

**PROCEDURE A SUIVRE, LORS DE LA CAMPAGNE 2024,
POUR DEMANDER DES CORRECTIONS CONCERNANT LES DONNEES DES CYCLES
2016 à 2023 INCLUS TRANSMISES AU FRU
(RESTATEMENTS)**

Pour la campagne 2024, les demandes de correction (*restatements*) au titre des campagnes précédentes 2016-2023 devront être remises dans le portail Onegate.

La date limite pour effectuer une remise corrective est fixée au 15 décembre 2023 conformément aux dispositions de la décision n° 2021-CR-20 du 22 novembre 2021 portant sur la date et le format de remise des informations nécessaires pour les calculs des contributions au dispositif national de financement de la résolution et au Fonds de résolution unique. Il est vivement recommandé aux établissements de ne pas attendre le 15 décembre 2023 pour demander à corriger une erreur.

Par ailleurs, bien que la campagne 2024 soit collectée en format XBRL, les demandes de *restatements* concernant les campagnes 2016 à 2022 peuvent être faites en Excel ou en XBRL.

1 – Pour une remise corrective pour les campagnes 2016 à 2023 (*restatement*), veuillez adresser un courriel préalable à la Direction de la Résolution à l'adresse suivante :

2707-contributions-ut@acpr.banque-france.fr

Ce courriel doit mentionner la liste des entités (NOM, LEI et CIB) et les campagnes (années) de contributions concernées ainsi que les données nécessitant une correction avec les cellules concernées et les valeurs avant et après modification. Devront être également indiquées dans ce courriel, les justifications afférentes à ces modifications.

2 – Attendre le retour et l'autorisation de l'ACPR avant de déposer vos remises correctives (*restatements*) dans Onegate

Une fois votre demande reçue, l'ACPR contactera le CRU et demandera l'invalidation des remises des campagnes concernées. Sans cette étape préliminaire, si vous tentez de redéposer directement dans Onegate une maquette corrective sans attendre le retour de l'ACPR, votre demande de correction (*restatement*) sera automatiquement rejetée par le portail du CRU.

Afin de déposer correctement la maquette corrigée dans le bon rapport Onegate « FRU-FRN » de la campagne concernée, merci de vous référer au point 4 de cette procédure.

3 – Reprendre la maquette (*data reporting form* ou *template*) de l'année concernée

a) Pour les corrections au titre de l'année 2017 et suivantes :

Les formats utilisés chaque année sont spécifiques et distincts. Il faut reprendre la maquette (*template*) transmise lors de la campagne concernée (ex : *template* 2017 pour la campagne 2017).

b) Pour les corrections au titre de l'année 2016 :

La maquette de 2016 est différente de celle remise par les établissements à l'époque, il vous faut absolument utiliser à la place la maquette mise en ligne sur eSurfi dans le Thème Résolution qui est et **doit rester en anglais** pour être acceptée par le portail du CRU.

- Télécharger la maquette spécifique pour effectuer les **remises correctives** (*restatements*) sur la campagne 2016 et la remplir ;
- **1A8** : Veuillez remplir le champ 1A8 en saisissant le CIB de l'établissement (soit le RIAD MFI CODE sans FR) ;
- **2A3/2A4/2A5/2A6** : Le champ 2A3 relatif aux dépôts couverts de 2014 est un champ obligatoire dans le formulaire de déclaration de données 2016.

- Dans le cas où la valeur de 2A3 n'est pas disponible :
 - (i) les champs 2A4, 2A5 et 2A6 doivent impérativement être déclarés ;
 - (ii) la valeur calculée dans la cellule H18 du formulaire de déclaration de données 2016 doit être copiée dans la cellule F18 (champ 2A3). Ce processus est très spécifique au cycle de cotisation 2016, pour lequel les données de dépôts couverts en 2014 ne sont pas disponibles, par conséquent une approximation doit être réalisée en appliquant le ratio connu de « dépôts couverts 2015 / Total dépôts 2015 » au total de dépôts de 2014 renseigné en cellule 2A4. C'est ce montant calculé en cellule H18 qui doit être reporté dans la cellule F18 afin qu'une valeur soit bien reportée pour la 2A3 (dépôts couverts de 2014).
- Dans le cas où la valeur de 2A3 est disponible :
 - les champs 2A4 et 2A6 doivent être déclarés avec la mention « *Not applicable* » ;
 - le champ 2A5 doit également être déclaré avec la mention « *Not applicable* », sauf si sa valeur a changé par rapport à la valeur déclarée précédemment auquel cas la nouvelle valeur doit être renseignée. Les établissements pourront désormais écrire « *Not applicable* » dans la maquette à ces emplacements, ce qui n'était pas le cas avant.

En cas de modification de la cellule 2A5, il conviendra d'en informer expressément l'ACPR.

- **Valeurs manquantes ou non applicables : Sélectionner "*Not applicable*", si disponible dans le menu déroulant, ou alors ne rien saisir si indisponible, à l'exclusion de toute autre action.**
- **Format :** La maquette 2016, qui est **une version en anglais**, doit être au format .xlsx. Tout autre format sera rejeté (erreur "SYNTAX").

4 – Déposer la maquette corrigée (*template*) dans le rapport Onegate « FRU-FRN » pour la campagne concernée

Le tableau suivant liste les correspondances entre les campagnes et les arrêts des rapports Onegate à utiliser :

Campagne / année de contribution	Période Onegate FRU-FRN à utiliser
2016	2015
2017	2016
2018	2017
2019	2018
2020	2019
2021	2020
2022	2021
2023	2022

À noter que les *restatements* pour les années 2016 à 2022 sont toujours acceptés au format Excel, même si seul le format XBRL est accepté à compter de la campagne 2023. Cela ne concerne que les remises des données pour calculer les contributions de 2023 et suivantes, pas celles des campagnes précédentes.

5 – Vérifier le compte rendu de collecte (CRC) dans Onegate

Vous pourrez vérifier le bon traitement de votre demande dans Onegate grâce au compte rendu de collecte (CRC) émis une fois votre dépôt effectué, et que vous pourrez retrouver dans l'onglet « Gestion documentaire » de Onegate.

En cas de difficulté, veuillez prendre contact à l'adresse suivante : 2707-contributions-ut@acpr.banque-france.fr.

6 – Transmettre par courriel uniquement, une nouvelle assurance additionnelle si les corrections portent sur des données soumises à assurance additionnelle (seule la procédure convenue « AUP » est acceptée).

L'établissement doit transmettre à l'ACPR par courriel, si possible au moment de la remise dans Onegate de la maquette corrective et, en tout état de cause, avant le 11 mars 2024, dans un même fichier .e-Pdf : l'attestation datée et signée par l'auditeur et le rapport sur les constatations de fait.

Le cas échéant, le CRU se réserve le droit d'exiger des établissements la lettre de mission, énumérant toutes les procédures à exécuter par l'auditeur.

Le nom du fichier doit **impérativement** respecter la nomenclature de dénomination suivante :

MFI Code_LEI Code_AUP_ YEAR RST (exemple : **FR30001_LEIC00DE123465789_AUP_2018.pdf** pour une demande de correction portant sur la campagne 2018).

Il faudra également faire attention à bien cocher la case correspondante à la campagne concernée par la demande de correction (dans notre exemple, ☐ Cycle de contributions ex ante 2018).

Pour plus d'informations concernant les assurances additionnelles, il est conseillé de consulter le dossier « Annexe_II_assurance additionnelle » disponible sur eSurfi.