



**Actualiser la Documentation Financière
NEU CP / NEU MTN
via le PORTAIL WEB**

**Ce guide sera ultérieurement en ligne en cliquant sur le bouton "aide" situé en
bas de l'écran du portail**



Avant-propos	4
Comment accéder au portail privé ?	4
1 Documentation financière (DF).....	4
1.1 Généralités.....	4
1.2 Date d'assemblée générale (« AG ») d'approbation des comptes annuels.....	6
1.2.1 Généralités / date d'AG.....	6
1.2.2 Saisir la date d'AG d'une entité (émetteur et / ou garant)	6
2 Créer une DF	7
2.1 Créer une DF	7
2.2 Déléguer la rédaction d'une DF à un Tiers rédacteur.....	7
2.3 Retirer la délégation d'une DF donnée par erreur à un Tiers rédacteur	8
2.4 Saisir la date d'AG d'une entité (émetteur et / ou garant)	8
2.5 Décrire l'entité (émetteur voire garant).....	8
2.5.1 Décrire la composition de la Direction.....	9
2.5.2 Rajouter un (des) graphiques relatifs à l'activité.....	9
2.5.3 Indiquer la date d'échéance des titres de créances cotés	9
2.5.4 Indiquer les normes comptables des données sociales	9
2.5.5 Indiquer le montant du capital social et sa répartition (taux de détention).....	9
2.5.6 Télécharger les annexes (en étape 4) de la description Entité et formats acceptés	9
2.5.7 Valider la description entité.....	10
2.6 Décrire le programme d'émission	11
2.6.1 Désigner le garant d'un programme.....	11
2.6.2 Désigner un (ou plusieurs) agent (s) domiciliataire (s) d'un programme d'émission	12
2.6.3 Indiquer la notation du programme	12
2.6.4 Indiquer le Rang du programme	12
2.6.5 Indiquer le système de règlement livraison	12
2.6.6 Label STEP / autres informations relatives au programme	12
2.6.7 Traduction de la DF.....	13
2.6.8 Valider la description du programme	13
3 Signer la DF	14
4 Publier la DF	15
5 Consulter la DF publiée.....	16
6 Prendre en compte les remarques de la Banque de France.....	16
6.1 Consulter les remarques de la Banque de France	16
6.2 Prendre en compte une remarque	17
7 Modifier / mettre à jour une DF	17
7.1 Mettre à jour une DF	17
7.2 Modifier la domiciliation d'un programme	18

7.2.1	Ajouter un agent domiciliataire	18
7.2.2	Supprimer un agent domiciliataire ou mettre un terme à cette fonction.....	19
8	Administration.....	19
Préambule : pour plus de détails sur les rôles et profils, veuillez-vous référer au guide de 1 ^{ère} connexion.		19
8.1	Administration de l'entité.....	19
8.2	Administration Utilisateur	19
8.2.1	Ajouter un utilisateur	19
8.2.2	Consulter la fiche d'un utilisateur	20
8.2.3	Ajouter ou supprimer un rôle à un utilisateur.....	21
8.2.4	Modifier le profil d'un utilisateur.....	21
8.2.5	Activer / désactiver un utilisateur.....	22
8.3	Administration de programme.....	22
8.3.1	Dupliquer un programme	22
8.3.2	Modifier ou mettre fin à la désignation d'un tiers rédacteur sur la DF d'un programme...	23
8.3.3	Abandonner un programme (avant de l'avoir totalement finalisé).....	24
8.3.4	Retrait du marché ou retrait d'un (ou de plusieurs) programme(s)	24

Pour plus de détails sur les rôles et profils, veuillez-vous référer au guide de 1ère connexion.

Avant-propos

Ce document a pour but de répondre aux questions récurrentes et de faciliter la navigation sur le portail web du marché NEU CP – NEU MTN.

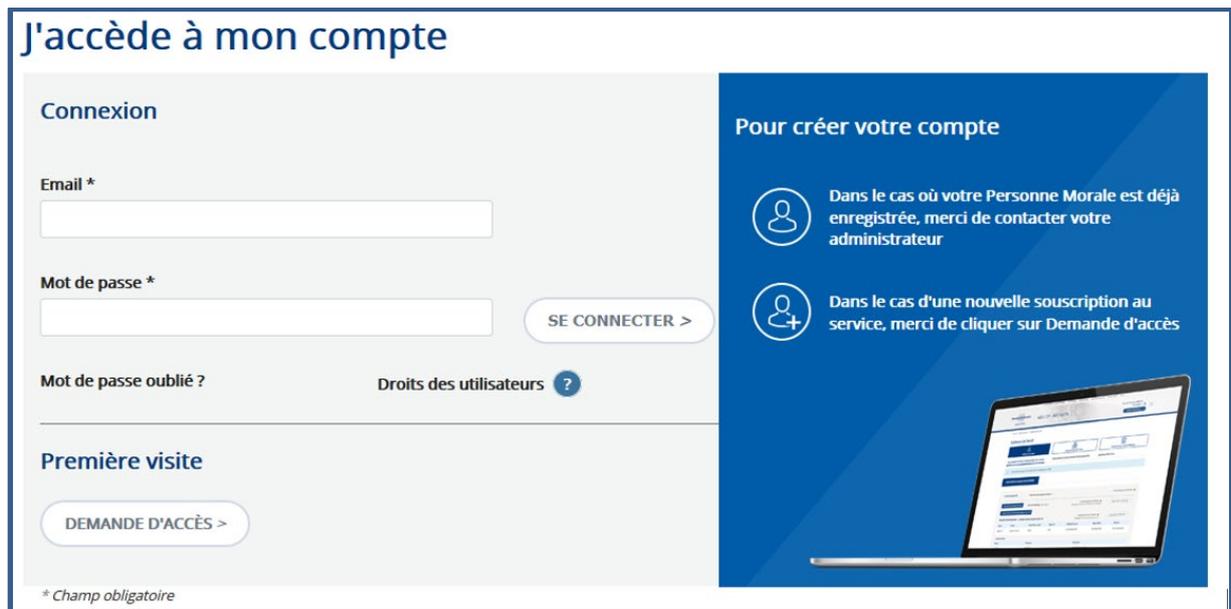
Le portail web est la plateforme digitalisée permettant aux émetteurs et/ou à leurs conseils ainsi qu'aux agents domiciliataires et aux garants d'accéder au marché NEU CP et NEU MTN afin d'actualiser la documentation financière de leur(s) programme (s) d'émission (« DF »).

La navigation sur le portail est possible en français ou en anglais. Il en est de même pour la rédaction de la documentation financière.

Comment accéder au portail privé ?

Cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://eucpmtn.banque-france.fr>



1 Documentation financière (DF)

1.1 Généralités

Préalablement à l'émission de NEU CP ou de NEU MTN, les émetteurs déposent auprès de la Banque de France un projet de documentation financière (DF).

Celle-ci comprend :

- Une présentation du programme d'émission ;

- Une présentation de la situation juridique et financière de l'émetteur (voire de son garant en cas de programme bénéficiant d'une garantie à 1^{ère} demande) ;
- Les documents mis à la disposition de l'Assemblée générale (AG) annuelle des actionnaires (ou de l'entité qui en tient lieu) ayant approuvé les comptes de l'exercice écoulé.

Le portail permet de créer cette DF en renseignant les onglets suivants :

- « Description entité » (émetteur et garant le cas échéant, cette dernière étant à effectuer par le garant) ;
- « Description programme ».

La « description entité » sera mutualisée pour être associée à chaque programme de l'émetteur constituant la DF.

Dans le cas où un des programmes serait rédigé en anglais, il conviendra d'établir également « une description entité » en anglais.

La date d'AG ayant approuvé ou devant le faire les comptes annuels est le pivot de l'application. Son indication ouvre la possibilité de télécharger, sur le portail, les documents mis à la disposition des actionnaires lors de la dernière AG.

A chaque étape de la saisie des données, il est possible de générer une DF sous format « Word » (bouton en bas de l'écran) afin de pouvoir vérifier le résultat de la saisie ou de pouvoir transmettre le document à toute personne susceptible d'intervenir dans le processus ou aux juristes en charge du dossier.

Pour pouvoir transmettre une saisie de données (description entité ou description programme) à l'examen de conformité effectué par la Banque de France, il faut cliquer sur « Valider » (la description Entité ou Programme).

La Banque de France ne procédera à l'examen de conformité et n'exprimera le cas échéant des remarques sur les informations saisies, que lorsque la DF sera considérée comme complète, i.e. que la Banque de France aura reçu sur le portail, a minima, la description entité et une description de programme (suite au passage de l'état « en cours de rédaction » à l'état « en cours de vérification par la Banque de France » après avoir cliqué sur « validation » de ces descriptions).

Prérequis : L'émetteur, qu'il délègue ou non la rédaction de la DF à un Tiers rédacteur (Cf. guide 1^{ère} connexion) doit toujours procéder au préalable à la création d'une documentation financière. La délégation à un Tiers Rédacteur ne pourra être réalisée qu'après cette 1^{ère} phase. Seuls les profils « Administrateur » ou « Responsable » sont habilités à effectuer le processus de création de DF, la rédaction pouvant ensuite être confiée aux profils « Responsable » ou « Rédacteur ».

ATTENTION : Pensez à effectuer régulièrement un enregistrement des données saisies ou téléchargées, afin de conserver la saisie des données (pour s'interrompre et reprendre ultérieurement son travail).

1.2 Date d'assemblée générale (« AG ») d'approbation des comptes annuels

1.2.1 Généralités / date d'AG

La date d'assemblée générale des actionnaires (ou de l'organe qui en tient lieu) (AG) est le « pivot » du portail pour gérer l'actualisation de la DF.

Elle doit impérativement être renseignée dès que l'émetteur en a connaissance.

En fonction de la situation dans le temps par rapport à cette date, la DF devra être :

- Actualisée au moins une fois par an, minimum réglementaire pour une finalisation dans les 45 jours¹ suivant la tenue de l'AG ;
- Actualisée ponctuellement (la prochaine AG ne s'étant pas encore tenue) :
 - Par voie d'avenant (usage restreint aux modifications du plafond d'émission, à tout changement de domiciliaire ou d'agence de notation ou toute modification de la notation de programme (uniquement si celle-ci figure dans la DF)²

Cette fonctionnalité est encore en cours de développement à ce stade : merci de contacter le STCN :

neucpmtn.issuers@banque-france.fr

- Intégralement (dans les autres cas)

Son indication ouvre la possibilité de télécharger, sur le portail, les documents mis à la disposition des actionnaires lors de l'AG annuelle, tant pour les émetteurs que pour les garants.

Ainsi, la saisie d'une date d'AG qui se tiendrait le 30 juin 2021 permettra de télécharger sur le portail le rapport annuel 2020, soumis à l'approbation de l'AG en 2021.

1.2.2 Saisir la date d'AG d'une entité (émetteur et / ou garant)

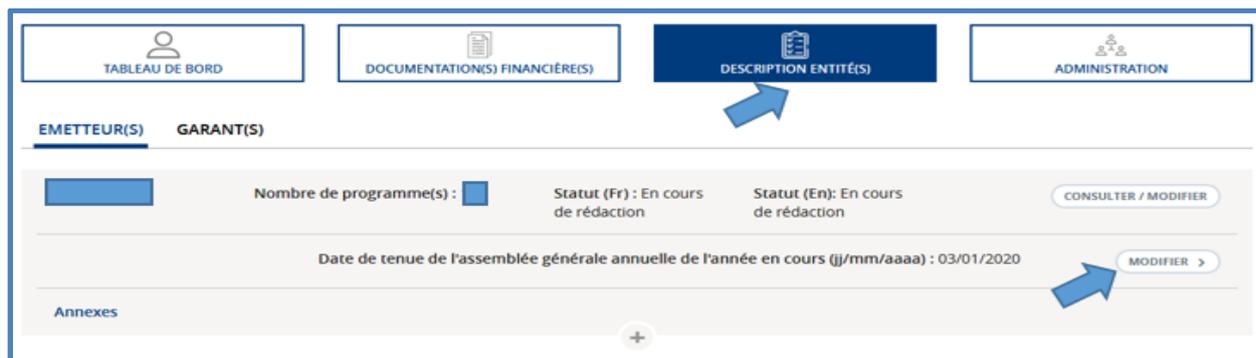
Elle doit être saisie dans l'écran ci-dessous.

Pour y accéder, cliquer sur le bouton « Description entité » puis « Modifier ».

Un calendrier apparaît pour sélectionner la date.

¹ Cf. article D.213-12 du CMF

² Cf. article 2 de l'arrêté du 30 mai 2016



2 Créer une DF

2.1 Créer une DF

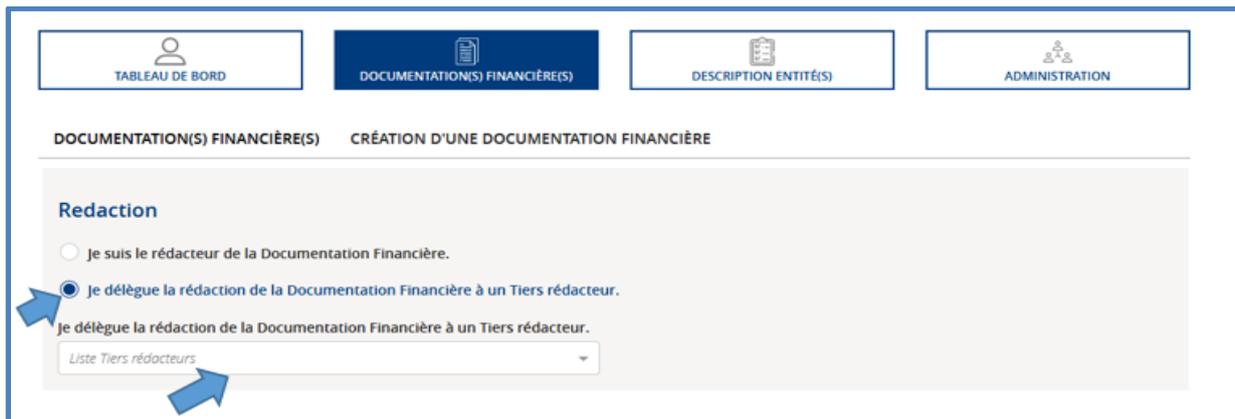
En tant qu'émetteur, pour pouvoir créer une DF, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur ou de responsable. En cliquant sur le menu « Documentation financière » puis le sous-menu « Création d'une Documentation Financière », on ouvre l'accès à une fiche avec les principales caractéristiques à renseigner.

Au clic sur le bouton « Générer », le portail propose un nom de programme d'émission. L'utilisateur est libre de le modifier ou de le conserver.



2.2 Déléguer la rédaction d'une DF à un Tiers rédacteur

En tant qu'émetteur, l'utilisateur a la possibilité de déléguer la rédaction d'une DF à un Tiers rédacteur. Pour cela, lors de la création de la DF, il doit cocher « Je délègue la rédaction de la documentation financière à un tiers-rédacteur » puis sélectionner le Tiers rédacteur souhaité dans la liste déroulante.



Prérequis : le tiers-rédacteur doit être préalablement inscrit sur le portail pour pouvoir être sélectionnable.

Notification : le tiers-rédacteur est notifié de sa nomination lors de la génération du programme d'émission.

2.3 Retirer la délégation d'une DF donnée par erreur à un tiers rédacteur

L'utilisateur peut à tout moment ajouter/remplacer/supprimer le tiers rédacteur d'un programme à partir de l'écran « Administration Programme ».

Voir infra 8.3.2

2.4 Saisir la date d'AG d'une entité (émetteur et / ou garant)

Voir 1.2.2 supra

2.5 Décrire l'entité (émetteur voire garant)

Pour accéder au formulaire de la description entité, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « description entité », sélectionner l'onglet « émetteur » ou « garant », enfin cliquer sur le bouton « consulter / modifier ».



2.5.1 Décrire la composition de la Direction

L'information à fournir est au choix de l'émetteur. Il peut s'agir de la composition des organes d'administration (Conseil d'administration et Directeurs Généraux ; Directoire et Conseil de Surveillance ; etc...) complétée éventuellement par celle du Comité Exécutif.

La zone de texte permet de renvoyer aux n° des pages du rapport annuel où figure l'information ou de décrire la composition de la Direction sur un format libre.

2.5.2 Rajouter un (des) graphiques relatifs à l'activité

L'émetteur peut insérer des graphiques aux formats suivants : **JPG ; JPEG ; PNG ; BMP et PDF dans une limite de 32 Mo.**

2.5.3 Indiquer la date d'échéance des titres de créances cotés

Si l'émetteur bénéficie d'une exemption de notation de son programme d'émission s'appuyant sur la cotation de titres de créances sur un marché réglementé de l'Espace Économique Européen³ ou sur un marché hors de l'Espace économique européen reconnu comme équivalent par la Commission européenne, merci de préciser la date d'échéance des titres de créances cotés.

2.5.4 Indiquer les normes comptables des données sociales

Si l'émetteur produit des comptes sociaux selon des normes nationales, merci de préciser la réglementation applicable à celles-ci.

2.5.5 Indiquer le montant du capital social et sa répartition (taux de détention)

L'information à fournir ne concerne que les actionnaires détenant au moins 5 % du capital social de l'émetteur.

Dans l'hypothèse d'une distinction entre le pourcentage de capital et celui des droits des vote, merci de l'indiquer.

2.5.6 Télécharger les annexes (en étape 4) de la description Entité et formats acceptés

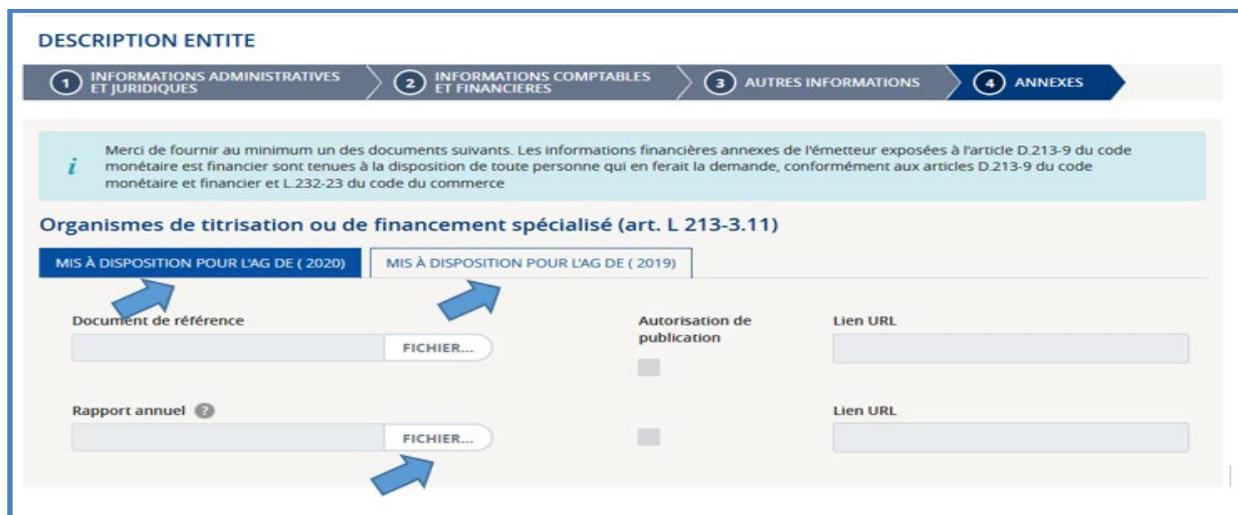
Il est possible de fournir un document d'enregistrement universel (DEU) ou un rapport annuel, à condition que ces documents comportent les informations mises à la disposition des actionnaires lors de la tenue de l'AG annuelle ayant approuvé les comptes de l'exercice écoulé (en particulier le rapport de gestion, les comptes annuels sociaux et, le cas échéant, consolidés, accompagnés des rapports des commissaires aux comptes).

Si ce document récapitulatif n'existe pas, il est nécessaire de télécharger l'ensemble des documents évoqués supra.

³ Cf. article D.213-3-3 du CMF

Pour télécharger les annexes, se situer à l'étape 4 et sélectionner l'année de l'assemblée générale ayant approuvé le document à télécharger.

Cliquer sur « Fichier » pour le télécharger.



Cocher la case « Autorisation de publication » permet la publication du document sur le portail public de la Banque de France.

Dans le cas où l'émetteur ne souhaite pas que le document soit publié sur le site internet de la Banque de France, il peut alors saisir une adresse URL donnant accès direct au document sur le site internet de l'émetteur et génère ainsi son insertion dans la DF sous forme de lien hypertexte actif.

Les formats acceptés sont : JPG ; JPEG ; PNG ; BMP et PDF dans une limite de 32 Mo.

2.5.7 Valider la description entité

Pour valider la description de l'entité, cliquer sur le bouton « valider » à la 4^{ème} étape « Annexes » après avoir téléchargé au moins une des annexes demandées.

La description passe ainsi au statut « En cours de vérification » et ne peut plus être modifiée tant que la Banque de France n'a pas effectué sa revue qui vous sera notifiée par mail.

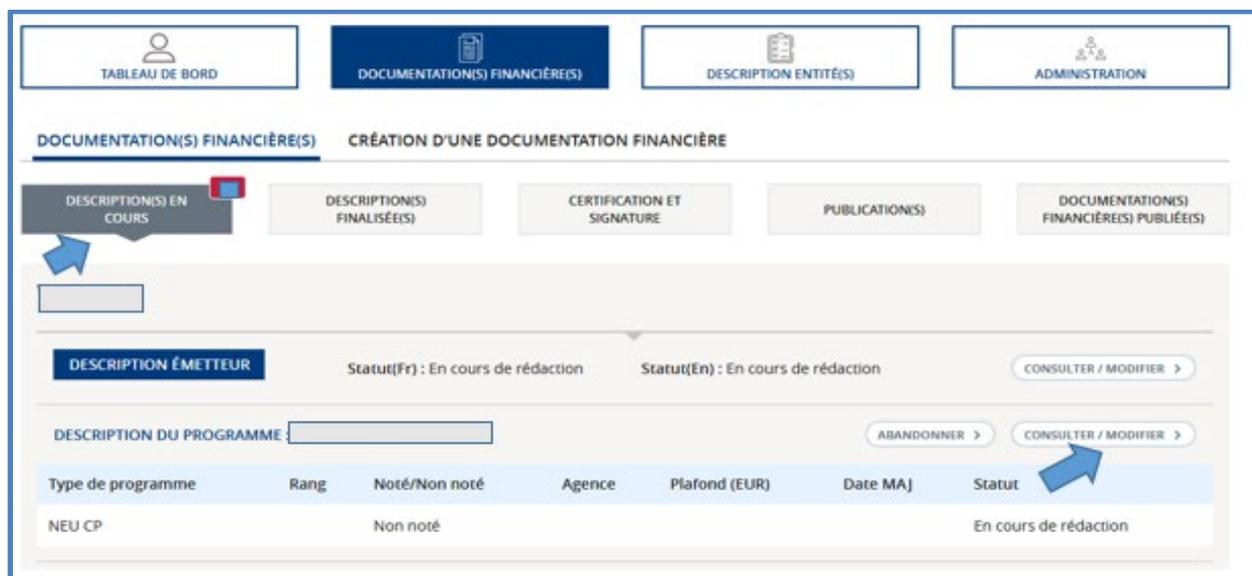
Ce retour ramènera la description à l'état « en cours de rédaction » et sera accompagné de commentaires à prendre en compte.

Rappel : La Banque de France ne procédera à l'examen de conformité et n'exprimera le cas échéant des remarques sur les informations saisies, que lorsque la DF sera considérée comme complète, i.e. que la Banque de France aura reçu sur le portail, a minima, la description entité et une description de programme (suite au passage de l'état « en cours de rédaction » à l'état « en cours de vérification par la Banque de France » après avoir cliqué sur « validation » de ces descriptions).

2.6 Décrire le programme d'émission

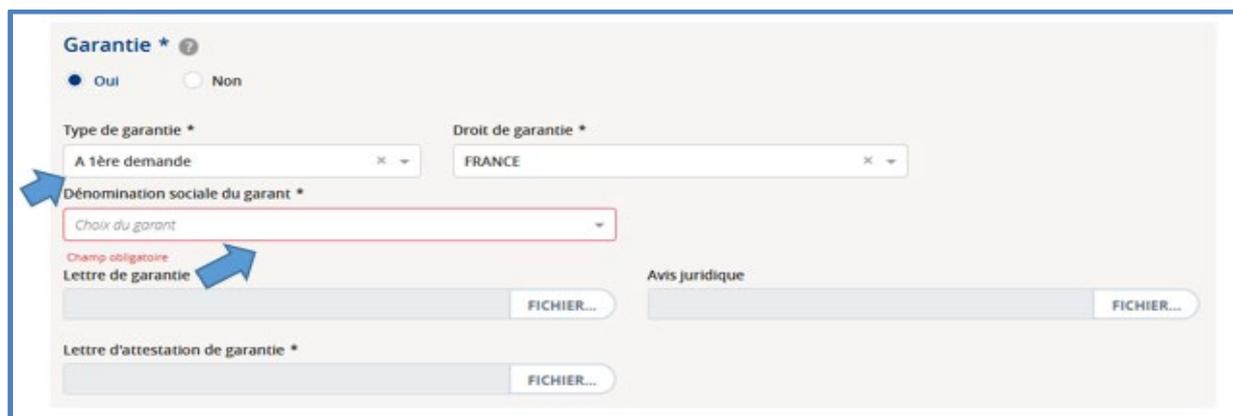
Cliquer sur le menu « Documentation financière », puis sur le sous-menu « Description en cours » et ensuite cliquer sur le bouton « Consulter / Modifier » de la description souhaitée.

Pour être modifiables, les descriptions doivent être au statut « En cours de rédaction ».



2.6.1 Désigner le garant d'un programme

Sélectionner le bouton « Oui » sous l'intitulé « Garantie » dans la description programme, puis le type de garantie dans la liste déroulante « type de garantie ».



Prérequis : Le garant doit être préalablement inscrit sur le portail pour pouvoir être sélectionnable.

Notification : Le garant est notifié de sa nomination la 1^{ère} fois que la description programme est passée à l'état « en cours de vérification ».

- Si le garant est aussi émetteur sur le marché, à la génération de la DF, un lien hypertexte vers la DF du garant publiée sur le site de la Banque de France permettra de consulter une description toujours actualisée du garant.

- Si le garant ne l'est pas, il conviendra de procéder à une description « garant ».

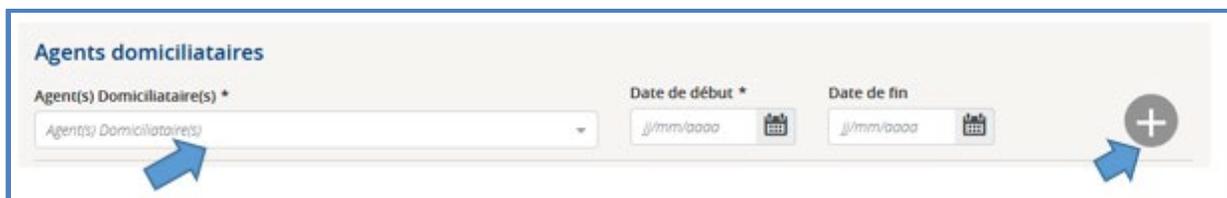
2.6.2 Désigner un (ou plusieurs) agent (s) domiciliaire (s) d'un programme d'émission

Il est nécessaire de définir la date de conclusion du contrat à partir de laquelle un agent domiciliaire peut intervenir sur le programme d'émission.

Pour les émetteurs déjà présents sur le marché, une date est proposée (basée sur la reprise de données historiques). Elle peut être affinée en recherchant le contrat signé dans le passé avec l'agent domiciliaire ou en mentionnant la date de la première documentation financière approuvée lors de l'arrivée sur le marché.

Pour désigner un agent domiciliaire d'un programme, le sélectionner dans la liste déroulante proposée dans la 2^{ème} étape « Informations administratives » de la description programme.

Pour en ajouter plusieurs, cliquer sur l'icône « + ».



Prérequis : l'agent domiciliaire doit être préalablement inscrit sur le portail pour pouvoir être sélectionnable.

Notification : l'agent domiciliaire est notifié de sa nomination la 1^{ère} fois que la description programme est passée à l'état « en cours de vérification ».

2.6.3 Indiquer la notation du programme

Dans le cas où la note n'est pas encore connue (processus de notation en cours avec l'agence sélectionnée), ne pas compléter. Cette information sera mise à jour ultérieurement.

2.6.4 Indiquer le Rang du programme

Il s'agit d'indiquer le rang de subordination des titres du programme dans l'hypothèse où l'émetteur émet des titres disposant de caractéristiques de subordination différentes, en termes de priorité de remboursement.

2.6.5 Indiquer le système de règlement livraison

Compléter par « OUI » ou par « OPTIONNEL ». La liste déroulante proposée permet d'indiquer le nom exact du DCT, utile pour d'éventuels contacts à prendre dans le cadre de la vérification des données statistiques transmises par les domiciliaires à la Banque de France.

2.6.6 Label STEP / autres informations relatives au programme

La partie 4 relative à la demande de label STEP devra être gérée via la rubrique « **autres informations / programme** », qui permet de rajouter des informations relatives au programme.

Prochainement, la partie 4 « demande de label STEP » figurera automatiquement dans la DF (entre la page de certification et les annexes) si le label STEP est sélectionné dans la zone Label.

Cliquer au choix sur :

- en « début de DF » : rajoute des informations relatives au programme juste après la page de garde (par exemple : BRRD, Bail-in, TLAC & MREL, MIFID II...);

ou

- en « fin de DF » : rajoute des informations juste après les annexes : ex label STEP

4. INFORMATION CONCERNING THE ISSUER'S REQUEST OF THE STEP LABEL

An application for a STEP label for this Programme will be made to the STEP Secretariat in relation to the Notes eligible under the STEP Market Convention. Information as to whether the STEP label has been granted for this Programme in relation to such Notes may be made available on the STEP market website (initially www.stepmarket.org). This website is not sponsored by the Issuer and the Issuer is not responsible for its content or availability.

Unless otherwise specified in this Information Memorandum, the expressions "STEP", "STEP Market Convention", "STEP label", "STEP Secretariat", and "STEP market website" shall have the meaning assigned to them in the Market Convention on Short-Term European Paper dated 19 May 2015 and adopted by the European Money Markets Institute and Euribor-ACI (as amended from time to time).

2.6.7 Traduction de la DF

La traduction de la DF est possible, via le chargement d'une annexe en partie « Annexes » de la « description programme ».

Vous pouvez utiliser le Template en ligne sur le site de la banque de France

<https://www.banque-france.fr/politique-monetaire/financements-de-marche/marche-des-titres-negociables-court-et-moyen-terme/accéder-au-marche-actualiser-sa-documentation-financiere>

ou

adopter un format libre, à votre convenance.

2.6.8 Valider la description du programme

Cliquer sur le bouton « Valider » à la 4^{ème} étape « Autres informations ».

La description passe ainsi au statut « En cours de vérification » par la Banque de France et ne peut plus être modifiée.

Rappel : La Banque de France ne procédera à l'examen de conformité et n'exprimera le cas échéant des remarques sur les informations saisies, que lorsque la DF sera considérée comme complète, i.e. que la Banque de France aura reçu sur le portail, a minima, la description entité et une description de

programme (suite au passage de l'état « en cours de rédaction » à l'état « en cours de vérification par la Banque de France » après avoir cliqué sur « validation » de ces descriptions).

3 Signer la DF

Prérequis : les descriptions émetteur et programme ne font plus l'objet de remarques de la part de la Banque de France.

À réception de la notification informant que la DF est prête à être téléchargée pour signature et envoi à la Banque de France, cliquer sur le menu « Documentation financière » puis sur le sous-menu « Certification et signature ».

Il convient d'indiquer la date de signature de la DF (cf. écran infra), puis de cliquer sur « valider avant impression ». Ce bouton devient cliquable lorsque toutes les cases sont cochées.

La DF est alors téléchargeable en cliquant sur le bouton « valider avant impression ».



Validation avant signature

! Si votre bloqueur de publicité est actif, l'ouverture du document peut-être perturbée. ✕

! Les liens URL du document seront actifs après la publication de la Documentation financière. ✕

À ma connaissance les données de la DF sont conformes à la réalité et ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée.

Je m'engage à adresser une version papier signée strictement équivalente à la version à publier.

La Documentation Financière est datée et signée le (jj/mm/aaaa) :



Champ obligatoire

APPLIQUER LA DATE DE SIGNATURE

i La DF pourra être re-générée au cas où finalement la date sélectionnée ne conviendrait pas.

VALIDER AVANT IMPRESSION >

ANNULER >

La DF signée est à transmettre ensuite à la Banque de France :

➤ **par voie postale**, par courrier recommandé avec accusé de réception (LR/AR)

Pour mémoire, le courrier doit être adressé à :

BANQUE DE FRANCE

Direction générale de la stabilité financière et des opérations (DGSO)

Direction de la mise en œuvre de la politique monétaire (DMPM)

S2B-1134 Service des Titres de Créances Négociables (STCN)

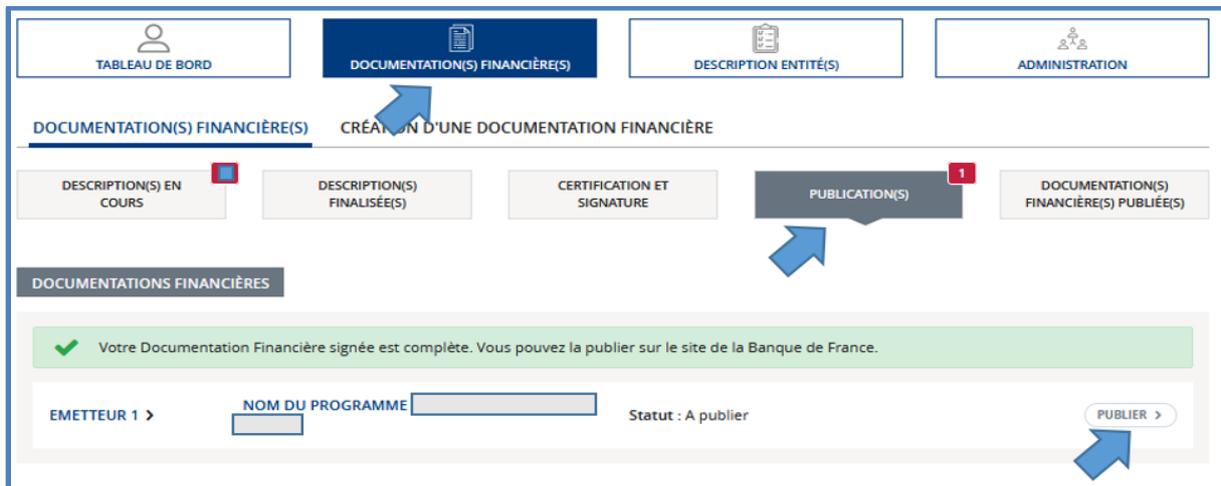
39, rue Croix des Petits Champs

75049 PARIS CEDEX 01

➤ **et par voie électronique, en pièce jointe de mail** (Version PDF du scan de la version signée évoquée supra) à l'adresse suivante : neucpmtn.issuers@banque-france.fr

4 Publier la DF

À réception de la notification informant que la DF est prête à être publiée, l'utilisateur clique sur le menu « Documentation financière » puis sur le sous menu « Publication(s) ». La DF est publiée sur le site public de la Banque de France en cliquant sur le bouton « Publier ».



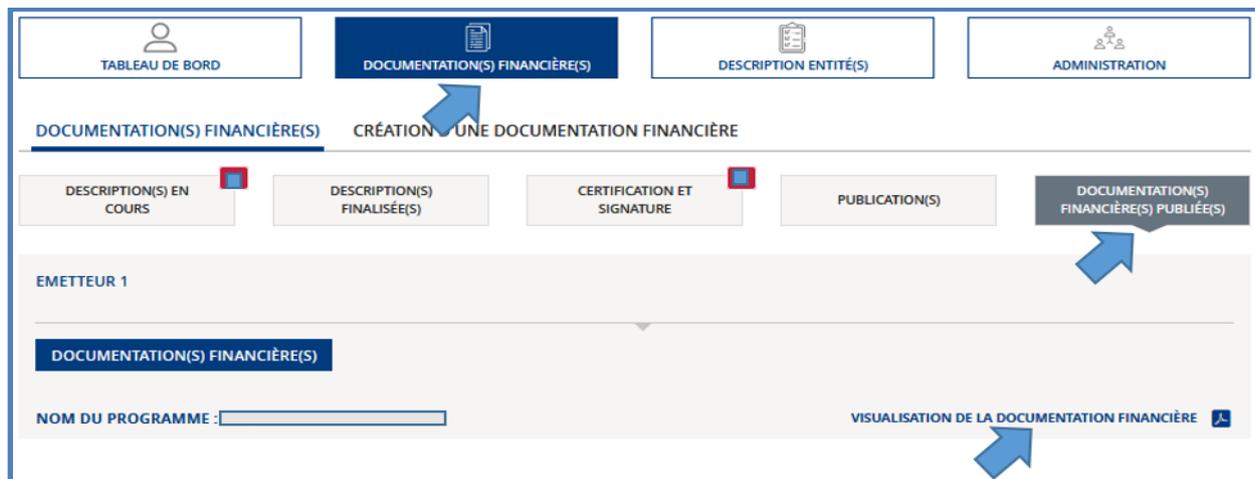
The screenshot shows a user interface for managing financial documentation. At the top, there are four main menu items: 'TABLEAU DE BORD', 'DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S)', 'DESCRIPTION ENTITÉ(S)', and 'ADMINISTRATION'. The 'DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S)' menu is selected, leading to a sub-menu 'CRÉATION D'UNE DOCUMENTATION FINANCIÈRE'. This sub-menu contains five steps: 'DESCRIPTION(S) EN COURS', 'DESCRIPTION(S) FINALISÉE(S)', 'CERTIFICATION ET SIGNATURE', 'PUBLICATION(S)', and 'DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S) PUBLIÉE(S)'. The 'PUBLICATION(S)' step is highlighted with a red notification badge and a blue arrow pointing to it. Below this, a green message box states: 'Votre Documentation Financière signée est complète. Vous pouvez la publier sur le site de la Banque de France.' At the bottom, there is a form with 'EMETTEUR 1 >' and 'NOM DU PROGRAMME' fields, a 'Statut : A publier' indicator, and a 'PUBLIER >' button with a blue arrow pointing to it.

Pour les nouveaux émetteurs ou pour les émetteurs n'ayant encore pas utilisé un programme d'émission:

➤ merci de préciser si la DF doit être publiée sans attendre la 1^{ère} émission de NEU CP ou NEU MTN. Dans le cas contraire, l'émetteur devra alerter la Banque de France au moins 10 jours avant la 1^{ère} émission de titres afin que la publication de la Documentation Financière puisse être effectuée sur le site internet de la Banque de France (pour communication de l'identifiant du programme aux agents domiciliataires)

5 Consulter la DF publiée

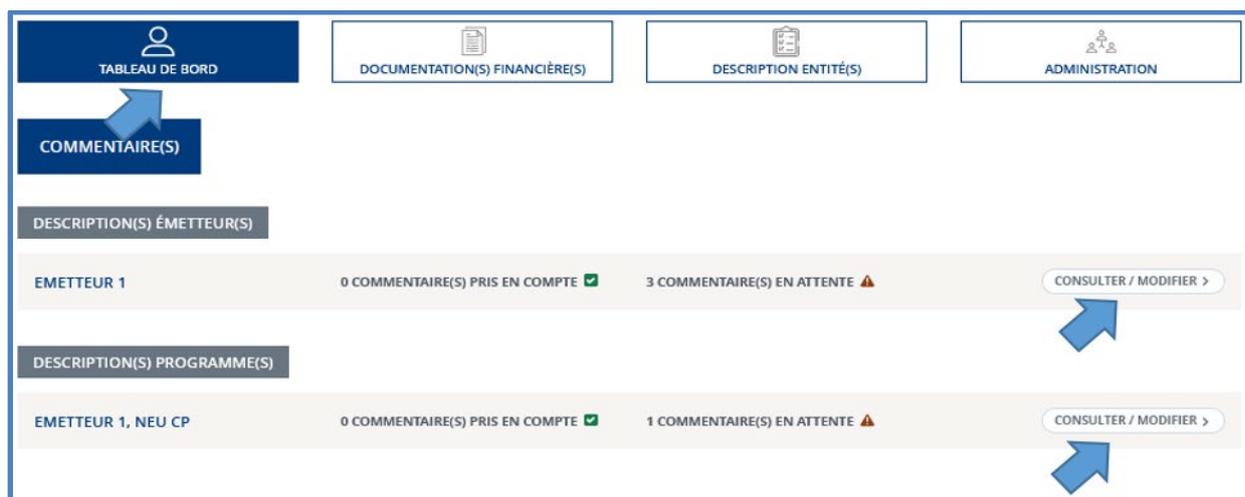
À réception de la notification informant que la DF a été publiée, l'utilisateur clique sur le menu « Documentation financière » puis sur le sous-menu « Documentation(s) financière(s) publiée(s) ». La DF est consultable et téléchargeable en cliquant sur le bouton « Visualisation de la documentation financière ».



6 Prendre en compte les remarques de la Banque de France

6.1 Consulter les remarques de la Banque de France

Dans l'écran de tableau de bord, les commentaires en attente ou pris en compte sont répartis en fonction des descriptions commentées. Pour accéder aux descriptions faisant l'objet de remarques à prendre en compte, cliquer sur le bouton « Consulter / Modifier ».



Les remarques sont représentées par un « ! » à la droite du champ concerné.

Au clic sur ce symbole, la remarque apparaît.

TABLEAU DE BORD	DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S)	DESCRIPTION ENTITÉ(S)	ADMINISTRATION
EMETTEUR(S) GARANT(S)			
EMETTEUR 1		Statut (Fr) : En cours de rédaction	Statut (En) : En cours de rédaction
DESCRIPTION ENTITE 			

6.2 Prendre en compte une remarque

Cliquer sur le symbole rouge « ! », permet d'accéder à la remarque formulée par la Banque de France.

Une fois la modification effectuée, cocher la case « Commentaire pris en compte ».

Le symbole « ! » est alors remplacé par une coche sur fond vert « » signifiant que le commentaire a été pris en compte.

NB : tous les commentaires doivent avoir été traités pour parvenir à finaliser une DF.

<p>Adresse mail commune de contact</p> <p>emetteur1@a.fr</p> <p>Dénomination sociale</p> <p>Dénomination sociale * </p> <p>Emetteur 1</p>	<p><input type="checkbox"/> Commentaire pris en compte</p> <p>Merci de vérifier l'adresse renseignée.</p> <p>FERMER</p>
--	--

Rappel : la Banque de France ne pourra procéder à l'examen de conformité et exprimer le cas échéant des remarques / commentaires que lorsque la DF sera complète, i.e. que la Banque de France aura reçu sur le portail, a minima, la description entité et une description de programme (suite à « validation » de ces descriptions par l'utilisateur du portail).

7 Modifier / mettre à jour une DF

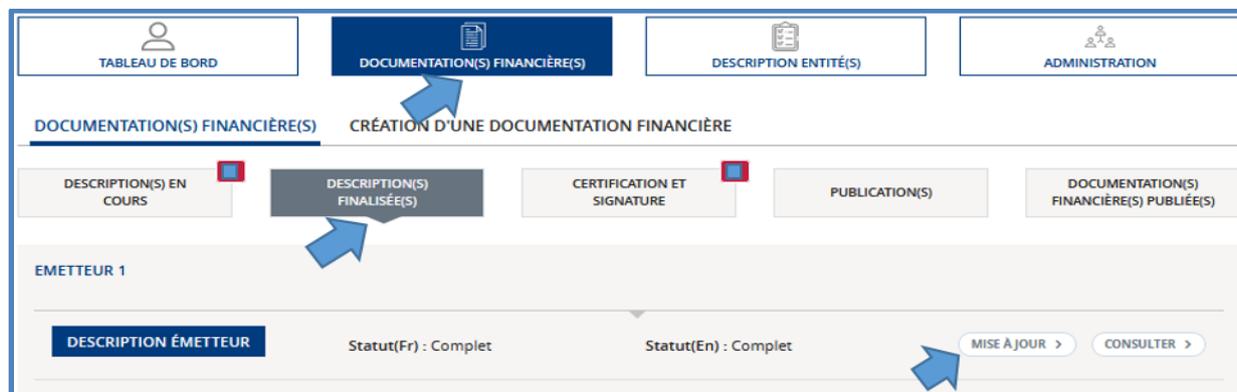
7.1 Mettre à jour une DF

➤ **Attention :** Les programmes de BMTN⁴ ne doivent pas faire l'objet d'actualisation de DF

⁴ Ils figurent dans votre tableau de bord en raison de la présence d'encours encore non arrivés à maturité. Ils ont le même ID que le NEU MTN de caractéristiques similaires sur lequel les émissions sont désormais réalisées

Déverrouiller la description concernée (tout d'abord entité puis programme de NEU CP ou de NEU MTN uniquement) en cliquant sur le bouton « Mise à jour ».

La description passe ainsi du statut « Complet » au statut « En cours de rédaction ».



Prérequis : la description entité / programme d'émission doit être au statut « complet » pour pouvoir être mise à jour.

Rappel : chaque DF est à actualiser à minima une fois par an (minimum réglementaire) dans les 45 jours de la tenue de l'AG d'approbation des comptes (ou de l'organe qui en tient lieu).

7.2 Modifier la domiciliation d'un programme

7.2.1 Ajouter un agent domiciliaire

Voir supra paragraphe 3.6.2.

Ajouter d'abord le nouvel agent domiciliaire avant de supprimer l'ancien (article 5 de l'arrêté du 30/5.2016).

Soit :

Dans le cadre d'une mise à jour globale de la Documentation Financière : L'émetteur procède alors comme pour l'actualisation annuelle.

Soit :

Il peut également utiliser la faculté offerte par la procédure de l'avenant.

Par avenant : fonctionnalité en cours de développement sur le portail

Merci de contacter le STCN : neucpmtn.issuers@banque-france.fr

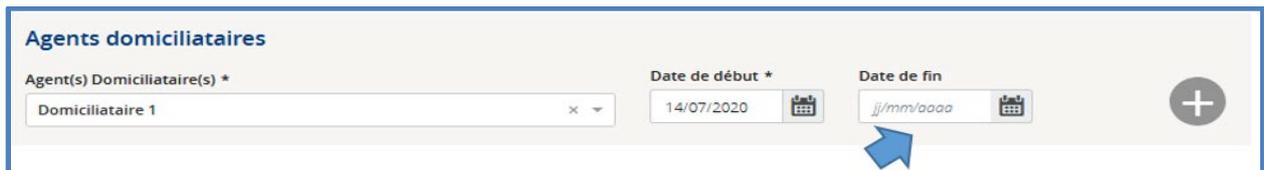
Pour des détails sur l'usage de l'avenant, cf. 1.2.1

7.2.2 Supprimer un agent domiciliataire ou mettre un terme à cette fonction

Voir supra paragraphe 2.6.2. Mettre fin à la désignation d'un domiciliataire d'un programme

Prérequis : ne plus avoir d'encours de titres en vie (non arrivés à échéance) déclarés par ce domiciliataire à la Banque de France.

Processus : dans la 2^{ème} étape « Informations administratives » de la description programme, saisir une date de fin de rattachement à l'agent domiciliataire concerné. Cette saisie mettra fin à la relation à la date renseignée.



Notification : l'agent domiciliataire est notifié de la fin de la domiciliation pour le programme d'émission concerné.

8 Administration

Préambule : pour plus de détails sur les rôles et profils, veuillez-vous référer au guide de 1^{ère} connexion.

8.1 Administration de l'entité

Pour ajouter ou supprimer un rôle à une entité, en faire la demande par e-mail auprès de la Banque de France à l'adresse suivante :

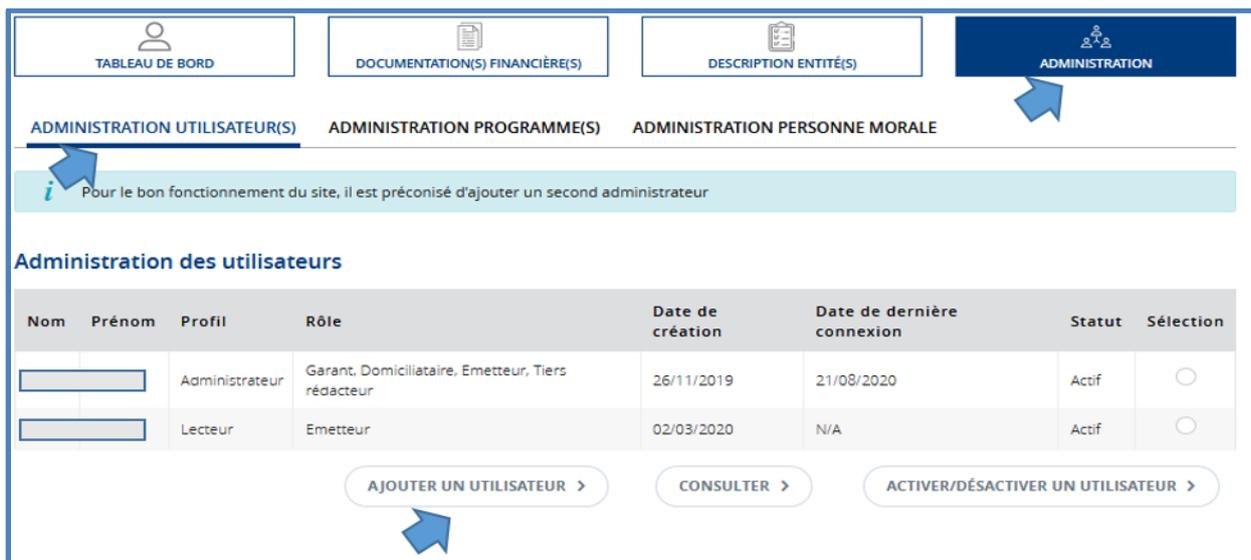
Adresse mail : neucpmtn.issuers@banque-france.fr

8.2 Administration Utilisateur

8.2.1 Ajouter un utilisateur

Cliquer 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.



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 type="radio"/>

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

Prérequis : pour avoir accès à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'Administrateur.

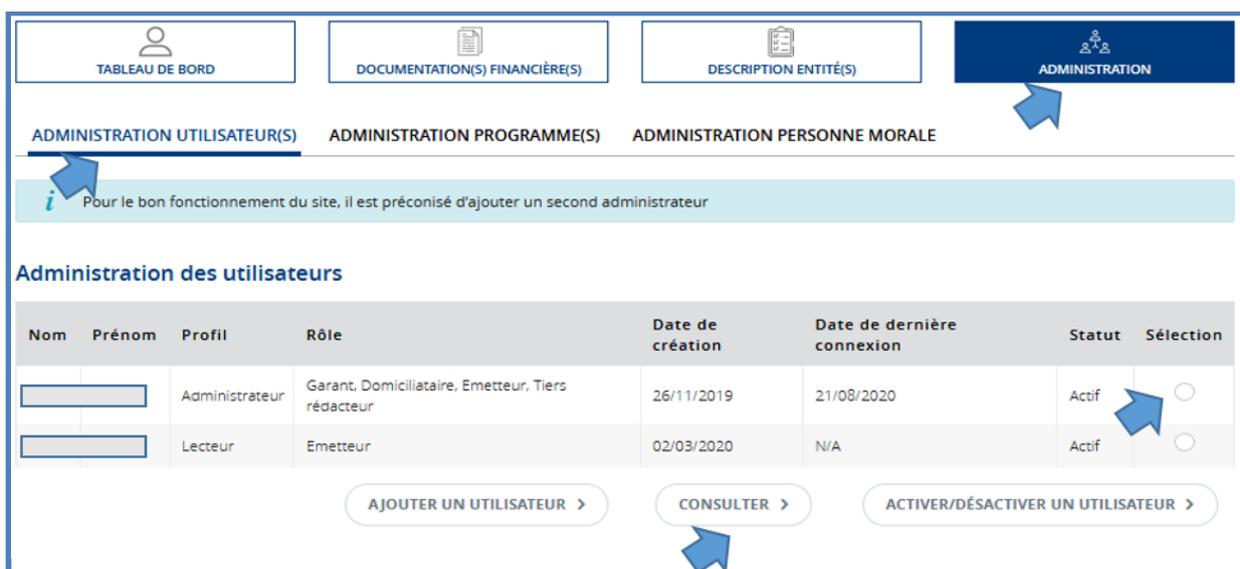
Notification : à validation des informations, l'utilisateur reçoit par e-mail son accréditation au portail.

8.2.2 Consulter la fiche d'un utilisateur

Cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur(s) ».

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau et cliquer sur le bouton « Consulter ».

Pour mémoire, un utilisateur peut représenter une entité ayant plusieurs rôles⁵. En revanche, une personne physique ne peut avoir qu'un seul profil (administrateur, responsable, rédacteur ou lecteur).



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 type="radio"/>

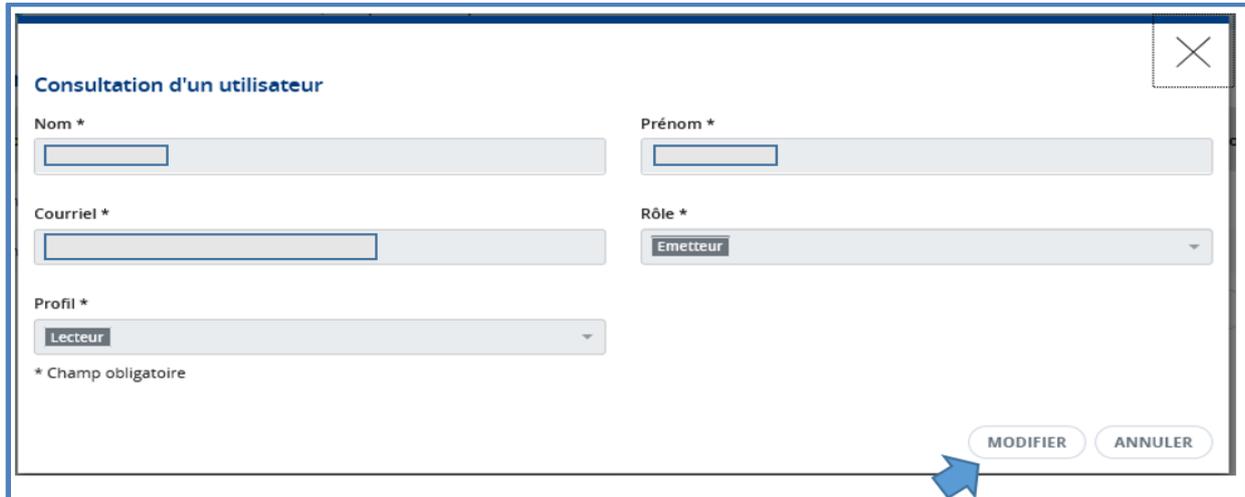
AJOUTER UN UTILISATEUR > CONSULTER > ACTIVER/DÉSACTIVER UN UTILISATEUR >

⁵ Un utilisateur personne physique peut représenter un établissement de crédit ayant à la fois les rôles d'émetteur, de garant, voire également de tiers rédacteur ou d'agent domiciliaire

8.2.3 Ajouter ou supprimer un rôle à un utilisateur

En tant qu'administrateur, seul utilisateur habilité à effectuer cette action, cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur(s) ».

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

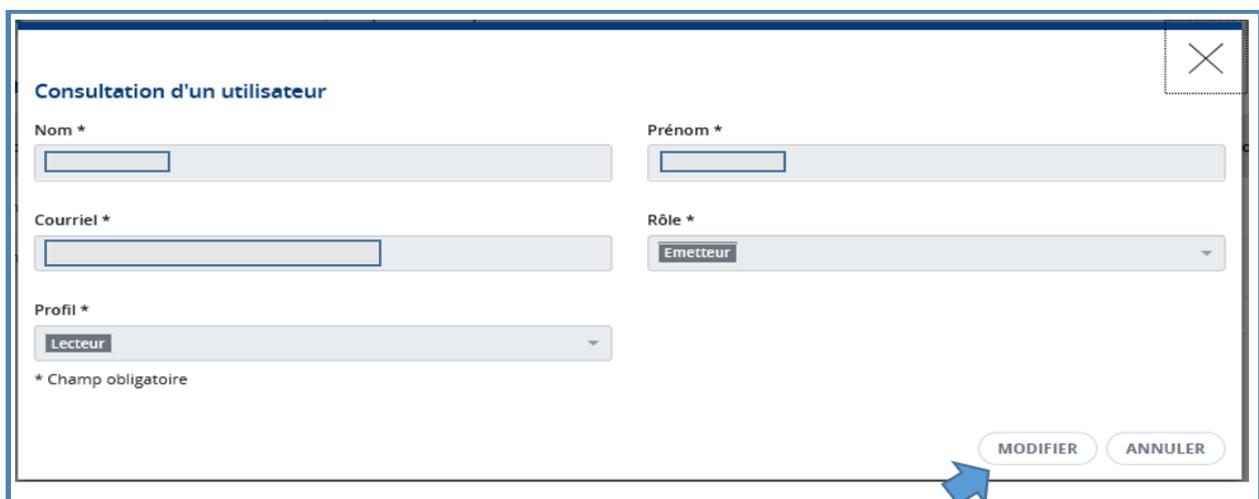
Prérequis : Pour avoir accès cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur. La composition de la liste de choix des rôles est dépendante des rôles de l'entité.

8.2.4 Modifier le profil d'un utilisateur

En tant qu'administrateur, seul utilisateur habilité à cette action, cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur ».

Sélectionner l'utilisateur dans le tableau, cliquer sur le bouton « Consulter » et accéder ainsi à ses informations.

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



Consultation d'un utilisateur

Nom *

Prénom *

Courriel *

Rôle *

Profil *

* Champ obligatoire

MODIFIER ANNULER

Prérequis : Pour avoir accès cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur.

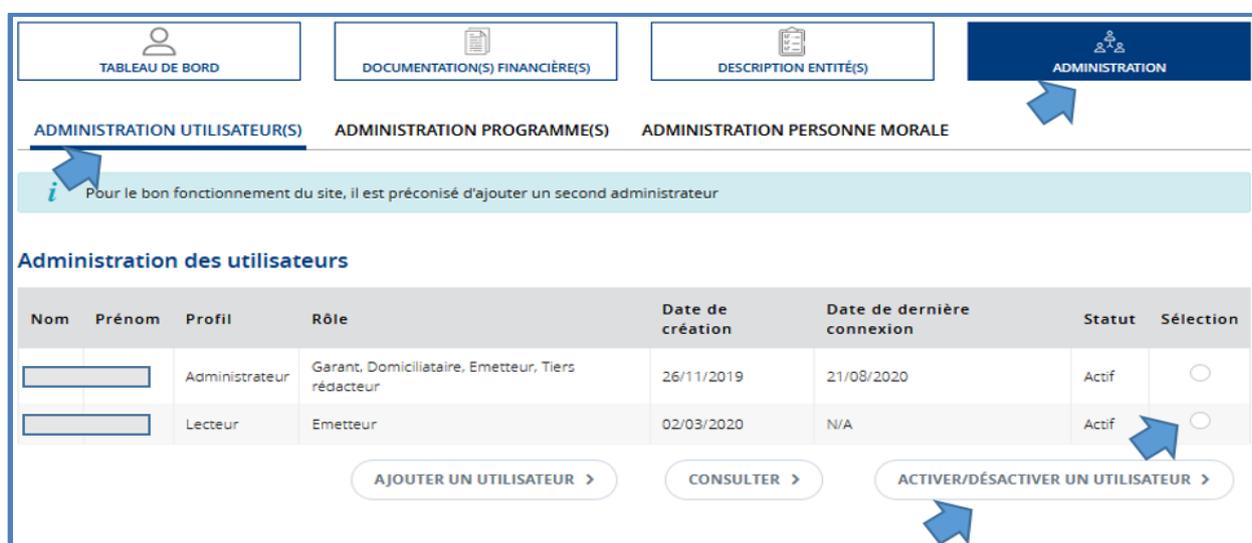
Pour mémoire, il est conseillé d'avoir au moins deux utilisateurs au profil « Administrateur » dans une entité, afin de pouvoir continuer à accéder au portail et à y effectuer des modifications, dans l'hypothèse de départ / indisponibilité de l'un d'eux.

8.2.5 Activer / désactiver un utilisateur

En tant qu'administrateur, seul utilisateur habilité à cette action, cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration utilisateur(s) ».

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 ».



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 type="radio"/>

Prérequis : pour avoir accès cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur.

8.3 Administration de programme

8.3.1 Dupliquer un programme

Pour créer rapidement un nouveau programme, la fonction « dupliquer » permet de recopier les informations descriptives d'un 1^{er} programme existant pour n'avoir que quelques modifications mineures à effectuer sur le portail.

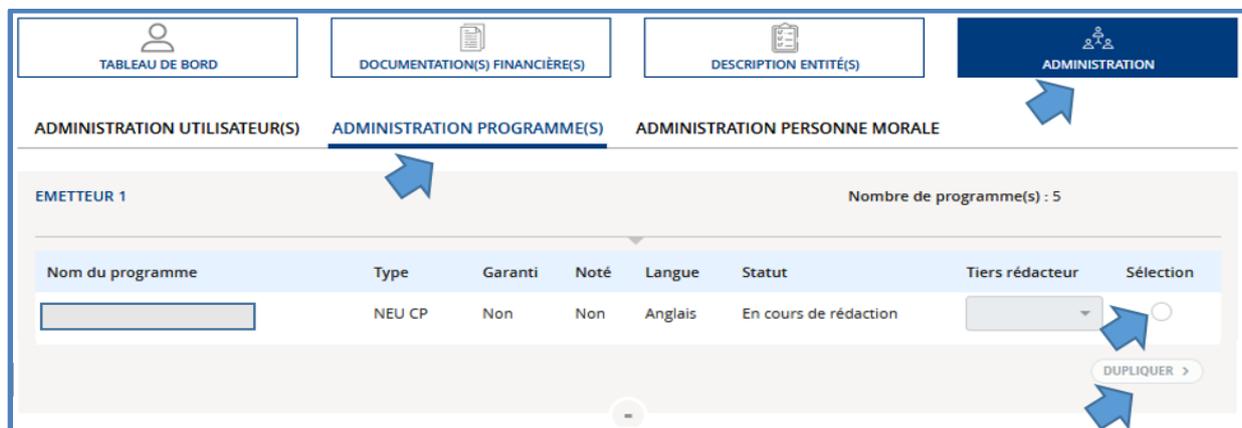
Prérequis : pour avoir accès à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur ou de responsable.

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

Sélectionner le programme à dupliquer dans le tableau.

Clique sur le bouton « Dupliquer ».

Au clic, le portail propose un nom de programme d'émission. L'utilisateur est libre de le modifier ou de conserver celui proposé.



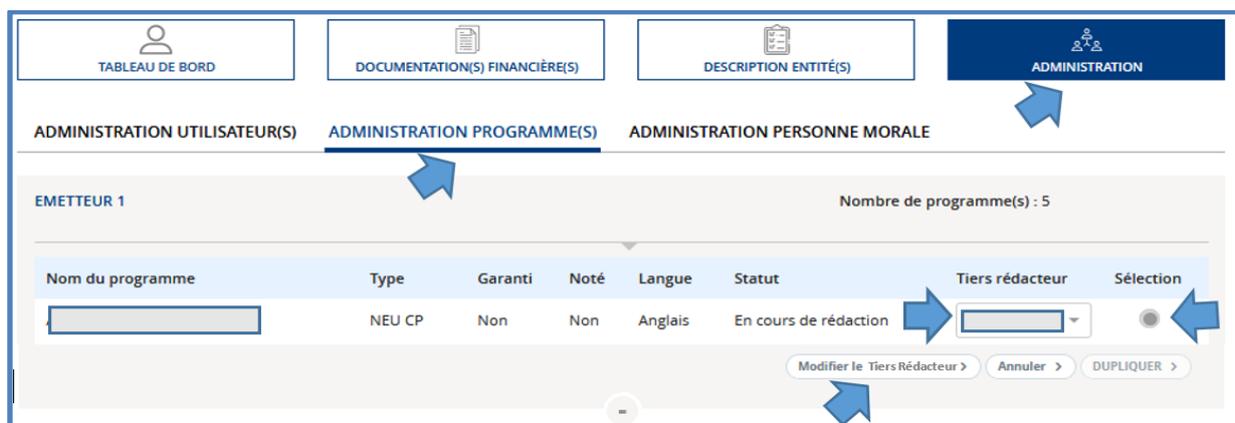
8.3.2 Modifier ou mettre fin à la désignation d'un tiers rédacteur sur un programme

Prérequis : pour avoir accès à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur ou de responsable.

Cliquer sur le menu « Administration » puis sur le sous menu « Administration programme(s) ».

Sélectionner le programme d'émission dans le tableau.

Cliquer sur le menu déroulant. L'utilisateur peut désigner, programme par programme, un Tiers rédacteur, en changer ou retirer cette délégation de rédaction. Lorsque le choix est fait, le valider en cliquant sur le bouton « Modifier le Tiers-rédacteur ».



8.3.3 Abandonner un programme (avant de l'avoir totalement finalisé)

Prérequis : Seul un programme d'émission qui n'a encore jamais été validé peut être abandonné. Pour avoir accès à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit avoir le profil d'administrateur ou de responsable.

Cliquer sur le menu « Documentation(s) financière(s) », puis sur le sous-menu « Description en cours ».

Sélectionner la description de programme à abandonner puis cliquer sur le bouton « Abandonner ».



The screenshot shows the 'DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S)' menu with sub-options: 'DESCRIPTION(S) EN COURS', 'DESCRIPTION(S) FINALISÉ(E)', 'CERTIFICATION ET SIGNATURE', 'PUBLICATION(S)', and 'DOCUMENTATION(S) FINANCIÈRE(S) PUBLIÉE(S)'. Below this is the 'DESCRIPTION ÉMETTEUR' section with status 'En cours de vérification' and a 'CONSULTER' button. The 'DESCRIPTION DU PROGRAMME' section contains a table with one row: 'NEU CP', 'Rang', 'Noté/Non noté' (Non noté), 'Agence', 'Plafond (EUR)' (1 000 000,00 €), 'Statut' (En cours de rédaction). A blue arrow points to the 'ABANDONNER' button next to the program row.

8.3.4 Retrait du marché ou retrait d'un (ou de plusieurs) programme(s)

Cette fonctionnalité en cours de développement sur le portail

Merci de contacter le STCN : neucpmtn.issuers@banque-france.fr

Après avoir vérifié l'absence d'encours sur les programmes à retirer du marché, adresser une demande circonstanciée à la Banque de France par courrier recommandé avec accusé de réception signé par le responsable de la certification de la DF.