</i>	Tous les rôles détaillés infra : responsable, rédacteur, lecteur	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Dupliquer un programme de l'émetteur Ajouter/Modifier/Supprimer le tiers rédacteur d'un programme délégué par l'émetteur Mettre un terme à un programme de l'émetteur Demander le retrait de l'émetteur lui-même du portail
	<i>Tiers-Rédacteur</i>	Tous les rôles détaillés infra: responsable, rédacteur, lecteur	Mêmes droits que l'Administrateur / Émetteur ainsi que : -Mettre un terme à la délégation de Tiers-Rédacteur donnée par un émetteur
	<i>Garant</i>	Tous les rôles détaillés infra: responsable, rédacteur, lecteur	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Ajouter/Modifier/Supprimer la délégation donnée à un Tiers- Rédacteur sur la description du garant Mettre un terme à la garantie donnée à un programme Demander le retrait du garant lui-même du portail
	<i>Agent domiciliataire</i>	Tous les rôles détaillés infra	Ajouter/Modifier/supprimer un utilisateur Ajouter/Modifier/Supprimer l'agent domiciliataire d'un programme d'émission Demander le retrait de l'agent domiciliataire du portail

Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière
Responsable	<i>Émetteur</i>	<p>Création d'un programme d'émission. Rédaction de la description du programme et de l'émetteur. Edition de la DF pour signature. Publication de la DF sur le site internet de la Banque de France. Délégation donnée à un Tiers-Rédacteur pour la création/actualisation d'une DF. Suppression de la délégation donnée à un Tiers-Rédacteur. Abandon d'un programme d'émission en cours de création (programme non soumis pour validation) ou retrait du marché d'un programme déjà existant.</p> <p>+ les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Émetteur</p>
	<i>Tiers-Rédacteur</i>	<p>Rédaction de la description du programme et de celle de l'émetteur lui ayant délégué le traitement de la DF. Edition de la DF pour signature. Publication de la DF sur le site internet de la Banque de France.</p> <p>Abandon d'un programme d'émission en cours de création (programme non soumis pour validation)</p> <p>Suppression de la délégation obtenue par un émetteur en tant que Tiers-Rédacteur</p> <p>+ les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Tiers-Rédacteur</p>
	<i>Garant</i>	<p>Rédaction de la description du garant et insertion des documents venant à l'appui de la garantie. Edition de la DF concernant le garant pour signature.</p> <p>Abandon de la description du garant en cours de création (programme non soumis pour validation) ou suppression d'une garantie apportée à un programme déjà existant.</p> <p>+ les autres droits infra dévolus au Rédacteur et au Lecteur / Garant</p>
	<i>Agent domiciliataire</i>	<p>Lecture des fiches émetteur/garant/programmes des Documentations Financières dont il a été désigné comme Agent domiciliataire</p> <p>Réponse aux demandes formulées par la Banque de France dans le cadre du suivi des déclarations d'émission</p>

Profil	Rôle	Droits liés à la Documentation Financière
Rédacteur	<i>Émetteur</i>	Rédaction des fiches émetteur/programmes des DF dont sa Personne Morale est l'émetteur + les autres droits infra dévolus au Lecteur
	<i>Tiers-Rédacteur</i>	Rédaction des fiches émetteur/garant/programmes des DF dont sa Personne Morale est le tiers-rédacteur + les autres droits infra dévolus au Lecteur
	<i>Garant</i>	Rédaction de la fiche garant de la DF du (des) programme (s) d'émission dont sa Personne Morale est le garant + les autres droits infra dévolus au Lecteur
Lecteur	<i>Émetteur</i> <i>Garant</i> <i>Tiers-Rédacteur</i>	Lecture des DF concernant l'émetteur, le garant ou le tiers-rédacteur auquel le Lecteur est rattaché